

Sjekkliste ved DKS-besøk

Navn på arrangementet: Dato: Klokkeslett:			
FØR ARRANGEMENTET	Hvem gjør?	Når?	OK?
Skolens kulturkontakt og elevarrangørgruppa har planleggingsmøte 2 uker før et arrangement. Hent informasjon om produksjonen på DKS Troms sin nettside og gå gjennom sjekklista.			
Skal arrangementet være på skole eller i et annet lokale? Sjekk at kulturkontakten har reservert rom.			
Markedsfør arrangementet for resten av skolen. Eksempler: - Heng opp plakater. - Informer i klassene. - Send pressemelding.			
Sjekk hvilken lærer som er tilgjengelig på dagen, i tilfelle dere trenger hjelp.			
PÅ ARRANGEMENTSDAGEN	Hvem gjør?	Når?	OK?
Rigging av lokalet: - Matter, stoler, benker osv. Viktig at alle ser godt. - Mørklegging av lokalet (Blending) - Nok strøm? Og hvor er uttaket?			
Sjekk med skolens administrasjon eller kulturkontakten: - Er rømningsveiene åpne? - Er skoleklokka slått av? (ved konsert/forestilling)			
Sett frem vann/kaffe/te, eventuelt mat/frukt/kjeks til utøverne.			
Møte utøverne ved ankomst og tilby bære- og riggehjelp. Vis vei til spillested, toaletter o.l.			
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?
Takke for arrangementet fra scenen.			
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.			
Evaluerings av gjennomføringen			