Evaluering - prosess

**Tok dere stilling til disse punktene?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rammer, mål og begrunnelser** | **JA** | **NEI** |
| Hva slags type forestilling/fremføring? |  |  |
| Hensikten med visningen? |  |  |
| Hvilke elever skal delta, og hvorfor? |  |  |
| Hvor mange elever skal delta, og hvorfor? |  |  |
| Skal noen av kulturskolens ansatte delta, og hvorfor? |  |  |
| Ble visningsarena definert, og fasiliteter, mål og utrustning beskrevet? |  |  |
| Hvordan benytter vi lokalenes muligheter, kvaliteter og utrustning? |  |  |
| Intern eller offentlig fremføring? |  |  |
| Målgruppe? Hvilke mål og «behov» har de? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ansvar og roller** | **JA** | **NEI** |
| Rolleavklaring – hvem er ansvarlig for hva? |  |  |
| Arbeidsfordeling i forberedelse |  |  |
| Arbeidsfordeling i gjennomføring |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Erfaringsgjennomgang og oppsummering** | **JA** | **NEI** |
| Evaluering og refleksjon for kontinuerlig forbedring og læring: Hva gjør vi? |  |  |
| Dokumentasjon: bilde, lyd og rapport? |  |  |
| Plan/mal for evaluering: Hva bruker vi? |  |  |
| Være til stede på andres fremføringer i perioden for å se andre måter å gjøre ting på, for å støtte opp om disse, eventuelt som del av andres evaluering? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informasjon og synliggjøring** |  **JA** | **NEI** |
| Synliggjøre ansvarlige slik at de som trenger kontakt har dette lett tilgjengelig |  |  |
| Infomateriell til alle involverte – hva trenger vi? |  |  |
| Frister for synliggjøring |  |  |
| Målgruppetilpassing: Tok dere stilling til dette? For alle berørte parter: Hvem trenger hva når? |  |  |

Evaluering - prosess

**Tok dere stilling til disse punktene?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Planer og forberedelser** |  **JA** | **NEI** |
| Tilstrekkelig med lyd- og lysprøver, samt generalprøve – eller gode alternativer |  |  |
| Prøver – plan for forberedelsesperioden (produksjonsplan) |  |  |
| Raider for forestillingen: beskrive hva alle innslag/deler trenger av utstyr |  |  |
| Hva kjøreplan/dreiebok skal inneholde |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Prestasjonsforberedelser** | **JA** | **NEI** |
| Mental forberedelse: Forberede deltagere på hva som skjer: Hva vil de komme til å møte? |  |  |
| Sørge for at de medvirkende er trygge på fremføringen og fremføringssituasjonen. Hvordan? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Innhold og kunstneriske rammer** | **JA** | **NEI** |
| Pause? |  |  |
| Program, oppbygning og tema |  |  |
| Tidsrammer |  |  |
| Sammenbinding og ledelse av fremføringen? Hvem, hva og hvordan? |  |  |
| Dramaturgisk oppbygning/helhet og sammenheng |  |  |
| Sceneadferd – for eksempel applaus, gå av og på, plassering |  |  |
| Definere kunstnerisk nivå og sikre prosessen? Beskrive nivå på innhold og kunstneriske mål, ut fra anledning, mål og hensikt |  |  |
| Hva er vår definisjon av profesjonelle rammer – for ivaretagelse av utøvere og publikum |  |  |
|  Antrekk |  |  |

Egil Hofsli