

## OPETTAJAKUNNAN KÄYTÄNTEET

### 1. Opiskelijoiden poissaolot

- Poissaolot merkitään Wilmaan saman päivän aikana. Huoltaja tai täysi-ikäinen opiskelija ei voi selvittää poissaoloa takautuvasti wilman kautta, ellei ope ole tehnyt poissaolomerkintää.
- Opiskelijoiden tulee selvittää kaikki poissaolonsa (myös ne, joihin ei ole ns. hyvää syytä).
- Opettajan/ryhmänohjaajan tulee huomauttaa opiskelijaa liiallisista poissaoloista kurssin aikana.
- Jos poissaoloja ei ole selvitetty ennen koetta, opiskelijalla ei ole oikeutta osallistua kurssikokeeseen.
- Jos opiskelijalla on esittää opettajalle liiallisista poissaoloistaan lääkärintodistus, terveydenhoitajan lausunto tai huoltajan todistus sairaudesta, hän voi jatkaa kurssia ja osallistua kokeeseen.
- Useat epämääräiset poissaolot voivat vaikuttaa kurssin arviointiin.
- Toistuvat myöhästymiset (kolme kertaa) tulkitaan yhdeksi poissaoloksi.
- Koulun retkillä, urheilukilpailuissa, juhlien harjoituksissa yms. olevista opiskelijoista tulee laittaa poissaolotieto Wilmaan.
- Rehtorin myöntämät perhelomat eivät oikeuta tukiopetukseen tai muihin tukitoimenpiteisiin. Opiskelijat opiskelevat itse asiat, jotka on käyty poissaolon aikana. Poissaolo ei vaikuta arviointiperusteisiin.
- Koulun toimintaan liittyvistä poissaoloista (esim. opintoretkestä, koulutusesittelyistä, juhlien harjoituksesta) ei saa antaa opiskelijalle oppitunnin korvaavia tehtäviä vastoin hänen tahtoaan.

### 2. Poikkeukselliset oppitunnit

- Jos oppituntia ei pidetä jostain syystä tavanomaisesti luokassa, asiasta kannattaa ilmoittaa luokan oven vieressä olevalla viestitaululla. Poikkeuksesta voi ilmoittaa myös koulusihteerille.

### 3. Kurssien ja luokkatilojen vaihtaminen

- Vaihdot ovat mahdollisia. Niistä tulee ilmoittaa rehtorille, joka vie muutokset Primukseen/Wilmaan.

### 4. Kurssille ottaminen ja poistaminen

- Kurssin opiskelijat on merkitty Wilman kurssipäiväkirjaan. Opettajalla on lupa lisätä uusi opiskelija ryhmään. Jos kurssipäiväkirjaan merkitty opiskelija ei aloita kurssia, poistetaan nimi arviointikirjasta. Poistamisesta tulee laittaa tieto opinto-ohjaajille.

### 5. Lukujärjestys, kurssipäiväkirjat

- Lukujärjestykseen merkittyjen tuntien lisäksi ryhmällä tulee olla opetusta tms. opettajan johdolla 70 minuuttia. Opettajalla on pedagoginen vapaus asiassa. Hän voi päättää kurssin ohjelmaa suunnitellensa, missä lisäaika palvelee parhaiten kurssin tavoitteita. Asia voidaan sopia myös yhdessä opiskelijoiden kanssa kurssin alussa. Lisäaika voi olla esimerkiksi
  - normaali oppitunti tai kertaustunti koulupäivän jälkeen tai koepäivänä ennen koetta
  - palautetunti koepäivänä kokeen jälkeen (välissä ruokatauko)
  - opintovierailu tai retki koulupäivänä (viimeinen tunti + 70 min) tai koepäivänä (4h + 70 min)
  - konsertti, teatteriesitys tai taidenäyttelyssä käynti ilta-aikaan (musiikki, kuvataide)
  - laskettelu- tai hiihtoretki koulupäivän jälkeen, koepäivänä tai viikonloppuna (liikunta)
- 70-minuuttista ei voi kuitata koeaikaa pidentämällä (poikkeuksena preliminäärikokeet) eikä opetuksella osalle opetusryhmää. Opettaja ei voi myöskään kuitata yhdellä kertaa usean opetusryhmän lisäaikaa, sillä se on ryhmäkohtainen. Lisäajan tulee palvella kurssin tavoitteita. Poikkeuksia ovat koulun järjestämät konsertit, Studia generaliat ja muut yleissivistävät tapahtumat koulupäivän jälkeen.
- Kun kurssi on arvosteltu, Wilmasta tulostetaan ”Kurssin arvostelu, lyseo” -lomake. Lomakkeeseen merkitään 70-minuuttisen käyttö ja se palautetaan allekirjoitettuna kansliaan.

- Arvioinnin tarkemmat perusteet (koearvosanat yms.) tulee kirjata joko omiin muistiinpanoihin (säilytys vähintään 2 kk) tai Wilman arviointilomakkeen lisätietoja-kenttään (säilyvät pysyvästi). Myös koetehtävät on hyvä säilyttää tavalla tai toisella vähintään 2 kk arvioinnin oikaisupyynnön varalta. Koetehtäviä ei tarvitse toimittaa enää kansliaan.

## 6. Kurssikokeet ja niiden valvonnat

- Kokeet alkavat opettajan päättämänä aikana, jolloin kaikkien kokeeseen osallistuvien tulee olla paikalla. Myöhästynyt voidaan ottaa kokeeseen jos yksikään opiskelija ei ole ennättänyt poistunut kokeesta. Opiskelijan on oltava kokeessa vähintään tunnin ajan. Koeaika on maksimissaan neljä tuntia.
- Jos kokeen alkaminen myöhästyy opettajasta johtuvasta syystä, koe kestää neljä tuntia.
- Kokeet pidetään pääsääntöisesti niissä luokissa, joissa kurssi on pidetty. Jos ryhmällä ei ole normaalia koetta, koepäivänä tai muuna lukujärjestyksen ulkopuolisena aikana on opetusta neljä tuntia.
- Jokainen valvoo oman opetusryhmänsä kokeen. Rehtori antaa luvan vaihtoon vain painavasta syystä. Tällöin koevalvonnan vaihtajan tulee ohjeistaa riittävästi uutta kokeen valvojaa.
- Uusintakokeisiin ilmoittautumisen takaraja klo 14 on sitova. Myöhemmin saapuneet ilmoittautumiset voidaan hyväksyä vain painavasta syystä, ja hyväksymisen tekee rehtori.
- Kansliaan jätettävät koetehtävät tulee olla nidottuina, jos tehtäväpapereita on useita. Nidottuja papereita on helpompi käsitellä, ja kaikki tehtäväpaperit päätyvät näin varmasti kokeen tekijälle.

## 7. Arviointi

- Arvioinnin tehtävänä on antaa palautetta opiskelijalle kurssin tavoitteiden saavuttamisesta.
- Arvioinnin tulee olla kannustavaa ja osaamista tukevaa.
- Arvioinnin tulee olla monipuolista ja perustua paitsi mahdollisiin kirjallisiin kokeisiin, opintojen edistymisen jatkuvaan havainnointiin ja opiskelijan tietojen ja taitojen arviointiin. Käyttäytymisen merkitys arvioinnissa voi olla vain vähäinen. Tämä perustuu siihen, että epäasialliseen käyttäytymiseen tulee puuttua välittömästi niin, että se ei ennätä vaikuttaa arviointiin.
- Arviointiperusteet on selvitettävä opiskelijalle kurssin alussa, jolloin niistä keskustellaan opiskelijoiden kanssa. Tämä parantaa opettajien ja opiskelijoiden oikeusturvaa ja motivoi opintoja. Jos arviointiperusteet ovat moninaiset ja erityisesti jos kurssikoetta ei ole tai sen merkitys on vähäinen, arviointiperusteet kannattaa selvittää opiskelijoille kirjallisena (esim. osana kurssiohjelmaa).
- Jos arvioinnin painopiste on jatkuvassa näytössä (esim. liikunta, musiikki, kuvataide), opiskelijaa uhkavasta erityisen heikosta tai hylätystä arvosanasta tulee antaa tieto opiskelijalle mahdollisimman varhain, jotta opiskelija pystyy parantamaan suoritustaan.
- Jaksoarvostelun saatuaan opiskelijalla tai hänen huoltajallaan on oikeus saada tieto arviointiperusteista ja niiden soveltamisesta häneen. Siksi eri osasuoritusten arvioinnit on syytä kirjata, varsinkin jos arviointiperusteet ovat moninaiset. Muistiinpanot ja kokeet tulee säilyttää vähintään kaksi kuukautta arvioinnin antamisesta (opiskelijan pitää tehdä mahdollinen oikaisuvaatimus 2 kk sisällä arvioinnista).
- Diagnosoidut vammat tai niihin rinnastettavat vaikeudet, kuten lukihäiriö, maahanmuuttajien kielelliset vaikeudet sekä muut syyt, jotka vaikeuttavat osaamisen osoittamista, tulee ottaa huomioon arvioinnissa siten, että opiskelijalla on mahdollisuus erityisjärjestelyihin ja muuhunkin kuin kirjalliseen näyttöön. Kyseiset vaikeudet voidaan ottaa huomioon määritettäessä opiskelijan kurssiarvosanaa.
- Kokeista ei ole lupa antaa ns. taktisia nelosia (jotta opiskelija pääsisi uusintaan).
- Arviointimerkinnöissä noudatetaan alla olevaa kaaviota.

|   | <b>Toimenpide Wilmassa</b>   |
|---|--|
| 1. Kurssi suoritettu normaalisti.   | Syötä arvosana. Poissaolotuntien määrän saat klikkaamalla "Muut toiminnot" ja sieltä "Hae tämä kurssin poissaolot". Voit myös halutessasi toimeenpanna arvioinnin.   |
| 2. Opiskelija on ollut hyväksyttävän syyn vuoksi poissa kokeesta (esim. sairaus).     | Merkitse Wilman arvosteluun O-kirjain (=oikeus osallistua kurssikokeeseen) ja hae poissaolotunnit.   |
| 3. Opiskelija sai kokeesta hylätyn tai oli poissa kokeesta, mutta muuten suoritus ok. | Anna arvosanaksi 4 tai H, jos muu osaaminen ei anna aihetta korottaa numeroa, ja hae poissaolotunnit. Kirjaa lisätietoja kohtaan selvitys esim. oli poissa kokeesta. |
| 4. Opiskelija sai <u>koulukohtaisesta</u>   | Tuplaklikkaa arvosanakenttää ja valitse arvosanaksi <u>4 itsen.</u>  |

|   |   |
|---|---|
| kurssista hylätyn arvosanan.  | <u>suor tai koulukoht. kurssi</u> tai H, jos muu osaaminen ei anna ai-<br>hetta korottaa numeroa. Hae poissaolot.   |
| 5. Opiskelija sai <u>itsenäisesti</u> kurs-<br>sista hylätyn arvosanan.                                 | Arviointia ei tehdä Wilman kautta vaan its.suorituksen lomake-<br>keella. Palauta lomake kansliaan. Rauni vie arvosanan Primuk-<br>seen. Jos ryhmässä oleva opiskelija siirtyy opiskelemaan itse-<br>näisesti, poista opiskelija Wilmassa ko. opetusryhmästä. |
| 6. Suoritus on kesken (puuttuu<br>palautettavia töitä tms.) (koe voi<br>olla suoritettu tai sitten ei). | Merkitse arvosteluun T-kirjain (=täydennettävä). Ilmoita opis-<br>kelijalle työn palauttamisen takaraja. Kirjoita lisätietoja koh-<br>taan tarkennus asiasta (esim. kurssityö puuttuu). Hae poissa-<br>olotunnit.   |
| 7. Kurssi keskeytyi eikä opiskelija<br>tule saamaan siitä arvosanaa.                                    | Merkitse arvosteluun K-kirjain (keskeytetty), kirjoita lisätietoja -<br>kohtaan selitys (esim. poistettiin liiallisten poissaolojen vuoksi).<br>Ilmoita keskeytymisestä opinto-ohjaajille.  |
| 8. Opiskelija ei aloittanut kurssia.  | Poista opiskelijan nimi arviointikirjasta (klikkaa rastia opiskeli-<br>jan vasemmalla puolella). Laita viesti asiasta opinto-ohjaajalle.  |
| 9. Opiskelijalla on selvittämättö-<br>miä poissaoloja.  | Jätetään arvioimatta. Merkitse lisätietoja-kohtaan, että poissa-<br>oloja ei ole selvitetty.  |

## 8. Uusintakokeet

- Uusintakokeeseen voi ilmoittautua, jos opiskelija on saanut kurssista hylätyn arvosanan, ollut sairas koepäivänä tai suorittanut kurssin itsenäisesti. Muiden kuin hylättyjen kokeiden suorittamisesta uusintakokeessa opiskelija sopii opettajan kanssa (ilmoitus kansliaan). Luvan saatuaan opiskelija ilmoittautuu kokeeseen wilman kautta.
- Samaa hylättyä arvosanaa saa antaa korottaa vain kerran.
- Kullakin suorituskerralla on lupa tehdä enintään kahden eri kurssin uusintakokeet.
- Ilmoittautuminen uusintakokeeseen on sitova. Ilmoittautumisen voi perua vain lääkärin tai terveydenhoitajan antamalla todistuksella. Erytisen painavasta syystä rehtori voi antaa luvan ilmoittautumisen perumiseen. Aiheeton poissaolo uusintakokeesta tuottaa hylätyn arvosanan ja johtaa koko kurssin uusimiseen.
- Uusintakokeet palautetaan seuraavassa ryhmänohjaustuokiassa.

## 9. Korotuskoe

- Korotuskoe ei koske kursseja, joista on annettu S-merkintä
- Korotuskoe järjestetään vain niistä kursseista, joiden arvosana on mahdollista määrittää kirjallisen kokeen perusteella. Siksi poissuljettuja ovat kuvataiteen, liikunnan, musiikin ja tietotekniikan kurssit.
- Korotuskokeessa saa tehdä vain yhden kurssin kokeen. Korotuskoe kohdistuu aina koko kurssiin.
- Arvioinnissa ei oteta huomioon aiempia kurssin suorituksia tai poissaoloja (suoritus ”puhtaalta pöydältä”). Näin opettajan ei ole tarpeellista tietää mitään opiskelijan opintohistoriasta.
- Korotuskoe laaditaan siten, että se mittaa kokonaisvaltaisesti osaamista (tehtävät yo-koetyyppejä). Tämä kerrotaan ilmoittautumislomakkeessa, jotta opiskelijat eivät ilmoittaudu korotukseen kevein perustein.
- Kokeessa suoriutumiseen ei saa vaikuttaa käytetty oppikirjasarja (koe mittaa kurssin sisällön, ei oppikirjan, hallintaa). Näin opettajan ei tarvitse laatia useita kokeita tietyn kurssin korottajille.
- Peruseriaate on, että aikaisemmin opiskelijaa opettanut opettaja laatii kokeen ja arvioi sen. Aineyryhmä voi myös sopia, että kokeet keskitetään tietyille opettajalle.

## 10. Tukiopetukset

- Jos tukiopetus pidetään keskellä päivää hyppytunnin aikana, tukiopetuksen kontaktiopetuksen pituus on maksimissaan oppitunnin pituus. Jos tukiopetus pidetään aamusta, sen jälkeen tulee olla normaali välitunti. Jos tukiopetus pidetään koulupäivän lopussa, ennen tukiopetusta on välituntiaika, jonka pituus on 15 minuuttia. (Tämä on henkilöstöhallinnon ohje asiassa)
- Tukiopetuksen kontaktiopetuksen aika kirjataan siten, että myös kellonajat näkyvät, jolloin välituntiaika on todennettavissa. Tämä on tärkeää sisäisten tarkastusten takia (henkilöstöhallinnon ohje!).

### 11. Henkilötietojen käsittely

- Opettajat ja muu henkilökunta saavat käsitellä vain niiden opiskelijoiden tietoja, joita he opettavat tai joilla muuten on opiskelijaan liittyvä yksiselitteinen asiayhteys.
- Opetusta antavan opettajan lisäksi esimerkiksi ryhmänohjaajalla ja rehtorilla on oikeus katsoa opiskelijoiden tietoja Wilmasta, vaikka he eivät varsinaisesti opettaisikaan heitä.
- Vararehtorilla on oikeus käsitellä opiskelijan tietoja toimiessaan rehtorin sijaisena, elleivät opiskelijaan liittyvät asiat muuten kuulu hänen tehtävänsä.
- Muilla kuin opiskelijan opetukseen osallistuvilla ei ole oikeutta selata opiskelijan henkilötietoja Wilmasta. Kannattaa muistaa, että jokaisesta vierailusta jää digitaalinen jälki verkon lokitietoihin.

### 12. Ohjaus ja opiskelijahuolto

- Opettaja on velvollinen seuraamaan omien opetusryhmiensä opiskelijoita (esim. lisääntyneet poissaolot, mielialamuutokset, ulkoiset muutokset) ja tiedottamaan niistä eteenpäin ryhmänohjaajalle ja/tai opintoohjaajajille.
- Noudatetaan varhaisen puuttumisen mallia: Hän, jolla huoli herää, ottaa asian esille opiskelijan kanssa.
- Oppimistilanteet ja kokeet pyritään järjestämään siten, että opiskelijan yksilölliset tarpeet otetaan huomioon.
- Välitämme opiskelijoista ja kannustamme heitä parhaimpamme mukaan.
- Jos opiskelijan kohdalla on wilman opetusryhmässä huutomerkki, opettajan velvollisuus on avata pedagoginen asiakirja ja tarkastella annettuja tietoja/ohjeita.

### 13. Tiedottaminen ja mainostaminen

- Opettajien tulee antaa opiskelijoille asiallista tietoa omasta oppiaineesta ja sen kurseista.
- Opettajien on hyvä tiedottaa syventävistä ja soveltavista kurseista tehokkaasti ensimmäisenä lukuvuonna ennen seuraavan lukuvuoden valintojen tekemistä.

### 14. Kurssien jakaminen aineryhmän sisällä

- Kurssien jakaminen täytyy tapahtua yhteisymmärryksessä, ja jokaista aineryhmän opettajaa tulee kuulla asiassa. Jakamisessa täytyy noudattaa tasapuolisuutta.

### 15. Vesot ja yhteissuunnittelu-aika

- Vesoihin on velvollisuus osallistua vakinaisilla ja vähintään koko lukuvuodeksi otetuilla opettajilla.
- Yhteissuunnitteluun (mm. kokoukset) osallistuvat kaikki koulun opettajat lukuun ottamatta sivutoimisia tuntiopettajia ja lyhytaikaisia sijaisia (alle 5 pv). Yhteissuunnittelu-aika on kaikille opettajille sama riippumatta opettajan opetusvelvollisuudesta.
- Yhteisestä vesosta tai ys-palaverista voi vapautua ajankohdalle ajoittuvan painavan esteen vuoksi, ja tällöin asiasta on neuvoteltava etukäteen rehtorin kanssa. Yhteinen veso-päivä korvataan tässä tapauksessa muulla koulutuksella. Sairaus on pakottava syy eikä poissaoloa tarvitse korvata.
- Jos este ei ole painava, veso-päivän voi anoa palkattomaksi vapaaksi.
- Jos opettaja on virkavapaalla tai eläkkeellä huomattavan osan lukuvuotta, veso-velvollisuutta vähennetään poissaolon suhteessa

### 16. Preliminäärit

Jos aineessa järjestetään preliminääri(t), jonka valvonta-aika ei mahdu normaaliin koeaikaan, otetaan lisäaika seuraavista, tässä järjestyksessä:

- 1) 70 minuuttia voidaan sisällyttää koeaikaan.
- 2) Yhdistetään preliryhmiä, jos mahdollista, jolloin valvontatarve opettajaa kohti pienenee.
- 3) Yhdistetään opettajan koeryhmiä muiden opettajien ryhmiin, jolloin opettajalle vapautuu valvonta-aikaa 4h/koe preliminääriin.
- 4) Jos edelliset eivät riitä, rinnastetaan jäljelle jäävä valvonta-aika yo-valvontoihin.

### 17. Yo-kokeiden alustavien pisteiden ilmoittaminen

- pisteet laitetaan opiskelijoille näkyviin wilman kautta seuraavasti:
  - 1) Wilman ryhmissä on jokaisella oman aineryhmän yo-ryhmät (esim. Yo BI)

- 2) Klikkaa ryhmän kohdalta oikeasta reunasta "Toiminnot" ja siitä "Arviointi"
  - 3) Syötä alustavat pisteet ja muut haluamasi kommentit Lisätietoja -ruutuun. Kaikki tähän ruutuun kirjoittamasi näkyy opiskelijan tulosteessa. Älä muuta arvosanakohtaa. Siinä tulee olla "ok", muuten alustavat pisteet eivät näy opiskelijan tulosteessa.
- Kun pisteet on syötetty, valitse oikealta ylhäältä välilehti "Muut toiminnot" ja klikkaa "Toimeenpane arviointi". Jos arvioijia on useita, ainoastaan viimeinen syöttäjä tekee toimeenpanon. Muutoin muut eivät pääse laittamaan pisteitä. Heti tämän jälkeen kokelas näkee syötetyt tiedot wilman tulosteesta. Viimeinen arvioija voi toimeenpanon jälkeen halutessaan laittaa kokelasryhmälle tekstarin arvioinnin näkymisestä.

## 18. Yhteisöllisyys

- Yhteisöllisyys syntyy yhteistyöstä ja yhteisistä tapahtumista. Kaikki ovat vastuussa yhteisöllisyydestä.
- Opettajat osallistuvat koulun yhteisiin tilaisuuksiin, jos heillä olisi silloin oppitunti. Mikäli opettaja ei erityisestä syystä voi osallistua tällaiseen tilaisuuteen tai kokoukseen, hän sopii asiasta rehtorin kanssa etukäteen. Poissaolo korvataan rehtorin kanssa sovitulla tavalla (esim. ylimääräisiä valvontavuoroja yo-kokeessa tai ylimääräinen uusintakokeen valvonta).
- Penkkaripäivänä abiturienttien ryhmänohjaajat ovat päävastuussa ja vanhojen päivänä kakkosvuosikurssin ryhmänohjaajat.
- Opettajat osallistuvat koulun kaikkiin juhliin. Vapautuksen voi saada vain, jos peruste on painava.
- Kokouksissa, koulutuksissa ja muissa tapahtumissa keskitytään aiheeseen eikä tehdä omia askareita!

## 19. Ristiriidat

- Avoimuuden kulttuuri helpottaa ristiriitojen ja epäonnistumisten hyväksymistä ja käsittelyä.
- Ristiriitojen käsittelyssä noudatamme portaittaista kaavaa:
  1. Asianomaiset sopivat ristiriidan keskenään.
  2. Pyydetään ulkopuolista työtoveria auttamaan ristiriidan käsittelyssä.
  3. Pyydetään työsuojeluasiamiestä sovittelijaksi.
  4. Rehtori selvittää ristiriitaa.