

randvoorwaarden derdejaars oefening

Ieder project wordt begeleid door een **productiecoach en de postproductiecoach**. Voor alle zaken die het project beïnvloeden (preproductie, opname en postproductie) zijn zij aanspreekpunt. Deze coaches dragen intern zorg voor verspreiding van de informatie. Daarnaast dragen de verschillende vakklassen zorg voor coaching van hun studenten bij de uitvoering van de eigen discipline en is de postproductiecoach specifiek aanspreekpunt voor wat betreft de postproductie van een project.

De vakklas specifieke voorwaarden zijn bekend bij de desbetreffende vakklassen. In dit stuk gaat het over de algemene en projectgebonden voorwaarden. Docenten en medewerkers gaan ervan uit dat studenten zich houden aan de hier genoemde uitgangspunten en richtlijnen. En dat de projecten gerealiseerd worden in het daarvoor overeengekomen traject.

Alle projecten die de academie produceert worden vastgelegd in een jaarplanning. Deze planning wordt bewaakt door de **planningscommissie**. De planningscommissie heeft een adviserende bevoegdheid naar het **faculteitsoverleg**. De planningscommissie bestaat uit vertegenwoordigers van alle vakklassen en vergadert elke donderdagochtend om 9.30 uur. Verzoeken die behandeld moeten worden in deze vergadering dienen uiterlijk op woensdag om 16.00 uur in het bezit zijn van Karin van den Heuvel (karin.vandenheuvel@ahk.nl).

Het faculteitsoverleg bestaat uit alle studieleiders, onderwijscoördinatoren, stafmedewerkers en de directeur.

Het is voor jullie belangrijk te weten dat het **faculteitsoverleg**, indien gestelde voorwaarden niet nagekomen worden, het recht heeft het project stil te leggen of te beëindigen of een crewlid te vervangen.

Randvoorwaarden derdejaars oefening

Timeslot

Fictie - minimaal 9 en maximaal 11 minuten, incl. titels

Documentaire - maximaal 15 minuten, incl. titels.

Budget

Per oefening stelt de academie een budgetindicatie vast. De studenten productie werken in zgn. productie-units. Elke unit heeft twee oefeningen onder haar hoede en is verantwoordelijk voor de budgettering van beide oefeningen en een rechtmatige verdeling van het totale budget onder de beide oefeningen. Dit geschiedt op basis van een begroting. Bij een te hoog uitvallende begroting moet deze worden aangepast. Het is niet uitgesloten dat het scenario of documentaireplan eveneens aangepast moet worden.

Buitenland

In het derde jaar worden er **uitsluitend** projecten in Nederland opgenomen.

Sponsoring

Het is niet toegestaan om extra financiering te zoeken voor een derdejaars oefening.

Dit in verband met het feit dat de academie alle ruimte voor extra fondswerving wenst te reserveren voor de eindexamenproducties.

Preproductie

- Per oefening of productie wordt een **productieplanning** gemaakt die voorzien is van deadlines voor de verschillende te ontwikkelen en organiseren zaken.
- Minimaal zes weken voor aanvang van de opnameperiode moet een definitief scenario worden opgeleverd. Voor documentaire projecten geldt een periode van minimaal drie weken.
- Het is belangrijk dat er tijdig duidelijkheid is over de plannen zodat alle crewleden voldoende tijd hebben om zich goed voor te bereiden op een project.
- De **découpage** (draaiboek, plattegrond, lichtplan en gelijnd script) wordt minimaal tien dagen voor de eerste opnamedag besproken met de productiecoach en de studieleiders regie en camera.
- Het **geluidsplan** wordt besproken met de studieleider Sound Design.
- Het **production design plan** wordt besproken met de studieleider of coach production design volgens het door de vakklas opgestelde afsprakenschema.
- Samenwerking met de studenten van de **masteropleiding Composing for Film** voor het maken van de muziek, is **verplicht**.
- De **postproductie planning** wordt uiterlijk één week voor het draaien besproken met de postproductiecoach.
- Het **opnameschema** moet vijf dagen voor de eerste opnamedag gereed zijn.
- Minimaal twee weken voor de opnames moet de **begroting** goedgekeurd zijn door de productiecoach zodat er tijdig geld aangevraagd kan worden bij de financiële administratie.
- Bij een **IMVFX productie** moet er minimaal 14 weken worden ingepland tussen het eerste scenario (dat dan verder parallel wordt ontwikkeld met de animatic) en de opnameperiode.

Het productieformulier

Iedere productie wordt gestart met een productieformulier. Zodra een productie groen licht heeft gekregen, ingepland is door de planningsvergadering en er een crew bekend is maakt Karin van den Heuvel (secretariaat, kamer 3.16) een productieformulier aan.

De productie krijgt dan een productienummer toegekend. De productiestudent haalt dit formulier op bij Karin en gaat met het formulier langs alle vakklassen om accordering voor de crew te verkrijgen.

Zodra alle vakklassen voor akkoord getekend hebben kunnen ruimte, c.q. apparatuur (op bestellijsten die verkrijgbaar zijn in het magazijn) gereserveerd worden bij de verantwoordelijke mensen (geluidsapparatuur bij Teddy Boddy, camera en licht bij Pepijn Kortbeek of Bert Teunisse, studio's bij Sjors van Vliet). Geluids- en montageruimtes worden ingedeeld door resp. Teddy Boddy en Gerrit Vaas.

Om ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over alle gereserveerde apparatuur en ruimtes moet de begroting goedgekeurd zijn door de productiecoach, er moet een door de vakdocenten regie, productie, scenario goedgekeurd definitief scenario (voor fictie) of een door de vakklassen regie en productie goedgekeurd plan van aanpak (voor documentaire) zijn en een definitief akkoord van de productie-, camera-, production design- en geluidsafdeling. Voor de camera, production design en geluid betekent dat, dat er een laatste bespreking moet plaatsvinden met de begeleidende docenten en de betrokken studenten. Als student dien je daar zelf **tijdig (d.w.z. minimaal één week van te voren)** afspraken voor te maken. Het productieformulier is er om er voor te zorgen dat de beschikbare apparatuur en ruimtes op de academie zo efficiënt mogelijk gebruikt kunnen worden. Ook kunnen tijdig dubbelingen of onmogelijkheden gesignaleerd worden en kunnen we bekijken hoe dat op te lossen.

Verspreiding van de informatie

Scenarioversies fictie en documentaire

- Scenarioversies worden op de afgesproken data digitaal ingeleverd op het secretariaat (monique.robeerst@ahk.nl). Alles voorzien van de naam van de scenarist, datum, titel, versienummer en productienummer.
- **Callsheets** worden per e-mail verspreid onder alle betrokken crewleden, studieleiders en betrokken (gast)docenten, coaches, leden planningscommissie, magazijn, receptie, werkplaats PDG.
- **Productieboekjes** worden onder dezelfde personen verspreid. Een verzendlijst is verkrijgbaar bij de productiecoach.

Draaiperiode en oplevering

Iedere oefening krijgt een eigen draaiperiode en opleveringstermijn. Deze worden vastgesteld en bewaakt door de planningscommissie en ingevuld op het productieformulier door Karin van den Heuvel. De oefening dient gerealiseerd te worden in het daarvoor overeengekomen tijdstraject. Als er om dringende redenen moet worden afgeweken van deze planning moet er tijdig een verzoek bij de planningscommissie te worden ingediend.

Crewsamenstelling

Alle sleutelfuncties, productie, regie, scenario, camera, licht, production design, geluid, IMVFX en montage worden ingevuld door studenten uit het derde studiejaar.

De licht-, productie- en production designassistenten zijn afkomstig uit de workshop licht-, productie- en production designassistentie. Voor eventuele medewerking van assistenten uit lagere jaren of buiten de NFTA, moet een schriftelijk verzoek worden ingediend bij de desbetreffende studieleider.

Voor alle duidelijkheid: de uiteindelijke beslissing over de crewsamenstelling ligt bij de studieleiders/docenten.

Draairatio en dragger

Fictie - 1:6 film

Documentaire - 1:15 file based camera

Bij de planning gaat de planningscommissie er van uit dat de fictieprojecten op S16 mm worden gedraaid en de documentaires op file based camera's. Als een productie hier van af wil wijken moet er tijdig een met redenen omkleed verzoek bij de planningscommissie worden ingediend.

Draaidagen en locaties

Fictie - 4 dagen (inclusief reistijd), met een maximum van 4 locaties

Documentaire - 7 dagen (inclusief reistijd)

Werkdruk

Per werkdag bestaat uit 10 werkuren. Er wordt tot uiterlijk 02.00 uur gewerkt. Tussen wrap en call dient minimaal 12 uur te zijn gepland.

Gebruik van opnameapparatuur

Camera – er wordt gedraaid met de op de academie aanwezige camera's

Licht - het gebruik van een aggregaat is toegestaan mits het budget dit toelaat. Het lichtpakket mag niet groter zijn dan 20 KW. Overigens dient de grootte van het lichtpakket altijd vooraf te worden overlegd met Raymond Grégoire! Voor documentaire geldt maximaal 5 KW.

Grip - het gebruik van een piccolo-crane is toegestaan, mits de workshop grip met goed gevolg is afgesloten.

Geluid - meersporenrecorder, meersporenmixer, mono, stereoset en surroundset met minimaal 2 zenders en draadloze af luistering met oortje en koptelefoon.

Transport - Indien de begroting dit dekt, kan er een bus van max. 20m3 worden gehuurd.

Een aanhanger (dus ook aggregaat) mag alleen gereden worden met rijbewijs B-E.

Ga in geen geval de auto zwaarder beladen dan is toegestaan. De bestuurder is en blijft in dat geval **PERSOONLIJK** verantwoordelijk voor veroorzaakte schade en ongevallen. **DOE DAT DUS IN GEEN GEVAL!!!**

WA-verzekering - alle bij de uitvoering betrokken studenten dienen een WA-verzekering te hebben afgesloten en een bewijs van hun WA-verzekering te overleggen.

Postproductie

Scannen - scanning vindt plaats in overleg met de productiecoach en de postproductiecoach.

Voor de offline montage van 16mm producties zal een zgn. one-light scan worden gemaakt.

Indien het betreffende productiebudget en de gemaakte kosten dat toestaan zal er kleurcorrectie zijn. Voor 16mm films betekent dat ook het maken van een 2K scan op basis van een EDL van de uiteindelijke montage.

Beeld - 1 minuut screentime per dag monteren.

Geluid - 2 weken geluidsmontage en 1 week mixage.

In het **postproductieprotocol** zijn de regels en eisen te vinden ten aanzien van de uitwisseling van materiaal tussen de beeldmontage en de geluidsnabewerking.

(Af)titeling - voor de (af)titeling van producties hanteert de academie een creditprotocol. Dit protocol is verkrijgbaar bij de afdeling productie. Voordat er titels gemaakt worden, moeten de

conceptlijsten in duplo ingeleverd worden, en geaccordeerd worden door de productiecoach. Alle logboekgegevens dienen voordat de overgangsbesprekingen plaatsvinden ingeleverd te zijn bij de productiecoach, zodat deze de productie kan afsluiten.

Oplevering van beeld en geluid bestaat uit een vertoninggereed product en een aantal zgn. halffabricaten. Zie de 3^e jaars leveringchecklist die bij dit document gevoegd is.

Evaluaties

Een **draaievaluatie** vindt plaats direct na afloop van de opnameperiode. Deze evaluaties zijn verplicht voor alle crewleden.

Voor de evaluatie van het eindresultaat wordt door de academie een eindevaluatie ingepland waarvoor ook externe deskundigen wordt uitgenodigd. De inhoud staat dan centraal.

Praktische zaken

Uit- en inchecken van apparatuur

1. De camera- of geluidsstudent moet **zelf** de eigen apparatuur komen uitchecken en deze taak dus niet overlaten aan een student van een andere vakklas.
2. Het magazijn is geopend van 9.00 tot 17.00 uur, tenzij anders vermeld op de deur van het magazijn. Voor alle producties is het noodzakelijk dat je van tevoren een afspraak hebt gemaakt met het magazijn over de exacte tijd van in- en uitchecken.
3. Van de geplande data mag niet door de student worden afgeweken zonder akkoord van de planningscommissie.

Wanneer i.v.m. calamiteiten de kans bestaat dat de apparatuur niet op de geplande tijd ingeleverd kan worden, moet de camera- of geluidsstudent contact opnemen met het magazijn om te overleggen een andere inchecktijd planningstechnisch mogelijk is.

Als de geplande incheckdatum i.v.m. calamiteiten niet gehaald kan worden, moet je tijdig een verzoek bij de planningscommissie indienen.

4. Eventuele onderdelen van de apparatuur die bij het inleveren vergeten zijn, moeten zo snel mogelijk door de student worden teruggebracht (dezelfde dag nog of uiterlijk de volgende ochtend).

5. Pasjes voor de sluis moeten door de receptie worden geprogrammeerd. Om dit te kunnen doen, moet toestemming van je studieleider bij de receptie bekend zijn. Alleen camera- en geluidsstudenten kunnen geautoriseerd worden. Let in de sluis op het alarmsignaal; activeer je pasje opnieuw, voordat na 20 minuten het alarm in werking gaat!

De studenten wordt i.v.m. lawaaioverlast dringend verzocht de sluis ná 20.00 uur zo weinig mogelijk te gebruiken (en uiteraard alleen voor academieapparatuur en dus geen props of cateringspullen), het transport zo rustig mogelijk te laten verlopen en de deuren zonder veel lawaai te sluiten. Let erop dat de deuren goed gesloten zijn! Dit in verband met niet gewenste bezoekers en het alarm.

6. De apparatuur in de sluis moet voorzien zijn van de naam van de productie en de namen plus mobiele telefoonnummers van de camera- en/of geluidsstudent.

7. De camera- of geluidsstudent moet zelf de eerstkomende werkdag de apparatuur komen inchecken volgens eerder gemaakte afspraken met het magazijn.

En verder nog

1. Controleer voor vertrek alle apparatuur op gebreken en op de aanwezigheid van alle accessoires (checklist en bestellijsten nalopen), sluit de apparatuur aan en test alles (laten lopen c.q. branden).
2. Studenten worden geacht de apparatuur waarmee ze werken te kunnen bedienen. Bij twijfel graag de handleidingen raadplegen die in het magazijn aanwezig zijn. Vraag zo nodig uitleg aan de instructeurs praktijkonderwijs/ praktijkdocenten.
3. Bij problemen tijdens het gebruik van apparatuur altijd eerst de betreffende vakklas (camera of geluid) raadplegen. Bij het ontstaan van gebreken of verlies/beschadiging van apparatuur moet door de gebruiker in het magazijn een rapport worden opgemaakt. Formulieren hiervoor zijn in het magazijn verkrijgbaar. Door schade niet te melden, wordt een ander de dupe, maar kun je ook zelf in de problemen komen: studenten die geen schadeformulier invullen, terwijl er wel schade is geconstateerd bij het inchecken, lopen het risico dat hen EC's voor de oefening worden onthouden.
Als een student door herhaalde onachtzaamheid, steeds weer schade toebrengt aan apparatuur, wordt deze student uitgesloten van apparatuuruitgifte.
4. Er mag zonder toestemming van het hoofd AV faciliteiten niets ter reparatie aangeboden worden aan derden. Uiteraard waag je je ook niet aan het zelf repareren van apparatuur.
5. GEB-aansluitingen moeten door een deskundige verricht worden. Het is ten strengste verboden dit zelf te doen.
6. Apparatuur mag buiten de academie niet onbeheerd blijven, ook niet in afgesloten auto's.
7. Het magazijn verstrekt voor producties, op vertoon van een volledig ingevuld bestelformulier, tapes e.d. Om teleurstelling te voorkomen: regel tijdig de benodigde handtekening. Verkoop van dergelijke materialen aan studenten is niet mogelijk.