

OHJEITA YO-KOESUORITUSTEN KÄSITTELYYN

1. Vastausten käsittely

Koesuoritukset ovat salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja. Koesuorituksia on käsiteltävä siten, etteivät ne millään tavoin voi vahingoittua tai joutua muiden kuin asianomaisen opettajan ja rehtorin käsiin.

Koesuorituksia ei saa kopioida, koska ne saattavat kopioitaessa vahingoittua tai tuhoutua, eikä niitä saa luovuttaa muiden kuin asianomaisen opettajan ja rehtorin nähtäväksi. Koesuorituksia ei saa näyttää kokelaille eikä ulkopuolisille.

2. Koevastausten jakaminen opettajille

Koesuoritukset tarkastaa ja arvostelee valmistavasti asianomaisen aineen opettaja. Aineryhmän sisällä sovitaan, miten koesuoritukset jaetaan opettajien kesken. Lähtökohtana on, että opettajien työmäärä on sama. Jos joku haluaa vähemmän korjattavaa, hänen osuutensa jaetaan tasan muiden kesken.

3. Valmistava arviointi

Valmistava arviointi tehdään kaikilla kokelailla samojen perusteiden mukaan. Siinä ei oteta huomioon lääkärintodistuksia, lukitodistuksia, vieraskielisyyttä koskevia selvityksiä tai muita puoltolauseita.

Kokelaan tulee yliviivata tai muuten merkitä luonnokset koetilaisuudessa. Sen jälkeen suoritusta ei voi mitätöidä.

Luonnoksia ei normaalisti oteta arvostelussa huomioon. Jos puhtaaksi kirjoitetussa suorituksessa ja luonnoksessa on eri vaihtoehto, arvostellaan puhtaaksi kirjoitettu suoritus. Luonnos arvostellaan vain jos varsinainen koesuoritus puuttuu.

Jos kokelas on vastannut liian moneen tehtävään, kaikki vastaukset arvioidaan.

4. Korjausmerkinnät

Opettajan tulee merkitä koesuorituksiin virheelliset kohdat punakynällä. Optisiin lomakkeisiin ei merkitöjä tehdä. Kunkin kokeen koekohtaiset määräykset sisältävät tarkemmat ohjeet arvostelun suorittamisesta.

Jos konseptista tai lomakkeesta puuttuu kokelaan numero tai muita kokelaaseen liittyviä tietoja, opettaja voi täydentää puuttuvat tiedot. Jos allekirjoitus puuttuu, se voidaan ottaa kokelaalta jälkikäteen. Optiseen lomakkeeseen täydennykset tehdään lyijykynällä.

5. Alustavien tulosten ilmoittaminen kokelaille

Opettaja ilmoittaa arvostelunsa tulokset kokelaille wilman kautta. Tuloksista ilmoitettaessa ei koesuorituksia saa näyttää kokelaille. Reaaliaineen kokeesta ja matematiikan kokeesta opettaja ilmoittaa kustakin tehtävästä antamansa pistemäärän, jotta kokelaat

voivat tarkistaa, ettei mikään vastaus ole jäänyt huomaamatta.

6. Arvostelulomakkeiden merkinnät

Arvostelulomake täytetään sinisellä mustekynällä.

Jos kokelas ei saavu kokeeseen, johon hän on ilmoittautunut tai ei jätä suoritustaan arvosteltavaksi,

- äidinkielessä, kielikokeissa ja matematiikassa merkitään K (keskeyttänyt) sille varattuun ruutuun
- reaalikokeissa merkitään kirjaintunus K vastaus-teen lukumäärälle varattuun ruutuun.

Jos kokelas ei reaaliaineen kokeessa, matematiikan kokeessa tai äidinkielen tekstitaidon kokeessa ole vastannut johonkin tehtävään, jätetään ruutu tyhjäksi. Mikäli kielikokeessa jostakin kokeen osasta ei ole suoritusta, merkitään lomakkeen ao. sarakkeeseen K.

Arvostelulomakkeen liitesivulle merkitään lukiossa käytetyt oppikirjat sekä suoritukset arvostelleen opettajan nimi, nimen selvennös ja oppiarvo. Jos arvostelijoita on useita, tulee luettelosta ilmetä, mitkä suoritukset ovat kenenkin arvostelemissa.

Jos kokelaan suoritusta ei ole lukiossa valmistavasti arvosteltu esteellisyyden takia tai siksi, että lukiossa ei ole kyseessä olevan aineen opettajaa, tehdään tästä merkintä lomakkeen liitesivulle.

7. Koesuoritusten palauttaminen

Koesuoritukset palautetaan rehtorille, tämän sijaiselle tai koulusihteerille laitettavaksi holviin heti kun valmistava arviointi on valmis. Palautuksessa noudatetaan koulusihteerin laatimaa aikataulua.

	jollakin opettajalla arvosteltavia suorituksia	palautusaika
reaaliaineen kokeet	alle 21 21 tai enemmän	1 viikko 2 viikkoa
muut kokeet	alle 41 41 tai enemmän	1 viikko 2 viikkoa
optiset lomakkeet		1 viikko

Kokelaiden koesuoritukset palautetaan arvostelulomakkeessa olevassa järjestyksessä. Reaalikokeissa ja matematiikassa vastausten tulee olla kokoarkin sisällä. Kielissä optiset lomakkeet ja kielikokeen vastauslomakkeet palautetaan omina pinoinaan. Samoin konseptit palautetaan kaikissa kokeissa omissa pinoinaan ja arkistoidaan holviin määräajaksi.

Koulusihteerit, rehtori tai tämän sijainen antavat mielellään lisätietoja aikatauluista ja koevastausten käsittelystä. Kunkin kokeen koekohtaiset määräykset sisältävät tarkemmat ohjeet arvostelun suorittamisesta.