

Forprøve og arbejdsprøver

Sådan klargør og afleverer du dit materiale til optagelsesprøverne på:

Professionsbacheloruddannelsen i Visuel Kommunikation

Studieretning: Interaktivt Design

Studieretning: Kreativ Kommunikation

Studieretning: Grafisk Design

Studieretning: Fotografisk Kommunikation

BEMÆRK: MEGET VIGTIGT

Du skal navngive de filer, som du skal aflevere.

Det er meget vigtigt, at du til navngivningen
IKKE benytter bogstaverne æ ø å / Æ Ø Å.

Brug kun bogstaverne a-z / A-Z.

Anvend ae oe aa / AE OE AA

i stedet for æ ø å / Æ Ø Å.

Du må gerne anvende tal.

Vejledning

Sådan klargør du dit materiale

Følgende er en kort gennemgang der forklarer, hvad du skal gøre, for at dit indsendte materiale kan accepteres og vurderes. Det er vigtigt, du læser hele vejledningen igennem inden du går igang med at klargøre og aflevere.

I forhold til løsning af opgave og aflevering af materialet, skal du være opmærksom på:

- ◆ Du må *ikke* få hjælp af andre til løsning af den stillede opgave.
- ◆ Du må *gerne* få hjælp af andre til oprettelse af en flersidet PDF-fil.
- ◆ Du kan kun aflevere materiale som upload til Mediehøjskolens server.
- ◆ Du må *gerne* få hjælp af andre med til upload til Mediehøjskolens server.
- ◆ Søger du flere uddannelser eller linjer, skal du uploade 1 (én) gang *for hver af uddannelserne / linerne du søger*, ved at bruge de udleverede brugernavne og passwords.

Efter vejledningerne har vi samlet en række spørgsmål og svar i en såkaldt FAQ (ofte stillede spørgsmål og svar). Dem skal du også læse igennem for evt. at få svar på tvivlsspørgsmål.

Vejledning

Sådan gør du **din opgaveløsning** klar til aflevering

1. Sørg for, at alt dit materiale er elektronisk og befinder sig på din computer. Få scannet eller fotograferet ting du har produceret på papir.
2. Opret et dokument i InDesign, QuarkXPress eller et lignende program, der kan håndtere flere sider.
3. Opret følgende sider:
 - ◆ Side 1 skal indeholde dit navn, adresse, mail, telefonnummer og brugernavn.
 - ◆ Side 2 skal indeholde din løsning. Alt efter, hvilken forprøve du indsender til, kan du have behov for at din løsning vises over flere sider. Yderligere sider kommer efter side 2.
4. Gem eller print filen som en flersidet PDF-fil. Giv den et filnavn bestående af dit fornavn og efternavn efterfulgt af teksten »OPGAVE«, f. eks. »FornavnEfternavnOPGAVE.pdf«. Skriv dit navn med stort begyndelsesbogstav som vist.
5. Kontrollér at filen virker på en anden computer, for at eliminere umiddelbare fejl med manglende fonte, grafik, billeder etc.



side 1



side 2



side 3



side 4

Ovenfor er de to sider du mindst skal oprette i din opgave-PDF. Side 3, 4 og følgende skal oprettes, hvis opgaven kræver dette.

Vejledning

Sådan gør du **dine egne værker** klar til aflevering

1. Sørg for, at alt dit materiale er elektronisk og befinder sig på din computer. Få scannet eller fotograferet ting du har produceret på papir.
2. Opret et dokument i InDesign, QuarkXPress eller et lignende program, der kan håndtere flere sider.
Opret følgende sider:
 - ◆ Side 1 skal indeholde dit navn, adresse, mail, telefonnummer og brugernavn.
 - ◆ Side 2 til max. 11 skal indeholde 1 (ét) værk pr. side. Skriv nederst en kort titel, der beskriver værket, f.eks. »Postkort til tøjforretning« eller »Plakat til musikfestival«. Skriv titlen med en forholdsvis stor skriftstørrelse (omkring 20 pkt.). Dette gør det nemmere for os at vurdere værket.
3. Vi accepterer lyd, video, flash og websider som gyldige værker. Her skal du være opmærksom på følgende:
 - ◆ På siden i PDF-filen, hvor værket skulle have været, skriver du navnet på filen eller folder/mappen du vil vedlægge.
 - ◆ På siden i PDF-filen, hvor værket skulle have været, beskriver du kort, hvad værket dækker over, f.eks. »Jingle til lokalradio« eller »webseite til advokatkontor«.
 - ◆ Har du kun udført en del af værket (f.eks. en webseite), skal du *kort* gøre rede for, hvilken del du har stået for.
 - ◆ Du kan *ikke* referere til en URL på internettet som et værk.
4. Gem eller print filen som en flersidet PDF-fil. Giv den et filnavn bestående af dit fornavn og efternavn efterfulgt af teksten »EV«, f. eks. »FornavnEfternavnEV.pdf«. Skriv dit navn med stort begyndelsesbogstav som vist. NB: Brug kun bogstaverne a-z / A-Z (anvend ae / oe / aa og AE / OE / AA i stedet for æ / ø / å og Æ / Ø / Å).
5. Kontrollér at filen virker på en anden computer, for at eliminere umiddelbare fejl med manglende fonte, grafik, billeder etc.



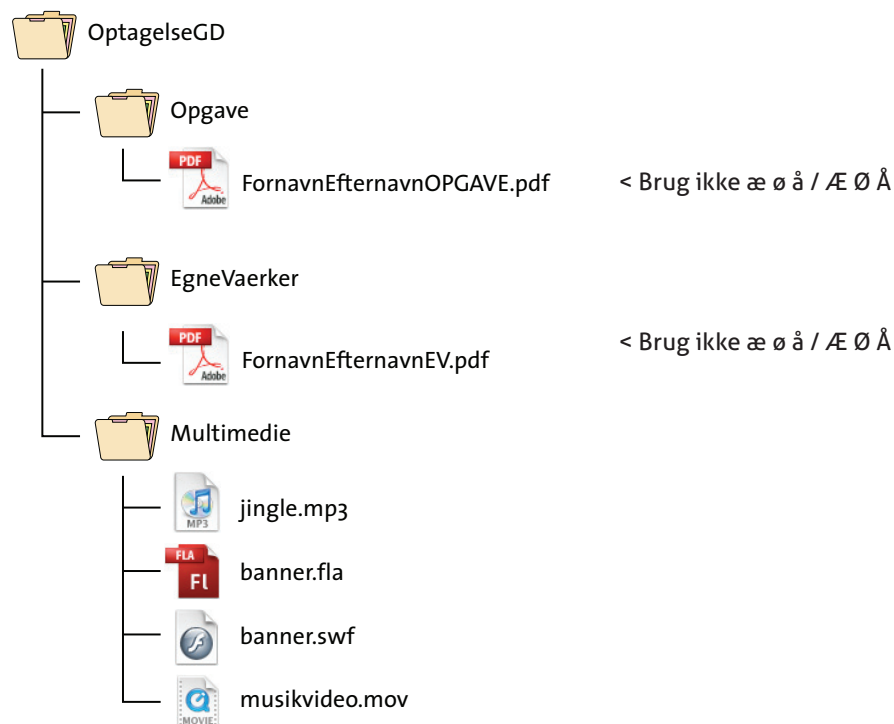
Ovenfor er vist en oversigt over PDF-filen med egne værker. Den kan være på mellem 6 og 11 sider alt efter, hvor mange værker du har valgt at vise. Læg mærke til at på side 4 er der skrevet en henvisning til en fil, placeret uden for PDF-filen.

Vejledning

Sådan samler du materialet til aflevering

Når alt materialet er klart, skal du samle det således:

1. Opret en mappe/folder på dit skrivebord med følgende navn:
 - ◆ »OptagelseID«, hvis du søger Interaktivt Design
 - ◆ »OptagelseKK«, hvis du søger Kreativ Kommunikation
 - ◆ »OptagelseGD«, hvis du søger Grafisk Design
 - ◆ »OptagelseFK«, hvis du søger Fotografisk Kommunikation
2. Opret en mappe/folder med navnet »Opgave« inde i mappen »OptagelseXX«.
3. Placér PDF-filen, med løsningen af opgaven, inde i mappen/folderen »Opgave«.
4. Opret en mappe/folder kaldet »EgneVaerker« inde i mappen/folderen »OptagelseXX«.
5. Placér PDF-filen, med dine egne værker, inde i mappen/folderen »EgneVaerker«.
6. Hvis du har valgt at vedlægge lyd, video, flash eller website som arbejdsprøve skal du gøre følgende:
 - ◆ Opret en mappe/folder kaldet »Multimedie«.
 - ◆ Placer de filer du vil vise inde i mappen/folderen »Multimedie« inde i mappen/folderen »OptagelseXX«.
 - ◆ Har du et helt website du vil vise, opretter du en undermappe med sitets navn (f.eks. »Mit website«) og putter filerne til sitet ind i denne.
 - ◆ Vedlægger du Flash-film skal du både vedlægge Fla-, og SWF-fil.
 - ◆ Vedlægger du et videoklip skal det være gemt som Quicktime (MOV) eller standard Windows AVI (AVI)
7. Søger du flere uddannelser, skal du gentage punkt 1-7 for hver uddannelse.
8. Du er nu klar til at uploade til Mediehøjskolens server.



Ovenfor ser du den måde dine filer skal placeres i mapper/foldere. Hvis du søger uddannelsen Grafisk Design. Eneste forskel mellem denne og de andre uddannelser er navnet på den yderste mappe/folder. Mappen/folderen »Multimedie« skal kun være der, hvis du vedlægger lyd, video eller websider som eget værk.

Vejledning

Sådan uploader du til Mediehøjskolens server

Når opgaven og dine egne værker er klargjort, kan du uploade til Mediehøjskolens server. Upload til serveren foregår via en browser og kræver at du har Java installeret på din maskine.

NB: Er du i tvivl om du har Java installeret, eller støder på problemer med at se upload-vinduet, skal du besøge webstedet www.java.com og opdatere til en nyere version.

1. Åbn din browser og besøg webstedet <http://optag.mediehojskolen.dk/ftp>
2. Hvis du møder en dialogboks, der beder om tillid til webstedet (trust), skal du acceptere for at kunne indsende din løsning.
3. Følg vejledningen, der er skrevet nedenfor upload-feltet i din browser.

Når din aflevering er fuldført, vil du se en bekræftelse.

MEGET VIGTIGT

Når du uploader til FTP-serveren er det vigtigt, at du forholder dig til følgende:

- ◆ FTP-serveren har en »hård« begrænsning på 100 samtidige brugere. Du kan derfor være udsat for, at blive afvist på grund af for mange samtidige brugere.
- ◆ Upload dit materiale (eller dele af det) så snart det er klart. Vent ikke til sidste øjeblik, da dette vil øge chancen for at blive afvist af serveren.
- ◆ Bliver du afvist af serveren, skal du vente 15 min. og prøve at logge på igen.
- ◆ Ved en »normal« internetforbindelse (10/1 Mbit/s) vil en aflevering på 100 MB tage ca. 15 min. at uploade. 600 MB vil tilsvarende tage ca. 1½ time at uploade.
- ◆ Hvis din aflevering fylder mere end 100 MB og du har en »langsom« forbindelse, kan du overveje at uploade fra et sted med en hurtigere forbindelse (arbejdsplads, bibliotek e. lign.)
- ◆ Når du er færdig med at uploade din løsning til serveren, vil du se en bekræftelse i browservinduet. Dette er et udtryk for at din aflevering er modtaget og vises kun, hvis overførslen er sket uden fejl.

Vejledning

FAQ – nogle spørgsmål og svar

Nedenstående er en samling af spørgsmål og svar til det materiale, du skal indsende.

Aflevering af materiale

Q: Hvordan skal mit materiale afleveres for at blive accepteret?

A: For at dit indsendte materiale kan tages i betragtning, skal det afleveres digitalt.

Q: Hvordan bruger jeg serveren?

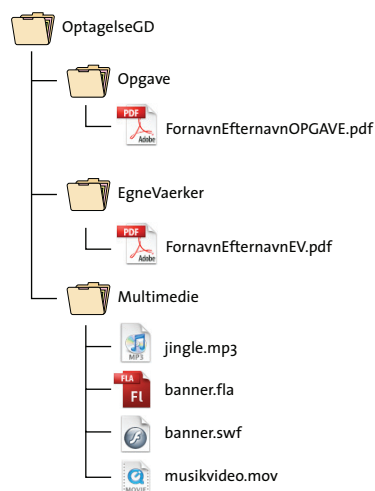
A: Læs afsnittet »Sådan uploader du til Mediehøjskolens server«.

Q: Skal jeg strukturere det, jeg afleverer, på en bestemt måde?

A: Du skal oprette en folder/mappe med op til tre foldere/mapper i, alt efter hvad du vil sende til os.

De skal hedde, og indeholde følgende:

- ◆ Den første mappe skal navngives »OptagelseXX«.
- ◆ Den anden mappe skal navngives »Opgave« og indeholde løsningen på den stillede opgave.
- ◆ Den tredje mappe skal navngives »EgneVaerke r« og indeholde de 5 til 10 vedlagte værker du har valgt at vise.
- ◆ Den fjerde mappe er valgfri, men skal kaldes »Multimedie« og indeholde emner, der ikke kan scannes, fotograferes eller leveres som skærmdumps. Det kan være lydfiler, flashanimationer, videoklip mm.



Eksempel på mapper/foldere, der skal oprettes til det materiale, du sender ind.

Primært format til aflevering (PDF)

Q: Hvordan vil I helst modtage de 5 til 10 værker jeg afleverer?

A: Det bedste format du kan aflevere i er én flersidet PDF-fil af den stillede opgave, og én flersidet PDF-fil af dine egne værker.

Q: Hvilke programmer vil jeg kunne bruge til at oprette PDF-filer?

A: Du kan gemme til PDF-filer på en lang række måder:

Først og fremmest kan du bruge programmet *Adobe Acrobat* til at generere PDF-filer.

Med dette program vil du kunne vælge en PDF-printer, når du udskriver fra et program.

De nyere versioner af *Photoshop*, *Illustrator* og *InDesign* har alle indbygget mulighed for at gemme som PDF-filer via *Gem/Arkiver* eller *Eksporter* kommandoen.

Bruger du *PC-plattformen* findes der en række gratis alternativer, som du kan finde ved at søge med ordene »Free PDF creator«. Mediehøjskolen vil ikke fremhæve nogle frem for andre, men de fleste giver dig mulighed for at vælge en PDF-printer, når du udskriver.

VIGTIGT: Mediehøjskolen yder ikke support på oprettelse af PDF-dokumenter.

Vejledning

Q: Hvordan opretter jeg en flersidet PDF?

A: Du kan oprette flersidet PDF-filer på flere måder:

I *Adobe Acrobat* har du mulighed for at samle enkelte PDF- eller billedfiler til ét samlet PDF-dokument.

Du kan indsætte billeder og grafik i et ombrydningsprogram eller tekstbehandlingsprogram, der understøtter PDF-formatet og gemme eller printe det som én samlet PDF-fil.

Q: Jeg kan ikke oprette flersidet PDF-filer; hvad gør jeg?

A: Har du ikke mulighed for at samle til flersides dokumenter, kan du alternativt gemme dine værker som enkelte PDF-filer. Placér filerne i samme mappe og navngiv med et nummer, f.eks. »Egetvaerk1.pdf«, »Egetvaerk2.pdf« osv.

Q: Er der ting jeg skal tage højde for, når jeg gemmer min PDF-fil?

A: Du skulle ikke umiddelbart møde nogen problemer. I forhold til fonte skal du dog sikre dig, at de bliver indlejret/embedded i dokumentet; dette kan give problemer. Da den flersidet PDF-fil indeholder dit navn, adresse, mail og telefonnummer, skal du også oprette en PDF-fil, der tydeligt viser disse oplysninger. Gem filen med navnet »Navn.PDF« og placer den i samme mappe som dine andre filer.

Tjek dit materiale på en anden computer inden du sender det. På denne måde sikrer du dig, at det virker uden for din egen maskine.

Sekundært format til aflevering (JPG)

Q: Jeg kan ikke gemme til PDF-formatet – kan jeg stadig aflevere?

A: Har du ikke mulighed for at gemme som PDF-filer, kan du aflevere dine værker som JPG billedfiler. Vi ser dog helst, at du afleverer materialet som PDF-filer (flersidet).

Q: Jeg kan ikke levere som en PDF-fil. Kan jeg gemme som JPG-fil?

A: De fleste grafiske programmer giver dig mulighed for at gemme som en JPG-fil (eller JPEG). Du vil ofte finde mulighed via *Gem som/Arkiver som* kommandoen eller kommandoen *Eksporter*.

Du vil, i nogle tilfælde, blive spurgt om, hvilken *kvalitet* billedet skal gemmes som. Der skal du vælge 7 (syv) eller »Mellem«.

Q: Skal jeg navngive mine filer på en bestemt måde, når jeg gemmer som JPG-filer?

A: Placer dine filer i den samme mappe og navngiv dem med et nummer, f.eks. »Egetvaerk1.jpg«, »Egetvaerk2.jpg« osv.

Q: Er der andet jeg skal huske, hvis jeg gemmer som JPG-filer?

A: Da den flersidet PDF-fil indeholder dit navn, adresse, mail, telefonnummer og brugernavn, skal du også oprette en JPG-fil, der tydeligt viser disse oplysninger. Gem filen med navnet »Navn.jpg« og placer den i samme mappe som dine andre filer.

Andet i forbindelse med formater og aflevering

Q: Mit værk er ikke på en computer. Det er et maleri eller lignende; hvad gør jeg?

A: Hvis du ikke har mulighed for at scanne billedet ind vil det nemmeste være at tage et billede af det. De fleste kameraer gemmer til JPG-formatet. Find et godt belyst sted og tag et billede af dit værk.

Q: Farverne i det fotograferede/skannede materiale er ikke helt godt.

Har det nogen indvirkning på bedømmelsen?

A: Som udgangspunkt, kigger vi på idéen i dit værk. At farverne ikke er helt rigtige, vil ikke påvirke vores vurdering af din løsning, med mindre kvaliteten er så dårlig, at det påvirker muligheden for at vurdere værket.

Q: Jeg har lavet værket i samarbejde med andre – kan det bruges?

A: Som udgangspunkt skal du selv være ophavsmand til værket. Hvis mindre dele af værket (f.eks. et website) er produceret af andre skal du, tydeligt, gøre rede for, hvilken del af værket du har lavet.

Vejledning

Indsendelse af lyd og film

Q: Et af mine værker er en lydfil. Hvad gør jeg med den?

A: Hvis du vælger at vedlægge lyd som et værk, skal den være gemt som MP3-fil. Placer den i en selvstændig folder/mappe kaldet »Multimedie«. Mappen skal placeres ude i »roden« af din aflevering – ikke inde i mappen »EgneVærker«. Skriv følgende inde i den flersidet PDF-fil, der indeholder dine egne værker:

- ◆ Navnet på filen, du har placeret i Multimedie-mappen, f.eks. »jingle.mp3«.
- ◆ En kort beskrivelse af værket, f.eks. »Jingle til frisørsalon«.

Q: Et af mine værker er en film. Hvad gør jeg med den?

A: Filmen skal konverteres til Quicktime (mov) eller Windows AVI (avi) og placeres i en selvstændig folder/mappe kaldet »Multimedie«. Mappen skal placeres ude i »roden« af din aflevering – ikke inde i mappen »EgneVærker«. Skriv følgende inde i den flersidet PDF-fil, der indeholder dine egne værker:

Navnet på filen, du har placeret i »Multimedie«-mappen, f.eks. »Filmspot.mov«.
En kort beskrivelse af værket, f.eks. »Trailer til ungdomsfilm«.

Q: Et af mine værker er et website. Hvad gør jeg med det?

A: Opret en folder/mappe i »roden« af din aflevering kaldet »Multimedie«. Opret en folder/mappe inde i »Multimedie« med sitets navn (f.eks. »Mit website«.) Placer alle filer, der bruges på sitet i denne mappe. Skriv følgende inde i den flersidet PDF-fil, der indeholder dine egne værker:

Navnet på mappen, der indeholder dit website, f.eks. »Mit website«.
En kort beskrivelse af værket, f.eks. »Website til advokatkontor«.