

臺南大學戲劇創作與應用學系學期製作規範

101 學年度第 2 學期第 5 次系務會議 101 年 6 月 25 日通過

依據：100 學年第 2 學期學期製作《樹梢上的風》之檢討會議彙整。

一、**學製定位**：教育劇場、系上製作、結合課程由老師監督學生完成，並學習戲劇製作各方面的工作。

二、參與者：

(一)由主任擔任榮譽製作人，老師一人擔任導演，一人擔任執行製作，其他成員為學生。

1、導演老師，兼實際的製作人，統籌經費與製作細節的規劃。

2、執行製作老師，統籌行銷宣傳、票務、前台工作，與節目單的設計及執行。執製老師不用管預算、贊助；貴賓券由導演及執行製作老師協商處理並在有限的數量上加以控制。

3、製作期間，導演老師與執行製作老師之間為合作關係，但彼此分工分權，互不干涉，定期舉行兩組之間的製作會議，報告小組進度與執行概況，由主任擔任主席，裁決重要事項。

4、搭配學期課程如下：

(1)大一戲劇製作演出 1 學分 3 小時，老師 2 鐘點【由執行製作老師取得】。

(2)大三戲劇製作演出 2 學分 6 小時，老師 4 鐘點【導演老師及執行製作老師各 2 鐘點】、兒童青少年劇場編導 3 學分【導演老師取得】。

(二)相關設計者的聘請，由導演老師依該製作之需求，與經費預算來決定聘任人數；或者設計工作部份皆由學生來負責，再另聘設計顧問，建議學期製作各項設計者不要全部外聘。

(三)製作小組可依編制大小需要，再分出結案小組，與道具管理組。

(四)成果報告書整併成一冊，形式不拘，一式三份交給系辦。

三、製作規模與相關經費：

- (一)製作設定為 27 萬至 40 萬間的規模，包含一切人事費與製作費的開支。製作規模宜考量學生人數編制為之，盡量避免跨組的情形發生，並能衡量學生的工作負擔與能力。
- (二)本製作相關贊助之尋求與其他相關合作計畫，由導演老師自行統籌。製作超支部分由導演老師自行負責。盈餘則做為系上的演出製作基金。
- (三)表導老師須於上學期 13 週以前完成劇本。
- (四)贊助包場之場次，可考量另外安排（如利用彩排...），不佔用正式公演的售票票卷。

四、課程規劃與製作期

因應本系空間使用不足問題，畢業製作與學期製作應相隔八周為佳。畢業製作應於每年三月底進行，學期製作則於每年五月底進行。

學期製作與畢業製作之演出場地，皆應於演出前一年的 2 月份與文化中心洽談演出場地的確切演出時間。

(一)大三

- 1、第一學期，利用「應用劇場實作」（製作課 1 學分 3 小時）15-18 週，提前學期製作的準備工作，表導與技術組因其需求，得於該年度上學期開始大一與大三之 audition 與工作分組等工作，以上工作由表導老師負責，行政組老師於下學期起進行行政工作即可。唯此前置作業工作，表導老師沒有學分數，請多擔待。另外若有與高中宣傳有關行政之工作，建議於上學期期末與合作學校洽談敲定宣傳時間。
- 2、第二學期，則於學期製作(2 學分，6 小時)+兒童青少年劇場編導課程（3 學分，3 小時）中進行排演與製作相關工作。

(二)大一

緣由：大一同學能於參與學期製作前進行技術集訓，能有更好的基礎參與技術劇場工作。本次製作利用製作課的前六

週來進行技術劇場集訓，非一開始即和大三一起投入製作工作，影響大一學生的參與，如進度、心態等等，因此思考能有其他方案來規劃此技術課程的集訓。

未來技術劇場訓練規劃：

考量於大一上學期的「劇場導論」課程，撥出 9 個小時，約四週課程，但考慮集中讓學生分兩組上課，各上三次課程，一次 3 小時，每組各上 9 小時課程，兩組共上六次課程，一組二十人，來統一學習戲劇製作在技術上的基本能力，由系上業務費來編列預算支付技術指導的工作費，在校聘技士無法續聘的情況下，極須培養學生維護系上劇場設備與器材的基本能力，有必要將此納入系上業務的固定支出。細節說明如下：

- 1、大一上學期的「劇場導論」課，15 週至 17 週(或者 16 週至 18 週)改為技術劇場課程。每次上 3 小時，共進行 3 週。3X3=9 小時
- 2、全班分爲 A、B 二組，每組 20 人左右
 - A 組用原課堂時間及教室，由系辦、任課老師及技術指導老師協商後安排，宣導。
 - B 組得另覓時間上課。譬如：週三下午。
- 3、擔任「劇場導論」任課老師，可決定期末考時間是在 14 週(或 15 週)，或者在 18 週。

學製進度備忘錄

製作 期程	週次	製作要項	注意事項
上學期	15-18	<ul style="list-style-type: none"> ●演出檔期確認 ●劇本初版完成 ●製作會議 - 製作老師、行政老師、技術指導、各設計老師擬定”進度規劃表) ●讀劇 ●Audition ●學製公約 ●進度規劃表 	<ul style="list-style-type: none"> ●劇本一定要於第一週以前完成 ●進度規劃表需求全體指導老師共同參與，擬定至少三次製作會議、整排、技排、試搭台與彩排…等事項 ※請特別注意借用忠孝堂試搭台時間與學校考試入闈時監是否衝撞。 ●上課教室 D203、D101、D102、B214、A202 都會用到，需與其他課程協調 ●大一基礎技術課 ●讀劇須包括全劇組人員(大一加大三) ●Audition 前，劇組分工已抵定，不建議有跨組情形，若需跨組請考量製作後期的工作項目。 ●進度規劃表確實向學生說明，並且告知可能加 call 時間，請學生盡早做時間規劃與安排。 ●發布組織分工表，聯繫網路也隨即成立；如 e-mail、facebook… ●另外若有與高中宣傳有關行政之工作，建議於期末與合作學校洽談敲定宣傳時間。
前期	一	<ul style="list-style-type: none"> ●組織分工表 ●製作開始：表導、行政、技術 	<ul style="list-style-type: none"> ●進度規劃表確實向學生說明，並且告知可能加 call 時間，請學生盡早做時間規劃與安排。 ●規劃學製的暫時存放空間、道具箱借用、服裝暫存區…工作日誌規範…… ●學生手冊：製作相關資訊供舞監參考（如保險、教室借用、忠孝堂借用…）
	二	<ul style="list-style-type: none"> ●排練開始 ●原生場勘 ●各組設計/製作會議 	<ul style="list-style-type: none"> ●場勘：即便有現成資料，最好也要求學生實際測量。給各設計或技術老師的資料一定要確認過。 ●各組擬定製作進度細節
	三	<ul style="list-style-type: none"> ●聯合設計會議(導演+多媒材+服裝+舞台+舞台製作+燈光) ●劇名確定 	
	四	<ul style="list-style-type: none"> ●排練 ●設計發展 ●舞台設計會議 + 議價 	
	五	<ul style="list-style-type: none"> ●排練 ●設計發展 ●舞台設計會議 + 議價 	
中期	六	<ul style="list-style-type: none"> ●排戲部分初步完成 	<ul style="list-style-type: none"> ●建議於春假前完成所有排戲

製作 期程	週次	製作要項	注意事項
		<ul style="list-style-type: none"> ●製作會議 舞台設計稿定案-定價 服裝第一次定裝（試裝、彩妝、拍照） 	<ul style="list-style-type: none"> ●製作會議中擬定春假後的製作行程
	七	<ul style="list-style-type: none"> ●舞台製作開始 ●第一次整排 ●製作會議 ●舞監Q本第一稿 ●（各技術Q點第一稿） ●服裝組會議 	<ul style="list-style-type: none"> ●協調舞台製作場地與存放地點 ●協調各組存放地點
	八	<ul style="list-style-type: none"> ●修戲 / 排練 ●製作會議 	<ul style="list-style-type: none"> ●核對經費預算並重新調整
	九	<ul style="list-style-type: none"> ●服裝第二次定裝（造型+化妝+服裝） ●燈光圖與Q本第二稿、器材估價 ●技術會議： 各技術組資料初步彙整 試搭台/整排工作流程定案 	<ul style="list-style-type: none"> ●技術會議：技術指導與各技術相關組別組長皆須到場
	十	<ul style="list-style-type: none"> ●舞台製作完成/繪景 ●舞台製作完成，忠孝堂第一次試搭台 ●第二次整排 	<ul style="list-style-type: none"> ●建議忠孝堂有兩次試搭以便讓學生熟悉技術與估算時間
後期	十一	<ul style="list-style-type: none"> ●忠孝堂試拆搭台 ●演員定裝二 ●全劇組進忠孝堂排練/第三次整排 	<ul style="list-style-type: none"> ●建議聘攝影師先行拍照
	十二	<ul style="list-style-type: none"> ●忠孝堂總綵排、拆台、試裝車 ●裝台技術會議： 進劇場工作流程定案 器材清單定案/廠商連繫 貨車聯繫 	<ul style="list-style-type: none"> ●進館水電冷氣費時段與館方確認並繳費 ●先行規劃試裝車、後台空間、餐費收取、進館行程說明會議 ●技術會議：導演、技術指導、各技術相關組別組長皆須到場，確認”工作內容的認知”
	十三	原生劇場裝台彩排演出	<ul style="list-style-type: none"> ●給各外聘老師的經費付款
	十四	檢討 結案	<ul style="list-style-type: none"> ●提供學生結案報告格式，令學生於兩周內繳交， ●照片彙整、影像燒錄與整理、結案報告彙整建議分別指派負責同學或教學助理
	十五		
	十六		

製作 期程	週次	製作要項	注意事項
	十七		
	十八		