

Opintojen seurantaan liittyvä työnjako

26.3.2014

AA/jl

Sisällys

| | |
|--|---|
| Opintojen seurantaan liittyvä työnjako | 1 |
| Rehtorin tehtävät | 2 |
| Apulaisrehtorin tehtävät | 2 |
| Opon tehtävät | 2 |
| Ryhmänohjaajan tehtävät | 3 |
| Aineenopettajan tehtävät | 3 |
| Opiskelijahuoltoryhmän henkilöt ja tehtävät | 3 |
| Opintosihteerin/koulusihteerin/kanslistin tehtävät | 3 |
| Tutorin tehtävät | 4 |
| Erityisopettajan tehtävät | 4 |
| Kuraattorin tehtävät | 4 |
| Psykologin tehtävät | 4 |
| Terveystieteiden tehtävät | 5 |
| Ryhmänohjaajan vuosikello | 5 |
| Lukuvuotta aloitettaessa | 5 |
| Jakson aikana | 5 |
| Jakson päättyessä | 5 |
| Uuden jakson alkaessa | 5 |
| Ohjauksen eettiset periaatteet | 6 |
| Luottamus | 6 |
| Opiskelijan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen | 6 |
| Avoimuus | 6 |
| Asiallisuus ja objektiivisuus | 6 |
| Riippumattomuus | 6 |
| Oikeudenmukaisuus | 6 |

Liitteet sivuilla 7 - 16

Opintojen seurantaan liittyvä työnjako

Rehtorin tehtävät

- vastaa koko oppilaitoksen toiminnasta
- hyväksyy opetussuunnitelmat
- hoitaa resurssoinnin, rekrytoinnin ja suunnittelun
- päättää henkilöstön työnjaosta ja koulutukseen osallistumisesta
- päättää opiskelijoiden ottamisesta oppilaitokseen ja erottamisesta
- päättää opetusryhmien muodostamisesta ja työjärjestyksestä
- päättää opiskelijahuollosta ja kutsuu ryhmän koolle
- hyväksyy yli 3 päivän poissaoloanomukset
- vastaa ylioppilaskirjoitusten toteutumisesta yo-lautakunnan antamien aikataulujen ja ohjeiden mukaisesti

Apulaisrehtorin tehtävät

- toimii rehtorin varahenkilönä
- vastaa pedagogisten asioiden koordinoimisesta ja kehittämisestä
- vastaa opetussuunnitelmatyön jatkuvuudesta
- toimii yhteistyössä opiskelijaohjauksen kanssa markkinoinnissa ja opiskelijoiden rekrytoinnissa
- toimii yhteistyössä koko henkilöstön kanssa
- tutortoiminnan ohjeistaminen
- osaamisen tunnistamisessa ja tunnustamisessa sekä hyväksiluvuissa
- tarkistaa ja varmistaa opinto-ohjaajan kanssa yo-ilmoittautumisten oikeudellisuuden yo-lautakunnan antamien aikataulujen ja ohjeiden mukaisesti

Opon tehtävät

- vastaa opinto-ohjauksen suunnittelusta ja toteutuksesta
- osallistuu opiskelijavalintoihin
- ohjaa valinnoissa
- ohjaa opiskelupaikan vaihtamisessa
- ohjaa yhdistelmäopinnoissa
- ohjaa YO-suunnitelmissa
- pitää yhteyttä huoltajiin sekä muuhun verkostoon yhdessä ryhmänohjaajan ja opiskelijahuollon kanssa
- konsultoi opiskelijoiden ohjaamiseen liittyvissä kysymyksissä ja pulmatilanteissa
- osallistuu opiskelijahuoltoryhmän toimintaan
- ohjaa ja kehittää tutortoimintaa
- osallistuu markkinointiin
- pitää yhteyttä peruskouluihin
- ohjaa jatko-opintoihin siirtymisessä
- vastaanottaa ja tarkistaa yo-kokelaiden ilmoittumiset kirjoituksiin yo-lautakunnan antamien aikataulujen ja ohjeiden mukaisesti

Ryhmänohjaajan tehtävät

- perehtyy opiskelijan taustatietoihin lukuvuoden alussa ja tiedottaa opettajille opetuksen kannalta tarpeellisista asioista
- tuo huolensa esille opiskelijahuoltoryhmälle ja toimii yhteistyössä ryhmän kanssa
- tekee aloitteita opiskelijan tarvitsemista tukitoimista
- käy ohjauskeskustelut opiskelijoiden kanssa
- käsittelee ryhmänsä kanssa ilmeneviä kiusaamis- ja häirintätilanteita ja muita ryhmän jäseniä tai oppilaitosta kohdanneita kriisejä ja onnettomuuksia opiskelijahuollon/oppilaitoksen johdon kanssa sovitulla tavalla
- hyväksyy 1 -3 päivän poissaoloanomukset

Aineenopettajan tehtävät

- opettaa oman opetusalanensa kannalta tarpeellisia tietoja
- tiedottaa opiskelijoille oman opintokokonaisuutensa tavoitteet, sisällöt ja arviointiperusteet
- perehdyttää oman oppiaineensa opiskelutekniikkaan
- tiedottaa ryhmänohjaajalle tai opiskelijahuollolle, jos opiskelijalla on vaikeuksia selviytyä opintojaksosta
- seuraa opiskelijoiden opintojen etenemistä
- kirjaa arvioinnin viimeistään 2 viikon kuluttua kurssin päättymisen jälkeen
- järjestää tukiopestusta, jos opiskelija on jäänyt opinnoista jälkeen tai hänellä on lieviä oppimis- tai sopeutumishäiriöitä
- päivittää ops-tekstin
- antaa tentti- ja ylioppilastutkinto-ohjeet

Opiskelijahuoltoryhmän henkilöt ja tehtävät

- ryhmään kuuluvat rehtori, apulaisrehtori, opo, erityisopettaja, kuraattori, terveydenhoitaja ja tarvittaessa ryhmänohjaaja.
- kokoontuu säännöllisesti.
- koordinoi ja kehittää moniammatillista opiskelijahuollollista työtä
- edistää oppimisvaikeuksien ja muiden ongelmien varhaista tunnistamista
- edistää tarvittavan tuen saamista
- ehkäisee koulutuksen keskeytymistä
- etsii keinoja auttaa tukea tarvitsevia opiskelijoita
- tiedottaa meneillään olevista opiskelijakohtaisista toimenpiteistä salassapitovelvollisuuden rajoissa.

Opintosihteerin tehtävät

- toimii opiskelijoiden yhteyshenkilönä Kelaan (opintotuki-, koulumatkatuki- ja valvontailmoitusasiat)
- osallistuu yhteishakuprosessiin
- tuottaa opiskelijoita koskevat lakisääteiset tilastot
- tuottaa viralliset opintosuoritukset ja tutkintotodistukset
- huolehtii opetuksen liittyvän lomakkeiston saatavuudesta sekä arkistoi säilytettäväksi määritellyt opiskelija-asioihin liittyvät dokumentit
- kirjaa ja lähettää sähköisesti ja paperiversiona yo-ilmoittaukset yo-lautakunnan antamien aikataulujen ja ohjeiden mukaisesti ja ilmoittaa mahdolliset virheellisyydet opinto-ohjaajalle ja apulaisrehtorille
- avaa ylioppilastutkintolautakunnan rehtorille osoittamat kirjeet ja kopioi tarvittaessa apulaisrehtorille ja opinto-ohjaajalle sekä kansliaan omat kappaleet

Tutorin tehtävät

- tutustuttaa 9-luokkalaisia lukioon
- perehdyttää uusia opiskelijoita lukion tapoihin ja sääntöihin
- ilmaisee ryhmänohjaajalle, mikäli havaitsee koulukiusaamista tai opiskelijoiden keskuudessa ongelmia, joihin oppilaitoksessa tulisi puuttua

Erityisopettajan tehtävät

- ohjaa opiskelijoita oppimisvaikeuksissa
- tekee ja tarkistaa lukitestiä ja tiedottaa lukitestiä tuloksista opiskelijoille ja opettajille
- <http://www.ylioppilastutkinto.fi/fi/maaraykset/> linkistä löytyy lukilausunnon lomake.
- auttaa ryhmänohjaajaa tunnistamaan opiskelijoiden erityiset tuen tarpeet
- konsultoi opiskelijan taustatietojen, opiskeluvalmiuskartoituksen ja selvitysten tuloksista ryhmänohjaajaa ja opettajia
- konsultoi erityisopetukseen liittyvistä asioista opettajia ja opiskelijahuoltoa
- osallistuu opiskelijahuoltoryhmän toimintaan
- organisoii henkilökunnan koulutusta erityisopetukseen liittyen silloin, kun siihen on tarvetta ja resursseja

Kuraattorin tehtävät

- ohjaa ja neuvoo opiskelijaa asumiseen, talouteen ja elämänhallintaan liittyvissä asioissa
- tekee opiskelijan ongelmatilanteesta elämäntilanteen kartoitusta ja sen pohjalta jatkosuunnitelmia yhdessä opiskelijan kanssa
- konsultoi ja neuvottelee opetushenkilöstön ja oppilaitoksen muun henkilökunnan kanssa yksittäisen opiskelijan tai opiskelijaryhmän huolta aiheuttavista asioista
- tekee yhteistyötä opiskelijan huoltajan, ryhmänohjaajan ja muiden opiskelijan asioissa mukana olevien kanssa
- ohjaa opiskelijan tarvittaessa jatkotutkimuksiin, hoitoon, kuntoutukseen tai muihin tukipalveluihin (esim. päihde- ja mielenterveyspalvelut, sosiaalitoimi, nuorisotoimi, KELA) ja toimii tarvittaessa yhteistyössä em. tahojen kanssa
- luo ja ylläpitää yhteyksiä nuoria ohjaaviin, tukeviin ja hoitaviin tahoihin ja työntekijöihin
- osallistuu opiskelijahuoltoryhmän toimintaan

Psykologin tehtävät

- ohjaa ja neuvoo opiskelijaa opiskeluun, henkiseen hyvinvointiin ja elämänhallintaan liittyvissä asioissa
- kartoittaa tarvittaessa opiskelun sujumisen esteitä ja osallistuu koulun tukitoimien suunnitteluun
- konsultoi ja neuvottelee opetushenkilöstön ja oppilaitoksen muun henkilökunnan kanssa yksittäisen opiskelijan tai opiskelijaryhmän huolta aiheuttavista asioista
- tekee yhteistyötä opiskelijan huoltajan, ryhmänohjaajan ja muiden opiskelijan asioissa mukana olevien kanssa
- ohjaa opiskelijan tarvittaessa jatkotutkimuksiin, hoitoon, kuntoutukseen tai muihin tukipalveluihin ja toimii tarvittaessa yhteistyössä em. tahojen kanssa
- osallistuu opiskelijahuoltoryhmän toimintaan

Terveydenhoitajan tehtävät

- kutsuu uudet opiskelijat terveystapaamiseen ensimmäisen lukuvuoden aikana
- neuvoo opiskelijaa terveyden ja hyvinvoinnin edistämässä, tarvittavissa toimenpiteissä, tutkimuksissa, hoitoon ohjaamisessa ja seurannassa
- ohjaa opiskelijaa perhesuunnittelussa ja seksuaaliterveyden edistämässä
- huolehtii opiskelijan rokotussuojasta
- kirjoittaa kolmen päivän sairauslomatodistuksen

Ryhmänohjaajan vuosikello

(Opiskelijahuollon vuosikello on esitetty LIITTEESSÄ 5)

Lukuvuotta aloitettaessa

- tervetuloa
- henkilöstön ja tutorien esittäytyminen
- ryhmänohjaajan ja opiskelijoiden esittäytyminen
- todistusten kerääminen
- tulohaastattelulomakkeen täyttäminen
- opetustilat, sosiaalilat, pysäköintipaikat, tupakointi
- ruokala, koulusihteerin toimisto, terveydenhoitajan ja kuraattorin vastaanottotilat
- koulun säännöt ja opiskelijan opas
- luokan pelisääntöjen laatiminen
- ryhmäyttäminen (leikit, pelit, retket, tempaukset)
- hankittavat kirjat ja välineet

Jakson aikana

- seuraa opintojen sujumista ja puuttuu ongelmiin
- ohjauskeskustelut
- opon ja ryhmänohjaajan tapaamiset

Jakson päättyessä

- muutokset seuraavan jakson kurssivalintoihin opon kautta

Uuden jakson alkaessa

- opiskelijoiden opintosuoritusten ja poissaolojen yhteenveto, ehdotukset jatkotoimenpiteiksi

Ohjauksen eettiset periaatteet

Luottamus

Ohjaus on luottamuksellista. Mikäli ohjattavan kokonaiskehityksen kannalta on välttämätöntä, tietoja voidaan antaa asiantuntijoille, joilla on oikeus niitä saada.

Opiskelijan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Ohjaaja kunnioittaa ohjattavan itsemääräämisoikeutta. Ohjaus ei ole johdattelevaa. Ohjaaja on rehellinen ja hän pyrkii kannustamaan ohjattavaa. Ohjaaja tukee ohjattavan omia ratkaisuja ja ottaa huomioon ohjattavan yksilölliset voimavarat, tavoitteet ja olosuhteet.

Avoimuus

Ohjauksessa on selkeästi kerrottava ne rajoitukset ja ehdot, joilla ohjaus tapahtuu. Esiintyessään työnsä ulkopuolella ohjaaja ilmoittaa, edustaako hän ammattikuntaansa vai toimiiko hän yksityishenkilönä. Ohjaaja ilmoittaa asioiden sekä myönteiset että kielteiset tekijät. Ohjaaja korjaa, mikäli hänen antamansa tiedot ovat olleet vääriä.

Asiallisuus ja objektiivisuus

Tietojen, joita ohjattavalle annetaan, tulee olla ajankohtaisia ja riittävän monipuolisia. Ohjaus sisältää tietoja myös muista ohjausmahdollisuuksista.

Riippumattomuus

Ohjaaja tiedostaa omien, työpaikkansa ja muun yhteiskunnan arvojen vaikutukset ohjaustyöhönsä. Ohjausmateriaalin tulee olla mahdollisimman neutraalia. Ohjaaja pyrkii työskentelemään riippumattomana häneen kohdistuvista odotuksista.

Oikeudenmukaisuus

Oikeudenmukaisuuteen kuuluu erityisesti tasa-arvo, syrjinnän ja suosimisen välttäminen, kuulluksi tuleminen ja oikeus selvittää ristiriidat. Kysymys oikeudenmukaisuudesta sisältyy aina opettajan antamaan arviointiin.

LIITE 1.

SIIRTYMÄTIEDOT PERUSOPETUKSESTA LUKIOON

Tämä lomake tukee opintojesi sujuvaa alkamista ja auttaa opintojesi suunnittelussa. Nämä siirtymätiedot ovat luottamuksellisia ja niitä käytetään opintojesi suunnitteluun tarkoituksenmukaisella tavalla. Lähetä lomake siihen oppilaitokseen johon olet tullut valituksi samalla kun vahvistat opiskelupaikan vastaanottamisen. Tiedot eivät vaikuta arviointiin.

OPISKELIJAN TIEDOT

| |
|-------------|
| Nimi |
| Osoite |
| Syntymäaika |
| Huoltaja |

TIETOJA PERUSKOULUSTA

| |
|---|
| Koulun nimi ja kunta |
| Perusopetuksen päättötodistus v. |
| Mitkä oppiaineet olivat sinusta mielenkiintoisia? |
| Vahvuutesi, mielenkiinnon kohteesi, erikoislahjakkuutesi? |
| Mitkä oppiaineet olivat vaikeita? |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Onko sinulla ollut vaikeuksia | | | |
| lukemisessa <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei luokka _____ | kirjoittamisessa <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei luokka _____ | matematiikassa <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei luokka _____ | vieraissa kielissä <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei luokka _____ jos on, niin missä? _____ |
| Oletko saanut erityisopetusta | | | |
| osa-aikaista (klinikka) <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei luokka _____ | | pienryhmäopetusta/erityisluokkaopetusta <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei luokka _____ | |
| Oletko saanut vapautuksen jostakin aineesta <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei luokka _____ | | | |

| |
|--|
| Onko sinulla ollut HOJKS (henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma?) <input type="checkbox"/> kyllä |
|--|

ei
luokka_____

Oletko käynyt 10.luokan tai ollut valmentavassa koulutuksessa?
 kyllä
 ei

Poissaolojen tuntimäärä 9.luokalla_____ h, josta sairauspoissaoloja _____ h

Opiskelija tarvitsee tukea seuraavissa alueissa
 opiskelumotivaatiossa
 sosiaalisissa taidoissa
 lukemisen ja kirjoittamisen taidoissa
 keskittymiskyvyssä

Lisäksi haluan (/huoltajani haluaa) otettavan huomioon seuraavia opiskeluuni mahdollisesti vaikuttavia asioita

Tiedonsiirtolupa

Tässä lomakkeessa luovuttamiani tietoja voidaan käyttää opintojeni järjestämiseen.

Paikka ja aika

_____._____.20__

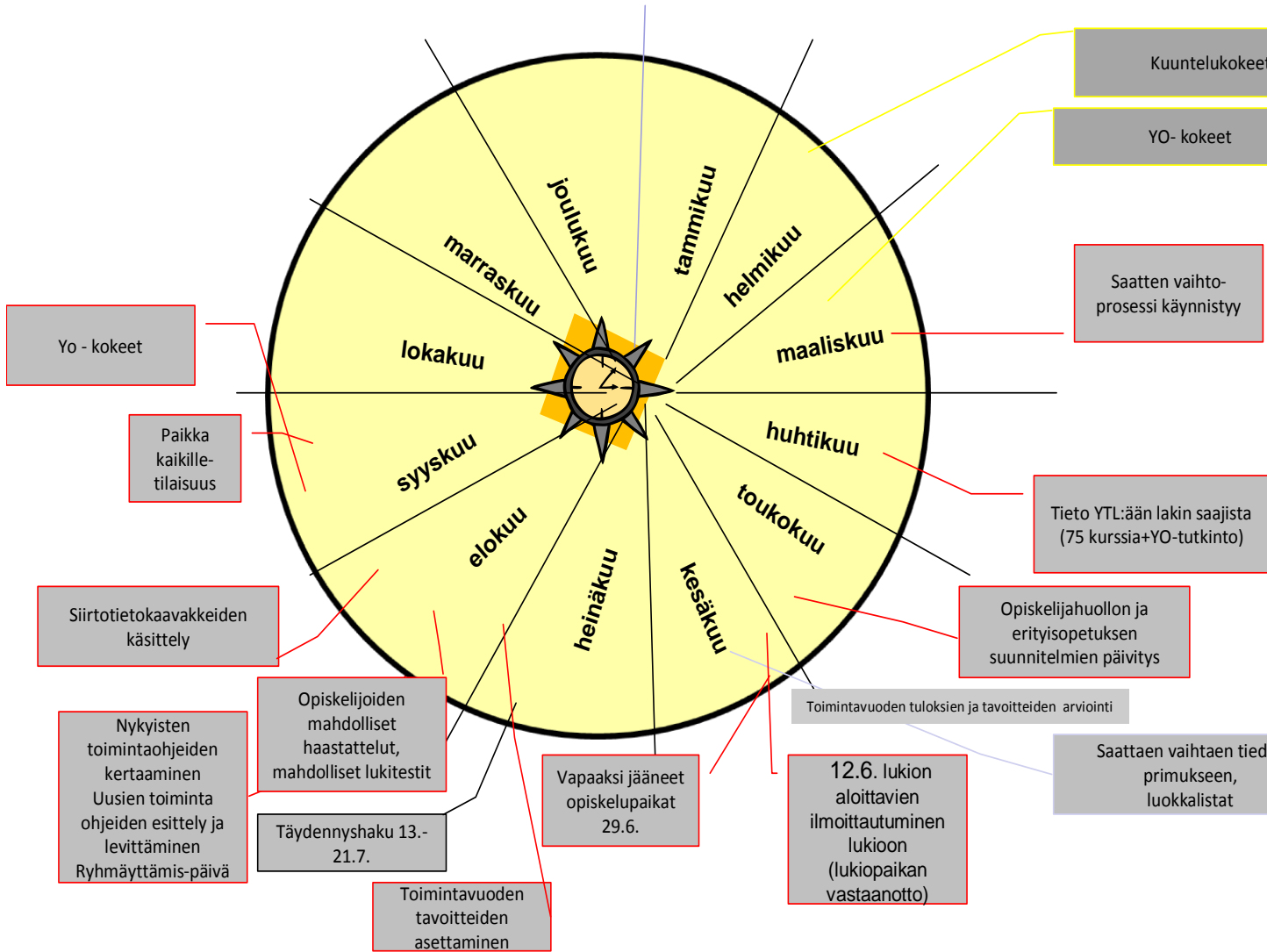
_____Opiskelijan allekirjoitus

_____Huoltajan allekirjoitus

TÄMÄ LOMAKE LÄHETETÄÄN OPISKELIJAN VALINTAKIRJEEN MUKANA JA PALAUTETAAN SAMASSA KUORESSA OPISKELUPAIKAN VASTAANOTTAMISLOMAKKEEN KANSSA

LIITE 5.

OPISKELIJAHUOLLON VUOSIKELLO



OPPIMISSUUNNITELMA

Opiskelijan nimi: _____

| | | | |
|------------------------|---------------|---------------------|------------|
| lukio | | opiskelijan osoite | |
| opiskelijan sähköposti | | opiskelijan puhelin | |
| huoltajan nimi | | huoltajan puhelin | sähköposti |
| ryhmä | ryhmänohjaaja | puhelin | |
| suunnitelman tekijät | | | |
| yhteyshenkilö | | | |

A. Opiskelua vaikeuttavat tekijät:

B. Lukuvuositavoitteet ja suunnitelman päivittäminen

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Seuraava päivityskokouksen ajankohta: _____

C. Opiskelun tukitoimenpiteet

1. Tukitoimet

- valmiiksi kopioidut muistiinpanot
- lisäaika kokeeseen
- mahdollisuus täydentää koetta suullisesti
tietokoneen käyttömahdollisuus
 - muistiinpanojen tekemiseen
 - esseen kirjoittamiseen
 - koevastauksiin
- erillinen koetila
- isokirjaimiset koetehtävät
- lista mahdollisista koekysymyksistä/aihealueista etukäteen
- opettaja lukee tehtävät/koekysymykset ääneen
- kuuntelutehtävissä pitemmät tauot
- äänikirjojen käyttö

- ohjeet selkeästi ja ymmärrettävästi
- käsitteiden selkiyttäminen
- istumapaikan sijoittaminen luokassa _____
- tunnin nauhoitusmahdollisuus
- vapaa-ajan aikataulutaminen työjärjestyksen avulla

2. Muu tuki

| | tuen tarve |
|------------------|------------|
| terveydenhoitaja | |
| kuraattori | |
| erityisopettaja | |
| psykologi | |
| ryhmänohjaaja | |
| aineenopettaja | |
| opinto-ohjaaja | |

3. Seuranta

| keskustelu opiskelijan kanssa | keskustelu huoltajan kanssa | yhteispalaveri | sovitut asiat |
|-------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

D. Tiedottaminen ja hyväksyminen

Oppimissuunnitelmassa olevat tiedot saa antaa huoltajalle ___ kyllä ___ ei

Tietoja saa luovuttaa opettavalle henkilökunnalle ___ kyllä ___ ei

Ohr:lle tiedottaa _____

Seurantapalaverin kutsuu koolle _____

Suunnitelman ovat laatineet ja hyväksyneet: _____
paikka ja aika

opiskelija

huoltaja

erityisopettaja/opinto-ohjaaja

ryhmänohjaaja

OHJEET

Oppimissuunnitelma laaditaan yhteistyössä opiskelijan, huoltajan, opettajien ja koulun muiden asiantuntijoiden kanssa. Suunnitelma on määräaikainen ja sitä arvioidaan säännöllisesti.

Oppimissuunnitelman käyttöä jatketaan, kunnes tuen tarve poistuu.

Oppimissuunnitelma sisältää opiskelua vaikeuttavat tekijät, oppimisympäristöön liittyvät muutokset, tavoitteet, tukitoimet ja niistä vastaavat tahot sekä suunnitelman seurannan ja arvioinnin.

A. Opiskelua vaikeuttavat tekijät:

Kirjaa tähän, mikä asia estää oppimista, esim. luetun ymmärtämisen vaikeus, vaikeus työn aloittamisessa, vaikeus työskennellä itsenäisesti, kuten esseiden kirjoittaminen, motivaatio-ongelmat, tarkkaavaisuusvaikeudet, epäsäännöllinen koulussa käynti, vaikeudet tehdä muistiinpanoja, sairaudet (epilepsia, astma, paniikkihäiriö ym.)

B. Tavoitteet

Kirjaa tähän, mihin asiaan toimenpiteillä halutaan vaikuttaa.

C. Opiskelijalla on diagnoosi, johon hän tarvitsee tukea joltakin toimijalta. Opettajalta hän saa esim. lisäopetusta.

1-kohdassa rastitetaan toteutettavissa olevat tukitoimenpiteet

2-kohdassa kirjataan toimijan kohdalle asia, jota hän hoitaa

3-kohdassa merkitään keskustelun kohdalle päivämäärä ja omaan sarakkeeseen sovitut asiat esim. poissaoloihin tai keskeneräisiin kursseihin liittyen

D. Kun opiskelija on täysi-ikäinen, hän voi itse päättää, tiedotetaanko hänen asioistaan huoltajille, opettajille tai opiskelijahuoltoryhmälle.

OPISKELIJAN LUKIVAIKEUKSIEN TUKITOIMET

Opiskelija _____

Luokka/ryhmä _____

LY = luetun ymmärtäminen

TL = tekninen/mekaaninen lukeminen

S = sanelu/oikeinkirjoitus

| valittu | toteutunut | tukitoimi |
|---------|------------|---|
| | | ohjeet selkeästi ja ymmärrettävästi LY, TL, S |
| | | valmiiksi kopioidut muistiinpanot, taulutyön kopiointi kameralla LY, TL, S |
| | | lisäaika kokeeseen LY |
| | | mahdollisuus täydentää koetta suullisesti LY |
| | | tietokoneen käyttömahdollisuus TL, S <input type="checkbox"/> muistiinpanojen tekemiseen <input type="checkbox"/> esseiden kirjoittamiseen <input type="checkbox"/> koevastauksiin |
| | | erillinen koetila S |
| | | isokirjaimiset koetehtävät TL |
| | | lista mahdollisista koekysymyksistä/aihealueista etukäteen LY |
| | | opettaja lukee tehtävät/koekysymykset ääneen LY, TL |
| | | kuuntelutehtävissä pitemmät tauot S |
| | | äänikirjojen käyttö LY |
| | | istumapaikan sijoittaminen luokassa _____ S |
| | | tunnin nauhoitusmahdollisuus LY |
| | | arvioinnissa lisäaika tai suullinen täydentäminen eivät vaikuta suoritusten arviointiin |
| | | vapautus puhtaaksi kirjoittamisesta S |
| | | YTL:lta anottuja erityisjärjestelyjä harjoitellaan lukioaikana |

Päiväys _____

Opinto-ohjaaja/opettaja _____

ILMOITUS LUKION SUORITUSAJAN MUUTTAMISESTA

Lukion suoritusajan muuttaminen edellyttää, että opiskelija keskustelee opinnoistaan opinto-ohjaajan kanssa, tekee opiskelusuunnitelman ja ottaa huoltajan allekirjoituksen lomakkeeseen. Lomake palautetaan henkilökohtaisesti opinto-ohjaajalle.

Opiskelijan sukunimi

Etunimi

Opiskelijan henkilötunnus

Ohjausryhmä

Ryhmänohjaaja

Muutan lukion suoritusaikani 3 vuodesta seuraavaan:

2 vuotta _____

2.5 vuotta _____

3.5 vuotta _____

4 vuotta _____

Perustelut: _____

Olen keskustellut opinto-ohjaajan kanssa ja tehnyt opiskelusuunnitelman ____/____200__

Päiväys: _____ / _____ 200__

Opiskelijan allekirjoitus

Huoltajan allekirjoitus

TIEDOTE LUKITESTISTÄ opiskelijoille ja huoltajille

Lukion opiskelijoille tehdään Niilo Mäki Instituutin lukemisen ja kirjoittamisen seulontatesti, jonka tarkoituksena on selvittää, onko opiskelijalla lukivaikeuksia (luetun ymmärtämisessä, teknisessä lukemisessa tai oikeinkirjoituksessa) . Lisäksi voidaan tehdä sanelukirjoitus, jossa ilmenevät vaikeudet kertovat lukivaikeudesta. Jos ongelmia ilmenee, voidaan opiskelijalle suunnitella tukitoimia opiskelun helpottamiseksi.

Kun mahdollinen lukivaikeus on diagnosoitu, opiskelija voi pyytää lukilausunnon ylioppilastutkintolautakunnalle tai autokoulua varten.

Erityisopettajan/puheterapeutin/psykologin lukilausunnolla opiskelija voi saada pisterajoihin hyvityksen ja foniatriin/neurologin/lääkärin lukilausunnolla erityisjärjestelyjä ylioppilaskirjoituksiin. YTL:lle on tehtävä erillinen anomus ilmoittautumisen yhteydessä. Tarkoitus on, että opiskelijan lukivaikeus ei olisi esteenä ylioppilaskirjoituksissa.

Lukitestin tulokset ilmoitetaan opiskelijoille ja sovitut tukitoimet ilmoitetaan opettajille, jotta he voivat huomioida ne opetuksessaan.

Lisätietoja antaa lukion erityisopettaja/ opo/ rehtori.

YLIOPPILASKIRJOITUKSET

Opiskelijan nimi: _____

Palautettava Wilma-ilmoittautumislomakkeen kanssa opolle! _____

Merkitse kurssisuoritukset aineisiin, joihin ilmoittaudut yo-kirjoituksissa

| Aine | suoritettu pakollisia kursseja (merkitse määrä) | suoritettu syventäviä kursseja (merkitse määrä) | Kevään kirjoittajat: suoritan 3. jaksossa (merkitse puuttuvan pakollisen kurssin nro) | Syksyn kirjoittajat: olen suorittanut pakolliset kurssit 5.jakson lopussa (laita x) |
|---------------------|---|---|---|---|
| Äidinkieli (6) | | | | |
| Ruotsi | | | | |
| BA (6) | | | | |
| BB (5) | | | | |
| Englanti ENA (6) | | | | |
| Saksa | | | | |
| SA (6) | | | | |
| SC (3) | | | | |
| Espanja PC (3) | | | | |
| Ranska FC (3) | | | | |
| Matematiikka | | | | |
| lyhyt N (6) | | | | |
| pitkä MAA (10) | | | | |
| Fysiikka (1) | | | | |
| Kemia (1) | | | | |
| Uskonto (3) | | | | |
| ET (3) | | | | |
| Psykologia (1) | | | | |
| Filosofia (1) | | | | |
| Terveystieto (1) | | | | |
| Historia (4) | | | | |
| Yhteiskuntaoppi (2) | | | | |
| Maantiede (2) | | | | |
| Biologia (2) | | | | |

_____ päiväys

_____ allekirjoitus

Huom! Syksyn tutkintoon ilmoittautuvan tulee saada tutkintoaineidensa pakolliset kurssit suoritetuiksi viimeistään 5. jakson aikana ja kevään osalta viimeistään 2. jakson aikana.

Poikkeustapauksissa rehtorin luvalla voi suorittaa puuttuvan pakollisen kurssin 3. jakson aikana. Koska ylioppilastutkinnon kokeet perustuvat pakollisten kurssien lisäksi myös valtakunnallisiin syventäviin kursseihin, ei ole suotavaa osallistua tutkintoon pelkkien pakollisten kurssien pohjalta.