

# LAHDEN LUKIO GAUDIA

## PROSESSIT: OPINTOJEN ALOITTAMINEN

Toiminto	Ajankohta	Opiskelija	Rehtori, kuka	Opinto-ohjaaja	Lukiosihteer	Ryhmänohjaaja	Erytisopettaja	Muu, kuka	Huomioita, kehitettävää
<b>Opiskelijavalinnat ja Wilma-tunnukset</b>	Kesäkuun puoliväli	<p>Saa tiedon valinnasta sähköpostiin.</p> <p>Ottaa opiskelupaikan vastaan sähköisesti.</p> <p>Lahden peruskoulusta tuleva Wilma-tunnus siirtyy lukioon.</p> <p>Lahden ulkopuolelta tuleva saa Wilma-tunnuksen sähköpostiin.</p> <p>Saa sähköpostiinsa aloituskirjeen, jossa tietoa opiskelun aloituksesta ja ainevalintakysely.</p> <p>Vastaa kyselyyn ja kertoo halutessaan, jos on jotain erityistä, mikä vaikuttaa opiskeluun (esim. tarve tutustua tiloihin etukäteen).</p>	<p>Hakee yhteisvalintatulokset Opintopolku-palvelusta. Tekee opiskelijavalintapäätöksen.</p> <p>Tekee tiedonsiirron Opintopolku-palvelusta Primukseen</p> <p>Tekee tiedonsiirron Primuksesta Kurreen, kun opiskelijat on sijoitettu luokille.</p> <p>Tekee valituille kirjeen, jossa on tietoa opintojen aloituksesta.</p> <p>Lähetää valituille sähköpostin, jossa on kirje ja ainevalintakysely.</p> <p>Seuraa paikan vastaanottaneita ja peruuntumisia. Ottaa opiskelijaksi varasijoilta. Jos on vapaita aloituspaikkoja, laittaa jatkuvan haun auki.</p>	<p>Päivittää ainevalintakyselyn ja antaa linkin rehtorille lähetettäväksi valitulle.</p> <p>Jos opiskelija valitaan yhteishaun ulkopuolelta, on valittuun yhteydessä ja pyytää henkilötiedot Primusta varten ja ainevalinnat. Välittää henkilötiedot lukiosihteerille, jotka lisäävät opiskelijat Primukseen ja Kurreen.</p>	<p>Lähetää Lahden ulkopuolelta tuleville Wilma-tunnukset sähköpostiin.</p> <p>Lisää yhteishaun ulkopuolelta tulleille henkilötiedot Primukseen.</p>			<p><b>Huoltaja</b> kirjautuu Wilmaan Suomi.fi-tunnistautumisen kautta.</p> <p><b>Pääkäyttäjät</b> kopioi ja luo opiskelijoiden Wilma-tunnukset (juhannusviikon keskiviikko)</p>	<p>Ohi yhteishaun tulleille oma erillinen kysely henkilötiedoista ja ainevalinnoista.</p> <p>Opiskelijan kirjeen ja ainevalintakyselyn selkeys ja saatavuus. Kirjeeseen tietoa esim. mahdollisuudesta tutustua tiloihin etukäteen.</p> <p>Miten huoltajat saavat tiedon ja ohjeet kirjautumiseen? Ovatko ohjeet selkeät? Miten saada tunnukset muunkielisille vanhemmille?</p>
<b>Tiedonsiirto peruskoulusta</b>	Kesäkuun puoliväli				(2) Tulostaa sähköpostiin tulleet tiedonsiirtolomakkeet ja kokoaa ne yhteen kansioon, jota säilytetään kassakaapissa.		(3) Hakee tiedonsiirtolomakkeet kassakaapista.  Lukee lomakkeet ja pyytää puuttuvat liitteet.  Käy uusien opiskelijoiden Tuki-välilehdet ja	(1) <b>Peruskoulun opo</b> toimittaa tiedonsiirtolomakkeen ja muut asiakirjat lukioon turvasähköpostilla.	<p>Tiedonsiirtolomakkeet nettisivulle ja peruskoulujen opoille ohjeet pedagogisten asiakirjojen lähettämiseen.</p> <p>Miten varmistetaan tiedonsiirto kaikista</p>

							<p>opiskelijoiden kyselyn vastaukset läpi.</p> <p>Ottaa tarvittaessa yhteyttä opiskelijaan ja huoltajaan ja sopii tuen palaverin elokuulle / ohjaa kuraattorille.</p> <p>Erityisopettajilla nämä kesällä vai ennen vesoja?</p> <p>Milloin erityisopettajien työnjako?</p> <p>Oltava tehtynä ennen vesoa, jotta veson ro- opo- eo-yhteistyö onnistuu.</p>		<p>Päijät-Hämeen peruskouluista?</p> <p>Miten varmistaa yleisen tuen oppilaiden tarvittava tiedonsiirto (esim. jopolta tulevat, tehostettua oppilaan-ohjausta saaneet, paljon poissaolleet)?</p>
<p><b>Ohjausryhmien muodostaminen ja ensimmäisen jakson lukujärjestykset</b></p>	<p>Kesäkuun puoliväli - elokuun alku</p>	<p>Näkee Wilmassa oman ohjausryhmänsä ja ensimmäisen jakson lukujärjestyksen juhannusviikolla.</p>	<p>Apulaisrehtori tekee jaon ryhmämääristä ja millä perusteella mihinkin ryhmään laitetaan opiskelijat, esim. pitkän ja lyhyen matikan valinneet eri ryhmiin, valinnaiset kielet, katsomusaine, S2-opinnot, urheilijat.</p> <p>Luo yhteisen muokatun tiedoston työkentelyvälineeksi ja jakaa sen opoille.</p>	<p>Soittaa/laittaa viestiä niille opiskelijoille, jotka eivät ole vastanneet ainevalintakyselyyn, eli niille, joille ei voi määrittää ryhmää.</p> <p>Etsii tietoja myös keväällä täytetystä ainevalintakyselyn demoversiosta.</p> <p>Hakee tiedonsiirtomakkeet kassakaapista ja hyödyntää niitä ohjausryhmien muodostamisessa.</p> <p>Jakaa opiskelijat ryhmiin tietojen kerrityä.</p> <p>Tekee opiskelijalle ensimmäisen jakson lukujärjestyksen Kurressa.</p> <p>Tekee tiedonsiirron Kurresta Primukseen.</p>			<p>Osallistuu ryhmien muodostamiseen (tu- kea tarvitsevien sijoittaminen tasaisesti ryhmiin).</p>		

				(myös elokuussa luku- järjestystäydennysten jälkeen)					
<b>Tietokoneen käyttöönnotto ja Wilma-tunnukset</b>	Ensimmäinen koulu- viikko	Saa tietokoneen ensimmäisenä koulupäivänä, jos huoltaja on allekirjoittanut tietokoneen käyttöönottosopimuksen. Tietokone otetaan ohjautusti käyttöön RO-tunnilla.  Luo käyttäjätunnuksia ja harjoittelee oppimateriaalisenssien käyttöönottoa.				Huolehtii siitä, että jokaisen opiskelijan huoltajalle saadaan Wilma-tunnus.  Lähetää ryhmänsä huoltajille <b>tervehdysviestin ja</b> tietokoneen käyttöönottosopimuksen allekirjoitettavaksi sähköpostiin ennen ensimmäistä koulupäivää ja seuraa allekirjoitusten kertymistä.  Ro reagoi pikaisesti, jos Wilma-tunnusta ei ole tai allekirjoitus puuttuu. (soitto/tekstiviesti huoltajalle veso-päivänä?)  Jakaa tietokoneet opiskelijoille ensimmäisenä koulupäivänä ja ohjaa niiden käyttöönoton RO-tunnilla.		<b>Huoltaja</b> allekirjoittaa käyttöönottosopimuksen sähköpostiin tulleen linkin kautta. Tarkistaa ja päivittää samalla Wilmassa opiskelijan henkilö- ja yhteystiedot.	<a href="#">Ohje</a> ro:ille, mitä tehdä, jos ei tavoita huoltajaa ennen ensimmäistä päivää.  Onko ro:n lähettämä viesti selkokielinen?
<b>Matkatukihakemus</b>	Mieluiten ennen koulun alkua – elokuun alussa	Täyttää matkatukihakemuksen Kelan sähköisessä palvelussa heti kun saa tiedon opiskelupaikasta.							Milloin/miten opiskelija ja huoltaja saa ohjeet hakemuksen täyttämiseen? <a href="#">Nettisivuille</a> selkeä ohje ja linkki Kelan sivuille?
<b>Ryhmään tutustuminen etukäteen</b>	VESO-päivä	Näkee oman ryhmänsä opiskelijoiden nimilistan Wilmassa.		<b>RO-OPO-EO:</b> Käy läpi taustatietoja ro:n ja eo:n kanssa ensimmäisenä vesopäivänä.		<b>RO-OPO-EO:</b> Tutustuu ensimmäisenä VESO-päivänä opon ja leon kanssa opiskelijoiden taustatietoihin (esim. tietoon tulleet erityistarpeet, sairaudet, tuen paperit, s2). Mietti, miten huomioida erityistarpeet ensimmäisinä päivinä.	<b>RO-OPO-EO:</b> Kokoa tietoon tulleet tuen tarpeet ja suunnittelee ensimmäisten päivien tukitoimet. Käy läpi ro:iden ja opojen kanssa.  Vastaa huoltajien yhteydenottopyyntöihin. Tekee yhteistyötä	<b>Opiskeluhooltohenkilökunta</b> välittää välttämättömät tiedot tuen tarpeesta erityisopettajalle.	

						Vastaa huoltajien yhteydenottopyyntöihin.	opiskeluhuollon kanssa.		
<b>Koulun tiloihin tutustuminen</b>	Ensimmäinen kouluviikko (tarvittaessa aikaisemmin, poissaolijoille myöhemmin)	Tutustuu tarvittaessa tiloihin etukäteen kuraattorin kanssa. Tutustuu tiloihin opastettuna ja tietää, mistä löytää opasteet, pohjapiirrokset ja tärkeät paikat (esim. henkilökunnan kahvihuone, opo, leo, ruokala, opiskeluhuolto).		Kierrättää 1. jakson opon tunnilla koulun tiloissa.		Pitää 1. päivän RO-tunnilla kuva suunnituksen ym. Huolehtii siitä, että poissaolijat tutustutaan tiloihin (esim. ro sopii tapaamisen ja pyytää tutoreita kierrättämään).		<b>Tutorit</b> RO:n apuna esittelemässä <b>Kuraattorit</b> tukena, jos tarve tutustua tiloihin etukäteen tai kouluun tuleminen hankalaa.	Kuka tekee kuva-suunnituksenym.? Mietittävä tukea tarvitsevien tuki ensimmäisellä viikolla sekä poissaolijoiden kontaktointi! Kriittinen vaihe, jossa opiskelijoita puutoa. Tarvitaan selkeät pohjakartat nettisivuille. Myös Thinglink tms., jossa kuva kadulta, B-aulasta jne.
<b>Järjestysääntöihin ja koulun käytänteisiin perehdytys</b>	Ensimmäinen kouluviikko	Tutustuu järjestysääntöihin ja koulun käytänteisiin RO-tunnilla, opotunneilla ja koulun nettisivujen avulla.	Valmistele ohjeistusmateriaalia RO-koordinaattorin ja erityisopettajan kanssa?	Perehdyttää opon tunneilla ensimmäisen periodin aikana lukio-opintoihin, koeviikkoon, arviointiin.		Perehdyttää opiskelijat RO-tunnilla järjestysääntöihin ja koulun käytänteisiin valmiin ohjeistusmateriaalin avulla (RO-koordinaattorin/apulaisrehtorin/erkan valmistama?)  Huolehtii poissaolijoiden perehdyttämisestä (sopii esim. tapaamisajan tätä ja tiloihin tutustumista varten).	Osallistuu ohjeistusmateriaalin laatimiseen RO-koordinaattorin ja apulaisrehtorin kanssa. Tukee RO:ita tarpeen mukaan ja on siellä, missä tarvitaan.	<b>RO-koordinaattori</b> valmistele ohjeita <b>apulaisrehtorin ja erityisopettajan</b> kanssa? <b>Huoltaja</b> käy säännöt läpi lapsensa kanssa. <b>Aineenopettaja</b> perehdyttää käytänteisiin ja seuraa sääntöjen noudattamista johdonmukaisesti.	Tulee kiinnittää huomiota siihen, että perehdyttäminen on kielitietoista ja saavutettavaa kaikille! Huomio kieleen, jotta ei suljeta ulkopuolelle "lukiokielellä". Tarvitaan paljon toistoa, koska ekoina päivinä tulee paljon uutta. Ohjausta tarvitaan lukiossa toimimiseen (esim. Wilma-viestien lukeminen). Huoltajien perehdyttäminen lukion käytänteisiin. Tarvitsevat tietoa jo ennen vanhempainiltaa. Tarvitaan selkeät, konkreettiset ja yh-

									denmukaiset säännöt, joihin jokainen opettaja sitoutuu.
<b>Ryhmään tutustuminen, ryhmäytyminen</b>	Jatkuu koko lukion ajan	Tutustuu omaan ohjausryhmäänsä. Huolehtii siitä, ettei kukaan jää yksin. Ensimmäisen vuoden opinnot opiskellaan pääasiassa oman ryhmän kanssa.		Täyttää oppilailla 1. jakson opon tunneilla Wilmassa lomakkeen: A.Opiskelusuunnitelma		Ohjaa ja tutustuu ryhmäänsä ensimmäiset kaksi koulupäivää. Opettaa sosiaalisia taitoja eikä anna kenenkään jäädä yksin. Puuttuu ulkopuolelle jättämiseen välittömästi. Jatkaa tutustumista ja ohjaamista. Pitää ryhmänohjaajan haastattelut 2. jakson loppuun mennessä hyödyntäen A.Opiskelusuunnitelmalomaketta.	Osallistuu ryhmäytymiseen ja tutustuu opiskelijoihin opon/ro:n tunneilla. Lukee opiskelijoiden täyttämän A.Opiskelusuunnitelmalomakkeen.	<b>Tutorit</b> vetävät ryhmäytymisleikkejä. <b>Kaikki opettajat</b> pyrkivät tutustumaan opiskelijoihin, edistävät tietoisesti ryhmäytymistä ja puuttuvat ulkopuolelle jättämiseen.	Ensimmäisen jakson opettajat mukaan ryhmäyttämiseen. Tarvitaan ohjeita, perehdytystä ja valmiita ideoita. Opettajien toiminta jokaisella oppitunneilla <b>erittäin kriittistä</b> putoamisen ja poissaolojen ennaltaehkäisyssä. Eo:n alkuvuoden ohjaus ja tuki mieltävä. Tärkeää tuntea koko ryhmä
<b>Opintojen poikkeava aloittaminen</b>		Ottaa yhteyttä rehtoriin, jos haluaisi aloittaa opinnot kesken lukuvuoden	Päätää opiskelijak-siotosta ja ilmoittaa opinto-ohjaajalle	Opinto-ohjaaja tapaa opiskelijan ja ottaa opiskelijan henkilötiedot ylös, esittelee lukiota, kartoittaa opiskelijan lähtötilanteen, suunnittelee tulevat opinnot ja tekee luku-järjestyksen. Ilmoittaa ohjausryhmän ryhmänohjaajalle uudesta opiskelijasta. Vie opiskelijatietolomakkeen lukiosihtee-reille. Tarvittaessa yhteys erityisopettajaan, kuraattoriin, terveydenhoitajaan, lukiopsykologiin, mikäli tarve oppimisen tuelle tai opiskeluhuollollisille toimenpiteille.	Kirjaa opiskelijan tiedot ylös opiskelijarekisteriin, luo wilmatunnukset opiskelijalle ja huoltajalle, lähettää huoltajalle tietokoneen käyttöönottosopimuksen.	Huolehtii siitä, että uusi opiskelija otetaan mukaan ryhmään. Keskustelee etukäteen ryhmän kanssa ja sopii, ketkä erityisesti huolehtivat uudesta.			Mitä vaiheita tässä on? Kuka tekee mitään? Usein kesken vuotta tulevat tarvitsevat enemmän tukea ja ohjausta. Tällä hetkellä moni tällaisista putoamassa. Kuka kartoittaa mahdollista tuen tarvetta (opo vai ro) ja ohjaa erikalle/opiskeluhuoltoon tarvittaessa? Yksinasuville suunnitteilla vertaisryhmä.