SJEKKLISTE

 MALER FINNER DU PÅ <http://aabk.ksys.no/>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FØR FORESTILLING / ARRANGEMENT | ANSVARLIG | FRIST | OK? |
| Gå inn på <http://aabk.ksys.no/> , finn oversikt over skolen din og skriv ut info/fakta ark om det aktuelle arrangementet |  |  |  |
| Avtale møte med kulturkontakt / kontaktlærer og fordele oppgaver |  |  |  |
| Heng opp plakater en ukes tid før forestilling / arrangement |  |  |  |
| Informer i klasserom og på personalrom en dag eller to før forestilling |  |  |  |
| DAG FOR FORESTILLING / ARRANGEMENT | ANSVARLIG | FRIST | OK? |
| Salen/lokalet er oppvarmet og rigget som beskrevet på fakta ark |  |  |  |
| Salen er mørklagt dersom det er beskrevet |  |  |  |
| Ta imot artister til avtalt tidspunkt |  |  |  |
| Sørge for bære-/riggehjelp |  |  |  |
| Sette frem vann/kaffe til utøver/tekniker |  |  |  |
| Slå av skoleklokka under forestilling / arrangement |  |  |  |
| Slippe inn og plassere publikum i sal når riggen er klar |  |  |  |
| Introdusere artister / utøvere |  |  |  |
| Takke for konsert / forestilling / arrangement |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ETTER FORESTILLING | ANSVARLIG | FRIST | OK? |
| Bærehjelp hjelper til med nedrigg |  |  |  |
| Rydde lokalet |  |  |  |
| Takke utøverne før de drar videre |  |  |  |