

KOUVOLAN KANSALAIPOISTO

KOUVOLA

# Tapahtuman järjestäminen

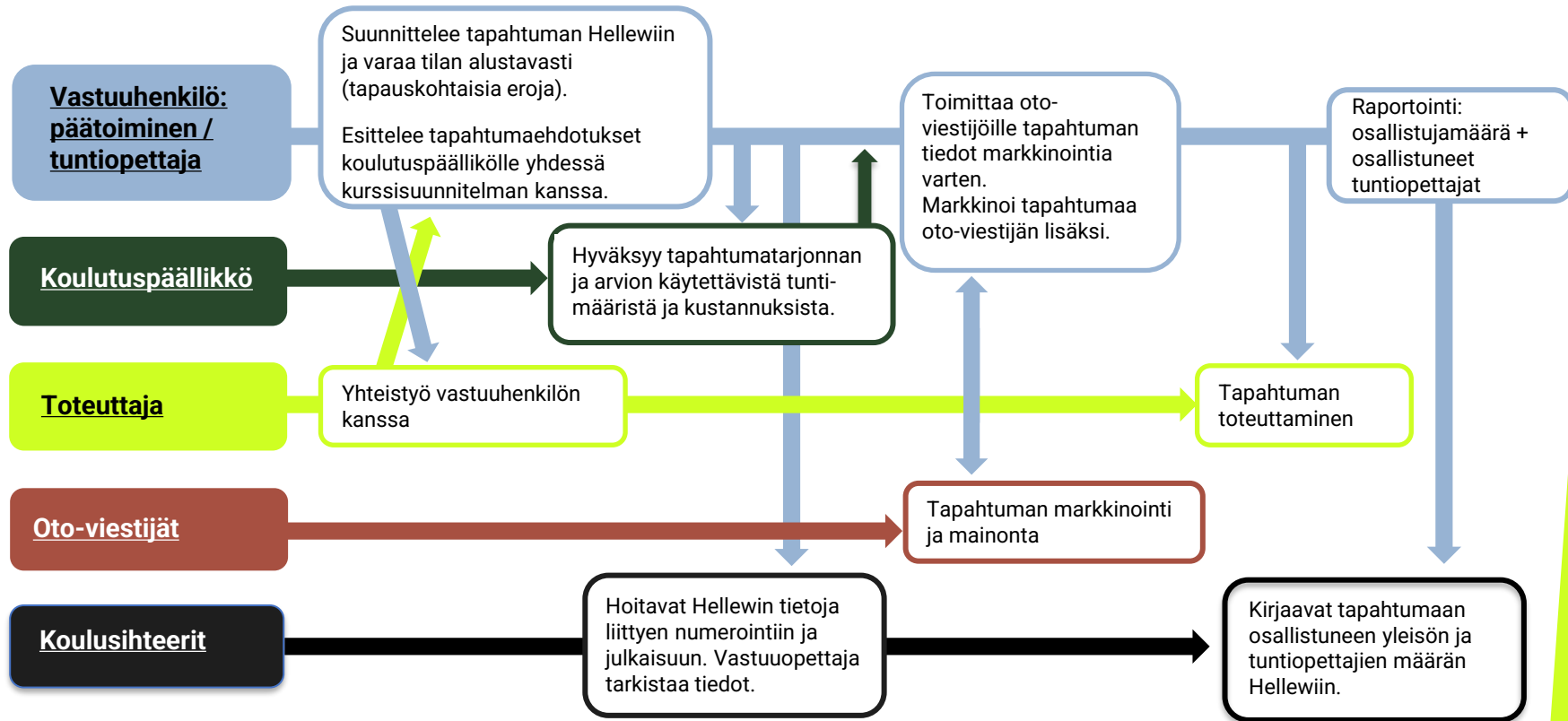
Yhteiset prosessit kuntoon

[kouvolangansalaisopisto.fi](http://kouvolangansalaisopisto.fi)

[kouvolangansalaisopisto.fi](http://kouvolangansalaisopisto.fi)

päivitetty 22.5.2026





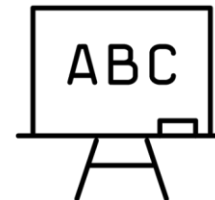
# Miksi tapahtumia järjestetään?

Mihin kaikkeen tämä prosessi liittyy?



## Tapahtuman järjestäminen 1/4

- **Tapahtumilla esitellään ja markkinoidaan opiston toimintaa.**
- **Tapahtuma liittyy yleensä aina kurssiin:** taiteen perusopetus, visuaaliset aineet, musiikki ja teatteri.
- Kun tapahtuma liittyy kurssiin, sen suunnittelu menee käsi kädessä kurssisuunnittelun kanssa: **tapahtumaehdotukset luodaan yhdessä kurssisuunnitelman kanssa.**



## Tapahtuman järjestäminen 2/4

- **Teatterin kohdalla** tulevasta tapahtumasta voi olla maininta jo kurssikuvauksessa, samoin **esittävän tanssin** kohdalla voi olla maininta: mahdollisuus esiintymisiin opiston järjestämissä tapahtumissa.
- Myös **kursseihin liittymättömät tapahtumat** voidaan ottaa huomioon, esim. pyyntö yhteistyötahojen tapahtumiin, jotka voivat tulla lyhyellä aikataululla.

## Tapahtuman järjestäminen 3/4

- Mikäli orkesterit, kuorot, tanssiryhmät tai muut ryhmät järjestävät omia tapahtumiaan, ja harjoittelu tapahtuu kansalaisopiston tunneilla, **tapahtumista pitää ilmoittaa koulutuspäällikölle, toimistoon ja viestintätiimiin.**
- **Lisäksi mainonnassa pitää näkyä yhteistyö kansalaisopiston kanssa** (logo tai vähintään teksti: yhteistyössä Kouvolan kansalaisopiston kanssa).

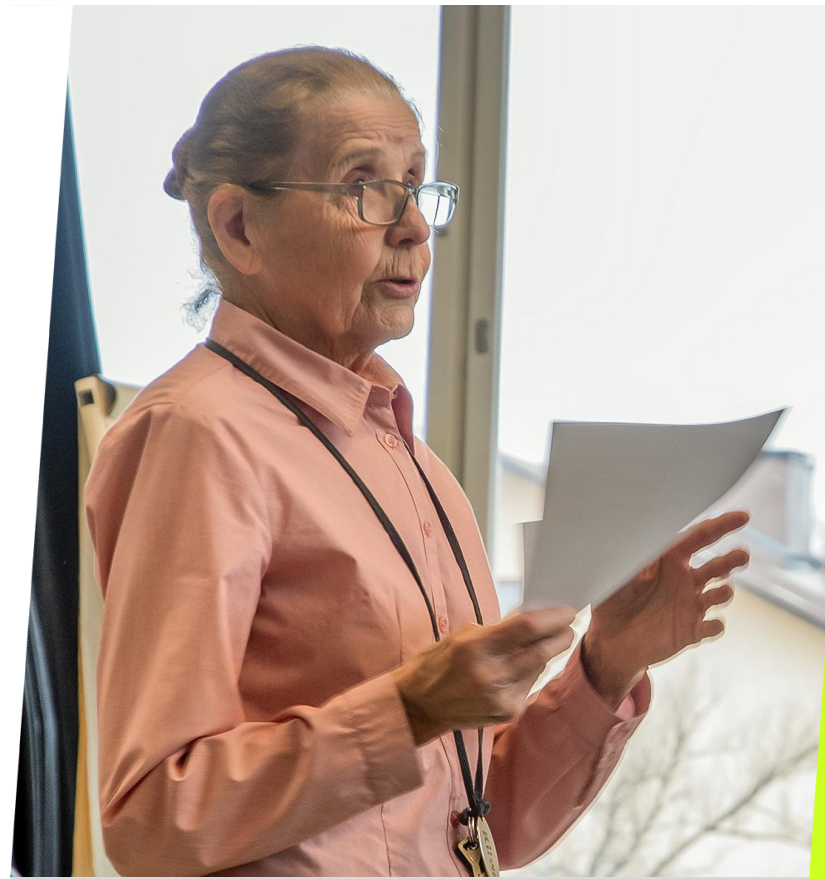
## Tapahtuman järjestäminen 4/4

- Kun **oto-viestijät** tietävät tapahtumasta, voidaan tehdä yhteismarkkinointia (kansalaisopiston sosiaalinen media, nettisivu).
- oto = oman toiminnan ohessa



## Vastuuhenkilö 1/4

- **on tuntiopettaja tai päätoiminen opettaja**
- Suunnittelee tapahtuman (mitä, missä, milloin, osallistujat/ mahdolliset tuntiopettajat ja opintoryhmäläiset sekä tarvittava tekniikka)
- Tekee alustavan tilavarauksen (tapauskohtaisia eroja)



## Vastuuhenkilö 2/4

- **Täyttää tapahtumatiedot Hellewiin**, arvioi käytettävät työtuntimäärät, tuntiopettajien tarve, vuokrat (alustava tilavaraus) sekä muut mahdolliset kulut.
- **Vastaa tapahtuman markkinoinnista -> toimittaa tapahtuman tiedot oto-viestijöille**, jotka toteuttavat markkinoinnin. Jos esim. tapahtuman vastuuhenkilö tekee itse tapahtuman julisteen/esitteen, tiedot oto-viestijöille, jotta saadaan tehtyä julkaisut oikeassa muodossa sosiaaliseen mediaan.

## Vastuuhenkilö 3/4

- **Vastaa tapahtuman toteutuksesta yhdessä** muiden tapahtumaan osallistuvien kanssa: esim. näyttelyn pystytys, mahdollinen valvonta ja purku, kävijöiden tilastointi
- **Vastaa raportoinnista:** miten tapahtuma sujui, paljonko oli osallistujia (tilastot) ja osallistuneet tuntiopettajat (palkanmaksu). Tapahtuman kävijämäärää voidaan seurata esim. vieraskirjalla (näyttelyt) tai suuremmissa tapahtumissa silmämääräisesti arvioiden. Ilmoittaa tiedot toimiston yhteiseen sähköpostiin. Koulusihteeri päivittää Hellewiin ja hoitaa palkka-asiat.

## Vastuuhenkilö 4/4

- Mikäli tapahtuman vastuuhenkilö on **tuntiopettaja**, hänelle maksetaan max. 4 tunnin palkka, toteuttavana tuntiopettajana max. 2 tunnin palkka.
- **Päätoiminen:** jos tapahtumaan liittyy pedagogista toimintaa, tunnit merkitään opetustyöksi. Mikäli pedagogista toimintaa ei ole, tunnit ovat muuta työtä. Teatteritapahtumat ovat kokonaisuudessaan opetustyötä.

# Koulutuspäällikkö

- Koordinoi tapahtumiin osallistumista (yhdessä rehtorin kanssa)
- Hyväksyy tapahtumatarjonnan.
- Hyväksyy arvion tapahtumaan käytettävistä työtuntimääristä (tuntiopettajat) ja kustannusarvion.





# Oto-viestijät 1/2

## Oto-viestijät yhteyshenkilö:

Heidi Koskinen-Järvisalo

puh. 0404833579

heidi.koskinen-jarvisalo(at)kouvola.fi



## Oto-viestijät 2/2

- Hoitaa tapahtuman markkinoinnin yhteistyössä vastuuhenkilön kanssa. Vastuuhenkilö toimittaa tiedot ja mahdollisen kuvamateriaalin viestintätiimille, joka
  - tekee tapahtumalle mahdolliset julisteet
  - hoitaa tapahtuman sosiaalisen median markkinoinnin
  - vie tapahtumat KymenlaaksoNyt -tapahtumakalenteriin ja KS menoinfoon.
- Kaupungin viestintäkanavien hyödyntäminen

# Koulusihtteri

## Vastuutyö Hellewi-järjestelmässä:

- Tapahtumaa ennen: Numeroi tapahtuman ja tarkistaa "täpät kohdilleen" sekä huolehtii julkaisuun liittyvät asiat.
- Tapahtuman jälkeen, kun vastuuopettaja on raportoinut:
  1. Kirjaa tapahtumaan osallistuneiden ihmisten määrän. Kävijätietoja tarvitaan tilastointia varten.
  2. Kirjaa osallistuneet tuntiopettajat palkan maksamista varten.



KOUVOLAN KANSALAI SOPISTO

**KOUVOLA**

# AKTIIVISTEN OPISTO

[kouvolankansalaisopisto.fi](http://kouvolankansalaisopisto.fi)

