

עוזר הבמאי בהפקות גמר

הנחיות ודרישות תיק ההפקה

[סרטון הסבר](#)

חלק א': הנחיות לתפקיד

מהות התפקיד

עוזר הבמאי (1st AD) כשמו כן הוא - יד ימינו של הבמאי - תפקידו לגשר בין החזון האמנותי של הבמאי לבין התכנון ההפקתי של המפיק, ולדאוג שכל יום צילום יתנהל בצורה יעילה, בטוחה ומדויקת.

הערה: בהפקות גמר תיכונות בדרך כלל מוגדרים **ארבעה תפקידים רשמיים** (במאי, צלם, מפיק, עורך). כאשר יש צוות של חמישה תלמידים, ניתן להוסיף את תפקיד עוזר הבמאי, שחולק חלק מהאחריות של הבמאי והמפיק.

תחומי אחריות עיקריים

בפרי-פרודקשן (לפני הצילומים):

- השתתפות בארגון האודישנים ומתן חוות דעת שניה לבמאי
- עזרה בפירוק תסריט (ברייקדאון) בשיתוף עם המפיק: זיהוי כל הצרכים של כל סצנה (דמויות, לוקיישנים, תלבושות, אביזרים, צרכים טכניים).

בהפקה שבה יש איש צוות חמישי בתפקיד עוזר הבמאי – יש להכין Breakdown מלא לכל התסריט.

- הכנת לוח זמנים יומי לצילומים: סדר צילום המתחשב באילוצי לוקיישנים, תאורה וזמינות תלמידים-שחקנים.

בהפקה שבה יש איש צוות חמישי – עליו להכין לוח זמנים יומי מפורט לכל ימי הצילום.

- **סיוע במעקב** אחר אישורי לוקיישן, זמני תלמידים-שחקנים ואישורי הורים.
-

בימי הצילום (פרודקשן):

- **ניהול סדר היום והקריאות הסטנדרטיות:** "Roll Camera", "Roll Sound", "Slate Data". וכמובן קריאת "שקט על הסט"
 - הבמאי נשאר אחראי על קריאות ה-"Action" ו-"Cut".
 - **מעקב אחרי שורות טקסט:** למנוע דילוג או שיבוש בדיאלוגים.
 - **תיעוד שוטים וטייקים ביומן שוטים.**
 - **שמירה על שקט ומשמעת בסט.**
 - **קריאת "check the gate" בסוף הטייק** - קריאת "Gate Good" ("השער תקין"), הנשמעת בתגובה מהצלמת והסאונדמן, מאשרת שהכל עבר בשלום - הקלטת השוט התבצעה ללא תקלות טכניות.
 - **פתרון בעיות לוגיסטיות בזמן אמת** – למשל מעבר לסצנה אחרת במקרה של עיכוב.
 - **דיווח לבמאי ולעורך על מצב ה-Coverage** (בדיקת האם צולמו מספיק זוויות לצורך עריכה).
-

אחריות על בטיחות וזרימה

- **וידוא שהסט בטוח לעבודה** (כבלים, חשמל, תנועה, ציוד).
 - **שמירה על קצב עבודה** כדי לעמוד בזמנים ולזרז את הצוות להכין את השוט הבא.
-

לאחר הצילום (פוסט-פרודקשן):

- **השתתפות במעקב אחרי גרסאות העריכה.**
 - **תרומה להפקת חומרים נלווים** (פוסטר, טיזר, טריילר).
-

חלק ב': דרישות תיק ההפקה לבגרות

תיק ההפקה של עוזר הבמאי (כאשר מוגדר תפקיד חמישי בצוות) יכלול שלושה מרכיבים עיקריים:

1. נייר עמדה

- **הצהרת כוונות אישית:** למה בחרתי בתפקיד העוזר במאי? מהי התרומה שלי לסרט?
- **מקורות השראה:** ניתוח סצנה מתוך סרט העוסק באתגר הפקתי (למשל סצנת קהל, קרב, צילום חוץ מורכב).
 - הניתוח יכלול:
 - כיצד נוהל הצוות/השחקנים בסצנה.
 - אילו שיקולים לוגיסטיים הופעלו (זמן, תאורה, לוקיישן).
 - מה למדתי מכך לתפקידי.

2. מסמכים הפקתיים

עוזר הבמאי חייב להציג בתיק:

- **לוח זמנים יומי לצילום (Shooting Schedule) - לכל ימי הצילום.**
- **יומן שוטים (Shot Log) עם תיעוד הטייקים.**

3. רפלקציה

- **סיכום אישי:** איך עמדתי באתגרים?
- **אילו החלטות ניהוליות סייעו להצלחת יום הצילום?**
- **מה הייתי עושה אחרת בפרויקט הבא?**
- **תרומתי הספציפית לסרט ולצוות.**

כך נשמר האיזון: זהו **תפקיד חמישי אופציונלי** שמקבל משקל אמיתי. בהפקות עם ארבעה תלמידים – אין חובה לתפקיד זה. בהפקות עם חמישה תלמידים – יש הכרה פורמלית בתפקיד ודרישות ברורות בתיק.