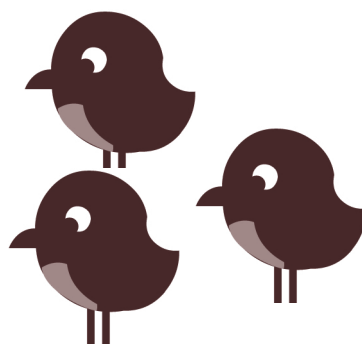
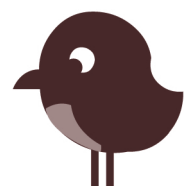


Oppilaat konsertin tuottajina

# KÄSIKIRJA



**kon**sertti**keskus**  
MUSIIKKIA LAPSILLE JA NUORILLE

Hyvät oppilaat ja opettajat,

Olette nyt mukana koulunne *Oppilaat konsertin tuottajina* -projektissa. Tämä tarkoittaa, että olette osaltanne vaikuttamassa oman koulunne kulttuuritapahtumiin. Te varmistatte, että tapahtumien kaikki osapuolet – esiintyjät, oppilaat, opettajat, vanhemmat ja muut koulun vaikutuspiirissä olevat ihmiset – saavat nauttia parhaalla mahdollisella tavalla järjestetyistä tapahtumista.

Kulttuuri on tärkeä osa identiteettiämme. Mitä enemmän koemme erilaisia elämyksiä, sitä enemmän osaamme ymmärtää muita ihmisiä ja meitä ympäröivää maailmaa. Kulttuuri ja taide voivat olla samalla jotain hauskaa, jännittävää, virkistävää ja opettavaista.

Teillä on nyt vastuu tapahtuman järjestelyistä. Esiintyjät, opettajat sekä muut oppilaat luottavat teihin. On tärkeää, että kannatte tämän vastuunne niin hyvin kuin mahdollista, mutta yhtä tärkeää on muistaa samalla nauttia yhteisen projektin etenemisestä!

Tämä käsikirja auttaa teitä eteenpäin projektin läpiviemisessä. Jokainen koulu päättää itse, kuinka laajana projekti kulloinkin toteutetaan. Käsikirjassa mainittu työnjako on suuntaa antava – voitte jakaa tehtävät eri henkilöiden tai työryhmien kesken haluamallanne tavalla.

Käsikirja on jaettu seuraaviin lukuihin:

- Vastuuopettajan tehtävät
- Tehtävät kaikille

Sekä kolmeen oppilaille suunnattuun pienryhmätehtävään:

- **Järjestäjät/ isännät**, jotka ottavat taiteilijat vastaan, hoitavat tarjoilun ja toimivat juontajina
- **Tekniikka**, jotka järjestävät esitystilan kuntoon tapahtumaa varten, avustavat tavaroiden roudauksessa ja tekniikan pystytyksessä ja purussa.
- **Tiedotus**, joka huolehtii siitä, että tieto tapahtumasta leviää koulun oppilaille, opettajille ja muulle henkilökunnalle sekä oppilaiden vanhemmille ja ehkä myös paikallisiin tiedotusvälineisiin kuten lehtiin ja radioon.

## **Oppilaat konsertin tuottajina -hankkeen taustaa**

Oppilaat konsertin tuottajina on Konserttikeskuksen sekä EU-rahoitteen Musiikki elämään –hankkeen osallistavan musiikkitoiminnan malli, jonka tavoitteena on rikastuttaa koulukonserttikokemusta ja osallistaa koululaisia tiiviimmin osaksi koulukonserttitoimintaan. Projektiin osallistuvat oppilaat jakavat tehtävät projektiryhmän kesken ja suorittavat ne ohjatusti. Projektin aikana kertyvistä tiedoista ja taidoista voi olla hyötyä paitsi koulun tapahtumien, myös esimerkiksi harrastuksien parissa sekä tulevaisuudessa työtehtävissä.

Vastaava toimintamalli on käytössä Konserttikeskuksen pohjoismaisilla sisarjärjestöillä Norjassa ja Tanskassa. Norjalaisen **Rikskonserten** *Elever som arrangører* -projektilla on omat www-sivut osoitteessa <http://www.eleversomarrangorer.no/> ja Tanskan LMS:n eli **Levende Musik i Skolen**in *KulturCrew* -toiminnasta löytyy lisätietoja netistä, esim. videoita YouTubeista.

## **TEHTÄVÄT**

### **VASTUUOPETTAJA**

Vastuuopettaja ilmoittaa koulun koulukonserteista vastaavalle yhteyshenkilölle olevansa mukana *Oppilaat konsertin tuottajina* -projektissa ja sopii tämän jälkeen yhteyshenkilön kanssa, kuka ilmoittaa Konserttikeskukselle koulun mukanaolosta.

Koulun yhteyshenkilö antaa vastuuopettajalle Konserttikeskuksen toimittamat ennakkomateriaalit. Materiaalipaketti sisältää tietoa esiintyjistä ja esiintyjien tarvitsemasta tekniikasta ja soittimista (kuten piano).

Vastuuopettaja jakaa oppilaat ryhmiin pienryhmätehtäviä varten ja on tarvittaessa yhteydessä esiintyjiin tai Konserttikeskukseen esiintyjä koskevilla asioilla. Vastuuopettaja valvoo ennakkomateriaalissa olevien esiintyjien yhteystietojen käyttöä oppilaiden keskuudessa.

### **KEVYT JA LAAJA MALLI**

Oppilaat konsertin tuottajina -malli voidaan toteuttaa usealla tavalla. Lähtökohtaisesti kevyessä mallissa toteuttajina on muutaman oppilaan ryhmä opettajan johdolla ja laajemmassa mallissa toimii koko luokka tai luokka ja vanhemmat yhdessä.

## **KEVYT MALLI**

Kevyt malli vaatii aikaa 2 oppituntia ennen konserttipäivää sekä 2-3 tuntia konserttipäivänä. Kevyessä mallissa järjestäjän, tekniikan ja tiedotuksen tehtävät jaetaan muutaman oppilaan kesken esim. 1-2 oppilasta / tehtävä.

Vastuuopettaja kokoaa viikkoa ennen konserttia oppilasryhmän 3-6 henkeä, kertoo tulevasta konsertista ja esiintyjäryhmästä. Samalla oppilaat jaetaan kolmeen tehtäväryhmään ja heille jaetaan tehtävät.

Noin kolme päivää ennen konserttia tuotantotiimi kokoontuu selvittääkseen onko kaikki edennyt hyvin. Vastuuopettaja jakaa tuotantoryhmälle STAFF-passit, jonka jokainen oppilas viimeistelee itselleen sopivaksi. Passin pohja löytyy Konserttikeskuksen [www-sivuilta](http://www-sivuilta). Passi on hyvä esim. laminoida ennen käyttöönottoa.

Konserttipäivänä kokoonnutaan noin tuntia ennen esiintyjien saapumista.

Tuotantoryhmän päätehtävänä on saada esiintyjäryhmä tuntemaan itsensä tervetulleeksi. Positiivinen asenne, kättely ja silmiin katsominen ovat avain onnistuneeseen kokemukseen.

## **TEHTÄVÄT**

### **Tiedottaja**

tiedottaa konsertista, konserttiajasta ja paikasta koulun sisällä koulun oppilaille ja henkilökunnalle sekä mahdollisesti kotiin esim. Wilman kautta. Lisäksi tiedottaja ottaa halutessaan yhteyden esim. paikallislehtiin.

### **Järjestäjä**

ottaa esiintyjät vastaan, järjestää pukuhuoneeseen vähintään vesilasiat ja kannullisen vettä ja mahdollisesti myös muuta pientä tarjottavaa kuten hedelmiä tai kahvia. Järjestäjä juontaa myös esiintyjät lavalle.

### **Tekniikka**

Selvittää esiintymistilan tekniset mahdollisuudet. Onko käytössä esim. valoja. Missä sähköpistokkeet sijaitsevat. Tekniikka ryhmä myös vastaanottaa esiintyjät. Näyttää heille lähimmän roudausoven esiintymistilaan ja auttaa esiintyjä tavaroiden kantamisessa, kasaamisessa ja purkamisessa esiintyjien toiveiden mukaan.

Konserttiesityksen jälkeen tuotantotiimi huolehtii paikkojen jälkisiivouksesta.

### **LAAJEMPI MALLI**

Oppilaat konsertin tuottajina -toimintamallin laajempi toteutustapa koskee koko luokkaa. Tällöin osa tehtävistä tehdään koko luokan voimin ja osa tehtävistä on jaettu ryhmille. Valmistelut kannattaa aloittaa noin kaksi viikkoa ennen konserttipäivää koko luokan infoamisella ja yhteisellä tehtävällä.

**KOKO LUOKAN YHTEINEN TEHTÄVÄ:** Julisteiden tekeminen esim. kuvataidetunnilla.

Konsertista olisi hyvä tiedottaa värikkäillä ja mielenkiintoisilla julisteilla koko koululle. Mukavin tapa toteuttaa tiedotus on oppilaiden itsensä tekemät julisteet, jotka on jaettu esim. jokaiseen koululuokkaan sekä koulun käytäville. Julistepohjan voi printata myös Konserttikeskusten sivuilta ja kopioida sen oppilaiden jaettavaksi.

**PIENRYHMIEN TEHTÄVÄT** on lueteltu seuraavilla sivuilla olevilla työlistoilla.

## JÄRJESTÄJÄT/ ISÄNNÄT

Järjestäjien tärkein tehtävä on saada taiteilijat tuntemaan olonsa tervetulleiksi. Hymy ja avuliaisuus auttavat. Järjestäjät näyttävät taiteilijoille oikeat esiintymispaikat ja pukuhuonetilat sekä toimivat koulukonsertin juontajina.

### PUKuhuONE

- Varaa hyvä tila läheltä esiintymispaikkaa, missä WC ja peili on lähellä
- Merkitse pukuhuone varatuksi esiintyjille, etteivät ulkopuoliset häiritse turhaan esiintyjä

### TARJOILUT

- Järjestä tilaan vesilasit tai –mukit ja tarvittaessa vesikannu
- Jätä lasit esim. penkille ja kirjoita viereen lappu ”Esiintyjille”

### ESIINTYJIEN SAAPUMINEN

- Selvitä, vastuu opettajan kautta, mihin aikaan taiteilijat tulevat. Huomioikaa kuitenkin, että esiintyjillä on useita konsertteja päivän aikana ja tämän vuoksi ennalta sovitut aikataulut eivät aina onnistu sääolojen tai muiden yllättävien esteiden vuoksi.
- Esiintyjien saapuessa ottakaa esiintyjät vastaan jo koulun tuloväylällä esim. Tervetuloa-kytlin kanssa ja ohjatkaa esiintyjät lähimmälle ovelle, mistä tavarat voi kantaa sisälle konserttipaikalle. Sen jälkeen kertokaa missä on lähin hyvä parkkipaikka autolle.
- Näytä esiintyjille pukuhuone ja anna esiintyjille valmistautumisrauha. Poistu tilasta ja kerro mistä sinut tavoittaa tarvittaessa. Esim. konserttialista.
- Teet hyvän ensivaikutelman, kun hymyilet.

### JUONNOT

- Selvittääkää esiintyjiltä sopiiko heille, että juonnatte heidät lavalle ja kysykää esiintyjiltä haluavatko he teidän kertovan jotain erityistä esityksestään.
- Varautukaa siihen, että kaikki esiintyjät eivät välttämättä halua juontoa ennen konserttia.
- Jotkut esiintyjät haluavat tietää etukäteen mitä aiotte sanoa
- Selvitä opettajalta pitääkö juonnossa olla informaatiota esim. tilasta poistumisesta konsertin jälkeen
- Päätä etukäteen mitä aiot sanoa ja kirjoita juonnot paperille ja harjoittele ennen konserttipäivää . Toivomme, että juonnossa mainitaan Konserttikeskus esim. seuraavalla tavalla: ”Tervetuloa tähän Konserttikeskuksen järjestämään konserttiin..”
- On hyvä jos sinulla on jotain hauskaa sanottavaa. Älä kuitenkaan yritä varastaa show’ta itsellesi!
- Muista pukeutua edustavasti – seisot lavalla!
- Selvitä käytätkö mikrofonia. Opettele puhumaan siihen etukäteen ettei sen käyttö pelota sinua.
- Sovi esiintyjien kanssa, että tarkistat heidän kanssaan, että kaikki on valmista ennen kuin aloitat juonnon
- Voit halutessasi kiittää esiintyjä konsertin jälkeen esim. itse tehdyllä kortilla

### PURKU JA SIIVOUS

- Voit selvittää jo etukäteen kuinka kiire esiintyjillä on seuraavaan konserttipaikkaan ja kysyä miten heitä voi parhaiten auttaa.
- Älä pahastu, jos he eivät ehdi keskustella kanssanne tai haluavat hengähtää hetken konserttiesityksen jälkeen.
- Muista, että tapahtuma ei ole ohi ennen kuin taiteilijat ovat poistuneet ja tilat on siivottu.

## TEKNIikka

### OPASTUS KONSERTTIPAIKALLE

- Selvitä mikä ovi on paras roudaukseen eli miltä ovelta on lyhin kantomatka esiintymispaikalle
- Selvitä mihin esiintyjät voivat jättää autonsa.
- Jos tarvitaan pysäköintilupa, järjestä sellainen etukäteen.

### ESIINTYMISTILA

- Selvitä ohjaavan opettajan kanssa Konserttikeskukselta tulleesta infopaperista, riderista, mitä toiveita esiintyjillä on esiintymispaikan ja tekniikan suhteen.
- Tarvitaanko viritetty piano tai puheäänentoistoa.
- Tarvitsevatko esiintyjät tuoleja?
- Tarvitseeko tila pimentää esitystä varten? Pimennys tarkoittaa, että esiintymistilan täytyy olla valojen tai kuva- ja videoprojisoitien takia täysin tai osittain pimeä, kuten elokuvateatteri. Jos tila täytyy pimentää, kysy tarvittaessa apua koulun vahtimestarilta tai vastuupettajalta.
- Tarkista lava: Kuinka suuren tilan esiintyjät tarvitsevat, sijoittuvatko he mieluummin lavalle vai esiintyvätkö he lattiatasossa?
- Kuinka suuri yleisö saapuu esitykseen – koko koulu vai vain osa luokista?
- Tarkistakaa ja päättäkää, missä yleisö istuu. Mikä on koulun tapa? Laitetaanko esiintymistilaan tuolit vai istuuko yleisö lattialla tai jumppamatoilla?
- Selvitä kuka laittaa tuolit, jos niitä käytetään.
- Jos yleisö on istua lattialla, tarkista onko se on puhdistettu.

### TEKNIikka

- Useimmat taiteilijat tarvitsevat sähköä äänentoistoa varten. Varmista etukäteen mistä löytyy tarvittaessa ylimääräisiä paristoja tai jatkojohtoja.
- Onko esiintymistilan ilmastointi kovaääninen? Tarkista, onko se tai muut mahdolliset melunlähteet mahdollista kytkeä pois päältä konsertin ajaksi.
- Konserttikeskuksen esiintyjillä on useimmiten kaikki tarvittavat soittimet ja äänentoistolaitteet mukanaan. Tarkista kuitenkin viimeistään esiintyjän saapuessa paikalle, tarvitsevatko he esim. jatkojohtoja.
- Kysy esiintyjiltä, tarvitsevatko he apua ääni- ja valotekniikan pystytyksessä ja purussa.

### KANTOAPU

- Tarkista etukäteen, tarvitsevatko esiintyjät apua tavaroidensa kantamiseen. Kuinka monta kantajaa tarvitaan?
- Ole varovainen soittimia ja äänentoistolaitteita kantaessasi. Soittimet ovat hyvin arvokkaita ja rikkoutuvat herkästi. Kiinnitä erityistä huomiota, että soitin ei kolahda mihinkään siirtäessäsi sitä.
- Ole valmis auttamaan esiintyjä tavaroiden pakkaamisessa ja poiskantamisessa tapahtuman jälkeen, mutta muista olla kohtelias – esiintyjät haluavat ehkä huokaista hetken esityksen jälkeen.

## TIEDOTUS

Tiedotuksen päätehtävänä on tiedottaa oppilaille, opettajille sekä muulle kouluhenkilökunnalle ja vanhemmille tapahtumasta. Lisäksi tiedotusta voi lisätä halutessaan esim. paikallislehtiin ja radioon. Tiedotus on hyvä aloittaa viimeistään noin 10 päivää ennen tapahtumaa.

## TEHTÄVÄT

Tiedotuksen määrä riippuu siitä kuinka paljon aikaa on käytössä. Vähimmäisvaatimuksena on varmistaa, että koulun opettajat ja oppilaat sekä vanhemmat tietävät tapahtumasta. Tiedotuksesta voi tehdä myös laajemman tiedotussuunnitelman.

Tiedotuksen on hyvä kattaa ainakin julisteiden levitys koulun sisällä sekä Wilma-viesti vanhemmille. Wilma -viestin pohjan saa vastuuoopettajalta ja se löytyy myös Konserttikeskuksen sivuilta.

## TIEDOTTEET

- Pitäkää aivoriihi noin kaksi viikkoa ennen tapahtumaa järjestelyryhmän kanssa ja laatikaa suunnitelma mitä, milloin ja kenelle tiedotetaan.
- Laatikaa lehdistötiedote missä voitte käyttää hyväksi Konserttikeskuksen konserttiin liittyvää tiedotusmateriaalia.
- Ottakaa yhteyttä paikallislehteen, radioon ja televisioon ja kertokaa mitä olette järjestämässä. Pyytäkää tarvittaessa vastuu opettajalta apua.
- Tarkista onko taiteilijan omilla verkko-sivuilla käyttökelpoista materiaalia.

## JOURNALISTINEN TYÖ

- Tehkää haastattelu, haastatelkaa esimerkiksi taiteilijoita, koulun rehtoria tai joitakin oppilaita tapahtumasta. Tämä voidaan tehdä sekä ennen tai jälkeen tapahtuman tai sen aikana.
- Valokuvat ovat hyvä tapa dokumentoida, mutta muista selvittää vastuu opettajan kanssa kuvausluvut ennen kuvausta.
- Tehkää muistiinpanoja, artikkeleita, reportaaseja ja kuvia tapahtuman aikana käytettäväksi koulun verkkosivuilla jne..