



Veileder for kulturkontakten

KUL- TUR KON- TAKT



Foto: Trine Ruud, Grønningen/Kulturtanken

Innhold

1. Forord	3
2. Velkommen som ny kulturkontakt	4
3. Ansvar for DKS.....	5
4. Fordeling av arbeidsoppgaver	6
5. DKS-portalen	9
6. Elevmedvirkning	10
a) Kulturverter	10
b) Opprettelse av DKS-team i videregående skole.....	12
c) Elevmedvirkning i valg av produksjoner i videregående skole.....	13
7. Informasjonsflyt	14
8. Tilbakemeldingsrutiner	16
9. Ofte stilte spørsmål fra kulturkontakten.....	17

1. Forord

Denne veilederen handler om kulturkontaktens ansvar og arbeidsoppgaver. Her finner du anbefalinger omkring elevmedvirkning, DKS-portalen og informasjonsarbeidet i forbindelse med skolens DKS-arrangementer. Veilederen inneholder eksempler og tips, som kan være nyttige for alle kulturkontakter.

I veilederen har vi kommet frem til felles anbefalinger om hvordan fordeling av ansvar og arbeidsoppgaver mellom rektor, kulturkontakt, lærer og elever kan forenkle samarbeidet mellom de ulike rollene.

Innholdet bygger på diskusjoner og erfaringsutveksling mellom kulturkontakter fra hele landet og DKS-planleggere fra flere fylkeskommuner. Kulturtanken har ledet samarbeidet med ressursgrupper og referansegruppen.

Takk til alle som har bidratt!

Formål

Veilederen gir anbefalinger om kulturkontaktens praktiske arbeidsoppgaver. Den synliggjør også hvordan ansvaret for Den kulturelle skolesekken (DKS) er fordelt mellom kulturkontakten og samarbeidspartnerne.

Målgruppe

Veilederen skal være en starthjelp og opplæring for deg som er ny kulturkontakt. Den vil også kunne være en støtte og inspirasjon for deg som er erfaren kulturkontakt, rektor eller lærer.

Fakta

- 3500 kulturkontakter finnes i DKS-ordningen. Både skoleledere, skolebibliotekarer og lærere er kulturkontakter.
- 821 000 (per 2021) elever deltar fra grunnskolen og videregående skole.
- 3191 skoler deltar i DKS-ordningen.

Om DKS-ordningen

Den kulturelle skolesekken er en nasjonal ordning som skal bidra til at alle elever i grunnskole og videregående skole får møte profesjonell kunst og kultur av alle slag ([St.m.18](#), s. 135-152 og [Læreplanverket](#)). DKS er et samarbeid mellom Kulturdepartementet og Kunnskapsdepartementet, og alle landets fylkeskommuner og kommuner.

- Fylkene programmerer DKS-tilbud for grunnskole og videregående
- Kommunene programmerer egne, lokale DKS-tilbud for grunnskolen
- Kulturtanken er en statlig fagetat for kunst og kultur til barn og unge, som ivaretar det nasjonale ansvaret for Den kulturelle skolesekken.
- Tilbudene dekker musikk, litteratur, scenekunst, film, visuell kunst og kulturarv
- DKS- portalen er den nasjonale portalen og fagsystemet for Den kulturelle skolesekken.

2. Velkommen som ny kulturkontakt

Gratulerer med en spennende og interessant jobb!

Som kulturkontakt er du bindeleddet mellom skolen, utøverne og DKS. Du skal legge til rette for at elevene, lærerne og ledelsen opplever eierskap til DKS og får gode DKS-opplevelser. For å lykkes som kulturkontakt, er det en fordel at du ser verdien av elevenes deltagelse i gode kunst- og kulturopplevelser. Kulturkontakten må kunne jobbe selvstendig og strukturert og sørge for god informasjonsflyt på skolen. Gode forberedelser fra lærerne er en forutsetning for at elevenes opplevelse skal bli så god som mulig.

Kulturkontakten er gjerne lærer, skoleleder eller skolebibliotekar. Det er fint å trekke inn elever som støttespillere i arbeidet ditt. Veilederen har et eget avsnitt om elevmedvirkning.

Dine viktigste oppgaver vil være å:

- bli kjent med skolens DKS-program og DKS-portalen (www.dks.no)
- informere elever og lærere i forkant av hvert DKS-arrangement
- sørge for nødvendige, praktiske forberedelser til hvert DKS-arrangement
- opprette kontakt med utøverne i forkant av arrangementene
- være ansvarlig vertskap under hvert DKS-arrangement

Organiseringen av DKS er ulik i grunnskole og videregående skole. Hvis du har spørsmål om skolens DKS-program, kan du henvende deg til din kommunekontakt eller til DKS-planlegger i fylkeskommunen. De har god kunnskap om DKS-tilbudet skolen din får, og vil kunne hjelpe deg.

Lykke til med gjennomføring av ditt første DKS-arrangement!



3. Ansvar for DKS

Det er flere på skolen som deler ansvaret for at DKS-programmet skal bli vellykket for elevene. Det er viktig å bevisstgjøre alle på skolen om hva dette ansvaret innebærer. Vi anbefaler at du avklarer med rektor hvordan DKS-ordningen skal forankres på skolen. God informasjonsflyt og tydelig ansvarsfordeling mellom samarbeidspartnerne vil styrke forankringen av DKS-ordningen. Det bidrar til at elevene er godt forberedt på DKS-programmet.

Rektor er den som

- har overordnet ansvar for DKS på skolen
- setter av tidsressurs til kulturkontakten

Kulturkontakt er bindeleddet mellom DKS og skolen og er den som

- sørger for at informasjon fra DKS-portalen viderefremmes
- tilrettelegger for skolens DKS-arrangementer i skolens årshjul
- har ansvar for den praktiske gjennomføringen av DKS-arrangementene

Lærer er den som

- informerer og forbereder elevene i forkant av hvert DKS-arrangement
- knytter DKS-opplevelsen til opplæringen der det er relevant
- gir tilbakemeldinger i samarbeid med elevene etter DKS-arrangementet der det er aktuelt

Kulturverter er elever som

- har arrangøroppgaver før, under og etter DKS-arrangementet
- samarbeider i et team med andre kulturverter, kulturkontakten og eventuelt lærere
- tilrettelegger for utøvere og publikum før, under og etter DKS-arrangementet

Elevene kan medvirke i DKS-opplevelsen og

- er medvirkende, når det åpnes for dette
- kan gi tilbakemeldinger på DKS-arrangementet i samarbeid med lærer, der det er aktuelt

Kommunekontakt

- har oversikt over DKS-programmet til de ulike skolene i kommunen
- kan bistå skolen med å bestille det valgfrie tilbudet, der dette er aktuelt og avtalt
- kan bistå DKS-planlegger i fylket med å legge inn nødvendig informasjon om skolene i DKS-portalen

Tips og råd:

- [God forankring i skolens ledelse er en suksessfaktor \(Kulturtanken.no\)](http://Kulturtanken.no)

4. Fordeling av arbeidsoppgaver

Ingen skoler er like. Kulturkontaktens arbeidsoppgaver kan variere fra skole til skole, avhengig av skolens størrelse, hvilket fylke eller kommune en tilhører og hvor mange DKS-arrangement skolen mottar. Våre anbefalinger bør derfor tilpasses lokale forhold.

For å sikre god forankring av DKS-tilbudet på skolen bør kulturkontakten gjennomgå arbeidsoppgavene nedenfor i samarbeid med rektor. Avklar når de ulike arbeidsoppgavene skal gjennomføres. Bruk gjerne vår mal, og tilpass fordeling av oppgavene til din skole. Alle DKS-arrangementene bør legges inn i skolens årshjul eller aktivitetsplan.

Fordeling av arbeidsoppgaver kan være:

Rektor

Hva	Når
oppnevner kulturkontakten(e) på sin skole	Før planlegging av neste skoleårs DKS-program starter
inkluderer DKS-programmet i skolens årshjul eller aktivitetsplan, i samarbeid med kulturkontakten	Ved skoleårets start
avsetter møtetid så personalet får nødvendig informasjon om DKS-programmet	Ved skoleårets start
har dialog med kulturkontakten om hvordan DKS-tilbudet har fungert for elevene og for skolen	Etter behov

Lærer

Hva	Når
legger inn dato og informasjon om DKS-arrangementet i periodeplanen for sin klasse / sitt trinn	Når periodeplanen legges
tar i bruk informasjonsmateriell og lærerressurser til de ulike produksjonene utarbeidet for DKS der det er aktuelt	I forkant av DKS-arrangementet
tilpasser informasjonsmateriell til sin elevgruppe	I forkant av DKS-arrangementet
gjennomfører forarbeid og forankrer DKS-tilbudet i læreplanverket der det er relevant	I forkant av DKS-arrangementet
deltar på DKS-arrangementet sammen med elevene. Læreren er en viktig rollemodell for elevene i deres møte med kunst og kultur	Under DKS-arrangementet
setter av tid i klassen til refleksjon og fyller ut tilbakemeldingsskjema, hvis aktuelt	I etterkant av DKS-arrangementet

Kulturkontakt

Hva	Når
gjør seg kjent med skolens lokaler som benyttes til DKS-arrangement	Før planlegging av neste års DKS- program
gjør seg kjent med produksjonene fra DKS i inneværende skoleår	Fortløpende
henter informasjon om skolens DKS-program fra DKS-portalen	Fortløpende
oppdaterer informasjon om skolen i DKS-portalen: kulturkontakter, tidspunkter, arenaer, klasser/faggrupper, elevtall og timeplan/ringetider	Etter behov og i dialog med DKS- planlegger i fylke
tar kontakt med DKS-planlegger i kommunen eller i fylket om behov for veiledning og opplæring	Fortløpende
formidler informasjon og presenterer DKS-programmet til elever og lærere	Ved skoleårets start og et par uker i forkant av hvert DKS-arrangement
har dialog med utøvere	Et par uker i forkant av hvert DKS-arrangement
følger opp skolens kulturverter eller DKS- teamet. Lager gode rutiner for deres arbeid	Fortløpende
tilrettelegger og tilpasser praktiske arbeidsoppgaver for kulturvertene	Før, under og etter et DKS-besøk
tilpasser arbeidsoppgaver til kulturvertene ut ifra elevenes mestringsnivå og i samarbeid med kontaktlærer	Tilknyttet hvert DKS-besøk
sørger for at tilbakemeldingsskjema er tilgjengelig for lærere/elever, hvis aktuelt	På arrangementsdagen
tar i bruk kulturkalenderen i DKS-portalen og/eller sjekker skolens program på www.dks.no	Fortløpende

Arbeidsoppgaver knyttet til hvert DKS-arrangement

Som kulturkontakt skal du sørge for at både lærere, elever og utøvere får best mulige opplevelser. Anbefalingene nedenfor er ment som en sjekkliste til hvert DKS-arrangement:

Forberedelser

- Les om produksjonene på www.dks.no, her kan du enkelt søke opp skolen din. Under "Nyttig informasjon" vil du finne teknisk og praktisk informasjon som er viktig for gjennomføringen av de ulike arrangementene.
- Reserver egnet rom og sjekk eventuelt teknisk utstyr i god tid. Se til at rommet er rigget klart, før utøverne kommer.
- Møt kulturverter i god tid før arrangementet og deleger arbeidsoppgaver på forhånd.
- Sjekk ankomsttid for utøverne, møtested og parkering og kontaktperson på skolen.

- Nødvendig praktisk/teknisk tilrettelegging i lokalet før arrangementet.
- Du finner kontaktinformasjon til både ansvarlig arrangør i fylket eller kommunen og til utøverne under overskriften “Kontakt” på nettsidene.
- Avklar om kulturverter kan være til hjelp før, under og etter arrangementet. Trenger utøverne bærehjelp, ønsker de å bli introdusert osv.?

Gjennomføring

- Sørg for at utøverne blir tatt godt imot ved ankomst. Vis vei til rom som skal brukes, hent vann/kaffe/te evt. frukt og vær ellers behjelpelig.
- Sjekk med lærerne at alle elever er på plass. Ønsk velkommen og gi praktisk informasjon.
- Delta gjerne selv på arrangementet, om mulig. Hvis ikke, sørg for å delegere ansvaret for arrangementet til en annen lærer eller skoleleder.

Etterarbeid

- Sett av tid til å hjelpe utøvere med å pakke sammen, såkalt “nedrigg”. La gjerne kulturverter hjelpe til.
- Sørg for at utøverne blir ivaretatt som skolens gjester, helt til avreisen. De skal videre til neste skole og har begrenset tid etter gjennomført arrangement.
- Dersom det er knyttet tilbakemeldingsskjemaer til arrangementet mottar du disse per e-post i forkant, samt at du finner dem i kulturkalenderen i DKS-portalen. Send tilbakemeldingsskjemaet videre til aktuelle lærere ved å dele lenken. Det er egne skjemaer rettet mot både lærere/kulturkontakter og elever. Svarene går automatisk til DKS-planlegger i fylket.

Vår anbefaling

Har du allerede etablert en kulturvertgruppe på skolen, kan flere av disse arbeidsoppgavene utføres av dem, tilpasset deres mestringsnivå.

DKS-arrangement utenfor skolen

Arrangementer som skal gjennomføres på en annen lokasjon enn skolen, eksempelvis på kino, teater eller naboskolen, krever en annen type planlegging:

- Undersøk om det er behov for å bestille transport.
- Gjør avtaler med vertskapet på lokasjonen om det er spesielle hensyn som må ivaretas.
- Avklar om kulturvertene fra din skole skal ha arbeidsoppgaver i gjennomføringen.
- Finn ut om det stilles spesielle forventninger til elevene som skal delta på arrangementet.

Tips og råd

- Delta gjerne på kommunens eller fylkets samlinger for kulturkontakter, der dette gjennomføres. Her får du viktig informasjon, opplæring og mulighet til å dele erfaringer med andre kulturkontakter.

Tilleggsressurser

Viken fylkeskommune har utarbeidet en egen [Håndbok for kulturkontakter](#) (denkulturelleskolesekken.no/viken).

5. DKS-portalen

DKS-portalen er et felles administrasjons- og kommunikasjonsverktøy for DKS-planleggere i fylker og kommuner, kommunekontakter, kulturkontakter og utøvere som jobber i og med Den kulturelle skolesekken. DKS-portalen vil være en viktig del av ditt arbeid som kulturkontakt.

For en sikker innlogging i DKS-portalen benyttes ID-porten med to-faktor autentisering. Dette gir en ekstra sikkerhet for at data i systemet ikke kommer på avveie. [Se opprettelse av bruker og innlogging](#)

Fakta

Innlogget i DKS-portalen kan kulturkontakten:

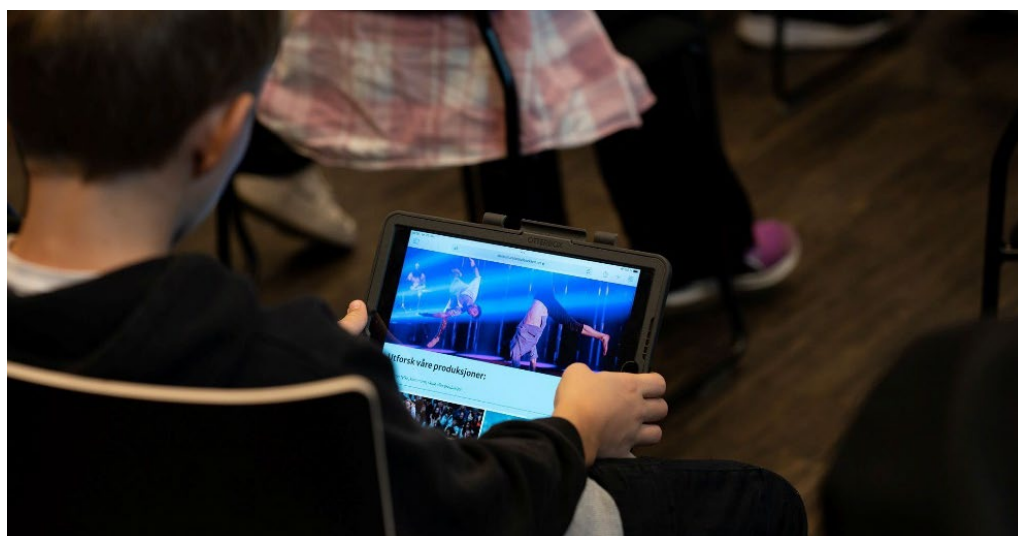
- Redigere skolens kontaktinformasjon
- Oppdaterer klasser/ trinn, avklares med DKS-planlegger
- Legge inn skolens skolerute og fridager
- Registrere ringetider/timeplan
- Legge inn informasjon om arenaer på skolen
- Se skolens "kulturkalender" med skolens totale DKS-programmet
- Lese mer om de enkelte produksjonene i DKS-programmet
- Kommunisere med DKS-planleggere i forbindelse med et arrangement
- Melde klasser ved skolen på valgfrie produksjoner der det er aktuelt
- Få tilgang til tilbakemeldingsskjemaer

Tips og råd

Gjør deg godt kjent med DKS-portalen. Avklar med DKS-planlegger i ditt fylke eller i din kommune om fordeling av oppgaver. Vis lærerne hvor de kan finne den informasjonen de trenger. Husk at mesteparten av informasjonen også finnes på www.dks.no – søk på skolen din!

Tilleggsressurser

Her finner du finner informasjon om, og opplæring i bruk av DKS-portalen for kulturkontakter: www.dks.no/dks-portalen/kulturkontakt



En elev leter etter DKS-tilbudet på sin skole via DKS-portalen.

6. Elevmedvirkning

a) Kulturverter

Kulturverter (elevarrangør/ kulturcrew) er elever som har arrangøroppgaver før, under og etter DKS-arrangementene. Kunst- og kulturopplevelsene får en merverdi når skolen har kulturverter.

De er gode rollemodeller for andre elever og blir spesialister på å informere, ta imot og legge til rette for konserter, forestillinger og kunstnerbesøk fra DKS-ordningen på sin skole.

Oppgavene bør tilpasses elevenes mestringsnivå og passer best for elever fra 5. trinn og oppover.

Flere kulturverter velger senere å delta som frivillige på festivaler o.a.

Forberedelse:

- La gjerne elevene søke om å bli kulturverter. Samarbeid med kontaktlærere og velg ut hvilke elever som har behov for en ny lærings – og mestringsarena.
- Kulturvertene bør få tid til å sette seg inn hvert DKS-arrangement så de vet hvem som skal komme på besøk.
- Kulturkontakten innkaller til møter med kulturvertene i god tid før hvert DKS-arrangementet, hvor arbeidsoppgaver delegeres.

Forslag til oppgaver kulturvertene kan utføre:

- **Markedsføring:** Kulturvertene kan informere om DKS-arrangementet i klassene som skal delta. Heng opp plakater eller publiser informasjon på skolens informasjonsskjermer, skriv på intranett eller aktuelle sosiale medier. Velg de metodene som er best for deres skole.
- **Vertskap for utøvere:** Kulturvertene tar imot utøvere, viser hvor man kan parkere, tilbyr kaffe/te/vann/frukt. Viser utøverne scenen og de lokalene de skal bruke, strømuttak, WC og hvor de kan forberede seg etc.
- **Vertskap for publikum:** Kulturvertene tar imot publikum i døra, ønsker velkommen og viser de ulike klassetrinnene til plassene sine. Kulturvertene kan gjerne hente elevene i klasserommene deres.
- **Scenearbeider:** Kulturvertene kan gjøre klar rommet der aktiviteten skal være. Rigg stoler, matter med mer. La utøvere få tilgang til et eget rom hvor de kan forberede seg og pakke ut sitt utstyr o.a.
- **Konferansier:** Kulturvertene forbereder og øver på manus, ønsker publikum og utøverne velkommen. Evt. gi praktisk informasjon om mobilbruk.
- **Husk å informere om:** rømningsveier og sikkerhet. Dette er de voksnes ansvar, men kulturvertene kan ta dette med i sin informasjon.

Gjennomføring:

- Kulturkontakten velger ut elever til å være kulturverter i samarbeid med kontaktlærerne.
- Elevene kan gjerne sende en skriftlig søknad og begrunne hvorfor de vil være kulturverter.
- De utvalgte elevene utgjør en kulturvertgruppe som skal samarbeide gjennom for eks. et skoleår.
- Kulturkontakten lærer opp nye kulturverter eller tidligere kulturverter kan lære opp nye.
- Når kulturvertgruppen er etablert, fordeles de ulike arbeidsoppgavene mellom elevene i nært samarbeid med kulturkontakten.
- Kulturkontakten bør vise stor tillit til kulturvertene, slik at arbeidet oppleves som meningsfullt for dem. Oppgavene kan utføres i fellesskap og alene.

Etterarbeid:

- Kulturkontakten bør innarbeide gode rutiner for evaluering av kulturvertenes arbeid.
- Avsett tid til kort oppsummering av arbeidet som er gjort, etter hvert DKS-arrangement.
- Sørg for at alle kulturvertene får tilbakemeldinger på utført arbeid. Hvordan de samarbeider og hvordan de arbeider alene.
- Når kulturvertgruppen skal opphøre etter et skoleår, gi elevene attester eller annen velfortjent oppmerksomhet.

Anbefaling:

Etabler en elevgruppe med kulturverter (elevarrangør/kulturcrew) på skolen. De er en viktig ressurs for deg som kulturkontakt og for skolen. De vil i stor grad kunne avlaste kulturkontakten på selve arrangementsdagen.

På skoler hvor kulturvertgruppen fungerer godt, har de fått tildelt andre arrangøroppgaver ved skolen. Andre skoler har eleven selv tatt ansvar for å lage egne arrangement for elever.

Tips og råd:

- Flere fylker og kommuner arrangerer egne kurs for opplæring av nye kulturverter. En lærer eller kulturkontakt deltar ofte sammen med elevene. Ta gjerne kontakt og etterspør kurs.
- Eksempler på kulturvertkurs, Viken: kulturtanken.no/aktuelt/2022/satser-stort-pa-kulturverter

Tilleggsressurser:

Eksempel på velkomstbrev til kulturvertene i Lørenskog kommune
<https://cdn.denkulturelleskolesekken.no/lorenskog/2020/06/423ad9a0-kulturverthefte.pdf>

Bruk gjerne disse filmene fra Trøndelag fylkeskommune: [Kurs for elevarrangører i DKS \(kulturtanken.no\)](https://kulturtanken.no)



Deltaker på kulturvertkurs hos DKS Viken.
[Les om kurset](#)



Ressursgruppe for lærere og vgs-elever hos DKS Telemark.
[Les om piloten](#)

b) Opprettelse av DKS-team i videregående skole

På store skoler med mange arrangementer, kan det være hensiktsmessig å være flere kulturkontakter som fordeler oppgavene mellom seg, gjennom skoleåret.

Kulturvertgruppen fungerer godt i grunnskolen, men gjennomføres i mindre grad i videregående skoler. Videregående skoler har derfor god erfaring med å opprette egne DKS-team hvor elever deltar. Sammensetning av DKS-teamet må tilpasses hver skole. Kulturkontaktene i videregående skoler er ofte skolebibliotekar eller avdelingsleder.

Medlemmer:

- Kulturkontakt
- Kulturverter
- Skoleleder
- Lærerrepresentanter
- Kommunikasjonsansvarlig (for intranett, informasjonsskjermer, sosiale medier osv.)

Oppgaver:

- Deltar på presentasjon av neste års DKS-program, der det er mulig.
- Deltar i arbeidet med å velge ut DKS-program som kan være aktuelle å melde seg på for skolen
- Foreslå hvilke klasser og elever som skal delta på de ulike produksjonene.
- Presentere DKS-programmet for skoleledelsen, personalet og elevrådet ved oppstart av nytt skoleår.
- Lage en arbeidsfordeling og årsplan for kulturvertene, om skolen har etablert dette. DKS-teamet kan avlaste kulturverter/kulturkontakt i forbindelse med DKS-besøk.
- Delta på evalueringsmøter med rektor om hvordan årets DKS-tilbud har fungert.

Anbefaling:

Hver skole bør sørge for at elever deltar i et DKS-team, som kulturverter eller på annen måte medvirker i planlegging og gjennomføring av DKS-tilbudet på skolen. Kulturkontakten vil kunne ta ansvar for oppfølging av arbeidet.

c) Elevmedvirkning i valg av produksjoner i videregående skole

DKS-planleggerne i fylkene tar beslutningen om hva som tilbys skolene som fast DKS-program eller om skolene kan melde seg på DKS-programmene. I enkelte fylker tilbys det en kombinasjon av disse. Når DKS-tilbudet for din skole er avklart, må skolene i tillegg bestemme hvilke klasser og elever som skal delta på de ulike tilbudene. Vi anbefaler at elever deltar i dette arbeidet.

Forberedelse

- Etabler et bredt sammensatt DKS-team med elever (f.eks. fra elevrådet/kulturverter), lærere og ledere. Gruppen bør bestå av både elever og ansatte fra ulike utdanningsprogram.
- Finn oppdatert informasjon om DKS-programmet som tilbys.
- Eksempel: digiblad.no/innlandetfylke/kulturellskolesekk/2022-2023/#page=6
- Del all informasjon om programmet, både med DKS-teamet, elevrådet og personalet.
- Innkall DKS-teamet til arbeidsmøte hvor du presenterer programmet. Sett av god tid.

Gjennomføring

- Gå igjennom produksjonene i DKS-teamet og lag et forslag til hva skolen skal bestille til de ulike klassene. Husk at alle elever har krav på minst en DKS-opplevelse i løpet av skoleåret. Vurder om noen klasser bør få flere tilbud enn andre.
- Send ut DKS-teamets forslag til elevrådet og lærere. Be om tilbakemelding innen en frist.
- Juster skolens påmelding i tråd med tilbakemeldinger som er kommet. Om nødvendig, samle DKS-teamet til et nytt møte før endelig påmelding sendes.

Etterarbeid

- Påmeldingen gjøres av kulturkontakten i DKS-portalene.

Tips og råd

- Spør elevrådet/elevrådskontakten om tips til hvilke elever som bør delta i DKS-teamet.
- Spør skolens ledelse hvis du trenger forslag til lærere i DKS-teamet.
- Forbered deg til arbeidsmøtet ved å sette deg inn i all informasjon om DKS-programmet.
- Sørg for at arbeidet med valg av produksjoner kommer inn i skolens årsplan.

7. Informasjonsflyt

Tilstrekkelig informasjon i god tid er avgjørende for de gode DKS-opplevelsene. Dette gjelder elever, lærere, andre ansatte og utøvere. Bruk gjerne samme informasjonssystem som allerede er etablert på skolen.

Forberedelse før skolestart

- Avtal møte med rektor og drøft DKS-programmet som skolen er tildelt.
- Gjennomgå med rektor ansvarsfordeling og arbeidsoppgaver som står i denne veilederen.
- Samarbeid med rektor om å legge alle DKS-arrangementene i skolens årshjul: dato, sted og hvilke elever som skal delta hvor.
- Informer inspektør/avdelingsleder/teamledere om alle DKS-arrangementene som tilfaller deres trinn.
- Sørg for at all informasjon om skolen din er oppdatert i DKS-portalen.
- Legg DKS-arrangementene inn i VIS (Visma in School) der det er aktuelt.

Forberedelse to uker før DKS-arrangement

- Kontakt driftsoperatør, IKT-avdeling eller andre for eventuelle praktiske og tekniske avklaringer.
- Lag og følg en rutine for intern kommunikasjon om DKS-arrangement.
- Send påminnelse om forestående besøk. Inkluder informasjon om tid, sted, varighet, transport, praktiske hensyn og lenke til eventuelle undervisningsressurser til lærerne.
- Sørg for at alle involverte på skolen er informert, eks. renholdere, vaktmester m.fl.
- Avklar praktiske og tekniske detaljer med utøverne.

Gjennomføring

- Presenter DKS-arrangementene i skolens årshjul for lærerne og elevrådet/kulturverter ved skolestart. Henvis til eventuelle nettsider, "teasere" og ferdige undervisningsressurser.
- Oppfordre lærerne ved skolestart om å innlemme besøkene i års- og periodeplaner for fag.
- Sørg for at kulturverter/kulturkontakt er til stede på besøket for å ønske velkommen og gi praktiske opplysninger.
- Hold løpende kontakt med DKS-planlegger i fylket og kommunen ved endringer.
- Det kan skje endringer rett før et DKS-arrangementet skal gjennomføres eks. forsinkelser.
- Ta ansvar for å finne gode løsninger og sørg for god og oppdatert informasjon til alle berørte.

Etterarbeid

- Del informasjon om tilbakemeldingsskjema for DKS-arrangementet via e-post, med aktuelle lærerne.
- Svarene fra lærere og elever sendes automatisk til DKS-planleggerne i fylket.

Anbefalinger

- Husk å gi beskjed til DKS-planleggeren i fylket og i kommunen, dersom skolen får ny kulturkontakt. Knytt gjerne den nye kulturkontaktens bruker til skolen din i DKS-portalen.

Tips og råd

- Bruk samme informasjonskanal for påminnelser hver gang. Slik vet lærerne og kulturverter hvor de kan forvente å finne informasjon.
- Bruk skolens informasjonstavler/-skjermer, der de finnes. Fortell om DKS-besøket som kommer til skolen, og eventuelt besøk dere skal reise til.
- Lag deg rutiner for å oppdatere informasjon om skolen i DKS-portalen i samråd med DKS-planlegger.

Tilleggsressurser

Eksempler fra Bærum kommune, DKS-produksjoner:

- «Stepp meg et dikt»: <https://vimeo.com/753743634>
- «Skriv genialt» <https://vimeo.com/745322127>

Informasjonsflyt når DKS-arrangementet er utenfor skolen

Fakta:

DKS-arrangementet kan også skje på andre arenaer som museum, kulturhus, kino, utendørs o.a. På informasjonen om selve produksjonen på nettsidene, se under Turnéplan, klikk på Åpne kalender.

Forberedelse før skolestart:

- Merk deg spesielt de DKS-arrangementene som foregår utenfor skolen allerede når årshjulet lages.

Forberedelse to uker før DKS-besøk:

- Sjekk på forhånd i turnéplanen om det er lagt inn tilstrekkelig tid til transport, evt. gangavstand for elevene, til aktuell arena.
- Har du praktiske spørsmål, ta kontakt med ansvarlig DKS-planlegger.

Gjennomføring:

- Ofte er arrangøransvaret for DKS-besøket på andre arenaer, overlatt til personalet eller formidler på aktuell arena.
- Lærerne og elever forholder seg til de forberedelser og informasjon som er gitt.
- Sørg for at aktuelle lærere og elever raskt får beskjed om endringer skulle oppstå.

Anbefalinger:

DKS-planleggerne i fylket og i kommunen, forholder seg til mange skoler, utøvere og turneer. Når du henvender deg, husk å oppgi hvilken turne det gjelder og hvilken skole henvendelsen kommer fra.

8. Tilbakemeldingsrutiner

Tilbakemeldinger er viktig for å utvikle og forbedre DKS tilbudet. Ta derfor gjerne i bruk tilbakemeldingsverktøyet.

Hva er tilbakemeldingsverktøyet?

Tilbakemeldingsverktøyet i DKS-portalen er en fellesbetegnelse for ulike digitale tilbakemeldingsskjemaer som sendes til elevene, kulturkontakter, lærere, og kulturverter. Utøvere mottar egne tilbakemeldingsskjemaer.

Hvorfor brukes tilbakemeldingsverktøy?

Målet med tilbakemeldingene er bedre kvalitet i DKS. DKS-planleggere og produsenter får muligheter til å gjøre justeringer på produksjoner underveis og i etterkant av turneer. Elevenes tilbakemeldinger gir elever en stemme i DKS og vil kunne påvirke framtidig programmering.

Fakta:

- Tilbakemeldingsskjemaet for elever tar i gjennomsnitt fire minutter å gjennomføre. GDPR er ivarettatt ved at besvarelsene gis anonymt på klassenivå, og at det ikke finnes fritekstfelt.
- Tilbakemeldingsskjemaet for lærere, kulturkontakter og kulturverter tar i gjennomsnitt fem minutter å gjennomføre.
- Dataene behandles av DKS-planleggerne i fylker og kommuner, og brukes i den videre utviklingen av DKS. De velger hvilke DKS-arrangement de ønsker tilbakemeldinger på.
- Tilbakemeldingsskjemaet er utviklet for 5. - 10. trinn. Spørreskjemaer for videregående og barneskolen kommer senere.

Forberedelse:

Tilbakemeldingsskjema sendes ut til kulturkontakt automatisk dagen før DKS- arrangement. Kulturkontakten har ansvar for å videresende skjema til aktuelle lærere.

Gjennomføring:

Dersom det er knyttet tilbakemeldingsskjema til DKS-besøket, bør den besvares. Læreren har ansvar for å svare på tilbakemeldingsskjemaet for lærere. Læreren videresender tilbakemeldingsskjemaet for elever til aktuelle elever i klassen.

Etterarbeid:

Ferdig utfylt skjema fra lærer og elever, går direkte til DKS-planlegger i fylket eller kommune. Tilbakemeldingen er helt sentralt i forhold til å kvalitetssikre DKS-tilbudet så godt som mulig. Det er DKS-planleggere i fylket og kommunene, som velger ut nye DKS-produksjoner. Deres valg for videre planlegging av neste skoleår, vil derfor kunne avgjøres ut ifra tilbakemeldingene fra skolene. Kulturkontakten får ikke kopi av innsendte skjema.

Tips og råd:

Kulturkontakten kan gjerne sende en påminnelse til aktuelle lærere om at tilbakemelding skal besvares.

9. Ofte stilte spørsmål fra kulturkontakten

Spørsmål:	Våre anbefalinger:
Jeg underviser andre elever mens DKS-arrangementet foregår. Hva gjør jeg?	Avklar med din nærmeste leder eller deleger oppgavene dine til annen lærer
Hjelp, jeg er syk i dag når DKS-arrangementet skal gjennomføres. Hva gjør jeg?	Meld fra til din nærmeste leder. Det er rektor som har ansvar for DKS på skolen.
Utøverne ringte nettopp og har kjørt feil vei til skolen. De er derfor en halvtime forsinket. Hva gjør jeg?	Utsett DKS-arrangementet en halvtime, om mulig. Ring og meld ifra til lærere og elever som skal delta i DKS-arrangementet, så raskt som mulig. Informer deretter skolens ledelse. Ha løpende dialog med utøverne underveis, se evt. etter andre løsninger der det er mulig.
Lærerne har glemt å forberede elevene til DKS-arrangementet? Hva gjør jeg?	Om du oppdager dette rett før DKS-arrangementet starter, kan det være for sent å gjøre noe. Om mulig, sørg for at elevene får en kort innføring i forkant. Sørg for at rektor er kjent med dette og avtal hvilke tiltak som må igangsettes for å unngå at elevene deltar uten å være forberedte.
Hvor mye ansvar og arbeidsoppgaver kan jeg pålegge kulturvertene?	Kontakt elevens kontaktlærer. I samarbeid velger dere arbeidsoppgaver tilpasset elevens mestringsnivå.
Hvem kan jeg kontakte om jeg lurer på noe?	Kontakt kommunekontakten eller DKS-planlegger i fylkeskommunen. På nettsiden, der du kan lese om selve produksjonen, finner du hvem som er ansvarlig arrangør.
Teknisk spørsmål – premissene og krav om forventinger om lokal arena?	Sjekk først nyttig informasjon for den aktuelle DKS-produksjonen i DKS-portalen. Sjekk status for strømuttak/blending m.m. i skolens lokaler på forhånd. Har du spørsmål, kan du kontakte utøverne direkte og høre hva de har behov for.
Hvordan skal jeg få avsatt tid til arbeidsoppgavene mine som kulturkontakt?	Ta kontakt med rektor og avklar hva du har behov for i forhold til hvor mange DKS-arrangement skolen får. Vurder om flere på din skole kan dele på ansvaret, evt. la kulturvertene få større ansvar om det er mulig.
Finnes det nettverksgrupper med andre kulturkontakter i min kommune? Hvem kan jeg kontakte?	Du kan ta kontakt med en kulturkontakt fra en annen skole som har samme arbeidsoppgaver. Eller ta kontakt med kommunekontakten eller DKS-planlegger i fylkeskommunen.

Samarbeidspartnere som har deltatt i arbeidet med å utvikle veilederen:

Høsten 2021 ble den første ressursgruppen for og med kulturkontakter opprettet. Formålet i arbeidet var å synliggjøre og styrke arbeidet kulturkontakten gjør i DKS-ordningen. Arbeidet fortsatte med ny ressursgruppe våren 2022, inkludert en egen ressursgruppe for kulturkontakter for videregående skole. Til sammen har 40 kulturkontakter bidratt med sine erfaringer med eksempler fra sin hverdag. Av disse hadde kun én kulturkontakt fått opplæring i det å være kulturkontakt. Et av tiltakene for bedre opplæring og veiledning ble derfor å prioritere arbeidet med å utvikle denne veilederen.

Følgende kulturkontakter har deltatt i utarbeidelsen av veilederen våren 2022:

Kai Andre Mortensen, Bekkevoll ungdomsskole, Molde kommune
Heidi Westbye, Åsen skole, Drammen kommune
Ola Børre Larsen, Toppåsen skole, Oslo kommune
Trine Ween, Fjellsrud ungdomsskole, Lørenskog kommune

Alle innspillene har gitt referansegruppen et solid kunnskapsgrunnlag for å utarbeide innholdet i veilederen. På denne måten har samarbeidet gjennom hele prosessen vært helt sentral for å få en mest mulig brukervennlig veileder for alle nye og erfarne kulturkontakter. I løpet av våren 2023, vil aktuelle samarbeidspartnere kontaktes og vil kunne revidere denne første utgaven.

Høsten 2022 ble det etablert en referansegruppe i arbeidet. Gruppen fikk i oppgave å:

- kvalitetssikre innhold i arbeidet
- velge aktuelle tema og innspill til fremdriftsplan
- bidra med innspill til struktur og organisering på arbeidet
- skrive og justere innhold i veilederen

Referansegruppen besto av:

Lill Carin Jacobsen, enhetsleder formidling i DKS Viken, Viken fylkeskommune. Barb Lamprecht Wang, DKS-koordinator i DKS Agder, Agder fylkeskommune. Elin Birna Bjarkar, kulturkontakt og lærer, Apalløkka skole, Oslo kommune. Ingvild Holen, kulturkontakt og skolebibliotekar, Elverum videregående skole, Innlandet fylkeskommune.

Kulturtanken:

Anders Tollefsen, brukersvarlig DKS-portalen(seniorrådgiver) og Karlina Fierro Nordgren, produkteier av DKS-portalen. Jørund Høie Skaug, seniorrådgiver og Marte Glanville, senior kommunikasjonsrådgiver. Ragnhild Bøhle, seniorrådgiver avd. for skole og barne- og ungdomskultur, har ledet arbeidet. Har du spørsmål kan du ta kontakt per e-post: rb@kulturtanken.no

Takk for godt samarbeid gjennom hele prosessen.