

# Sjekkliste

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

<b>FØR FORESTILLING</b>	<b>Hvem gjør?</b>	<b>Frist</b>	<b>OK?</b>
Kulturkontakten og arrangørgruppa har planleggingsmøte 2 uker før et arrangement. Hent informasjon om produksjonen på <a href="http://www.dkstromsogfinnmark.no">www.dkstromsogfinnmark.no</a>			
Sjekk at kulturkontakten har reservert lokalet til besøket.			
Markedsføring på skolen 1 uke før			
Kulturkontakten skal gi beskjed til arrangørgruppa om møtested og klokkeslett for rigging. Gruppa kan selv ringe utøverne å avtale hvis de ønsker.			
Passe på at det er nok bære- og riggehjelp før og etter forestillingen			
Rigging av lokalet <ul style="list-style-type: none"><li>• Matter, stoler, benker osv. Viktig at elevene ser godt.</li><li>• Mørklegging av lokalet (Blending)</li><li>• Nok strøm? Og hvor er uttaket?</li></ul>			
Slå av skoleklokka hvis den blir å ringe midt i en konsert/forestilling			
Sjekk med skolens administrasjon eller kulturkontakten om rømningsveiene er åpne.			
Sett frem vann/kaffe/te, eventuelt mat/frukt/kjeks til utøvere			
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. Viktig at elevene ser godt.			
Ønske velkommen til forestilling, introdusere artistene hvis de selv ønsker det.			
<b>ETTER FORESTILLING</b>			
Hjelp utøverne med nedrigg og med å bære utstyr ut i leiebilen.			
Ønske utøverne god tur før de drar videre.			
Rydde lokale og sette på plass stoler, benker osv.			
Evaluering - se info under.			

Det blir sendt ut automatisk mail til kulturkontakten etter DKS-besøket, denne mailen kan videresendes til lærere som igjen kan gi en tilbakemelding sammen med sine elever.