

POSION PERUSKOULUN VIESTINTÄSTRATEGIA

Kodin ja koulun välisen viestinnän pelisäännöt

VIESTITELLÄÄN!

Luokkien 0-6 ope, muista!

- syystervehdys
- kevättervehdys
- lyhyet kuulumiset tarvittaessa

Yläkoulun ope, muista!

- syystervehdys
- kevättervehdys

Vanhempi, muista!

- Katso Wilmaa usein, mielellään joka päivä.
- Valitse sopivat Wilman ilmoitusasetukset.
- Älypuhelimien saat Wilman kätevästi mobiilisovelluksen.

Ilmoitusasetukset

Välittömät ilmoitukset ?

Uudesta viestistä

Uudesta tuntimerkinnästä

Sähköpostilla ▼

Kootut ilmoitukset ?

Lukemattomat viestit

Uudet tiedotteet

Uudet koearvosanat

Poissaolot ja tuntimerkinnät

Sähköpostilla ▼

Samana päivänä ▼

Tallenna tiedot

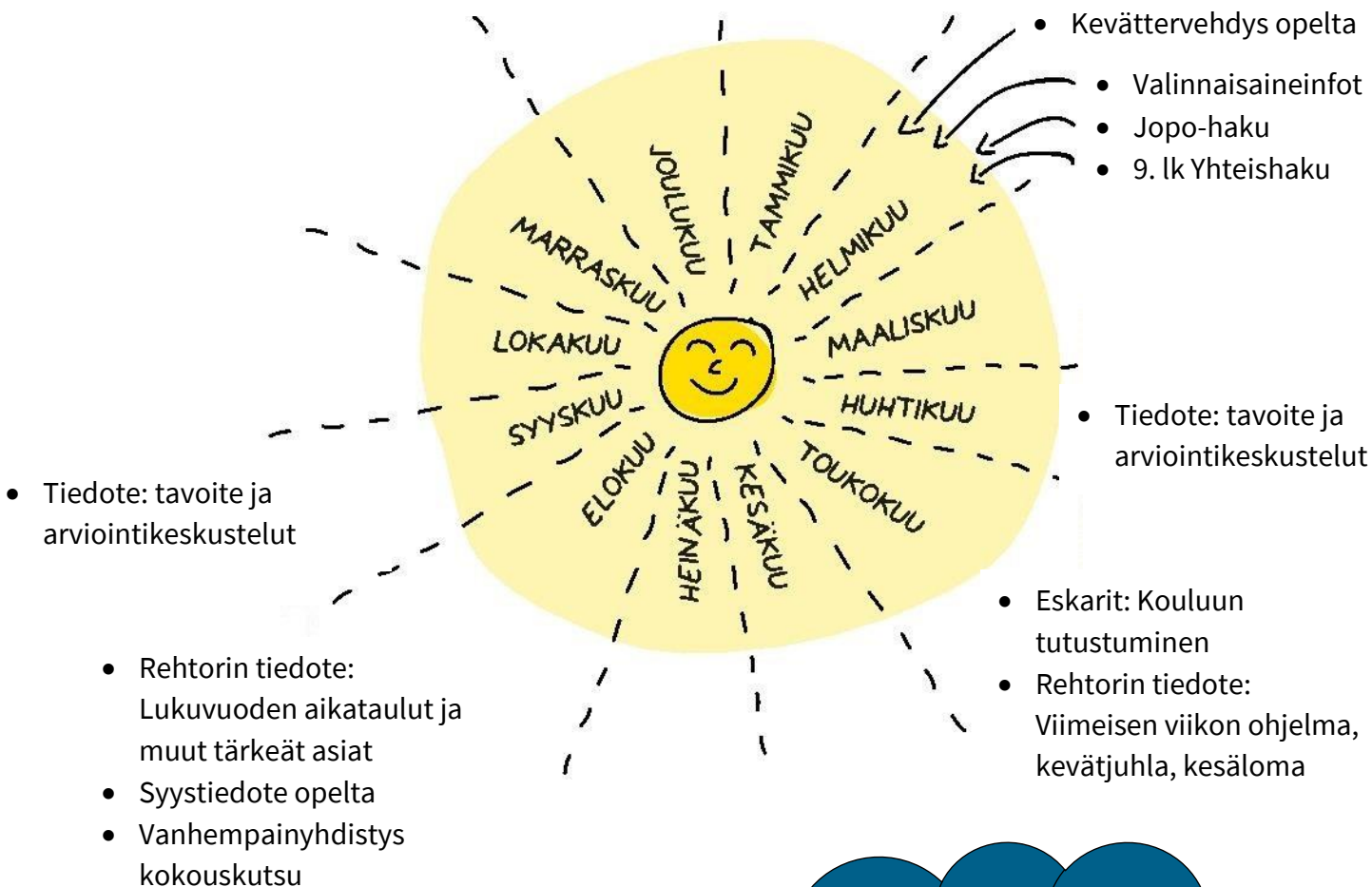
VIESTI: nopeat, tärkeät, omaa luokkaa koskevat asiat

TIEDOTE: koko koulua koskevat asiat, ei niin kiireelliset

MISTÄ ASIOISTA VIESTIMME?

- Rehtorin tiedote:
Joulunajan ohjelma,
joulujuhla, joululoma

- Rehtorin tiedote:
Kevätlukukausi



- Koulun ja luokka-asteiden vanhempainillat
- Liikuntapäivät
- Poikkeuspäivät koulutyössä
- Teemapäivät/-viikot
- Kerhokalenterit
- Erityisruokavaliot

MUUT ASIAT VUODEN AIKANA

OMAA LUOKKAA KOSKEVAT TÄRKEÄT ASIAT

- Liikuntavälineet, retket, leirikoulu, muutokset, lukujärjestyksessä, kokeet

OMAN LUOKAN TOUHUT

- Kuulumisia kouluvuodesta ja muita puuhia

YHDEN KOULULAISEN ARKI

- Keskusteluiden sopiminen
- Sairastumiset ja muut äkkitilanteet
- Ristiriitatilanteet
- Koulumenestys
- Muu koulutyön tukeminen

VIESTINNÄN KANAVAT

- Suurimman osan koulunkäyntiin liittyvistä asioista viestimme Wilman kautta. Myös koulunkäynnin arvioinnit näkyvät Wilmassa.
- Jos on tarve saada vanhempi tai opettaja nopeasti kiinni, **SOITA**.
- Jos asia on hankalampi tai puhuisit mieluummin kasvokkain, sovi keskusteluaika tai jätä soittopyyntö.
- Koulun poikkeustilanteiden viestinnän hoidamme Wilman kautta ja tarvittaessa puhelimitse.
- Elokuussa lukuvuoden alkaessa jokaiselle oppilaalle ja opiskelijalle jaetaan lukuvuositedote, josta löytyy keskeistä tietoa kouluun tulevalle oppilaalle ja huoltajille
- Koulun nettisivuilla on yhteystietoja. Wilmasta löytyy erilaisia lomakkeita.
- Huom! Tavallinen sähköposti on salaamaton yhteys, emme viesti oppilasasioita sen kautta.

OTSIKOI. TERVEHDI. TIIVISTÄ.

Tiivistä otsikkoon viestin tärkein sisältö lyhyesti, jotta vastaanottaja tietää helposti, onko viesti merkityksellinen hänelle.

OPE

Ei näin: Liikunta tällä viikolla

Vaan näin: Uintia tiistaina 13.2. omalla luokalla

Ei näin: Tärkeää infoa

Vaan näin: Luokkaretken aikataulut omalle luokalle

Ei näin: Alkuvuonna tapahtunutta

Vaan näin: Open blogi viime kuukauden touhuista

Ei näin: Tulipalo

Vaan näin: Koulussa pieni tulipalo, päivä jatkuu

normaalisti

VANHEMPI

Ei näin: Poissaolo

Vaan näin: Aapo poissa torstaina klo 10-11, hammaslääkäri

Ei näin: Kalle ja Ville kuriin!

Vaan näin: Soita mahd. pian, Aapoa kiusataan.

Hei!

Alku- ja
lopputervehdykset
tekevät viestistä
kohteliaamman. Jos
viestissä on ikävä
sävy, vastausta saa
todennäköisemmin
odotella pidempään.

Terveisin,

Minna, 6B
luokanopettaja

Kolmen arkipäivän kuluessa vastaus

Koska opettajille ja vanhemmille tulee molemmille paljon viestejä, anna toiselle pari päivää aikaa vastata viestiin.

Vastaa itse mahdollisimman nopeasti.

Tavoite: vähintään kolmen arkipäivän kuluessa. Vastaus voi olla myös reagointi, esim. kiitos viestistä, selvitän asian.

Vanhempi,
ilmoita sairastumisesta
heti aamulla Wilmassa.

Hae lupa oppilaan
poissaoloon Wilman
kautta.

Anna viestin vastaanottajien nähdä,
kenelle kaikille viesti on mennyt.

On tärkeä tietää, kuka jo käsittelee
asiaa, jottei samaan asiaan käytetä
monen työaikaa. Mieluiten lähetä
viesti vain yhdelle henkilölle.

Opettaja,
muista viestinnän
ajantasaisuus. Tiedota
liikuntavälineet jo
edellisellä viikolla
säilytysvarauksella.

Jos harmittaa tai ärsyttää, älä
keskustele asiasta Wilmassa.
Viestitä Wilman kautta toiselle
osapuolelle, että asia on niin
tärkeä, että haluat keskustella
siitä hänen kanssaan
henkilökohtaisesti.

VIISI VINKKIÄ SOMEEN

1. Muista salassapitovelvollisuus!

Ope: Älä koskaan puhu koululaisesta tai hänen opiskelustaan somessa.

Vanhempi: Kysy koululaiselta lupa julkaisuun.

2. Kuvat: koululaisella on oikeus yksityisyyteen

Ope: Älä jaa kuvia oppilaista, edes suljetussa ryhmässä.

Vanhempi: Jaa kuvia vain omasta lapsestasi, hänen luvallaan.

3. Kuvat henkilökunnasta: kysy lupa

Ope: Jos jaat kuvia työkavereista, kysy aina ensin lupa.

Vanhempi: Myös opettajalla on oikeus yksityisyyteen. Kysy siis lupa kuvan julkaisemiseen.

4. Harkitse, mitä kirjoitat. Somessa kaikki saattaa tulla julkiseksi, vaikka keskustelisit suljetussa ryhmässä ja nimimerkillä.

Tämä viestintästrategia on laadittu keväällä 2021 ja se on esillä koulun kotisivuilla. Strategiaa päivitetään tarpeen mukaan.

5. Puutu tarvittaessa epäkohtiin - erityisesti, jos näet kiusaamista somessa.