

무대감독 점검표 (Check List) - 1

문화놀이터 액션가면

OTHELLO / 작성

플레이뮤지컬

시기	순번	내용	마감일	확인
Pre-Production	1	대본을 미리 구해 익숙해져라. 모르는 단어 있으면 찾아볼 것	연습시작 전	
	2	오디션과 관련해 연출과 상의하라. 언제? 어디서? 어떻게?		
	3	무대감독 대본(Prompt Script)에 들어갈 자료들을 수집할 것		
	4	만약에 수시로 사용할 시설물관련 열쇠가 있다면 인수할 것		
	5	오디션 정보를 게시하고, 오디션 등록부를 만들어 함께 게시할 것		
오디션	1	오디션 응시 양식을 만들어 복사해 충분히 준비할 것		
	2	오디션이나 공연에 필요한 정보를 게시해 응시자들이 볼 수 있게 할 것		
	3	각 참여자들의 오디션 받는 시간을 점검할 것 (지각/결석)		
	4	추가 오디션(Call back) 받을 배우와 내용을 준비하고 게시할 것		
	5	오디션 완료 후 배역 명단 나오면 게시할 것		
연습 시작 전	1	배우들이 사용할 대본의 수량이 충분한지 확인할 것		
	2	대본을 2번, 3번, 4번 읽을 것		
	3	두 번째 읽을 때는 가능한 조명 큐를 체크하면서 읽을 것		
	4	세 번째 읽을 때는 가능한 음향 큐를 체크하면서 읽을 것		
	5	네 번째 읽을 때는 연습 중에 사용될 소품이나 의상이 무엇인지 체크할 것		
	6	공연에 참여하는 모든 사람들의 연락처를 모아서 정리할 것		
	7	공연제작 일정을 만들고 게시할 것		
	8	연습장 및 공연장의 비상구 및 소화기 등의 위치를 확인할 것		
스텝 회의 시	1	회의 내용을 상세히 받아 적을 것		
	2	배우들의 연기동선을 기록할 A4 크기의 평면도를 구할 것		
	3	필요하면 무대감독이 정리한 조명, 음향, 소품, 의상 관련 목록을 큐 시트에 해당되는 사람에게 전달할 것		
	4	언제 의상 가봉(Fitting)을 하는지, 기술 작업은 언제 완료되는지 등을 확인할 것.		
첫 연습 시작 전	1	배우들의 연습 불가능한 일자 및 시간을 정리할 것		
	2	필요하면 연습실 바닥에 마킹 테이프나 펜으로 평면도를 그릴 것		
	3	프로그램 자료에 쓰일 개인 신상카드를 준비하고 본인 것 작성할 것		
	4	첫 미팅에 사용될 것들을 모두 모을 것. 연습일정, 연락망, 연습실 및 공연장 주변 정보		
	5	연습에 사용될 장소가 사용 가능한지 다시 한 번 확인할 것		
	6	첫 날 작성해야 할 양식들이 있다면 양식을 여유있게 복사 준비 할 것		
	7	의상 가봉일정, 테크 리허설 일정이 들어간 연습일정 배포 준비할 것		

* 참고도서 : 출판사 연극과 인간 / 김윤식 작 <무대감독>