

Lekcja 3.4: Harmonogram pracy, dokumentacja wykonania i kontrola przygotowania planu

Karta pracy — Harmonogram, lista kontrolna i dokumentacja planu zdjęciowego

Wstęp

Opracuj prosty plan organizacji sesji fotograficznej, aby sprawdzić gotowość planu przed rozpoczęciem zdjęć. Zadanie łączy przygotowanie harmonogramu, listy kontrolnej oraz krótkiej dokumentacji wykonania prac.

Instrukcje

- Wybierz jedną sesję fotograficzną, na przykład portret, produkt lub mały reportaż.

Rozpisz harmonogram pracy od przygotowania sprzętu do zakończenia sesji, uwzględniając orientacyjny czas dla każdego etapu.

- Przygotuj listę kontrolną przed startem zdjęć. Umieść na niej co najmniej 10 punktów dotyczących sprzętu, oświetlenia, bezpieczeństwa, porządku na planie i gotowości materiałów zapisu.

- Stwórz wzór krótkiej dokumentacji wykonania prac: temat zlecenia, data, miejsce, użyty sprzęt, schemat oświetlenia, uwagi organizacyjne i miejsce na zapis zmian wprowadzonych przed sesją.

Co oddać / przygotować

- Harmonogram pracy z podziałem na etapy i czasy realizacji.

- Lista kontrolna gotowości planu zdjęciowego.

- Jednostronicowy formularz dokumentacji wykonania prac fotograficznych.

Kryteria poprawności

- Harmonogram obejmuje cały przebieg realizacji i zawiera realistyczne ramy czasowe.

- Lista kontrolna pozwala sprawdzić przygotowanie techniczne, organizacyjne i bezpieczeństwo planu.

- Dokumentacja jest czytelna, praktyczna i umożliwia odtworzenie przebiegu przygotowań.