

## Digitális fényképezés alapismeretei



## Szemere Bertalan Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium

**Az egész életen át tartó tanulás fejlesztése az intézmények közötti nemzetközi együttműködéssel**



**A projekt az Európai Unió támogatásával, a Társadalmi Megújulás Operatív Program társfinanszírozásával valósul meg**

### 1. A program megnevezése

1.1.	<b>Digitális fényképezés alapismeretei</b>
------	--------------------------------------------

OKJ-s program esetén

1.2.	OKJ száma is	-
------	--------------	---

### 2. A program besorolása

Csak egy terület jelölhető meg!

2.1	Általános képzés	
2.2	Nyelvi képzés	
2.3	Szakmai képzés	X

### 3. A program célja

A digitális fényképezés alapvető feladatainak ellátásához szükséges kompetenciák fejlesztése.

### 4. A program célcsoportja

Minden személy, aki digitális fényképeket kíván készíteni, majd azokat digitális képszerkesztő programmal feldolgozni, programozni, illetve aki művészeti, tanulmányinak részeként, vagy azt kiegészítve kívánja elsajátítani a digitális fotográfiai kompetenciákat.

### 5. A program során megszerzhető kompetenciák

5.1.	A képzést sikeresen teljesítő képes lesz belépő szintű, vagy professzionális digitális fényképezőgépet kezelni.
5.2.	A képzést sikeresen teljesítő képes lesz egy fotóműteremben személy-és tárgyfényképezés területén egyszerű beállításokat megoldani.
5.3.	A képzést sikeresen teljesítő képes lesz az elsajátított épületfényképezési alapismereteket alkalmazni épületek fotózása során.
5.4.	A képzést sikeresen teljesítő képes lesz az elsajátított természetfotós alapismereteit alkalmazni állat, növény és táj fotózása során.
5.5.	A képzést sikeresen teljesítő képes lesz digitális képszerkesztő programokkal fotókat feldolgozni.

### 6. A programba való bekapcsolódás feltételei

6.1.	Végzettség	8 általános iskolai végzettség
6.2.	Szakmai gyakorlat	-

6.3.	Egészségügyi alkalmasság	nem lehet színtévesztő
6.4.	Előzetesen elvárt ismeret(ek)	Számítógépes alapismeretek
6.5.	Egyéb feltétel(ek)	Nincs

#### **7. A programban való részvétel feltételei**

7.1.	Részvétel követésének módja	Jelenléti ív
7.2.	Megengedett hiányzás	Az órák 20%-a, 18 képzési óra
7.3.	Egyéb feltétel(ek)	Nincs

#### **8. A fogyatékból eredő speciális igények figyelembe vételének módja**

A fogyatékkal élő (bizonyos képességeikben akadályozottak) emberek között nagy arányban fordulhatnak elő olyanok, akik otthon, esetleg távmunkában végezhető munkát szeretnének végezni, így informatikai területen kívánják magukat képezni. A képzés személyi és tárgyi feltételeinél, valamint a képzésbe való bekapcsolódás, a képzési folyamatában és a képzés lezárásakor figyelembe kell venni a látásképeség akadályozottsággal, hallásképeség akadályozottsággal, mozgástevékenység akadályozottsággal, kommunikációs akadályozottsággal élő résztvevők speciális igényeit.

Az oktatáshoz szükséges sérülés specifikus feltételek az egyes akadályozottságok típusa szerint:

#### Látásképeség akadályozottsága

A képzés és az az alapján ellátható feladatkör csak kisebb látásképeség akadályozottság esetén ajánlott. A szintévesztés kizáró ok lehet. Minden esetben célszerű munkaalkalmassági szakember (szakorvos) szakvéleményének kikérése.

- Erősebb megvilágítás, asztali lámpa
- A Windows grafikus képernyőjének olvasása képernyőolvasó programmal
- A vízszintes, közlekedést nehezítő, akadályozó tereptárgyak megszüntetése, jelzése
- A térbe belógó akadályok megszüntetése, jelzése
- Az oktatás anyagának auditív formában való rögzítési lehetősége
- Írásbeli feladatok alóli felmentés illetve szóbeli feladattal való helyettesítés

#### Hallásképeség akadályozottsága

- Az oktatóhoz közeli elhelyezkedési lehetőség és jó fényviszonyok a szájról olvasás megkönnyítésére, a mimika és gesztusnyelv jobb megfigyelése érdekében
- Az oktatás anyagának írásbeli formában való átadása
- A szóbeli feladatok alóli felmentés, írásbeli feladattal való helyettesítés

#### Szükség esetén jeltolmács

#### Mozgástevékenység akadályozottsága

- Teljes vízszintes akadálymentesítés
- Függőleges akadálymentesítés szükség esetén lifttel
- A lejtők, rámpák dőlésszöge max. 10°
- Megfelelő parkolóhely, amely a közelben van, és elég hely van mellette a segédeszközzel történő ki- és beszálláshoz
- Megfelelő szélességű és nyílású ajtók
- Akadálymentes WC, amely megfelelő tágasságú, ajtószélességű, kapaszkodókkal felszerelt, kézmosóval egybeépített
- Az oktatóteremben csúszásmentes és szőnyegmentes padló
- Megfelelő magasságú asztal, ami alá a kerekesszék odafér
- Az ügyfélszolgálati helység, büfé megközelíthetősége, a pultok magassága megfelelő legyen
- Az oktatás helyén az asztal- és széksorok között nagyobb távolság
- Hosszabb órák közti szünetek, ebédszünet

#### Kommunikációban akadályozott személyek (hang-, beszéd- és nyelvi zavar)

- Az oktatás anyagának auditív rögzítésére lehetőség
- Az oktatás anyagának írásbeli formában való átadása
- Szóbeli feladatok alóli felmentés, írásbeli feladattal való helyettesítés

## 9. Tervezett képzési idő

9.1.	90	óra
------	----	-----

Szakmai képzés esetén ebből

9.2.	Elmélet	30	óra
9.3.	Gyakorlat	60	óra

9.4.	Intenzitás	Időtartam					
	Heti három alkalom 3-3 óra	30	nap	10	hét	2,5	hónap

## 10. A képzés módszerei

10.1.	Előadás
10.2.	Bemutató
10.3.	Gyakorlati feladatok
10.4.	Portfólió készítése, vagy zárókiállítás rendezése

## 11. A program moduljai

	A program moduljainak megnevezése	Részletes bemutatást tartalmazó melléklet sorszáma	Részletes bemutatást tartalmazó melléklet fájl neve
11.1.	<b>Digitális fényképezés alapismeretei</b>	1	PA_II_KERELEM_foto_1_dig.fenyk.alapism.
11.2.	A fényképezés gyakorlati területei	2	PA_II_KERELEM_foto_2_fenyk.gyak.teruletei
11.3.	Digitális képszerkesztés	3	PA_II_KERELEM_foto_3_dig.kepszerk

## 12. A program folyamata

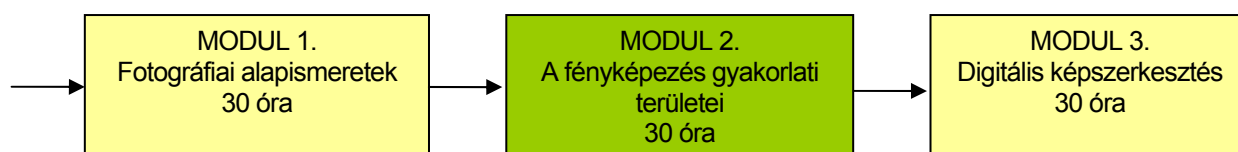
A képzési program kidolgozásakor kiemelt cél volt, hogy a képzésben részt tudjanak venni mindazok, akik alapvető informatikai ismeretekkel rendelkeznek és munkakörükhöz, kulturális, civil, szabadidős tevékenységükhöz kapcsolódóan digitális fotókat kívánják készíteni, szerkeszteni, illetve akik művészeti, vagy informatikai tanulmányiknak részeként, vagy azt kiegészítve kívánják elsajátítani a digitális fotózási kompetenciákat.

A program alapvetően 90 órás, elméleti és gyakorlati órákból felépülő kontakt képzés, amely három egymásra épülő, modulból áll.

A képzéshez kifejlesztett elektronikus tananyag lehetővé teszi az ismeretek egy részének önálló elsajátítását is. Ez elsősorban azoknak a felnőtteknek ajánlott, akik motiváltak és tanulásra szánt idejüket a munkájukhoz, egyéb feleadaikhoz kell igazítaniuk.

A kizárólag távoktatási alapú és teljesen kontakt képzések mellett kialakítható a kevert (blendid) rendszerű oktatás, ahol az óraszám 20-50 %-ában történik személyes konzultáció az önálló tanulás kiegészítésére.

A program folyamata a képzés programegységeinek egymáshoz viszonyított rendszere



### 13. Csoportlétszám

13.1.	Minimum	5	fő
13.2.	Maximum	20	fő

### 14. A program során alkalmazott értékelési rendszer

14.1.	Számonkérések formája	Önálló feladatok elkészítése
14.2.	Számonkérések rendszeressége	A képzési modulok lezárásakor
14.3.	Számonkérések tartalma	1. teszt 2. portfólió 3. prezentáció, vagy zárókiállítás
14.4.	A felnőttek tudásszintjének ellenőrzésére szolgáló módszer(ek)	A képzés folyamatában a gyakorlati feladatok, csoportos munka ellenőrzése értékelése, komplex önálló feladat közös értékelése
14.5.	Megszerezhető minősítések	Megfelelt
14.6.	Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek	50% felett
14.7.	Sikertelen teljesítés(ek) következménye(i)	Javító komplex feladat készítése

### 15. Az előzetesen megszerzett tudás elismerésének módja

Amennyiben az előzetesen megszerzett ismeretek és kompetenciák felmérése alapján megállapítható, hogy a képzésben résztvevő rendelkezik a megfelelő ismeretekkel és kompetenciákkal, akkor a résztvevő felmenthető az adott képzési részen való részvétel alól, a képzés óraszámának 50 %-áig.

### 16. A program zárása

16.1.	A program zárásának feltétele(i)	1. A megengedett hiányzást el nem érő részvétel a képzési folyamatban 2. Valamennyi modul esetében a zárófeladat beadása a képzés utolsó napján.
16.2.	A program zárásának módja	A beadott zárófeladatok értékelése és a képzési folyamatban nyújtott egyéni teljesítmények értékelése

Amennyiben a program záróvizsgával fejeződik be:

16.3.	A záróvizsga rendje	-
16.4.	A záróvizsga követelménye	-
16.5.	A záróvizsga minősítési szintjei	-
16.6.	A különböző minősítésekhez tartozó követelményszintek	-
16.7.	Sikertelen teljesítés következménye	-

## 17. A program elvégzését igazoló irat

Csak egy jelölhető meg!

17.1.	Bizonyítvány		
17.2.	Tanúsítvány	x	
17.3.	Látogatási igazolás		
17.4.	Egyéb		És pedig:

## 18. A program elvégzését igazoló irat kiadásának feltételei

18.1.	Valamennyi modul esetében 50% feletti zárófeladat eredmény
18.2.	

## 19. A program megvalósítására vonatkozó szabályozások

19.1.	Nincs a felnőttképzésre vonatkozó általános jogi szabályozásokon túlmenően szabályozás
19.2.	

## 20. A résztvevők elégedettségére, a képzés megvalósulására, valamint eredményességére vonatkozó információgyűjtés eljárása, a visszajelzések feldolgozásának és hasznosításának módja

### 20.1. A résztvevők elégedettségére vonatkozó információgyűjtés eljárása és tartalma

A képzésre jelentkezők az átláthatóság érdekében írásbeli tájékoztatást kapnak a képzés tematikájáról, a képzések időpontjairól, helyéről, előadóról, a képzés elvégzését igazoló irat típusáról, a bekapcsolódási feltételeiről, a képző intézmény működéséről.

- A képzés folyamata alatt :  
A képzőintézmény képviselői a képzés megkezdésekor felhívják a résztvevők figyelmét, hogy a képzési idő alatt tegyék meg észrevételeiket az ügyfélszolgálati munkatársaknak az esetleges nem-megfelelőségek korrigálása érdekében.
- Elégedettség mérés a résztvevők körében az egyes képzési egységek végén:  
A hallgatók zárt, elégedettségmérő lapon értékelik az oktatók szakmai munkáját, teljesítményét, prezentációs stílusát, a képzés szervezését, az ügyfélkezelést.  
Nyitott szöveges formában tehetnek javaslatot, hogy mely témakörökről lehetne új vagy részletesebb képzést szervezni. Leírhatják véleményüket azokban a témakörökben is amelyek a kérdőív nem érintett.

### 20.2. A képzés megvalósulására vonatkozó információgyűjtés eljárása és tartalma

A képzés során az oktatók képzési naplót vezetnek, a résztvevők jelenléti ívet írnak alá.  
A képző intézmény a záró feladatokat három évig archiválja, a tanúsítványokat átvételi elismervénnyel adja át és a tanúsítvány másolatokat öt évig megőrzi.

### 20.3. A képzés eredményességére vonatkozó információgyűjtés eljárása és tartalma

A képzés eredményességének két kiemelt területe van:

- Záró feladat eredményességének értékelése, amely a képzési programban megjelölt célok elérésének objektív mérésére alkalmas. Itt az eredmények %-os értéke határozható meg csoport átlagra, illetve az egyes részfeladatokra.

- A résztvevők véleménye a képzés eredményességéről (az elégedettségi kérdőív alapján), amely ugyanolyan fontos, hiszen ez mutatja, hogy a résztvevők szempontjából a képzés mennyire érte el célját. Itt az 1-5 skálán adott értékelések átlagolhatók.

---

#### 20.4. A visszajelzések feldolgozásának és hasznosításának módja

A képző intézmény a minőségirányítási rendszere keretében sztenderdizált elégedettség mérő lapokat alkalmaz, a visszajelzéseket és összesített adatokat egységes rendszerben rögzíti. Az intézmény az elégedettség mérés eredményeit figyelembe veszi az oktatók értékelése, az infrastruktúra fejlesztése, a képzési folyamatok javítása során, valamint az új felnőttképzési programok fejlesztése esetén.

---

Miskolc, 2010. január 15.

P. H.

Összeállította:

Jóváhagyta:

Dr.Kavecsánszki Gyula DLA  
igazgató

Szűcs Erika  
igazgatóhelyettes, szakképzési szakértő