

Savonlinnan aikuislukion viestintäsuunnitelma

1. Viestintäsuunnitelman tavoitteet

Suunnitelmassa kootaan yhteen Savonlinnan aikuislukion viestinnän käytännöt ja muodostetaan kokonaiskuva koulun viestinnästä. Toisena tavoitteena on määritellä viestinnän tavoitteet ja kehittämiskohteet. Tavoitteena on myös selkiyttää viestintävastuun jakautumista eri henkilöille.

Viestintäsuunnitelman pitkän aikavälin tavoite on parantaa aikuislukion viestintää ja siten koulun toiminnan laatua.

Savonlinnan aikuislukion viestinnän pääkohdat voidaan kiteyttää seuraavasti:

Yksiselitteisyys: viestintä on niin selkeää, ettei väärinymmärryksen mahdollisuuksia ole.

Yksityisyys: viestinnässä huomioidaan tietoturvallisuus.

Yhteisöllisyys: viestinnällä vahvistetaan yhteishenkeä.

Ystävällisyys: viestintä on asiallista ja kohteliasta.

2. Mikä on viestintää ja mitkä ovat viestinnän tavoitteet Savonlinnan aikuislukiossa?

Toiminta on viesti, joten siinä mielessä se, miten toimimme kouluna, viestittää paljon esimerkiksi arvomaailmastamme ja prioriteeteistamme. Tässä suunnitelmassa viestinnällä tarkoitetaan erityisesti toimintaa, jonka aktiivinen tarkoitus on välittää tietoa eri kohderyhmille. Joukkoviestinnässä ei ole merkittävää se, miten asiat ovat, vaan se, miten niiden viestinnän perusteella päätellään olevan.

Savonlinnan aikuislukion **sisäisen viestinnän** tavoitteina on, että niin henkilökunta kuin opiskelijat tietävät koulun toiminnan ja opiskelun kannalta keskeiset asiat ja niissä tapahtuvat muutokset. On erityisen tärkeää, että opiskelijat saavat tietoa koulun ja hyvinvointialueen tarjoamasta tuesta.

Viestintä ei ole ainoastaan yksisuuntaista. Tavoitteena on myös se, että aloitteet, palautteet ja vastaukset viesteihin otetaan vastaan ja niihin reagoidaan tarkoituksenmukaisesti. Onnistunut viestintä vahvistaa yhteenkuuluvuuden tunnetta ja hyvää ilmapiiriä.

Ulkoinen viestintä rakentaa koulun julkista kuvaa. Sen tavoitteena on informoida sidosryhmiä ja muuta yleisöä koulun toiminnasta, saavutuksista, vahvuuksista ja erityispiirteistä. Myös ulkoiseen viestintään kuuluu kaksisuuntaisuus, joten tavoitteena on, että ulkoisen viestinnän kohteilla on mahdollisuus lähettää viestejä, tehdä aloitteita ja antaa palautetta koululle ja että niihin reagoidaan tarkoituksenmukaisesti. Opiskelijoille, huoltajille ja henkilökunnalle tarjotaan vähintään yksi, mutta mieluummin useampia kanavia, joiden kautta voi tehdä aloitteita tai antaa palautetta.

Ulkoinen viestintä auttaa ylläpitämään yhteyksiä eri tahoille ja solmimaan uusia yhteistyökumppanuuksia. Onnistunut viestintä vaikuttaa opiskelijarekrytointiin positiivisesti.

3. Viestinnän kanavat ja kohderyhmät

Viestintäkanavina käytetään viestinnän aiheen ja kohderyhmän mukaan valittuja kanavia, joiden tietoturvan taso on viestin sisällön kannalta riittävä. Henkilöiden yksityisyyden suojasta pidetään huolta viestinnässä ja huomioon otetaan, onko viestin sisältö alaikäistä vai täysi-ikäistä koskevaa ja onko vastaanottaja alaikäinen vai täysi-ikäinen.

Savonlinnan aikuislukion **ulkoisen viestinnän** kaikille näkyvä osa ovat kotisivut, joilla pyritään esittelemään koulun toiminta kattavasti ja saavutettavasti. Sivuilta löytyvät esimerkiksi kalenterit, ajankohtaiset tapahtumat, opetussuunnitelmat liitteineen ja vuosikertomukset. Koulun kotisivujen uudistusprosessi etenee parhaillaan. Sosiaalista mediaa käytetään harkiten.

Aikuislukion ja Savonlinnan lyseon lukion läheinen yhteys korostuu erityisesti tutkintoon valmentavan (TUVA-koulutus) koulutuksen esittelyssä. 9.-luokkalaisille ja heidän huoltajilleen kerrotaan aikuislukiosta esimerkiksi peruskoulujen infotilaisuuksissa ja Lyseo tutuksi -illassa. Koulun uudistuville kotisivuille on tarkoitus laatia opiskelijaksi hakeutuvia varten myös erityinen Hakijalle-sivu. Eri sidosryhmien, kuten sivistysviraston ja muiden kaupungin tahojen kanssa sekä yhteistyökumppanien (esim. yritykset, urheiluseurat, yhdistykset, muut oppilaitokset) kanssa viestitään pääasiassa sähköpostitse ja puhelimitse.

Mediaan otetaan yhteyttä sähköpostitse ja puhelimitse ja tarjotaan juttuvinkkejä tai joissakin tapauksissa myös valmiiksi kirjoitettuja tekstejä.

Sisäisen viestinnän tärkein kanava on Wilma, joka mahdollistaa kahden- tai monenkeskisen viestinnän. Tutkintoon valmentavan koulutuksen (esim. LL25t) ryhmänohjaaja pitää viikottain omalle opiskelijaryhmälleen ryhmänohjaustuokion, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita viikkokirjeeseen koottuna. Viikkotiedote julkaistaan Wilmassa henkilökunnalle, huoltajille ja opiskelijoille. Viestintää hoidetaan myös infotilaisuuksissa, joiden aiheina ovat esimerkiksi ylioppilaskirjoitukset tai lukuvuoden aloitusinfo. TUVA-koulutukseen osallistuvien nuorten huoltajille järjestetään vanhempainilta samassa yhteydessä lukion ensimmäisen vuosikurssin opiskelijoiden huoltajien vanhempainillan kanssa.

Aikuislukion aineopiskelijoilla ei automaattisesti ole Wilma-tunnuksia. Opiskelijalle luodaan sellaiset, jos hän niin haluaa. Aineopiskelijoiden kanssa opettaja voi käyttää eri viestintäalustoja vapaasti oman harkintansa mukaan.

Kotisivuilla on paljon keskeistä tietoa julkisena, esimerkiksi opinto-oppaat. Kirjautumista vaativat osiot ovat erikseen opiskelijoille ja opettajille. Opiskelijoille on siellä tarjolla mm. ylioppilaskirjoitusten ohjeet sekä oppiainekohtaisia sivuja. Opettajien sivuilla on erilaisia tiedotteita, ohjeita, muistioita ja valmistelussa olevia asioita. Viestintää hoidetaan myös ilmoitustauluilla, keskusteluradion kautta, info-tv:ssä ja puhelimitse. Lisäksi käytetään sähköpostia ja kiireellisissä tapauksissa Google Chat -pikaviestintää. Työasioiden ulkopuolisessa viestinnässä voidaan käyttää myös muita viestintäalustoja.

Yhteydenottoihin pyritään vastaamaan nopeasti. Jokainen opettaja saa itse määritellä, kuinka hän on tavoitettavissa ja vastaa viesteihin työajan ulkopuolella. Iltaisin,

viikonloppuisin ja loma-aikoina yhteydenottoihin ei voida edellyttää yhtä nopeaa vastaamista kuin työaikaan. Jokainen opettaja ilmoittaa itse opettajilleen oman toimintatapansa.

4. Viestinnän vastuunjako ja tehtävät

Rehtori vastaa koulun viestinnän kokonaisuudesta. Hänen erityisiin tehtäviinsä kuuluu tärkeimmistä päätöksistä tiedottaminen kouluyhteisölle, mutta hän voi delegoida viestintävastuuta yksittäisissä asioissa esimerkiksi apulaisrehtorille tai muille opettajille.

Rehtori toimii koulun edustajana julkisessa viestinnässä, ja ulkoinen kriisiviestintä on aina rehtorin tehtävä.

Apulaisrehtori hoitaa erikseen sovitut viestintätehtävät, kuten koulun kalenterien päivittämisen, ja vastaa monella tavalla lukion arjen toimintaan liittyvästä sisäisestä viestinnästä. Apulaisrehtori ja rehtori osallistuvat kotisivujen päivittämiseen.

Ryhmänohjaaja (Tutkintoon valmentava koulutus) seuraa ryhmänsä opintomenestystä ja koulunkäyntiä ja viestii yksittäisten opiskelijoiden, huoltajien ja ryhmänohjausryhmän kanssa siten, että opiskelijat ja huoltajat pysyvät ajan tasalla opiskelijan suoriutumisesta ja jaksamisesta. Mikäli opiskelijasta herää huoli, ryhmänohjaaja viestii sen tahon kanssa, joka voi tarjota tukea ja jolla on tiedonsaantioikeus. Ryhmänohjaaja ja opinto-ohjaajat toimivat yhteistyössä. Viikoittaisella ryhmänohjaustuokiolla käsitellään ajankohtaisten asioiden viikkokirje, mutta ryhmänohjaaja voi ottaa esille myös muita ryhmäänsä koskevia asioita.

Opinto-ohjaajat tarkoittaa tässä yhteydessä sekä Savonlinnan aikuislukion opinto-ohjaajaa että tarvittaessa myös lyseon lukion opinto-ohjaajia. He tiedottavat opiskelijoita ja huoltajia siitä, mitkä ovat eri toimijoiden tehtävät ohjauksen kokonaisuudessa sekä missä asioissa ja miten opiskelija voi saada heiltä tukea. Tietoa annetaan koulun kotisivuilla, opinto-oppaissa, wilmassa, vanhempainilloissa, oppitunneilla sekä henkilökohtaisissa tapaamisissa. Ohjauksen työnjaosta, ohjaus- ja tukimuodoista, opintotapahtumista sekä muista opiskeluun vaikuttavista asioista tiedotetaan opiskelijoita ja huoltajia säännöllisesti lukio-opintojen ajan. Tiedottaminen kytkeytyy lukuvuosittain toistuviin tapahtumiin ja lukuvuoden kiertoon. Opinto-ohjaajat osallistuvat myös kotisivujen päivittämiseen.

Aineenopettajien vastuulla on kuhunkin oppiaineeseen ja opintojaksoihin liittyvä tiedottaminen opiskelijoille ja heidän huoltajilleen. Alle 18-vuotiaiden huoltajilla on vastuuta opiskelijoiden opintojen edistymisestä, joten heidän pitämisensä ajan tasalla on erityisen tärkeää. Mikäli opiskelijasta herää huoli, opettaja viestii sen tahon kanssa, joka voi tarjota tukea ja jolla on tiedonsaantioikeus. Opettajat ylläpitävät oppimiseen liittyviä kanavia, kuten oppimisympäristöjä ja oppimateriaaleja tarpeen edellyttämällä tavalla. Opettajilla on käytössään kaksi sähköpostiosoitetta, edu.savonlinna.fi-loppuinen ja savonlinna.fi-loppuinen.

Koulusihteeri osallistuu koulun hallintoon ja toimintaan liittyvään viralliseen viestintään. Hän mm. lähettää uusille opiskelijoille hyväksymiskirjeet sekä hoitaa ylioppilaskirjoituksiin liittyviä viestejä.

Hyvinvointialueen työntekijät hoitavat itsenäisesti oman työnsä toimenkuvaan kuuluvat tiedotukset esimerkiksi vastaanottoajoista ja tapahtumista. Kuitenkin koulun muu henkilökunta voi välittää tietoa sopimuksen mukaan esimerkiksi ryhmänohjauksissa.

Hanketyöntekijät ja muut koululla toimivat tilapäiset työntekijät vastaavat omaan työnsuorituksensa kuuluvasta viestinnästä. Heidän kanssaan sovitaan erikseen viestintäkanavista.

5. Viestinnän erityistapauksia ja viestinnän rajaukset

Viestinnän erityistapauksia ovat uusien opettajien perehdyttäminen, kriisiviestintä sekä erityiset tapahtumat. Erityistapauksiin kuuluvat myös vieraskielinen viestintä sekä koulun ulkopuolisten tahojen viestintä koululla.

Perehdyttäminen tapahtuu kotisivuilla olevan materiaalin avulla. Aikuislukion opettajat perehdyttävät uutta työntekijää yhdessä ja lisäksi Savonlinnan lyseon opettajista nimetään (yleensä saman oppiaineen) kollega, joka vastaa uuden opettajan perehdyttämisestä. Perehdytettävällä on myös oma vastuu ottaa selvää asioista.

Kriisiviestinnästä vastaa rehtori, ja mikäli muille henkilökunnan jäsenille tulee kyselyitä kriisitilanteisiin liittyen, he ohjaavat kyselijät kääntymään rehtorin puoleen. Myös muut koulun toimintaa koskevat kyselyt on hyvä ohjata rehtorille, mikäli ei ole kyse spesifisti opettajan toimenkuvaan kuuluvasta asiasta. Jos sanoma voidaan tulkita eri tavoin, niin se tulkitaan mediassa tavalla, josta saadaan suurimmat otsikot. Viestinnän täsmällisyys on kriisitilanteissa erityisen tärkeää, koska jos viesti suinkin voidaan tulkita väärin, se myös todennäköisesti tulkitaan väärin.

Savonlinnan Lyseon lukion ja aikuislukion kriisi- ja pelastussuunnitelmiin on erikseen kirjattu ohjeet kriisitilanteiden sisäisestä viestinnästä. Opettajien tiedossa on hätätilanteissa keskusradiosta kuulutettava koodiviesti.

Vieraskielinen viestintä on yhä tarpeellisempaa, kun opiskelijoilla on monia eri äidinkieliä. Suomen oppiminen mahdollisimman nopeasti on tärkeää, mutta varsinkin opintojen alkuvaiheessa on varmistettava, että opiskelija ymmärtää kouluun ja opiskeluun liittyvät viestit jollakin kielellä. Vieraskielinen viestintä on tarpeellista niille huoltajille, jotka eivät osaa suomea. Erikielisiä tiedotteita tarvitaan myös kotisivujen Hakijalle-sivuille opiskelijarekrytoinnin helpottamiseksi.

Ulkopuolelta tulevaa viestintää ovat esimerkiksi yritysten, yhdistysten tai muiden vastaavien tahojen pyynnöt välittää tietoja opiskelijoille koulun kanavien kautta. Näitä arvioidaan tapauskohtaisesti, mutta yritysten mainontaa sallitaan vain rajoitetusti. Viranomaisten tai kaupungin toimielinten viestit pyritään välittämään opiskelijoille ja henkilökunnalle. Osallistumispyynnöt tutkimuksiin välitetään rehtorille, joka arvioi, onko niihin mahdollista ottaa osaa.

Viestintää **rajoittavia tekijöitä** ovat salassapitomääräykset ja yksityisyyden suoja sekä opiskelijoiden ikään liittyvät tekijät. Näissä noudatetaan lainsäädäntöä ja muita ohjaavia säädöksiä. Henkilökunnan tulee olla selvillä määräyksistä. Lisäksi sekä opiskelijoilla että henkilökunnalla tulee olla riittävä tietoturvaosaaminen.

6. Palautemekanismit, mittarit, viestintäsuunnitelman arviointi sekä viestinnän onnistumisen arviointi

Palautetta viestinnästä voidaan hankkia erilaisten kyselyjen avulla sekä suorana palautteena. Mikäli katsotaan tarpeelliseksi, voidaan viestinnän onnistumisesta laatia erillinen kysely. Palautemekanismeja ovat myös opettajien pyytämät opintojaksokohtaiset palautteet sekä jaksopalautteet. Vapaata palautetta saadaan myös suullisesti ja Wilma-viesteillä.

Sekä viestinnästä että muusta koulun toiminnasta saatuun palautteeseen reagoidaan oikea-aikaisesti ja palautteen antajalle välitetään tieto siitä, että hänen palautteensa on vastaanotettu ja käsitelty.

Viestinnän onnistumisen **osoittavia mittareita** ovat:

- opiskelijamäärä
- "asiakastytytyväisyys"
- viestinnän osuus koulun toiminnan kehittämisessä

Viestinnän onnistumisen **selittäviä objektiivisia mittareita** ovat:

- tiedot viestien avausprosentista, mikäli niitä on saatavissa
- verkkosivujen kävijätilastot
- sosiaalisen median analytiikka
- kyselyiden vastausprosentit
- osallistumisprosentit tapahtumiin
- viestintää koskevien mittareiden numeraaliset tulokset
- julkisuus: kuinka usein ja millaisessa valossa koulu mainitaan mediassa

Viestinnän onnistumisen **selittäviä subjektiivisia mittareita** ovat:

- kuinka viestinnän vastaanottajat kokevat viestinnän
- mitä palautteiden sisällöt kertovat mm. viestinnän selkeydestä, ymmärrettävyydestä, riittävydestä ja oikea-aikaisuudesta

7. Viestinnän kehittämiskohteet

Viestinnän kehittämiskohteet lukuvuosille 2024–2025 ja 2025–2026 ovat:

- viestinnän vastuunjaon määrittäminen ja selkiyttäminen
- palautetta antaneille vastaaminen
- saavutettava ja monikielinen viestintä

Viestintäsuunnitelman ja kunkin vuoden kehittämiskohteiden toteutumista arvioidaan vuosittain toukokuussa. Silloin myös päivitetään suunnitelmaa tarpeen mukaan ja nimetään seuraavat kehittämiskohteet.

8. Viestinnän vuosikello, ulkoinen viestintä

Elokuu

- kotisivuilla olevien koulun kalenterien päivittäminen tulevalle lukuvuodelle
- mainosjakelu kaupunkialueella ilmaisjakelun yhteydessä ennen lukuvuoden alkua
- kaupungin tiedottajan välittämät tiedotteet alkavasta lukuvuodesta
- lukuvuoden alun ajankohtaisia asioita kotisivuille

- TUVA-opiskelijat: ensimmäisen vuosikurssin läheisten illan kutsu
- TUVA-opiskelijat: hyvinvointipäivän tiedotus ja viestintä
- ylioppilaskirjoituksiin liittyvä tiedotus, yo-info
- tiedotus kielitaitokartoituksesta Savonlinnan päivälukioille

Syyskuu

- TUVA-opiskelijat: ensimmäisen vuosikurssin läheisten illan nro 2 kutsu
- lukuvuosisuunnitelman laatiminen

Lokakuu

- jakson vaihtumiseen liittyvä viestintä: opintojaksot, kalenteripäivitykset, ajankohtaiset asiat

Marraskuu

- yo-kirjoitusten tulosten viestintä
- yo- ja itsenäisyysjuhlaan liittyvä viestintä

Joulukuu

- jakson vaihtumiseen liittyvä viestintä: opintojaksot, kalenteripäivitykset, ajankohtaiset asiat

Tammikuu

- yo-info
- TUVA-koulutus: Lyseo tutuksi illan tiedotus + muu 9.-luokkalaisille ja heidän huoltajilleen suunnattu Lyseo-info

Helmikuu

- jakson vaihtumiseen liittyvä viestintä: opintojaksot, kalenteripäivitykset, ajankohtaiset asiat

Maaliskuu

- ylioppilaskirjoituksiin liittyvä tiedotus

Huhtikuu

- jakson vaihtumiseen liittyvä viestintä: opintojaksot, kalenteripäivitykset, ajankohtaiset asiat

Toukokuu

- yo-kirjoitusten tulosten viestintä
- keskeiset seuraavan vuoden kalenteritiedot kotisivuille
- vuosikertomuksen ja lukuvuosisuunnitelman toteutumisraportin laatiminen
- mainosjakelumateriaalin toimittaminen sen jakelijalle
- verkko-opiskelijoiden tiedottaminen mahdollisista kesäajan opinnoista

Kesäkuu

- kirje opiskelijoiksi valituille
- kirje kaksi- ja monikielisille opiskelijoille (suomi toisena kielenä tai äidinkielen ja kirjallisuuden oppimäärän valinta; kielitaitokartoitus)

Heinäkuu