

Opettajan aapinen

Sisällysluettelo

Avaimet	7
Bändiluokan ja bändiharjoittelutilan harjoitteluvuorot	8
ePassi	9
Esitteet	10
ESS	11
Harjoittelu	12
Henkilöstökortti	13
Hälytysjärjestelmä	14
Hätätilanteet	15
ICT	16
Ikkunat	17
Ilmoitustaulut	18
Info-TV	19
Intranet	20
Jaksoarvostelu	21
Jaksopalaute	22
Juhlat, perinteet ja vastuut	23
Juhlien säännöt	24
Järjestyssäännöt	25
Kahvi	26
Kansainvälinen toiminta	27
Kiinteistönhoito	28

Kirjasto	29
Kouluntunti	30
Kouluruokailu	31
Kouluterveydenhuolto (opiskelijoille)	32
Koulutus	33
Kouluvirasto	34
Kurssi / opintojakso (uusi ops)	35
Kurssin / opintojakson arviointi	36
Kurssi- / opintojaksopäiväkirja ja arvostelun suorittaminen	39
Kurssit / opintojaksot muissa oppilaitoksissa	40
Kurssin / opintojakson keskeyttäminen	41
Kurssi- / opintojaksomuutokset	42
Kurssi- / opintojaksotarjotin	43
Kuulutukset	44
Laskutus	45
Lomakkeet	46
Lukion oppimäärän suoritus	47
Lukion oppiaineen oppimäärän arvosanan korotus ja tentit	48
Lukioresurssi	49
Luokkatilat	50
Löytötavarat	51
Kopiointi	52
Musiikkilaitteistot	53
Opettajainhuoneet	54

Opettajan henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa	55
Opettajan tehtävät	56
Opetustarvikkeet	57
Opettajainkokoukset	58
Opetussuunnitelma	59
Opintojakson suorittaminen opetukseen osallistumatta	60
Opinto-ohjaajat	62
Opinto-opas	63
Opiskelijahuolto	64
Opiskelijan rankaiseminen	65
Opiskeluun osallistumisen seuranta, poissaolojen ehkäiseminen ja niihin puuttuminen .	66
Oppiaineen oppimäärän arviointi	68
Opiskelijakunta	70
Oppimäärä	71
Palkka	72
Poissaolot	73
Populus	74
Posti	75
Puhelimet	76
Puhelinnumerot	77
Pukuvarasto	78
Päihhteet	79
Päivärytmi	80
Päättöviikko	81

Rehtorit	82
Ryhmänohjaus	83
Salit	87
Silppuri	88
Sisäinen tiedotus koulussa	89
Sisäinen toiminta	90
Sivutoimi-ilmoitus	91
Sähköposti	92
Taidelukioyhdistys	93
Taideopintopalkki	94
Tanssitunnit	95
Tapaturma	96
Tentit eli suulliset kuulustelut	97
Tietokoneet	98
Tukiopetus	99
Tupakointi	100
Tuntikiertokaavio	101
Tutortoiminta	102
Työsuojelu	103
Työterveyshuolto	104
Uusintakuulustelut	105
Vaitiolo	106
Vakuutukset	107
VESO	108

Viikkopalaveri	109
Vuosikertomus	110
Wilma	111
WWW-sivut	112
Yhteisuunnittelu aika	113
Yhteistyötahot (muut koulut ja oppilaitokset)	114
Ylioppilaskirjoitukset ja niiden valvonnat	115

Avaimet

Avaimet saa kuittausta vastaan kansliasta. lyhyeksikään ajaksi opiskelijoiden eikä ulko-
Opettaja ei saa koskaan luovuttaa avaimia puolisten käyttöön.

Bändiluokan ja bändiharjoittelutilan harjoitteluvuorot

Koulumme opiskelijoilla on mahdollisuus harjoitella bändiluokassa bändiopettajan eli Ville Heikkisen kanssa sovittuina aikoina.

ePassi

ePassi on työnantajan tarjoama veroton henkilöstöetu kulttuuriin, liikuntaan ja työmatkoihin. Saat edut käyttöösi, kun ESSiin on ilmoitettu matkapuhelinnumero ePassia var-

ten.

Lisätietoja täältä: <https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/epassi.aspx>¹

¹<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/epassi.aspx>

Esitteet

Koululla on seuraavat esitteet sähköisessä muodossa:

Abi-ohjeistus
Ope-aapinen
Vuosikertomus
www.lumit.fi ²
Opinto-opas

²<http://www.lumit.fi>

ESS

Kuopion kaupungilla on käytössä sähköinen ilmoittamisjärjestelmä ESS. Järjestelmän kautta anotaan koulutukseen sekä ilmoitetaan yhden tai useamman vuorokauden poissaoloista esim. lapsen sairastumisen tai oman sairauden vuoksi. Järjestelmään päästään Kuopion kaupungin intran (Kuha) kaut-

ta (-> Sovellukset). Essin käyttöopastusta saat kansliasta koulusihteeriltä tai rehtorilta.

Huom! Täytettyäsi ESSissä tiedot muista myös tallentaa ne, jotta tapahtumasi kirjautuu järjestelmään ja tieto siitä tulee kansliaan.

Harjoittelu

Taidelukion opiskelijoilla on mahdollisuus harjoitella luokissa kouluajan jälkeen. Tanssilinjan opiskelijoilla on käytössä saliharjoittelua varten avain tanssisaliin.

Henkilöstökortti

Kuvallisen kaupungin henkilöstökortin saavat kaikki kaupungin työntekijät, joiden työsuhde on yli 4 kuukautta. Työsuhteen luonteella ei ole merkitystä. Etuisuus koskee kaikkia: vakituisia, määräaikaista, sijaisia, oppisopimussuhteisia ja työllistettyjä.

Turvallisuuden parantamiseksi Kuopion kaupunki edellyttää, että työntekijöillä on henkilöstökortti näkyvillä työtehtävissä. Kortin avulla asiakkaat, vierailijat ym. tietävät, kuka kuuluu kaupungin henkilökuntaan.

Henkilöstökortti on henkilökohtainen eikä si-

tä saa luovuttaa kenenkään muun käyttöön. Kuvallisessa henkilöstökortissa on työntekijän nimi (etunimi ja sukunimi) sekä tehtävänimike.

Henkilöstökortti -tilauksen voi tehdä yksikön esimies tai hänen nimeämänsä valmistelija. Tilaus on tehtävä ennen valokuvaukseen menoa.

Katso tarkemmat ohjeet täältä: <https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/henkilostokortti.aspx>³

³<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/henkilostokortti.aspx>

Hälytysjärjestelmä

Koululla toimii hälytysjärjestelmä. Hälytys on päällä arkisin klo 22.00–06.00, viikonloppuisin klo 22.00–08.00. Opiskelijoiden on oltava talosta ulkona viimeistään klo 21.00. Jos tarvitset hälytyksen siirtoa, niin voit pyytää sen kiinteistöhoitajalta.

Hätätilanteet

Onnettomuus

1. selvitä, mitä on tapahtunut ja jaa muille paikalla oleville tehtävät
2. rajoita onnettomuuden leviäminen
3. tarkista potilaan tila ja anna ensiapua
4. tee hätäilmoitus 112
5. estä lisävammojen syntyminen
6. huolehdi pelastusyksiköiden opastamisesta
2. yritä sammuttaa palo
3. hälytä palokunta numerosta 112
4. rajoita palo sulkemalla ikkunat ja ovet; sulje ovi poistuessasi luokasta
5. huolehdi siitä, ettei luokkaan jää ketään, ja ohjaa luokkasi riittävän kauaksi palopaikalta
6. varoita muita
7. opasta sammuttajat kohteeseen

Sairauskohtaus

1. selvitä, mitä on tapahtunut ja jaa tehtävät, jos muita auttajia on paikalla
2. tarkista potilaan tila, hengitys ja siirrä oikeaan asentoon
3. tee hätäilmoitus 112
4. tarkkaile potilaan tilaa, ja jos siinä on muutoksia, soita uudelleen 112
5. järjestä pelastajien opastus paikalle
6. ota yhteys kotiin ja rehtoriin

Tulipalo omassa luokassa

1. pelasta välittömässä vaarassa olevat

Tulipalo muualla koulussa

1. varmista, onko palokunta hälytetty
2. poistu oppilaiden kanssa rauhallisesti ulos
3. sulje oman luokan ovi lähtiessäsi
4. älä koskaan poistu savuiseen käytävään, vaan tiivistä luokan ovi, ilmaise itsesi palokunnalle ja pysy rauhallisena
5. luokan 15 opettaja käy tarkastamassa, ettei juhlasalissa ole ketään, sillä hälytysääni ei kuulu saliin

Vahtosammuttimia sekä paloposti/-posteja on käytävissä.

ICT

Koulumme tukihenkilöt ICT-asioissa ovat Elmo Korhonen, Olavi Lappalainen, Timo Matilainen ja Mirja Visuri. Timo vastaa laitteiden ja Olavi info-TV:n toimivuudesta sekä Elmo ohjelmista. Sähköisen yo:n toteutukses-

sa päävastuu järjestelmistä on Elmolla, Timolla ja Mirjalla. Wilman ylläpitäjä koulutuspalvelukeskuksessa on Hannu Järvelin, puh 0447182886. Järjestelmien ylläpitäjä on Is-tekki OY, jonka Helpdesk on 80900.

Ikkunat

Luokkia voi tuulettaa välituntien aikana aukaisemalla ikkunan, mutta ilmastoinnin takia ikkunoita ei saa jättää liian pitkäksi aikaa au-

ki. Erityisesti on huolehdittava, että luokan ikkunat on suljettu päivän viimeisen tunnin jälkeen

Ilmoitustaulut

Ilmoituksia voi laittaa ilmoitustauluille ja ovat kanslian oven vieressä olevalla ilmoitus-
info-TV:hen. Kanslian viralliset ilmoitukset taululla.

Info-TV

Viestit infotelevisioon Olavi Lappalaisen kautta.

Intranet

Kuopion kaupungin sisäinen tiedotuskanava intranet-verkossa on nimeltään KUHA. <https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra>⁴

⁴<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra>

Jaksoarvostelu

Opiskelijat ja huoltajat näkevät Wilmassa toimitettua jaksoarvostelut.

Jaksopalaute

Jokaisen jakson aikana opettaja antaa opiskelijalle palautetta edistymisestä. Kursseista / opintojaksoista annetaan lopullinen arvosana jaksojen päätyttyä.

Juhlat, perinteet ja vastuut

Koulussamme järjestetään vuosittain lukuisia juhlia, joista saat tarkempaa tietoa mm. opettajienkokouksessa ja koulumme sivujen tapahtumakalenterista.

- tutustumisiltapäivä ykkösille, tutor-opettajat ja 1. vk:n ro:t
- vuoden taiteilijajuhla, juhlatiimi
- itsenäisyyspäivä- ja yo-juhla, lakitettavien ro:t, juhlatiimi
- joulujuhla ja / tai pääsiäisjumalanpalvelus,

tunnustuksellisen ohjelman ajaksi järjestetään myös tunnustukseton vaihtoehto, juhlatiimi, rehtori, taideopettajat

- joulujuhla, juhlatiimi, rehtori
- potkiaiset 2. vk:n ro:t ja penkinpainaajat 3. vk:n ro:t, ykköset avustavat järjestelyissä ja siivouksessa
- vanhojen päivä 2. vk:n ro:t
- kevään ylioppilasjuhla, juhlatiimi, rehtori, taideopettajat

Juhlien säännöt

1. Alkoholin ja muiden päihteiden käyttö on kielletty koulun tiloissa.
2. Päähtynyt opiskelija poistetaan juhlista ja tapauksesta ilmoitetaan kotiin. Tarpeen mukaan poliisit kutsutaan paikalle.
3. Kaikilla koulun henkilökuntaan kuuluvilla on velvollisuus puuttua opiskelijoiden päihteiden käyttöön koulussa.
4. Juhliin ei tulla laukkujen kanssa. Jos laukku on mukana, niin se jätetään tilaisuutta varten varattuun luokkaan, joka pidetään lukittuna!
5. Juhliin pukeudutaan juhlan luonnetta vastaavalla tavalla.

Järjestyssäännöt

Katso koulun [www-sivuilta](#). Opettajan tulee omalla esimerkillään antaa mallia hyvästä käytöksestä ja koulun pelisäännöistä opiske-
lijoille järjestyssääntöjä noudattamalla.

Kahvi

Opettajanhuoneissa opettajat voivat keittää kahvia ja teetä. Jokainen voi tuoda kaappiin oman kahvikuppinsa ja silloin tällöin paketin kahvia. Kahvikaapin ovesta on lista, johon tuodut kahvipaketit kukin itse merkitsee. Tuo itsellesi nimikkokuppi!

Kansainvälinen toiminta

Yhteistyötä koulullamme on ollut Saksan Ulmissa, Kiinan Shanghaissa, Ruotsin Jönköpingissä sekä ystävyyskoulussamme Pietaris-

sa. Kansainvälisestä toiminnasta lisää koulumme [www-sivuilla](#).

Kiinteistönhoito

Kiinteistönhoitajat Vesa Nousiainen 044 4260215, Jussi Lindsberg 044 4260272

Siivoojat puh. 044 4261641

Vartiointiliike puh. 020 491 2690

Kirjasto

Koulun kirjastonhoitajana on Heljä Kortelainen. Koulun kirjat luetteloidaan. Jos hankit kirjan, toimita se kirjastonhoitajalle luettelointia varten. Kysy kirjastomateriaalin lai-

naamisesta ko. aineiden opettajilta. Kuopion koulukirjastojen kokoelmatietoja voi selata kaupungin verkossa olevilta koneilta osoitteessa <http://koulukirjastot.kuopio.fi:8000>.

Kouluntunti

Jokaisen jakson alussa pidetään ns. kouluntunti Lumit-salissa ellei toisin ilmoiteta. Ajankohta löytyy koulumme tapahtumakalenterista. Kouluntunnin aikana ei pidetä muita normaaleja oppitunteja, vaan koko koulu osal-

listuu kouluntunnille. Kouluntunnilla rehtori ja opettajat tiedottavat tärkeistä koulunkäyntiin liittyvistä asioista. Kouluntunnilla opettajat ja opiskelijat voivat myös esittää musiikki-, tanssi- ja ilmaisesityksiä.

Kouluruokailu

Opiskelijat ruokailevat Lyseolla ja Kulttuuri-areena 44:ssä.

Ruokailutauko ja -paikka määräytyy luokkatilan mukaan. Opettajat huolehtivat, että oma opetusryhmä menee oikeaan aikaan ja paikkaan ruokailemaan.

Opettajat maksavat ateriansa joko käteisellä kouluravintolan henkilökunnalle tai MobilePay-sovelluksen kautta ja näyttävät maksumuutuksensa henkilökunnalle. Erikoisruo-

kavaliosta on ilmoitettava henkilökohtaisesti keittiöön erillisellä lomakkeella, joita saa kouluravintolan henkilökunnalta.

Jos tiedät, että opetusryhmäsi ei osallistu ruokailuun, ilmoita siitä kouluravintolan henkilökunnalle tai kansliaan viimeistään kahta viikkoa aikaisemmin.

Päätösviikoilla ruokaillaan erillisen aikataulun mukaisesti.

Kouluterveydenhuolto (opiskelijoille)

Tavattavissa Kuopion pääterveysasemalla -> opiskelijan tuet ja terveydenhoito). Koululääkärin ajanvaraus terveydenhoitajalta.
päivittäin. Yhteystiedot ovat koulumme sivuilla (opinto-opas -> opiskelijan tukipalvelut

Koulutus

Omaehtoinen koulutus

Opettaja voi oma-aloitteisesti hakeutua työn ohella tapahtuvaan koulutukseen. Kyseessä voi olla yleissivistävä koulutus, ammatillinen täydennyskoulutus, uuden tutkinnon suorittaminen, uusi ammattipätevyys tai muu jatkokoulutus. Harkintansa mukaan koulutuspalvelukeskus osallistuu oma-aloitteisen koulutuksen tukemiseen myöntämällä palkallista vapaata tai työlomaa. Tapauskohteisesti toimialajohtaja voi päättää kurssi / opintojakso-maksuihin tai muihin kustannuksiin osallistumisesta tasavertaisuuden periaatteet huomioiden. Ennen koulutuksen aloittamista opettaja neuvottelee rehtorin kanssa, joka tekee asiasta kirjallisen esityksen toimialajohtajalle.

Täydennyskoulutus

Opettajalla on mahdollisuus hakeutua täydennyskoulutukseen. Koulutustietoja löytyy osoitteesta <https://peda.net/kuopio/pjt/pkht>⁵. Täydennyskoulutustiedotteita jaetaan myös sähköpostitse.

Koulutushakemuslomake on täytettävä ES-Slssä aina ennen koulutusta. Koulutukseen rehtori voi määrätä osallistumaan tai oikeuttaa osallistumaan. Jos koulutukseen oikeutetaan osallistumaan, niin koulutus voi tapahtua työajalla tai vapaa-ajalla. Tällöin koulutuksesta voidaan maksaa matkat, majoitus ja / tai osallistumismaksu. Päivärahoja ei makseta. Jos koulutukseen määrätään osallistumaan, niin maksetaan myös päivärahat. Koulutuksen jälkeen on täytettävä matkalasku, johon liitetään kuitit kurssi / opintojakso- ym. maksuista, jos olet maksanut ne itse. Matkalaskut vanhenevat kahdessa kuukaudessa.

⁵<https://peda.net/kuopio/pjt/pkht>

Kouluvirasto

Opetusjohtaja

Silja Silvennoinen
044 718 4003

Lukio-opetuspäällikkö

Jukka Sormunen
044 718 4040

Hallintosihteeri

Mervi Parviainen
044 718 4025

Katuosoite

Asemakatu 38-40 A, 3. krs.
70110 Kuopio

Kurssi / opintojakso (uusi ops)

Jokaisen aineen oppimäärä on jaettu kursseihin / opintojaksoihin. Kurssit / opintojaksot ovat itsenäisiä kokonaisuuksia. Kurssi / opintojakson / opintojakson arvostelu ei siis riipu muiden saman aineen kurssien / opintojaksojen arvostelusta. Yksi kurssi / opintojakso tarkoittaa noin 38:aa 45 minuutin oppituntia. Nykyisessä tuntikiertokaaviossa tämä tarkoittaa noin 23:a 75 minuutin oppituntia. Käytännössä oppitunteja on noin 21, joista kolme on kurssin / opintojakson päättöpäivänä. Kurssia / opintojaksoa suunnitellessasi ota huomioon, että todellisuudessa tunteja ei useinkaan ole näin suurta määrää. Opettaja kirjaa opiskelijoiden poissaolot Wilmaan.

Yleisten pakollisten kurssien / opintojaksojen lisäksi musiikki- ja tanssilinjan opiskelijan tulee suorittaa vähintään 12 kurssia / opintojaksoa / 24 opintopistettä musiikin tai tans-

sin opintoja. Ohjeet musiikin ja tanssin opintojen kursseista / opintojaksoista löytyvät opinto-oppaasta -> opetussuunnitelma. Lisäksi syventäviä ja soveltavia kursseja / opintojaksoja tulee valita niin, että lukion opintoja on yhteensä vähintään 75 kurssia /150 opintopistettä.

Ylioppilastutkintoon osallistuvan opiskelijan on suoritettava ao. aineen pakolliset kurssit / opintojaksot ennen ylioppilaskokeeseen osallistumistaan.

Päättötodistukseen tulevien kurssien / opintojaksojen tulee olla suoritettuina huhtikuun loppuun mennessä. Ota huomioon, että ko. päivämääränä opettajan on annettava tiedot kurssin / opintojakson suorittamisesta kansliaan, joten suoritukseen liittyvien tehtävien palautuspäivämäärä kannattaa antaa opiskelijalle aikaisemmaksi.

Kurssin / opintojakson arviointi

Opiskelijan suorittama kurssi / opintojakso arvioidaan sen päätyttyä. Kurssin / opintojakson arviointi perustuu opintojen jatkuvaan havainnointiin ja opiskelijan tuotosten arviointiin. Kunkin kurssi / opintojakson alussa opettaja selvittää kurssin / opintojakson arviointiperusteet opiskelijoille. Myös opiskelijan oma itsearviointi voidaan ottaa huomioon käyttäen hyväksi muun muassa kurssin / opintojakson arviointikeskusteluja. Osa opinnoista voidaan edellyttää opiskeltavaksi itsenäisesti.

Lukion tuntijaon pakolliset ja syventävät kurssi / pakolliset ja valinnaiset opintojaksot arvostellaan numeroin (4-10). Numeroarvostelu arkistoidaan. Opiskelija voi eräiden opetussuunnitelmassa erikseen mainittujen kursien / opintojaksojen osalta valita joko numeroarvostelun tai suoritusmerkinnän. Tällöin numeroarvostelu on kuitenkin aina oltava olemassa. Jos opiskelija haluaa kurssista / opintojaksosta suoritusmerkinnän, merkitään arvosana miinusmerkkisenä.

Koulukohtaisten soveltavien kurssi / opintojaksojen arvostelutapa määritellään kurssi / opintojaksokohtaisesti koulun opetussuunnitelmassa. Koulukohtaisten syventävien ja soveltavien kurssi / opintojaksojen hylättyjä arvosanoja (nelosia) ei lasketa mukaan kurssi / opintojaksomäärään! Koulukohtaisia syventäviä ja soveltavia kursseja ei lasketa aineen keskiarvoon eli päättöarvosanaan. Opettajalla on kuitenkin niiden perusteella mahdollisuus nostaa arvosanaa.

Arvioinnin tehtävänä on antaa palautetta opiskelijalle kurssin / opintojakson tavoitteiden saavuttamisesta ja oppiaineen opiskelun

etenemisestä.

Kurssi / opintojakso voidaan arvioida

- numeroin 4 (hylätty), 5 (välttävä), 6 (kohtalainen), 7 (tyytyttävä), 8 (hyvä), 9 (kiitettävä), 10 (erinomainen).
- s suoritusmerkinnällä (-5, -6, -7, -8, -9, -10 = S (suoritettu), joka merkitään päättötodistukseen
- i-merkintää käytetään, jos opiskelijan suoritus on kesken, i on hoidettava seuraavan jakson aikana, muutoin kurssi / opintojakso / opintojakso on käytävä uudelleen. Opettaja toimittaa arvioinnin kansliaan, kun se on valmis.
- K-merkintää käytetään, jos opiskelija on aloittanut kurssin / opintojakson saapumalla tunnille ja sen jälkeen keskeyttää. i-merkintä muuttuu K-merkinnäksi automaattisesti seuraavan jakson loputtua, mikäli sitä ei ole tuolloin suoritettu.
- Hylätty uusinta. Käytetään silloin, kun myös uusinnasta on tullut hylätty. Merkataan lisätietoihin Wilmassa.

Opiskelijan on otettava huomioon, että luovattomat poissaolot vaikuttavat heikentävästi kurssin / opintojakson arviointiin. Liiallisten poissaolojen vuoksi kurssi / opintojakso / opintojakso voidaan jättää hyväksymättä, jolloin opiskelijalla ei ole myöskään oikeutta osallistua kurssin / opintojakson kokeeseen, vaan kurssin / opintojakson suoritus on aloitettava uudelleen. Jos kurssin / opinto-

jakson suorittamista on haitannut sairaus tai jokin muu pätevä syy, voi opiskelija neuvotella opettajan kanssa mahdollisesta lisänäytöstä ja uusintakuulustelusta. Jos poissaoloja on runsaasti tai muutoin opintosuorituksissa on huomautettavaa, niin ryhmänohjaaja ottaa yhteyttä huoltajaan.

Soveltava kurssi / opintojakso on suoritettava hyväksytysti.

Arvostelematta jättäminen

Kurssin / opintojakson arvostelu edellyttää riittävää läsnäoloa kurssilla / opintojaksolla, jollei erikseen ole sovittu kurssin / opintojakson itsenäisestä suorittamisesta. Opettajalla mahdollisuus jättää kurssi / opintojakso arvostelematta (K-merkintä), jos opiskelijalla on selvittämättömiä poissaoloja tai opiskelija ei ole suorittanut annettuja tehtäviä tai noudattanut itsenäisen suorittamisen yhteydessä annettuja ohjeita.

Jos opiskelija on poissa kurssin / opintojakson kokeesta ilmoittamatta siitä ennen kokeen alkua, hän voi menettää oikeuden uusintakokeeseen. Tällöin ko. kurssi / opintojakso on käytävä uudelleen. Ennen koetta opiskelijan on ilmoitettava kurssin / opintojakson opettajalle, mikäli hänellä on pätevä syy (esim. sairastuminen) olla pois kokeesta.

Hylätyn kurssin / opintojakson suorittaminen

Mikäli opiskelija saa kurssi / opintojaksosta / opintojaksosta arvosanan 4, hänellä on mahdollisuus yhden kerran yrittää korotusta. Kuluneen jakson uusintakuulusteluun ilmoittautuminen tapahtuu Wilman kautta. Ilmoittautumispäivämäärät ovat koulumme si-

vujen tapahtumakalenterissa. Jos opiskelija haluaa yrittää korotusta myöhemmin, on hänen sovittava asiasta suoraan opettajan kanssa. Opettaja ilmoittaa mahdollisen korotuksen kansliaan. Opiskelija voi myös käydä koko kurssin / opintojakson uudelleen tai suorittaa sen itsenäisesti.

Oppiaineen päättöarvosana

Oppiaineen oppimäärän arvosana määräytyy valtakunnallisten pakollisten ja syventävien kurssi / pakollisten ja valinnaisten opintojaksojen arvosanojen aritmeettisen keskiarvon perusteella. Keskiarvo lasketaan kahden desimaalin tarkkuudella. Jos kaksi kokonaislukua on yhtä lähellä, pyöristetään ylöspäin. Oppiaineisiin läheisesti liittyviä soveltavia ja koulukohtaisia syventäviä kurssi- / opintojaksosuorituksia voidaan pitää arvosanaan vaikuttavina lisänäyttöinä opetussuunnitelmassa määrättyllä tavalla. Opiskelijan on suoritettava vähintään 2/3 opinto-ohjelmansa mukaisista oppiaineen oppimäärän pakollisista ja syventävistä kursseista hyväksytysti. Eli seuraavasti:

1-2 kurssi / opintojaksoa / opintojaksoa 0 hylättyä kurssi / opintojaksoa / opintojaksoa

3-5 kurssi / opintojaksoa / opintojaksoa 1 hylätty kurssi / opintojakso / opintojakso

6-8 kurssi / opintojaksoa / opintojaksoa 2 hylättyä kurssi / opintojaksoa / opintojaksoa

9 kurssi / opintojaksoa / opintojaksoa tai enemmän 3 hylättyä kurssi / opintojaksoa / opintojaksoa

Opettajalla on mahdollisuus korottaa oppimäärän arvosanaa yhdellä numerolla ylöspäin suullisen tai kirjallisen tentin perusteella.

Erityisen koulutustehtävän perusteella mu-

siikki- ja tanssilinjan opiskelijoilla on halutesaan oikeus vähentää valtakunnallisten pakollisten kurssi / opintojaksojen määrästä kahdeksan kurssia / opintojaksoa. Opiskelijan tulee kuitenkin suorittaa vähintään puolet luki-

on jokaisen pakollisen oppiaineen kursseista. Opiskelijan valitsemissa ylioppilaskirjoitusaineissa on kuitenkin suoritettava kaikki pakolliset kurssit / opintojaksot.

Kurssi- / opintojaksopäiväkirja ja arvostelun suorittaminen

Jokaisesta kurssista / opintojaksosta opettajan on tehtävä Wilman arvioitu kurssi- / opintojaksopäiväkirja arvosanalla ja poissaoloilla. Tuloste arvioinnista tuodaan allekirjoitettuna kansliaan.

Arvosanat merkitään Wilman arviointiin viimeistään palautepäivänä. Uusintakuulustelun arviointi on toimitettava viikon kuluessa uusintapäivästä. Uusintakuulustelun kurssi- / opintojaksopäiväkirjat löytyvät Wilmasta kohdasta "Menneet ryhmät". Arkistokelpoisella kynällä allekirjoitetut kurssi- / opinto-

jaksopäiväkirjat (myös muiden koulujen opiskelijoista) toimitetaan kansliaan.

Opettajan on huolehdittava siitä, että tietokoneella ei ole arvostelluissa kurssi- / opintojaksopäiväkirjoissa yhtään arvostelematonta opiskelijaa. Ilman arvosanaa jäävät opiskelijat on opettajan poistettava sähköisistä kurssi- / opintojaksopäiväkirjoista.

Kun arvostelu on valmis, opettaja toimeenpääsee arvioinnin klikkaamalla "Toimeenpane arviointi" -painiketta (kohdassa "Muut toiminnot").

Kurssit / opintojaksot muissa oppilaitoksissa

Opiskelijalla on oikeus liittää opintoihinsa kursseja muista oppilaitoksista. Muissa oppilaitoksissa suoritettut opinnot voidaan hyväksyä yhden tai useamman lukiokurssin / opin-

tojakson suoritukseksi, mikäli opinnot tavoitteiltaan vastaavat korvattavia lukion opetussuunnitelman mukaisia opintoja. Päätöksen opintojen hyväksymisestä tekee rehtori.

Kurssin / opintojakson keskeyttäminen

Mikäli opiskelija keskeyttää aloittamansa kurssin / opintojakson, hänen tulisi keskustella asiasta kurssin / opintojakson opettajan kanssa.

Kurssi / opintojakso katsotaan keskeytetyksi

myös silloin, kun opiskelija on ollut kurssilta / opintojaksolta poissa liian monta kertaa. Tällöin kurssin / opintojakson opettaja toimittaa tiedon kurssin / opintojakson keskeytyksestä opinto-ohjaajalle. Kurssi- / opintojaksopäiväkirjaan merkitään K.

Kurssi- / opintojaksomuutokset

Opiskelijat tekevät kurssi / opintojaksomuutokset tuleville jaksoille itse Wilma-ohjelman kautta. Jos kurssi / opintojakso on täynnä, opiskelijan on otettava yhteyttä opinto-oh-

jaajaan. Opiskelijoita on syytä muistuttaa, että he myös poistavat itsensä kursseilta, joille eivät aiemmasta suunnitelmasta poiketen aiokaan osallistua.

Kurssi- / opintojaksotarjotin

Kurssi- / opintojaksotarjotin sisältää kaikki lukuvuonna tarjottavat kurssit / opintojaksot. Kurssi- / opintojaksotarjottimen laatii rehtori viimeistään huhtikuun loppuun mennessä. Jokainen opiskelija valitsee tarjottimesta omat kurssinsa / opintojaksonsa ja syöttää valintansa suoraan tietokoneelle (<https://kuopio.inschool.fi>⁶). Kurssi- / opintojaksotarjottimessa samalla johtonumerolla merkityt kurssit / opintojaksot opetetaan sa-

manaikaisesti. Opiskelija voi siis valita kulta-kin johtonumerolta vain yhden kurssin / opintojakson.

Tuntikiertokaaviosta näkee, milloin mikin kurssi / opintojakso opetetaan. Tuntikiertokaavio on sama kaikissa Kuopion lukioissa, jolloin opiskelijalla on mahdollisuus helposti liittää opinto-ohjelmaansa myös muiden lukioiden kursseja. (ks. tuntikiertokaavio)

⁶<https://kuopio.inschool.fi/>

Kuulutukset

Suosittelava ajankohta kuulutuksille on klo 10.50. Kuulutukset voi tehdä joko opettaja-huoneesta tai kansliasta. Ylioppilaskirjoitus-ten ja kokeiden aikana ei saa tehdä kuulutuksia.

Laskutus

Jos ostat palveluja tai tuotteita koululle, anna palvelun tai tuotteen myyjälle seuraava laskutusosoite:

Kuopion kaupunki

Kasvun ja oppimisen palvelualue

Kuopion taidelukio Lumit tai tilaajan nimi tai hankekoodi tms.

PL 5017

02066 DOCUSCAN

Verkkolaskujen välittäjä

Telia Finland Oyj

Välittäjän tunnus 003703575029

Verkkolaskuosoite 0037017145073000

Kuopion kaupungin Y-tunnus 0171450

Lomakkeet

Keskeisimmät opiskelijoiden tarvitsemista lomakkeista (löytyvät Wilmasta):

- Anoumus koulutyöstä vapauttamiseksi (loma)
- Anomus kurssin / opintojakson itsenäisestä suorittamisesta ja arvosana sen suorittamisesta
- Anomus opimntosuunnitelman muutoksesta
- Anomus opintoajan pidentämisestä
- Lupa täysi-ikäisen huoltajan tiedonsaantiin
- Anomus suoritusmerkinnästä päättötodistukseen

Lukion oppimäärän suoritus

Opiskelija on suorittanut lukion oppimäärän, kun hän on suorittanut hyväksytysti kaikkien opinto-ohjelmaansa kuuluvien oppiaineiden oppimäärät (vähintään 75 kurssia / 150 opintopistettä). Näihin sisältyvät eri aineiden pakolliset kurssi / opintojaksot ja 12 taideaineiden kurssi / opintojaksoa, joista 2 on ol-

tava ryhmämusisointia (muusikot).

Suoritettuja kursseja ei voi valita myöhemmin pois. Huom! Jos opiskelija ei ole suorittanut 3. vuoden kolmannen jakson päättyessä lukion oppimäärää, hänen tulee neuvotella opinto-ohjaajan kanssa suorituksista ja allekirjoittaa suoritussuunnitelma!

Lukion oppiaineen oppimäärän arvosanan korotus ja tentit

Opiskelijalla on oikeus ennen päästötodistuksen antamista osallistua oppiaineen kuulusteluun. Kuulusteltavan oppimäärän laajuus määräytyy opiskelijan opinto-ohjelmasta. Mikäli opiskelija osoittaa tässä kuulustelussa

suurempaa kypsyttää ja oppiaineen hallintaa kuin kurssin / opintojakson arvioinnista määräytyvä oppiaineen arvosana edellyttää, voi aineen opettaja korottaa opiskelijan loppuarvosanaa.

Lukioresurssi

Lukioresurssin määrä lasketaan lukiokohtaisesti kaavalla $14 + \text{oppilasmäärä} \times 0.17$ vuosi viikkotuntia. Lukioresurssin käyttämisestä päättää opettajakunta yhdessä rehtorin kanssa. Resurssista saa palkkaa opettajien sopiman pisteytyksen mukaisesti. Perusteita ovat

yo-kokeiden korjaaminen, suuret opetusryhmät, itsenäiset suoritukset ja tentit. Lisäksi lukioresursseista on maksettu mm. ryhmänohjaajan tehtävistä sekä musiikin ja tanssin erityistehtävistä.

Luokkatilat

Opettaja huolehtii siitä, että luokka on kunnossa seuraavaa oppituntia varten (esim. taulu pyyhitty ja opettajanpöytä siistitty). Luokkatilat voidaan jättää auki päivällä.

Päivän päätteeksi opettaja huolehtii siitä, et-

tä luokka tyhjenee, valot sammutetaan ja ikkunat suljetaan. Tunti voi olla viimeinen sinä päivänä siinä luokassa.

Luokkatilan oven vieressä olevasta kartasta löydät hätäpoistumisreitit.

Löytötavarat

Löytötavaroita voi kysyä kansliasta tai siistijöiltä.

Kopiointi

Kopiokoneet sijaitsevat opettajanhuoneissa sekä kanslian eteisessä. Vältä turhaa kopiointia ja noudata kopioinnista annettuja säädöksiä. Opiskelijoita ei saa päästää kopiointihuoneeseen.

Opiskelijoiden omatoiminen monistaminen tapahtuu kanslian eteisessä olevalla koneella ???. Opiskelijoilta peritään monistuksesta 10 snt/kopio.

Musiikkilaitteistot

Koulun musiikkilaitteistoja opiskelijat voivat lainata koulun ulkopuolelle vain koulun nimissä toteutettavassa esiintymisessä. Laitteisto-

ja antava opettaja vastaa niiden palautumisesta samoille paikoille, josta ne on lainattu.

Opettajainhuoneet

Yhteiskoulu, puh. 184644.

eikä opiskelijoita päästetä niihin.

Puistokoulu

Huolehdi omalta osaltasi opettajainhuoneen
siisteydestä.

Opettajainhuoneet pidetään aina lukittuna

Opettajan henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa

Opettajan henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osaa haetaan tällä lomakkeella⁷.

Lomake löytyy Lumitin ja Lyseon opettajien

tiedostoista kansioista Lomakkeet.

Täytetty lomake lähetetään palkanlaskentaan (palkat.koulut.kuopio@monetra.fi).

⁷[https://edupalvelut.sharepoint.com/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut
kirjat/Forms/AllItems.aspx?id=/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut
kirjat/Lomakkeet/Vuosisidonnainen hakemus.pdf&parent=/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut
kirjat/Lomakkeet](https://edupalvelut.sharepoint.com/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut%20kirjat/Forms/AllItems.aspx?id=/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut%20kirjat/Lomakkeet/Vuosisidonnainen%20hakemus.pdf&parent=/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut%20kirjat/Lomakkeet) asia-
asiakir-
asia-

Opettajan tehtävät

Opettajan tehtävänä on toimia yhteistyössä opiskelijoiden, näiden huoltajien, muiden opettajien sekä koulun muun henkilökunnan kanssa, osallistua koulun kehittämiseen ja toiminnan arviointiin, suorittaa opetus- ja

toimintasuunnitelman mukaan hänelle kuuluvat tehtävät sekä suorittaa lisäksi hänelle erikseen säädetyt tai muutoin määrätyt tehtävät (koulutoimen toimintasääntö §12).

Opetustarvikkeet

Koulun opettajainhuoneista löydät tarvittavia opetustarvikkeita. Kalvoja, kalvokyniä, tuseja ja muita tarvitsemasi opetustarvikkeita saat kansliasta.

Opettajainkokoukset

Kokousajat löytyvät kalenterista.

Keskustakampuksen viikoittaiset välituntipalaverit pidetään maanantaisin klo 12.50-

13.05. Muita kokouksia pidetään tarpeen mukaan. Opettajat ovat läsnä kaikissa kokouksissa. Poissaololupa pyydetään rehtorilta.

Opetussuunnitelma

Lumitin 2., 3. ja 4. vuositasen opiskelijat opiskelevat vuonna 2016 käyttöön otetun opetussuunnitelman mukaisesti (LOPS2016⁸) ja 1. vuositasen opiskelijat syksyllä 2021 käyttöön otetun opetussuunnitelman mukaisesti (LOPS2021⁹).



⁸<https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/ops/4136651/lukiokoulutus/tiedot>

⁹<https://eperusteet.opintopolku.fi/beta/#/fi/opetussuunnitelma/11455810/lukiokoulutus/tiedot>

Opintojakson suorittaminen opetukseen osallistumatta

Opiskelija voi suorittaa jonkin opintojakson kokonaan tai osittain myös osallistumatta opetukseen. Luvan itsenäiseen työskentelyyn antaa rehtori opettajan suosituksesta. Lupa anotaan kansliasta saatavalla lomakkeella. Täytettyään lomakkeen opiskelija a) neuvottelee asiasta aineenopettajien kanssa ja b) tuo sen jälkeen lomakkeen henkilökohtaisesti rehtorille. Rehtori myöntää tai epää luvan tarkistettuaan opiskelijan muut itsenäiset suoritukset.

Opiskelijalla tulee olla näyttöä siitä, että hän pystyy määrätietoiseen ja itsenäiseen työskentelyyn. Lupaa opintojakson itsenäiseen suorittamiseen ei anneta esimerkiksi silloin, kun opiskelijalla on kesken jääneitä opintojaksoja tai itsenäisiä suorituksia.

Opiskelijan on annettava itsenäistä suoritusta hyvissä ajoin – viimeistään ennen päättöviikkoa seuraavaa jaksoa varten. Lupaa itsenäiseen suorittamiseen ei myönnetä kesken opintojakson; jos siis opiskelija on aloittanut opintojakson suorittamisen, hänelle ei myönnetä tämän opintojakson itsenäisen suorittamisen lupaa enää saman jakson aikana.

Opiskelijalla voi olla vain yksi itsenäinen suoriutus kerrallaan – kesän aikana kuitenkin kaksi. Uutta itsenäisen suorituksen lupaa voi anoa sitten, kun edellinen suoriutus on valmis.

Kuopion lukioiden opetussuunnitelmaan on kirjattu, mitkä opintojaksot voidaan edellyttää itsenäisesti opiskeltaviksi tai mitä toisaalta ei voi itsenäisesti suorittaa.

Itsenäisesti opiskellun opintojakson opinnois-

ta edellytetään hyväksytty arvosana eli itsenäisesti opiskellusta opintojaksosta ei voi saada hylättyä arvosanaa 4. Jos opiskelija keskeyttää opintojakson suorittamisen, on opiskelijan ilmoitettava siitä opettajalle.

Etäopiskelu

Lukio-opiskelu on lähtökohtaisesti lähiope-
tusta. Mahdolliseen etäopiskeluun tulee olla
painava terveydellinen syy ja lääkärintodis-
tus. Luvan etäopiskeluun antaa rehtori.

Osaamisen tunnustaminen ja hyväksiluku

Lukiolain ja opetussuunnitelman perusteiden
mukaan opiskelija voi saada muualla hankki-
mansa osaamisen tai opinnot hyväksiluetuksi
osana lukio-opintojaan.

Yleisperiaate on, että lukio voi hyväksilukea
muualla suoritettuja opintoja, joiden laajuus
ja vaatimustaso vastaa lukio-opintoja. Hy-
väksiluettavat opinnot järjestää yleensä jokin
oppilaitos. Opintojakson laajuuden pitää vas-
tata lukion kurssin tai opintojakson laajuut-
ta.

Opiskelija voi myös anoa osaamisensa tun-
nustamista lukio-opintoihin, jos osaaminen
voidaan katsoa vaativuudeltaan lukio-osaa-
mista vastaavaksi. Näyttö osaamisesta voi
syntyä esim. osallistumalla teatteriprodukti-
oon.

Opiskelija anoo rehtorilta opintojen hyväksilukua tai osaamisen tunnustamista ennen hyväksiluettavan opintojakson tai osaamisnäytön alkua. Anomus on vapaamuotoinen ja siitä tulee ilmetä seuraavat asiat:

- Hyväksiluettavan opintojakson tai osaamisen nimi, sisältö sekä laajuus (tunteina).
- Opintojakson järjestävän oppilaitoksen nimi tai sen yhteisön tai tapahtuman nimi, jossa opiskelija kerryttää osaamistaan.

Hyväksiluvun anominen etukäteen on erityisen tärkeää, jos opiskelija haluaa korvata jon-

kin lukion opintojakson muun oppilaitoksen opinnoilla.

Mikäli opintojakso voidaan hyväksyä lukio-opintoihin, opiskelija toimittaa rehtorille tai opinto-ohjaajalle todistuksen suoritetuista opinnoista käytyään opinnot. Todistuksessa tulee olla opinnot järjestävän tahon vastuuhenkilön allekirjoitus.

Vaihto-oppilasvuoden opintoja on tavallisesti voitu hyväksilukea lukio-opintoihin, samoin musiikkiopistossa suoritettuja opintoja. Näillä opinnoilla ei kuitenkaan ole yleensä voinut korvata lukion pakollisia tai valtakunnallisia valinnaisia opintojaksoja.

Opinto-ohjaajat

Lumitin opinto-ohjaajina toimivat Timo Kotilainen, Hetti Rytsy ja Reetta Varis. Opojen yhteystiedot ja henkilökohtaiset vastaanottoajat löytyvät koulun kotisivuilta.

Opinto-opas

Päivitetään vuosittain ja sisältää koulun arki- on sähköisenä koulumme nettisivuilla.
päivään liittyviä tärkeitä asioita. Opinto-opas

Opiskelijahuolto

Opiskelijahuollon palveluja antavat erityisopettajat, kuraattori ja lukiokoulupsykologi. Yhteystiedot ovat koulumme [www-sivuilla](#).

Jos opettaja havaitsee jonkun opiskelijan kohdalla tarvetta opiskelijahuollollisiin toimenpiteisiin, hänen on keskusteltava opis-

kelijan kanssa ja ohjattava ammattiauttajan luokse. Hän voi myös ehdottaa moniammatillisen työryhmän koolle kutsumista, jossa opiskelijan asiat otetaan yhdessä esille. Kokoukseen voivat tarvittaessa osallistua myös huoltajat.

Opiskelijan rankaiseminen

Opiskelijaa, joka rikkoo järjestystä, harjoittaa opinnoissaan vilppiä tai käyttäytyy muuten epäasiallisesti, voidaan rangaista. Rangaistuksia ovat kirjallinen varoitus ja jopa opiskelijan erottaminen oppilaitoksesta määrääjäksi.

Luntaus / plagiointi:

- pistokkaissa, sanakokeissa, kurssi / opintojaksokokeessa — tällöin koko

kurssi / opintojakso jätetään arvostelematta ja se on käytävä uudelleen, rehtori puhuttelee opiskelijan ja antaa kirjallisen varoituksen, asia käsitellään opettajien kokouksessa ja ilmoitetaan kotiin.

- toistuvasta lunttauksesta seuraa erottaminen määrääjäksi
- Internetistä kopioidun tekstin esittäminen omanaan on aina rangaistavaa ja voi johtaa siihen, että kurssi / opintojakso jätetään arvioimatta.

Opiskeluun osallistumisen seuranta, poissaolojen ehkäiseminen ja niihin puuttuminen

Opiskelujen etenemisen kannalta säännöllinen osallistuminen opetukseen on välttämättömyys. Poissaolojen ehkäisemisessä keskeistä on opiskelijan oman opiskelumotivaation tukeminen. Opetukseen osallistumista seurataan ja poissaolot kirjataan välittömästi, jotta niitä ei pääse kertymään liikaa. Opintojen etenemisen ja poissaolojen kertymisen pulmatilanteissa pyritään puuttumaan ennaltaehkäisevästi.

Jos opiskelijalle kertyy opintojaksolta poissaoloja, aineenopettaja keskustelee opiskelijan kanssa asiasta. Keskustelun tavoitteena on varmistaa opiskelijan kanssa, että hänellä on osaamista ja edellytykset opintojakson suorittamiseksi. Liialliset poissaolot voivat johtaa opintojakson keskeytymiseen, mikäli opiskelijan antama näyttö ei riitä opintojakson arviointiin. Aineenopettaja ilmoittaa opiskelijan kanssa käydystä keskustelusta ryhmänohjaajalle ja opinto-ohjaajalle.

Ryhmänohjaajan tehtävänä on seurata opiskelijan opintojen etenemistä. Jos poissaoloja on paljon tai niiden syy on epäselvä, ryhmänohjaaja ottaa yhteyttä opiskelijaan asian selvittämiseksi. Jos poissaolojen taustalla vaikuttaa olevan opiskeluhuollollisia tekijöitä, ohjaa ryhmänohjaaja opiskelijaa opiskeluhuollon palveluiden piiriin tai kutsuu koolle moniammatillisen asiantuntijaryhmän. Alakäisen poissaoloista ryhmänohjaaja ottaa yhteyttä huoltajaan.

Mikäli opiskelija ei aloita opintojaksoa ollen-

kaan eli ei ole osallistunut opintojakson kahdelle ensimmäisille oppitunnille eikä ole selvittänyt asiaa aineenopettajan kanssa, aineenopettaja ilmoittaa asiasta ryhmänohjaajalle ja opinto-ohjaajalle.

Ryhmänohjaaja tiedottaa ohjausryhmäänsä poissaoloihin liittyvissä asioissa. Ryhmänohjaajat haastattelevat opiskelijat ensimmäisen opiskeluvuoden aikana yksilöllisesti, jolloin käsitellään myös opiskelumotivaatiota ja opiskeluun osallistumista sekä mahdollisia poissaoloihin liittyviä ongelmia.

Kuopion kaupungin lukioden poissaolokäytänteet

- Lähtökohtaisesti opetuksesta ei saa olla poissa. Kaikki poissaolot on selvitettävä.
- Poissaolot kultakin opintojaksolta on selvitettävä päättöviikkoon mennessä.
- Projekteissa ja vastaavissa opiskelijoilla tulee olla selvitys/todistus poissaolon syistä muiden lukioden opettajille.
- Rehtori tai ryhmänohjaaja tai terveydenhoitaja voi kuitata opiskelijan poissaolot, joissa on luotettavasti selvitetty henkilökohtainen syy.
- Vaikka poissaololle on perusteltu syy, kurssilla on annettava näytöt. Todistus poissaolon syystä ei riitä opintojakson suoritukseksi.

- Sairauspoissaoloissa ja ennalta sovitussa poissaoloissa opiskelija tekee vastaavat tehtävät kuin muut opiskelijat. Opintojakson arvioiva opettaja määrittelee korvaavien tehtävien tarpeen.
- Jos poissaoloja on liikaa, eikä opettajalla ole näyttöä osaamisesta, opintojakson arvioiva opettaja voi evätä opiskelijan osallistumisen kokeeseen tai vastaavaan näyttöön.

Oppiaineen oppimäärän arviointi

LOPS 2016

"Kunkin opintojakson arvioinnista päättää opiskelijan opettaja tai, jos opettajia on useita, opettajat yhdessä. Oppiaineen päättöarvioinnista päättävät rehtori ja opiskelijan opettajat yhdessä." (Lukiolaki 714/2018, 38 §)

Oppiaineen oppimäärä muodostuu opiskelijan henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman mukaisesti opiskelemista oppiaineen kursseista. Opiskelijan opiskelusuunnitelma tarkentuu lukio-opintojen aikana. Sen laatiminen ja seuranta ohjaavat opiskelijaa tavoitteellisiin kurssivalintoihin. Samassa oppiaineessa eri opiskelijoilla voi olla erilaajuiset oppimäärät.

Eri oppiaineiden pakolliset ja valtakunnalliset syventävät kurssit on kuvattu lukion opetussuunnitelman perusteissa. Matematiikan yhteinen kurssi luetaan opiskelijan suorittamaan matematiikan oppimäärään mukaan. Teemaopintojen valtakunnalliset syventävät kurssit eivät muodosta oppimäärää, vaan ne ovat erillisiä kursseja. Opiskelijan opiskelemia pakollisia ja valtakunnallisia syventäviä kursseja ei voi jälkikäteen poistaa lukuun ottamatta hylättyjä teemaopintokursseja.

Paikallisten syventävien, valtakunnallisten soveltavien ja paikallisten soveltavien kursien mahdollisesta kuulumisesta jonkin oppiaineen oppimäärään määrätään opetussuunnitelmassa. Paikallisista syventävistä, valtakunnallisista soveltavista ja paikallisista soveltavista kursseista luetaan oppiaineen oppimäärään vain opiskelijan hyväksytysti suorittamat kurssit.

Oppiaineen oppimäärässä opiskelijalla saa ol-

la hylättyjä kurssiarvosanoja enintään seuraavasti:

- 1-2 opiskeltua kurssia (opiskelijan opiskelemia pakollisia ja valtakunnallisia syventäviä kursseja): 0 hylättyä
- 3-5 opiskeltua kurssia: korkeintaan 1 hylätty kurssi
- 6-8 opiskeltua kurssia: korkeintaan 2 hylättyä kurssia
- yli 9 kurssia: korkeintaan 3 hylättyä kurssia

Oppiaineen oppimäärän arvosana määräytyy opiskelijan opiskelemien pakollisten ja valtakunnallisten syventävien kurssien kurssiarvosanojen aritmeettisena keskiarvona.

Opiskelijalle, joka ei ole tullut hyväksytyksi jossakin oppiaineessa tai joka haluaa korottaa saamaansa arvosanaa, on järjestettävä mahdollisuus suorittaa oppiaineen oppimäärä hyväksytysti tai korottaa arvosanaansa. (Lukiolaki 714/2018, 37 §)

Mikäli opiskelija osoittaa erillisessä kuulustelussa suurempaa kypsyyttä ja parempaa oppiaineen hallintaa kuin kurssien arvosanoista määräytyvä oppiaineen arvosana edellyttää, tulee arvosanaa korottaa. Oppiaineen oppimäärän arvosanaa on mahdollista korottaa edellä mainitun erillisen kuulustelun lisäksi

- paikallisten syventävien, valtakunnallisten soveltavien ja paikallisten soveltavien kurssien pohjalta annetulla lisänäytöllä
- mikäli opiskelijan arvioinnista päättävät harkitsevat, että opiskelijan tiedot ja taidot

- ovat oppiaineen päättövaiheessa kurssiarvosanojen perusteella määräytyvää arvosanaa paremmat.

Päättötodistuksessa numeroin arvioitavat oppiaineet

Pakollisten oppiaineiden ja valinnaisten vieraiden kielten oppimäärästä annetaan lukioasetuksen mukainen numeroarvosana. Opinto-ohjauksesta ja teemaopintojen kurseista annetaan suoritusmerkintä. Mikäli opiskelija pyytää, hän on oikeutettu saamaan suoritusmerkinnän liikunnasta ja sellaisista oppiaineista, joissa opiskelijan suorittama oppimäärä käsittää vain yhden kurssin, sekä valinnaisista vieraista kielistä, mikäli opiskelijan suorittama oppimäärä niissä käsittää vain kaksi kurssia.

Opetussuunnitelmassa määriteltyt muut lukion tehtävään soveltuvat opinnot arvioidaan siten kuin opetussuunnitelmassa määrätään.

LOPS 2021

Kun lukiokoulutuksen oppimäärään kuuluvat opinnot tulevat suoritetuiksi, annetaan jokaisen oppiaineen oppimäärästä päättöarvointina arvosana. Opiskelijalle, joka ei ole tullut hyväksytyksi jossakin oppiaineessa tai joka haluaa korottaa saamaansa arvosanaa, on järjestettävä mahdollisuus suorittaa oppiaineen oppimäärä hyväksytysti tai korottaa arvosanaansa. [Lukiolain] 28 §:ssä tarkoitettut tukitoimet ja 29 §:ssä tarkoitetut opiskelun poikkeavat järjestämistavat voidaan ot-

taa huomioon opintojakson arvioinnissa ja päättöarvioinnissa. (Lukiolaki 714/2018, 37 § 3 mom.)

Kunkin opintojakson arvioinnista päättää opiskelijan opettaja tai, jos opettajia on useita, opettajat yhdessä. Oppiaineen päättöarvioinnista päättävät rehtori ja opiskelijan opettajat yhdessä. (Lukiolaki 714/2018, 38 §.)

Oppiaineen oppimäärä muodostuu opiskelijan henkilökohtaisen opintosuunnitelman mukaisesti opiskelemista opinnoista. Opiskelijan opintosuunnitelma tarkentuu lukio-opintojen aikana. Sen laatiminen ja seuranta ohjaavat opiskelijaa tarkoituksenmukaisiin ja tavoitteellisiin opintojaksojen valintoihin. Samassa oppiaineessa eri opiskelijoilla voi olla erilaajuiset oppimäärät.

Eri oppiaineiden pakolliset ja valtakunnalliset valinnaiset opinnot on kuvattu lukion opetussuunnitelman perusteissa. Matematiikan yhteinen moduuli luetaan opiskelijan valitsemaan matematiikan oppimäärään. Jälkikäteen ei voi poistaa opiskelijan opiskelemia pakollisia opintoja eikä hyväksytysti suoritettuja valtakunnallisia valinnaisia opintoja. Muiden valinnaisten opintojen ja temaattisten opintojen mahdollisesta kuulumisesta jonkin oppiaineen oppimäärään määrätään paikallisessa opetussuunnitelmassa. Niistä luetaan oppiaineen oppimäärään vain opiskelijan hyväksytysti suorittamat opinnot.

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

Opiskelijakunta

Oppilaskuntaan kuuluvat kaikki koulun opiskelijat. Oppilaskunnan hallitukseen kuuluu jokaisesta ryhmästä kaksi edustajaa. Oppilaskunnan hallitus valitaan joulukuussa. Halli-

tus valitsee keskuudestaan sihteerin ja puheenjohtajan tammikuussa. Aktiivisesta oppilaskuntatoiminnasta opiskelija saa kurssi- / opintojaksomerkin.

Oppimäärä

Opiskelija on suorittanut lukion oppimäärän, kun hän on suorittanut hyväksytysti kaikkien omaan opinto-ohjelmaansa kuuluvien oppiaineiden oppimäärät ja kun lukion vähimmäis-

oppimäärä 75 kurssia / 150 opintopistettä on suoritettu. Kts. myös hakusana Kurssi / opintojakso.

Palkka

Virassa olevien opettajien palkka maksetaan kuukauden 15. päivänä ja tuntiopettajien palkka kuukauden viimeisenä päivänä. Useimmilla kouluilla samanaikaisesti työskentelevä tuntiopettaja voi anoa virantoimitusmatkakorvausta. Lomakkeita saa palkanlaskijalta. Korvausta saa yli 1 kilometrin matkoilta. Autoilijoille maksetaan korvaus kilometrien mukaan, pyöräilijälle päiväkohtaisen korvauksen mukaan.

Kuopion kaupungin talous- ja palkkahallinnon palvelut tuottaa Monetra Pohjois-Savo Oy.

Henkilöstöhallinnon ja palkanlaskennan jär-

jestäminen perustuu hyvin pitkälle sähköiseen asiointiin, joka tapahtuu esimiesten ja henkilöstön käytettävissä olevalla ESS-järjestelmällä.

Mikäli tarvitset tapaamisen palkkasihteerisi kanssa, sovithan ajan etukäteen. He antavat mielellään neuvoja myös puhelimitse ja sähköpostilla.

- palkat.koulut.kuopio@monetra.fi¹⁰
- Asiointipuhelinnumero: 044 791 8192

Henkilöstön tapaturma- ja eläkeasioita hoitaa Sinikka Väisänen, puh. 184 213, sähköposti: sinikka.vaisanen@kuopio.fi.

¹⁰palkat.koulut.kuopio@monetra.fi

Poissaolot

Opiskelijan poissaolot

Opiskelijan tulee selvittää kaikki poissaolonsa. Opiskelija ei voi olla koulusta poissa aiheettomasti. Jokainen aiheeton poissaolo vaikuttaa kurssi- / opintojaksoarvosteluun jatkuvan näytön kautta.

Opiskelija selvittää poissaolonsa Wilman kautta. Opettaja merkitsee jokaisen tunnin aikana tai välittömästi sen jälkeen opiskelijan poissaolot Wilmaan. Alla 18-vuotiaan poissaoloselvityksen antaa huoltaja.

Koulun järjestämät taideproduktiot eivät aiheuta kurssin / opintojakson keskeytymistä.

Jos opiskelija joutuu olemaan pois kurssin / opintojakson kokeesta, hänen on otettava välittömästi yhteys kurssin / opintojakson opettajaan, rehtoriin tai koulusihteriin. Jos poissaolo kokeesta on aiheeton, opiskelijalla ei ole oikeutta osallistua uusintakokeeseen.

Lukiolain mukaan opiskelijan tulee osallistua opetukseen, jollei hänelle ole myönnetty siitä vapautusta. Opiskelijan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäydyttävä asiallisesti.

Poissaoloon koulusta tulee pyytää lupa ryhmänohjaajalta tai rehtorilta. Anomus teh-

dään erillisellä lomakkeella.

Luvan enimmillään 3 koulupäivän poissaoloihin myöntää ryhmänohjaaja ja kolme päivää pitempiin poissaoloihin rehtori. Jos opiskelija sairauden takia on poissa enemmän kuin 2 koulupäivää, hänen on ilmoitettava asiasta ryhmänohjaajalle.

Opettajan poissaolot

Opettaja voi olla ilman lääkärintodistusta kolme peräkkäistä kalenteripäivää poissa työstä (koskee myös poissaoloa lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi). Hän ilmoittaa asiasta rehtorille, puh. 044 7184562. Yli kolmen päivän sairauslomissa vaaditaan lääkärintodistus. Kaikista poissaoloista on tehtävä poissaoloilmoitus ESSlin.

Sairaustapauksissa koulu järjestää sijaisen tai tunneiksi järjestetään itsenäistä työskentelyä. Muissa virkavapaustapauksissa on toivottavaa, että opettaja itse järjestää sijaisen tai hoitaa tunnit muuten. Asiasta on aina ilmoitettava rehtorille. Jos toimit toisen opettajan sijaisena, ilmoita palkanmaksua varten pidetyt tunnit kansliaan sähköpostilla. Mainitse, onko kysymyksessä oman toimen ohella vai ylitunteina pidetyt tunnit.

Populus

Populus on sähköinen asiointijärjestelmä, jonka kautta hoidetaan henkilöstön matkasuunnitelmat, matkalaskut sekä muut laskut. Koulusihteeri auttaa POPULUKSEN käyttöön liittyvissä asioissa.

- Neuvonta ja tunnukset: Satu Kärsämä, puh. 044 718 4215

- linkki, josta pääset opettajan koneelta kirjautumaan suoraan: <https://populus.kuopio.fi/>¹¹

Molemmat ohjelmat löytyvät Kuopion kaupungin intrasta (Kuha), jonne pääsee kirjautumaan omalla opettajalaitteella sen ollessa koulun kpk-verkossa. Kirjautuminen on osoitteessa <http://intra.kuopio.fi/>¹².

¹¹<https://populus.kuopio.fi/>

¹²<http://intra.kuopio.fi/>

Posti

Kansliasta toimitetaan opettajille tuleva posti opettajien postilokerikkoihin. Lähtevä posti kulkee kanslian kautta. Kaupungin sisäistä postia kuljettaa lähetti tiistaisin ja torstaisin. Sisäiseen postiin lähtevät toimitukset on tuotava kansliaan klo 9.00 mennessä. Muina päi-

vinä kaupungin sisäinen posti hoidetaan tarvittaessa kansliasta.

Huom! Lokerikko ei ole henkilökohtaisten paperien säilytyspaikka, vaan tila on varattava tulevalle postille. Papereita varten opettajilla on säilytyslokerot tai kaapit.

Puhelimet

Opettajien käytössä on puhelin Yhteiskoulun 017 184644.
opettajienhuoneessa; puhelimen numero on

Puhelinnumerot

Koulun henkilökunnan puhelinnumerot löytyvät koulun kotisivuilta.

Kaupungin sisäiset puhelinnumerot löy-

dät Kuhasta: <https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-sisaiset-palvelut/SitePages/puhelinluettelo.aspx>.¹³ Kaupungin ulkoiset numerot löytyvät samasta paikasta.

¹³<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-sisaiset-palvelut/SitePages/puhelinluettelo.aspx>

Pukuvarasto

Koululla on oma pukuvarasto. Koulun esityksiä varten opiskelijat voivat lainata varastosta pukuja. Lainaamisesta on sovittava pukuvaraston hoitajan kanssa. Opiskelijoita ei saa

päästää pukuvarastoon ilman pukuvaraston hoitajan lupaa. Opettajat valvovat, että puku palautuu takaisin puhtaana ja jos on tarvetta niin pestynä.

Päihteet

Kuopion koulutoimella on oma Toiminta-ohjelma päihteiden käytön ehkäisemiseksi (24.8.2000). Kansio löytyy opettajanhuoneista ja siinä määritellään, miten toimitaan opiskelijan päihteiden käytön yhteydessä. Taidelukiassa jokainen aikuinen on velvollinen puuttumaan opiskelijoiden päihteiden käyttöön. Havaittuihin ongelmiin, esim. lisääntyneisiin poissaoloihin ja kurssien / opintojaksojen keskeyttämiseen on kiinnitettävä huomiota.

Jos opiskelija on päihtyneenä koulussa, opettaja takavarikoi päihteet ja saattaa opiskelijan rehtorin kansliaan. Se, joka havaitsee päihteiden käytön, puuttuu asiaan ja keskustele opiskelijan kanssa. Keskustelun perusteella otetaan yhteyttä tarpeellisiin tahoihin (huoltajat ja / tai Kuopion nuorten päihde- ja huumeopettaja, terveydenhoitaja, lääkäri). Tilannetta seuraa koululla tapauskohtaisesti määrätty vastuhenkilö.

Päivärytmi

Oppitunnit

1. **8.10- 9.25**

2. **9.40 – 10.55**

– 1. ruokailutauko 10.25-10.55 2-4 vsk:n ruokailu

– 2. ruokailutauko 10.55 – 11.30 2-4 vsk:n ruokailu

3. Huom! 1. vsk:n kurssi / opintojaksot alkavat 11.05, 2-4 vsk:n tunti 11.30-12.45

– 3. ruokailutauko 11.25-11.55 1. vsk:n ruokailu

– 4. ruokailutauko 11.55 – 12.25 1. vsk:n ruokailu

4. **13.05 – 14.20**

5. **14.35 – 15.50**

Huom! Tanssitunnit osittain, solistisen aineen opetus ja ryhmämusisointiaineet pidetään erillisen aikataulun mukaisesti. Osa tunteista pidetään oppituntien aikana, joista opiskelijalle ei merkitä poissaoloa.

Päättöviikko

Kukin jakso jakautuu opiskeluosaan (n. 6 viikkoa) ja päättöviikkoon. Päättöviikko on jakson lopussa. Päättöviikolla pidetään pätöpäivät. Kukin päivä on yhden johtonumeron käytössä (poikkeus 1 ja 8, jotka ovat samana päivänä). Opettaja voi harkintansa mukaan pitää päivän aluksi kertaustunnin ja sen päälle kokeen. Jaksoissa on erilliset palautus-

päivät. Taideopetuksesta päättöviikon aikana opiskelija sopii opettajansa kanssa.

Päättöviikon järjestys ja aikataulutus on toimintakalenterissa. Palautukset tapahtuvat kaikissa Kuopion lukiossa samalla tavoin. Palautustunnit ovat siinä luokassa, jossa kurssi / opintojakso on pidetty.

Rehtorit

Keskustan lukiokampuksen rehtorit

- vs. rehtori Heikki Huuhka, puh. 044 7181157
- vs. virka-apulaisrehtori Paavo Heiskanen, puh. 044 7184570
- virka-apulaisrehtori Päivi Kiiski, puh. 044 7184569
- apulaisrehtori Mari Hahtala-Pirskanen, puh. 044 718 4466
- apulaisrehtori Miika Raudaskoski, puh. 044 718 4072

Ryhmänohjaus

Opiskelijat on jaettu ryhmänohjausryhmiin vuositasoittain ja linjoittain aakkosjärjestyksessä. (A = ilmaisutaitolaiset+ 12 yleislinjalta, B = muusikot ja tanssijat aakkosten alkupuoli ja C = muusikot ja tanssijat aakkosten loppupuoli, muut lukiolaiset D jne.) Kullakin ryhmällä on oma ryhmänohjaajansa, joka pitää ryhmänohjaustuokion, seuraa opiskelijoiden edistymistä opinnoissaan, tiedottaa ajankohtaisista asioista ja ottaa tarvittaessa yhteyttä opiskelijan huoltajiin.

Ryhmänohjaustuokio pidetään toimintakalenterissa ilmoitettuina aikoina. Kaikkien opiskelijoiden on osallistuttava ryhmänohjaukseen. Se on osa opiskelijan opintojen ohjausta.

Ryhmänohjaajat eli ropot

Ryhmänohjaajan tehtäviin kuuluu:

- ryhmän lähiohjaus
- kurssi- / opintojaksomäärän seuranta
- heikkenevän menestyksen ja etenemisteiden seuranta
- yhteydenpito huoltajiin
- opiskelijoiden henkilökohtainen haastattelu syyslukukauden alussa
- ryhmänohjaustuokioiden pitäminen

Ryhmänohjaustuokioiden ajankohdat käyvät ilmi opinto-oppaan toimintakalenterista. Jokaisen opiskelijan on osallistuttava näihin ns. ropotuokioihin.

Ryhmänohjaajan jaksokohtainen muistilista:

ENSIMMÄISEN VUODEN RO:T

1. JAKSO

- ryhmäytyminen
- opiskelijailmoituskaavakkeet
- vanhempainilta
- ruokavalioilmoitukset keittiöön
- miten lukio toimii
- päättöviikon aikataulu
- kuinka ilmoittaudutaan uusintakuulusteluihin?
- kouluun ja sen käytänteisiin tutustuminen
- taidelukion käytänteet (järjestyssäännöt, opinto-oppaan asiat, jne.)
- opiskelijoiden kurssi / opintojaksomäärien tarkistaminen
- lukujärjestyksien tarkastaminen
- päättöviikko
- muistuta opo-tunneista

2. JAKSO

- onko luki- tai tukiopetuksen tarvetta?
- käytöstavat
- opiskelijoiden opintopistemäärien tarkistaminen
- tiedottaminen koulun tapahtumista
- opiskelijoiden henkilökohtainen haastattelu aloitetaan

3. JAKSO

- haastattelut jatkuvat
- aineenopettajat antavat oman aineensa ohjausta ensi vuoden valinnoista
- opiskelijoiden opintopistemäärien tarkistaminen
- lähetään vanhemmille Wilma-viesti, jossa pyydetään kuittaamaan arvosanojen tarkistus 2. jakson osalta
- tiedottaminen koulun tapahtumista

4. JAKSO

- opiskelijoiden opintopistemäärien tarkistaminen
- tiedottaminen koulun tapahtumista
- Aikuislukion kesäkurssit / opintojaksot

5. JAKSO

- valinnat tietokoneelle
- lähetään vanhemmille viesti Wilmassa, jossa pyydetään kuittaamaan arvosanojen tarkistus 4. jakson osalta
- osallistutaan Snellmanin päivän juhla-ilisuuksiin 12.5.
- lakkiaiset ja niissä käyttäytyminen
- opintopistemäärien tarkistaminen (1. vuoden lopussa tulisi olla vähintään 56 opintopistettä)
- tiedottaminen koulun tapahtumista

TOISEN VUODEN RO:T

1. JAKSO

- tuntevatko ryhmän jäsenet toisensa?
- muutokset yhteystiedoissa ilmoitetaan suoraan koulusihteerille
- ruokavalioilmoitukset keittiöön

- kurssimäärän tarkistaminen (vähintään 28 kurssi / opintojaksoa vuoden alussa)
- opintoajan pidentäjät
- lukion toisen vuoden perinteet: ohjelma, käyttäytyminen jne.
- muistuttaminen Taidelukion käytännöistä (järjestyssäännöt, opinto-oppaan asiat, jne.)
- tiedottaminen koulun tapahtumista

2. JAKSO

- tiedottaminen koulun tapahtumista
- opiskelijoiden henkilökohtainen haastattelu

3. JAKSO

- aineenopettajat antavat oman aineensa ohjausta ensi vuoden valinnoista
- opinto-ohjausta pienryhmissä
- lähetetään vanhemmille Wilma-viesti wilmassa, jossa pyydetään kuittaamaan arvosanojen tarkistus 2. jakson osalta
- opiskelijoiden kurssimäärien tarkistaminen

4. JAKSO

- lukion perinteet: potkiaiset, penkkarit ja vanhojen päivä
- potkiaisten ja vanhojen päivän valvonta
- aikuislukion kesäkurssit / opintojaksot
- opiskelijoiden kurssimäärien tarkistaminen
- tiedottaminen koulun tapahtumista

5. JAKSO

- valinnat tietokoneelle
- lähetään vanhemmille Wilma-viesti, jossa pyydetään kuittaamaan arvosanojen tarkistus 4. jakson osalta
- lakkiaiset ja niissä käyttäytyminen
- opiskelijoiden kurssimäärien tarkistaminen (vuoden lopussa vähintään 58 kurssia)
- syksyn YO-kirjoituksiin ilmoittautuminen
- tiedottaminen koulun tapahtumista

KOLMANNEN VUODEN RO:T

1. JAKSO

- tuntevatko ryhmän jäsenet toisensa?
- kurssimäärien tarkistaminen (vähintään 58 kurssia lukuvuoden alussa)
- yhteystietojen muutokset ilmoitetaan suoraan koulusihteerille
- ruokavalioilmoitukset keittiöön
- opinto-ohjaajalta voi varata henkilökohtaisen ohjauksen aikoja
- syksyn kirjoittajat osallistuvat yo-infoihin
- opintotuki vaatii säännöllistä opiskelua (vähintään neljä suoritettua kurssi / opintojaksoa jaksossaan)
- koulun perinteet ja niissä käyttäytyminen: vanhemmat mukaan
- tiedottaminen koulun tapahtumista ja käytänteistä

2. JAKSO

- ABI-päivä yliopistolla
- ilmoittautuminen kevään YO-kirjoituksiin
- kevään yo-info

- kurssimäärien tarkistaminen
- tiedottaminen koulun tapahtumista

3. JAKSO

- infot YO-kirjoitusten käyttäytymisasi-
oista
- penkkarit ja niiden ohjelma
- kurssimäärien tarkistaminen
- tiedottaminen koulun tapahtumista

4. JAKSO

- penkkarit ja niiden ohjelma
- Yo-kirjoitukset alkavat
- ammattikorkeakouluihin ja yliopistoihin haku
- mahdollisten neljännen vuoden opiskelijoiden valinnat seuraavalle vuodelle
- kurssimäärien tarkistaminen
- tiedottaminen koulun tapahtumista

5. JAKSO

- seuraavan vuoden valinnat tietokoneelle
- lakkiaisharjoitukset viimeisenä perjantaina
- Yo-juhlaa varten salin järjestelystä vastaaminen
- syksyn kirjoituksiin ilmoittautuminen
- tiedottaminen koulun tapahtumista

NELJÄNNEN VUODEN RO

1. JAKSO

- huolehtii, että neljännen vuoden opiskelijat sopeutuvat ryhmäänsä ja että he osallistuvat ryhmänohjaukseen
- kurssimäärien tarkistaminen

- Opinto-ohjaajalta voi varata henkilökohtaisen ohjauksen aikoja
- syksyn kirjoittajat osallistuvat yo-infoihin
- opintotuki vaatii säännöllistä opiskelua (vähintään neljä suoritettua kurssi / opintojaksoa jaksossa)
- syksyn yhteishaku
- opiskelijoiden kurssimäärien tarkistaminen
- koulun tapahtumista tiedottaminen

2. JAKSO

- jaksotodistukset palautetaan huoltajan allekirjoittamina
- ABI-päivä yliopistolla
- ilmoittautuminen kevään yo-kirjoitukseen

- kevään yo-info
- kurssimäärien tarkistaminen
- tiedottaminen koulun tapahtumista

3. JAKSO

- kurssimäärien tarkistaminen
- tiedottaminen koulun tapahtumista

4. JAKSO

- yo-kirjoitukset alkavat
- ammattikorkeakouluihin ja yliopistoihin haku
- kurssimäärien tarkistaminen
- tiedottaminen koulun tapahtumista

5. JAKSO

- lakkiaisharjoitukset viimeisenä perjantaina
- tiedottaminen koulun tapahtumista

Salit

Koulun omassa käytössä on Puistokoululla Lumit-studio ja Yhteiskoululla Lumit-sali.

Silppuri

Kanslian edessä käytävässä on silputtavaa materiaalia varten lukittu roskalaatikko.

Sisäinen tiedotus koulussa

Ajankohtaiset tiedottamiset opiskelijoille hoidetaan info-tv:n tai / ja ilmoitustaulujen kautta. Myös kuuluttaminen keskusradion kautta kansliasta on mahdollista.

Viikkopalaverin muistio löytyy Lumitin ja Ly-

seon opettajien tiedostoista Viikkopalaverit-kansiosta.

Opettajilla on postilokerikot ulkoista ja sisäistä postia varten.

Sisäinen toiminta

Rehtorin työhuoneessa on kansio "Sisäinen tiedotus", johon kerätään tietoa kaikista koulun tapahtumista. Jokaisesta konsertista, produktiosta jne. toimitetaan käsiohjelma tai muu tiedote tähän kansioon mm. vuosikertomuksen kokoamista varten.

Sivutoimi-ilmoitus

Opettajan on haettava ns. sivutoimilupaa make, mikäli hän työskentelee muualla kuin täyttämällä sähköinen sivutoimi-ilmoituslo- Kuopion koululaitoksessa.

Sähköposti

Päätoimisilla opettajilla on kaupungin sähköpostiosoite. Osa esim. rehtorin tiedottamisesta tapahtuu sähköpostin välityksellä, joten sähköpostia on seurattava säännöllisesti. Sähköposti on selainpohjainen osoitteessa edupalvelut.fi. Kirjautuminen tapahtuu Wilma-tunnuksilla. Kaupungin osoit-

teet ovat muodossa etunimi.sukunimi@opedu.kuopio.fi¹⁴. Opettaja voi lähettää viestejä opiskelijoille myös Wilman kautta.

Jos saat postiisi roskapostia, älä vastaa siihen. Lähetä tällaiset postit jatkolähetyksenä kirjoittamalla osoitteeksi yksinkertaisesti roskapostit ja lähetä.

¹⁴etunimi.sukunimi@opedu.kuopio.fi

Taidelukioyhdistys

5.4.2016 rekisteröity Kuopion taidelukioyhdistys ry jatkaa vuonna 1967 perustetun Kuopion musiikkilukioyhdistys ry:n toimintaa. Taidelukioyhdistys toimii Kuopion taidelukio Lumitin tukiyhdistyksenä. Jäsenistöön kuuluu nykyisten opiskelijoiden vanhempien lisäksi myös Musiikkilukion entisiä opiskelijoita ja muita koulun toiminnan tukemisesta

kiinnostuneita.

Varansa toimintaansa yhdistys saa pääosin koulun esiintymistoiminnasta ja jäsenmaksuista. Yhdistys jakaa vuosittain opintomatkavastuksia ja stipendejä Kuopion taidelukio Lumitin opiskelijoille.

Keikkapalkkiot ohjataan yhdistyksen tilille.

Taideopintopalkki

Johtonumero kahdeksan on varattu ensimmäisellä ja toisella vuosikurssilla taideopintoihin.

Tanssitunnit

Tanssin lukujärjestys on nähtävillä tanssisalin ilmoitustaululla.

Tanssisalien käytöstä on aina sovittava etu-

käteen tanssinopettajan kanssa, minkä jälkeen varaukset voi kirjoittaa ilmoitustaululla olevaan varauslistaan.

Tapaturma

TYÖNTEKIJÄN/VIRANHALTIJAN TAPATURMAVAKUUTUKSEN VOIMASSAOLO VIRKAMATKOILLA/VIRANTOIMITUSMATKOILLA

Työtapaturmaksi luetaan työpaikalla tai työmatkalla sattuneet henkilövahingot. Työntekijän/viranhaltijan työtapaturmavakuutus on voimassa (esim. koulutuksessa, leirikoulus-

sa, virkamatkalla/virantoimitusmatkalla kotimaassa tai ulkomailla) ohjelman mukaisen ajan ohjelmaan merkityissä tapahtumissa. Vakuutus ei korvaa ohjelman ulkopuolella tapahtuneita vahinkoja. Tapaturmavakuutuksen korvauksen kannalta ei ole merkitystä, onko työntekijä/viranhaltija määrätty tai oikeutettu ao. tilaisuuteen/matkaan, mikäli tilaisuuden/matkan ajalta maksetaan palkkaa.

Tentit eli suulliset kuulustelut

Opiskelijalla on oikeus ennen päättötodistuksen antamista osallistua oppiaineen kuulusteluun. Kuulusteltavan oppimäärän laajuus määräytyy opiskelijan opinto-ohjelmasta, esim. kuinka monta kurssia / opintojaksoa ruotsia opiskelija on opiskellut. Mikäli opiskelija osoittaa tässä kuulustelussa suurempaa kypsyyttä ja oppiaineen hallintaa kuin kurssien / opintojaksojen arvostelusta

määräytyvä oppiaineen arvosana edellyttää, voi aineen opettaja korottaa opiskelijan arvosanaa.

Jokaisen opettajan tulee selvittää oman aineensa tenttiä koskevat asiat opiskelijoille. Tentteihin ilmoittaudutaan ilmoitustaululla oleville listoille. Opettaja sopii tentteihin ilmoittautuneiden kanssa tenttiajankohdat.

Tietokoneet

Vakituisessa työsuhteessa olevilla opettajilla on käytössään henkilökohtaiset työnantajan osoittamat päätelaitteet. Lisäksi käytössä on opettajienhuoneissa oppilasverkossa olevat tietokoneet. Kaksi Yhteiskoulun koneesta ja yksi Puistokoulun koneesta on hallinnon

verkossa.

Kaikissa luokkatiloissa on dokumenttikamera ja datatykki. Kaukosäätimiä ei saa viedä pois luokkatiloista. Opetuskäytössä on myös kannettavia tietokoneita, joita voi siirtää opetusluokasta toiseen.

Tukiopetus

Pidetyt tukiopetustunnit ilmoitetaan kuukausittain kansliaan. Tukiopetustunnit merkitään kuukausittain erilliselle opettajien huoneissa oleville listoille.

Tupakointi

Tupakkalain mukaan tupakointi on ehdottomasti kielletty koulun alueella! Koulun alueella tarkoitetaan sisätilojen lisäksi piha-aluetta. Piha-alue ulottuu puoleen väliin pihaa rajaa-

vaa katua! Jokaisen opettajan tehtävänä on huolehtia, että koulun järjestyssääntöjä noudatetaan.

Tuntikiertokaavio

tunti	MA	TI	KE	TO	PE
8.10-9.25	8	1	1	7	1
9.40-10.55	7	3	2	6	7
11.05-12.45	6	4	5	4	5
13.05-14.20	3	5	6	3	4
14.35-15.50	2	8	8	2	

Tuntikiertokaavio tarkoittaa oppituntien sijoittelujärjestelmää kouluviikolle.

Tutortoiminta

Tukioppilaat ja tutorit ovat opiskelijoita, jotka toimivat koulumme yhteisen hyvän eduksi.

Tutoreiksi valittaville järjestetään erilaisia koulutustilaisuuksia. Koulutusten ja ideoidensa pohjalta tutorit järjestävät tapahtu-

mia koulussamme. Toimintaan kuuluu erityisesti uusien opiskelijoiden tutustuttaminen kouluun, opastaminen, tukeminen ja avustaminen mm. kesällä lukujärjestyksen teossa. Aktiivisesta tutortoiminnasta opiskelija saa kurssi- / opintojaksomerkinnän.

Työsuojelu

Työsuojeluvaltuutettu

puh. 044 718 4020

Isto Karjalainen, isto.karjalaine(at)kuopio.fi

Työterveyshuolto

Opettajien terveyshuollosta vastaa Kallaveden työterveys. Auki ma – to 7.45-16, pe 7.45-14. Kaikki vastaanottotoiminta ajanvarauksella, puh 017 218288.

Työterveyslääkärille soittoaika ajanvarauksella.

Sähköposti: etunimi.sukunimi@kallaveden-tyoterveys.fi

Määräaikaiseen työsuhteeseen tulevien uu-

sien työntekijöiden terveystarkastukset:

yli 6kk työsuhteeseen tuleva henkilö voi varata ajan terveydenhoitajalle terveystarkastukseen, mielellään elo-syyskuun aikana. Tämä koskee Koulutuspalvelukeskuksen palvelukseen tulevia (opettajat, avustajat, sihteerit, rehtorit, iltapäiväkerhotoiminnassa työskentelevät).

Ajanvarauksen voi tehdä numerosta 017-218 288

Uusintakuulustelut

Jos opiskelija saa kurssista / opintojaksosta hylätyn arvosanan (4), annetaan opiskelijalle mahdollisuus uusintakuulusteluun yhden ker-
ran ko. jakson uusintakuulustelupäivänä. Jos opiskelija on pois kurssi- / opintojaksokokeesta ilman hyväksyttävää syytä, hänellä ei ole oikeutta osallistua uusintakuulusteluun. Sairastumisesta on ilmoitettava ennen kokeen alkua kansliaan tai suoraan kokeen opettajalle.

Uusintakuulustelut pidetään n. viikon kulu-
tua palautuspäivästä klo 16 – 19 luokissa 13 ja 14. Uusintakuulustelupäivät on merkitty opinto-oppaan toimintakalenteriin. Uusintakokeita on jokainen opettaja velvollinen vuorollaan valvomaan. Valvontavuorot jaetaan opettajakokouksessa lukuvuoden alussa.

Opiskelijat ilmoittautuvat uusintaan Wilman kautta. Koulusihteeri laatii ilmoittautuneiden arviointikirjat. Opettaja näkee ilmoittautumiskurssi- / opintojaksopäiväkirjat Wilmas-

sa: Ryhmät/Muut .

Opettaja varaa jokaiselle uusijalle kokeen. Jokaisen opiskelijan koe laitetaan kirjekuoreen, jonka päälle merkitään opiskelijan nimi, kurssi / opintojakso ja opettajan nimi. Kuoret vietään Yhteiskoulun monistushuoneessa oleviin laatikkoihin aakkostettuna kolmeen ryhmään opiskelijan sukunimen mukaan. Uusintakokeiden valvojat vievät kokeet mukanaan koetilaisuuteen.

Opiskelija ei voi osallistua uusintakokeeseen, jos hän on ollut päättöviikolla poissa kokeesta aiheettomasta syystä. Jos opiskelija on ollut aiheetta poissa uusintakokeesta, johon hän on ilmoittautunut, hän menettää uusinta-oikeutensa.

Opettaja merkitsee uusintakuulustelun arvioinnin Wilmassa olevaan kurssi- / opintojaksopäiväkirjaansa ja palauttaa kansliaan paperisen kurssi- / opintojaksopäiväkirjan arkistoitavaksi.

Vaitiolo

Opettaja ei saa luvattomasti sivulliselle ilmaista, mitä hän on saanut tietää opetustointia hoitaessaan. Luvan voi antaa opiskelija itse. Sivullisia ovat kaikki, jotka eivät ole osallisia tai välttämättömiä konsultaatioissa, joissa opiskelijan asioita käsitellään. Salassapitovelvollisuus on rajattu asioihin, jotka opettaja on saanut tietää opetustointia hoitaessaan opiskelijan ja tämän perheen henkilökohtaisista oloista ja taloudellisesta asemasta.

Poikkeus: Luottamuselinten jäsenet, koulun tai oppilaitoksen palveluksessa olevat tai opetusharjoittelua suorittavat sekä kouluterveydenhuollosta ja muusta oppilashuollosta vastaavat saavat antaa toisilleen sekä koulutuk-

sesta vastaaville viranomaisille koulunkäynnin tai opiskelun asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot.

Asiakirjat: Opiskelijan ja kokelaan koesuoritukset on pidettävä salassa. Ilman opiskelijan suostumusta opettaja ei saa antaa ulkopuolisille tietoa opiskelijan koesuorituksesta, vastauksesta tai aineesta. Ilman suostumusta ei esim. saa oppitunnilla selostaa kokeessa tehtyjä virheitä, jos virheiden tekijät ovat identifioitavissa. Numeroilla annettu opiskelijan arviointi on julkinen. Sanallinen arviointi, joka ei sisällä tietoja opiskelijan henkilökohtaisten ominaisuuksien arvioinnista, on myös julkinen.

Vakuutukset

Kuopion kaupunki ei ole vakuuttanut omaisuuttaan. Siksi kaikkien on pidettävä huolta ovien lukitsemisesta ja ikkunoiden kiinni laittamisesta työpäivän jälkeen. Työntekijät kaupunki on vakuuttanut tapaturman varalta. Vakuutus on voimassa myös ulkomaille suun-

tautuvilla työmatkoilla. Vakuutus ei kata sairastumista ja siitä aiheutuvia kuluja. Vakuutukset ovat voimassa vain, jos opettaja on tehnyt koulutusanomuksen ESSiin tai matkasuunnitelman Populukseen ennen matkan alkamista ja saanut niistä päätökset.

VESO

Päätoimisella opettajalla on velvollisuus varsinainen koulupäivien ja muun työvelvollisuuden lisäksi opinto- ja suunnittelutyöhön kolmena päivänä lukuvuodessa. Näistä päivistä

yksi voidaan erityisestä syystä kunnan toimivaltaisen viranomaisen luvalla pitää kahtena yhteensä kuusi tuntia kestäväenä eri tilaisuutena.

Viikkopalaveri

Opettajien viikkopalaveri pidetään maanantaisin klo 12.50-13.05. Palaverissa käsitellään ajankohtaisia asioita. Päättöviikon aikana vä-

lituntipalaveria ei ole. Jos joudut olemaan poissa palaverista, ilmoita siitä rehtorille. Käsitelty asia lähetetään tiedoksi Wilmassa.

Vuosikertomus

Koulumme julkaisee touko-/kesäkuun vaihteessa edellisen lukuvuoden vuosikertomuksen. Siihen kerätään merkittävimmät lukuvuoden tapahtumat valokuvineen ja videoi-

neen. Vuosikertomuksen toimittaa Olavi Lappalainen, jolle eri linjojen tapahtumista tulee lähettää hyvissä ajoin valmis julkaistava materiaali.

Wilma

Wilma on WWW-liittymä Primus-kouluhallintojärjestelmään. Wilma siis käyttää samaa tietokantaa kuin Primus. Wilman avulla opiskelijat voivat mm. tehdä kurssi- / opintojaksovalintojaan, seurata opintosuorituksiaan ja tulostaa lukujärjestyksiään. Opettajat voivat sen avulla syöttää arviointitiedot sekä seurata opiskelijoiden opintojen etenemistä ja etenemisestietä. Sieltä löytyvät myös opiskelijoiden yhteystiedot. Sähköpostin lähettäminen ryhmälle onnistuu Wilman kautta. Ohjelman avulla myös alle 18-vuotiaan huoltajat pys-

tyvät seuraamaan oman nuorensa kurssi- / opintopistekertymiä.

Wilma löytyy miltä tahansa Internetiin kytke-
tyltä tietokoneelta osoitteesta <https://kuopio.inschool.fi>¹⁵. Koulu antaa Wilma-tunnukset myös opiskelijoiden huoltajille, jotta heillä on mahdollisuus seurata omien nuorten opintoja.

Opettaja saa koulusihteeriltä Wilmaan oman käyttäjätunnuksen ja salasanan.

¹⁵<https://kuopio.inschool.fi/>

WWW-sivut

Koulun www-sivut löytyvät osoitteesta www.lumit.fi.

Yhteisuunnittelu-aika

Opettajan työaikaan kuuluu osallistua yhteisuunnitteluun siten, että opettajienkokouksiin, aineryhmäkokouksiin ja neuvotteluihin ynnä muihin vastaaviin varataan enintään 101 tuntia lukuvuoden aikana.

Yhteistyötahot (muut koulut ja oppilaitokset)

Suomessa lähimmät yhteistyökumppanit ovat Kuopion muut lukiot sekä Kuopion Konservatorio, kaupunginorkesteri (olemme orkesterin kummikoulu), ammattikorkeakoulun tanssin

ja musiikin yksikkö, Taideyliopiston Sibelius-Akatemian Kuopion osasto sekä valtakunnallinen musiikkilukioverkosto.

Ylioppilaskirjoitukset ja niiden valvonnat

Rehtori vastaa kirjoituksiin liittyvän yleisformaation antamisesta. Kukin opettaja selvittää opiskelijoilleen oman aineensa ylioppilaskirjoituksiin liittyvät asiat.

Kaikkien opettajien on huolehdittava siitä, että ylioppilaskirjoitusten aikana mikään ei häiritse kokelaiden keskittymistä. Ylioppilaskokeiden aikana ei saa kuuluttaa keskusradiota kautta.

Aamulla päävalvoja saapuu paikalle klo 7.50 ja muut klo 8.00. Valvojat huolehtivat yhdessä rehtorin kanssa koejärjestelyistä siten, että koe pääsee alkamaan klo 9.00. Apulaisrehtori laatii YO-valvontalistan. Kokeiden ja ylioppilaskirjoitusten valvonnoissa on kiinnitettävä huomiota täsmällisyyteen. Valvojat eivät saa tehdä mitään sellaista, mikä heikentää valvontaa.

Valvojat varmistavat, etteivät kokelaat tuo matkapuhelimia ja muita teknisiä laitteita koesaliin. Koesalissa saa vain päävalvojalla olla matkapuhelin. Sen täytyy olla kiinni tai äänettömällä.

Eväistä poistetaan kääreet, ja ruokatarvikkeissa olevat etikettien täytyy olla teipattuina. Opiskelijoiden mahdolliset lääkkeet tuodaan päävalvojan pöydälle nimellä varustettuina. Opiskelijoilla ei saa olla omia nenäliinoja. Tarvittavat nenäliinat saa valvojilta.

Koesaliin ei ole lupa päästää muita henkilöitä kuin kokeeseen ilmoittautuneet kokelaat, rehtori ja valvojat.

Jos kokelas myöhästyy kirjallisesta kokeesta mutta saapuu koululle ennen klo 10:tä, hänen voidaan sallia osallistua kokeeseen. Koe-pöytäkirjaan merkitään aika, jolloin hän on

aloittanut kokeen suorittamisen, sekä myöhästymisen syy. Jos kokelas saapuu kirjoituksiin vasta klo 10:n jälkeen, on otettava yhteys rehtoriin, joka neuvottelee kokeeseen osallistumisesta puhelimitse lautakunnan sihteeristön kanssa. Myöhästyneen kokelaan koe päättyy samaan aikaan kuin muidenkin kokelaiden. Jos myöhästymisen syy on ollut kokelaasta täysin riippumaton, voi rehtori neuvotella koeajan jatkamisesta lautakunnan sihteeristön kanssa.

Merkitse pöytäkirjaan:

- jos kokelas ei saapunut kokeeseen
- jos kokelas saapui myöhässä, myös myöhästymisen syy
- kokelaan poistumisaika
- oma nimesi ja valvonta-aika

Valvoja ei saa antaa kokelaalle mitään vastausohjetta, ainoastaan teknisiä ohjeita tietokoneen käyttöön liittyen (tästä annetaan erilliset ohjeet).

Opiskelijat ilmoittavat käden nostamisella lisäperin tai lääkkeen ottamisen tarpeen ja värikkisen paperin nostamisella halunsa mennä WC:hen. Opiskelijoiden WC:t ovat Yhteiskoululla alakerrassa. Opiskelija ei saa poistua saliin tultuaan ennen klo 12:ta muutoin kuin valvojan kanssa.

Kokelas ei saa poistua koetilaisuudesta ennen klo 12:ta. Äkillisessä sairastapauksessa on huolehdittava kokelaan valvonnasta klo 12:een asti. Ilmoita sairastapauksesta heti myös kansliaan puh. 044 718 4641 tai 0447 18 4583.

Kokelaan on palautettava muistitikku ja sut-
tupaperit (joissa oma nimi, jos niissä on mer-
kintöjä) takavalvojalle ennen poistumistaan.

Viimeinen pöytäkirjan pitäjä kokoaa kaikki
paperit ja tuo pöytäkirjat sekä kaikki paperit
kansliaan.