



**Nederlandse Filmacademie**  
Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten



**Studiegids 2021 – 2022**  
**Bacheloropleiding Film en Televisie**  
Algemene informatie



**Nederlandse Filmacademie**  
Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten



# INHOUDSOPGAVE

<b>Inleiding .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Organisatie.....</b>	<b>5</b>
1.1 Management.....	5
1.2 Examencommissie.....	5
1.3 Het onderwijsbureau .....	6
1.4 Studentbegeleiding .....	7
1.4.1 Studentendecaan .....	7
1.4.2 Life coaching .....	7
1.4.3 Vertrouwenspersonen .....	7
1.4.4 Huisartsenpraktijk.....	8
1.4.5 Financiële en de administratieve ondersteuning .....	8
1.4.6 Studiebegeleiding.....	8
1.4.7 Voorleessoftware.....	9
<b>2. Onze voorzieningen en regels.....</b>	<b>11</b>
2.1 Studie- & werkvoorzieningen.....	11
2.1.1 Globaal overzicht indeling gebouw .....	11
2.1.2 AV ruimtes.....	11
2.1.3 AV-magazijn .....	11
2.1.4 Sluis en dienstingang .....	11
2.1.5 Geluidsmixage- en geluidsmontagestudio's.....	11
2.1.6 Montagefaciliteiten.....	12
2.1.7 Studio's.....	12
2.1.8 Decorwerkplaats en production design faciliteiten .....	13
2.1.9 Reserveren van apparatuur .....	14
2.1.10 Reserveren van ruimtes.....	15
2.1.11 Mediatheek.....	15
2.2 Praktische zaken.....	16
2.2.1 Openingstijden van het gebouw.....	16
2.2.2 Lestijden en pauzes.....	16
2.2.3 Vakanties .....	16
2.2.4 Rooster.....	17
2.2.5 Cijferregistratie .....	17
2.2.6 Collegekaart .....	17
2.2.7 Kluisjes.....	17
2.2.8 Kantine .....	17
2.2.9 E-mail.....	17



2.2.10 Draadloos netwerk.....	18
2.2.11 Printen en kopiëren .....	18
2.2.12 Online leeromgeving.....	18
2.2.13 ICT Helpdesk.....	18
2.2.14 Ziekmelding .....	18
2.2.15 Wijzigen van contactgegevens .....	18
2.2.16 In geval van nood .....	18
2.3 Huisregels, veiligheid, verzekeringen en aansprakelijkheid .....	19
2.3.1 Huisregels .....	19
2.3.2 Veiligheid.....	19
2.3.3 Verzekeringen en aansprakelijkheid .....	19
<b>3 Waar leiden we toe op?.....</b>	<b>21</b>
3.1 De (Nederlandse) filmindustrie.....	21
3.2 De doelen van de opleiding (eindcompetenties).....	21
<b>4 Hoe leiden we op? .....</b>	<b>25</b>
4.1 Onderwijsaanpak .....	25
4.2 Opbouw en samenhang van het curriculum .....	25
4.3 Toetsing en beoordeling.....	26
4.3.1 Toetsvorm .....	26
4.3.2 Regels voor schriftelijke tentamens en opdrachten.....	26
4.4 Onderwijsevaluaties .....	27
4.5 Vrijstellingen, alternatieve leerroute en persoonlijk studietraject.....	27
4.5.1 Vrijstellingen .....	27
4.5.2 Alternatieve leerroute .....	28
4.5.3 Persoonlijk studietraject (PST).....	28
<b>Bijlage 1. Huisregels Nederlandse filmacademie .....</b>	<b>29</b>
<b>Bijlage 2. Gedragsindicatoren op propedeuseniveau.....</b>	<b>32</b>



## INLEIDING

De studiegids voor de Bachelopleiding Film en Televisie bestaat uit twee delen: een algemeen deel en een opleidingsspecifiek deel. Het deel dat nu voorligt is het algemene deel van de studiegids. Hierin vind je informatie die voor alle afstudeerrichtingen en opleidingsjaren van toepassing is. Elke afstudeerrichting heeft daarnaast een eigen opleidingsspecifiek deel van de studiegids, waarin, verdeeld over vier documenten, het programma voor elk jaar beschreven staat.

### Disclaimer

De Nederlandse Filmacademie houdt zich aan de uitvoering van het beschreven onderwijsprogramma zoals beschreven in de opleidingsspecifieke delen van de studiegids, onder voorbehoud van fouten en wijzigingen. Belangrijke wijzigingen die in de loop van het collegejaar optreden, worden via het intranet (MyAHK) en e-mail bekendgemaakt. Aan de teksten in de studiegids (zowel in dit algemene deel als in de opleidingsspecifieke delen) kunnen geen rechten ontleend worden.



# 1. ORGANISATIE

## 1.1 Management

De directeur van de Filmacademie is eindverantwoordelijk voor de gehele organisatie en rapporteert aan het College van Bestuur. De directeur zorgt dat er beleidsplannen zijn met financiële onderbouwing, bewaakt op afstand dat het onderwijs conform beleid wordt uitgevoerd, richt zich actief op de externe positionering, is naar 'buiten' toe het boegbeeld van de academie en geeft direct leiding aan het management en de staf.

Het hoofd bachelor is verantwoordelijk voor het gehele bachelorcurriculum, de inrichting / organisatie en de werkprocessen van de bacheloropleiding en bewaakt dat er gewerkt wordt zoals bedoeld en afgesproken. Het hoofd bachelor stuurt op het geheel en de samenhang van de bacheloropleiding en zorgt ervoor dat het onderwijs conform beleid uitgevoerd wordt.

De studieleders zijn verantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van hun eigen vakklas, binnen de onderwijskundige en kwaliteitskaders van de Filmacademie als geheel. Studieleders dragen tevens bij aan het geheel van het gezamenlijke curriculum (visie, inhoud en curriculumontwikkeling).

## 1.2 Examencommissie

De examencommissie ziet toe op een correcte uitvoering van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en stelt vast of studenten voldoen aan de voorwaarden uit de OER ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. Ze bewaakt de kwaliteit van toetsing en beoordeling en geeft aanwijzingen over of signaleert problemen met toetsen en beoordelen bij de academiedirectie.

De examencommissie zorgt ervoor dat de diploma's die de opleiding uitreikt, gebaseerd zijn op een verantwoorde en rechtvaardige toetsing van de competenties die de opleiding nastreeft. Zij bekijkt afwijkingen naar boven en naar onder, ofwel of studenten ten onrechte wel of ten onrechte niet slagen voor een toets of examen. Ze wijst examinatoren aan, geeft richtlijnen voor een ordelijk verloop van de toetsing en examinering, bestrijdt fraude, bepaalt de sanctie voor frauderende studenten, bevordert en controleert de kwaliteit van de toetsing, beslist over de toepassing van de OER en gaat na of bijzondere omstandigheden afwijkingen van de regels rechtvaardigen. Ook het besluiten over aanvragen tot vrijstellingen, alternatieve leertrajecten en het goedkeuren van persoonlijke studietrajecten behoren tot het werkterrein van de examencommissie.

Als alles goed verloopt, merk je als student niet veel van het werk van de examencommissie. Bij vragen of problemen met toetsing en beoordeling is het raadzaam om dit eerst te bespreken met de betreffende docent en/of je studieleader. Voor problemen met je studievoortgang kun je naar de studentendecaan gaan. En hoewel de examencommissie formeel beslist, loopt ook het aanvragen van vrijstellingen of een persoonlijk studietraject primair via je studieleader. Als dit allemaal geen oplossing biedt, kun je overwegen contact op te nemen met de examencommissie als:

- je meent dat er iets mis is met de wijze waarop een toetsing gaat plaatsvinden of heeft plaatsgevonden;
- je goede redenen hebt om de vaststelling van je beoordeling in twijfel te trekken en overleg met de examinator (vrijwel altijd een van de docenten of de studieleader) geen oplossing heeft gebracht;
- je meent dat je recht hebt op een herkansing, maar deze niet hebt gekregen;
- je meent dat er iets niet correct is verlopen rond het verlenen van een vrijstelling of het vaststellen van een persoonlijk studietraject.



Je tekent dan bezwaar aan tegen de gang van zaken of de beslissing. De examencommissie zal onderzoeken of de procedures juist zijn gevolgd en of de OER naar behoren is toegepast. De uitspraak van de examencommissie kan ertoe leiden dat een procedure moet worden overgedaan.

De examencommissie is bereikbaar via [filmacademie-examencommissie@ahk.nl](mailto:filmacademie-examencommissie@ahk.nl). Vermeld bij elk verzoek in ieder geval je naam, studentnummer, adres, woonplaats, telefoonnummer en emailadres. Geef tevens aan welke afstudeerrichting je volgt en in welke fase je zit. Beschrijf je bezwaar zo helder mogelijk en baseer je daarbij op de regels (OER). Onder normale omstandigheden ontvang je binnen 4 weken een reactie van de examencommissie.

Op het intranet van de Filmacademie (MyAHK) is te vinden wie lid zijn van de Examencommissie. Ook kun je hier de formulieren vinden voor het aanvragen van een vrijstelling, alternatieve leerroute en persoonlijk studietraject.

[MyAHK](#) → [Academies](#) → [Nederlandse Filmacademie](#) → [Organisatie & Beleid](#) → [Examencommissie](#)

### 1.3 Het onderwijsbureau

De formele administratie van studentgegevens en de studievoortgang wordt binnen de Filmacademie verzorgd door het onderwijsbureau op de derde verdieping. Zij onderhoudt en beheert bijvoorbeeld de studentendossiers, verzorgt de roostering en verzorgt de getuigschriften en diploma's. Daarnaast ondersteunt het onderwijsbureau studieleiders en (gast)docenten bij de organisatie en de uitvoering van het onderwijs.

Adreswijzigingen moeten altijd in studielink worden aangepast. Hiermee wordt het Studenten Informatie Systeem van de Filmacademie automatisch gevoed. Het is mogelijk dat de aanpassingen in de gemeente basis administratie voldoende zijn, maar controleer studielink altijd. Daarnaast dien je ook een aparte mail te sturen naar de betreffende coördinator van je jaarklas (in het geval van de propedeuse), je afstudeerrichting, de coördinator studentzaken en je studieleider. Wie dat zijn, zie je hieronder.

#### *Coördinatoren*

Propedeuse	Fleur van Berge
Cinematography	Dirk Achten
Montage	Karin van den Heuvel
Productie	Monique Robeerst
Production Design	Fleur van Berge
Regie Documentaire	Anke Worms
Regie Fictie	Anke Worms
Scenario	Dirk Achten
Sound Design	Karin van den Heuvel
VFX&IM	Marieke Brouwer
Roosterzaken	Marieke Brouwer
Studentzaken	Jona Bessem



## 1.4 Studentbegeleiding

### 1.4.1 Studentendecaan

De studentendecaan biedt hulp en advies, zowel bij studieproblematiek als bij problemen van persoonlijke aard en probeert samen met jou een antwoord of oplossing op maat te vinden. De decaan kan daarbij ook doorverwijzen naar andere instanties binnen of buiten de hogeschool. Gesprekken met de decaan zijn vertrouwelijk. Er wordt zonder overleg met de student geen informatie aan derden gegeven. Onderwerpen waarvoor je bij de studentendecaan terecht kunt zijn:

- problemen met je studie
- het studeren met een functiebeperking, zoals dyslexie en AD(H)D
- bindend studie-advies (bsa)
- studievertraging als gevolg van bijzondere omstandigheden zoals ziekte, handicap of een bestuursjaar
- stoppen of onderbreken van je studie
- studiefinanciering en geldzaken
- particuliere fondsen
- klachten- en beroepsprocedures
- vertrouwenspersonen

Voor contactinformatie en het maken van een afspraak kun je terecht op het intranet van de Filmacademie (MyAHK).

[MyAHK](#) → [Academies](#) → [Nederlandse Filmacademie](#) → [Studentenwelzijn](#) → [Studentendecaan](#)

### 1.4.2 Life coaching

Tijdens deze coronacrisis heb je als student misschien meer last van studiestress, ben je onzeker over de toekomst of heb je last van mentale problemen. We kunnen als Filmacademie je wellicht niet altijd de individuele support of coaching bieden die je hierin nodig hebt.

Wij vinden het belangrijk om je door deze periode heen te helpen en bieden je de mogelijkheid om contact op te nemen met één van onderstaande coaches. Je kunt zelf contact met hen opnemen om eventueel een afspraak te maken. De Filmacademie vergoedt maximaal vier sessies.

Voor contactinformatie en het maken van een afspraak kun je terecht op het intranet van de Filmacademie (MyAHK).

[MyAHK](#) → [Academies](#) → [Nederlandse Filmacademie](#) → [Studentenwelzijn](#) → [Life coaching voor studenten](#)

### 1.4.3 Vertrouwenspersonen

Binnen de Filmacademie en alle andere academies van de AHK is een veilige en prettige studeer- en werkomgeving van groot belang. Sociale veiligheid, respect en wederzijds vertrouwen zijn voorwaarden voor een geslaagde studie- en werktijd. Daarom is ongewenst en grensoverschrijdend gedrag ontoelaatbaar. Maar wat als je er toch mee te maken krijgt?



De AHK heeft meerdere vertrouwenspersonen. Je kunt bij een vertrouwenspersoon naar keuze terecht als je als student aan de AHK te maken hebt (gehad) met ongewenst of grensoverschrijdend gedrag.

Een overzicht van alle vertrouwenspersonen van de AHK vind je op het intranet van de AHK (MyAHK).

[MyAHK → Studentzaken → Ondersteuning tijdens je studie → Vertrouwenspersonen](#)

#### 1.4.4 Huisartsenpraktijk

Als je in Amsterdam woont en studeert is het verstandig om in Amsterdam ook een huisarts te hebben. De Filmacademie werkt samen met Huisartsenpraktijk 'Oude Turfmarkt', een praktijk midden in Amsterdam, met speciale aandacht voor studenten. De praktijk is al jaren verbonden aan de UvA en de HvA, waardoor ze veel ervaring hebben opgedaan met student-specifieke medische vragen. Vanuit die expertise hebben ze in hun zorg een meerwaarde voor jonge mensen die aan het begin van hun maatschappelijke carrière staan. Alle studenten van de Filmacademie kunnen zich bij deze Huisartsenpraktijk inschrijven.

Contactinformatie en meer informatie over studenten en gezondheid vind je op het intranet van de Filmacademie (MyAHK).

[MyAHK → Academies → Nederlandse Filmacademie → Studentenwelzijn → Huisartsenpraktijk voor studenten](#)

#### 1.4.5 Financiële en de administratieve ondersteuning

De AHK biedt een verscheidenheid aan ondersteuning die te maken heeft met financiën en administratie, bijvoorbeeld (onder bepaalde voorwaarden) financiële ondersteuning wanneer je door bijzondere omstandigheden studievertraging hebt opgelopen, of cursussen en trainingen op het gebied van ondernemerschap die je helpen voorbereiden op de beroepspraktijk. Alle informatie hierover is te vinden onder Studentzaken op het intranet van de AHK (MyAHK). Daar vind je ook allerlei praktische informatie over hoe het zit met in- en uitschrijven, collegegeld, collegekaart, studiefinanciering, studiepuntensysteem, fondsen, enz.

[MyAHK → Studentzaken](#)

#### 1.4.6 Studiebegeleiding

##### Studievoortgangsgesprekken

Twee keer per studiejaar, halverwege en aan het eind, voer je een studievoortgangsgesprek met je studieleider. Dit gesprek gaat over hoe het met je gaat, zowel persoonlijk als op school; hoe tevreden je bent met je opleiding tot dan toe; wat je verwachtingen zijn voor het vervolg van je opleiding; hoe je je ontwikkelt en welke doelen je voor jezelf formuleert voor de periode die voor je ligt. Eventuele afspraken die je in dit gesprek met je studieleider maakt, worden vastgelegd zodat daar op een later moment, bijvoorbeeld het volgende studievoortgangsgesprek, op kan worden teruggekomen.

##### Schrijfcoach

De Nederlandse Filmacademie is een kunstopleiding. Taal speelt op de NFA een ondergeschikte rol in het creatieve proces en de ontwikkeling van het creatieve proces. Maar de Nederlandse





Filmacademie is ook een beroepsopleiding en in de beroepspraktijk speelt het beheersen van de Nederlandse taal wel een belangrijke rol. Het gaat hier niet alleen om grammatica en spelling, maar ook om het schrijven van een gestructureerd stuk. Het is afhankelijk van de vakklas en de mate waarin er in de beroepspraktijk geschreven en gelezen gaat worden hoe belangrijk het beheersen van de Nederlandse taal is per student. Desalniettemin zijn er bij alle vakklassen schriftelijke opdrachten.

Studenten die nog niet op het verwachte niveau zitten qua Nederlandse schrijfvaardigheid, kunnen de hulp inschakelen van een schrijfcoach (Fleur van Berge). Fleur kan analyseren op welke gebieden de problemen zich precies voordoen om vervolgens gerichte ondersteuning te kunnen bieden. Hierbij wordt niet gestreefd naar foutloos Nederlands, maar naar een niveau waarbij een student zich begrijpelijk uit kan drukken en probleemloos de beroepspraktijk in gaat. Fleur is te vinden in kamer 3.13 (onderwijsbureau); email: [fleur.vanberge@ahk.nl](mailto:fleur.vanberge@ahk.nl).

### Studentbuddy's

Als nieuwe student kan het soms een beetje zoeken zijn naar waar alles te vinden is en hoe alles werkt. Om eerstejaars studenten een beetje op weg te helpen in de startperiode en bij het leren kennen van alle ins & outs van de Filmacademie en de studierichting wordt elke eerstejaars student gekoppeld aan een ouderejaars student ('buddy') van dezelfde vakklas. Buddy en eerstejaarsstudent maken kennis met elkaar tijdens de introductie.

### 1.4.7 Voorleessoftware

Iedereen op de Filmacademie kan heel eenvoudig, via inlog met het AHK-account, gebruik maken van voorleessoftware. Dit kan bijvoorbeeld fijn zijn wanneer je dyslectisch bent. Behalve voorlezen kan deze software nog veel meer, bijvoorbeeld:

- teksten laten voorlezen in verschillende talen en op iedere gewenste snelheid;
- een leesliniaal of schermmaskering gebruiken om je beter te concentreren op de tekst;
- teksten schrijven met behulp van woordvoorspelling en spellingscontrole;
- documenten opslaan in een persoonlijke bibliotheek die toegankelijk is vanaf elk apparaat dat verbonden is met internet;
- aantekeningen maken, teksten markeren en een samenvatting maken van de gemarkeerde tekst;
- teksten dicteren die vervolgens worden omgezet in digitale tekst.

Meer informatie en de link naar de software is te vinden op het intranet van de AHK (MyAHK).

[MyAHK → Studentzaken → Ondersteuning tijdens je studie → Mogelijkheden en tips → Hulp bij lezen, schrijven en concentreren](#)

## 1.5 Medezeggenschap

De Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten heeft een Hogeschoolraad (HR) en iedere academie van de hogeschool heeft een Academieraad (AR). Op de Filmacademie heeft de Academieraad tevens bevoegdheden en taken van een opleidingscommissie (OC). Deze medezeggenschapsraden zijn de formele organen voor studenten en personeel met wie het College van Bestuur en de academiecties beleidsmatige en onderwijsinhoudelijke zaken bespreken.

In de HR hebben twee leden per academie zitting - een personeelslid en een student-lid - en een personeelslid van het servicebureau. Lidmaatschap van de HR of AR is voor twee jaar en komt tot stand door verkiezingen. In de Academieraad worden onderwerpen behandeld die de



academie betreffen, de Hogeschoolraad behandelt onderwerpen die de hele hogeschool aangaan of die academie-overstijgend zijn.

De raden beschikken over instemming- en adviesrecht, afhankelijk van het onderwerp. Voorbeelden daarvan zijn:

- adviseren m.b.t. belangrijke wijzigingen in de onderwijs- en examenregeling(en);
- instemmingsbevoegd m.b.t. afgeven van getuigschriften, studieverklaringen;
- adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding;
- adviseren over studententtevredenheidsonderzoek en het beleid naar aanleiding van de uitkomsten ervan.

De precieze rechten staan vermeld in het Medezeggenschapsreglement.

Op het intranet van de Filmacademie is te vinden wie lid zijn van de Academieraad. Ook kun je hier de notulen van de vergadering teruglezen en het Medezeggenschapsreglement inzien.

[MyAHK](#) → [Academies](#) → [Nederlandse Filmacademie](#) → [Organisatie & Beleid](#) → [Medezeggenschap](#)



## 2. ONZE VOORZIENINGEN EN REGELS

### 2.1 Studie- & werkvoorzieningen

#### 2.1.1 Globaal overzicht indeling gebouw

- Begane grond: de receptie, de mediatheek, het AV-magazijn, studio's 1 & 2, de werkplaats, het profhok en de werklokalen van de vakklas Production Design;
- 1e verdieping: de greenscreenstudio, de vakklassen Productie, Production Design en VFX&IM;
- 2e verdieping: de bioscoopzaal (ook wel projectiezaal of PZ genoemd), studio's 3 t/m 7, grading-ruimtes, montage-ruimtes, geluidsstudio's, mixagestudio's en de vakklassen Montage en Sound Design;
- 3e verdieping: de kantine, het onderwijsburo, het kledinghok, de vakklassen Cinematography, Scenario, Regie Fictie, Regie Documentaire en de masteropleiding;
- 4e verdieping: het management team, de staf, AV-ruimtes, een grading-ruimte, vergaderruimtes en de leslokalen.

#### 2.1.2 AV ruimtes

Op de 4e verdieping zijn vijf kleinere AV-ruimtes beschikbaar. Er zijn 3 aparte ruimtes voor kleurcorrectie/grading (1.18, 1.19 en 4.25) en ook in de vijf kleinere AV-ruimtes is kleurcorrectie/grading mogelijk (4.20 t/m 4.24).

#### 2.1.3 AV-magazijn

Het magazijn beschikt over moderne, marktconforme apparatuur en wordt bemand door Wouter Nobel, Frank Brok. Zij verzorgen het beheer, de uitgifte en het inchecken van de apparatuur. Het magazijn is geopend van 09.00 - 17.00 uur.

#### 2.1.4 Sluis en dienstingang

Buiten de openingstijden van de academie kun je onder strikte voorwaarden beperkt toegang krijgen tot het gebouw om setmateriaal/apparatuur terug te brengen. De studieleiding van de afstudeerrichting Productie of de planningsvergadering dient hiervoor schriftelijk toestemming te geven. Voor praktische vragen kun je bij de receptie of de gebouwbeheerder terecht. Bij verkeerd gebruik is het mogelijk dat het inbraakalarm afgaat. Kosten die hierdoor ontstaan worden op de betreffende student c.q. productie verhaald.

Opgeslagen zaken bij de dienstingang dienen na een dag te worden opgeruimd of weggegooid. Vermeld altijd je naam en telefoonnummer op de spullen die je hier neerzet.

#### 2.1.5 Geluidsmixage- en geluidsmontagestudio's

Op de tweede verdieping van het gebouw bevinden zich de ruimtes voor de geluidsnabewerking, o.a. gebaseerd op Pro-Tools hard- en software. In totaal zijn er tien studio's met verschillende functionaliteit voor geluidsmontage, mixage, voice over, Foley, geluidseffecten en nasynchronisatie. Alle geluidsstudio's zijn opgenomen in een Dante netwerk en eenvoudig met elkaar te 'verbinden', afhankelijk van de door de gebruiker gewenste functionaliteit.

De studenten werken (op basis van het jaar waarin ze functioneren en de productiefase van hun project) in één van de drie geluidsmontagestudio's met 5.0 afluistering (L-C-R Dynaudio Air 15 en Ls-Rs DynAudio Air 6), de mogelijkheid van fadermixage (Avid Artist - MC Control) en met het filmbeeld geprojecteerd op een scherm van 2m (Screen Research), of in één van de zes mixage ruimtes met 7.1 en/of 5.1 afluistering (Dyn-Audio Air met LFE), D-Command danwel Avid S3 en



met het filmbeeld geprojecteerd op een projectiescherm van 2,6m (Mix 3, 4, 5 en 6) of 4m (Mix 1, 2 en Studio 6). In alle geluidsstudio's is sprake van een 60 graden kijk- en luisterhoek. Studio 6 is ook geschikt voor gebruik als Foley studio en 'kritische luisterruimte', tevens is het mogelijk om in Dolby Atmos 7.1.4 te werken en Bluray DVD te kijken/luisteren in dit weergave formaat.

Alle ruimtes worden gepland door de studieleider Sound Design (Michel Schöpping) en/of Marieke Brouwer (onderwijsbureau) ná goedkeuring van de studieleiding. Per productie krijgt de geluidsstudent een deuras voor de betreffende studio of wordt de pas van de student geautoriseerd voor de beoogde ruimte. Wegens de drukke bezetting is het veranderen van de planning meestal niet mogelijk. In alle geluidsstudio's geldt een rook-, drink- en eetverbod waar zeer strikt mee wordt omgegaan.

De gebruikte software biedt naast de mogelijkheden van geluidsmontage of mixage ook de gebruikelijke randapparatuur in de vorm van plug-ins (galm, delay, limiter, compressor, pitchen, ADR, Dolby Surround, etc.).

Voor het plannen en reserveren van geluidsofname apparatuur: Jillis Molenaar voor alle jaren, ([jillis.molenaar@ahk.nl](mailto:jillis.molenaar@ahk.nl)), vaste dagen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) in kamer 2.26.

### 2.1.6 Montagefaciliteiten

Er zijn 15 montagesuites, 2 leslokalen en 1 testruimte. De 2 leslokalen zijn zo verdeeld dat het 1e leerjaar het gehele jaar een eigen leslokaal heeft waar 5 IMac's staan zodat iedere student gebruik kan maken van een "eigen" computer. Het 2e, 3e en 4e leerjaar hebben in het andere lokaal afwisselend lessen en coaching van de gemaakte films. In deze lokalen is de mogelijkheid om films op groot scherm en surround geluid te bekijken en luisteren. De 15 montagesuites worden vanaf het 2e leerjaar individueel gebruikt.

De ruimte is uitgerust met een volwaardige editset bestaande uit een MacPro, UltraStudio 4K breakoutbox, LG curved hoofdscherm, 4K afkijkmonitor, 2 geluidsmonitoren, elektrische sta/zit tafel en Wacom teken-tablets (RSI-preventie). De testruimte (Master Control Room) is een ruimte waar je ruw materiaal kan inladen en klaar kan maken voor je montage. Ook worden hier de opleveringen gecheckt of ze juist zijn. De ruimte is identiek aan de montagesuites maar heeft als extra mogelijkheid om 5.1 mixen af te luisteren en te checken. Alle computers zijn voorzien met dezelfde software waaronder Avid Media Composer, DaVinci Resolve, Adobe Premiere, After Effects en Photoshop.

De studenten van de afdeling montage hebben een toegangskaart die geprogrammeerd is op een toegewezen montagesuite of lokaal. Studenten van andere afdelingen kunnen geen gebruikmaken van de montagesuites.

### 2.1.7 Studio's

Het gebouw beschikt over 2 grote filmstudio's, van 250 m<sup>2</sup>, 1 grote oefenstudio van 150 m<sup>2</sup>, 4 kleine oefenstudio's van 60 m<sup>2</sup>. Eén van de grote studio's is ingericht om tevens als professionele green screen studio gebruikt te kunnen worden. Ook wordt in deze studio een virtueel camerasysteem gebruikt. Daarmee is het mogelijk om in een green screen -set, een vooraf in de computer gecreëerde virtuele omgeving te integreren, die meebeweegt met de acteurs. In de grote studio's 1, 2 en 3 wordt vaak voor langere tijd door studenten gewerkt.

#### Regels voor het gebruik van de studio's

- Een studio dient altijd te worden gereserveerd via Marieke Brouwer, kamer 3.13 (onderwijsbureau); email: [marieke.brouwer@ahk.nl](mailto:marieke.brouwer@ahk.nl). Bijzondere wensen of gebruik in de studio gebeurt in overleg met de studiobeheerder en/of de docent production design. Voor



vragen over het gebruik van de studio's kan je terecht bij de studiobeheerder: Bruno Scuderoni, kamer 0.13 (werkplaats); email: [bruno.scuderoni@ahk.nl](mailto:bruno.scuderoni@ahk.nl).

- Studio's dienen ten alle tijden schoon en opgeruimd opgeleverd te worden bij de studiobeheerder. Studenten zijn daarvoor zelf verantwoordelijk.
- De student die een studio reserveert kan zijn studentenpas laten activeren voor de studiodeur bij Marieke Brouwer of Bruno Scuderoni.
- Voor de kleine oefenstudio's (4,5,6 en 7) gelden deze regels niet. Wel wordt verzocht deze studio's (net als studio 1, 2 en 3) altijd opgeruimd achter te laten en in de standaard opstelling terug te zetten.

### *2.1.8 Decorwerkplaats en production design faciliteiten*

Er is een decorwerkplaats voor de studierichting Production Design. Hier bevindt zich het materiaal en het professionele gereedschap dat nodig is voor het bouwen van sets en het maken van props. De studierichting heeft verder een tekenlokaal en opslagruimtes voor kleding, props en meubels ter beschikking. De werkzaamheden kunnen plaatsvinden in de twee grote studio's en de decorwerkplaats.

#### Beheer werkplaats

- Seabert Deuling: docent Production Design (dinsdag t/m vrijdag), kamer 0.13 (werkplaats); email: [seabert.deuling@ahk.nl](mailto:seabert.deuling@ahk.nl).
- Bruno Scuderoni: werkplaats beheerder Production Design, instructeur technische vaardigheid en studiobeheer (maandag t/m vrijdag), kamer 0.13 (werkplaats); email: [bruno.scuderoni@ahk.nl](mailto:bruno.scuderoni@ahk.nl).

#### Regels voor het gebruik van de werkplaats

- Studenten Production Design gebruiken hun eigen hand- en accugereedschap vanaf het tweede studiejaar. Gereedschap dat extra nodig is wordt genoteerd op een uitleenformulier. Elke student is verantwoordelijk voor het tijdig retourneren van het geleende gereedschap.
- Studenten Production Design mogen pas na een afgeronde gereedschapsinstructie van Bruno Scuderoni de stationaire machines zelf gebruiken in de aanwezigheid van één van de werkplaats medewerkers.
- Veiligheid staat bij de filmacademie op één! Het is niet toegestaan te werken met elektrische zagen of kolomboor zonder oog en gehoorbescherming.
- Veilig werken betekent ook werken met de juiste stevige schoenen (geen slippers of hakken), geschikte werkbroek (geen blote benen), geen sieraden om nek, handen of pols. Lang haar moet in een staart of knot.
- Gereedschap mag niet gebruikt worden voor privé doeleinden.
- Als je buiten openingsuren gebruik wilt maken van de werkplaats, maak je daarvoor een afspraak met Seabert Deuling of Bruno Scuderoni.
- 's Avonds wordt er niet met zaagmachines en/of andere stationaire machines gewerkt.
- De werkplaats dient altijd schoon en opgeruimd te worden achtergelaten.

#### Gereedschap

Het volgende gereedschap is beschikbaar: diverse stationaire zaag-, schuur- en boormachines, metaalbewerkingsgereedschap (haakse slijper), compressoren, tackers, accu schroef/boormachines, handcirkelzagen, freesmachines, een groot assortiment aan handgereedschap en nog veel meer. Een aantal machines mogen alleen onder begeleiding worden gebruikt. Dit zijn o.a. de zaagtafels.

Bij aanvang van het tweede studiejaar dienen de studenten Production Design in het bezit te zijn van een basis gereedschapset.



### Decorwanden

Decorwanden en decorhulpstukken (schoren ) moeten tijdig gereserveerd worden bij Seabert Deuling in combinatie met een uitgewerkt ontwerp waar deze voor gebruikt worden. Beschadigde wanden worden door de studenten onder begeleiding gerepareerd of een nieuw exemplaar wordt gemaakt.

### Opslagruimte 1 en 2

Opslagruimtes 1 en 2 bevinden zich op de begane grond tussen Studio 2 en de werkplaats. Deze ruimtes zijn bestemd voor de opslag van props en rekwisieten bestemd voor 2de, 3de en 4de jaars projecten. Reserveren van opslagruimte gaat in overleg met Seabert Deuling. De opslagruimte wordt na gebruik en afronding van een project leeg opgeleverd.

### Reserveren van props, kleding en meubels

Props/rekwisieten en meubels vind je in de opslag op de begane grond tegenover Studio 2. Meubels, stoffen/gordijnen, koffers en vloerkleden bevinden zich ook in deze opslagruimte. De kledingopslag bevindt zich op de derde verdieping in 3.04.

Het uitzoeken/reserveren en terugbrengen van props/ rekwisieten /kleding en meubels kan van 9.30 tot 16.30 op afspraak met Anita Schoolderman. Anita is meestal te vinden in haar kantoor in de props/rekwisietenopslag op de begane grond maar beter mobiel te bereiken op nr. 06-23036163.

Alleen studenten Production Design mogen gebruik maken van de props/rekwisietenopslag ook wel bekend als "het prophok". De gebruiksregels van de props/rekwisietenopslag & kledingopslag staan op de deuren van de ruimtes en worden uitgedeeld aan de studenten aan het begin van elk studiejaar.

#### *2.1.9 Reserveren van apparatuur*

De apparatuur die de Filmacademie beschikbaar heeft is via een online catalogus in te zien. Met je AHK-account kun je in deze catalogus een zogenaamde 'Wishlist' aanmaken waar je apparatuur op kunt zetten die je graag zou willen reserveren. Vervolgens dien je deze Wishlist digitaal in bij een geselecteerde planner. Zodra de planner jouw Wishlist heeft goed gekeurd zal deze worden geboekt.

Bij het maken van een Wishlist dien je ALTIJD hier op te letten:

- De naam zegt het al, je maakt een Wishlist. Dit betekent dat de spullen pas geboekt zijn als deze door een planner zijn goedgekeurd!
- Niet iedere student/lichting mag zomaar alle apparatuur gebruiken. Per geval zal worden bekeken of jij de aangevraagde spullen mee mag nemen.
- Er dient minimaal 1 werkdag te zitten tussen het indienen van een Wishlist en een door de planner gemaakt boeking van die Wishlist.
- Indien een Wishlist geboekt is dien je altijd zelf een afspraak bij het Magazijn te maken. Mocht het Magazijn op de door jou gekozen datums geen tijd hebben dienen de datums aangepast te worden. Het Magazijn is hierin altijd leidend.
- Het is niet mogelijk om een ingediende Wishlist online aan te passen. Dit kan alleen in overleg met een planner.
- Als je een ingediende Wishlist wilt aanvullen kan dit d.m.v. de functie 'Samenvoegen'.
- Afhankelijk van de items op je Wishlist dien je een Planner te selecteren. De verdeling daarbij is als volgt:
  - Propedeuse: Marieke Brouwer
  - Camera: Mies Rogmans (docu)  
Marc Matze (fictie)  
Mick van Rossum





- Master: Marc Matze
  - Licht: Paul Wilens
  - Geluid: Jillis Molenaar  
Giel van Geloven
  - VFX: Mathijs van Eerden
- Kleine items kun je zonder overleg op een Wishlist plaatsen. Voor grotere producties maak je een Wishlist in overleg met je Studieleider, docent of planner.
  - Mocht je een item nodig hebben wat niet beschikbaar is kan je altijd contact opnemen met de betreffende planner om te kijken naar een alternatief.

Je vindt de apparatuurcatalogus op:

<https://reserveren.filmacademie.nl>

#### 2.1.10 Reserveren van ruimtes

De meeste ruimtes zijn vooraf voor het reguliere onderwijs ingeroosterd en dus bezet. In de roosters op MyAHK is te zien welke 'ruimte' eventueel nog vrij is. Je kunt dan bij de volgende medewerkers terecht voor reserveringen:

- Projectiezaal (PZ) ruimtes en lokalen: Marieke Brouwer, kamer 3.13 (onderwijsbureau), email: [marieke.brouwer@ahk.nl](mailto:marieke.brouwer@ahk.nl)
- Geluidsstudio's: Michel Schöpping, kamer 2.37, email: [michel.schopping@ahk.nl](mailto:michel.schopping@ahk.nl)
- Montagestudio's: Faye de Wilde, kamer 203, email: [faye.dewilde@ahk.nl](mailto:faye.dewilde@ahk.nl)

#### 2.1.11 Mediatheek

De mediatheek is geen stiltecentrum. Het is een ruimte waar je kunt overleggen, werken, films kunnen kijken of gewoon even kunt zitten. De mediatheek is te vinden op de begane grond en wordt bemand door Elsje Staats, Debby van Leeuwen en Isolde de Waal. De mediatheek is geopend van maandag tot en met vrijdag van 11:00 tot 17:30 uur.

#### Collectie

- Boeken: De collectie boeken omvat alle aspecten van film. Niet uitgeleend worden: naslagwerken en kostbare werken. Nieuwe aanwinsten staan apart ter inzage maar kunnen wel gelijk geleend worden.
- DVD's en blu-rays: Deze collectie bestaat uit speelfilms, documentaires, series en Filmacademieproducties.
- TV-DVD's: Er is een collectie van opgenomen Tv-uitzendingen (documentaires, films, series etc.). Deze wordt niet meer aangevuld i.v.m. het online aanbod.
- Tijdschriften en kranten: De bibliotheek heeft abonnementen op verschillende vakbladen uit binnen- en buitenland, zoals o.a. Schokkend Nieuws, Sight & Sound, Empire, 3D World, Holland Film nieuws. Alleen de nieuwste nummers worden niet uitgeleend. Daarnaast is er een abonnement op De Volkskrant en Het Parool.

De collectie is in te zien op het intranet van de AHK. Suggesties, ook met betrekking tot de aanschaf, zijn altijd welkom.

[MyAHK → Diensten → Bibliotheken](#)



### Uitleenregels

- Boeken: max. 4 stuks, max. 4 weken (nieuwe boeken 2 weken).
- DVD's en Blu-rays: max. 2 stuks, max. 2 dagen.
- Tijdschriften: 1 stuk, 1 week.
- Lenen kan met je studentenpas, nadat je de algemene borg hebt betaald.
- Er wordt niet uitgeleend aan derden.
- Bij overschrijding van de uitleentermijn van alle materiaalsoorten wordt € 0,10 per object per dag in rekening gebracht.
- Mogelijkheid tot verlengen: aan de balie, telefonisch (020-5277306) of via [filmacademie-mediatheek@ahk.nl](mailto:filmacademie-mediatheek@ahk.nl).

### Overige faciliteiten

- Een met Dolby Surround uitgeruste viewingruimte.
- PC werkplekken en een printer.
- Overlegruimte voor studenten (werktafels en zitbanken).
- Papiersnijapparaat, inbindapparaat en lamineerapparaat.
- Koffieapparaat (verschillende soorten koffie, chocomel, thee).

### Borg

Iedere student heeft bij aanvang van de studie een borgsom betaald. Voor de mediatheek is daarin 50 euro opgenomen. Deze borg wordt aangesproken bij verlies of beschadiging van materiaal en bij te laat ingeleverd materiaal van de mediatheek. De verrekening van de totale borgsom vindt plaats bij afronden of het afbreken van de studie.

## **2.2 Praktische zaken**

### *2.2.1 Openingstijden van het gebouw*

Van de zomer tot aan de kerstvakantie is het gebouw geopend van 08.30 - 21.00 uur.

Vanaf januari tot aan de zomer is het gebouw geopend tot 23.00 uur.

Kantine:	09.00 - 16.00 uur
Onderwijsbureau:	09.00 - 17.00 uur
Magazijn:	09.00 - 17.00 uur
Mediatheek:	11.00 - 17.30 uur

### *2.2.2 Lestijden en pauzes*

#### Ochtend

09.30 - 11.00 uur	les
11.00 - 11.30 uur	koffiepauze
11.30 - 13.00 uur	les
13.00 - 13.45 uur	lunch

#### Middag

13.45 - 15.15 uur	les
15.15 - 15.30 uur	theepauze
15.30 - 17.00 uur	les

### *2.2.3 Vakanties*

Herfstvakantie	16 t/m 24 oktober 2021
Kerstvakantie	25 december 2021 t/m 9 januari 2022
Voorjaarsvakantie	19 t/m 27 februari 2022
Meivakantie	30 april t/m 8 mei 2022





Zomervakantie 16 juli t/m 28 augustus 2022

N.B. De herfstvakantie, de voorjaarsvakantie en de meivakantie gelden alléén voor de propedeusestudenten.

#### *2.2.4 Rooster*

De roosters zijn te vinden in My AHK (gele tegel). Je moet daarvoor wel ingelogd zijn. Alleen hier vind je de actuele roosterinformatie.

#### *2.2.5 Cijferregistratie*

Educator is het studentenvolgsysteem van de Filmacademie (en de gehele Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten). In Educator kun je jouw adres- en persoonlijke gegevens inzien, zoals deze door studielink aan de AHK zijn doorgegeven. Tevens kun je hierin de toegekende en behaalde studiepunten (EC's) vinden. Alle toegekende studiepunten worden door Jona Bessem (studentenzaken) verwerkt.

#### *2.2.6 Collegekaart*

Aan het begin van de studie ontvang je (als je inschrijving en betaling van het collegegeld in orde zijn) een studentenpas. Dat is je collegekaart en toegangspas voor het gebouw. Je kunt de kaart ook gebruiken om te kopiëren. Bij verlies van de kaart meld je dit direct bij de Centrale Studentenadministratie ([csa@ahk.nl](mailto:csa@ahk.nl)).

#### *2.2.7 Kluisjes*

Op verschillende verdiepingen zijn afsluitbare kluisjes te vinden. Als je gebruik wilt maken van een kluisje kun je dit aanvragen bij de receptie. Je betaalt hiervoor een borg van €10,-.

#### *2.2.8 Kantine*

De kantine is gevestigd op de derde etage tegenover het dakterras. De catering is uitbesteed aan Vitam. De kantine is geopend van 09.00 tot 16.00. In en rond vakantieperiodes en feestdagen gelden aangepaste openingstijden. Na sluitingstijd kun je terecht bij de koffie- en frisdrankautomaten. Er kan alleen met pinpas betaald worden.

En verder

- Er wordt geen alcohol geserveerd behoudens op door de academie georganiseerde borrels.
- Het is niet toegestaan om zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te drinken in de kantine, op het dakterras of elders in het gebouw. Datzelfde geldt vanzelfsprekend voor het gebruik van drugs.
- Houd de kantine en het dakterras schoon en opgeruimd en daardoor leefbaar.
- Op het dakterras mag NIET gerookt worden.
- Gooi je afval in de afvalbakken in de daarvoor bestemde bakken.

#### *2.2.9 E-mail*

Iedereen heeft een persoonlijk emailadres van de AHK (voornaam.achternaam@ahk.nl). Alle communicatie en informatie die je nodig hebt voor je studie gaat via dit mailadres. Alle medewerkers hebben ook een e-mailadres van de AHK dat op dezelfde wijze is opgebouwd (voornaam.achternaam@ahk.nl).



### 2.2.10 Draadloos netwerk

Alle academies van de AHK zijn verbonden met het wifi netwerk Eduroam. Je logt hier eenmalig op in met je AHK gebruikersnaam en wachtwoord. Eenmaal ingelogd kun je bij alle instellingen die met Eduroam zijn verbonden gebruik maken van dit netwerk. In Nederland gaat dat om zo'n 40 andere onderwijsinstellingen; wereldwijd zijn dat er nog veel meer.

Meer informatie en handleidingen vind je op het intranet van de AHK.

[MyAHK](#) → [Diensten](#) → [ICT Support](#) → [WIFI \(Eduroam & AHK Guest\)](#)

### 2.2.11 Printen en kopiëren

Via het draadloze netwerk van de AHK is het mogelijk documenten te printen vanaf je laptop, tablet of smartphone, en af te halen bij de multifunctional printers op alle AHK-locaties. Het is hiervoor noodzakelijk dat je op je device verbinding maakt met het draadloos netwerk 'AHK'. Op de multifunctional printers kan ook gekopieerd worden. Meer informatie over printen en kopiëren is te vinden op: <https://ahk.zendesk.com/hc/nl>.

### 2.2.12 Online leeromgeving

De online leeromgeving van de Filmacademie bestaat uit verschillende systemen:

- DLO (Digitale Leeromgeving Leerpodium): afhankelijk van je vakklas kun je hier je lesmateriaal (bronnen, opdrachten e.d.) vinden, opdrachten inleveren, feedback ophalen enz.
- Teams: afhankelijk van je vakklas kun je hier je lesmateriaal (bronnen, opdrachten e.d.) vinden en online lessen, evenementen, overleggen etc. bijwonen.
- Kaltura: dit is het video-archief van de Filmacademie. Je hebt vanuit hier toegang tot de filmlijst en de afstudeerfilms van voorgaande lichteningen.
- Newrow: afhankelijk van je vakklas kun je hier online lessen bijwonen.
- NFA Tube: hier kun je hoorcolleges terug kijken (indien deze zijn opgenomen), door studenten gemaakte video-opdrachten bekijken, door docenten aangeboden kennisclips zien, etc.

### 2.2.13 ICT Helpdesk

Wanneer je problemen ervaart op ICT-gebied kun je contact opnemen met de ICT-Helpdesk van de AHK (email: [helpdesk@ahk.nl](mailto:helpdesk@ahk.nl); tel.: 020-527 77 52).

### 2.2.14 Ziekmelding

Ziekmelden kan voor 9.00 uur via het ziekmeldingsformulier op MyAHK (gele tegel).

### 2.2.15 Wijzigen van contactgegevens

Het wijzigen van contactgegevens doe je eerst in studielink. Vervolgens stuur je een e-mail naar Jona Bessem van studentzaken ([jona.bessem@ahk.nl](mailto:jona.bessem@ahk.nl)) en je studieleader. Het is van het grootste belang dat je ervoor zorgt dat je meest recente contactgegevens bij ons bekend zijn.

### 2.2.16 In geval van nood

Er is een team van bedrijfshulpverleners (BHV-ers) aanwezig in het gebouw om in geval van kleine en grote ongelukken op te treden. Sjors van Vliet (5277312) is het hoofd BHV. Jaarlijks wordt er een ontruimingsoefening gehouden onder leiding van het BHV-team.



### Wat te doen bij calamiteiten?

Bel de receptie (vanaf mobiel) 020 5277333.

### Wat te doen bij brand?

Als het pand ontruimd moet worden hoor je de zogenaamde slow woop. Verlaat het gebouw zo snel mogelijk via het trappenhuis. Volg de aanwijzingen van de BHV-ers. De lift kan niet gebruikt worden. Verzamelpunt na ontruiming is de hal van de Theaterschool in de Jodenbreestraat.

### EHBO kistjes staan bij:

- receptie
- magazijn
- decorwerkplaats
- 0.17 (Sjors van Vliet)
- 1.11 (Marion Slewe)

## **2.3 Huisregels, veiligheid, verzekeringen en aansprakelijkheid**

### *2.3.1 Huisregels*

Van het gebouw wordt intensief gebruik gemaakt door een grote groep studenten en medewerkers. Om dat goed te laten verlopen zijn er huisregels opgesteld. Huisregels zijn regels en afspraken over de orde en de manier waarop we binnen de academie met elkaar omgaan. De regels gelden voor alle bezoekers, studenten en medewerkers en van iedereen wordt verwacht dat ze zich aan de huisregels houden. Als er tóch in strijd met de huisregels wordt gehandeld, dan kan dat voor de directie aanleiding zijn tot het nemen van maatregelen. De huisregels zijn te vinden in Bijlage 1.

### *2.3.2 Veiligheid*

Er is een aantal regels om gevaarlijke situaties zoveel mogelijk te vermijden:

- In gangen en vluchtwegen mogen geen obstakels staan.
- Open vuur bij bijvoorbeeld opnames in de studio's is ten strengste verboden.
- Het gebruik van rookmachines in de studio's en het bereiden van maaltijden in de pantry moeten bij de receptie worden gemeld.
- Er mogen geen brandbare of explosieve stoffen het gebouw in worden gebracht.
- Deuren hebben drangers en mogen niet worden vastgezet.
- Volg bij het gebruik van gereedschappen en andere faciliteiten de door docenten en instructeurs praktijkonderwijs gegeven veiligheidsinstructies.

### *2.3.3 Verzekeringen en aansprakelijkheid*

De student/gebruiker is aansprakelijk voor iedere vorm van schade die in het kader van een productie of anderszins wordt toegebracht aan roerende of onroerende goederen van de Filmacademie of derden. Je dient daartoe een WA-verzekering af te sluiten. De Filmacademie heeft tevens een transportverzekering met werelddekking afgesloten die geldt bij schade aan alle apparatuur die de academie gebruikt.

Voor het lenen van apparatuur moet de academie uitdrukkelijk schriftelijk toestemming geven. Geleende apparatuur, indien buiten de academie bewaard, moet in een afgesloten ruimte (niet zijnde een buiten geparkeerde auto) staan. Naast de transportverzekering worden ook binnen de afdeling Productie zogenaamde productieverzekeringen afgesloten. Dit wordt per productie bepaald. Tenslotte heeft de AHK voor alle faculteiten een WA-verzekering afgesloten, waar zo mogelijk een beroep op gedaan kan worden door de Filmacademie.



Het melden van schades en overleg over de te bewandelen weg moet in overleg met de studieleider Productie worden gedaan bij Hanneke Bloemendal, het hoofd financiën en faciliteiten. Bij grotere producties lopen de meldingen over het algemeen via de verantwoordelijke productiestudent.



## 3 WAAR LEIDEN WE TOE OP?

### 3.1 De (Nederlandse) filmindustrie

De filmindustrie ondergaat de laatste decennia diepgaande veranderingen. We zien dat de sector zich onder invloed van innovatieve technologische mogelijkheden in rap tempo ontwikkelt als een geografisch en inhoudelijk grensoverschrijdende creatieve industrie. Werkprocessen die zich tientallen jaren volgens een traditionele structuur en analoge werkwijze hebben voltrokken, worden door de groei van technische mogelijkheden in toenemende mate digitaal en minder klassiek gestructureerd. Het kijkgedrag van het publiek is ingrijpend veranderd. Films, series en documentaires zie je niet alleen meer in de bioscoop en op TV maar steeds vaker online. Thuis of waar het publiek zich ook bevindt, op een zelfgekozen tijdstip en in een zelf bepaalde hoeveelheid. Verder lijkt kwalitatief hoogwaardig televisiedrama niet langer exceptioneel maar haast de norm geworden. Een impuls die door grote mondiale bedrijven als Netflix, Amazon, Disney, Apple, Video-land, flink wordt aangejaagd. YouTube blijft ondertussen hét platform voor iedereen die zijn eigen 'films' produceert en zo een potentieel miljoenenpubliek vrijwel instant bereikt.

In dit dynamische werkveld is de Filmacademie de enige opleiding op hbo-niveau in Nederland die alle facetten van de professionele praktijk van het filmmaken in onderlinge samenhang aanbiedt en op een professioneel niveau faciliteert. We onderhouden daarbij intensieve contacten met het werkveld. Veel van onze docenten hebben een actieve beroepspraktijk. Ca. 200 gastdocenten brengen elk jaar de praktijk de school binnen. Ook betrekken we mensen uit het werkveld bij het geven van feedback op de films van de studenten. Elke afstudeerrichting onderhoudt nauwe banden met de relevante vakvereniging, regelmatig in de vorm van gezamenlijke evenementen. De publieke omroep is medefinancier van de afstudeerfilms. Toeleverings- en productiebedrijven leveren een grote bijdrage aan de opleiding door het bieden van stageplaatsen aan al onze studenten. En de Commissie van Advies, bestaande uit gezaghebbende professionals uit het werkveld, geven het management van de Filmacademie gevraagd en ongevraagd advies aan over ontwikkelingen in het werkveld en de afstemming van de opleiding daarop.

### 3.2 De doelen van de opleiding (eindcompetenties)

Als een werkveld zich zo onstuimig ontwikkelt als dat van de Filmacademie, is het extra belangrijk dat het werkveld een actieve rol speelt bij de totstandkoming van de einddoelen van de opleiding. We leiden immers op voor datzelfde werkveld. In 2017 is in nauw overleg met diverse geledingen binnen de Nederlandse filmindustrie het huidige opleidingsprofiel van onze bacheloropleiding tot stand gekomen. Een opleidingsprofiel beschrijft wat een student aan het eind van de opleiding, als beginnende beroepsbeoefenaar, moet kunnen. Die beschrijving gebeurt aan de hand van 'competenties'.

Een competentie is een integrale beschrijving van kennis, vaardigheden en attitudes die nodig zijn om adequaat te kunnen functioneren in de beroepspraktijk. De competenties worden geconcretiseerd aan de hand van 'gedragsindicatoren': beschrijvingen van effectief gedrag waarmee de competentie zichtbaar wordt.

Voor het eindniveau van onze bacheloropleiding zijn er zeven competenties gedefinieerd. Deze gelden voor alle afstudeerrichtingen. De competenties zijn generiek beschreven, waardoor het mogelijk is ze per discipline concreet in te vullen. Zo kan bijvoorbeeld de gedragsindicator 'past specialistisch vaktechnisch instrumentarium toe' behorende bij de competentie Ambachtelijk Vermogen bij de afstudeerrichting Cinematography verder worden gepreciseerd met onder



andere het gebruik van camera's en lenzen, beeld dragers en beeldbewerking en bij Regie documentaire met interviewtechnieken, een regievisie en artistiek leiderschap.

De competenties met de bijbehorende gedragsindicatoren vind je hieronder. Waar sprake is van 'filmisch werk' kan gelezen worden: speelfilms, documentaires, televisiedrama, commercials, webseries, interactive media, immersive media en branded content. 'Platform' is een generieke term die afhankelijk van de context kan variëren van mobiele telefoon tot bioscoop, van persoonlijke blog tot global streamingdienst. Met 'formats' worden al de verschijningsvormen bedoeld waarin het filmisch werk gegoten dan wel gepresenteerd kan worden.

Voor de propedeuse zijn de competenties uitgewerkt in gedragsindicatoren op propedeuseniveau. Deze beschrijven dus wat je na het behalen van de propedeuse zou moeten kunnen. De gedragsindicatoren op propedeuseniveau zijn te vinden in Bijlage 2.

## 1. Creërend vermogen

De afgestudeerde maakt filmisch werk waarin relevante verhalen vanuit een artistieke visie worden verteld.

*Gedragsindicatoren:*

- signaleert relevante ontwikkelingen in heden en verleden, onderzoekt de eigen fascinaties en vertaalt deze naar ideeën voor authentieke filmische verhalen.
- vertelt deze verhalen vanuit het eigen specialisme voor verschillende platforms en formats.
- creëert in samenwerking met anderen hoogwaardige filmische content in aansprekende vormgeving in beeld en geluid.
- ontwikkelt een artistieke visie en een onderscheidende signatuur.
- plaatst zichzelf en zijn werk in een breder (inter)cultureel, maatschappelijk en internationaal perspectief
- maakt effectieve keuzes in storytelling en vormgeving in beeld en geluid in relatie tot beoogde doelgroepen.

## 2. Onderzoekend vermogen

De afgestudeerde komt door onderzoek en reflectie tot inzicht en kennis voor filmisch werk.

*Gedragsindicatoren:*

- verkent en experimenteert en zet zijn bevindingen in voor de verdere ontwikkeling van zijn werk.
- formuleert relevante beroepsvragen.
- verzamelt, analyseert en interpreteert ervaringen en gegevens op een systematische manier en trekt op grond hiervan conclusies.
- onderbouwt en benut de resultaten van (zijn) onderzoek voor de ontwikkeling van filmisch werk of het specialisme.
- maakt gebruik van uiteenlopende (artistieke, ambachtelijke, theoretische en maatschappelijke) bronnen voor de ontwikkeling van zijn filmische werk.
- beoordeelt eigen en andermans werk en werkwijze op intenties, publieke perceptie en artistieke waarde.

## 3. Ambachtelijk vermogen

De afgestudeerde hanteert vakmatig een breed scala aan instrumentele kennis en vaardigheden bij het produceren van onderscheidend filmisch werk.



*Gedragindicatoren:*

- past specialistisch vaktechnisch instrumentarium toe.
- vertaalt kennis van de mogelijkheden en onmogelijkheden van aanverwante vakdisciplines naar een optimale eigen bijdrage.
- analyseert en benoemt de mogelijke en gewenste effecten van het verhaal en zet bewust, vanuit zijn discipline, filmische uitdrukkingsmiddelen in om deze werking te realiseren.
- stemt zijn handelen effectief af op de verschillende fases van ontwerp- en maakprocessen.
- maakt gebruik van kennis van internationaal filmrepertoire, cultuurgeschiedenis en ontwikkelingen in het hedendaagse (inter)culturele landschap.

#### **4. Samenwerkend vermogen**

De afgestudeerde draagt constructief bij aan de samenwerking in het (film)team.

*Gedragindicatoren:*

- kent de eigen kwaliteiten en valkuilen binnen samenwerkingsprocessen.
- draagt actief bij aan het groepsproces.
- gaat verantwoordelijk, flexibel en respectvol om met de verschillende rollen, verantwoordelijkheden, belangen, persoonlijkheden en achtergronden in samenwerkingsverbanden.
- zorgt voor een veilige werksituatie voor zichzelf, collega's en anderen.
- vraagt, geeft en ontvangt feedback op een constructieve manier.

#### **5. Vermogen tot groei en vernieuwing**

De afgestudeerde kan eigen werk en werkwijze blijvend ontwikkelen en verdiepen en levert hierdoor een bijdrage aan de ontwikkeling van de filmkunst en het vakgebied.

*Gedragindicatoren:*

- heeft inzicht in zijn talenten en mogelijkheden en reflecteert op zijn persoonlijke ontwikkeling in relatie tot zijn positie in de sector.
- gebruikt reflecties om zijn visie en werk verder te ontwikkelen en zich te positioneren: ten opzichte van vakgenoten, in een breder kunst domein en in maatschappelijke perspectief.
- integreert technologische, inhoudelijke en artistieke vernieuwingen in zijn vakmanschap.
- is actief met eigen scholing en staat open voor collegiale toetsing en kennisdeling.

#### **6. Organiserend en ondernemend vermogen**

De afgestudeerde kan een professioneel bestaan opbouwen en zijn projecten effectief organiseren in een (inter)nationaal opererend werkveld.

*Gedragindicatoren:*

- signaleert kansen en toont zich inventief in het gebruik van creatieve processen, formats en workflows.
- past kennis toe van persoonlijke marketing en (nieuwe) verdienmodellen en maakt daarbij gebruik van relevante platforms.
- vertaalt kennis van productie, marketing en distributie naar zijn eigen beroepspraktijk
- vertaalt (beperkte en veranderende) voorwaarden in tijd, geld en kwaliteit naar passende werkprocessen.
- organiseert zijn werkprocessen in onderlinge samenhang en maakt bewust afwegingen tussen artistiek hoogwaardig werk, financieel lucratief werk en investeringen in toekomstig werk.
- stelt zich flexibel op in uiteenlopende beroepssituaties, maar bewaakt zijn eigen voorwaarden.





## 7. Communicatief vermogen

De afgestudeerde is in staat tot effectieve interactie binnen uiteenlopende beroepscontexten.

*Gedragsindicatoren:*

- communiceert gericht mondeling en schriftelijk via (sociale) media binnen een interdisciplinaire, interculturele en internationale arbeidsomgeving.
- verwoordt zijn artistieke ideeën, concepten, visies, keuzes en werkwijzen helder en in passende vormen tegenover derden.
- genereert actief bekendheid en/of mogelijkheden voor zijn werk.





## 4 HOE LEIDEN WE OP?

### 4.1 Onderwijsaanpak

Het onderwijs op de Filmacademie draait rondom de praktijk van het maken van film. In die praktijk werk je met verschillende specialisten samen om tot één gezamenlijk product te komen: de film. Die praktijk proberen we in ons onderwijs zoveel mogelijk te simuleren. Je werkt daarom vaak intensief samen met studenten van verschillende afstudeerrichtingen aan realistische opdrachten die de praktijksituatie zoveel mogelijk simuleren. Doordat de opleiding zo kleinschalig is, vinden deze opdrachten bovendien plaats in een betrokken, persoonlijke en veilige leeromgeving. De theorie leer je meestal hand in hand met de uitvoering van de opdrachten, soms ondersteund door een inleidende of terugblikkende les.

Gedurende je hele opleiding begeleiden docenten je op de vakinhoud, het creatieve proces, het samenwerkingsproces en het leerproces. Je wordt regelmatig gevraagd om de voortgang van je werk te laten zien en je keuzes te beargumenteren. Docenten stellen vragen, geven feedback, gaan in gesprek en geven zo nodig aanwijzingen. In feite is het gesprek over de keuzes en de uitwerking ervan de essentie van de begeleiding. Het onderwijs laat zich daarmee karakteriseren als werkend / experimenterend leren en coachend doceren, waarbij (net als in de latere beroepsuitoefening) samenwerken centraal staat.

Je wordt uitgedaagd om zoveel mogelijk zélf de regie en de verantwoordelijkheid over je leerproces en artistieke ontwikkeling in handen te nemen. Dat doe je door regelmatig bewust hierbij stil te staan, bijvoorbeeld door het bijhouden van een blog op je digitaal portfolio of het schrijven van een zelfevaluatieverslag, waarin je wordt gevraagd om terug te kijken op wat je tot nu toe hebt geleerd, wat je sterke punten zijn en waarin je je nog verder kunt en wilt ontwikkelen.

### 4.2 Opbouw en samenhang van het curriculum

Het eerste jaar is een algemeen vormend jaar, waarbij je het filmvak in de volledige breedte krijgt aangeboden en je ontwikkelt van 'filmconsument' naar 'filmmaker'. Het jaar is opgebouwd uit enerzijds een gemeenschappelijk deel dat je samen volgt met de studenten van de andere afstudeerrichtingen, bestaande uit 6 sequentiële blokken van elk 7,5 EC en anderzijds een specifiek deel dat het hele jaar duurt en gericht is op je eigen afstudeerrichting (15 EC).

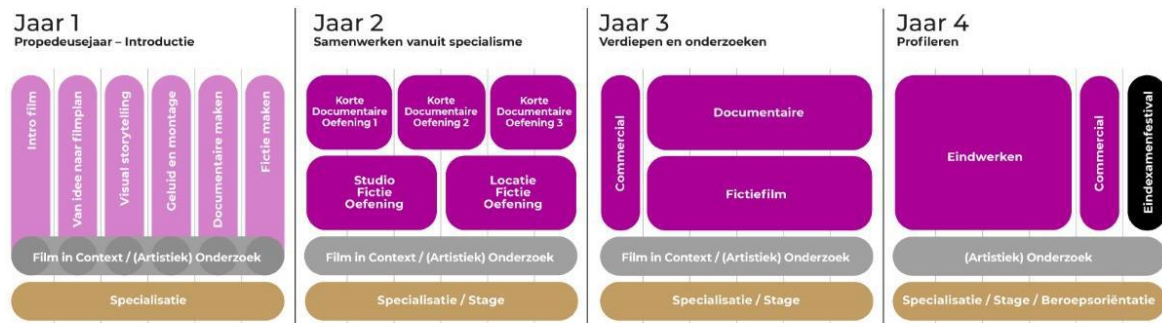
In het tweede jaar ontwikkel je je verder in je eigen vakgebied én in het samenwerken in een filmteam. Je werkt samen met studenten van verschillende afstudeerrichtingen aan praktische oefeningen op het vlak van fictie (Studio Fictie Oefening/SFO en Locatie Fictie Oefening/LFO) en documentaire (drie Korte Documentaire Oefeningen/KDO 1, 2 en 3). Daarnaast volg je Film in Context (filmtheorie, filmanalyse en artistiek onderzoek) en een specifiek programma gericht op de verdere ontwikkeling van de expertise van je afstudeerrichting. De inhoud daarvan verschilt per afstudeerrichting, maar soms werken twee of meer afstudeerrichtingen op onderdelen samen.

In het derde jaar ontwikkel je een eigen signatuur door middel van verdiepen en onderzoeken. Het jaar begint met een korte en snelle commercialoefening. Daarna werk je weer samen met studenten van andere afstudeerrichtingen aan gezamenlijke oefeningen op het gebied van documentaire en/of fictie, waarbij onderzoek en experiment uitgebreid de ruimte krijgen. Verder loop je stage om ook buiten de school praktijkervaring op te doen (bij sommige afstudeerrichtingen vindt de stage in het tweede of het vierde jaar plaats of in zowel het derde als het vierde jaar).



In het vierde jaar krijg je de kans je verder te specialiseren en je als filmmaker te profileren en op de kaart te zetten met je eindexamenwerk. Net als in het derde jaar werk je samen in teams waarbij zoveel mogelijk de beroepssituatie wordt nagebootst. Daarnaast bereid je je voor op de beroepspraktijk.

Globaal ziet je opleiding er dus zo uit:



## 4.3 Toetsing en beoordeling

### 4.3.1 Toetsvorm

Elk onderdeel van het programma wordt afgesloten met een toets. Studiepunten worden toegekend op basis van een voldoende beoordeling voor de toets. Bij sommige onderdelen zijn bovendien voldoende aanwezigheid en/of actieve participatie een voorwaarde om de studiepunten toegekend te krijgen.

De toetsvorm (tentamen, werkstuk, verslag, ed) is afhankelijk van de aard van het programmaonderdeel. Soms bestaat een toets uit meerdere onderdelen, bijvoorbeeld een product of werkstuk + een leerverslag. De toetsvorm en hoe er beoordeeld wordt is opgenomen in de detailbeschrijving van elk programmaonderdeel in de studiegids van de afstudeerrichting.

### 4.3.2 Regels voor schriftelijke tentamens en opdrachten

Om schriftelijke tentamens rustig en ordentelijk te laten verlopen, geldt een aantal regels. Belangrijke algemene regels zijn dat het in de tentamenzaal rustig moet zijn en dat je de instructies van de surveillanten moet opvolgen. Hieronder staan overige regels beschreven.

1. Tijdens het tentamen moeten persoonlijke eigendommen die je niet nodig hebt voor het maken van het tentamen buiten je bereik worden geplaatst.
2. Het invullen van de presentielijst is verplicht.
3. Een half uur na aanvang van het tentamen word je niet meer toegelaten tot de ruimte waar het tentamen wordt afgenomen.
4. De tentamenruimte mag alleen bij hoge uitzondering, en met toestemming van de surveillant, verlaten worden. Opgaaf van redenen is noodzakelijk voor het verkrijgen van toestemming.
5. Het gebruik van eigen papier is niet toegestaan.
6. Op alle papieren die je inlevert moet je duidelijk je naam en lichte vermelden. Een geschreven antwoord moet je voorzien van een cijfer of letter, zoals die bij de vraag is opgegeven. Vragen mogen in een andere volgorde dan is opgegeven worden beantwoord, mits dit duidelijk is aangegeven.
7. Bij de opgaven staat duidelijk vermeld welke hulpmiddelen je naast de gebruikelijke schrijfmiddelen nog mag gebruiken.
8. Opgaven en kladpapier mogen niet worden meegenomen tenzij de docent anders bepaalt.



9. Tijdens een tentamen mogen geen gegevens of materialen tussen de kandidaten onderling worden uitgewisseld, tenzij dit nadrukkelijk is toegestaan.

Van overtreding van deze regels maakt de surveillant proces-verbaal op. Constateert de surveillant fraude, of heeft hij daarvan een vermoeden, dan neemt hij eventuele bewijsstukken in beslag en maakt proces-verbaal op. Het niet opvolgen van de aanwijzingen van de surveillant en/of de regels kan door de examencommissie aangemerkt worden als *fraude*. Op grond daarvan kan het tentamen ongeldig worden verklaard. Zie hierover verder in de *Onderwijs- en examenregeling* (OER) artikel 22 *Fraude en plagiaat* en artikel 23 *Ordeverstoring en – maatregelen*.

Voor schriftelijke opdrachten gelden de volgende regels:

- Uitwerkingen van studietaken die worden ingeleverd na een project of opdracht 'reizen in opdracht en voor risico van de afzender'. Je bent verplicht te controleren of het materiaal is aangekomen en je kunt, voor het geval daarom wordt gevraagd, altijd een kopie naleveren waarvan de kwaliteit een goede beoordeling niet in de weg staat.
- In het geval dat je op instructie van de docent werk via email inlevert, gebruik je altijd je AHK-mailadres. Je bent tevens in staat origineel eventueel na te zenden als daar om wordt gevraagd.

#### 4.4 Onderwijsevaluaties

Evalueren van de kwaliteit van het onderwijs gebeurt bij de AHK/ Filmacademie op verschillende manieren. Via de Nationale Studenten Enquête komt er elk jaar onafhankelijke informatie over de tevredenheid van studenten met de opleiding. De resultaten worden meegenomen in de jaarlijkse Keuzegids HBO. Informatie die bovendien vergeleken kan worden met opleidingen elders in het land. Om diezelfde reden participeert de Filmacademie in de Kunsten-Monitor. Daarin wordt jaarlijks aan de recent afgestudeerden gevraagd naar de relatie tussen opleiding en arbeidsmarkt.

Daarnaast worden in interne onderwijsevaluaties studenten regelmatig gevraagd programmaonderdelen te evalueren of hun mening te geven over actuele thema's die van belang zijn voor de opleiding. Deze worden online afgenomen en indien nodig uitgediept met een studentenpanel.

De evaluatieresultaten primair besproken in een betreffend docententeam en het bacheloroverleg (BO). Ook worden ze periodiek besproken in het managementteam en de academierraad. Indien problemen of zwakke punten naar voren komen uit de evaluaties zullen er gezamenlijk verbeteracties worden geformuleerd, waarvan de voortgang continu gemonitord wordt.

De uitkomsten van deze evaluaties vind je op het intranet van de Filmacademie.

[MyAHK](#) → [Academies](#) → [Nederlandse Filmacademie](#) → [Organisatie & Beleid](#) → [Onderwijsevaluaties](#)

#### 4.5 Vrijstellingen, alternatieve leerroute en persoonlijk studietraject

##### 4.5.1 Vrijstellingen

De Examencommissie kan vrijstelling verlenen voor een of meer programmaonderdelen als je de competenties of doelen en de inhoud van het betreffende onderdeel al hebt verworven. Je moet dit aantonen met bewijzen. Er zijn twee mogelijkheden:



- een behaald programmaonderdeel van een vergelijkbare studie, genoten aan een andere HBO-instelling of een universiteit, dat qua inhoud en studielast vergelijkbaar is, zulks ter beoordeling aan de Examencommissie, of
- een bewijs van elders verworven competenties van vergelijkbaar niveau en verworven binnen een relevante (beroeps)context, zulks ter beoordeling van de Examencommissie.

Wanneer je op basis van een vergelijkbare studie of elders verworven competenties in de hoofdfase instroomt (zij-instromer), is van belang dat er uiteindelijk alleen een bachelordiploma kan worden uitgereikt als er een propedeuse diploma je dossier zit. Als dit nog niet het geval is, betekent dit dat:

- er door de NFA moet worden gekeken welke onderdelen uit de propedeuse nog moeten worden gedaan om het propedeusediploma NFA uit te reiken (en in welk tijdpad). Dit moet worden overeengekomen met de student bij zijn toelating; EN
- dat je in de propedeutische studiefase wordt ingeschreven (eventueel met een aantal vrijstellingen en goedkeuring voor het volgen van delen van het 2e jaars programma). Dit betekent dus ook dat je nog in aanmerking kan komen voor een bindend studieadvies.

#### 4.5.2 Alternatieve leerroute

Als je artistieke ontwikkeling daar aanleiding toe geeft, kan je student een alternatieve leerroute volgen, bijvoorbeeld door een of meer programmaonderdelen te vervangen door andere. De alternatieve route dient dan wel van gelijke omvang en zwaarte te zijn en passen bij de aard en inrichting van het studieprogramma als geheel. Je spreekt samen met je studieleider af welke onderdelen op welke manier door een alternatief vervangen kunnen worden. Dit wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de examencommissie.

#### 4.5.3 Persoonlijk studietraject (PST)

Indien je door bijzondere persoonlijke omstandigheden studievertraging hebt opgelopen of dreigt op te lopen, stelt je studieleider in overleg met jou een overeenkomst (PST) op waarin wordt vastgelegd in welke volgorde en volgens welk tijdspad deficiënties dienen te zijn weggewerkt. Het PST wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Examencommissie.

De te volgen procedures en aanvraagformulieren voor het aanvragen van een vrijstelling, alternatieve leerroute en persoonlijk studietraject (PST) zijn te vinden op het intranet van de Filmacademie.

[MyAHK](#) → [Academies](#) → [Nederlandse Filmacademie](#) → [Organisatie & Beleid](#) → [Examencommissie](#)



## BIJLAGE 1. HUISREGELS NEDERLANDSE FILMACADEMIE

### Algemeen.

1. De studiegids van de Filmacademie, de ICT-gebruiksregels en de reglementen van de AHK, waaronder de integriteitscode en het studentenstatuut, zijn onderdeel van de huisregels. Deze zijn te vinden in MYAHK.
2. De huisregels zijn vastgesteld door de directie van de Nederlandse Filmacademie en gelden voor alle bezoekers, studenten en medewerkers. Wordt in strijd met wettelijke voorschriften of huisregels gehandeld, dan kan het voor de directie aanleiding zijn tot het nemen van maatregelen.
3. De Filmacademie is een HBO-onderwijsinstelling. Er wordt gestudeerd en gewerkt. De academie is onderdeel van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten en is gevestigd aan het Markenplein 1 in Amsterdam.
4. Openingstijden: maandag tot en met vrijdag 8.30-21.00 uur. Van 1 januari tot en met 30 juni is het pand van maandag tot en met vrijdag geopend tot 23.00 uur.
5. Het gebouw is niet vrij toegankelijk. Toegang tot het gebouw is mogelijk door het aanbieden van de medewerkerspas of de collegekaart. Het pand is na de zomervakantie voor studenten toegankelijk bij aanvang van het nieuwe schooljaar; dat wil zeggen vanaf de introductieweek voor de propedeuse, mits voor eerder gebruik uitdrukkelijk toestemming is gegeven door de studieleader. Deze laatste licht de gebouwbeheerder/receptie in.
6. Bezoekers vervoegen zich bij de receptie en worden zoveel mogelijk aangemeld door medewerkers of studenten als zij een afspraak hebben gepland.
7. Ziekmeldingen dienen voor 9.00 uur te zijn doorgegeven. Dit kan in MYAHK, met de 'afwezigheidsmelding studenten'-app.
8. Adreswijzigingen en wijziging van e-mail of telefoonnummers dienen tijdig te worden doorgegeven in studielink en per mail aan studentenzaken op het onderwijsbureau.
9. Studenten en medewerkers kunnen gebruik maken van de computer- en netwerkfaciliteiten. Misbruik op welke manier dan ook, is strafbaar. Multifunctionals kunnen worden gebruikt met de 'Campus print'-app.
10. Ten behoeve van hun studie- en onderwijsactiviteiten kunnen studenten en medewerkers gebruik maken van de mediatheekfaciliteiten. Hierbij dienen zij zich te houden aan regels gesteld door de mediatheek.
11. Het gebouw beschikt over een kantine. Deze bevindt zich op de derde verdieping.
12. Van gebruikers wordt verwacht dat zij respectvol met elkaar en met de omgeving omgaan. Gebruikers worden tevens geacht op een zorgvuldige wijze met het gebouw en de inventaris om te gaan. Gebruikers houden rekening met medegebruikers en signaleren actief en voorkomen, zo mogelijk, onverantwoord gebruik door andere gebruikers. Verantwoord gebruik houdt onder andere in dat:
  - lesruimtes, studio's, projectiezaal, kantine, terras, ka kantoren, toiletten en verkeersruimtes door gebruikers in nette staat worden achtergelaten.
  - vuilnis en afval in daarvoor bestemde prullenbakken/asbakken/containers wordt gedeponeerd. schade wordt gemeld bij de gebouwbeheerder.



- in het gebouw en op het dakterras niet wordt gerookt.
- er geen huisdieren in het gebouw worden toegelaten.
- er geen fietsen in de gemeenschappelijke ruimten van het gebouw worden toegestaan, en deze buiten het pand niet voor nooduitgangen mogen worden geparkeerd.
- het dak niet betreden mag worden.
- er geen brandbare stoffen in het gebouw worden toegestaan.
- er geen ondeugdelijke koelkasten, waterkokers, magnetrons e.d. in kantoren mogen worden geplaatst.
- gebruik van alcohol alleen is toegestaan tijdens evenementen die door of met toestemming van de Filmacademie worden georganiseerd.
- het gebruik van drugs niet is toegestaan.
- misbruik van faciliteiten en asociaal of intimiderend gedrag niet worden getolereerd.
- studenten aanwijzingen van medewerkers dienen op te volgen.

Gebruik van projectiezaal, lokalen, studio's en werkplaats.

- degene die een ruimte reserveert, wordt verantwoordelijk gehouden voor misbruik en/of schades.
- de regels voor het gebruik en het reserveren van deze ruimtes zijn vastgelegd in de studiegids.
- huisregels voor het gebruik van de diverse werkplaatsen en studio's staan vermeld in de studiegids.
- de ruimtes kunnen buiten regulier gebruik, zoals in het jaarrooster aangegeven, worden gereserveerd door Filmacademie studenten voor onderwijsdoeleinden. Het gebruik van deze ruimtes is aan regels gebonden en zij dienen schoon, opgeruimd, vrij van sets en /of props te worden achtergelaten. Inventaris mag niet verplaatst worden.
- het gebruik van hijsinstallaties in de studio's is alleen onder toezicht en met toestemming van de docent/studiobeheerder toegestaan.
- studio 4 tot en met 7 zijn kleine oefenstudio's. Het is niet toegestaan deze studio's als werkplaats te gebruiken of er te schilderen, tenzij de studiobeheerder hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven en de nodige voorzorgsmaatregelen zijn getroffen.
- de projectiezaal wordt alleen gebruikt voor onderwijsdoeleinden. Het hoofd AV-faciliteiten is verantwoordelijk voor het beheer van de projectiezaal en heeft het recht studenten de toegang te ontzeggen. Alleen de directie kan toestemming geven voor extracurriculair gebruik en verhuur aan of gebruik door derden. De instellingen van de apparatuur in de projectiezaal mogen alleen na toestemming van de verantwoordelijke docent of het hoofd AV-faciliteiten worden gewijzigd.
- studenten mogen onder voorwaarden (instructie) en na toestemming van de verantwoordelijke docent gebruik maken van gereedschappen in de werkplaats Production Design.

### **Filmsets, props, kostuums**

Na gebruik dienen filmsets in overleg met de verantwoordelijke docent Production Design te worden opgeruimd, uit elkaar gehaald of weggegooid.

Ook voor de props en kostuums geldt: na gebruik opruimen in de daarvoor bestemde ruimtes. Zie ook de studiegids.

### **Gebruik AV apparatuur**

Zie studiegids.





### **Sluis en dienstingang**

Zie de studiegids. Buiten de openingstijden van de academie kunnen studenten onder strikte voorwaarden beperkt toegang krijgen tot het gebouw om setmateriaal/apparatuur terug te brengen. De studieleiding van de afstudeerrichting Productie of de planningsvergadering dient hiervoor schriftelijk toestemming te geven. Voor praktische vragen kun je bij de receptie of de gebouwbeheerder terecht. Bij verkeerd gebruik is het mogelijk dat het inbraakalarm afgaat. Kosten die hierdoor ontstaan worden op de betreffende student c.q. productie verhaald. Opgeslagen zaken bij de dienstingang dienen na een dag te worden opgeruimd of weggegooid. Vermeld altijd je naam en telefoonnummer op de spullen die je hier neerzet.

### **Fietsenstalling**

Fietsen kunnen worden gestald in de fietsenrekken rondom de Filmacademie maar in ieder geval niet voor de nooduitgangen van de academie. Deze worden verwijderd.

### **Milieubeleid**

De Filmacademie hecht er belang aan bewust en zorgvuldig met materialen, middelen en afval om te gaan en milieuschade te voorkomen. Het achteloos of opzettelijk overtreden van de milieuwet is strafbaar. Er is gescheiden inzameling van metaal, glas, papier en klein chemisch afval. Verfresten worden in studio 1 verwerkt. Bij lozing van milieuverontreinigde stoffen via het toilet behoren boete en ordemaatregelen tot de mogelijkheden. Voor vragen hierover kun je bij de gebouwbeheerder terecht.

### **Aansprakelijkheid**

Voor vermissing, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen in de gebouwen van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten neemt de directie geen verantwoordelijkheid. Bij excursies werkweken of georganiseerd tentoonstellingsbezoek moet er - individueel of collectief - een reisverzekering worden afgesloten.

### **Schade en verzekering.**

Schade onopzettelijk of opzettelijk toegebracht aan het gebouw, lokaal of apparatuur moet worden gemeld bij de gebouwbeheerder en/of het hoofd AV faciliteiten. Er zal worden onderzocht wie aansprakelijk is. De school heeft een WA- en gebruiks- en transportverzekering. Een goede omgang met materiaal en gebouw wordt van elke gebruiker geëist.

### **Noodgevallen en ontruiming.**

De Filmacademie beschikt op basis van de ARBO-wet over een Bedrijfs Hulp Verleningsorganisatie (BHV). Deze bestaat uit 14 personen en komt in actie bij calamiteiten, ongevallen, beginnende brand, en ontruiming van het gebouw.

Wat te doen bij noodgevallen:

- meld dit via TEAMS : NFA NOOD of extern: 020 5277305
- indien er een slachtoffer is: blij erbij en stel gerust.

BHV onderneemt actie en :

- belt 112,
- stelt bij ontruiming slow whoop in werking
- en begeleidt de ontruiming.

### **EHBO**

Op diverse plaatsen in het gebouw zijn verbandtrommels aanwezig: receptie, magazijn, Production Design werkplaats, gebouwbeheerder, kantine.

BHV-ers kunnen eerste hulp verlenen, en reanimatie uitvoeren.

In de receptie is een AED (Automatische Externe Defibrillator) aanwezig.



## BIJLAGE 2. GEDRAGSINDICATOREN OP PROPEDEUSENIVEAU

### 1. Creërend vermogen

De propedeusestudent maakt filmisch werk waarin relevante verhalen vanuit een artistieke visie worden verteld.

#### *Gedragsindicatoren*

- signaleert interessante ontwikkelingen, onderzoekt hun betekenis en vertaalt ze naar ideeën voor filmische verhalen.
- creëert in samenwerking met anderen filmische content met een passende vormgeving in beeld en geluid.
- legt verband met beoogde doelgroepen

### 2. Onderzoekend vermogen

De propedeusestudent komt door onderzoek en reflectie tot inzicht en kennis voor filmisch werk.

#### *Gedragsindicatoren:*

- verkent, experimenteert en zet zijn bevindingen in bij de ontwikkeling van concreet filmisch werk.
- formuleert relevante researchvragen bij de ontwikkeling van een korte documentaire of fictiefilm
- verzamelt, analyseert en interpreteert ervaringen en gegevens en trekt op grond hiervan conclusies.
- maakt daarbij gebruik van relevante bronnen
- heeft een onderbouwde mening over eigen en andermans werk en werkwijze

### 3. Ambachtelijk vermogen

De propedeusestudent hanteert vakmatig een breed scala aan instrumentele kennis en vaardigheden bij het produceren van onderscheidend filmisch werk.

#### *Gedragsindicatoren:*

- past op basaal niveau vaktechnisch instrumentarium toe.
- heeft op globaal niveau een beeld van de mogelijkheden en onmogelijkheden van aanverwante vakdisciplines in relatie tot de eigen discipline
- ziet op basis van analyse van een script of filmplan vanuit zijn discipline passende mogelijkheden om het verhaal filmisch vorm te geven en te realiseren.
- heeft een globaal beeld van internationaal filmrepertoire, film- en cultuurgeschiedenis en ontwikkelingen in het hedendaagse (inter)culturele landschap.

### 4. Samenwerkend vermogen

De propedeusestudent draagt constructief bij aan de samenwerking in het (film)team.

#### *Gedragsindicatoren:*

- kent de eigen sterke en minder sterke punten binnen samenwerkingsprocessen.
- draagt bij aan het groepsproces.
- heeft oog voor de verschillende rollen, verantwoordelijkheden, belangen en persoonlijkheden in samenwerkingsverbanden.





- heeft oog voor een veilige werksituatie voor zichzelf, medestudenten en anderen.
- gaat met zorg en respect om met apparatuur en medewerkers van de Filmacademie
- geeft en ontvangt peerfeedback op de samenwerking.

## **5. Vermogen tot groei en vernieuwing**

De propedeusestudent kan eigen werk en werkwijze blijvend ontwikkelen en verdiepen en levert hierdoor een bijdrage aan de ontwikkeling van de filmkunst en het vakgebied.

*Gedragsindicatoren:*

- heeft inzicht in zijn sterke en minder sterke punten als aspirantfilm maker en student en reflecteert op zijn persoonlijke ontwikkeling.
- geeft en ontvangt peer-feedback
- draagt actief bij aan kennisuitwisseling

## **6. Organiserend en ondernemend vermogen**

De propedeusestudent kan een professioneel bestaan opbouwen en zijn projecten effectief organiseren in een (inter)nationaal opererend werkveld.

*Gedragsindicatoren:*

- kan de gebruikelijke werkwijze en taakverdeling aangeven bij het maken van een documentaire en een fictiefilm
- heeft een globaal beeld van de meest-gebruikelijke creatieve processen, formats en workflows in de filmwereld en meer specifiek van die binnen de Filmacademie (o.a. postproductieproces)
- heeft een globaal beeld van marketing, distributie, waardeketens en verdienmodellen en de daarbij gebruikelijke platforms.
- houdt zich aan voorwaarden, deadlines en ander afspraken over de faciliteiten
- heeft een beeld van wat een professioneel netwerk inhoudt en weet daartoe zelf eerste contacten te leggen

## **7. Communicatief vermogen**

De propedeusestudent is in staat tot effectieve interactie binnen uiteenlopende beroepscontexten.

*Gedragsindicatoren:*

- communiceert duidelijk en passend binnen de Filmacademie.
- weet zijn ideeën en keuzes voldoende te verwoorden naar docenten en medestudenten.
- heeft inzicht in zijn sterke en zwakke punten qua Nederlands en zorgt ervoor dat zijn schriftelijke werk correct wordt ingeleverd.

