

## Når elevene får et DKS besøk til skolen

Huskeliste for lærer / kulturkontakt / elevarrangører

Før arrangementet	Ansvarlig	Frist
<p><b>Noter i ukeplaner og årsplaner:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> dato og klokkeslett</li> <li><input type="checkbox"/> hvilke trinn/klasser</li> <li><input type="checkbox"/> arena/rom</li> <li><input type="checkbox"/> tittel på produksjon</li> </ul>		
<p><b>Praktiske forberedelser:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Les <i>Praktisk informasjon</i> i høyre kolonne på produksjonens informasjonsside og merk deg hva du må forberede</li> <li><input type="checkbox"/> Send informasjon om arrangementet til de som bør vite om det: ledelsen, kontoret, kollegaer, elever, foresatte.</li> <li><input type="checkbox"/> Book lokalene slik at de er tilgjengelige fra utøverne ankommer til de reiser</li> <li><input type="checkbox"/> Sjekk at elevtall stemmer med angitt antall deltakere, gi beskjed til DKS ved avvik</li> </ul>		
<p><b>Faglige forberedelser:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Har skolen elevarrangører? Involver dem i forberedelsene (Se <a href="#">Elevarrangørheftet</a>)</li> <li><input type="checkbox"/> Forbered og fortell elevene hva de skal delta på, bruk info på produksjonssiden. En del produksjoner har også forslag til forarbeid.</li> <li><input type="checkbox"/> Oppdater hjemmeside og oppslagstavle</li> </ul>		
<p><b>Når utøver ringer skolen avklares og avtales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tidspunkt for ankomst, møtested og parkeringsforhold</li> <li><input type="checkbox"/> Hvem møter utøverne og er det behov for bærehjelp?</li> <li><input type="checkbox"/> Tekniske krav (se Praktisk informasjon)</li> <li><input type="checkbox"/> Viktig informasjon om elevgruppa</li> <li><input type="checkbox"/> Hvilken type rolle lærer/ledelse og utøver skal ha (Rolleavklaring)</li> </ul>		

Arrangementsdagen	Ansvarlig	Frist
<p><b>Praktisk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lapp på døra om at lokalet er opptatt er satt opp</li> <li><input type="checkbox"/> Velkomstgruppe og bærehjelpere er klare til avtalt tid</li> <li><input type="checkbox"/> Rom er låst opp og klargjort i henhold til salkart/publikumplassering</li> <li><input type="checkbox"/> Vann og kaffe/te til utøver tilbys</li> <li><input type="checkbox"/> Bærehjelpere bistår utøverne før og etter konserten</li> <li><input type="checkbox"/> Skoleklokka er avslått under forestillingen</li> </ul>		
<p><b>Faglig:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Minn elevene om hva som forventes av dem som publikummere</li> <li><input type="checkbox"/> Delta sammen med elevene og bidra til en god opplevelse</li> </ul>		

Etter arrangementet	Ansvarlig	Frist
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Eventuelt etterarbeid er utført, se produksjonssiden</li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Vurderinger</a> av produksjonen er sendt</li> </ul>		

