

IIN LUKION KÄYTÄNTEET



Iin lukio

Valtarintie 11

Rehtori Tuomas Kulha

050 5748 615

Koulusihteeri

Kirsi Nukarinen

050 3950 352

Opinto-ohjaaja

Anna Pulkkinen

050 4087 790

www.iinlukio.fi



Instagram: @iinlukio



Facebook: Iin lukio

IIN LUKION YHTEYSTIEDOT.....	2
TYÖ- JA LOMA-AJAT SEKÄ POIKKEUSPÄIVÄT LUKUVUONNA 2023-2024	3
ABITURIENTTIEN TÄRKEITÄ PÄIVÄMÄÄRIÄ	4
LUKUVUODEN JAKSOTUS, PÄÄTTÖVIIKOT JA UUSINNAT LUKUVUONNA 2023-2024	4
OPPITUNTIEN AJAT	5
YLIOPPILASTUTKINNON KOEPÄIVÄT LUKUVUONNA 2023-2024	5
OPISKELU IIN LUKIOSSA	6
POISSAOLOKÄYTÄNTEET IIN LUKIOSSA.....	10
OPISKELIJAHUOLTO	11
RYHMÄNOHJAAJAN OHJAUKSELLISET TEHTÄVÄT IIN LUKIOSSA	11
TIIMITYÖSKENTELY IIN LUKIOSSA	12
IIN LUKION VUOSIKELLO	13
LIITTEET	14
LISÄMATERIAALEJA	17

IIN LUKION YHTEYSTIEDOT

Sähköposti: etunimi.sukunimi@ii.fi (ilman ääkkösiä)

REHTORI		
Tuomas Kulha	filosofia	050 574 8615
LUKION OPINTO-OHJAAJA		
Anna Pulkkinen	opinto-ohjaus, 20AC:n ryhmänohjaaja	050 408 7790
LUKION KOULUSIHTTEERI		
Kirsi Nukarinen		050 395 0352
OPETTAJAT		
Matti Alavaikko	matematiikka, fysiikka, kemia, 23A:n ryhmänohjaaja	050 340 6267
Jukka Arola	historia, yhteiskuntaoppi, 22B:n ryhmänohjaaja	050 435 2866
Johanna Eskola	liikunta	050 307 2348
Elina Hakala	kuvataide, 21C:n ryhmänohjaaja	046 920 8830
Kirsi Harju	erityisopetus	046 920 9244
Marjo Keskitalo	äidinkieli ja kirjallisuus, vararehtori	050 304 5635
Aino Kilponen	biologia, maantiede, 21A:n ryhmänohjaaja	040 669 1182
Kati Kuivalainen	ruotsi, englantia, yrittäjyysopinnot	046 920 8805
Katri Kumpula	matematiikka	040 570 6424
Merja Liehu	musiikki	050 438 3603
Päivi Niiranen	matematiikka, fysiikka	050 431 6887
Lasse Rasinkangas	Tuva-kehittäjäopettaja	040 7298496
Samppa Saarinen	englanti	040 575 6327
Pasi Schultz	uskonto, psykologia, oppilaskunnan ohjaus, 23B:n ryhmänohjaaja	050 310 6781
Johanna Säävälä	äidinkieli ja kirjallisuus, ilmaisutaito	040 689 6115

Heini Tammela	terveystieto	040 671 2022
Jonna Varmo	englanti, ruotsi	
Jouni Välipakka	liikunta	046 920 9101
KIINTEISTÖNHOITO	Lasse Hand	040 610 8087
RUOKAHUOLTO	Eija Mäcklin	050 310 6786
TERVEYDENHOITAJA	Anita Seppänen sähköposti anita.seppanen@pohde.fi	050 388 1813
KOULUKURAATTORI	Susanna Wiik sähköposti susanna.wiik@pohde.fi	050 310 6894
KOULUTSEMPPARI	Tiina Soronen	040 583 0691
KOULUPSYKOLOGI	Noora Pääkkö (ostopalvelu, paikalla tiistaista torstaihin. Sähköposti noora.paakko@pohde.fi	

TYÖ- JA LOMA-AJAT SEKÄ POIKKEUSPÄIVÄT LUKUVUONNA 2023-2024

Syyslukukausi 10.8.-22.12.2023

syysloma 23.-27.10. 2023 (vko 43)

itsenäisyyspäivä 6.12.2023

joululoma 23.12.2023-7.1. 2024

Kevätlukukausi 8.1.-1.6.2024

talviloma 4.-8.3. 2024 (vko 10)

pääsiäinen 29.3-1.4. 2024

vappu 1.5.2024

helatorstai 9.5.2024

Poikkeuspäivät ja tapahtumat

Hyvän fiiliksen päivä 3.10.2023

Koulukuvaus 9.10.2023

Syksyn lakkiaiset 5.12.2023

Penkkarit 8.2.2024

Wanhoiden tanssit 9.2.2024

ABITURIENTTIEN TÄRKEITÄ PÄIVÄMÄÄRIÄ

Jos osallistut syksyn 2023 ylioppilaskirjoituksiin, kirjoitettavien aineiden pakolliset kurssit/ opintojaksot tulee olla suoritettuna 1.9.2023 mennessä.

Jos olet valmistumassa ylioppilaaksi syksyllä 2023, kaikki vaaditut lukiokurssit (75 kurssia) tulee olla suoritettuna 13.10.2023 mennessä.

Jos osallistut kevään 2024 ylioppilaskirjoituksiin, kirjoitettavien aineiden pakolliset opintojaksot tulee olla suoritettuna 8.2.2024 mennessä.

Jos olet valmistumassa ylioppilaaksi keväällä 2024, kaikki vaaditut lukion opintojaksot (150 opintopistettä) tulee olla suoritettuna 19.4.2024 mennessä.

Tarkennuksena vielä, että noihin päivämääriin mennessä kokeet tulee olla tehtyinä ja tehtävät palautettuina. Opettajalla on viikko aikaa arvioida kurssi/ opintojakso.

LUKUVUODEN JAKSOTUS, PÄÄTTÖVIIKOT JA UUSINNAT LUKUVUONNA 2023-2024

JAKSO	PÄIVÄT	PÄÄTTÖVIIKKO	UUSINTA	UUSINTAKUULUSTELUN TYYPPI	ILMOITTAUTUMINEN
			24.8	HYLÄTTY	22.8
1	10.8-29.9	21.9-29.9	12.10	HYLÄTTY	10.10
2	2.10-28.11	20.11-28.11	14.12	HYLÄTTY+KOROTUS	12.12
3	29.11-2.2	25.1-2.2	15.2	HYLÄTTY	13.2
4	5.2-5.4	26.3-5.4	18.4	HYLÄTTY+KOROTUS	16.4
5	8.4-1.6	22.5-31.5	22.8	HYLÄTTY	20.8

Opintojakson hyväksyty/hylätty suoritus ilmoitetaan opiskelijoille ennen ilmoittautumisen määräpäivää.

Uusinta järjestetään luokassa 81 klo 8.45 alkaen. Opiskelija voi yrittää hylätyn opintojakson suorittamista kaksi kertaa uusintakuulustelupäivänä. Uusintoihin on ilmoitauduttava Wilmassa määräpäivään mennessä.

OPPITUNTIEN AJAT

Tunnin numero	Kellonaika
0.	8.08-8.45
1.	8.45-10.00
2.	10.20-11-35
	RUOKAILU 11.35-12.10
3.	12.10-13.25
4.	13.35-14.50
5.	14.55-16.10

YLIOPILASTUTKINNON KOEPÄIVÄT LUKUVUONNA 2023-2024

Syksyn 2023 koepäivät

- ma 11.9. äidinkieli ja kirjallisuus (suomi ja ruotsi), lukutaidon koe
- ke 13.9. psykologia, filosofia, historia, fysiikka, biologia
- pe 15.9. vieras kieli, pitkä oppimäärä
- ma 18.9. toinen kotimainen kieli, pitkä ja keskipitkä oppimäärä
- ti 19.9. matematiikka, pitkä ja lyhyt oppimäärä
- to 21.9. uskonto, elämäkatsomustieto, yhteiskuntaoppi, kemia, maantiede, terveystieto
- pe 22.9. äidinkieli ja kirjallisuus(suomi ja ruotsi), kirjoitustaidon koe suomi/ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -koe
- ma 25.9. vieras kieli, lyhyt oppimäärä

Kevään 2024 koepäivät

- ti 12.3. äidinkieli ja kirjallisuus (suomi ja ruotsi), lukutaidon koe suomi / ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -koe
- to 14.3. vieras kieli, lyhyt oppimäärä
- pe 15.3. äidinkieli ja kirjallisuus (suomi ja ruotsi), kirjoitustaidon koe

ma 18.3.	vieras kieli, pitkä oppimäärä
ke 20.3.	matematiikka, pitkä ja lyhyt oppimäärä
pe 22.3.	uskonto, elämäkatsomustieto, yhteiskuntaoppi, kemia, maantiede, terveystieto
ma 25.3.	toinen kotimainen kieli, pitkä ja keskipitkä oppimäärä
ke 27.3.	psykologia, filosofia, historia, fysiikka, biologia

OPISKELU IIN LUKIOSSA

KOULUTUKSEN TAVOITE

Lukiokoulutuksen tarkoituksena on tukea opiskelijoiden kasvamista hyväksi, tasapainoisiksi ja sivistyneiksi ihmisiksi ja aktiivisiksi yhteiskunnan jäseniksi sekä antaa opiskelijoille työelämän, harrastusten sekä persoonallisuuden monipuolisen kehittämisen kannalta tarpeellisia tietoja, taitoja ja valmiuksia. Lisäksi koulutuksen tarkoituksena on antaa opiskelijoille valmiuksia elinikäiseen oppimiseen ja itsensä jatkuvaan kehittämiseen. (Lukiolaki 2 §)

LUOKATON LUKIO

Luokattomassa lukiossa on opetusryhmiä, jotka ovat korvanneet luokat. Opiskelijalla on mahdollisuus edetä omaa tahtiaan laatimansa opinto-ohjelman mukaan. Opinto-ohjelma on opiskelijan koulutyötä koskeva kokonaissuunnitelma, jota voidaan lukioaikana muuttaa. Opinto-ohjelman mukaisesti lukio on mahdollista suorittaa 2 – 4 vuodessa. Yleisimmin lukio suoritetaan kolmessa vuodessa.

LUKUVUOSI

Lukuvuosi on jaettu viiteen jaksoon. Jokaisella jaksolla on oma lukujärjestys, joten opiskelijan työmäärä vaihtelee jaksoittain riippuen ainevalinnoista.

LUKION OPINTOJAKSOT JA NIIDEN OPISKELU

Nuorille tarkoitetun lukiokoulutuksen oppimäärän laajuus on 150 opintopistettä. Opiskelija valitsee mitä opintojaksoja hän opiskelee lukuvuoden aikana. Valinnan hän tekee rehtorin laatimasta opintotarjottimesta. Opiskelija voi muuttaa opintosuunnitelmaansa kesken opintojen.

Lukio-opinnot muodostuvat pakollisista ja valtakunnallisista valinnaisista opinnoista. Oppimäärään voi lisäksi sisältyä lukiodiplomeita ja muita valinnaisia opintoja. Opinnot on jaettu opintojaksoihin, joiden laajuus vaihtelee yhden ja neljän opintopisteen välillä. Valtaosa opinnoista suoritetaan kahden opintopisteen laajuisina opintojaksoina. Opintojaksojen laajuudet, kuvaukset sekä opintojen suoritusjärjestys on kuvattu lin lukion opetussuunnitelmassa. Opetussuunnitelma on nähtävissä iin lukion nettisivuilla, suorana linkkinä Wilmassa sekä linkkinä tämän tiedoston lopussa kohdassa *Lisämateriaaleja*

ITSENÄINEN OPISKELU

Opintojakson tai osan siitä voi suorittaa opetukseen osallistumatta. Tällöin puhutaan itsenäisestä opiskelusta. Asiasta on aina erikseen sovittava opettajan kanssa, jolloin sovitaan myös aikataulu, suoritustapa ja arviointiperusteet. Itsenäisen opiskelun lomake täytetään Wilmassa. Lähiopetus on kuitenkin ensisijainen opiskelumuoto. Iin lukion opetussuunnitelmassa on kerrottu, mitä opintoja on mahdollista suorittaa itsenäisesti. Itsenäisesti opiskellun opintojakson opinnoista edellytetään hyväksytty arvosana.

Koulusihteeri toimeenpanee itsenäiset suoritukset ja muut mahdolliset suoritukset (rästit, täydentävät yms.) viikoittain. Opettajat toimittavat arvosanatiedot koulusihteerille joko sähköpostilla tai Wilman kautta.

LUKION OPPIMÄÄRÄ

Pakollisista ja valtakunnallisista valinnaisista opinnoista muodostuu valtakunnallinen lukion oppimäärä, jolle ylioppilastutkinto pohjautuu. Opiskelija on suorittanut lukion oppimäärän, kun hän on suorittanut hyväksytysti kaikkien opinto-ohjelmaansa kuuluvien oppiaineiden oppimäärät ja lukion vähimmäisopintopistemäärä 150 täyttyy.

Opiskeluoikeutensa menettää opiskelija, joka pätevää syytä ilmoittamatta on poissa opetuksesta ja on ilmeistä, ettei hänen tarkoituksenaan ole jatkaa opintoja. Oppivelvollinen opiskelija tulee katsoa eronneeksi viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun hän on viimeisen kerran osallistunut opetukseen. (Lukiolaki 24 §)

YLIOPPILASTUTKINTO

Ylioppilastutkinto on suoritettava kolmen peräkkäisen suorituskerran aikana. Kirjoitettavan aineen kaikki pakolliset opinnot on oltava suoritettuna ennen yo-kokeeseen osallistumista. Tarkempia ohjeita ylioppilaskirjoituksista saa www-osoitteesta www.ylioppilastutkinto.fi.

PÄÄTTÖVIIKKO

Jakso päättyy useimmiten päättöviikkoon, joka on jakson lopussa järjestettävä päivittäisiä kokeita tai muita projekteja ja tehtäviä sisältävä ajanjakso. Seuraavan päivän koetta edeltää kertaustunti. Päättöviikkojen lukujärjestys julkaistaan Wilmassa.

Päättöviikon kokeessa on oltava vähintään oppitunnin ajan. Tyhjän paperin palauttaminen kokeessa tarkoittaa numeroa 4. Mikäli suoritus on puutteellinen esimerkiksi poissaolojen vuoksi, aineenopettaja voi määrätä lisätehtäviä kokeen yhteydessä tehtäväksi.

Jos opiskelija on poissa kokeesta, poissaolon syystä on annettava luotettava selvitys aineenopettajalle.

POISSAOLOT

Opiskelijan on tehtävä opettajan määräämät korvaavat tehtävät, mikäli poissaolojen lukumäärä opintojaksolla ylittää seuraavassa taulukossa kuvatun määrän. Mikäli poissaoloja kertyy liikaa, opintojakson suorittaminen keskeytyy taulukossa kuvatulla tavalla. Poissaolomäärät ovat viitteellisiä ja opintojen keskeytyminen on aina viimeinen vaihtoehto.

Opintojakson laajuus opintopisteinä	Opettaja voi määrätä poissaoloista korvaavia tehtäviä poissaolojen määrän ylittäessä	Opintojakson suorittaminen keskeytyy poissaolojen lukumäärän ollessa
1	2	3
2	3	6
3	5	9
4	6	12

Jos opiskelijalla jää tekemättä opintojakson suorittamiseen vaadittavia suorituksia, hänen tulee tehdä ne opintojakson päättymistä seuraavan jakson aikana.

UUSINTA- JA KOROTUSKUULUSTELU

Opiskelija voi yrittää uusia hylättyä suoritustaan uusintakuulustelussa kahdesti ja hyväksytyä suoritustaan kerran. Ilmoittautuminen lasketaan uusimiskerraksi, vaikka opiskelija jättäisi saapumatta uusintaan Hylättyjen suoritusten uusintakuulusteluita järjestetään kerran jakson aikana. Lukuvuoden uusintakerroista kaksi on sellaisia, joissa myös hyväksytyt suorituksen uusiminen on mahdollista.

ARVIOINTI

Opintojen aikainen arviointi perustuu monipuoliseen oppimisen ja osaamisen arviointiin. Oppimisen arvioinnilla ohjataan ja kannustetaan opiskelijaa opiskeluun omien tavoitteidensa mukaisesti. Arvioinnin tehtävänä on antaa opiskelijalle palautetta opintojakson tavoitteiden saavuttamisesta, oppiaineen opiskelun etenemisestä sekä edistää havainnointia opiskelijan oppimisprosessista. Arviointi edesauttaa opiskelijan taitoa tarkastella omaa oppimistaan ja kehittää omaa työskentelyään, jolloin arviointi on myös oppimista ohjaavaa ja tukevaa.

Aineenopettajat sopivat oppiaineensa yhteiset arviointiperiaatteet niin, että oppiaineessa on käytössä tarkoituksenmukaiset arviointimenetelmät eri opintojaksoissa. Yleisten arviointiperusteiden lisäksi kunkin opintojakson arviointikäytännöt on selvitettävä opiskelijalle opintojakson alussa. Tällä tavoin tuetaan myös opiskelijoiden opintojen suunnittelua. Arvioinnin yksityiskohdista sovitaan opiskelijoiden kanssa. Opiskelijan opintojen edistymistä seurataan ja tiedotetaan sovittujen tapojen mukaisesti.

Sekä formatiiviseen että summatiiviseen arviointiin kuuluu opiskelijan työskentelyn arviointi, joka perustuu oppiaineissa määriteltyihin työskentelyn tavoitteisiin ja niiden saavuttamiseen. Arviointi on monipuolista ja tarkoituksenmukaisin menetelmin toteutettua. Opiskelijalla on opintojakson aikana erilaisia mahdollisuuksia, tilaisuuksia ja tapoja osoittaa oppimistaan ja osaamistaan. Opintojakson aikana opiskelijaa tuetaan oppimisessa esimerkiksi itsearvioinnin ja vertaisarvioinnin menetelmiä hyödyntäen. Arvioinnilla saatu tieto auttaa myös opettajia suuntaamaan opetustaan opiskelijoiden tarpeiden mukaisesti.

Numeroin annettavassa arvostelussa käytetään asteikkoa 4–10. Opintojakso tai oppiaine, jota ei arvostella numeroin, arvioidaan suoritetuksi tai hylätyksi

Opiskelija saa arvosanan opintojaksoihin sisällyvistä opinnoista. Opintojaksoihin sisällyvistä pakollisista opinnoista ja valtakunnallisista valinnaisista opinnoista annetaan numeroarvosanat

lukuun ottamatta opinto-ohjauksen opintojaksoja, joista annetaan suoritusmerkintä. Numeroin annettavien arvostelujen lisäksi käytetään seuraavia merkintöjä.

- K= koe tekemättä
- T= tehtäviä tekemättä
- KT= koe ja tehtäviä tekemättä
- S=suoritettu (vain muut valinnaiset opinnot)

Arvioinnit toimeenpannaan jaksoittain viikko päättöviikon päättymisen jälkeen. Uusintakuulustelujen arvioinnit toimeenpannaan viikko uusintakuulustelun jälkeen.

PÄÄTTÖARVIOINTI

Saadakseen oppiaineen oppimäärän hyväksytysti suoritetuksi opiskelijan on suoritettava pääosa oppiaineen opinnoista hyväksytysti. Hylättyjä arvosanoja saa olla pakollisissa ja valtakunnallisissa valinnaisissa opinnoissa enintään seuraavasti:

Opiskelijan opiskelemissa pakollisia ja valinnaisia opintoja,	joista voi olla hylättyjä opintoja enintään
2–5 opintopistettä	0 opintopistettä
6–11 opintopistettä	2 opintopistettä
12–17 opintopistettä	4 opintopistettä
18 opintopistettä tai enemmän	6 opintopistettä

Oppiaineen oppimäärän arvosana määräytyy opiskelijan opiskelemien pakollisten ja valtakunnallisten valinnaisten opintojen arvosanojen opintopisteiden mukaan painotettuna aritmeettisena keskiarvona.

KOKO OPPIMÄÄRÄN ARVOSANAN KOROTTAMINEN

Mikäli opiskelija osoittaa erillisessä kuulustelussa suurempaa kypsyttä ja parempaa oppiaineen hallintaa kuin opintojaksojen arvosanoista määräytyvä oppiaineen arvosana edellyttää, tulee arvosanaa korottaa. Lisäksi arvosanaa voidaan korottaa, jos opiskelijan arvioinnista vastaavat päättävät, että opiskelijan tiedot ja taidot ovat hänen antamiensa näyttöjen perusteella oppiaineen päättövaiheessa opintojaksojen arvosanojen perusteella määräytyvää arvosanaa paremmat.

PÄÄTTÖTODISTUS

Päätötodistus annetaan opiskelijalle, joka on hyväksyttävästi suorittanut lukion oppimäärän.

POISSAOLOKÄYTÄNTEET IIN LUKIOSSA

Opiskelijan tulee osallistua lukiolain mukaisesti opetukseen, ellei hänelle ole myönnetty siitä vapautusta (Lukiolaki 25 §).

Jos opiskelija on ilmoittautunut jonkin opintojakson opetukseen, saa hän olla poissa opintojakson tunneilta vain hyväksyttävästä syystä. Poissaolojen syyt täytyy olla hyväksyttäviä. Hyväksyttäviä syitä ovat terveydelliset syyt tai välttämättömät menot, joihin on saatu lupa. Esimerkiksi työssäkäynti tai autokoulu (ajotunnit ja teoriatunnit) eivät ole hyväksyttäviä poissaolon syitä.

Opiskelijan on hyvä muistaa, että poissaoloihin tulee suhtautua yhtä harkiten ja vakavasti kuten työelämässäkin. Alaikäisen opiskelijan osalta poissaolot selvittää huoltaja. Opiskelijan tulee myös itse seurata omia poissaolojaan, vastuu poissaolojen seurannasta on opiskelijalla.

Mikäli opiskelija joutuu olemaan koulusta pois, asiasta on hyvä informoida pääsääntöisesti ryhmänohjaajaa (Wilma). Poissaolot tulee selvittää Wilman kautta välittömästi.

Jos poissaoloja kertyy kahden opintopisteen opintojaksolta yli kolme, opettaja voi määrätä korvaavia tehtäviä. **Mikäli poissaoloja kertyy opintojaksolta kuusi**, opintojakson suoritus keskeytyy. Tällöin opintojakso täytyy suorittaa joko itsenäisesti tai seuraavan kerran silloin, kun opintojakso on tarjolla opintotarjottimella.

Opiskelijan ja huoltajien tulee myös huomioida, että **kaikki poissaolot tulee olla selvitettyjä**. Selvittämättä jääneet poissaolot aiheuttavat opintojakson arvostelematta jättämisen.

Opettajat merkitsevät Wilmaan poissaolomerkinnät ja myöhästymiset, jotta huoltajat voivat seurata nuoren koulunkäyntiä. Aineenopettaja seuraa oman opetusryhmänsä poissaoloja. Ryhmänohjaajat seuraavat omien ryhmänsä opiskelijoiden poissaolojen kokonaistilannetta.

Jos opiskelija on koulusta pois lomamatkan tai muun etukäteen tiedossa olevan syyn vuoksi, tulee huoltajan tai täysi-ikäisen opiskelijan täyttää koulun Wilmassa (Hakemukset ja päätökset-välilehdeltä) oleva Hakemus poissaoloon koulusta –lomake. Jos opiskelija anoo poissaoloa 1-5 päivää, toimittaa opiskelija anomuksen ryhmänohjaajalle. Yli viiden päivän loma-anomus osoitetaan rehtorille. Opiskelijan tulee selvittää etukäteen ennen poissaolon ajankohtaa poissaoloja korvaavat tehtävät suoraan aineenopettajilta.

Myös runsaat myöhästymiset tulkitaan poissaoloksi. **Kolme myöhästymistä samalta opintojaksolta tulkitaan poissaoloksi.**

Jos opiskelija on poissa opintojakson kokeesta, poissaolon syystä on annettava luotettava selvitys aineenopettajalle. Opiskelija, joka joutuu sairauden tai muun hyväksyttävän syyn takia olemaan pois opintojakson kokeesta, voi suorittaa kokeen seuraavana uusintakoepäivänä varsinaisena kokeena. Uusintakoepäivänä voi suorittaa enintään yhden kokeen. Mikäli opiskelijalla on suoritettavana useita kokeita, on muista kokeista sovittava erikseen aineenopettajan kanssa.

OPISKELIJAHUOLTO

Iin lukion opiskeluhoitoryhmä

kuraattori Susanna Wiik, puheenjohtaja

opinto-ohjaaja Anna-Pulkinen

terveydenhoitaja Anita Seppänen

erityisopettaja Kirsi Harju

opettaja Päivi Niiranen

rehtori Tuomas Kulha

Etsivä nuorisotyöntekijä Sara Hakala

Koulutsemppari Tiina Soronen

opiskelijat Valtteri Kotijärvi ja Mimosa Sassi

tarvittaessa ulkopuoliset asiantuntijavieraat ja muut sidosryhmät

Opiskeluhoitoryhmä **kokoontuu noin kerran kuukaudessa**. Opiskeluhoillon tavoitteena on edistää opiskelijoiden terveyttä, hyvinvointia, turvallisuutta ja opiskelukykyä sekä ehkäistä ongelmien syntymistä ennalta. Opiskeluhoiltoa toteutetaan monialaisena yhteistyönä ja opiskelijoiden osallisuutta toiminnassa pyritään vahvistamaan. Lukuvuoden 2023-2024 tavoitteena on laadittujen suunnitelmien seuranta ja toteutus, hoitajien osallistaminen opiskeluhoiltoon ja Konkreettisten ryhmäyttävien toimenpiteiden listaus. Opiskeluhoiltoa ja opiskeluryhmän toimintaa ohjaavat opiskeluhoitolaki (1287/2013) ja Lukion opetussuunnitelman perusteet (2015 sekä 2019).

Yksilökohtaista opiskeluhoiltoa järjestetään yksittäiselle opiskelijalle hänen tarpeensa ja suostumuksensa mukaisesti.

RYHMÄNOHJAAJAN OHJAUKSELLISET TEHTÄVÄT IIN LUKIOSSA

Vastuu opiskelijan lähiohjauksesta kuuluu ryhmänohjaajalle. Hänen tehtävänä on huolehtia ryhmänsä opiskelijoiden opintojen sujumisesta ja opiskeluun osallistumisesta. Ryhmänohjaajilla on tärkeä rooli ennaltaehkäisevien toimenpiteiden ja varhaisen puuttumisen toteutumisessa.

Ryhmänohjaajan rooli on ohjauksessa keskeinen opiskelijan kokonaistilanteen hahmottajana ja tukijana. Ryhmänohjaaja havainnoi opiskelijan tuen tarpeita yhdessä muun henkilökunnan kanssa.

Ryhmänohjaaja tiedottaa ryhmänsä opiskelijoita ajankohtaisista asioista. Ryhmänohjaajan tulisi lukio-opintojen aikana huolehtia myös siitä, että opiskelijan ja vanhempien yhteystiedot ovat Wilmassa ajantasaisia.

Jaksojen aikana ryhmänohjaajan tehtävänä on seurata opiskelijoiden poissaolokertymää sekä poissaolojen selvittämisiä sekä olla asiasta yhteydessä sekä opiskelijaan että hoitajiin. Sivun kuviossa kuvataan tarkemmin poissaoloihin puuttumista.

Ryhmänohjaajalla on päävastuu kotiin liittyvässä yhteydenpidossa. Ryhmänohjaaja osallistuu myös vanhempainiltojen suunnitteluun ja toteutukseen.

Poissaolokertymän lisäksi ryhmänohjaaja seuraa opiskelijoidensa opiskelua opintomenestyksen (opintojaksokertymä, k- ja t-merkinnät) perusteella. Jokaisen jakson lopussa ryhmänohjaaja palauttaa opinto-ohjaajalle jaksoyhteenvedon.

Ryhmänohjaajan tehtävänä on tiedottaa oman ryhmän opiskeluun liittyvistä asioista henkilökuntaa. Lukion aloittavien osalta lukion opinto-ohjaaja koordinoi yhdessä erityisopettajan kanssa luottamuksellisten siirtotietojen välittämisen ryhmänohjaajille. Ryhmänohjaaja välittää oman ryhmänsä siirtotiedot opettaville opettajille ja sopii yhdessä opiskelijan ja huoltajan kanssa mahdollisen palaverin. Palaveriin osallistujat sovitaan opiskelijan ja huoltajan kanssa yhdessä. Siirtotiedot otetaan huomioon opiskelijan opintosuunnitelmaa laadittaessa.

Ryhmänohjaajan tehtävänä on tiedottaa sekä syksyn alussa, että lukuvuoden aikana oman ryhmänsä opiskelijoiden erityisjärjestelyistä. Erityisjärjestelyillä tarkoitetaan lähinnä päättöviikon käytänteitä, mutta myös jakson aikaisia oppimisen tukeen liittyviä asioita.

Ryhmänohjaaja toimii tilanteen mukaan myös yksilökohtaisen opiskelijahuollon palaverin järjestämisessä koollekutsujana sekä opiskelijakohtaisen muistion kirjaajana. Ryhmänohjaaja on aktiivinen toimija myös oman ryhmänsä opiskelusuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä. Opiskelijan oppimissuunnitelma löytyy Wilmasta tukivälilehdeltä. Oppimissuunnitelmaa päivitetään syksyisin. Ryhmänohjaaja kopioi ensin aiemman oppimissuunnitelma, ja kirjaa päivitettävät asiat kopioituun versioon. Huoltajalle on tarjottava mahdollisuus osallistua palaveriin.

Ensimmäisen vuosikurssin opiskelijat täyttävät ensimmäisen jakson aikana opiskelusuunnitelmalomakkeen (Wilman lomake). Syyslukukauden aikana ensimmäisen vuosikurssin ryhmänohjaaja haastattelee oman ryhmänsä opiskelijat. Haastattelussa hyödynnetään Wilmassa olevaa opiskelusuunnitelma-lomaketta. Henkilökohtaisia ohjauksia pidetään tarvittaessa lukio-opintojen eri vaiheissa. Aloittavien opiskelijoiden osalta ryhmänohjaaja perehdyttää opiskelijat lukion käytänteisiin ja toimintatapoihin.

TIIMITYÖSKENTELEY IIN LUKIOSSA

Iin lukion opettajat työskentelevät tiimeissä. Tiimien tehtävänkuvaukset valitaan vuosittaisten painopistealueiden mukaisesti. Tiimien puheenjohtajat muodostavat yhdessä rehtorin ja opinto-ohjaajan kanssa Iin lukion johtoryhmän. Lukuvuonna 2023-2024 Iin lukion tiimit ovat:

Hyvinvointitiimi: Matti Alavaikko, Jukka Arola, Aino Kilponen, Lasse Rasinkangas

Kansainvälisyystiimi: Marjo Keskitalo, Kati Kuivalainen, Samppa Saarinen, Johanna Säävälä

Korkeakoulu- ja työelämätiimi: Katri Kumpula, Päivi Niiranen, Pasi Schultz

IIN LUKION VUOSIKELLO

Kuukausi	Kokoukset ja koulutukset	Tapahtumat	Ylioppilaskirjoitukset	Muuta
Elokuu	Aloitusveso Tiimikokous Opekokous	Liikuntapäivä Aloittavien vanhempainilta	Abi-info kirjoituksista	Tiimit pystyyn.
Syyskuu	Opekokous Tiimikokous	Poistumis-/pelastus/ turvallisuusharjoitukset	Syksyn kirjoitukset	
Lokakuu	Opekokous Tiimikokous	Koulukuvaus Oppilaskunnan järjestämä tapahtuma		Syysloma
Marraskuu	Opekokous Tiimikokous	Koko lukion vanhempainilta Abipäivät Oulun yliopistolla IIK!-kauhuelokuvafestivaali	Ilmoittautuminen kevään kirjoituksiin Abi-info kirjoituksista syksyn tulokset	
Joulukuu	Opekokous Tiimikokous	syksyn lakkiaiset Yökoulu		Infot 9lk lukiokoulutuksesta Joululoma
Tammikuu	Opekokous Tiimikokous ½ veso	Iin lukion avoimet ovet	Info tenteistä, preliminääreistä ja info kirjoituksista	Kehityskeskustelut
Helmi kuu	Opekokous Tiimikokous	Penkkarit Wanhojen tanssit		Kehityskeskustelut
Maaliskuu	Opekokous Tiimikokous	Iin messut	Kevään kirjoitukset	Talviloma
Huhtikuu	Opekokous Tiimikokous ½ veso	Talviliikuntapäivä/ laskettelureissu	Info kirjoituksista 2vsk	Pääsiäisloma
Toukokuu	Opekokous Tiimikokous		Kevään tulokset Ilmoittautuminen syksyn kirjoituksiin	
Kesäkuu		Lakkiaiset		
Heinäkuu	LOMA	LOMA	LOMA	LOMA

Abitti-kokeiden järjestämisen ohjeet

1. Toimita koe purkukoodineen rehtorille **KOETTA EDELTÄVÄNÄ PÄIVÄNÄ**
2. Iin lukion abitti-kokeiden yhteinen purkukoodi on **iin lukio yllättävän hyvä**. Vaihda tämä koodi mahdollisuuksien mukaan kokeesi purkukoodiksi. Jos se ei onnistu, muista toimittaa purkukoodi kokeen toimittamisen yhteydessä
3. Rehtori laatii useamman kokeen sisältävän zipatun kansion virtuaaliselle palvelinkoneelle valmiiksi.
4. Koeverkkona toimii **SALASANATON LANGATON ABITTI**
5. Virtuaalinen koetilan palvelin sijaitsee yleensä **luokassa 81** eli kaikki päättöviikon kokeet ja muut mahdolliset kokeet ladataan luokassa 81 sijaitsevan virtuaalisen palvelinkoneen kautta. Mikäli virtuaalinen koetilan palvelin on jossain muussa tilassa, rehtori ilmoittaa siitä erikseen.
6. Muissa luokissa koneet käynnistetään palvelintikuilta **valvojen koneiksi**. Tällöin mahdollisten yhteysongelmien yms sattuessa jatkamiskoodia ei tarvitse hakea luokasta 81 vaan sen saa suoraan oman koetilan valvojan koneelta. Muissa luokissa kokeita valvovat opettajat käyvät katsomassa valvojan näytön salasanan palvelinkoneelta. Vaihtoehtoisesti palvelinkoneen käynnistäjä voi toimittaa valvojan näytön salasanan valvojille esimerkiksi Whats appin avulla.
7. Koepäivän aamuna opettajat ottavat kaapista tikut kokeita varten
8. Kuka tahansa kyseisenä päivänä abitti-kokeita pitävä opettaja käynnistää virtuaalisen palvelinkoneen ja lataa kokeet palvelimelle. Kysy tarvittaessa apua rehtorilta.
9. Kun kokeet on ladattu, voidaan koe aloittaa. **PALVELINKONEEN KÄYNNISTÄJÄN EI TARVITSE KYTÄTÄ, ETTÄ JOKAINEN TILA ON VALMIINA ALOITTAMAAN KOKEEN VAAN JOKAINEN OPETTAJA VASTAA OMAN KOKEENSA ALKAMISESTA AJALLAAN**
10. Valvojan koneilta näkee kaikkien kokeiden suorittajat. **VIIMEISENÄ LOPETTAVAN KOKEEN VALVOJA KÄY LATAAMASSA VASTAUKSET VIRTUAALISEITA KOETILAN PALVELIMELTA ABITTIIN JA SAMMUTTAA PALVELIMEN**. Kysy tarvittaessa apua rehtorilta.
11. Kuka tahansa abitti-kokeen pitäjä voi ladata vastaukset oma abitti- palveluun. Kun tämä on tehty, jokaiselle opettajalle näkyy oma abitti- palvelussa omat vastauksensa.
12. Näitä ohjeita noudatetaan toistaiseksi
13. Epäselvissä tilanteissa ota yhteyttä rehtoriin.

Ohjeita ylioppilaskirjoitusten valvojalle

1. **Merkitse pöytäkirjan huomautuksia-** kenttään ainoastaan koetilanteessa tapahtuneista poikkeavista tapahtumista ja kokelaan poissaolosta koetilanteessa. WC-käyntejä **ei tarvitse merkata!**
2. **Virallinen pöytäkirja sijaitsee isossa luokkatilassa.** Saapuessasi omalle valvontavuorollesi, käy laittamassa nimesi pöytäkirjaan. Muissa tiloissa sijaitsevat pöytäkirjan kopiot. Tee niihin kyseisissä tiloissa olevien kokelaiden merkinnät. Toimita muiden tilojen koepöytäkirjat kokeen päättyessä isoon luokkatilaan.
3. **Kun kokelas poistuu salista**
 - a. Tarkista että kokelas palauttaa kaikki paperit ja usb-tikun
4. **Merkitse poistumisaika**
5. **Ohjeistus WC-käynneille**
 - a. Ainoastaan valvojat II, III ja IV käyttävät kokelaita WC:ssä
 - b. Vuorottele vessoja sattumanvaraisesti ja tarkista WC silmämääräisesti **jokaisen** käynnin yhteydessä
 - c. Valvoja III ja IV katsovat luokkatilan ovelta, että kokelas menee suoraan WC-tiloihin. Muita kokelaita ei jätetä valvomatta.
6. **Sähköisten ylioppilaskirjoitusten valvontaan on oma erillinen ohjeensa, tutustu siihen huolella!**
7. **Epäselvissä tilanteissa ota yhteyttä rehtoriin**

Tuomas Kulha

lin lukion rehtori

050-5748 615

LISÄMATERIAALEJA

[lin lukion opetussuunnitelma](#)

[lin lukion järjestyssäännöt](#)

[lin lukion ohjaussuunnitelma](#)

[lin lukion tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma](#)

[lin kunnan laskutusosoite](#)