



Hyvä opettaja,
tässä apuja Wilma-viestintään



Viestintä toimii yhteisillä pelisäännöillä

Sanonta "Viestintä on vaikea laji" ei ole tuulesta temmattu. Vuorovaikutus voi mielestämme kuitenkin onnistua, jos siihen jaksaa panostaa. Tässä oppaassa on koottuna vinkkejä siihen, miten viestintä Wilmassa todennäköisimmin onnistuu.

Wilman viestitoiminto on tehokas viestinnän väline.

Kannustamme yhteisten Wilma-pelisääntöjen luomiseen koulussa. Kun jokainen opettaja pelaa samoilla säännöillä, on Wilman käyttö yhtenäistä. Näin myös oppilaat ja kotiväki tietävät, miten Wilmassa toimitaan ja mitä on odotettavissa kouluvuodelta.

Näitä viestinnän lakeja vastaan taistelemme!

Viestintä yleensä epäonnistuu paitsi sattumalta.

- Jos viestintä voi epäonnistua, niin se epäonnistuu.
- Jos viestintä ei voi epäonnistua, niin se kuitenkin tavallisimmin epäonnistuu.
- Jos viestintä näyttää onnistuvan toivotulla tavalla, niin kyseessä on väärinkäsitys.
- Jos olet itse sanomaasi tyytyväinen, niin viesti varmasti epäonnistuu.

Osmo A. Wiio, Viestinnän perusteet

Tuntimerkinnät

Koulut voivat itse päättää millaisia tuntimerkintöjä Wilmassa käytetään. Olemme huomanneet merkinnöissä suuriakin eroja, eikä kotiväki välttämättä tiedosta eri toimintatapoja.

Koululla kannattaa sopia yhteinen linja tuntimerkintöjen antamiseen ja avata käytännöt ja pelisäännöt aina myös oppilaille ja vanhemmille.

Tietokoneella tai mobiililaitteella merkinnän lisääminen tai kommentin kirjoittaminen käy kätevästi, mutta välillä kannattaa myös pysähtyä miettimään mitä kirjoittaisi käsin paperille. Muuttuisiko viesti, jos käytössä olisi kynä ja vihko?

Yhteiset pelisäännöt tuntimerkintöihin

- Miksi merkintä annetaan?
- Milloin merkintään tulisi lisätä lisätietoja?
- Milloin tai mistä saa hyviä tuntimerkintöjä?

VINKKI! Positiiviset tuntimerkinnät voi määrittää valikon kärkeen, niin ne löytyvät nopeasti. Keskustele asiasta koulun Wilma-pääkäyttäjän kanssa.

VINKKI

Viestien ajastaminen

Opettajat ja henkilökuntaan kuuluvat voivat ajastaa viestien lähetyksen Wilmassa. Voit kirjoittaa viestin valmiiksi ja määritellä milloin se ilmestyy vastaanottajan Wilmaan. Jos haluat ajastuksen käyttöösi, keskustele asiasta koulun Wilma-pääkäyttäjän kanssa.

Opettajilla ja henkilökunnalla on myös mahdollisuus seurata sitä, kuinka moni vastaanottajista on lukenut viestin, ketkä eivät ole viestiä vielä huomanneet tai kuka on jo poistanut sen kokonaan.

VINKKI

Onnistunut Wilma-viesti

Hyvä otsikko kertoo yhdellä vilkaisulla mistä on kyse.

Vastaanottajan pitäisi siis pystyä jo otsikosta tietämään viestin tärkeys ja mitä viesti koskee.

Älä aloita otsikkoa lauseella, joka päättyy itse viestissä vaikkakin...

... se pakottaa avaamaan viestin, mutta vaarana on, että avaaja on tässä vaiheessa jo valmiiksi ärsyyntynyt viestistäsi.

Tiedotettavaa!

Kerro: Mitä, missä, milloin

Viestin tekstissä avataan sisältöä tarkemmin ja kerrotaan miten viestiin tulisi reagoida.

Tervehdykset ovat aina tärkeitä. Muista myös allekirjoitus tai loppuhe!

Ystävällisin terveisin!

“Luokkaretki lähimetsään ma 1.10. kello 10-14”

“Mukaan sopivat vaatteet ja kengät. Koululta eväät ja mehut.”

Viestien peruminen Wilmassa (opettaja, henkilökunta)

- Lähetetyt viestit voi perua (eli poistaa vastaanottajan postilaatikosta).
- Myös jo luetun viestin voi perua, jolloin se katoaa vastaanottajan postilaatikosta.
- Jos joku on ehtinyt vastata peruttuun viestiin, peruminen poistaa myös viestiin liittyneet vastaukset.
- Viestin poistaminen poistaa viestin vain itseltäsi.
- Jos poistat viestin, et voi enää perua sitä!
- Jos lähetit viestin väärälle vastaanottajalle, muista aina perua se!

Voi ei! Viesti meni väärään osoitteeseen!

Joskus voi sattua vahinko ja viesti lähteekin väärälle vastaanottajalle, tai jopa useammalle väärälle henkilölle. Silloin nousee paniikkisara otsalle, mutta kun tietää mitä keinoja on käytössä, on helpompi myös reagoida nopeasti.

Tutustu Wilman viestitoimintoihin etukäteen, jotta uutta ei tarvitse opetella kiireessä tai paniikin ollessa jo päällä.

VINKKI

Vanhempainvartit Wilmalla

Tapahtumakutsutoiminnolla voit suunnitella vanhempainvartit kätevästi, ja huoltajat pääsevät varaamaan aikansa Wilmassa. Samalla voit seurata, ketkä ovat jo ilmoittautuneet ja keitä täytyy vielä odotella.

Uusi tapahtuma luodaan joko Wilman etusivun kalenterinäkylässä tai Viestit-sivulla.

Sinun ei tarvitse luoda jokaista varttiaikaa yksitellen, vaan voit kertoa Wilmalle ensimmäisen ajan luomisen jälkeen, millaisen tauon tarvitset, ja tämän tiedon perusteella saat luotua seuraavia aikoja samalle päivälle nappia klikkaamalla.

Varttiaika on myös helppo valita annetuista ajoista. Ja jos joku vastaanottajista ei pysty varaamaan omaa aikaansa, voit tehdä varauksen hänen puolestaan suoraan omassa Wilmassasi.

Kotitehtävät Wilmassa

Kotitehtävät kannattaa merkitä johdonmukaisesti Wilman tuntipäiväkirjaan. Tuntipäiväkirja löytyy ryhmän omalta sivulta.

Tuntipäiväkirjan avulla säästät myös omaa aikaasi ja estät väärinymmärrykset, kun poissaolijoiden ei tarvitse kysellä läksyjä erikseen muualta.

Wilmasta näkee heti pidetyn oppitunnin jälkeen läksyt eikä niitä tarvitse odottaa iltaan saakka. Myös arjessa oppilaille Wilma on kätevä paikka katsoa läksyt.

Kokeet Wilmassa

Kokeet kannattaa kirjata opetusryhmän Kokeet-sivulle Wilmaan.

Kokeista voi muistuttaa esimerkiksi yhteisesti sovitun viikkoviestin yhteydessä, mutta jos tieto on pelkän viestin varassa, niin se voi helposti kadota. Kotiväelle ja opiskelijoille näkyy Wilman etusivulla kaikki seuraavan 10 päivän aikana tulevat kokeet. Kun koe on kirjattu Wilmaan sen omalle sivulle, hoitaa Wilma myös automaattisesti tärkeää muistutustyötä.

Yhteiset pelisäännöt ovat tässä tärkeitä. Jos joku opettaja kirjaa kokeet niiden oman sivun kautta mutta toinen lähettää vain viestejä, ei kotona enää tiedetä mihin luottaa ja mistä tieto tarvittaessa löytyy.

Myös koearvosanat on hyvä merkitä kokeen yhteyteen Wilmaan - ei vain koepaperiin. Vasta julkaisun jälkeen huoltajat ja oppilaat näkevät koenumerot omassa Wilmassaan. Voit siis rauhassa ensin arvioida ja lopuksi julkaista arvosanat lisätietoineen. Huoltajalla on myös mahdollisuus merkitä arviointi nähdäksesi omalla Wilmallaan.



Wilma - päivittäinen ja turvallinen palvelu kaikille kouluarkeen

Visma Enterprise Oy
visma.fi/inschool/wilma/



Kotitehtävät

- Merkitse kotitehtävät Wilmassa ryhmän tuntipäiväkirjaan, jolloin ne ovat heti näkyvissä oppilaille.
- Estä väärinymmärrykset ja unohdukset.
- Myös tunnin aiheen voi lisätä tuntipäiväkirjaan.
- Tuntipäiväkirjan voi myös tulostaa Wilmasta.
- Tuntipäiväkirjan Huomiot-sarake on näkyvissä vain tunnin opettajille. Voit siis laittaa itselle asioita muistiin tietystä oppitunnista.
- Koulun Wilma-pääkäyttäjä voi ottaa eri sarakkeita esille tuntipäiväkirjaan.