

Når elevene får et DKS besøk til skolen

Huskeliste for lærer / kulturkontakt / elevarrangører

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

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

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

Når elevene skal på et DKS besøk til en kulturinstitusjon

Huskeliste for lærer / kulturkontakt / elevarrangører

Før arrangementet	Ansvarlig	Frist
<p>Noter i ukeplaner og årsplaner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dato og klokkeslett <input type="checkbox"/> Hvilke trinn/klasser <input type="checkbox"/> Sted for besøket og info om transport dit <input type="checkbox"/> Tittel på produksjon 		
<p>Praktiske forberedelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les <i>Praktisk informasjon</i> i høyre kolonne på produksjonens informasjonsside <input type="checkbox"/> Send informasjon om arrangementet til de som bør vite om det: ledelsen, kontoret, kollegaer, elever, foresatte. <input type="checkbox"/> Sjekk at elevtall stemmer med angitt antall deltakere, gi beskjed til DKS ved avvik 		
<p>Faglige forberedelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Har skolen elevarrangører? Involver dem i forberedelsene (Se Elevarrangørheftet) <input type="checkbox"/> Forbered og fortell elevene hva de skal delta på, bruk info på produksjonssiden. En del produksjoner har også forslag til forarbeid. <input type="checkbox"/> Oppdater hjemmeside og oppslagstavle 		
<p>Når institusjonen tar kontakt, avklares og avtales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tidspunkt for ankomst og møtested <input type="checkbox"/> Viktig informasjon om elevgruppa <input type="checkbox"/> Rolleavklaring mellom lærer og utøver/institusjon 		
Arrangementsdagen	Ansvarlig	Frist
<p>Praktisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sørg for å komme til riktig tid og sted <input type="checkbox"/> Ha oversikt over antall elever og hold elevene samlet <input type="checkbox"/> Vurdér hva som er god gruppering/plassering av elevene 		
<p>Faglig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Minn elevene om hva som forventes av dem ved besøket <input type="checkbox"/> Delta sammen med elevene og bidra til en god opplevelse 		
Etter arrangementet	Ansvarlig	Frist
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Eventuelt etterarbeid er utført, se produksjonssiden <input type="checkbox"/> Vurderinger av produksjonen er sendt 		