



Nederlandse Filmacademie
Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten

Studiegids 2024 – 2025

Bacheloropleiding Film en Televisie

Algemene informatie



Nederlandse Filmacademie
Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten



INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	4
1. ORGANISATIE	5
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
2. Onze voorzieningen en regels	10
2.1 Studie- & werkvoorzieningen	10
2.1.1 Globaal overzicht indeling gebouw	10
2.1.2 AV ruimtes	10
2.1.3 AV-magazijn	10
2.1.4 Sluis en dienstingang	10
2.1.5 Geluidsmixage- en geluidsmontagestudio's	10
2.1.6 Montagefaciliteiten	11
2.1.7 Studio's	11
2.1.8 Decorwerkplaats en production design faciliteiten	12
2.1.9 Reserveren van apparatuur	13
2.1.10 Reserveren van ruimtes	14
2.1.11 Mediatheek	14
2.1.12 Fietsenstalling	15
2.1.13 Milieubeleid	15
2.2 Praktische zaken	15
2.2.1 Openingstijden van het gebouw	15
2.2.2 Lestijden en pauzes	16
2.2.3 Vakanties	16
2.2.4 Rooster	16
2.2.5 Cijferregistratie	16
2.2.6 Collegekaart	16
2.2.7 Kantine	16



2.2.8 E-mail	17
2.2.9 Draadloos netwerk.....	17
2.2.10 Printen en kopiëren	17
2.2.11 Online leeromgeving.....	17
2.2.12 ICT Helpdesk.....	17
2.2.13 Ziekmelding	18
2.2.14 Wijzigen van contactgegevens	18
2.2.15 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	20
3 Waar leiden we toe op?.....	21
3.1 De (Nederlandse) filmindustrie.....	21
3.2 De doelen van de opleiding (eindcompetenties).....	21
4 Hoe leiden we op?	24
4.1 Onderwijsaanpak	24
4.2 Opbouw en samenhang van het curriculum	24
4.3 Toetsing en beoordeling.....	25
4.3.1 Toetsvorm	25
4.3.2 Regels voor schriftelijke tentamens en opdrachten.....	25
4.4 Onderwijsevaluaties	26
4.5 Vrijstellingen, alternatieve leerroute en persoonlijk studietraject.....	26
4.5.1 Vrijstellingen	26
4.5.2 Alternatieve leerroute	27
4.5.3 Persoonlijk studietraject (PST).....	27
Bijlage 1. Huisregels Nederlandse filmacademie	28
Bijlage 2. Gedragsindicatoren op propedeuseniveau.....	30



INLEIDING

De studiegids voor de Bachelopleiding Film en Televisie bestaat uit twee delen: een algemeen deel en een opleidingsspecifiek deel. Het deel dat je nu leest, 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 volgens 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 volgens beleid uitgevoerd wordt.

De studieleders zijn verantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van hun eigen afstudeerrichting, binnen de onderwijskundige en kwaliteitskaders van de Filmacademie als geheel. Studieleders dragen ook 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 die gaan over de kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van je diploma. Ze bewaakt de kwaliteit van toetsing en beoordeling en geeft gevraagd en ongevraagd aanwijzingen over toetsen en beoordelen bij de academiedirectie. Ze wijst examinatoren aan, geeft richtlijnen voor een goed verloop van de toetsing en examinering, bestrijdt fraude, bepaalt de sanctie voor frauderende studenten, controleert en draagt bij aan de kwaliteit van de toetsing, beslist over de toepassing van de OER en gaat na of bijzondere omstandigheden reden kunnen zijn om af te wijken van de regels. Ook besluiten de examencommissie over aanvragen voor vrijstellingen, alternatieve leertrajecten en persoonlijke studietrajecten.

Als alles goed verloopt, merk je als student niet veel van het werk van de examencommissie. Bij vragen of problemen met toetsing en beoordeling raden we je aan om dit eerst te bespreken met de 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 als eerste via je studieleader. Als dit allemaal geen oplossing biedt, kun je overwegen contact op te nemen met de examencommissie als:

- je vindt dat er iets mis is met de manier waarop de toetsing is ingericht;
- je goede redenen hebt om te twijfelen aan de beoordeling die je op een toets hebt ontvangen en overleg met de examinerator (vrijwel altijd een van de docenten of de studieleader) geen oplossing heeft gebracht;
- je vindt dat je recht hebt op een herkansing, maar deze niet hebt gekregen;
- je vindt dat er iets niet goed is verlopen rond het verlenen van een vrijstelling of het vaststellen van een persoonlijk studietraject.

Je tekent dan bezwaar aan tegen de werkwijze of de beslissing. De examencommissie zal onderzoeken of de procedures juist zijn gevolgd en of de regels van de OER goed zijn toegepast. De uitspraak van de examencommissie kan ervoor zorgen dat een procedure moet worden overgedaan.

De examencommissie is bereikbaar via filmacademie-examencommissie@ahk.nl. Vermeld bij elk verzoek in ieder geval je naam, studentnummer, adres, woonplaats, telefoonnummer en



emailadres. Geef ook aan welke afstudeerrichting je volgt en in welk leerjaar je zit. Beschrijf je bezwaar zo helder mogelijk en onderbouw je bezwaar waarbij je de regels van de OER ook gebruikt. Normaal gesproken 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

Het onderwijsbureau op de derde verdieping regelt alle officiële administratie van studentgegevens en de studievoortgang, regelt de roosters en verzorgt de getuigschriften en diploma's. Daarnaast ondersteunt het onderwijsbureau studieleiders en (gast)docenten bij de organisatie en de uitvoering van het onderwijs.

Als je bent verhuisd, pas dan je adres aan in Studielink. Ons administratieve systeem haalt jouw adres namelijk automatisch op uit Studielink. Stuur daarnaast ook een aparte mail aan de coördinator van je afstudeerrichting, de coördinator studentzaken en je studieleider. Wie dat zijn, zie je hieronder.

Coördinatoren

Hoofd Onderwijsbureau/cursussen	Juul Bovenberg
Cinematography	Dirk Achten
Immersive Media	Ana Cahen-Eden
Montage/Sound design	Karin van den Heuvel
Productie	Monique Robeerst
Production Design	Vacature
Propedeuse	Fleur van Berge
Regie Documentaire/ Regie Fictie	Annelie Spaans
Scenario	Vacature
VFX	Marieke Brouwer
Roosterzaken	Marieke Brouwer
Studentzaken	Fleur Danis



1.4 Studentbegeleiding

1.4.1 Studentendecaan

De studentendecaan (kortweg 'decaan') geeft hulp en advies, zowel bij problemen met je studie als bij persoonlijke problemen. Samen met jou probeert de decaan een antwoord of oplossing die bij jou past 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 jou geen informatie aan anderen gegeven. Onderwerpen waarvoor je bij de decaan terecht kunt zijn:

- problemen met je studie
- wanneer je een ondersteuningsbehoefte hebt, bijvoorbeeld 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

Op het intranet van de Filmacademie (MyAHK) staat hoe je de decaan kunt bereiken.

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

1.4.2 Life coaching

Als je tegen bepaalde problemen aanloopt en daarbij extra hulp nodig hebt (anders dan alleen van je studieleider), kun je een gesprek inplannen met een coach. Denk hierbij aan thema's zoals studiestress, eenzaamheid, somberheid, angstklachten of onzekerheid over de toekomst. Een coach kan je ook helpen met het vinden van de juiste balans tussen werk/school en je privéleven. Praten met een coach kan je helpen om bepaalde vragen, of problemen, die je hebt of ervaart, anders te leren hanteren. Je kunt op kosten van de Filmacademie maximaal vier coachingssessies inplannen.

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 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 heeft verschillende vormen van ondersteuning die te maken hebben 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. Gemaakte afspraken worden vastgelegd zodat daar op een later moment, bijvoorbeeld het volgende studievoortgangsgesprek, op kan worden teruggekomen.

Schrijfcoach

De Nederlandse Filmacademie is een school voor kunst. Bij de meeste richtingen op deze school is taal minder belangrijk dan het creatieve proces. Maar de Filmacademie is ook een beroepsopleiding. In de praktijk is het goed beheersen van de Nederlandse taal wel belangrijk. Dit gaat niet alleen om grammatica en spelling, maar ook om het schrijven van duidelijke teksten. Hoe belangrijk de Nederlandse taal is, hangt af van de richting en hoeveel er in het



werkveld geschreven en gelezen wordt. Toch moeten alle studenten schriftelijke opdrachten doen.

Studenten die moeite hebben met schrijven in het Nederlands, kunnen hulp krijgen van schrijfcoach Fleur van Berge. Fleur kan zien waar de problemen liggen en gerichte hulp bieden. Het doel is niet om perfect Nederlands te schrijven, maar om duidelijk en begrijpelijk te zijn, zodat je later goed kunt functioneren in je werk. Fleur is te vinden in kamer 3.13 (onderwijsbureau); email: fleur.vanberge@ahk.nl.

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 elke academie heeft een Academieraad (AR). Bij de Filmacademie doet de Academieraad ook het werk van een opleidingscommissie (OC). Deze raden zijn er om studenten en personeel een stem te geven. Zij bespreken zaken met het College van Bestuur en de directies van de academies.

In de HR zitten twee leden per academie: één personeelslid en één student, plus een personeelslid van het servicebureau. Lid zijn van de HR of AR duurt twee jaar en er zijn verkiezingen voor. De Academieraad bespreekt zaken die de academie aangaan, terwijl de Hogeschoolraad onderwerpen bespreekt die de hele hogeschool betreffen.

De raden hebben verschillende rechten, zoals:

- Advies geven over belangrijke veranderingen in de onderwijs- en examenregelingen.
- Meebeslissen over het uitgeven van diploma's en studieverklaringen.
- Advies geven over de kwaliteit van de opleiding.
- Advies geven over studententevredenheidsonderzoeken en het beleid daarna.

De precieze rechten staan in het Medezeggenschapsreglement. Op het intranet van de Filmacademie kun je zien wie in de Academieraad zitten, de notulen van vergaderingen lezen en het Medezeggenschapsreglement bekijken.

[MyAHK](#) → [Academies](#) → [Nederlandse Filmacademie](#) → [Organisatie & Beleid](#) → [Academieraad / Opleidingscommissie](#)



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 onderwijsbureau, het kledinghok, de vakklassen Cinematography, Scenario, Regie Fictie, Regie Documentaire en de masteropleiding;
- 4e verdieping: het managementteam, 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, bij het werkveld passende apparatuur. Wouter Nobel en Frank Brok verzorgen het beheer, de uitgifte en het inchecken van de apparatuur. Het magazijn is van maandag tot en met vrijdag geopend van 09.00 - 17.00 uur.

2.1.4 Sluis en dienstingang

Buiten de openingstijden van de academie kun je onder strenge voorwaarden beperkt toegang krijgen tot het gebouw om setmateriaal/apparatuur terug te brengen. De studieleiding van de afstudeerrichting Productie of de planningsvergadering moet hiervoor schriftelijk toestemming 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 moeten na een dag 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.

Studenten werken (op basis van leerjaar waarin en productiefase van hun project) in één van de drie geluidsmontagestudio's met 5.0 af luistering, 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 af luistering, 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', ook is het mogelijk om in Dolby Atmos 7.1.4 te werken en Blu-ray DVD te kijken/luisteren in dit weergave formaat.

Alle ruimtes worden ingepland door de studieleider Sound Design (Andrea Seligmann Silva) en/of Tessa Fransen ná goedkeuring van de studieleiding. Per productie krijgt de geluidsstudent een deurpas voor de benodigde studio of wordt de pas van de student goedgekeurd voor de bedoelde ruimte. Vanwege de drukke bezetting is het veranderen van de planning meestal niet mogelijk. In alle geluidsstudio's geldt een rook-, drink- en eetverbod waar zeer streng 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 voor alle jaren: Jillis Molenaar (jillis.molenaar@ahk.nl) en Tessa Fransen (tessa.fransen@ahk.nl).

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 Mac Studio, 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 precies hetzelfde als 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 m², 1 grote oefenstudio van 150 m² en 4 kleine oefenstudio's van 60 m². Eén van de grote studio's is ingericht om ook als professionele green screen studio gebruikt te kunnen worden. In deze studio wordt ook een virtueel camerasysteem gebruikt. Daarmee is het mogelijk om in een green screen -set, een vooraf in de computer gemaakte 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 moet altijd worden gereserveerd via Marieke Brouwer, kamer 3.13 (onderwijsbureau); email: 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.

- Studio's worden ten alle tijden schoon en opgeruimd opgeleverd bij de studiobeheerder. Studenten zijn daarvoor zelf verantwoordelijk.
- De student die een studio reserveert kan de eigen studentenpas laten activeren voor de studiobeheerder bij Marieke Brouwer of Bruno Scuderoni.
- Voor de kleine oefenstudio's (4,5,6 en 7) gelden deze regels niet. Wel vragen we je 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.
- Bruno Scuderoni: werkplaats beheerder Production Design, instructeur technische vaardigheid en studiobeheer (maandag t/m vrijdag), kamer 0.13 (werkplaats); email: 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 privédoeleinden.
- 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 moet altijd schoon en opgeruimd 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 mag alleen onder begeleiding worden gebruikt. Dit zijn o.a. de zaagtafels.

Bij de start van het tweede studiejaar moeten studenten Production Design in het bezit 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 lever je deze wensenlijst digitaal in bij een geselecteerde planner. Zodra de planner jouw wensenlijst heeft goedgekeurd, wordt deze geboekt.

Let bij het maken van een Wishlist ALTIJD hier op:

- 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 moet minimaal 1 werkdag zitten tussen het inoeveren van een Wishlist en een door de planner gemaakt boeking van die Wishlist.
- Als een Wishlist geboekt is maak je altijd zelf een afspraak bij het magazijn. Als het magazijn op de door jou gekozen datum geen tijd heeft, moeten de datums aangepast worden. Het magazijn is hierin altijd leidend.
- Het is niet mogelijk om een ingeleverde Wishlist online aan te passen. Dit kan alleen in overleg met een planner.
- Als je een ingeleverde Wishlist wilt aanvullen kan dit d.m.v. de functie 'Samenvoegen'.
- Afhankelijk van de items op je Wishlist kun je een Planner selecteren. De verdeling daarbij is als volgt:
 - Propedeuse: Marieke Brouwer
 - Camera: Mies Rogmans (docu)
Marc Matze (fictie)
Mick van Rossum
 - Master: Marc Matze



- Licht: Marc Kniphorst
- Geluid: Jillis Molenaar
Tessa Fransen
Freek Vrijhof
- 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 iets nodig hebben dat niet beschikbaar is dan kun je altijd contact opnemen met de 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 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 (onderwijsbureau), email: marieke.brouwer@ahk.nl
- Geluidsstudio's: Andrea Seligmann Silva (andrea.seligmannsilva@ahk.nl) en Tessa Fransen (tessa.fransen@ahk.nl)
- Montagestudio's: Faye de Wilde, kamer 203, email: 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 → Praktisch → 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 anderen.
- 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.

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.

2.1.12 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.

2.1.13 Milieubeleid

De Filmacademie vindt het belangrijk dat je bewust en zorgvuldig met materialen, middelen en afval om gaat 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.

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	28 oktober t/m 1 november 2024
Kerstvakantie	23 december 2024 t/m 3 januari 2025
Voorjaarsvakantie	17 februari t/m 21 februari 2025
Meivakantie	5 t/m 9 mei 2025
Zomervakantie	14 juli t/m 15 augustus 2025

N.B. De herfstvakantie en de voorjaarsvakantie gelden alléén voor de propedeusestudenten; de meivakantie geldt voor alle studenten, van jaar 1 tot en met 4.

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. Ook kun je hierin de toegekende en behaalde studiepunten (EC's) vinden. Alle toegekende studiepunten worden door Fleur Danis (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).

2.2.7 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 met uitzondering van 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.

2.2.8 E-mail

Iedereen heeft een persoonlijk emailadres van de AHK (voornaam.achternaam@student.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).

2.2.9 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](#) → [Praktisch](#) → [ICT Support](#) → [WIFI \(Eduroam & AHK Guest\)](#)

2.2.10 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>

2.2.11 Online leeromgeving

De online leeromgeving van de Filmacademie bestaat uit verschillende systemen:

- DLO (Digitale Leeromgeving Leerpodium): hier kun je lesmateriaal (bronnen, opdrachten e.d.) vinden, opdrachten inleveren, feedback ophalen enz.
- Teams: hier kun je samenwerken aan tussenproducten, communiceren, online overleggen etc.
- Kaltura: dit is het video-archief van de Filmacademie. Je hebt vanuit hier toegang tot de filmlijst, door studenten gemaakte films en filmmateriaal dat in lessen is gebruikt.

2.2.12 ICT Helpdesk

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



2.2.13 Ziekmelding

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

2.2.14 Wijzigen van contactgegevens

Het wijzigen van contactgegevens doe je eerst in studielink. Vervolgens stuur je een e-mail naar Fleur Danis van studentzaken (fleur.danis@ahk.nl) en je studieleader. Het is zeer belangrijk dat je ervoor zorgt dat je meest recente contactgegevens bij ons bekend zijn.

2.2.15 In geval van nood

De Filmacademie heeft op basis van de ARBO-wet een Bedrijfshulpverleningsorganisatie (BHV) om bij kleine en grote ongelukken te helpen. Deze organisatie bestaat uit 17 personen en komt in actie bij calamiteiten, ongevallen, beginnende brand, en ontruiming van het gebouw. Elk jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden onder leiding van het BHV-team. De bedrijfshulpverleners op de Filmacademie zijn:

- Begane grond: Twanny Waterman, Klaas Meima, Tim van Vliet, Frank Brok, Wouter Nobel, Seabert Deuling, Debby van Leeuwen, Harry Udo, Marco Scheufele, Victor van Vliet
- Eerste verdieping: Kasper Oerlemans, Marion Slewe, Ana Cahen-Eden
- Tweede verdieping: Faye de Wilde
- Derde verdieping: Annelie Spaans, Kris Dekkers, Annemiek van der Zanden
- Vierde verdieping: Lonneke Worm

Wat te doen bij calamiteiten?

Een calamiteit kan bestaan uit: brand, bommelding, ongeval, explosie, giftige gassen en wateroverlast/lekkage. Handel bij een calamiteit als volgt:

- Blijf kalm en denk altijd aan je eigen veiligheid.
- Bel de receptie op het noodnummer (020 – 527) 7305 en zeg:
 - Je naam
 - De plaats van de calamiteit
 - De soort en de ernst van de calamiteit
 - Hoeveel mensen erbij betrokken zijn
- Druk bij een ernstige calamiteit een handmelder in. Deze zijn te vinden bij de brandslang-haspels. Zie hiervoor de plattegronden.
- Waarschuw de mensen in de directe omgeving en verlaat zo spoedig mogelijk het gebouw.
- Ga vervolgens naar het verzamelpunt: het groene BHV bord op het Markenplein (zie afbeelding hiernaast).



Wat te doen bij brand?

Als het pand ontruimd moet worden hoor je de zogenaamde slow-whoop (tweetonige hoorn). Blijf in dit geval rustig. Sluit alle ramen, deuren en kasten. Laat alle persoonlijke bezittingen achter, maar neem bij een bommelding wel je eigen tas en /of koffer mee. Verlaat het gebouw zo snel mogelijk via het trappenhuis of de nooduitgangen. Volg de aanwijzingen van de BHV-ers. De lift kan niet gebruikt worden.



Binnen de Filmacademie zijn we allemaal afzonderlijk verantwoordelijk voor de veiligheid in het pand. Wees hiervan bewust en zorg ervoor dat je geen spullen laat slingeren waar anderen over kunnen struikelen in geval van brand of andere calamiteiten. Houdt daarnaast altijd de branddeuren vrij.

EHBO:

BHV-ers kunnen eerste hulp verlenen, en reanimatie uitvoeren. In de receptie is een AED (Automatische Externe Defibrillator) aanwezig. Op verschillende plaatsen in het gebouw zijn verbandtrommels aanwezig:

- receptie
- magazijn
- decorwerkplaats
- 0.17 (Facilitair)
- 1.11 (Marion Slewe)
- Kantine
- 4.04 (Lonneke Worm & Fleur van Berge)

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.

Schade, of die nu per ongeluk of expres is toegebracht aan het gebouw, lokaal of apparatuur, moet worden gemeld bij de gebouwbeheerder en/of het hoofd AV-faciliteiten. Er zal worden onderzocht wie verantwoordelijk is. De school heeft een WA- en gebruiks- en transportverzekering. Van elke gebruiker wordt een goede omgang met materiaal en gebouw verwacht.

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.

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 elke vorm van schade die tijdens een productie of op een andere manier wordt toegebracht aan eigendommen van de Filmacademie of anderen. Daarom moet je een WA-verzekering afsluiten. De Filmacademie heeft ook een transportverzekering met werelddekking voor schade aan alle apparatuur die de academie gebruikt.

Voor het lenen van apparatuur moet je schriftelijke toestemming van de academie hebben. Geleende apparatuur moet, als deze buiten de academie wordt bewaard, in een afgesloten ruimte staan (niet in een geparkeerde auto). Naast de transportverzekering worden binnen de afdeling Productie ook productieverzekeringen afgesloten, afhankelijk van de productie. Bovendien heeft de AHK voor alle faculteiten een WA-verzekering afgesloten, waarop de Filmacademie indien nodig een beroep kan doen.

Het melden van schade en overleg over de verdere stappen moet in overleg met de studieleider Productie gebeuren bij Stephanie Dekker, het hoofd financiën en faciliteiten. Bij grotere producties verlopen meldingen meestal via de verantwoordelijke productiestudent.



3 WAAR LEIDEN WE TOE OP?

3.1 De (Nederlandse) filmindustrie

De filmindustrie verandert de laatste decennia snel. Door nieuwe technologieën ontwikkelt de sector zich als een internationale en creatieve industrie. Vroeger verliepen werkprocessen volgens een traditionele en analoge structuur, maar door technische vooruitgang worden ze nu steeds meer digitaal en minder klassiek. Het kijkgedrag van het publiek is ook sterk veranderd. Films, series, en documentaires worden niet alleen in de bioscoop en op TV gekeken, maar steeds vaker online. Mensen kunnen nu thuis of waar ze ook zijn, op een zelfgekozen tijdstip en in een zelf bepaalde hoeveelheid kijken. Kwalitatief hoogwaardig televisiedrama is nu de norm, vooral dankzij bedrijven als Netflix, Amazon, Disney, Apple en Videoland. YouTube blijft een belangrijk platform voor iedereen die zelf films maakt en direct een groot publiek wil bereiken.

In deze dynamische omgeving is de Filmacademie de enige hbo-opleiding in Nederland die alle aspecten van de professionele filmpraktijk aanbiedt en faciliteert. We hebben intensieve contacten met de industrie. Veel van onze docenten werken zelf in het vakgebied. Elk jaar brengen ongeveer 200 gastdocenten praktijkervaring naar de school. We betrekken ook mensen uit de industrie bij het geven van feedback op de films van studenten. Elke afstudeerrichting heeft nauwe banden met de relevante vakverenigingen, vaak door gezamenlijke evenementen. De publieke omroep financiert mede de afstudeerfilms. Toeleverings- en productiebedrijven dragen bij aan de opleiding door stageplaatsen aan onze studenten te bieden.

3.2 De doelen van de opleiding (eindcompetenties)

Als een werkveld zo snel verandert als dat van de Filmacademie, is het extra belangrijk dat het werkveld een actieve rol speelt bij het bepalen van de einddoelen van de opleiding. We leiden tenslotte op voor datzelfde werkveld. In 2017 is het huidige opleidingsprofiel van onze bacheloropleiding ontwikkeld in nauw overleg met verschillende onderdelen van de Nederlandse filmindustrie. Dit opleidingsprofiel beschrijft wat een student aan het eind van de opleiding, als beginnende professional, moet kunnen. Dit wordt gedaan aan de hand van 'competenties'.

Een competentie is een complete beschrijving van de kennis, vaardigheden en houdingen die nodig zijn om goed te kunnen werken in de beroepspraktijk. De competenties worden concreet gemaakt door 'gedragsindicatoren': beschrijvingen van effectief gedrag dat de competentie zichtbaar maakt.

Voor het eindniveau van onze bacheloropleiding zijn zeven competenties gedefinieerd. Deze gelden voor alle afstudeerrichtingen. De competenties zijn algemeen beschreven, zodat ze per discipline concreet ingevuld kunnen worden. Zo kan bijvoorbeeld de gedragsindicator 'past specialistisch vaktechnisch instrumentarium toe' bij de competentie Ambachtelijk Vermogen bij Cinematography verder worden gespecificeerd met het gebruik van camera's en lenzen, beelddragers en beeldbewerking. Bij Regie Documentaire kan dit bijvoorbeeld gaan over interviewtechnieken, een regievisie en artistiek leiderschap.

De competenties met de bijbehorende gedragsindicatoren vind je hieronder. Waar 'filmisch werk' staat, kan je denken aan speelfilms, documentaires, televisiedrama, commercials, webseries, interactieve media, immersieve media en branded content. 'Platform' is een algemene term die afhankelijk van de context kan variëren van mobiele telefoon tot bioscoop, van persoonlijke blog tot wereldwijde streamingdienst. Met 'formats' worden alle vormen bedoeld waarin het filmisch werk 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 eigen werk in een breder (inter)cultureel, maatschappelijk en internationaal perspectief
- maakt effectieve keuzes in dramaturgie, 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 bevindingen in voor de verdere ontwikkeling van eigen 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 (eigen) onderzoek voor de ontwikkeling van filmisch werk of het specialisme.
- maakt gebruik van uiteenlopende (artistieke, ambachtelijke, theoretische en maatschappelijke) bronnen voor de ontwikkeling van eigen filmische werk.
- beoordeelt eigen en andermans werk en werkwijze op intenties, artistieke waarde en publieke perceptie.

3. Ambachtelijk vermogen

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

Gedragsindicatoren:

- 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 de eigen discipline, filmische uitdrukkingsmiddelen in om deze werking te realiseren.
- stemt eigen 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.



Gedragsindicatoren:

- 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.
- 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.

Gedragsindicatoren:

- heeft inzicht in de eigen talenten en mogelijkheden en reflecteert op de eigen persoonlijke ontwikkeling in relatie tot de eigen positie in de sector.
- gebruikt reflecties om eigen 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 eigen 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 de eigen projecten effectief organiseren in een (inter)nationaal opererend werkveld.

Gedragsindicatoren:

- 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 de eigen beroepspraktijk
- vertaalt (beperkte en veranderende) voorwaarden in tijd, geld en kwaliteit naar passende werkprocessen.
- organiseert eigen 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 de 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 eigen artistieke ideeën, concepten, visies, keuzes en werkwijzen helder en in passende vormen tegenover derden.
- genereert actief bekendheid en/of mogelijkheden voor eigen werk.



4 HOE LEIDEN WE OP?

4.1 Onderwijsaanpak

Het onderwijs op de Filmacademie draait om de praktijk van film maken. Je werkt samen met verschillende specialisten om een film te maken. We proberen deze praktijk zo goed mogelijk na te bootsen in ons onderwijs. Je werkt vaak intensief samen met studenten van andere afstudeerrichtingen aan opdrachten die de echte werksituatie simuleren. Omdat de opleiding kleinschalig is, vinden deze opdrachten plaats in een betrokken, persoonlijke en veilige leeromgeving. De theorie leer je meestal tijdens het uitvoeren van de opdrachten, soms met ondersteuning van een inleidende of terugblikkende les.

Docenten begeleiden je gedurende je hele opleiding op het gebied van vakinhoud, creatieve proces, samenwerking en leerproces. Je wordt regelmatig gevraagd om je voortgang te laten zien en je keuzes te verklaren. Docenten stellen vragen, geven feedback, en geven aanwijzingen als dat nodig is. Het gesprek over je keuzes en de uitvoering ervan is een belangrijk onderdeel van de begeleiding. Ons onderwijs kenmerkt zich door werkend en experimenterend leren en coachend doceren, waarbij samenwerken centraal staat.

Je wordt aangemoedigd om zelf de regie en verantwoordelijkheid over je leerproces en artistieke ontwikkeling te nemen. Dit doe je door regelmatig stil te staan bij je voortgang, bijvoorbeeld door een blog bij te houden op je digitaal portfolio of door een zelfevaluatieverslag te schrijven. In dit verslag kijk je terug op wat je tot nu toe hebt geleerd, wat je sterke punten zijn, en waarin je je verder wilt ontwikkelen.

4.2 Opbouw en samenhang van het curriculum

In het eerste jaar van de Filmacademie krijg je een brede kennismaking met het filmvak. Dit jaar is bedoeld om je van 'filmconsument' naar 'film maker' te ontwikkelen. Het eerste jaar bestaat uit twee delen: een algemeen deel dat je samen met studenten van andere afstudeerrichtingen volgt, bestaande uit 6 blokken van elk 7,5 EC, en een specifiek deel dat gericht is op je eigen afstudeerrichting (15 EC).

In het tweede jaar ontwikkel je je verder in je eigen vakgebied en leer je goed samenwerken in een filmteam. Je werkt samen met studenten van verschillende afstudeerrichtingen aan praktische oefeningen, zoals fictie (Etude en Locatie Fictie Oefening) en documentaire (drie Korte Documentaire Oefeningen). Ook volg je vakken zoals Film in Context (filmtheorie, filmanalyse en artistiek onderzoek) en een programma dat gericht is op de verdere ontwikkeling van jouw afstudeerrichting. Soms werken verschillende afstudeerrichtingen samen aan onderdelen.

In het derde jaar focus je op het ontwikkelen van je eigen stijl en het doen van onderzoek. Het jaar begint met een korte commercialoefening. Daarna werk je opnieuw samen met studenten van andere afstudeerrichtingen aan gezamenlijke oefeningen in documentaire en/of fictie, waarbij onderzoek en experiment een belangrijke rol spelen. Je loopt ook stage om praktijkervaring op te doen, wat soms in het tweede of vierde jaar kan plaatsvinden of in zowel het derde als vierde jaar.

In het vierde jaar krijg je de kans om je verder te specialiseren en jezelf te profileren met je eindexamenwerk. Je werkt in teams, waarbij de situatie zoveel mogelijk de beroepspraktijk nabootst. Daarnaast bereid je je voor op je toekomstige carrière als filmmaker.



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, e.d.) is afhankelijk van de aard van het programmaonderdeel. Soms bestaat een toets uit meerdere onderdelen, bijvoorbeeld een product of werkstuk + een leerverslag. In de studiegids vind je van elk programmaonderdeel een beschrijving van onder meer de toetsvorm en hoe er beoordeeld wordt.

4.3.2 Regels voor schriftelijke tentamens en opdrachten

Om schriftelijke tentamens rustig en netjes 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 de andere 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, als 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 studenten onderling worden uitgewisseld, behalve als dit nadrukkelijk is toegestaan.

Bij overtreding van deze regels maakt de surveillant een proces-verbaal op. Als de surveillant fraude constateert of vermoedt, neemt hij eventuele bewijsstukken in beslag en maakt hij een proces-verbaal op. Het niet opvolgen van de aanwijzingen van de surveillant en/of de regels kan door de examencommissie als fraude worden gezien. Hierdoor kan het tentamen ongeldig worden verklaard. Voor meer informatie zie de *Onderwijs- en examenregeling* (OER) artikel 20 *Fraude en plagiaat* en artikel 21 *Ordeverstoring en –maatregelen*.

Voor schriftelijke opdrachten gelden de volgende regels:

- Uitwerkingen van studietaken die na een project of opdracht worden ingeleverd, worden verzonden op eigen risico. Het is jouw verantwoordelijkheid om te controleren of het materiaal is aangekomen. Als er om wordt gevraagd, kun je altijd een kopie van het materiaal sturen, zolang de kwaliteit ervan een goede beoordeling niet in de weg staat.
- Als je op instructie van de docent werk via e-mail inlevert, gebruik dan altijd je AHK-mailadres. Zorg er ook voor dat je het originele werk kunt naleveren als daarom wordt gevraagd.



4.4 Onderwijsevaluaties

Ons onderwijs evalueren we daarom met enige regelmaat. Dat doen we op verschillende manieren:

- We organiseren studentenpanels waarin iedere afstudeerrichting vertegenwoordigt is. Deelnemende studenten spreken niet op eigen titel, maar namens hun gehele vakklas. Studenten kunnen zelf onderwerpen inbrengen die zij willen bespreken. Ook vanuit de studieleders of vanuit de directie kunnen onderwerpen worden ingebracht.
- We nemen af en toe aanvullende interne online vragenlijsten af waarin studenten gevraagd worden specifieke programmaonderdelen te evalueren. Dat is vooral het geval wanneer een programmaonderdeel nieuw is en voor het eerst is aangeboden.
- Verder ontvangen we via de Nationale Studenten Enquête 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.
- Tot slot worden recent afgestudeerden jaarlijks in de Kunsten-Monitor gevraagd naar wat zij terugkijkend op hun opleiding vinden van de kwaliteit van de opleiding in relatie tot de arbeidsmarkt.

De evaluatieresultaten worden eerst besproken in het docententeam en het bacheloroverleg (BO), waar alle studieleders bij betrokken zijn. Ze worden ook regelmatig besproken in het managementteam en de academieraad. Als uit de evaluaties problemen of zwakke punten blijken, worden er samen verbeteracties opgesteld. De voortgang van deze acties wordt voortdurend gemonitord.

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 beheerst. Je moet dit aantonen met bewijzen. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

- er door de Filmacademie moet worden gekeken welke onderdelen uit de propedeuse nog moeten worden gedaan om het propedeusediploma uit te reiken (en in welk tijdpad). Dit moet worden overeengekomen met de student bij de 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.

Vrijstellingen kunnen worden aangevraagd t/m 31 oktober van het desbetreffende studiejaar.

4.5.2 Alternatieve leerroute

Als je artistieke ontwikkeling dit rechtvaardigt, kun je een alternatieve leerroute volgen. Dit betekent dat je een of meer onderdelen van het programma kunt vervangen door andere onderdelen. De alternatieve route moet wel van gelijke omvang en moeilijkheid zijn en passen bij het studieprogramma als geheel. Je overlegt met je studieleider over welke onderdelen je kunt vervangen en hoe dit zal gebeuren. Deze aanpassing moet door de examencommissie worden goedgekeurd.

4.5.3 Persoonlijk studietraject (PST)

Als je door persoonlijke omstandigheden studievertraging hebt opgelopen of dreigt op te lopen, stelt je studieleider in overleg met jou een persoonlijk studietraject (PST) op waarin wordt vastgelegd in welke volgorde en volgens welk tijdsplan achterstanden weg kunnen worden gewerkt. Het PST moet worden goedgekeurd door 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 huisregels omvatten de studiegids van de Filmacademie, ICT-gebruiksregels, en de reglementen van de AHK, waaronder de Gedragscode Sociale Veiligheid, de Integriteitscode AHK en het studentenstatuut. Deze zijn [online beschikbaar](#).
2. De directie van de Nederlandse Filmacademie heeft deze huisregels vastgesteld. Ze gelden voor alle bezoekers, studenten, en medewerkers. Als de regels of wettelijke voorschriften worden overtreden, kan de directie maatregelen nemen.
3. De Filmacademie is een HBO-onderwijsinstelling en onderdeel van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten, gevestigd aan het Markenplein 1 in Amsterdam. Hier wordt zowel gestudeerd als gewerkt.
4. Openingstijden: maandag tot en met vrijdag 8.30-21.00 uur. Van 1 januari tot en met 30 juni is het pand op deze dagen geopend tot 23.00 uur.
5. Het gebouw is niet vrij toegankelijk. Toegang wordt verleend met een medewerkerspas of collegekaart. Na de zomervakantie kunnen studenten vanaf de introductieweek voor de propedeuse het gebouw betreden, tenzij eerder gebruik met uitdrukkelijke toestemming van de studieleider is toegestaan. De studieleider informeert de gebouwbeheerder/receptie hierover.
6. Bezoekers melden zich bij de receptie en worden bij voorkeur aangemeld door medewerkers of studenten als zij een afspraak hebben.
7. Ziekmeldingen moeten voor 9.00 uur worden doorgegeven via MYAHK met de 'afwezigheidsmelding studenten'-app.
8. Adreswijzigingen en wijzigingen in e-mail of telefoonnummer moeten tijdig worden doorgegeven via Studielink en per e-mail aan studentenzaken op het onderwijsbureau.
9. Studenten en medewerkers kunnen gebruik maken van de computer- en netwerkfaciliteiten. Misbruik hiervan is strafbaar. Multifunctionals zijn toegankelijk via de 'Campus print'-app.
10. Studenten en medewerkers kunnen de mediatheek gebruiken voor studie- en onderwijsactiviteiten, volgens de regels van de mediatheek.
11. Het gebouw heeft een kantine op de derde verdieping.
12. Van gebruikers wordt verwacht dat zij respectvol omgaan met elkaar en de omgeving en zorgvuldig omgaan met het gebouw en de inventaris. Gebruikers moeten rekening houden met anderen en actief onverantwoord gebruik signaleren en voorkomen. Dit houdt onder meer in dat:
 - Lesruimtes, studio's, projectiezaal, kantine, terras, kantoren, toiletten en verkeersruimtes netjes worden achtergelaten.
 - Afval in de daarvoor bestemde prullenbakken, asbakken, of containers wordt gedeponeed.
 - Schade wordt gemeld bij de gebouwbeheerder.
 - Er niet wordt gerookt in het gebouw en op het dakterras.
 - Huisdieren zijn niet toegestaan in het gebouw.



- Fietsen niet in de gemeenschappelijke ruimten van het gebouw worden geplaatst en niet voor (nood)uitgangen worden geparkeerd.
- Het dak niet mag worden betreden.
- Brandbare stoffen zijn niet toegestaan in het gebouw.
- Ondeugdelijke koelkasten, waterkokers, magnetrons e.d. niet in kantoren worden geplaatst.
- Alcoholgebruik alleen is toegestaan tijdens door de Filmacademie georganiseerde of goedgekeurde evenementen.
- Drugsgebruik 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, is verantwoordelijk voor misbruik en/of schade.
- De regels voor het gebruik en het reserveren van ruimtes staan vermeld in de studiegids.
- Huisregels voor het gebruik van de verschillende werkplaatsen en studio's staan ook in de studiegids.
- Ruimtes kunnen buiten regulier gebruik, zoals aangegeven in het jaarrooster, door studenten van de Filmacademie worden gereserveerd voor onderwijsdoeleinden. De ruimtes moeten schoon, opgeruimd, vrij van sets en /of props te worden achtergelaten. Inventaris mag niet worden verplaatst.
- Het gebruik van hijsinstallaties in de studio's is alleen toegestaan onder toezicht en met toestemming van de docent/studiobeheerder.
- Studio 4 tot en met 7 zijn kleine oefenstudio's. Ze mogen niet als werkplaats worden gebruikt of voor schilderwerk, tenzij de studiobeheerder expliciet toestemming heeft gegeven en de nodige voorzorgsmaatregelen zijn getroffen.
- De projectiezaal wordt uitsluitend voor onderwijsdoeleinden gebruikt. Het hoofd AV-faciliteiten beheert de projectiezaal en kan studenten de toegang ontfeggen. 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 worden gewijzigd na toestemming van de verantwoordelijke docent of het hoofd AV-faciliteiten.
- Studenten mogen, onder voorwaarden en na toestemming van de verantwoordelijke docent, gebruik maken van gereedschappen in de werkplaats Production Design.



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 eigen 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 de eigen 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 persoonlijke sterke en minder sterke punten als aspirant filmmaker en student en reflecteert op de eigen 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 eigen ideeën en keuzes voldoende te verwoorden naar docenten en medestudenten.
- heeft inzicht in persoonlijke sterke en zwakke punten qua Nederlands en zorgt ervoor dat eigen schriftelijk werk correct wordt ingeleverd.

