



**Oppilaat konsertin tuottajina**  
**KÄSIKIRJA**



# SISÄLLYS

<b>Johdanto</b>	<b>3</b>
<b>Oppilaat konsertin tuottajina -hankkeen taustaa</b>	<b>4</b>
<b>Tehtävät: Vastuuopettaja ja koko luokka</b>	<b>5</b>
<b>Aikataulu</b>	<b>6</b>
Kevyt malli (3-10 oppilasta)	
Koko luokan malli	
<b>Pienryhmätehtävät 1/3: Järjestäjät/isännät</b>	<b>8</b>
<b>Pienryhmätehtävät 2/3: Tekniikka</b>	<b>10</b>
<b>Pienryhmätehtävät 3/3: Tiedotus</b>	<b>12</b>



# JOHDANTO

## Hei oppilaat ja opettajat!

Kiva, että olette mukana **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.

Tuottajina teillä on nyt vastuu tapahtuman järjestelystä. Esiintyjät, opettajat sekä muut oppilaat luottavat teihin. On tärkeää, että kannatte 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 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 eli kuljetuksessa sekä 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 ESR-rahoitteisen Musiikki elämään -hankkeen osallistavan musiikkitoiminnan malli, jonka tavoitteena on rikastuttaa koulukonsertti-kokemusta 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 tulevissa työtehtävissä.

Vastaava toimintamalli on käytössä Konserttikeskuksen pohjoismaisilla sisarjärjestöillä Norjassa ja Tanskassa. Norjalaisen Rikskonsertenen Elever som arrangører -projektista ja Tanskan LMS:n eli Levende Musik i Skolenin KulturCrew -toiminnasta löytyy lisätietoja netistä, esim. videoita YouTubesta.



*Sunan koulun Oppilaat konsertin tuottajina -työryhmä hyvin sujuneen työpäivän jälkeen.*

# TEHTÄVÄT

## Vastuuopettaja

Ilmoittaa koulukonserteista vastaavalle koulun yhteyshenkilölle olevansa mukana Oppilaat konsertin tuottajina -projektissa. Tämän jälkeen vastuuopettaja ilmoittaa projektiin osallistuvat ryhmät Konserttikeskuksen tuottajalle.

Konserttikeskus toimittaa konserttiin liittyvän materiaalin ja haluttaessa STAFF-passien kaulanauhat vastuuopettajan ilmoittamien tietojen perusteella. Materiaalipaketti sisältää tietoa esiintyjistä ja esiintyjien tarvitsemasta tekniikasta ja soittimista (kuten piano).

Vastuuopettaja päättää minkä laajuisena malli toteutetaan.

**Yhteystiedot ja staff-passipohjat osoitteessa:**

**[www.konserttikeskus.fi/konsertit/okt](http://www.konserttikeskus.fi/konsertit/okt)**

## Koko luokan yhteinen tehtävä

Osallistuvat ryhmät/luokat toimivat konsertin erilaisissa tuotannollisissa tehtävissä.

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. Julisteiden tekeminen voi tapahtua esimerkiksi kuvataidetunnilla.

# AIKATAULU

## Kevyt malli (3-10 oppilasta)

### Oppitunti 1 – Projektiin tutustuminen

Vastuuopettaja kertoo ryhmälle OKT-käsikirjan pohjalta, mistä projektissa on kysymys.

### Oppitunti 2 – Oppilaat jaetaan ryhmiin ja ryhmät tutustuvat tehtäviin

**Järjestäjät** vastaavat konserttipäivänä taiteilijoiden vastaanottamisesta ja tilaisuuden juonnoista. Ennen esiintyjien saapumista järjestäjät varaavat esiintyjille pukuhuonetilat ja järjestävät vettä ja pientä purtavaa tilaan. Esityksen jälkeen järjestäjät siivoavat pukuhuonetilat.

**Tekniikka**-ryhmä valmistelee esiintymistilan sekä auttaa esiintyjä roudauksessa ennen ja jälkeen konsertin.

**Tiedotusryhmä** tiedottaa konsertista koulun oppilaille ja henkilökunnalle sekä tarvittaessa kotiin esim. Wilman kautta.

### Oppitunnit 3-4 – konserttipäivänä

Oppilaat tapaavat noin tuntia ennen konserttia ja toimivat annettujen tehtävien mukaan.



# Koko luokan malli

## Oppitunti 1 – Noin 10 päivää ennen konserttia

Projektiin tutustuminen: Vastuuopettaja kertoo ryhmälle OKT-käsikirjan pohjalta, mistä projektissa on kysymys.

## Oppitunti 2 – Päätetään koko luokan yhteinen tehtävä

Esim. konserttijulisteiden tekeminen kuvataidetuunnilla. Oppilaat jaetaan ryhmiin ja ryhmät tutustuvat tehtäviinsä opaskirjan mukaan.

## Oppitunti 3 (-4)

Julisteiden teko.

## Oppitunnit 4-5

Tiedotusryhmän toimintaa, muut ryhmät valmistelevat omaa osuuttaan.

## Oppitunti 6 – Päivä ennen konserttia

Käydään läpi kaikkien ryhmien tilanne ja selvitetään epäselvät asiat. Tehdään STAFF-passit. Passeja varten voit tulostaa pdf-pohjan Konserttikeskukseen [www-sivuilla](http://www.sivuilla).

Passissa on tilaa omalle logolle tai omalle kuvitukselle. Valmiit passit voi esim. laminoida, jolloin ne kestävät paremmin. Konserttikeskus lähettää Konserttikeskus-kaulanauhat passeja varten.

## Oppitunti 7 – Konserttipäivänä noin tunti ennen esiintyjien saapumista

Järjestäjä- ja tekniikkaryhmä tekevät viimeiset valmistelut.

## Oppitunti 8

Konsertti.

## Oppitunti 9

Purku.

# Pienryhmätehtävät 1/3

## Järjestäjät/isännät

**Järjestäjien tärkein tehtävä on saada taiteilijat tuntemaan olonsa tervetulleiksi. Hymy ja avuliaisuus auttavat. Myös reipas kättely ja silmiin katsominen on hyvä tapa ja taito. Järjestäjät ovat vastassa, kun esiintyjät saapuvat koululle, näyttävät näille oikeat esiintymispaikat ja pukuhuonetilat sekä toimivat koulukonsertin juontajina.**

### Pukuhuone

- Varaa esiintyjille pukuhuoneeksi tila läheltä esiintymispaikkaa. Tilassa tai sen välittömässä läheisyydessä tulee olla WC ja peili.
- Merkitse (esim. paperikyltillä) pukuhuone varatuksi esiintyjille, etteivät ulkopuoliset häiritse turhaan esiintyjä.

### Tarjoilut

- Järjestä tilaan vesilasit tai -mukit ja vesikannu.
- Lisäksi tarjolle voidaan laittaa esim. hedelmiä tai muuta pientä purtavaa.
- Jätä lasit esim. penkille ja kirjoita viereen lappu "Esiintyjille".

### Esiintyjien saapuminen

- Selvitä vastuupettajalta, mihin aikaan taiteilijat tulevat. Huomioi kuitenkin, että esiintyjillä on useita konsertteja päivän aikana ja tämän vuoksi ennalta sovitut aikataulut eivät aina onnistu esim. sääolojen tai muiden yllättävien esteiden vuoksi.
- Esiintyjien saapuessa ota heidät vastaan jo koulun tuloväylällä esim. tervetuloa- kyltin kanssa ja ohjaa esiintyjät lähimmälle ovelle, josta tavarat voi kantaa sisälle konserttipaikalle. Sen jälkeen kerro, missä on lähin hyvä parkkipaikka autolle.
- Näytä esiintyjille pukuhuone ja anna heille valmistautumisrauha. Tilasta poistuessasi kerro, mistä sinut tavoittaa tarvittaessa (esim. konserttialista).
- Esiintyjäryhmiä on monenlaisia – sooloesiintyjästä monihenkisiin kokoonpanoihin.
- Tämä vaikuttaa moniin asioihin ja esim. kantoapua ei aina tarvita. Tämä on hyvä huomioida jo konserttijärjestelyä suunniteltaessa.



## Juonnot

- Päättää etukäteen, mitä aiotte sanoa ja kirjoita juonnot paperille. Harjoittele juontoja 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!
- Selvitä, käytätekö juonnoissa mikrofonia. Opettele puhumaan siihen etukäteen, ettei sen käyttö suotta jännitä.
- Selvitä esiintyjiltä sopiiko heille, että heidät juonnetaan lavalle. Kysy esiintyjiltä haluavatko he teidän kertovan jotain erityistä esityksestään.
- Varaudu 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.
- Tarkista esiintyjien kanssa selkeästi, että kaikki on valmista ennen kuin aloitat juonnon.
- Voitte halutessanne kiittää esiintyjä konsertin jälkeen esim. itse tehdyllä kortilla.

## Tarjoilut

- Voitte selvittää jo etukäteen, kuinka kiire esiintyjillä on seuraavaan konserttipaikkaan konsertin jälkeen ja kysyä, miten heitä voi parhaiten auttaa.
- Älkää pahastuko, jos esiintyjät 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.

**Homma rullaa tässä  
koulussa!**



# Pienryhmätehtävät 2/3

## Tekniikka

Tekniikkaryhmä vastaa siitä, että konsertin puitteet ovat kunnossa. Sen jäsenet huolehtivat esiintymistilan järjestämisestä konserttivalmiuteen ennen esiintyjien saapumista paikalle, avustavat ääni- ja mahdollisesti valotekniikan rakentamisessa ennen konserttia ja sen purkamisessa konsertin jälkeen. Lisäksi tekniikkaryhmä toimii apuna esiintyjän soitinten ja muiden tavaroiden kantamisessa.

### 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 Konserttikeskuksesta tulleesta infopaperista, **raiderista**, mitä toiveita esiintyjillä on esiintymispaikan ja tekniikan suhteen
- Tarvitaanko viritetty piano tai puheäänentoistoa?
- Tarvitsevatko esiintyjät tuoleja?
- Tuleeko tila pimentää esitystä varten? Pimennys tarkoittaa, että esiintymistilan täytyy olla valon tai kuva- ja videoprojisoitinten 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? Esiintymislavan/tilan valaistus?
- Kuinka suuri yleisö saapuu esitykseen – koko koulu vai vain osa luokista? Voidaanko esim. liikuntasali pienentää siirtoseinällä?
- 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 istuu lattialla, tarkista onko se on puhdistettu.

## Tekniikka

- Useimmat esiintyjät tarvitsevat sähköä äänentoistoa ja valaistusta varten. Tarkista etukäteen missä pistorasiat sijaitsevat ja tarvitaanko jatkojohtoja.
- Pitääkö esiintymistilan ilmastointi kovaa ääntä? Tarkista onko se tai muut mahdolliset melunlähteet (keskusradion kuulutukset, välituntikello) 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. Painavat soittimet kannattaa kantaa pareittain!
- Ole valmis auttamaan esiintyjä tavaroiden pakkaamisessa ja pois kantamisessa tapahtuman jälkeen, mutta muista olla kohtelias – esiintyjät haluavat ehkä huokaista hetken esityksen jälkeen. Kuuntele tarkasti esiintyjien antamia ohjeita, he haluavat ehkä pakata soittimet autoon tietyssä järjestyksessä.

# Pienryhmätehtävät 3/3

## Tiedotus

**Tiedotuksen päätehtävänä on tiedottaa tapahtumasta oppilaille, opettajille sekä muulle kouluhenkilökunnalle ja vanhemmille. Lisäksi tiedotusta voidaan tehdä 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 esim. Wilma-viesti koko koulun opettajille sekä vanhemmille.

### Tiedotteet

- Pitäkää aivoriihi noin kaksi viikkoa ennen tapahtumaa järjestelyryhmän kanssa ja laatikaa suunnitelma, mitä, milloin ja kenelle tiedotetaan.
- Laatikaa lehdistötiedote, jonka laatimisessa voitte käyttää hyväksi
- Konserttikeskuksen konserttiin liittyvää tiedotusmateriaalia.
- Ottakaa yhteyttä paikallislehteen ja kertokaa, mitä olette järjestämässä. Pyytäkää tarvittaessa apua vastuopettajalta.
- Tarkistakaa, onko taiteilijan omilla verkkosivuilla käyttökelpoista materiaalia.

### Juonnot

- Tehkää haastattelu; haastatelkaa esimerkiksi taiteilijoita, koulun rehtoria tai joitakin oppilaita tapahtumasta. Tämä voidaan tehdä sekä ennen tai jälkeen tapahtuman tai sen aikana ja käyttäen tarvittaessa esim. koululehden/tiedotteen materiaalina.
- Valokuvat ovat hyvä tapa dokumentoida, mutta muista selvittää vastuopettajan kanssa kuvausluvut ennen kuvausta.
- Tehkää muistiinpanoja, artikkeleita, reportaaseja ja kuvia tapahtuman aikana käytettäväksi koulun verkkosivuilla, koulun tai luokan omassa lehdessä jne.