Amlyncu Deunydd

Trosolwg

Mae'r Safon hon yn ymwneud â amlyncu, copïo neu sganio deunydd crai yn barod ar gyfer cam nesaf y llif gwaith. Dylai'r deunydd electronig sy'n tarddu o hyn fod yn y fformat a'r cydraniad cywir, yn y lle iawn, wedi'i logio a chyda sicrwydd o'i ddiogelwch.

Dylai'r Safon hon fod yn berthnasol i unrhyw un sy'n gysylltiedig â derbyn deunydd.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. cael gwybodaeth ar fformatau gofynnol, cydraniad, ansawdd, metadata a defnyddiau yn y dyfodol o ffynonellau dibynadwy
2. datrys anghysondebau mewn metadata yn unol â'r llif gwaith penodedig
3. storio cyfryngau mewn strwythurau ffolder penodol mewn gweithfannau cytunedig
4. defnyddio offer a thechnegau sy'n gallu trosi deunydd crai i fformat ac ansawdd dymunol
5. gwirio bod deunydd sydd wedi'i gopïo, ei sganio neu ei dderbyn yn gyflawn
6. nodi problemau gweledol neu sain a fydd yn effeithio ar y llif gwaith yn y dyfodol a'u cywiro lle bo hynny'n bosibl
7. trafod goblygiadau problemau a sut i'w datrys gyda chydweithwyr ac adrodd am broblemau sydd heb eu datrys i bobl berthnasol
8. gwirio bod deunydd ar gael i'w weld mewn lleoliadau disgwyliedig a'i fod yn hygyrch i declynnau er mwyn gallu ei wylio
9. gwirio bod deunydd mewn fformat ac o ansawdd gweledol addas at ei ddiben
10. cyflenwi data cyflawn a chywir am broblemau na ellir eu trwsio er mwyn cefnogi cyfleusterau
11. logio data clir a chywir ar gynnwys allbynnau yn unol â gofynion y cwmni
12. cynnal dulliau storio diogel a diogelwch y deunydd gwreiddiol a chopïau wrth gefn yn unol â gofynion y cwmni

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. beth i'w ddisgwyl o ddeunydd mewnbwn, dogfennaeth gysylltiedig a metadata
2. sut i drin a diogelu deunyddiau yn ffisegol ac yn electronig, gan gynnwys arbed copïau diogel wrth gefn o brif ffeiliau
3. pan fydd angen storio prif ffeiliau mewn lleoliadau niferus at ddibenion yswiriant
4. sut i amcangyfrif a mwyafu amser ac adnoddau sydd eu hangen ar gyfer tasgau
5. sut i ragweld a lliniaru risgiau a phroblemau
6. mathau o fethiannau a allai ddigwydd mewn offer caffael a derbyn a sut i'w datrys
7. safonau presennol o ran camerâu a recordio a theclynnau derbyn
8. offer a meddalwedd copïo a sganio a sut i'w gweithredu'n ddiogel
9. galluoedd technegol deunydd at ddefnydd storio a defnydd
10. strwythurau gweithleoedd a ffolderi
11. confensiynau enwi
12. egwyddorion rheoli metadata a phwysigrwydd hynny
13. anghenion pobl eraill yn y llif gwaith o ran ansawdd ac argaeledd deunydd derbyn
14. egwyddorion y pethau safonol ac ansafonol y gellir eu cyflawni, fformatau ffeil, rhyng-gysylltedd digidol ac elfennau o signalau sain a fideo
15. gwyddoniaeth liw a rhoi tablau am-edrych (LUTs) ar waith
16. systemau'r cwmni ar gyfer storio, arbed copïau wrth gefn a diogelwch

Datblygwyd gan	ScreenSkills
Dyddiad cymeradwyo	31 Ion 2017
Dyddiad Adolygu Dangosol	31 Ion 2020
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Creative Skillset
RCU gwreiddiol	SKSPP17
Galwedigaethau perthnasol	Gweithwyr proffesiynol ôl-gynhyrchu
Cyfres/Set	Ôl-gynhyrchu
Geiriau Allweddol	Ôl-gynhyrchu, Cynhyrchu, Ffilm, Theledu, Deunydd, VFX, LUTs, Amlyncu