

CUCCS CDC Stage Plan
剑桥中戏白皮书

话剧《我们的荆轲》背景（艺总）

目录

戏剧内容结构分析（艺总）

剧情梗概

中心思想

主要冲突

角色分析

排练计划

艺术效果（总监）

布景、道具

演员走位与造型

服装与化妆

音乐

灯光

宣传设计（艺总）

海报

宣传片

票面设计

道具清单

执委成员名单与联系方式

工作安排

执委成员职责

FAQ

剧情梗概

剧组执委成员

郜晟	制片人	Q	sg720
谷秋实	联合制片	F	qg213
郭大为	秘书组长	H	dg442
沈雅雪	艺术总监	F	ys399
叶丛	技术总监	SID	cy273
颜子洋	导演	SED	zy259
车伟铭	灯光组长	CHU	wc289
方斐元	服装组长	F	ff285
刘华韬	道具组长	Q	hl437
陆钰	音效组长	CAI	yl533
涂佳欣	宣传票务组长	H	jt575
叶昊扬	服装造型组长	MUR	hy297

工作安排

Updated 4th July 2015

Summer Holiday

白皮书

总监|制片

艺术部分

8st Aug	剧情梗概, 主旨风格, 剧本调整	艺总, 制片讨论确定基调
15 th Aug	主要人物分析 (性格, 矛盾点, 形象)	艺总
22 th Aug	次要人物形象分析, 剧本敲定, 修改完成	艺总
29 th Aug	矛盾点分析, 重点情节的重点艺术效果	艺总
5 th Sep	艺术效果汇总—演员形象具体要求确定	艺总

技术部分

20 th Aug	道具清单与大道具可行性计划	技总
30 th Aug	布景、道具设计与制作计划	艺总 技总 道具
10 th Sep	音效服装化妆灯光设计	艺总 技总 服装 音效 化妆 灯光

审订

15th Sep	演员动作设计、排练计划	艺总 导演
30th Sep	白皮书最终确认	艺总 技总 导演

*重要的节点会微信通知。GoogleDocs中的是最新版本的白皮书。

宣传与服装

30th Aug	Committee Hoody 设计	服装
	招新宣传海报设计	宣传
30th Sep	剧本翻译	秘书
	宣传海报印刷	宣传
	Committee Hoody印制	服装

Michaelmas Term

wk 0	执委会议	执委
	总监会议	总监
	Freshers' Fair	执委轮班
	Squash	制片
wk 1	两轮演员试镜	执委 制片
wk 2	周末正式开工动员会	全员
	第一次热身彩排	演员 总监 导演 秘书 翻译
wk 3 - wk 8	排练 每周日1300-1800	演员 总监 导演 秘书 翻译
	宣传素材	宣传
	票面设计	艺总 宣传

海报，基本服装到位	总监 宣传 演员 服装 化妆
安排道具，小道具到位	道具 技总
申请演出场地	总监 导演
字幕	秘书

Christmas holiday (TBA)
一周彩排，时间待定，无须全员参加，总监演员导演必须到场。
演员|总监|导演

Lent Term
取决于场地，排练时间次数另行通知。
两次全员彩排

所有服装到位	服装
大道具在彩排前到位	技总 道具
宣传片	总监 宣传 演员
Program Book	总监 宣传 翻译

前期每次的排练流程

1300-1400	演员放松 开声训练 解放天性、进入角色
1400-1800	单排与串排

剧组成员职责

艺术总监(Art Director)

- 艺术总监主要负责整部戏的艺术效果，包括但不限于人物形象设计，剧情冲突，场景布置，具体实施应由导演完成；
- 参与Stage Plan的制订，日常串排尽量出席，假期集中彩排，最后的full run必须在场
- 负责组织各组拍预告片(Trailer)和宣传海报(Poster)。

技术总监(Technical Director)

- 技术总监是艺术总监、导演与后台各组的桥梁。技术总监应出席每一次排练，并以此为基础落实和监督后台各组的工作，以确保话剧效果的准确呈现。简单来说，技术总监是艺术效果的落实者，具体的工作有，
 1. 与艺术总监协调商议，参与Stage Plan的制定，二人协商道具的安排。要对灯光设计有大体的了解。
 2. Cue Sheet, 记录演出时各组行动的时间点（灯光、音效、道具）。
 3. 在保证艺术效果的前提下，把握道具到位的时间，必要时参与道具的购买与制作。
 4. 演出时，技术总监负责指挥各组行动（灯光、音效、道具、字幕）。统领整个后台工作
 5. 规范道具的购买使用流程

导演(Director)

- 负责执行Stage Plan的艺术构思，排练的执行者，要求能够在排练时更有效的帮助演员进入状态，以达到最好的排练效果。与出现分歧时与艺术总监协商。可以和技术总监提出对灯光和道具的要求。

秘书组长(Secretary)

秘书组长负责多个方面的工作。建议每次排练到场。

1. 订场地。（开会，audition,日常排练）
2. 剧社账目（详见报账流程），保证剧社账目准确清晰实时，并且做好充分的预算。
3. 组织组员翻译剧本，准备字幕。
4. 负责剧社内部和对外的沟通工作。
5. 剧社后勤与福利。

道具组长(Sets)

- 道具组负责购买和制作道具，小道具应由专人分管。务必做到有序。
- 为了让演员适应舞台，道具应尽早备齐，小道具也建议及时购买。
- 演出时控制后台秩序。协助技术总监的工作。

宣传组长(Publicity)

- 宣传组长负责剧社的宣传与票务工作。参与前期招新等的宣传，中期宣传片、海报、后期票面与演出期间Program Book的设计与制作，制定宣传计划，合理的安排社交媒体上宣传的时间、频率与内容，并发展宣传的受众。临近演出，组长应组织组员大力宣传话剧，拉票，尽量拉票到人。

灯光组长(Light director)

- 负责话剧的灯光的设计与控制，与艺术总监沟通控制整部剧的艺术效果。

化妆组长(Make-up artist)

- 化妆组的工作主要集中在摄制宣传片、海报、彩排和最终表演这几个阶段。

每个演员都要在拍海报之前定妆、定发型，演员的妆和发型应一直保持一致。

音效组长(Sound director)

- 负责给话剧的场景配上合适的背景音乐，也要合理掌握其他音效。

- 在彩排和演出时负责音效方面的技术工作。

服装组长(Costume designer)

- 在Michaelmas Term开始前设计并购买好Committee hoody。在Lent term开始前购买好戏服。（从价格因素考虑可以回国购买，并找人带回）

Note:

以下问题由制片和联合制片出面解决：

- 剧组的发展方针、演员的情绪问题等与话剧本身无关的问题。
- 在艺术总监、导演和技术总监出现分歧并不能达成共识时。
- 排练效果不佳，进度缓慢。
- 以及其他所有非专业向的问题，如场地选择，人事安排等等