

SASKY koulutuskuntayhtymä

# LAPA! -hankkeen tulokset

## Laatua ja saavutet- tavuutta paikallisissa lukioissa 2024

Jenni Annala, Martti Bergström, Heidi Harjula, Helena Korkeakoski, Matti Kurikka, Salla Könönen, Niko Mäenpää, Jonna Mönkäre, Anne-Mari Neijonen, Krista Nieminen, Mirikka Nieminen-Hirvelä, Niina Pasanen, Laura Salonen, Tuulia Taalas, Hanna Tyrmi, Tuomas Walden, Piritta Vartola



**SASKY**



# Sisällys

<b>I</b>	<b>Yleispedagogiset taidot ja ryhmäyttäminen</b> .....	3
1.	Ryhmänohjaustilanteet.....	3
1.1.	Lukion aloituksen ja ensimmäisen vuosikurssin ryhmänohjausideoita.....	3
1.2.	Ryhmänohjausideoita opintojen jatkuessa .....	4
1.3.	Ryhmänohjausideoita kolmannelle/neljännelle vuosikurssille .....	5
2.	Aineenopetustilanteet.....	6
3.	Verkko-opetustilanteet.....	6
4.	Muu koulun toiminta.....	8
5.	Kieltenopetuksen ryhmäyttävät opetusmenetelmät.....	8
<b>II</b>	<b>Yhteisten verkko-opintojaksojen toteuttamisen malli</b> .....	11
6.	Yhteisten verkko-opintojaksojen toteuttamisen malli.....	11
6.1	Opiskelijahallinto.....	12
6.2	Opettajan rooli .....	14
6.3	Opiskelijan rooli .....	16
7.	Mietittävää verkkokurssia suunnittelevalle opettajalle .....	17
<b>III</b>	<b>Oppimisen tuki paikallisissa lukioissa</b> .....	21
	<i>Liite 1. Oppimisen tuen suunnitelman Wilma-lomakemalli</i> .....	29
	<i>Liite 2. Opiskelijan ja huoltajan oppimisen tuen ohje</i> .....	32

# I Yleispedagogiset taidot ja ryhmäyttäminen

## 1. Ryhmänohjaustilanteet

### 1.1. Lukion aloituksen ja ensimmäisen vuosikurssin ryhmänohjausideoita

- ❖ **säännölliset ryhmänohjaustuokiot:** kiinnittävät opiskelijan lukion arkeen, opiskelija oppii tuntemaan ryhmänsä opiskelijat ja oppii vuorovaikutustaitoja, ryhmänohjaaja neuvoo koulun arkeen liittyvissä asioissa ja tuokioissa on helppo lähestyä ryhmänohjaajaa, jos joku asia mietityttää.
- ❖ tutustumisidea:
  - **Numerotehtävä:** jokainen valitsee kolme numeroa, jotka liittyvät jollain lailla hänen elämäänsä, ja avaa sitten toisille, mitä numerot merkitsevät (esim. 3 -> "meillä on kotona kolme kissaa, joiden nimet ovat Tupu, Hupu ja Lupu")
- ❖ Vahvuuskortit: jaa opiskelijat pienryhmiin ja levitä vahvuuskortit esim. pöydälle tai muulle tasolle. Jokainen opiskelija valitsee kolme korttia, joiden avulla hän antaa positiivista palautetta pienryhmälleen.
- ❖ ajanhallinnan harjoitus:
  - **Kellotauluharjoitus:** pyydä opiskelijoita piirtämään kellotaulu, johon merkitään arkivuorokauden pakolliset menot, harrastukset, vapaa-ajan, syömis- ja nukkumisajat. Pyydä opiskelijaa miettimään seuraavia asioita:
    - Paljonko sinulla on aikaa, jonka käytöstä saat ihan itse päättää?
    - Miten asiat rytmittyvät?
    - Miten nukut, syöt, liikut ja huolehdit itsestäsi?
    - Millaisia aikavarkaita kellostasi löytyy?
    - Miten voisit rytmittää arkeasi toisin?
- ❖ **Tutoreiden vinkit päättöviikkoa varten:** pyydä tutorit ryhmänohjaustuokioon hyvissä ajoin ennen ensimmäistä päättöviikkoa kertomaan ryhmälle, miten päättöviikkoon ja kokeisiin kannattaa valmistautua ja millaisella aikataululla.

- ❖ motivaatioharjoitus:
  - **Motivaatiomaailmanpyörä:** pyydä opiskelijoita kirjoittamaan ylös (pyörän muotoon) seuraavat asiat:
    - kirjoita ylös sinua eniten motivoivat asiat
    - mitkä tekijät vaikuttavat motivaatioosi?
    - millaisia ristiriitoja huomaat?
    - miten motivaation kohteet vaikuttavat opiskeluusi? Miten ne voisivat tukea opiskeluasi?
    - miten voit motivoida itseäsi opiskelemaan?
  
- ❖ **Rentoutumisharjoituksia ja hyvinvointituokioita** parantamaan hyvinvointia; voivat olla joko ryhmänohjaajavetoisia tai opiskelijavetoisia. Jaa ryhmä neljän hengen pienryhmiin, jotka suunnittelevat vuorollansa vuoden mittaan hyvinvointituokion, esim. venyttelyharjoitus, rentoutusharjoitus, jumppa, tanssi, visa, musiikkiesitys, keskustelu, leikki, hieronta jne.
  
- ❖ **Palautekysely 1. periodin jälkeen** – mikä lukio-opiskelussa ja omassa lukiossa sujuu ja on hyvää, mitä voisi kehittää?
  
- ❖ **Tulevaisuuskirjeen kirjoittaminen** opiskelijalle itselle: annetaan takaisin **3. tai 4.** vuonna.

## 1.2. Ryhmänohjausideoita opintojen jatkuessa

- ❖ **Tavoitteiden asettelu:** laadi opiskelijoille kysely, jossa on kysymyksiä liittyen alkavan opiskeluvuoden tavoitteisiin ja keinoihin, miten tavoitteisiin voisi päästä ja toisaalta kysymyksiä esteistä, jotka voisivat estää tavoitteiden saavuttamisen.
  
- ❖ **Oma hyvinvoinnin vuoteni – kirje itselle**
  - Mitkä ovat sinun hyvinvointisi tärkeimmät tukipilarit?
  - Mistä asioista saat voimaa ja jaksamista arjessa pitkin vuotta?
  - Mitkä asiat lisäävät ja vahvistavat hyvinvointiasi?
  - Mitkä asiat kuluttavat ja vievät jaksamistasi?
  - Mitä haluat tehdä enemmän tänä vuonna, jotta jaksat ja voit hyvin?
  - Mitä haluat tehdä vähemmän tänä vuonna, jotta jaksat ja voit hyvin?

❖ **Oma roolini ryhmässä -harjoitus:**

- mene kolmen tai neljän hengen ryhmään
- kirjoittakaa paperille viiden minuutin ajan asioita, jotka ovat teille yhteisiä
- valmistautumisaikaa on viisi minuuttia, minkä jälkeen esittäkää patsaana jokin teille yhteinen asia, minkä muut arvaavat
- pohtikaa yhdessä, mikä on sinulle jotain omaa, tärkeää, merkityksellistä.

❖ **Vireystilatehtävä:** pyydä opiskelijoita miettimään, mitkä tekijät vaikuttavat heidän vireystilaansa ja milloin on ihanteellinen aika opiskella. Päivittäisestä vireystilasta voi piirtää käyrän kellonaikojen perusteella ja miettiä, voisiko opiskelua ajoittaa päivän virkeimpiin hetkiin.

❖ **Posteritehtävä:**

- **Kiitollisuusposterit:** opiskelijat voivat kirjoittaa yhteiseen posteriin asiat, joista ovat kiitollisia
- **Ärsytysposterit:** opiskelijat voivat kirjoittaa yhteiseen posteriin asiat, jotka ärsyttävät tällä hetkellä, ja näin saada purkaa turhautumista asioihin ja käsitellä niitä.

❖ **SWOT-analyysi itsestä**

- tee taulukko, jossa on neljä osaa: vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat
- kirjoita vahvuudet -kohtaan, mitä osaat ja missä olet hyvä. Millaisia vahvuuksia muut tietävät sinulla olevan? Mitä tietoja ja taitoja sinulla jo nyt on?
- kirjoita heikkoudet -kohtaan, missä et ole aivan parhaimmillasi. Missä asioissa sinun pitäisi kehittyä ja mitä tietoja ja taitoja oppia lisää?
- kirjoita mahdollisuudet -kohtaan, mikä sinua motivoi. Miten voit herättää itsesi uteliaisuutta ja opiskeluintoa?
- kirjoita uhat -kohtaan, mitkä asiat vähentävät motivaatiasi, estävät opiskelusi sekä tietojen ja taitojen kartuttamista.

1.3. Ryhmänohjausideoita kolmannelle/neljännelle vuosikurssille

- ❖ suuntaa tulevaisuudelle, esim. minun unelmani -lista
- ❖ tukea ylioppilaskokeisiin valmistautumiseen
- ❖ tukea stressin hallintaan ja palautumiseen
- ❖ Tulevaisuuskirjeen (**kirjoitettu 1. lukuvuonna**) avaaminen ja lukeminen.

## 2. Aineenopetustilanteet

### ❖ **Parityöskentely**

- tehtävien tekeminen yhdessä toisen kanssa
- kielissä esim. A/B harjoitukset, Role Play -tehtävät

### ❖ **Ryhmätyöt / esitelmät**

- ryhmäkeskustelut esim. reaaliaineissa ja kielissä
- reaaliaineiden ryhmätyöt, jossa tehdään esitelmä / posterit ryhmissä

### ❖ **Suulliset tehtävät**

- vastausten kerääminen annettuihin kysymyksiin
- speed-dating, haastattelut
- Keskustelut

### ❖ **Erilaiset pelit**

- lautapelit
- nettipelit, esim. Kahootit, Bamboozlet
- liikkumista vaativat pelit

### ❖ **Opintojaksot, joissa tehdään esim. projekti tai esitys**

- musikaali
- teatteriesitykset
- kestävän kehityksen projekti

## 3. Verkko-opetustilanteet

### ❖ tutustumisidea:

- **Numerotehtävä:** jokainen valitsee kolme numeroa, jotka liittyvät jollain lailla hänen elämäänsä, ja avaa sitten toisille, mitä numerot merkitsevät (esim. 3 -> meillä on kotona kolme kissaa, joiden nimet ovat Tupu, Hupu ja Lupu) --> hyödyntäen satunnaisiin ryhmiin/alakanavat tms. Jakoa.

- ❖ **Rentoutumisharjoituksia ja hyvinvointituokioita** parantamaan hyvinvointia; voivat olla joko aineenopettajavetoisia tai opiskelijavetoisia.
  - Jaa ryhmä esim. neljän hengen pienryhmiin, jotka suunnittelevat vuorollansa opintojakson mittaan hyvinvointituokion keskelle oppituntia, esim.
    - venyttelyharjoitus, rentoutusharjoitus, jumppa, tanssi, visa, musiikkiesitys, keskustelu, leikki, hieronta jne.
    - Jokainen osallistuu näyttönsä äärellä.
  
- ❖ **Oma roolini ryhmässä -harjoitus:**
  - jaetaan opiskelijat kolmen tai neljän hengen ryhmään (alakanavat tms.)
  - kirjoittakaa paperille viiden minuutin ajan asioita, jotka ovat teille yhteisiä
  - valmistautumisaikaa on viisi minuuttia, minkä jälkeen esittää patsaana jokin teille yhteinen asia, minkä muut arvaavat --> tämän toteutus etänä haastavaa, mutta ei mahdoton. Lisäksi jokainen ryhmä kertoo, mistä puhuivat:
    - mikä on sinulle jotain omaa, tärkeää, merkityksellistä.
  
- ❖ **Posteritehtävä:**
  - **Kiitollisuusposterit:** opiskelijat voivat kirjoittaa yhteiseen posteriin asiat, joista ovat kiitollisia
  - **Ärsytysposterit:** opiskelijat voivat kirjoittaa yhteiseen posteriin asiat, jotka ärsyttävät tällä hetkellä, ja näin saada purkaa turhautumista asioihin ja käsitellä niitä
  - **Toteutus yhteiselle kirjoitusalueelle tai -seinälle, esim. Padlet.**
  
- ❖ **Ryhmäyttäminen aineenopetuksessa** –otsikon alta asiat soveltuvat myös verkko-opetukseen hyödyntämällä alakanavia tms.
  - parityöskentely
    - tehtävien tekeminen yhdessä toisen kanssa
    - kielissä esim. A/B harjoitukset, Roleplay -tehtävät
  - ryhmätyöt / esitelmät
    - ryhmäkeskustelut esim. reaaliaineissa ja kielissä
    - ryhmätyöt, jossa tehdään esitelmä / digitaalinen posterit ryhmissä
  - suulliset tehtävät, esim. vastausten kerääminen annettuihin kysymyksiin, haastattelut, keskustelut
  - erilaiset pelit
    - lautapelit
    - nettipelit, esim. Kahootit, Bamboozlet
    - liikkumista vaativat pelit.

#### 4. Muu koulun toiminta

- ❖ 1. vuosikurssin ryhmäytymispäivä tai vastaava tapahtuma/päivä koulun alkaessa
- ❖ kansainvälisyystoiminta
  - ryhmävaihdot
  - koulukohtaiset opintomatkat
  - kotikansainvälisyys, esim. kv-tutortoiminta
- ❖ koulun tapahtumat, esim. puurojuhla/joulujuhla, potkiaiset, penkkarit, itsenäisyysjuhla, teemapäivät, vanhojen tanssit
- ❖ koulun retket, esim. talviliikuntapäivä, Studia-messuretki, kulttuuriretki, opintojaksoihin liittyvät retket
- ❖ opiskelijakunnan hallituksen toiminta ja sen järjestämät tapahtumat
- ❖ erilaiset luennot ja elokuvanäytökset koulun kesken

#### 5. Kieltenopetuksen ryhmäyttävät opetusmenetelmät

##### **Luetun ymmärtäminen / tekstin käsittely**

- ❖ opiskelijan virittäminen tekstin aiheeseen, esim. video, keskustelutehtävä, kysymysten kyseleminen opiskelijoilta tekstin aiheesta (suomeksi tai kohdekielellä tason mukaan)
- ❖ tekstin kääntäminen osittain tai kokonaan
- ❖ sisältökysymykset ja / tai monivalintakysymykset tekstistä
- ❖ valikoitujen fraasien / sanojen hakeminen tekstistä
- ❖ tekstin tai sen osien tiivistäminen omin sanoin (suomeksi tai kohdekielellä)
- ❖ tekstin syvempi tulkinta, esim. sävyt tai rivien välistä lukeminen (ironia, sarkasmi, huumori) sekä tekstin todellinen viesti.

##### **Kuullun ymmärtäminen**

- ❖ kuullunymmärtämisharjoitukset yhteisesti tehtynä ja vastausten tarkistus
- ❖ kuullunymmärtämistekniikan opettaminen (miksi tietty vastaus oli / ei ollut oikein)
- ❖ oppimateriaalin ulkopuoliset videot tai äänitteet, esim. uutislähetykset, säätiedotukset, TedTalk -videot, YouTube -videot, yo-materiaalit
- ❖ laulut, esim. sivusto Lyrics Training, musiikkivideot
- ❖ animaatiot, tv-ohjelmat

- ❖ koulun omat vaihto-opiskelijat oppitunneilla sekä koulun ulkopuoliset vierailijat, (esim. kielilähettiläät, opettajan omat kontaktit.)

### **Sanasto**

- ❖ käännösharjoitukset, yhdistämistehtävät
- ❖ sanaselitystehtävät, esim. Alias
- ❖ sanojen ryhmittely aiheen tai sanaluokan mukaan
- ❖ omien lauseiden kirjoittaminen annetuista sanoista
- ❖ tuttujen / vieraiden sanojen etsiminen uuden tekstin sanastosta ja niiden kääntäminen
- ❖ sanalistat, joissa sanan tai sen käännöksen voi sulkea pois näkyvistä
- ❖ Flashcards eli kääntökortit
- ❖ uusiin sanoihin tutustuminen Kahootin, Blooketin tai Quizlet Liven avulla
- ❖ sanapelit sanojen kertaukseen ja harjoitteluun, esim. Kahoot, Quizlet, Quizizz.

### **Kielioppi**

- ❖ aiemman tiedon aktivoiminen selkeiden esimerkkien ja kysymysten kautta (esim. mitä tiedät jo tästä rakenteesta/aiheesta)
- ❖ kielioppisääntöjen läpikäynti ja hahmottaminen esimerkkien kautta
- ❖ suullisten ja kirjallisten harjoitusten tekeminen
- ❖ Kielioppipelit (esim. verbipelit) tai Kahoot tai muut nettipelit.

### **Kirjoittaminen**

- ❖ eri kirjoitustehtävätyyppien tunnistaminen ja ymmärtäminen sekä vaatimukset (esim. kirjeen tervehdys, puheen aloitus)
- ❖ aineenkirjoituksen teorian läpikäyminen
- ❖ konjunktoiden ja sidesanojen opettelu
- ❖ pilkkusääntöjen läpikäynti
- ❖ oikeinkirjoitusharjoitukset
- ❖ tekstien kirjoittaminen ja niistä saadun palautteen hyödyntäminen
- ❖ vertaisarviointi
- ❖ esimerkkiaineiden arviointi ja virheiden tunnistaminen.

## **Suullinen kielitaito ja ääntäminen**

- ❖ sanojen ääntäminen mallin mukaan
- ❖ ääntämissääntöjen läpikäynti
- ❖ ääneenlukuharjoitukset ja äänityspalautukset ja opettajan vinkit
- ❖ A/B -harjoitukset, roolitehtävät
- ❖ keskusteluharjoitukset
- ❖ erilaiset suulliset tehtävät, esim. vastausten kerääminen annettuihin kysymyksiin, speed-dating, haastattelut
- ❖ erilaiset kommunikaatiota vaativat pelit, esim. lautapelit
- ❖ sanaselitys, esim. Alias
- ❖ väittelyt
- ❖ suulliset esitelmät
- ❖ suulliset kokeet
- ❖ autenttiset kielenkäyttötilanteet, esim. vaihto-opiskelijoiden kanssa kommunikointi.

## **Kulttuuriosaaminen**

- ❖ oppimateriaalien sisällöt
- ❖ opettajan omat kokemukset ja tarinat kohdekielen ja -maan kulttuurista
- ❖ vaihto-opiskelijoiden ja vierailijoiden välittämä tietous
- ❖ uutiset ja videot liittyen kohdekieleen ja -maihin
- ❖ opintomatkat ja ryhmävaihdot

## II Yhteisten verkko-opintojaksojen toteuttamisen malli

### Keskeisiä termejä:

#### *Lähiopetus:*

Lähiopetuksessa opetus tapahtuu yleensä esim. luokkahuonetilassa, työsalissa tai vastaavassa ympäristössä. Lähiopetukseen voi sisältyä itsenäistä työskentelyä ja esimerkiksi verkossa tehtäviä harjoituksia.

#### *Monimuoto-opetus:*

Monimuoto-opetuksessa yhdistellään erilaisia opiskelun muotoja. Opetusta ja opiskelua voi olla sekä verkossa että lähiopetuksena.

#### *Verkko-opetus:*

Verkko-opiskelussa opetus ja opiskelu keskittyy valittuihin verkkoalustoihin (esim. Moodle ja/tai Teams), josta löytyy sekä opiskelumateriaalia, että tehtäviä. Verkko-opiskeluihin kuuluu esimerkiksi tapaamisia verkossa, ryhmäkeskusteluja verkossa sekä aikatauluja.

*Verkko-opetus voi siis olla joko aikataulutettua (reaaliaikainen) tai ohjattua omatahtista opiskelua (eriaikainen).* Omatahtista opiskelua tapahtuu mm. yleensä työpaikalla järjestettävän koulutuksen yhteydessä.

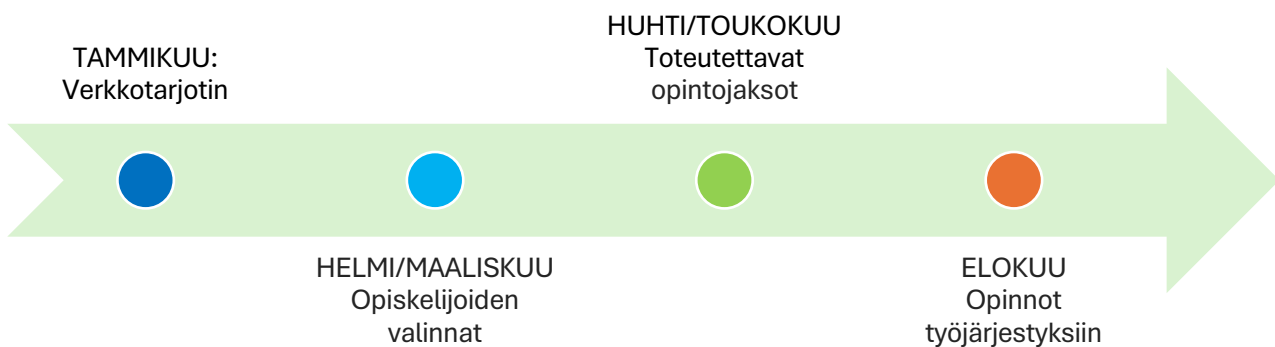
#### *Hybridiopetus:*

Hybridiopetuksella tarkoitetaan, että opetuksessa voi olla opiskelijoita samanaikaisesti sekä luokkahuoneessa että verkossa. Opetustilanne voi olla siis aikaan sidottu, mutta opiskelijoita voi olla eri sijainneissa. Vaihtoehtoisesti hybridiopetuksiksi voidaan kutsua myös tilannetta, jossa opettaja on eri sijainnissa kuin opiskelijaryhmä, jolloin vuorovaikutus opettajan ja opiskelijaryhmän välillä tapahtuu verkon välityksellä.

### 6. Yhteisten verkko-opintojaksojen toteuttamisen malli

Tämä dokumentin osa kuvaa toimenpiteet ja aikataulut, jotka liittyvät verkossa usean lukion yhteistyönä toteutettavien opintojaksojen valintaan, suunnitteluun ja toteuttamiseen. Tarkoituksena on varmistaa, että opintojaksot voidaan tarjota tehokkaasti ja laadukkaasti sekä opiskelijoiden että opettajien näkökulmasta. Mallissa on kuvattu tarvittavia askelia niin koulujen hallinnon, verkko-opettajien kuin opiskelijoidenkin näkökulmasta.

## 6.1 Opiskelijahallinto



### Verkossa toteutettavien opintojaksojen valinta

Verkko-opintojaksot voidaan valita toteutettaviksi kahdella vaihtoehtoisella tavalla, jotka voivat olla käytössä samanaikaisesti tai yksittäin, riippuen toteuttavien lukioiden tilanteesta. Ensimmäinen tapa, koulujen yhteinen verkkotarjotin, sisältää kaikki sellaiset opintojaksot, joita tarjotaan vain verkko-opintoina. Näitä opintojaksoja ei voi suorittaa kyseisenä lukuvuotena lähiopintoina lainkaan. Valmistelutyö tulee tehdä yhdessä toimivien lukioiden osalta viimeistään tammikuussa, jolloin seuraavan vuoden valintatarjotinta aletaan laatimaan. Toinen tapa valita toteutettavat verkko-opintojaksot koskevat niitä opintojaksoja, joihin ei tule tarpeeksi valintoja lähitoteutukseen, mutta jotka on mahdollista yhdistää verkossa toteutettaviksi kahden tai useamman lukion yhteistyönä. Nämä opintojaksot tulee valita ja sopia hyvin nopeasti opiskelijoiden valintojen jälkeen, viimeistään huhtikuussa. Tällöin opiskelijoilta on hyvä myös varmistaa halukkuus osallistua verkko-opetukseen, jos vaihtoehtona on, ettei opintojaksoa toteuteta lainkaan.

### Toteuttavan lukion ja opettajan valinta

Toteuttavan lukion ja opettajan valinta on olennainen osa verkkotarjottimen suunnittelua. Vähintään lukio ja mahdollisesti myös opettaja valitaan tammikuussa lukioiden yhteisen verkkotarjottimen osalta, jotta opiskelijoilla on tieto toteuttavasta oppilaitoksesta jo valintaa tehdessään. Vähäisten valintojen takia verkossa toteutettavien opintojaksojen osalta lukio ja mahdollisuuksien mukaan opettaja valitaan huhtikuussa. Näin varmistetaan, että opiskelijat tietävät toteuttavan oppilaitoksen lopullista valintaa tehdessään. Toteutuksessa käytettävän sähköisen oppimisympäristön valinta tulisi jättää mahdollisuuksien mukaan opettajan pedagogisen vapauden pariin, koska eri oppiaineilla ja opettajilla on erilaisia tarpeita oppimisympäristölle.

## **Oppimateriaalit ja tilavaraukset**

Oppimateriaalit tilataan keväällä, joten verkko-opetusta toteuttava lukio ja opettaja on valittava ennen sitä. Jos valittu oppimateriaali tukee sitä, että toisen oppilaitoksen opiskelija voidaan liittää järjestävän oppilaitoksen ryhmään digimateriaalin osalta, on oppimateriaalit helpointa tilata opiskelijan oman oppilaitoksen kautta. Mikäli tämä ei ole mahdollista, niin silloin järjestävä oppilaitos tilaa materiaalit ja laskuttaa opiskelijan omaa oppilaitosta. Vaikka opinnot suoritetaan verkossa, opiskelijoille tulee lähtökohtaisesti osoittaa luokkatila ja lukujärjestykseen aikavaraus, jossa he voivat suorittaa opinnot. Opettajan ei tarvitse olla fyysisesti tässä tilassa omassa koulussaan. Tilavaraukset tulee tehdä viimeistään opetuksen alkuun mennessä.

## **Opiskelijalistat ja arvosanat**

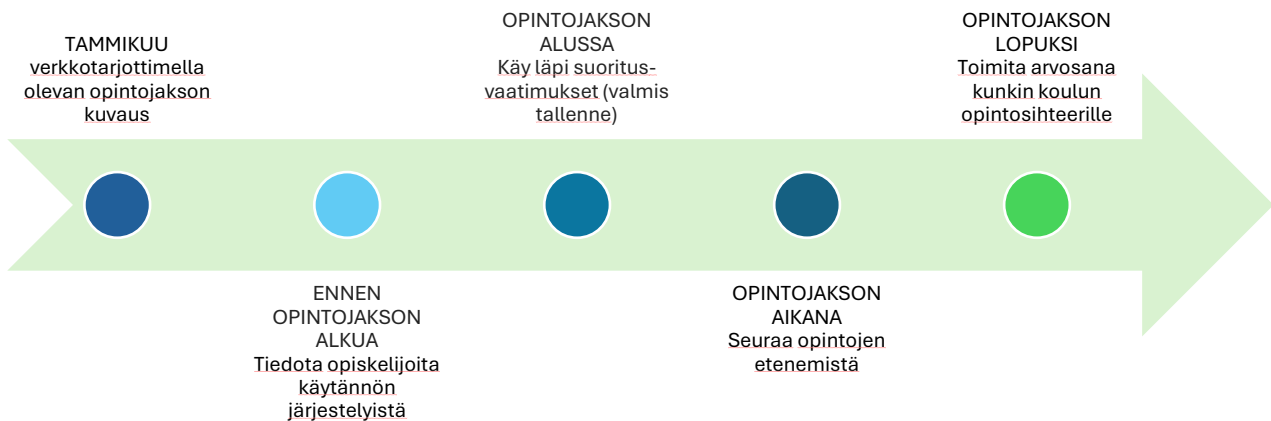
Opiskelijat lisätään toteuttavan oppilaitoksen Wilmaan ja opetusryhmiin esimerkiksi testiopiskelijoina, mikä varmistaa, että opettajalla on nimilista yhdessä paikassa saatavilla.

Arvosanat viedään Primukseen opintosihteerien toimesta. Opettajat toimittavat arvosanat opintosihteereille, jotka huolehtivat niiden kirjaamisesta Primukseen.

## **Yhteenveto ja aikataulu**

Aikataulutuksen osalta tammikuussa valitaan verkko-opintojaksot koulujen yhteiseen verkkotarjottimeen ja toteuttava koulu ja opettaja. Huhtikuussa valitaan verkossa tarjottavat opintojaksot vähäisten valintojen takia ja varmistetaan opiskelijoilta osallistuminen verkko-opetukseen. Keväällä päätetään opettajat ja oppimateriaalit, jotta kirjatilaukset ja muut valmistelut voidaan tehdä ennakkoon. Opetuksen alkuun mennessä tehdään tarvittavat tilavaraukset opiskelijoita varten. Opiskelijat lisätään toteuttavan oppilaitoksen Wilmaan ja opetusryhmiin ennen opintojakson alkua. Opettajat toimittavat arvosanat opintosihteereille, jotka kirjaavat ne Primukseen.

## 6.2 Opettajan rooli



### Opetuksen toteutustavan ja oppimisympäristön valitseminen

Verkko-opetuksen toteutustavan ja oppimisympäristön valinta on keskeinen vaihe suunnittelussa. On tärkeää päättää, onko opetus reaaliaikaista, ei-reaaliaikaista vai jonkinlainen näiden yhdistelmä. Verkko-opetuksessa toteutuksen ei tarvitse, eikä välttämättä kannatakaan, perustua samanlaiseen 3x60 minuutin reaaliaikaiseen opetukseen kuin lähiopetuksessa. Vastaavasti opettajan tulee valita mitä oppimisympäristöä tai -alustaa opetuksessaan käyttää ja varmistaa, että kaikkien yhteistyöluukioiden opiskelijat pystyvät liittymään alustalle. Valintojen tulee perustua opettajan ammattitaitoiseen harkintaan opetuksen tavoitteista ja opiskelijoiden tarpeista, jotta oppiminen olisi mahdollisimman tehokasta ja joustavaa.

### Opintojaksokuvauksen laatiminen

Opintojaksokuvauksen laatiminen on tärkeä osa suunnittelua, sillä se avaa opiskelijoille opintojakson suoritusvaatimukset, läsnäolovaatimukset ja opetuksen toteutustavan. Opintojaksokuvauksen laatiminen etukäteen, mieluiten ennen opiskelijoiden valintoja, auttaa opiskelijoita tekemään tietoisia valintoja, joihin heidän on helpompi sitoutua. Jos tämä ei kuitenkaan ole mahdollista, kuvaus tulee laatia viimeistään opintojakson alkuun mennessä.

## **Pedagogisten ratkaisujen ja vuorovaikutuskanavien suunnittelu**

Opetuksen suunnittelussa on tärkeää pohtia ja suunnitella pedagogiset ratkaisut sekä vuorovaikutuskanavat. Tämä sisältää sen, miten oppiminen järjestetään, millaisia opetusmenetelmiä käytetään ja miten opiskelijat voivat olla vuorovaikutuksessa opettajan ja toistensa kanssa. Hyvin suunnitellut pedagogiset ratkaisut ja vuorovaikutuskanavat tukevat opiskelijoiden aktiivista oppimista ja sitoutumista. Perinteisessä luokkahuoneessa tapahtuvassa lähiopetuksessa opettaja on tottunut huomioimaan nämä asiat opetuksessaan, mutta verkkototeutuksella näihin tulee kiinnittää erityistä huomiota, koska käytettävissä olevien keinojen valikoima on erilainen.

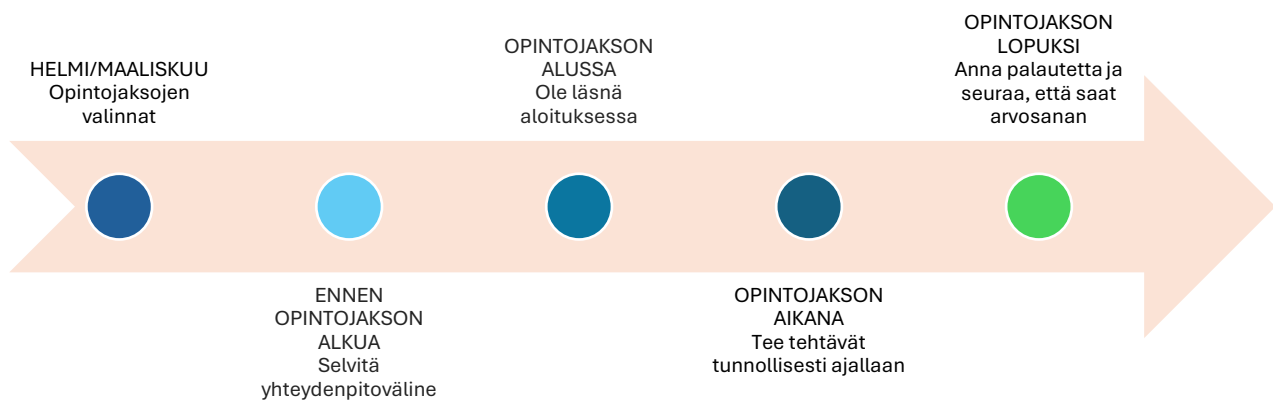
## **Opetuksen toteuttaminen valitulla tavalla ja arviointi**

Opetuksen toteuttaminen valitulla tavalla on seuraava vaihe. Tämä sisältää opetuksen järjestämisen suunnitelmien mukaisesti sekä poissaolojen ja suorituksen etenemisen seurannan. Seuranta on tärkeää, jotta voidaan varmistaa, että opiskelijat pysyvät mukana ja saavuttavat asetetut tavoitteet. Verkko-opetuksessa etenemisen seuraaminen voi liittyä myös tehtävien suorittamisen seuraamiseen, mikäli toteutustapa on sellainen, jossa ei ole reaaliaikaisia tapaamisia tai niitä on esimerkiksi vain osalla oppitunneista. Kun opintojakso on suoritettu, opettajan tulee toimittaa arvosanat opintosiheteereille. Tämä varmistaa, että opiskelijoiden suoritukset kirjataan oikein ja ajallaan Primukseen.

## **Yhteenveto ja aikataulu**

Verkko-opetuksen toteuttamisessa on tärkeää pohtia toteutustapaa ja oppimisympäristöä ja valita nämä tarkoituksenmukaisesti kullekin opintojaksolle, laatia selkeä opintojaksokuvaus ja suunnitella pedagogiset ratkaisut sekä vuorovaikutuskanavat huolellisesti. Opetuksen toteuttaminen suunnitellulla tavalla ja opiskelijoiden suoritusten seuranta ovat keskeisiä tekijöitä onnistuneessa verkko-opetuksessa. Lopuksi arvosanojen toimittaminen opintosiheteereille varmistaa, että opiskelijoiden suoritukset kirjataan ajallaan.

## 6.3 Opiskelijan rooli



### Opintojaksovalinnat

Opintojaksovalinnat tehdään kuten aiemminkin aina keväisin, mutta tarjottimella on myös vain verkossa toteutettavia opintojaksoja. Joissain tapauksissa valinta voi olla kaksivaiheinen: ensin kurssi tarjotaan lähiopetuksena, mutta jos valintoja ei ole riittävästi, opintojakso voidaan toteuttaa ainoastaan verkossa. Tämä kaksivaiheinen prosessi mahdollistaa joustavan siirtymisen verkko-opetukseen tarvittaessa, kun vaihtoehtona olisi opetuksen toteutumatta jääminen.

### Ohjeistuksen noudattaminen

Ennen verkko-opintojakson alkua opiskelijan tulee toimia saamansa ohjeistuksen mukaisesti. Yleisesti ottaen on tärkeää olla läsnä ensimmäisellä tapaamiskerralla, jotta opiskelija saa tietää käytännöistä ja toimintatavoista kyseisellä opintojaksolla. Tämä auttaa opiskelijaa ymmärtämään kurssin vaatimukset ja käytännön järjestelyt, mikä edesauttaa sujuvaa oppimisprosessia.

### Opinnoista suoriutuminen

Opiskelijan tulee suorittaa opinnot tunnollisesti ja ajallaan kuten muillakin opintojaksoilla. Verkko-opinnot vaativat itseuria ja hyvää ajanhallintaa, sillä opetus ei välttämättä tapahdu reaaliaikaisesti. Opiskelijan on tärkeää pitää kiinni sovitusta aikatauluista ja suorittaa tehtävät ajallaan, jotta opintojakso etenee suunnitellusti ja oppimistavoitteet saavutetaan.

## Yhteenveto ja aikataulu

Verkko-opintojaksojen valinta tehdään keväisin, ja opiskelijoille tarjotaan sekä lähi- että verkko-opetusta. Kaksivaiheinen valintaprosessi mahdollistaa joustavan siirtymisen verkko-opetukseen tarvittaessa. Opiskelijoiden on erittäin suotavaa olla läsnä ensimmäisellä tapaamiskerralla ymmärtääkseen kurssin käytännöt. Lisäksi opiskelijoiden on tärkeää suorittaa opinnot tunnollisesti ja ajallaan, mikä edellyttää itsekuria ja hyvää ajanhallintaa.

### 7. Mietittävää verkkokurssia suunnittelevalle opettajalle

Tämä dokumentin osa sisältää tiivistelmän Parkanon ja Saskyn lukioiden LAPA-hankkeen verkko-opetus-työpajan pohdinnoista ja kahden alkuvuodesta 2024 toteutetun verkkokurssin järjestämiseen liittyneitä kysymyksiä, vastauksia ja hyvän käytännön ratkaisuja.

### **Miten verkkokurssi toteutetaan, hybridinä vai täysin verkossa?**

Hybridiopetuksessa osa opiskelijoista on opettajan kanssa luokassa ja osa verkon välityksellä etänä. Verkko-opetuksessa kaikki opiskelijat opiskelevat verkossa.

- ❖ Toteutustavalla on aina oltava rehtorin hyväksyntä.
- ❖ Opiskelijamäärät tai kustannukset voivat vaikuttaa opetuksen toteutustavan valintaan.
- ❖ Koulussa, jossa opettaja työskentelee, opiskelijoiden voi olla helppo olla samassa tilassa opettajan kanssa. Tällöin opettajalla tulee olla mahdollisuus huomioida paikalla olevia ja verkon kautta olevia opiskelijoita yhtä paljon.
- ❖ Kurssin suorituksen ja sisällön tulee olla joka tapauksessa riippumaton suorituspaikasta.
- ❖ Verkkokurssi voi olla aikaan sitomaton tai toteutua koulujen muun toiminnan ohella luku-järjestyksessä.

### **Millä oppimisalustalla verkkokurssi toteutetaan ja vaatiiko se opiskelijoilta tietynlaiset tunnukset (Microsoft/Google/Moodle)?**

- ❖ Verkkokurssilla käytetty oppimisalusta voi olla esim. Microsoft Teams, Google Classroom tai Moodle. Alusta ja kurssin sisällön kannattaa olla sellaisia, että kurssin materiaaleja on helppo muokata ja, että niitä voi käyttää uudelleen seuraavalla toteutuskerralla.
- ❖ Eri lukioista tulevilla opiskelijoilla ei välttämättä ole päivittäisessä käytössä samat verkko-alustat. Kukin oppilaitos huolehtii, että opiskelijoilla on tarvittavat tunnukset verkkokurssin suorittamiseksi.
- ❖ Monien kustantajien digimateriaalit mahdollistavat opettajan seurata eri kouluista tulevien opiskelijoiden digikirjaan tekemiä tehtäviä, ja tehtäviä voi kommentoida sanallisesti.
- ❖ Jos oppimisalusta on opiskelijoille vieras, niin verkkokurssin alussa on hyvä käyttää aikaa oppimisalustaan tutustumiseen. Opiskelijan omalta koululta voi pyytää myös tarvittaessa teknisen tuen apua. Alussa kannattaa varmistaa, että opiskelijat löytävät jaetut materiaalit ja osaavat palauttaa tehtäviä.

## Kuinka paljon läsnäoloa ja tehtäväsuorituksia vaaditaan?

- ❖ Jos verkkokurssi sisältää kontaktiopetusta, niin opiskelijoiden on oltava tietoisia, kuinka poissaolotapauksissa toimitaan. Opettaja määrittelee **tarvittaessa** enimmäismäärän poissaoloille kontaktiopetuskerroista.
- ❖ Opettaja määrittelee opintojakson sisällön mukaan vähimmäisvaatimukset näytöistä, jotka opiskelijan pitää antaa suorittaakseen verkkokurssin hyväksytysti. Esim. tehtäväpalautukset, suulliset näytöt, ryhmätyöt, päättökoe.
- ❖ Verkkokurssia pitävän opettajan tulisi olla yhteydessä opiskelijan koulun opinto-ohjaajaan tai muuhun yhdyshenkilöön, jos opiskelijan opiskelujen etenemisessä herää huoli, joka ei ratkea opettajan ja opiskelijan välisellä vuorovaikutuksella.

## Miten opiskelija saa yhteyden opettajaan?

- ❖ Verkkokurssin alussa on käytävä läpi yhteydenpitovälineet ja -ajat.
  - Esim. Chat-ajat, sähköposti, henkilökohtainen verkkotapaaminen.
- ❖ Opiskelijalle tulee tehdä selväksi, milloin on syytä ottaa yhteyttä opettajaan.
  - Esim. verkkoyhteysongelmissa, tehtävän tai materiaalin näkymisen haasteissa, tehtäväpalautusten ongelmissa.
- ❖ Kontaktiopitunnin äkillinen peruuntuminen tulee ilmoittaa opiskelijoille selvästi.
  - Esim. Teams-kokouksen peruuttaminen näkyy Microsoftin kalenterissa.

## Millaisille opiskelijoille verkkokurssi sopii?

- ❖ Niille opiskelijoille, joilla ei ole mahdollista suorittaa opintojaksoa lähiopetuksessa. Niille, jotka haluavat suorittaa lukion opintojaksoja omaan tahtiin. Itseohjautuvuudesta ja motiivituneisuudesta on hyötyä.
- ❖ Kaikki verkkokurssille osallistuvat opiskelijat eivät ole itseohjautuvia. Jotta opiskelijat suoriutuvat kurssista, opettajan on pidettävä opiskelijoihin yhteyttä ja annettava palautetta aivan kuten lähiopetuksessakin. Opettajan olisi syytä reagoida tehtävien palauttamatta jättämiseen tai verkko-oppitunneilta poissaoloihin nopeasti.
- ❖ Osa opiskelijoista suoriutuu paremmin, kun kaikkea itsenäistä työskentelyä ei ole 100 % sidottu lukujärjestykseen. Osalle oppituntien näkyminen lukujärjestyksessä on tarpeen tai he tarvitsevat selkeää ohjausta, mitä ja milloin tehdään, edetäkseen kurssilla.

## Miten saada opiskelijat sitoutumaan verkkokurssin suoritukseen?

- ❖ Verkkokurssille osallistuvien on hyvä tietää ajoissa, mitä kurssin suoritus edellyttää (*kts. kurssin kuvaus*). Esim. kuinka paljon on kontaktiopetusta ja kuinka paljon on itsenäistä opiskelua, kuinka paljon ja millaisia näyttöjä kurssin suorittaminen vaatii. Kurssin aikataulu ja sisältö vaikuttavat toteutustapaan.
- ❖ Verkkokurssin tehtävien palautuksen on hyvä olla säännöllistä ja opettajan tulee antaa tehtävistä palautetta. Ongelmien ilmaantuessa, niiden korjaamiseen tulee olla aikaa.

- ❖ Opettajan on hyvä olla opiskelijoihin yhteydessä henkilökohtaisesti. Kahdenkeskisissä keskusteluissa voi käydä läpi kurssin suoritusta ja ratkoa mahdollisia haasteita. Opettaja voi pyytää palautetta opiskelijoilta kurssin aikana.
- ❖ Verkkokurssin toteutuksessa voi käyttää opiskelijoita aktiivisia tehtäviä. Tehtävyytpejä voi vaihdella, jotta opiskelijoiden mielenkiinto pysyy yllä.
- ❖ Verkkokurssin pois jättäminen opintosuunnitelmasta ei tule poiketa muista opintojaksoista. Opiskelijan tulee keskustella tällöin aineenopettajan ja oman koulun opinto-ohjaajan kanssa.

### **Mitä opetusmenetelmiä voi ja kannattaa käyttää verkkokurssilla?**

- ❖ Opettajan kannattaa miettiä omaan oppiaineeseen sopivia opiskelumenetelmiä ja selvittää, miten niitä voi siirtää sähköiselle alustalle.
- ❖ Muilta verkkokursseja pitäneiltä opettajilta voi saada hyviä vinkkejä.
- ❖ Monipuolisten tehtävien tekeminen verkkoon vie aikaa. Ensimmäisellä verkkokurssilla on järkevää pitää myös opettajan työmäärä maltillisena ja tyytyä ehkä vähäisempään määrään itsetehtyjä digitehtäviä tai -materiaaleja, kuin mitä haluaisi. Kurssia voi kehittää seuraavilla kerroilla lisää.
- ❖ Opiskelijoiden välistä vuorovaikutusta ja opiskelijan osallistumista mahdollistavat tehtävät ovat hyviä myös verkossa.

### **Miten aktivoida opiskelijoita kontaktiopitunnin aikana?**

- ❖ (Kontaktiopitunnilla tarkoitetaan oppituntia, jolloin opettaja ja opiskelijat tapaavat verkossa etäyhteydellä.)
- ❖ Verkko-opetuksessa kameran päällä pitäminen parantaa opiskelijoiden keskittymistä oppituntiin vähentäen muuta tekemistä samaan aikaan. Suurissa ryhmissä tämä ei ole järkevää verkkoyhteyden kuormittumisen takia.
- ❖ Verkko-oppitunnilla opetusta on hyvä jaksottaa, vaikka 10–15 min osiin, jotta keskittymiskyky säilyy hyvänä. Verkon välityksellä opiskeltaessa opiskelijan keskittymiskyky voi olla koetuksella esim. kotona, kun samaan aikaan on mahdollista tehdä montaa muutakin asiaa.
- ❖ Opiskelijoiden osallistumista voi lisätä erilaisin tehtävin, kyselyin tai pelien avulla. Tehtävissä opiskelijan mielipiteet tulee kuuluviin ja hän kokee olevansa osa opiskelijaryhmää. Esim. mindmapit, pelit, Quizlet, Padlet-seinä, äänestys.
- ❖ Opiskelijat voi jakaa ryhmiin Teams:ssa tilat-toiminnolla. Pari- tai ryhmätehtäviä kannattaa toteuttaa aivan kuten lähiopetuksessakin. Esimerkkinä ääneen lukeminen parille tai tyhmätyö. Yhteinen tuotos on mahdollista tehdä, vaikka verkossa jaettuun tiedostoon. Töiden läpikäynti on mahdollista kaikille yhteisessä tilassa, ja opiskelijat voivat tarvittaessa jakaa oman näyttönsä esitellessään tuotoksensa muille.

## **Milloin ja miten opiskelijoiden tehtäväpalautukset arvioidaan ja, miten niistä annetaan opiskelijalle palautetta?**

- ❖ Verkkokurssilla opiskelijoille pitää osoittaa selkeästi, mitkä tehtävät ovat opiskelijoille pakollisia opintojakson suorittamiseksi ja, mitkä ovat ns. lisätehtäviä, joilla voi osoittaa osaamistaan.
- ❖ Verkkokurssin tehtävien palautuspäivät on hyvä sopia ja tiedottaa jo kurssin alussa.
- ❖ Opettajan tulee miettiä tarkkaan tehtävien määrä ja vaativuus, jotta opiskelijoiden työ määrä on kohtuullinen.
- ❖ Verkkokurssi kannattaa jäsenellä selkeisiin osiin, joiden jälkeen opiskelija osoittaa opiskelleensa kyseisen osion. Tämän voi tehdä esimerkiksi palautettavilla tehtävillä, joista opettaja antaa opiskelijalle suullisen tai kirjallisen palautteen. Palautteen tulisi ohjata opiskelijan toimintaa kurssilla.
- ❖ Opettajalla tulee olla aikaa kurssin aikana antaa opiskelijalle palautetta tehtävistä kohtalaisen nopeasti, jotta opiskelija saa käsityksen osaamistasostaan ja, että opiskelijalla on vielä aikaa reagoida saatuun palautteeseen.

### **III Oppimisen tuki paikallisissa lukioissa**

Tämä dokumentin osa käsittelee keskeisimpiä toimenpiteitä ja aikatauluja, jotka liittyvät oppimisen tuen suunnitteluun ja sen toteuttamiseen. Tarkoituksena on varmistaa, että tuki on mahdollisimman suunnitelmallista, laadukasta, sekä oikea-aikaisesti toteutettua niin opiskelijoiden, opettajien, kuin myös muun henkilöstön osalta. Tuen mallissa on kuvattu vastuuroolit, tarvittavat tukitoimenpiteet eri toimenkuvissa toimivien opettajien, muun henkilöstön, opiskelijoiden ja heidän huoltajiensa näkökulmasta.

Mallinnus perustuu Turussa tuotettuun malliin, mikä kehitettiin Opetus- ja kulttuuriministeriön rahoittamassa Erityisesti lukiossa- hankkeessa tukemaan lukioiden erityisopettajien, aineenopettajien, opinto-ohjaajien sekä ryhmäohjaajien yhteistyötä tuen tarpeen tunnistamiseksi sekä oppimisen tuen näkyväksi tekemiseksi.

# OPPIMISEN TUKI PAIKALLISISSA LUKIOISSA

## Hyvä opiskeluarki

Opiskelija	Opiskelijan ryhmänohjaaja (RO)	Aineenopettaja (AO)	Erityisopettaja (EO)	Opinto-ohjaaja (OPO)	Hallinto ja opiskeluhuollon henkilöstö
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opiskelija tietää, että hänellä on oikeus saada jokaiselta opettajalta oppimiseen ja opiskeluun liittyvää pedagogista tukea</li> <li>• Jos opiskelijalla on haasteita opiskelussa tai oppimisessa, hän kertoo sen RO:lle ja AO:lle missä tahansa opiskelun vaiheessa; tiedon voi toimittaa myös huoltaja</li> <li>• opiskelija ja / tai huoltaja antavat tarvittaessa kirjallisesti luvan yksilöityihin tiedonsiirtoihin</li> <li>• opiskelija osallistuu luki-seulaan ja kutsuttuna muihin oppivalmiuksia mittaaviin kartoituksiin</li> <li>• opiskelija toimittaa EO:lle tarvittavia asiakirjoja, esim. aiempia tutkimuksia tai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RO keskustelee opiskelijan kanssa matalalla kynnyksellä</li> <li>• RO tiedottaa opiskelijaa opiskeluhuollon mahdollisuuksista</li> <li>• RO haastattelee ryhmänsä opiskelijat hyödyntäen omassa lukiossa käytössä olevia lomakkeita / alkukyselyjä</li> <li>• RO pitää esillä ja tukee oppimaan oppimisen taitoja</li> <li>• RO:lla on velvollisuus viedä huoli tarvittaessa eteenpäin ja huolehtia tiedonsiirron luvista</li> <li>• RO:lla on velvollisuus seurata huolellisesti poissaoloja ja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AO keskustelee opiskelijan kanssa matalalla kynnyksellä</li> <li>• AO opettaa oppimaan oppimisen taitoja erityisesti oman oppiaineen näkökulmasta</li> <li>• AO antaa oppimiseen ja opiskeluun liittyvää pedagogista tukea omassa oppiaineessaan.</li> <li>• AO pitää mahdollisia lähtötasotestejä ja mahdollisesti välitestejä</li> <li>• AO huolehtii omasta osaamisestaan mm. oppimaan oppimisen opettamisen osalta</li> <li>• AO:lla on velvollisuus seurata ja kirjata huolellisesti poissaoloja ja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EO toteuttaa luki-seulat lukiossa sovitulla tavalla</li> <li>• (EO selvittää opintonsa aloittavien opiskelijoiden tuen tarpeet) <b>Toteutuu resurssin sallimissa rajoissa</b></li> <li>• (EO tiedottaa erityisopettajan tukipalveluista, erityisjärjestelymahdollisuuksista) <b>Toteutuu resurssin sallimissa rajoissa</b></li> <li>• (EO tiedottaa opiskelijaa ja huoltajia opintojen erityisjärjestelyistä) <b>Toteutuu resurssin sallimissa rajoissa</b></li> <li>• (EO opettaa oppimaan oppimisen taitoja ja toteuttaa yksilöllistä pedagogista tukea) <b>Toteutuu resurssin sallimissa rajoissa</b></li> <li>• (EO osallistuu lukiotason yhteisöllisen hyvinvointiryhmän /</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPO1-kurssilla opiskelaan oppimaanoppimisen taitoja sekä hyvään arkeen liittyviä asioita</li> <li>• OPO ohjaa opiskelijaa lukio-opintojen suorittamisessa ja opintosuunnitelmien tekemisessä</li> <li>• OPO tekee tarvittaessa yhteistyötä erityisopettajan kanssa luki-seulan toteutukseen liittyen</li> <li>• OPO neuvoo opiskelijoita ja huoltajia lukion tukipalveluihin liittyen</li> <li>• OPO tiedottaa erityisjärjestelyjen mahdollisuuksista</li> <li>• OPO osallistuu lukiotason yhteisöllisen hyvinvointiryhmän toimintaan</li> </ul>	<p><b>Rehtori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kehittää toimintakulttuuria ja koulukohtaisia pedagogisen tuen muotoja yhdessä henkilökunnan kanssa</li> <li>• tiedottaa henkilöstöä tiedonsiirtoon ja kirjauksiin liittyen, esim. normit ja lait</li> <li>• ohjaa pedagogisen tuen resursseja</li> <li>• kutsuu koolle lukiotason yhteisöllisen hyvinvointiryhmän</li> </ul> <p><b>Koulusihteeri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hoitaa mm. opiskelijarekisterin ylläpidon, opiskelijatodistukset, ilmoittautumiset ylioppilastutkintoon, todistusjäljennökset, koulumatkatukiasiat sekä opintotukiasiat</li> </ul>

<p>testejä ja opintosuorituksia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opiskelija kertoo AO:lle sopivasta tuesta tilanne ja oppiainekohtaisesti</li> <li>• opiskelija suunnittelee yksilöllisiä tukitoimia yhdessä AO:n kanssa</li> <li>• opiskelija käyttää aktiivisesti yksilöllisesti suunniteltuja tuen muotoja (esim. koetilanteen lisäaika, äänikirjat, erityisopetukseen osallistuminen) ja antaa niistä palautetta AO:lle</li> </ul>	<p>tarvittaessa olla yhteydessä opiskelijaan / huoltajaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RO järjestää tarvittaessa koulun henkilökunnan ja opiskelijan kanssa keskustelutilaisuuden</li> </ul>	<p>tarvittaessa olla yhteydessä opiskelijaan ja RO:aan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AO osallistuu tarvittaessa opiskeluhoollon toimintaan</li> </ul>	<p>opiskeluhoolloryhmän toimintaan (YHR / OHR) <b>Toteutuu resurssin sallimissa rajoissa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (EO kehittää koulukohtaisia pedagogisen tuen muotoja yhdessä RO:n, AO:n, OPO:n ja rehtorin kanssa) <b>Toteutuu resurssin sallimissa rajoissa</b></li> <li>• Kaikki yllä mainitut toiminnot ovat tarpeellisia, mutta toteutuvat lukioissa resurssin sallimissa rajoissa. Lukiseulat toteutuvat kaikilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPO kehittää tarvittaessa koulukohtaisia pedagogisen tuen muotoja yhdessä RO:n, AO:n, EO:n ja rehtorin kanssa</li> <li>• OPO osallistuu tarvittaessa yksilöllisen opiskeluhoollon toimintaan</li> </ul>	<p><b>Opiskeluhoollon henkilöstö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tiedottaa omasta työkuvastaan+ ohjaa tarvittaessa opiskelijaa yksilöllisesti</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

# YO-kirjoitusten erityisjärjestelyt lukivaikkeuteen, vieraskielisyyteen, sairauteen tai vammaan perustuen

Opiskelija	Opiskelijan ryhmän-ohjaaja (RO)	Aineenopettaja (AO)	Erityisopettaja (EO)	Opinto-ohjaaja (OPO)	Hallinto ja opiskelu-huollon henkilöstö
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opiskelija kertoo tuen tarpeestaan heti sen havaittuaan RO:lle, AO:lle, OPO:lle tai EO:lle ja osallistuu kutsuttuna lukitesteihin</li> <li>• opiskelija osallistuu tarvittaessa hakemuksen laadinnan edellyttämiin tapaamisiin</li> <li>• opiskelija toimittaa EO:lle tarvittavia asiakirjoja ja opintosuorituksia hyvissä ajoin ennen ensimmäiseen kirjoituskertaan ilmoittautumista</li> <li>• opiskelija käyttää aktiivisesti yksilöllisesti suunniteltuja tuen muotoja (esim. koetilanteen lisäaika, äänikirjat) ja antaa palautetta niiden toimivuudesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RO:lla on velvoite seurata, arvioida ja varmistaa suunnitellun tuen toteutumista ja toimivuutta</li> <li>• RO osallistuu mahdolliseen konsultointiin AO:n, EO:n ja OPO:n kanssa</li> <li>• RO osallistuu tarvittaessa yksilölliseen opiskeluhooltoon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AO:lla on velvoite kirjoittaa erikseen pyydyt YTL:n lausunnot oppiaineeseen opiskeluun liittyen</li> <li>• AO:lla on velvoite kirjata tuen toteutus ja sen toimivuuden arviointi oman aineen näkökulmasta opintojaksojen päätteeksi YTL:n hakemuksen seurantaan varten</li> <li>• AO muokkaa opiskelijan tukea saamansa palautteen mukaan</li> <li>• AO osallistuu mahdolliseen konsultointiin EO:n kanssa</li> <li>• AO osallistuu tarvittaessa yksilölliseen opiskeluhooltoon.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EO toteuttaa yksilölliset luki- testaukset</li> <li>• EO laatii YTL:n hakemuksen ja aineenopettajan tuen toteutuksen liitteen</li> <li>• EO tekee yhteistyötä AO:n, RO:n, S2-opettajan, OPO:n, opiskeluhoollon ja lukion ulkopuolisten toimijoiden kanssa lausuntoihin ja toteutetun tuen seurantoihin liittyen</li> <li>• EO käsittelee lausunnot ja hakemukset opiskelijan kanssa</li> <li>• EO lähettää hakemukset ja lausunnot rehtorille tai muulle lukiossa nimetylle henkilölle</li> <li>• EO osallistuu tarvittaessa yksilölliseen opiskeluhooltoon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPO tekee tarvittaessa yhteistyötä RO:n, AO:n, EO:n, S2-opettajan ja yksilöllisen opiskeluhoollon kanssa</li> <li>• OPO on tarvittaessa mukana opiskelijan kanssa YTL:n hakemuksen laadinnassa</li> </ul>	<p><b>Lukiossa tehdyn työn- jaon mukainen henkilö hoitaa YTL:n hakemuksen laadinnan</b></p> <p><b>Koulusihteeri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• listaa myönnettyt YTL:n erityisjärjestelyt ja huomioi ne YO-koetilanteen järjestelyissä.</li> </ul> <p><b>Terveystenhoito:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lääkärinlausunnot hankitaan ensisijaisesti hoitavalta erikoislääkäriltä tai koululääkäriltä</li> </ul> <p><b>Rehtori, apulaisrehtori tai muu lukiossa nimetty henkilö (esim. OPO):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lähettää YTL:n erityisjärjestelyiden hakemuksen eteenpäin</li> </ul> <p><b>Järjestetään tarvittaessa monialainen tapaaminen</b></p>

## Tuen tarpeen toteaminen ja pysyvät tukitoimet

Opiskelija	Opiskelijan ryhmän-ohjaaja (RO)	Aineenopettaja (AO)	Erityisopettaja (EO)	Opinto-ohjaaja (OPO)	Hallinto ja opiskeluhoollon henkilöstö
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opiskelija kertoo tuen tarpeensa kenelle tahansa aikuiselle koulun henkilöstön jäsenelle (RO:lle ja AO:lle) missä tahansa opiskelun vaiheessa</li> <li>• tiedon voi toimittaa myös huoltaja</li> <li>• opiskelija ja / tai huoltaja antavat tarvittaessa kirjallisesti luvan yksilöityihin tiedonsiirtoihin</li> <li>• opiskelija miettii RO:n kanssa, riittääkö yksittäisten aineenopettajien kanssa keskustelu tarvittavan tuen toteutukseen vai onko tarpeen koota RO:n kanssa laajempi tapaaminen, jossa on mukana useampia aineenopettajia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RO tietää tuen tarpeesta, koska hänellä on velvoite seurata opintojen etenemistä</li> <li>• RO on ensisijainen yhteydenpitäjä opiskelijaan ja huoltajaan</li> <li>• RO konsultoi tarvittaessa AO:n, OPO:n, EO:n ja opiskeluhoollon henkilöstön kanssa (tarvittaessa nimettömästi)</li> <li>• RO kokoaa tarvittaessa palaverin tai monialaisen kokouksen yksittäisen opiskelijan pedagogisen tuen suunnittelua ja toteutusta varten</li> <li>• RO tarkistaa, että yksilöity tiedonsiirron lupa on kunnossa ja tarvittaessa hankkii sen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AO ottaa huolen puheeksi opiskelijan ja RO:n kanssa (tarvittaessa huoltajan)</li> <li>• AO:lla on velvollisuus viedä tieto huolesta eteenpäin ensisijaisesti RO:lle ja tarvittaessa myös OPO:lle tai EO:lle</li> <li>• AO:lla on velvoite seurata opiskelijan läsnäoloja ja opintojen etenemistä omassa oppiaineessaan, sekä toteuttaa ja arvioida opiskelijan tukitoimia</li> <li>• AO osallistuu tarvittaessa yksilöllisen opiskeluhoollon toimintaan</li> <li>• AO antaa tarvittaessa ja resurssien puitteissa tukiovetusta</li> <li>• AO suunnittelee yksilöllisiä tukitoimia yhdessä</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (EO kirjaa tarvittaessa opiskelijan yksilöllisen tuen tarpeen)</li> <li>• (EO hankkii tarvittaessa lisätietoja opiskelijan luvalla esimerkiksi perusopetuksesta; alle 18-vuotiaan opiskelijan kohdalla tarvitaan myös huoltajalta kirjallinen lupa)</li> <li>• (EO suunnittelee yksilöllisiä tukitoimia ja konsultoi ja tarvittaessa opiskelijan tukimuotoja opiskelijan, RO:n, AO:n ja OPO:n kanssa)</li> <li>• (EO antaa yksilöllistä neuvontaa lukion tukipalveluihin liittyen)</li> <li>• (EO osallistuu tarvittaessa yksilöllisen opiskeluhoollon toimintaan ja monialaisiin palavereihin)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPO saa mahdollisesti siirtymävaiheessa tiedon perusasteen tuesta</li> <li>• OPO ohjaa opiskelijaa lukio-opintojen suorittamisessa ja hänen suunnitelmiansa tekemisessä</li> <li>• OPO antaa neuvontaa luki- on tukipalveluihin liittyen</li> <li>• OPO tiedottaa mahdollisuudesta erityisjärjestelyihin</li> <li>• OPO osallistuu tarvittaessa yksilöllisen opiskeluhoollon toimintaan ja monialaisiin palavereihin</li> <li>• OPO mahdollisesti tai tiedustelee siirtymävaiheessa tietoa perusasteen tuesta ja on tarvittaessa yhteydessä aiempaan kouluun</li> <li>• OPO kirjaa ja päivittää tarvittavat järjestelyt opintosuunnitelmaan (jos</li> </ul>	<p><b>Rehtori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osallistuu tarvittaessa monialaisiin tapaamisiin</li> </ul> <p><b>Opiskeluhoollon henkilöstö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tekee konsultoivaa yhteistyötä lukion henkilöstön kanssa</li> <li>• osallistuu tarvittaessa monialaisiin tapaamisiin</li> </ul>

		<p>opiskelijan kanssa ja tarvittaessa muokkaa EO:n suosittamia tuen muotoja</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AO suunnittelee osaamisen osoittamisen tavat ja tilanteet opiskelijan tarpeiden mukaisesti</li></ul>		<p>lukiossa ei ole muusta työnjaosta erikseen sovittu) ja huomioi ne ohjauksessa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• OPO konsultoi mahdollisesti RO:n, AO:n ja EO:n kanssa</li></ul>	
--	--	--	--	--	--

## Oppimisen tuen suunnitelma (OTS)

Opiskelija ja huoltajat	Oppilaitos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opiskelija osallistuu OTS:n laadintaan</li> <li>• alle 18-vuotiaan opiskelijan huoltajaa kuullaan OTS:aa laadittaessa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RO tai OPO kokoaa tarvittaessa moniammatillisen ryhmän suunnittelemaan OTS:aa. EO osallistuu resurssien puitteissa suunnitelman laadintaan.</li> <li>• ryhmän kokoonpano päätetään tarpeen mukaan.</li> <li>• laatimisessa ja tiedottaessa otetaan huomioon tarve kuulla huoltajaa Opiskeluhooltolain mukaisesti.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• huoltaja hyväksyy alle 18-vuotiaan OTS- suunnitelman Wilman tukisivuille sähköisesti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPO tai EO kirjaa suunnitelman toimet Wilman tukisivuille. <i>Ks. Liite 1. Oppimisen tuen suunnitelman Wilma-lomakemalli</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opiskelija toimittaa tiedon tehdystä oppimisen tuen suunnitelmasta ja tuen tarpeesta RO:lle ja AO:lle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RO toimii tarvittaessa opiskelijan apuna OTS:sta tiedotettaessa.</li> <li>• AO toteuttaa tehtyä OTS:aa omassa oppiaineessaan ja keskustelee opiskelijan kanssa tukimuotojen toimivuudesta.</li> <li>• RO seuraa suunnitellun tuen toteutumista ja toimivuutta yhdessä opiskelijan ja AO:n kanssa.</li> <li>• OTS:n toteutumista seurataan ja tarvittaessa päivitetään opiskelijan ja AO:n palautteen ja kokemusten perusteella. Päivittämisestä vastaa opo tai ryhmänohjaaja.</li> </ul>

## Oppilas- ja opiskelijahuoltolain kirjaukset

Asia	Toimenpide	Oppilas ja opiskelijahuoltolain pykälä
Huolen herääminen	Yhdessä opiskelijan kanssa viipymättä yhteydenotto opiskelu- huollon työntekijään.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jos mahdollisuutta yhdessä ei ole, ilmoitettava opiskelijalle ohjaamisesta ja sen syystä.</li> <li>• Alaikäisen huoltajaa tiedotettava (ellei painavaa syytä olla ilmoittamatta).</li> </ul>	• Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 16§ ja 21§
Monialaisen ryhmän koolle kutsuminen ja osallistujat	Kysytään kirjallinen lupa (Wilma-viesti) opiskelijalta ja alaikäisen huoltajalta, lupa saatava myös osallistuviin henkilöihin.	• Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 19§
Opiskelijan oikeus kieltää huoltajansa osallistuminen monialaisen ryhmän kokoukseen.	Opiskeluhoutohenkilökunta (psykologi / kuraattori) tekee arvon ja ilmoittaa henkilökunnalle.	• Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 18§
Opiskeluhoitokertomuksen tekeminen monialaisen ryhmän kokouksessa.	Täytetään monialaisen ryhmän kokoontumisesta Wilman muis- tio.	• Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 20§

## Opiskelijan etäohjaus

Opiskelijan ohjaus on saavutettavissa etänä, jos opiskelija, ja/tai hänen huoltajansa on jostain erityisen perustellusta syystä tai erityistarpeesta estynyt pääsemään paikan päälle kasvokkaiseen tapaamiseen.

Tällainen erityinen syy voi olla esimerkiksi: Kohtuuttoman pitkät välimatkat oppilaitokselle suhteessa tapaamisen pituuteen tai sisältöön, akuutit sairastapaukset, yhteensovittamattomissa olevat aikatauluhaasteet johtuen esim. työaikatauluista.

OPO	RO	AO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinto-ohjaajan ja opiskelijan väliset ohjauskeskustelut etänä (esim. Teams, puhelin)</li> <li>• Opinto-ohjaajan pienryhmäohjaus on mahdollista myös etänä (esim. Teams, puhelin)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RO viestii tarvittaessa ryhmänsä tai ryhmänsä yksittäisen opiskelijan kanssa etänä (esim. Wilma, Teams, sähköposti, puhelin)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkkokurssin opettaja (AO) ohjaa opiskelijoitansa etänä esimerkiksi henkilökohtaisessa ohjauskeskustelussa (esim. Teams), oppimisolustan keskustelussa (Moodle, Teams) tai viesteillä (Wilma, sähköposti) opiskelijan kanssa.</li> <li>• AO antama etätukiopetus ja esimerkiksi suulliset tentit tai yo-valmennukset (Teams).</li> </ul>

## Liite 1. Oppimisen tuen suunnitelman Wilma-lomakemalli

[Oma etusivu \(/\)](#) [Opiskelijat \(/profiles/students\)](#) [Ikaalisten lukio \(/profiles/schools/5\)](#)  
[Testi \(/profiles/classes/80\)](#) [Demo Testi \(/profiles/students/3382/specedu\)](#)  
Oppimisen tuen suunnit...

<b>Oppimisen tuen suunnitelma</b> Ikaalisten lukio Ikaalinen		
<b>PERUSTIEDOT</b> Opiskelija Testi Testi Demo Syntymäaika: 06.06.2007		
<b>Asiakirja</b>		
Asiakirjalaji	*Asiakirjan laatimispäi...	Asiakirja, selite
Lukion oppimisen tuki	26.4.2024	Lukion oppimisen tuki
Laatimisesta vastanneet opettajat *		
Ope Testi		
<input type="checkbox"/>	Pilotettu muilta opettajilta	
Asiakirjan laatimiseen osallistuneet		
<input type="text"/>		
<b>Tuen tarve</b>		
Miksi opiskelija tarvitsee tukea?		
<input type="text"/>		
<b>Opiskelijan vahvuudet</b>		
<input type="text"/>		
<b>Opiskelun tukitoimet</b>		

**Tukimuodot**  
**Muu tarvittava tuki****Oppiaineet**  
**Toteutetut tukitoimet aikaa**[Hae toime](#)**Toteutetut tukitoimet**  
**Opiskelijan kokemukset tuesta**

Opiskelija täyttää lukuviuosittain. Opiskelijalla on mahdollisuus saada lukion, opinto-ohjaajan tai muun opiskeluhuollon ammattilaisen tukea lomakkeen täyttämiseen,

Arviointi Arviointiin osallistuneet Mitkä tukimuodot ovat olleet minulle hyödyllisiä?

Esim.

30.11.2023 Olli Opiskelija ja Onerva Opinto-ohjaaja

- Olen tarvinnut ja käyttänyt lisäaikaa sekä englannin että ruotsin kokeissa.
- Minua on auttanut se, että olemme saaneet tehdä tuntitehtäviä pienryhmissä eri aineessa (esim. ps, yh, ru).
- Sanakokeet ovat olleet puolitettuja ruotsissa, mikä on auttanut minua.

**Opiskelijan kokemukset tuesta****SEURANTA**

Päivämäärä	Keskusteluun osallistuneet	Sovitut asiat
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

#### YLIOPPILASKIRJOITUKSET

Ylioppilaskirjoitusten erityisjärjestelyt



Ylioppilaskirjoitusten erityisjärjestelyt, muu

#### TIEDOTTAMINEN JA HYVÄKSYMINEN

Lomakkeella olevat tiedot saa antaa huoltajalle:

Kyllä

Ei

Julkaisupäivä huoltajille

Tietoja saa luovuttaa opettavalle henkilökunnalle:

Kyllä

Ei

Näkyy kaikille  
opettajille





# OPPIMISEN TUKI PAIKALLISSISSA LUKIOISSA

Lyhenteet: **AO** – Aineenopettaja, **RO**- Ryhmänohjaaja, **EO** – Erytisopettaja, **OPO** – opinto-ohjaaja

## Hyvä opiskeluarki

- Opiskelija tietää, että hänellä on oikeus saada jokaiselta opettajalta oppimiseen ja opiskeluun liittyvää pedagogista tukea
- Jos opiskelijalla on haasteita opiskelussa tai oppimisessa, hän kertoo sen RO:lle ja AO:lle missä tahansa opiskelun vaiheessa; tiedon voi toimittaa myös huoltaja
- Opiskelija ja / tai huoltaja antavat tarvittaessa kirjallisesti luvan yksilöityihin tiedonsiirtoihin
- Opiskelija osallistuu lukiseulaan ja kutsuttuna muihin oppimista ja oppimisvalmiuksia mittaaviin kartoituksiin
- Opiskelija toimittaa EO:lle tarvittavia asiakirjoja, esim. aiempia tutkimuksia tai testejä ja opintosuorituksia
- Opiskelija kertoo AO:lle sopivasta tuesta tilanne- ja oppiainekohtaisesti
- Opiskelija suunnittelee yksilöllisiä tukitoimia yhdessä AO:n kanssa
- Opiskelija käyttää aktiivisesti yksilöllisesti suunniteltuja tuen muotoja (esim. koetilanteen lisäaika, äänikirjat, erityisopetukseen osallistuminen) ja antaa niistä palautetta AO:lle

## Tuen tarpeen toteaminen ja pysyvät tukitoimet

- Opiskelija kertoo tuen tarpeensa kenelle tahansa aikuiselle koulun henkilöstön jäsenelle (RO:lle ja AO:lle) missä tahansa opiskelun vaiheessa. Tiedon voi toimittaa myös huoltaja

- Opiskelija ja / tai huoltaja antavat tarvittaessa kirjallisesti luvan yksilöityihin tiedonsiirtoihin
- Opiskelija miettii RO:n kanssa, riittääkö yksittäisten aineenopettajien kanssa keskustelu tarvittavan tuen toteutukseen vai onko tarpeen koota RO:n kanssa laajempi tapaaminen, jossa on mukana useampia aineenopettajia.

### **YO-kirjoitusten erityisjärjestelyt lukivaikeuteen, vieraskielisyyteen, sairauteen tai vammaan perustuen**

- Opiskelija kertoo tuen tarpeestaan heti sen havaittuaan RO:lle, AO:lle, OPO:lle tai EO:lle ja osallistuu kutsuttuna oppimisvalmiuksia mittaaviin testeihin
- Opiskelija osallistuu tarvittaessa hakemuksen laadinnan edellyttämiin tapaamisiin
- Opiskelija toimittaa EO:lle tarvittavia asiakirjoja ja opintosuorituksia hyvissä ajoin ennen ensimmäiseen kirjoituskertaan ilmoittautumista
- Opiskelija käyttää aktiivisesti yksilöllisesti suunniteltuja tuen muotoja (esim. koetilanteen lisäaika, äänikirjat) ja antaa palautetta niiden toimivuudesta

### **Oppimisen tuen suunnitelma (OTS)**

- OTS laaditaan lähtökohtaisesti ensimmäisen opiskeluvuoden aikana, jos opiskelijalla on todettu säännöllinen tarve tukeen
- Opiskelija osallistuu OTS:n laadintaan
- Alle 18-vuotiaan opiskelijan huoltajaa kuullaan OTS:aa laadittaessa
- Huoltaja hyväksyy sähköisesti alle 18-vuotiaan OTS-suunnitelman Wilman tukisivulla
- Opiskelija toimittaa tiedon tehdystä oppimisen tuen suunnitelmasta ja tuen tarpeesta RO:lle ja AO:lle
- OTS-lomake löytyy SASKY-lukioiden välilehdeltä, kohdasta ”**Tuki**”

### **Opiskelijan etäohjaus**

Opiskelijan ohjaus on saavutettavissa etänä, jos opiskelija, ja/tai hänen huoltajansa on jostain erityisen perustellusta syystä tai erityistarpeesta estynyt pääsemään paikan päälle kasvokkaiseen tapaamiseen.

Tällainen erityinen syy voi olla esimerkiksi kohtuuttoman pitkät välimatkat oppilaitokselle suhteessa tapaamisen pituuteen tai sisältöön, akuutit sairaustapaukset, yhteensovittamattomat aikatauluhaasteet johtuen esim. työaikatauluista.