**Sjekkliste ved DKS-besøk**

Bruk av sjekklister gjør jobben MYE enklere og morsommere.
Skriv ut og ha i en perm, slik at alle kan se hva som er gjort.

|  |
| --- |
| **Navn på arrangementet:**  |
| **FØR ARRANGEMENTET** | **Hvem gjør?** | **Frist** | **OK?** |
| Skolens kulturkontakt og elevarrangørgruppa har planleggingsmøte 2 uker før et arrangement. Hent informasjon om produksjonen på [www.dkstromsogfinnmark.no](http://www.dkstromsogfinnmark.no)  |  |  |  |
| Skal arrangementet være på skole eller i et annet lokale?Om det er på skolen: sjekk at kulturkontakten har reservert rom. |  |  |  |
| Markedsføring på skolen 1 uke før – plakat (finnes på nettsiden) o.l. |  |  |  |
| Kulturkontakten skal gi beskjed til arrangørgruppa om møtested og klokkeslett for bærehjelp/rigging. Gruppa kan selv ringe utøverne og avtale hvis de ønsker.  |  |  |  |
| Passe på at det er nok bære- og riggehjelp både før og etter |  |  |  |
| Rigging av lokalet: * Matter, stoler, benker osv. Viktig at alle ser godt.
* Mørklegging av lokalet (Blending)
* Nok strøm? Og hvor er uttaket?
 |  |  |  |
| Slå av skoleklokka på forhånd hvis den kommer til å ringe midt i arrangementet (særlig hvis det er konsert/forestilling). |  |  |  |
| Sjekk med skolens administrasjon eller kulturkontakten om rømningsveiene er åpne. |  |  |  |
| Sett frem vann/kaffe/te, eventuelt mat/frukt/kjeks til utøverne. |  |  |  |
| Sjekk hvilken lærer som er tilgjengelig, i tilfelle dere trenger hjelp. |  |  |  |
| Slippe inn og plassere publikum i salen når utøverne ønsker det (dette gjøres sammen med lærer). Planlegg gjerne på forhånd hvilke klasser som skal sitte hvor – det er viktig at alle ser godt.  |  |  |  |
| Ønske velkommen. Husk å si at det er et besøk fra Den kulturelle skolesekken Introdusere utøverne (om de ikke ønsker å gjøre det selv). |  |  |  |
| **ETTER ARRANGEMENTET** | **Hvem gjør?** | **Frist** | **OK?** |
| Hjelp utøverne med nedrigg og med å bære utstyr ut i leiebilen. |  |  |  |
| Ønske utøverne god tur før de drar videre. |  |  |  |
| Rydde lokalet og sette på plass stoler, benker osv. |  |  |  |
| Evaluering - se info under. |  |  |  |

EVALUERING:
1) Av DKS-produksjonen: Rett etter DKS-besøket mottar kulturkontakten lenke til digitalt evalueringsskjema. Lenka videresendes per e-post til lærerne, som igjen kan gi en tilbakemelding sammen med sine elever. Elevarrangørgruppa kan også gjerne sende inn sin egen evaluering.
2) Av gjennomføringen:
ta gjerne en liten prat om hvordan det gikk, og om dere bør gjøre endringer til neste gang.