

ARRANGØRHEFTE



Eleven som arrangør



Den kulturelle
skolesekken
Troms

Innhold

Om Eleven som arrangør	s. 3
Den kulturelle skolesekken (DKS)	s. 4
Arrangørens oppgaver	s. 5
Markedsføring	s. 5
Sjekkliste ved DKS-besøk	s. 6
Evaluering	s. 7
Ordliste - lyd	s. 8
- lys	s. 9



Om eleven som arrangør

Dette heftet er for deg som vil være elevarrangør. Her finner du informasjon om hva det vil si å være arrangør og hva som må gjøres før, under og etter et arrangement.

Ved å lære hva det vil si å være arrangør, kan du være med på å gjøre en viktig jobb på din egen skole. Denne kunnskapen kan du også få bruk for senere i livet, som for eksempel hvis du skal være med å arrangere et idrettsarrangement, UKM, skoleball eller kanskje en stor festival.

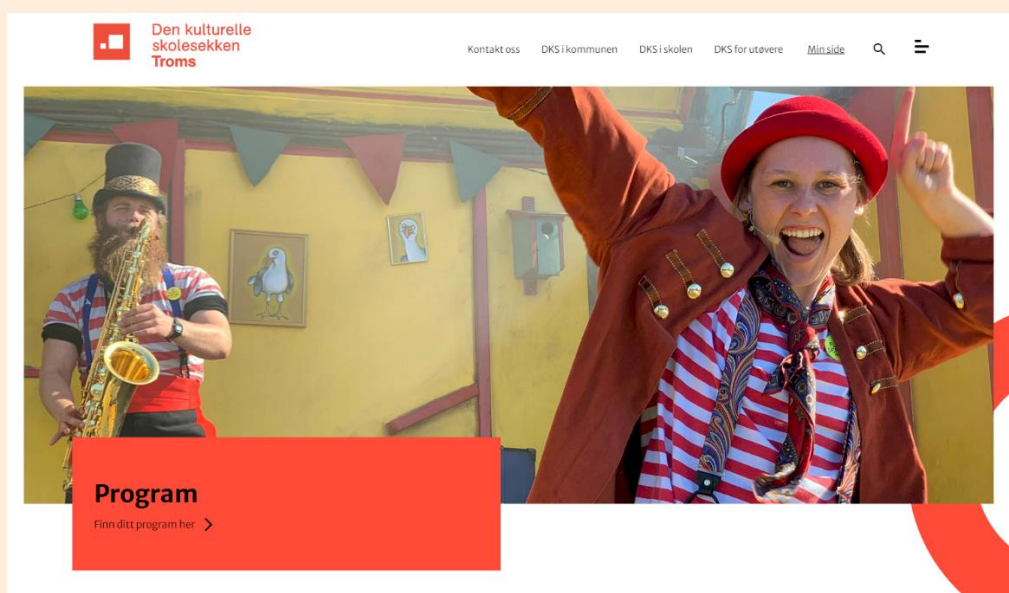
Når din skole får besøk fra Den kulturelle skolesekken (DKS) er det viktig at utøverne blir tatt godt imot, slik at de føler seg velkommen. Elevarrangøren gjør dette ved å ha kontakt med utøverne på forhånd og hjelpe dem til rette når de kommer til skolen.

Alle skoler har en kulturkontakt. Det kan være en lærer, en i administrasjonen på skolen eller lignende, som er den som mottar all informasjon om skolens DKS-besøk. Kulturkontakten vil være en viktig samarbeidspart for deg som elevarrangør.

Den kulturelle skolesekken (DKS)

Den kulturelle skolesekken (DKS) er en nasjonal ordning som skal bidra til at samtlige elever i grunnskolen og i videregående opplæring i Norge får møte profesjonell kunst og kultur av alle slag. Det betyr at alle skoler får besøk av ulike utøvere som har laget spennende forestillinger, konserter, foredrag, verksteder, osv. Disse kaller vi produksjoner. Når utøverne reiser rundt til skolene, sier vi at de er på turné. Hvert besøk skolen deltar på kaller vi arrangement.

Gå inn på nettsiden <https://www.denkulturelleskolesekken.no/troms/>



- Klikk på program og skriv inn navnet på din skole i søkefeltet *Utforsk våre produksjoner*. Da får du opp en oversikt over alle produksjoner dere skal delta på – på skolen eller andre steder (kultursal, kino, el.)
- Du kan sortere på enten produksjonsnavnet eller dato/kalender.
Klikk på ønsket produksjon for å få opp informasjon om:
 - Beskrivelse av innholdet
 - Hva som må forberedes på skolen
 - Hvor lenge hvert arrangement varer og hvor mange som skal delta
 - Kontaktinformasjon til utøvere som kommer på besøk
 - Informasjon som dere kan sende til lærere

Arrangørenes oppgaver

- Markedsføre produksjonen som kommer til skolen
- Kontakte utøverne som skal komme på besøk
- Gjøre klart lokalet på forhånd
- Ta godt imot utøverne og vise dem hvor de skal være
- Hjelp til med opp- og nedrigg
- Rydde lokalet

Det er viktig at man leser nøye igjennom all informasjon på nettsiden, spesielt det som ligger under «Nyttig informasjon».

Utøverne som kommer til dere reiser masse. De har det ofte travelt, og bør slippe å bruke unødvendig tid på f.eks. rydding av rom og rigging av stoler.

Som elevarrangør er det lurt å gå gjennom all informasjon i god tid på forhånd, slik at alt er klart til besøksdagen. Ha møte med skolens kulturkontakt 2 uker før produksjonen kommer til skolen. Bli enig om hvem som gjør hva – bruk sjekklisten (se side. 6).

Sjekklista finnes på [DKS Troms](#) under «DKS i skolen» - last ned og skriv ut.

Dere kan gjerne ringe utøverne eller oss i DKS hvis dere lurere på noe. Kontaktinfo finner dere på produksjonsbeskrivelsen på DKSs hjemmeside.

Markedsføring

Å markedsføre betyr at man reklamerer for noe som skal skje. Det kan også hete PR. Når din skole får DKS-besøk er det lurt at elevene får vite hva de skal delta på.

På DKSs hjemmeside finnes plakat til hver produksjon – skriv ut og heng opp på skolen!

Markedsføring kan også gjøres via flyers man lager selv, info på skolens egen hjemmeside eller Facebook-side, på informasjonsskjermer, via e-post, o.l.

Det som fungerer aller best er hvis gruppa informerer elever i klasserommene, med en kort (2-3 minutter) info om produksjonen.

Man kan også kontakte lokalavisen om arrangementet. Kanskje kommer de på besøk og lager en reportasje.

Sjekkliste ved DKS-besøk

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

Sånn ser den ut:

FØR ARRANGEMENTET	Hvem gjør?	Frist	OK?
Kulturkontakten og arrangørgruppa har planleggingsmøte 2 uker før et arrangement. Hent informasjon om produksjonen på https://www.denkulturelleskolesekken.no/troms/			
Skal arrangementet være på skole eller i et annet lokale? Om det er på skolen: sjekk at kulturkontakten har reservert rom.			
Kulturkontakten skal gi beskjed til arrangørgruppa om møtested og klokkeslett for bærehelp/rigging. Gruppa kan selv ringe utøverne og avtale hvis de ønsker.			
Passe på at det er nok bære- og riggehelp både før og etter arrangementet.			
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 hvis 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 (hvis 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.			
Rydder lokale og setter på plass stoler, benker osv.			
Evaluerer - se info under.			

Rett etter DKS-besøket blir digitalt evalueringsskjema sendt ut til kulturkontakten.

Lenke til skjemaet videresendes per e-post til lærerne, som igjen kan gi en tilbakemelding sammen med sine elever.

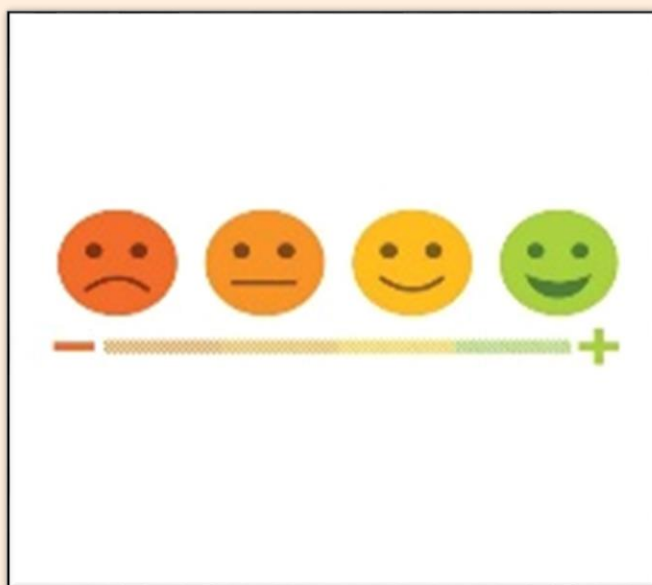
Evaluering

Å evaluere betyr at man gir en tilbakemelding på det man har deltatt på.
Man beskriver både det som var bra og det som var mindre bra.

Hensikten er at utøverne får se hvordan publikum har opplevd forestillingen, og at de som lager programmet for DKS vet hva som fungerer bra eller ikke.

Rett etter DKS-besøket blir digitalt evalueringsskjema sendt ut til kulturkontakten.
Lenka til skjemaet videresendes per e-post til lærerne, som igjen kan gi en tilbakemelding sammen med sine elever.

Det går fint å sende inn flere evalueringer fra samme skole.
Veldig fint om dere som arrangørgruppe sender inn en egen evaluering!



Ordliste

LYD

De fleste utøvere som har behov for mye lyd og lys har med seg egen tekniker på turné. Som arrangør er det allikevel greit å ha litt kunnskap om det utstyret som skal brukes.

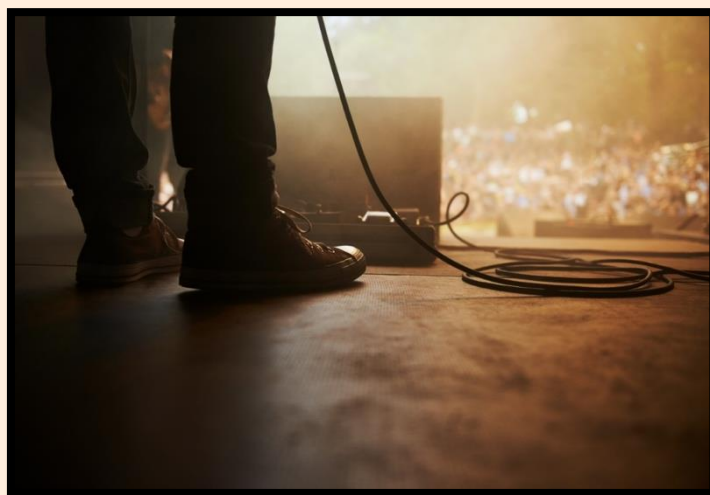
Viktige betegnelser for kobling av lyd:

- **Miksebord**- Kontrollbord for styring av lyd
- **PA**- Lydanlegg til formidling av musikk eller tale til en større forsamling
- **Mikrofon** – Det man synger og snakker inn i
- **Kabel** - En ledning ment for å føre strøm
- **XLR- hunn, XLR-hann** - Kabelplugger
- **Jack-kabel\plugg** - Typisk instrumentkabel. Kabel med spiss plugg med to ledere og den karakteriserende ringen rundt pluggen
- **Minijackkabel\plugg** - Samme som jackkabel bare i mindre format finnes i telefoner\pc\ipad
- **Phono-kabel\plugg** - Kalles også RCA-plugg. En plugg som brukes i hi-fi anlegg mellom f.eks cdspillere og forsterkere
- **Forsterker** - Brukes til å gjøre om lite strøm til mye strøm for å kunne drive f.eks høyttalere
- **Høyttaler** – Sender lyden ut til publikum
- **Aktiv høyttaler** - En høyttaler som har egen intern forsterker
- **Monitor** – Høyttalere som brukes på scenen for at utøverne skal høre hva de synger og spiller.
- **Mikrofonstativ** - Brukes til å holde mikrofoner i riktig stilling.
- **Høyttalerstativ** - Et solid stativ som gir høyttalere den riktige høyden.
- **Multikabel** – En stor kabel som samler alle signaler fra scenen og sender dem til miksebordet
- **Aux** - En ekstra utgang på mikseren som har egen volumkontroll per kanal
- **Effekter** - Gitarbokser/pedaler, klangmaskiner, delaymaskiner m.m. Brukes på instrumenter og vokal for å berike lydbildet.

LYS

Viktige betegnelser for kobling av scenelys:

- **Kurs** - Betegnelse på en strømkilde. Kurser kommer i 10\16\32\63\128\256 Ampere
- **Ampere** - Betegnelse på strøm, hvor mye du kan trekke ut av en kurs
- **Watt** – Målenheten for effekt, f.eks. i en lyskaster
- **Sikringer** - Et vern mot å trekke for mye strøm ut av en kurs
- **Jording** - Fører overskuddsstrøm ut og ned i bakken
- **Dimmer** - En strømbryter som man kan variere styrken på
- **Lysbord** – Et miksebord for lys
- **Styreledning – Dmx.** Brukes til å kontrollere bevegelige lamper
- **Parcan** - En lampe som henger og kan justeres for å treffe riktig sted på scenen
- **Fressnell** - En lampe der du kan zoome eller avgrense lyset
- **Profil** - En lampe som sender lys til et svært avgrenset sted på scenen
- **Gulvparcan** - En lampe som står på gulvet
- **Lysfilter** - En type farget plastfilter som du setter på lyskasteren for å gi det en spesiell farge
- **Filterrammer** - En ramme som holder lysfilteret på plass på lampa
- **Låvedører** - Klaffer på en lyskaster for å avgrense spredning av lyset
- **Blending** - Total mørklegging av lokalet



Husk, dere kan bestandig ta kontakt med oss hvis dere lurer på noe.

**LYKKE TIL
hilsen oss i DKS**