

## نظام نامه تولید (برنامه سازی) در تلویزیون گردشگری

راهنما :

تکمیل نظام نامه تولید برای تمام برنامه ها در طبقه های تولیدی مختلف الزامی بوده و هر برنامه موارد آیتم های مورد نیاز برنامه خود را تکمیل می نماید.

برنامه سازی در تلویزیون با تعریف خاصی طبقه بندی شده و بر اساس آن پس از آنالیز بخش های مختلف ، برآورد هزینه شده و با نرخ دقیقه ای قیمت گذاری می شود:

- ۱- برنامه های طبقه (د): مثل: برنامه های تدوینی آرشیوی و یا اصلاح و آماده سازی و ....
  - ۲- برنامه های طبقه (ج): مانند: برنامه های ترکیبی زنده و یا تولیدی و همچنین زنده / تولیدی مانند: برنامه های کارشناس و مجری محور، که در این گونه برنامه ها یک بخشهایی بصورت زنده روی آنتن ارسال می شود و بین آن پلی بک های تولیدی از قبیل گزارش، وله های گرافیکی و ... پخش می شود، که پس از آنالیز تمام بخشهای زنده استودیو و عوامل تولید و کارشناسان و مجری و هزینه های ساخت پلی بک ها هزینه ها محاسبه شده و نرخ دقیقه ای آن مشخص می گردد.
  - ۳- برنامه های طبقه (ب): که عمدتاً برنامه های تولیدی مستند و یا برنامه های بازسازی نمایشی شخصیت های معروف گذشته و ... در این طبقه جای می گیرند.
  - ۴- برنامه های طبقه (الف): مثل: سریال های تلویزیونی و تله فیلم ها (فیلم های ۹۰ دقیقه ای تلویزیونی) از این دسته اند.
- که نرخ دقیقه ای آنها نیز پس از بررسی در جلسه برآورد در تمام بخش ها مثل تحقیق و پژوهش و فیلم نامه و تعداد بازیگران و سطح بازیگران، تعدد لوکیشن ها و تجهیزات لازم از قبیل اجاره خودرو و دستمزد کارگردان و عوامل پشت صحنه ، تصویر بردار، صدا بردار، تدوین، گریم، لباس تدارکات، حمل و نقل، اجاره لوکیشن، اسکان بازیگران و عوامل، غذا و ... محاسبه می شود.
- ۵- برنامه های طبقه (الف ویژه): که فقط شامل آثار فاخر و پر هزینه تاریخی و ... مثل مختارنامه می شود که نرخ دقیقه ای آن بالاتر از برنامه های دیگر است به دلایلی از قبیل اجاره اسب ، ساخت تجهیزات و طراحی و دوخت لباس و ساخت دکور و لوکیشن های تاریخی و ... که بعضاً ساخت اینگونه برنامه ها چند سال طول کشیده و زمان می برد.

## مراحل تولید برنامه در تلویزیون گردشگری

ردیف	شرح
.۱	ارائه طرح و یا ایده تولید یک برنامه به گروه
.۲	دریافت نوبت بررسی در جلسه طرح و برنامه
.۳	نوبت مصوبه در جلسه طرح و برنامه
.۴	صدور مجوز ساخت برنامه و ارسال طرح به اطلاعات و برنامه ریزی تولید
.۵	ارائه پیش برآورد یا برآورد پیشنهادی طرح به واحد برنامه ریزی تولید توسط تهیه کننده
.۶	دریافت نوبت در جلسه کمیته برآورد و ارزیابی تولید
.۷	بررسی تمام هزینه های برنامه و تایید در صورت جلسه برآورد که به امضاء اعضای کمیته تولید و مدیر شبکه رسیده است.
.۸	عقد قرارداد با تهیه کننده برنامه در امور مالی تلویزیون
.۹	ارائه مدارک و تعهدات و ضمانت های کافی قرارداد ساخت برنامه توسط تهیه کننده که زمانبندی و بندهای مختلف جهت تحویل کار نیز در آن تعیین می گردد. تهیه کننده پس از امضاء قرارداد، در سه مرحله برای ساخت برنامه وجه مالی دریافت می کند ، قسط اول برای شروع و پیش تولید، قسط دوم حین تولید برنامه، قسط سوم پس از اتمام مراحل تولید و پخش و پس از ارزیابی دریافت کرده و تسویه می کند.
.۱۰	انجام مراحل پیش تولید، تولید و پس از تولید
.۱۱	ارائه برنامه به واحد بازبینی پخش در این مرحله تهیه کننده مدارک و مستندات خود را مبنی بر استفاده از عوامل ذکر شده (فنی و غیرفنی) در طرح را به واحد بازبینی ارائه داده و واحد بازبینی طرح اولیه مکتوب را با برنامه ساخته شده مقایسه نموده و در صورت رعایت قوانین و خط قرمز های تولید، مجوز پخش را صادر می نماید.
.۱۲	زمان پخش به توافق و تصویب می رسد و تهیه کننده با مراجعه به واحد پخش از نوبت پخش برنامه مطلع می گردد
.۱۳	ارائه مدارک بازگشت تجهیزات سازمان و مستندات استفاده صحیح از تجهیزات تلویزیون
.۱۴	پخش برنامه از تلویزیون طبق کنداکتور برنامه ریزی شده
.۱۵	ارزیابی، نظرسنجی و میزان رضایت، بازدید و بازخورد بینندگان تلویزیون از برنامه

برنامه پس از تولید و پخش ، گواهی پخش بصورت محرمانه و رسید آرشیو توسط تهیه کننده یا دستیار آن به همراه یک یا چند قسمت از برنامه تولید شده به اطلاعات و برنامه ریزی ارائه می شود و در نوبت جلسه کمیته برآورد و ارزیابی قرار می گیرد و در جلسه ارزیابی ، تمام بخش های مصوبه برآورد برنامه بررسی شده و ارزش ریالی و محتوایی کار مشخص می گردد. اگر برنامه از نظر تکنیکی یعنی فنی تولید: تصویر ، نور ، صدا و ... و همچنین محتوا خوب ارزیابی شد ، صد در صد ارزیابی شده و اگر کاستی در هزینه ها و محتوا وجود داشت از برآورد اولیه کاسته شده و ارزیابی منفی گرفته و اگر برنامه بسیار خوب از نظر فنی و محتوا و هزینه ها ساخته شد ، تا حدود ۲۰ در صد ارزیابی مثبت گرفته و صورتجلسه ارزیابی به امضاء اعضا رسیده و برای تسویه به امور مالی ارسال می گردد.

تبصره: ارائه مدارک بازگشت تجهیزات سازمان و مستندات استفاده صحیح از تجهیزات تلویزیون برای تسویه حساب نهائی به امور مالی الزامی است.

### برآورد (برآورد پیشنهادی) برنامه مصوب

تاریخ برآورد:

شماره برآورد:

مشخصات برنامه:			
برنامه:	گروه:	شماره مجوز:	تاریخ صدور:
طبقه:	ساختار:	موضوع:	فرم:
تعداد برنامه:	مدت برنامه:	دقیقه	مدت کل: دقیقه
مشخصات تهیه کننده:	نام:	نام خانوادگی:	تلفن:

برنامه ریزی ساخت برنامه:

تاریخ	پس تولید			تولید		پیش تولید			مراحل ساخت
	موسیقی	صداگذاری	مونتاز	گزینش تصاویر	تصویربرداری فیلم برداری	انتخاب نیروی انسانی	تهیه مقدمات	بازبینی محل	
									مدت (روز)
									نحوه اجرا
تاریخ تقریبی			مدت انجام کار:		تاریخ پایان:		تاریخ شروع:		مدت اجرا: پخش:

پرداخت های برنامه:	
پرداخت های کل برنامه (ریال)	پرداخت های برنامه:
ریال / /	کل برنامه:
ریال / /	هر برنامه:
ریال / /	دقیقه‌ای:

امضاء

امضاء تهیه کننده

مدیر گروه

## آیتم های برنامه

برنامه:		
تعداد:	مدت هر برنامه:	مدت کل
(دقیقه):		

### نمونه آیتم های یک قسمت از برنامه

- آیتم ۱: (۱ دقیقه) تیتراژ ابتدائی برنامه
- آیتم ۲: (۴ دقیقه) گزارش تصویری و نریشن از موضوع برنامه
- آیتم ۳: (۳ دقیقه) طرح موضوع برنامه و طرح سوال و مسابقه برنامه و معرفی مهمانان و کارشناسان و احتمالا تماشاگران برنامه
- آیتم ۴: (۵ دقیقه) گزارش مستند از موضوع برنامه
- آیتم ۵: (۱۵ دقیقه) طرح سوال از طرف مجری و مباحثه و مناظره بین مهمان و کارشناس برنامه
- آیتم ۶: (۴ دقیقه) گزارش تصویری و نریشن از موضوع برنامه
- آیتم ۷: (۱۵ دقیقه) ادامه مناظره و شرکت دادن مهمانان تلفنی برنامه
- آیتم ۸: (۶ دقیقه) گزارش مستند از موضوع برنامه
- آیتم ۹: (۶ دقیقه) گفتگو
- آیتم ۱۰: (۱۲ دقیقه) ادامه مناظره میهمانان و مجری
- آیتم ۱۱: (۲ دقیقه) شرکت دادن تماشاگران حاضر در استودیو
- آیتم ۱۲: (۶ دقیقه) بررسی پیامک ها و شرکت دادن بینندگان برنامه در بحث
- آیتم ۱۳: (۵ دقیقه) جمع بندی نظرات و بحث ها
- آیتم ۱۴: (۱ دقیقه) تیتراژ انتهایی برنامه

مبلغ به ریال	مدت تدوین (ساعت/روز)	مدت تصویربرداری		مدت در هر برنامه تعداد در کل ثانیه/دقیقه	آیتم برنامه تعداد در هر برنامه	ردیف
		(روز)				
		استودیویی	پرتابل			
						۱ تیتراژ شروع
						۲
						۳
						۴
						۵
						۶
						۷
						۸
						۹
						۱۰
						۱۱
						۱۲
						۱۳
						۱۴
						۱۵
						جمع

## تجهیزات مورد نیاز از سازمان

تعداد / مدت	تجهیزات مورد نیاز

امضاء

امضاء تهیه کننده

مدیر گروه

## پیش بر آورد خرید خدمت (اجاره تجهیزات) از خارج سازمان

برنامه:

خدمت های خارج از سازمان

وسایل غیر مصرفی

ردیف	عنوان	تعداد	مبلغ (ریال)	ردیف	عنوان	تعداد	مبلغ (ریال)
۱	تجهیزات تصویر: دوربین و سه پایه .... دستگاه			۱	آژانس میمان		
۲	لنز دوربین	.... عدد		۲	آژانس عوامل		
۳	ریل و شارپو .... ست			۳	بلیط هواپیما میهمان		

۴	اسکان و اقامت	۴	پروجیب .... دستگاه
۵	حمل و نقل تجهیزات	۵	کرین .... متری .... دستگاه
	جمع	۶	تجهیزات نور: آرک .... ست
		۷	
	هدایا ، جوایز و پذیرایی	۸	نور لایت .... کیت
۱	پذیرایی	۹	ساف لایت .... ست
۲	تصویریاب	۱۰	کابل نور و برق .... تا .... متر
۳	تیتراژ	۱۱	تجهیزات صدا: میکسر رکورد در .... دستگاه
۴	تیزر	۱۲	میکروفن هاش اف .... ست
	جمع	۱۳	هزینه لوکیشن :۱ ..... روز
		۱۴	هزینه لوکیشن :۲ ..... ساعت
	مواد مصرفی	۱۵	باکس تدوین .... ساعت ..... روز
۱	باطری	۱۶	باکس صدا .... ساعت ..... روز
۲	لامپ	۱۷	دکور
۳	بلیط هواپیما عوامل	۱۸	اکسسوار صحنه (لوازم صحنه)
۴	فیلتر رنگی و اسپن	۱۹	
۵		۲۰	
	جمع	جمع	



امضاء تهیه کننده

مدیر گروه

امضاء

پیش برآورد نیازهای نیروی انسانی داخل و خارج از سازمان

برنامه:

ردیف	شرح شغل	نام/تعداد/فرد	دستمزد	ارزیابی	مبلغ (ریال)
۱	تهیه کننده				
۲	دستیار تهیه				
۳	مدیر تولید یا هماهنگی				
۴	مجری				
۵	کارشناس یا میهمان				
۶	نویسنده				
۷	کارشناس محتوایی یا محقق و پژوهشگر				
۸	خدمات و عوامل صحنه				
۹	تدوینگر				
۱۰	ویدئو گرافیست				
۱۱	نریتور				
۱۲	گریمر				
۱۳	بازیگر (بازیگران)				

	کارگردان فنی (سوئیچر) یا کارگردان هنری	۱۴
	تصویربردار	۱۵
	دستیار تصویر	۱۶
	صدا بردار	۱۷
	دستیار صدا	۱۸
	دستیار یا مسئول فنی گروه	۱۹
	طراح نور و نور پرداز	۲۰
	طراح دکور	۲۱
	مترجم	۲۲
	ویراستار	۲۳
	حک و تایتل گذاری	۲۴
		۲۵
		۲۶
	جمع	

امضاء

امضاء تهیه کننده

مدیر گروه

آنالیز هزینه های آیتم نمایشی، بازسازی، پرتابل گزارشی، آیتم وله و آیتم های گرافیکی چند روز تولید ...

برنامه:

ردیف	شرح شغل	نام/تعداد/فرد	دستمزد	ارزیابی	مبلغ (ریال)
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
	جمع				

امضاء

امضاء تهیه کننده

مدیر گروه