

**Nummer:** 45910  
**Titel:** Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion  
**Kort titel:** billedfrem  
**Varighed:** 2,0 dage.  
**Godkendelsesperiode:** 05-02-2007 og fremefter  
**Status (EUU):** GOD  
**Status (UVM):** GOD

### **Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne**

Deltageren kan på et grundlæggende niveau anvende digitale kameraer og scannere ved udførelsen af arbejdsopgaver, der benytter digitale billeder som hjælpemiddel. Deltageren kan sikre korrekt billedfremstilling til brug for opgaver såsom sagsdokumentation, teknisk dokumentation, billed- og dokumentarkivering såsom medarbejderkartotek, præsentationsmateriale til salg, hjemmeside og produktblade, instruktion og undervisning samt e-handel.

Deltageren kan overføre billeder til andre digitale medier samt skelne mellem de forskellige filformater, som billederne lagres i.

### **Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis**

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesinstitutionen til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

### **Spørgsmål [www.viskvalitet.dk](http://www.viskvalitet.dk)**

Deltager:

I hvilken grad kan du efter kurset anvende digitale kameraer på et grundlæggende niveau ved arbejdsopgaver der kræver billeddokumentation?

I hvilken grad kan du efter kurset anvende scannere på et grundlæggende niveau ved arbejdsopgaver der kræver billeddokumentation?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan anvende digitale kameraer på et grundlæggende niveau ved arbejdsopgaver der kræver billeddokumentation?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan anvende scannere på et grundlæggende niveau ved arbejdsopgaver der kræver billeddokumentation?

### **Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser**

### **Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:**

#### **Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:**

2245 (AD) Offentlig forvaltning og sagsbehandling

2251 (AA) Postale produkter og processer

2268 (AD) IKT-administration

2609 (AD) Foto-, film-, tv- og redaktionel produktion

2660 (AE) Pleje af hår, hud og negle  
2735 (AP) Fælleskataloget (moder-FKB)  
2791 (AD) Administration  
2792 (AD) Produktion af trykt og digital kommunikation  
2796 (AD) IKT-administration og -vedligeholdelse

### **Tekster til UddannelsesGuiden**

#### WEB-søgetekst:

Deltageren kan på et grundlæggende niveau anvende digitale kameraer og scannere ved udførelsen af arbejdsopgaver, der benytter digitale billeder som hjælpemiddel.

#### Målgruppe:

Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaut. Uddannelsesmålet henvender sig til deltagere uden de store forudsætninger indenfor digital billedbehandling, men som vil opnå den nødvendige viden svarende til at kunne, på en ukompliceret måde, anvende digitale billeder i forbindelse med billeddokumentation i sit arbejde.

#### Mål:

Deltageren kan på et grundlæggende niveau anvende digitale kameraer og scannere ved udførelsen af arbejdsopgaver, der benytter digitale billeder som hjælpemiddel. Deltageren kan sikre korrekt billedfremstilling til brug for opgaver såsom sagsdokumentation, teknisk dokumentation, billed- og dokumentarkivering såsom medarbejderkartotek, præsentationsmateriale til salg, hjemmeside og produktblade, instruktion og undervisning samt e-handel. Deltageren kan overføre billeder til andre digitale medier samt skelne mellem de forskellige filformater, som billederne lagres i.

#### Varighed:

2,0 dage

#### Eksamen:

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesinstitutionen til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

### **Den danske kvalifikationsramme for livslang læring**

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 3

#### Indhold:

Deltageren kan på et grundlæggende niveau anvende digitale kameraer og scannere ved udførelsen af arbejdsopgaver, der benytter digitale billeder som hjælpemiddel.

#### Jobmuligheder og videre uddannelse:

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

Bevis opnås således:

Beviset tildeles ved bedømmelse af, om deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, som afsluttes med en prøve, kan beviset også tildeles personer, som ikke har deltaget i undervisningen, men som aflægger prøven. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU).

Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

### **Bevistekster**

Bevisformat: A6

Gældende fra: 05-02-2007

Bevistekst:

Deltageren kan på et grundlæggende niveau anvende digitale kameraer og scannere ved udførelsen af arbejdsopgaver, der benytter digitale billeder som hjælpemiddel.

Deltageren kan sikre korrekt billedfremstilling til brug for opgaver såsom sagsdokumentation, teknisk dokumentation, billed- og dokumentarkivering såsom medarbejderkartotek, præsentationsmateriale til salg, hjemmeside og produktblade, instruktion og undervisning samt e-handel.

Deltageren kan overføre billeder til andre digitale medier samt skelne mellem de forskellige filformater, som billederne lagres i.