

Kuopion taidelukio Lumit

Opettajan aapinen 2024-2025



Sisällysluettelo

Abitti	6
Arviointi	7
Arvioinnin uusiminen ja oikaisu	12
Arvosanojen syöttäminen	13
Autojen pysäköinti	14
Avaimet	15
AV-välineet luokissa	16
Opiskelijan tuki	17
ePassi	19
ESS, OSS ja Populus	20
Etäopiskelu	21
Henkilöstökortti	22
Hyväksytyn opintojakson uusiminen	23
Hylätyn opintojakson uusiminen	24
Ilmoitustaulut	25
Jaksotuloste	26
Kanslia	27
Kerhot	28
Keskeneräinen opintojakso	29
Kiinteistönhoito	30
Kirjasto	31
Kopiokoneet ja turvatulostaminen	32

Koulutus	33
Kouluvirasto	34
Kurssi (LOPS2016)	35
Lokerot	36
Lukion oppimäärän suoritus	37
Lukiopsykologi	39
Luokkatilat	40
Lyseolaisen päivärytmi	41
Löytötavarat	42
Opettajainhuone	43
Opettajainkokoukset	44
Opetussuunnitelma	45
Opinnoissa eteneminen	46
Opintojakso (LOPS2021)	47
Opintojakson keskeyttäminen	48
Opintojen hyväksi lukeminen	49
Opintojen itsenäinen suorittaminen ja verkkotarjotin	51
Opinto-ohjaajat	52
Opinto-opas	53
Opintotarjotin	54
Opiskelijakunta	55
Opiskeluterveydenhuolto	56
Oppiaineen oppimäärän arviointi	58
Palkka-asiat	61

Poissaololuvan myöntäminen opiskelijalle	62
Poissaolot	63
Posti	65
Puhelimet	66
Päättöviikko	67
Ruokailu	68
Ryhmänohjaajan tehtävät	69
Ryhmänohjaus	70
Tentit eli suulliset kuulustelut	71
Tiedottaminen	72
Tietokoneet	73
Tukiopetus	74
Tupakointi	75
Turvallisuusohjeet	76
Tutortoiminta	78
Tyhy-toiminta	79
Työsuojeluvaltuutettu	80
Työterveyshuolto	81
Uusintakuulustelut (Järjestelyjä kehitetään parhaillaan, joten nämä ohjeet eivät täysin pidä paikkaansa)	82
Vaitiolovelvollisuus	83
Valvonnat	84
Vanhempainyhdistys	85
Vilppi	86

Wilma	87
Yhteyshenkilöt järjestelmien ongelmatilanteissa	88
Yhteystiedot	89
Ylioppilaskirjoitukset	90

Abitti

Lyseolla on käytössä langaton Abitti-koeverkko. Koetilan virtuaalipalvelin on opettajainhuoneen työtilassa. Palvelimella voidaan pyörittää useampaa Abitti-koetta yhtäaikaaisesti. Koeverkkoon liittymisen ohje on "Lumitin ja Lyseon opettajat" -ryhmän "Abitti" -kansiossa.

Päättöviikon päivinä kokeet käynnistetään

aamulla Digitukitiimin toimesta. Kokeiden pitää olla "Abitti" -kansion oikeassa alikansiossa viimeistään päättöpäivän aamuna klo 7.00.

Koepalvelimen ja koeverkon käyttämisessä saa apua digitukitiimiltä ja erityisesti opettajilta Paavo Heiskanen ja Miia-Maarit Saarelainen.

Arviointi



LOPS 2021

Arvioinnin tavoitteet ja tehtävät

Opiskelijan työskentelyä, oppimista ja osaamisen kehittymistä tulee arvioida monipuolisesti. Opiskelijan arvioinnilla pyritään ohjaamaan ja kannustamaan opiskelua sekä kehittämään opiskelijan edellytyksiä itsearviointiin. Opiskelijalla on oikeus saada tieto arvioinnissa käytettävistä arviointiperusteista ja niiden soveltamisesta häneen. Opiskelijalle on lukio-opintojen aikana annettava mahdollisuus itsearviointiin. (Lukiolaki 714/2018, 37 § 1 mom.)

Arviointi on aina sidoksissa tavoitteisiin ja kulloiseenkin tilanteeseen. Lukiokoulutuksessa arvioinnilla on kaksi keskeistä tehtävää:

1. Oppimisen tukeminen ja ohjaaminen. Tätä tehtävää toteuttaa opintojakson aikana annettava palaute, formatiivinen arviointi. Palautteella kuvataan opiskelijan edistymistä suhteessa ase-

tettuihin tavoitteisiin. Se on tärkeä osa opiskelijan ja opettajan vuorovaikutusta. Opintojakson aikainen palaute sekä lukio-opintojen aikainen, opettajan tuella tehty itsearviointi ja vertaisarviointi auttavat opiskelijaa ymmärtämään omaa oppimistaan, tunnistamaan vahvuuksiaan, korjaamaan virheitään ja kehittämään työskentelyään niin, että oppimiselle asetetut tavoitteet voivat toteutua.

2. Osaamiselle ja oppimiselle asetettujen tavoitteiden saavuttamisen näkyväksi tekeminen. Tätä tehtävää toteuttaa osaamisen ja opitun arviointi, summatiivinen arviointi. Osaamisen arviointi perustuu todennettuun näyttöön siitä, kuinka hyvin ja missä määrin opiskelija on saavuttanut opintojaksolle asetetut tavoitteet. Opintojakson arvona määräytyy oppiaineen tavoitteiden, keskeisten sisältöjen, oppiaineessa määriteltujen laaja-alaisen osaamisen tavoitteiden sekä arviointiperusteiden mukaan.

Sekä formatiiviseen että summatiiviseen arviointiin kuuluu opiskelijan työskentelyn arviointi, joka perustuu oppiaineissa määriteltiin työskentelyn tavoitteisiin ja niiden saavuttamiseen.

Arvioinnin tulee olla monipuolista ja tarkoituksenmukaisin menetelmin toteutettua. Opiskelijalla on oltava opintojakson aikana erilaisia mahdollisuuksia, tilaisuuksia ja tapoja osoittaa oppimistaan ja osaamistaan. Arvioinnilla saatu tieto auttaa opettajia suunnittelemaan opetustaan opiskelijoiden tarpeiden mukaisesti.

Yleisten arviointiperusteiden lisäksi kunkin opintojakson tavoitteet ja arviointiperusteet on selvitettävä opiskelijalle opintojakson alussa, jolloin niistä keskustellaan opiskelijoiden kanssa ja tuetaan heidän opintojensa suunnittelua. Opiskelijan tulee saada tietää, mitä hänen on tarkoitus oppia ja miten hänen edistymistään arvioidaan. Arviointiperusteilla parannetaan arvioinnin läpinäkyvyyttä.

Arvioinnin tavoitteet ja tehtävät kiteytyvät lukion arviointikulttuurissa, joka on osa oppilaitoksen toimintakulttuuria. Arviointikulttuurilla tarkoitetaan niitä arvoja, normeja ja käytänteitä, joita sovelletaan yhteisessä arviointityöskentelyssä. Arviointikulttuurin näkyväksi tekeminen ja kehittäminen edellyttävät, että lukiossa on kirjattu yhtenäisiä arviointiin liittyviä periaatteita ja käytänteitä, joiden toteutumista seurataan.

Opintojakson arviointi

Opiskelijan työskentelyä, oppimista ja osaamisen kehittymistä tulee arvioida opetussuunnitelman mukaisen opintojakson suorittamisen aikana suhteessa opintojaksolle asetettuihin tavoitteisiin. Opiskelijan tulee saada palautetta oppimisensa kehittymisestä. (Lukiolaki 714/2018, 37 § 2 mom.)

Opetussuunnitelman mukainen opintojakso arvioidaan sen suorittamisen päätteeksi. (Lukiolaki 714/2018, 37 § 3 mom.)

Opiskelijan oppimista arvioidaan opintojakson aikana antamalla hänelle arviointipalautetta opintojakson tavoitteiden saavuttamisesta. Oppimista tukevaa palautetta tulee antaa riittävän aikaisessa vaiheessa opintojaksoa, jotta opiskelijalla on mahdollisuus kehittää sen perusteella opiskeluaan ja työskentelyään.

Opiskelijan opintosuorituksista annetaan arvosana tai suoritusero opintojakson päätyttyä. Jos opintojakso koostuu useammasta saman oppimäärän moduulista, annetaan siitä yksi arvosana. Jos kyse on usean oppiaineen yhteisestä opintojaksosta, arvostukset annetaan oppiaineittain. Arvosanojen tulee perustua monipuoliseen oppimisen, osaamisen ja opitun näyttöön opintojakson tavoitteiden saavuttamisesta. Arvioinnin kohteina ovat opiskelijan tiedot, taidot ja työskentely. Arviointi ei kohdistu opiskelijan arvoihin, asenteisiin tai henkilökohtaisiin ominaisuuksiin. Arvioinnin toteuttamisesta päätetään tarkemmin paikallisessa opetussuunnitelmassa.

Oppimisen tuen tarpeet, kuten sairaudesta tai vammasta johtuvat haasteet, lukemisen tai kirjoittamisen erityisvaikeus, maahanmuuttajien kielelliset vaikeudet sekä muut syyt, jotka vaikeuttavat osaamisen osoittamista, tulee ottaa arvioinnissa huomioon siten, että opiskelijalla on mahdollisuus erityisjärjestelyihin ja vaihtoehtoisin tapoihin osoittaa osaamisensa.

Opintojaksojen arviointitavat ja -käytännöt on kirjattu kunkin oppiaineen oppimäärän yhteyteen, ja ne on tarkennettu jokaiseen opintojaksokseen erikseen.

Jos opiskelijalle kertyy opintojaksolta poissaoloja, aineenopettaja keskustele 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.

Numeroarvosanat ja suoritusmerkin-

Numeroin annettavassa arvostelussa käytetään asteikkoa 4–10. Arvosana 5 osoittaa välttäviä, 6 kohtalaisia, 7 tyydyttäviä, 8 hyviä, 9 kiitettäviä ja 10 erinomaisia tietoja ja taitoja. Hylätty suoritus merkitään arvosanalla 4. Opintojakso tai oppiaine, jota ei arvostella numeroin, arvioidaan suoritetuksi tai hylätyksi. (Valtioneuvoston asetus lukiokoulutuksesta 810/2018, 17 §.)

Opiskelija saa arvosanan opintojaksoihin sisältyvistä opinnoista. Opintojaksoihin sisältyvistä pakollisista opinnoista ja valtakunnallisista valinnaisista opinnoista annetaan numeroarvosanat lukuun ottamatta opinto-ohjauksen opintojaksoja, joista annetaan suoritusmerkintä (S = suoritettu, H = hylätty). Muista valinnaisista opinnoista voidaan antaa arvosanaksi paikallisessa opetussuunnitelmassa päätettävällä tavalla numeroarvosana tai suoritusmerkintä.

Arvosanaa voidaan täydentää ja täsmentää kirjallisesti annetulla sanallisella arvioinnilla tai arviointikeskustelussa annetulla palautteella. Kesken olevan opintojakson merkintätavasta ja suorituksen täydentämiskäytännöistä päätetään paikallisessa opetussuunnitelmassa.

Lukiolain (714/2018) 37 §:n 3 momentin mukaan opiskelijalle tulee varata mahdollisuus osoittaa saavuttaneensa opintojaksolla edellytetyt tiedot ja taidot, mikäli hän ei ole suorittanut opintojaksoa hyväksytysti.

Opiskelijalla on oikeus korottaa sekä hyväksyttyä että hylättyä arvosanaa siten, että hän voi osoittaa osaamistaan opintojakson keskeisissä tiedoissa ja taidoissa. Uusimisen käytännöistä määritellään tarkemmin paikallisessa opetussuunnitelmassa. Arvioinnin tulee täl-

löinkin olla monipuolista. Lopulliseksi arvoksaksi tulee eri uusimiskertojen arvoksanoista paras.

Opintojakson arvioinnin merkinnät Kuopion lukiokoulutuksessa

Keskeneräinen opintojakso tulee suorittaa valmiiksi seuraavan jakson aikana, lukuvuoden työsuunnitelmassa merkittyyn päivämäärään mennessä. Lukuvuosittain sovitaan jaksottain päivämäärä, jolloin Primuksen (opiskelijahallintojärjestelmä) i-merkintä (keskeneräinen suoritus) muutetaan K-merkinnäksi (keskeytynyt suoritus). Keskeytyneen opintojakson voi suorittaa käymällä sen uudelleen tai itsenäisesti, opettajan kanssa tehdyn suunnitelman mukaisesti.

Hylätyn opintojakson arvosanan korottaminen

Opiskelijalla on mahdollisuus korottaa hylättyä arvosanaa osoittamalla osaamistaan opintojakson keskeisissä sisällöissä ja taidoissa oppiaineen opettajan kanssa tehdyn suunnitelman mukaisesti. Hylätyn opintojakson arvosanan korottamisen tavat kuvataan tarkemmin lukiodien lukuvuosisuunnitelmissa.

Hyväksytyn opintojakson arvosanan korottaminen

1. Opiskelija voi uusia hyväksytysti suorittamansa opintojakson osallistumalla uudelleen kyseisen opintojakson opetukseen. Tällaisten uusintayritysten määrää ei rajoiteta.
2. Opiskelija voi myös uusia hyväksytysti suorittamansa opintojakson yhden kerran niin sanottuna itsenäisenä suorituksena. Suoritukseen liittyvät työt ja tehtävät sekä itsenäisen suorituksen aikataulu sovitaan kyseisen oppiaineen opettajan kanssa.

LOPS 2016

Opiskelijan työskentelyä, oppimista ja osaamisen kehittymistä tulee arvioida monipuolisesti. Opiskelijan arvioinnilla pyritään ohjaamaan ja kannustamaan opiskelua sekä kehittämään opiskelijan edellytyksiä itsearviointiin. (Lukiolaki 714/2018, 37 §)

Opiskelijan oppimisen arvioinnin tehtävänä on edistää opiskelijan oppimista. Lähtökohdiana on, että opiskelijat ymmärtävät, mitä heidän on tarkoitus oppia ja miten oppimista arvioidaan. Arvioinnilla opiskelijaa kannustetaan omien tavoitteiden asettamiseen ja tarkoituksenmukaisten työskentelytapojen valintaan. Opintojen aikainen arviointi ja palautteen antaminen ovat osa opiskelijan ja opettajan välistä vuorovaikutusta. Palaute sekä itse- ja vertaisarviointi ohjaavat opiskelijaa tarkentamaan asetettuja tavoitteita ja kehittämään työskentelyään tavoitteiden suuntaisesti.

Opiskelijan oppimisen arviointi antaa opiskelijalle palautetta opintojen edistymisestä ja oppimistuloksista sekä lukio-opintojen aikana että opiskelun päättyessä. Lisäksi arviointi antaa tietoja opiskelijan huoltajalle sekä jatko-opintojen järjestäjien, työelämän ja muiden vastaavien tahojen tarpeita varten. Opiskelijan oppimisen arviointi auttaa myös opettajaa ja kouluyhteisöä opetuksen vaikuttavuuden arvioinnissa. Arvosanan antaminen on yksi arvioinnin muoto.

Kurssisuorituksen arviointi

Opiskelijan oppimista arvioidaan kurssin aikana. Arvioinnilla edistetään opiskelijan oppimista ja annetaan palautetta opiskelijalle kurssin tavoitteiden saavuttamisesta.

Opiskelijan kurssisuorituksesta annetaan arvosana kurssin päätyttyä. Annettavan arvosanan tulee perustua monipuoliseen näyttöön oppiaineen ja kurssin tavoitteiden saavuttamisesta. Erilaisten tuotosten lisäksi käytetään opiskelijan oppimisen ja työskentelyn havainnointia. Arvosanan antamisen tukena voidaan käyttää opettajan ja opiskelijan välisiä keskusteluja sekä opiskelijoiden itse- ja vertaisarviointia. Arvioinnin kohteina ovat opiskelijan tiedot ja taidot. Arviointi ei kohdistu opiskelijoiden arvoihin, asenteisiin tai henkilökohtaisiin ominaisuuksiin. Arvioinnin menetelmistä ja käytänteistä päätetään tarkemmin opetussuunnitelmassa.

"Opiskelijalla on oikeus saada tieto arvioinnissa käytettävistä arviointiperusteista ja niiden soveltamisesta häneen." (Lukiolaki 714/2018, 37 §)

Yleisten arviointiperusteiden lisäksi kunkin kurssin tavoitteet ja arviointiperusteet on selvitettävä opiskelijalle kurssin alussa, jolloin niistä keskustellaan opiskelijoiden kanssa. Arviointiperusteista tiedottaminen parantaa opiskelijoiden ja opettajien oikeusturvaa ja tukee opiskelijaa työskentelyn suunnittelussa.

Diagnosoidut vammat tai niihin rinnastettavat vaikeudet, kuten lukemis- ja kirjoittamishäiriö, maahanmuuttajien kielelliset vaikeudet sekä muut syyt, jotka vaikeuttavat osaamisen osoittamista, tulee ottaa huomioon arvioinnissa siten, että opiskelijalla on mahdollisuus erityisjärjestelyihin ja vaihtoehtoisin tapoihin osoittaa osaamisensa. Kyseiset vaikeudet voidaan ottaa huomioon määrittäessä opiskelijan kurssiarvosanaa.

Osa opinnoista voidaan edellyttää opiskeltavaksi itsenäisesti. Tällaiset kurssit on esitelty opetussuunnitelmassa tai niistä tiedotetaan erikseen lukuvuoden alussa.

Opiskelijalle voidaan hakemuksesta myöntää lupa suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta. Itsenäisesti opiskellusta kurssista edellytetään hyväksytty arvosana, jotta se katsotaan kurssisuorituksiksi. Jos opiskelija opiskelee kurssin kokonaan tai osittain itsenäisesti, noudatetaan soveltuvien osin edellä mainittuja arviointiperiaatteita.

Kuopion Lyseossa opiskelija saa jaksotulosten 2. ja 5. jakson jälkeen. Opiskelija palauttaa jaksotulosten ryhmänohjaajalle huoltajan allekirjoittamana. Näin varmistetaan, että lukiolain edellyttämä koulumenestyksestä tiedottaminen vanhemmille / huoltajille toteutuu.

Arvostelu annetaan numeroin tai muulla opetussuunnitelmassa määrättyllä tavalla. Numeroarvostelussa käytetään asteikkoa 4–10. Arvosana 5 osoittaa välttäviä, 6 kohtalaisia, 7 tyydyttäviä, 8 hyviä, 9 kiitettäviä ja 10 erinomaisia tietoja ja taitoja. Hylätty suoritus merkitään arvosanalla 4.

Kunkin oppiaineen pakolliset ja opetussuunnitelman perusteissa määritellyt valtakunnalliset syventävät kurssit arvioidaan numeroin. Koulukohtaisten syventävien sekä soveltavien kurssien arviointitapoja voivat olla numeroarviointi, suoritusmerkintä (S = suoritettu), hylätty (H = hylätty) tai sanallinen arviointi. Kirjallisesti annettu sanallinen arviointi ja suullisesti arviointikeskustelussa annettu palaute voivat myös täydentää ja täsmentää nu-

meroarvosanaa. Arvioinnin periaatteet selvitetään tarkemmin opetussuunnitelmassa.

Kesken oleva kurssisuoritus näkyy jaksotulosteissa i-kirjaimena. Kurssi on suoritettava loppuun kolmen viikon kuluessa jakson päättymisestä. Tarkat päivät löytyvät Lyseon kalenterista. Opiskelija sopii kurssin suorittamisesta kyseisen opettajan kanssa.

Jos opiskelija lopettaa kurssin suorittamisen, on ilmoitus siitä tehtävä ennen koeviikkoa kirjallisesti. Keskeytetty kurssi merkitään K-kirjaimella. K-kirjaimella merkitään myös sellainen kurssi, joka opiskelijalta on jäänyt kesken esimerkiksi poissaolojen vuoksi.

Arvostelematta jättäminen

Opiskelija voidaan jättää arvostelematta, mikäli hän on poissa kurssin opetuksesta enemmän kuin kolme oppituntia eikä hänellä ole lääkärintodistusta tai muuta opettajainkokouksen hyväksymää perustetta poissaololleen. Tällöin hänellä ei ole oikeutta osallistua kyseisen kurssin loppukuulusteluun eikä uusintakuulusteluun vaan hänen on opiskeltava kyseinen kurssi uudelleen.

Jos opiskelija on poissa kurssin kokeesta ilman pätevää syytä, kurssi jätetään arvostelematta. Tällöin opiskelijan on käytävä kyseinen kurssi uudelleen.

Arvioinnin uusiminen ja oikaisu

”Edellä 37 ja 38 §:ssä tarkoitettuun opiskelijan arviointia koskevaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Opiskelija voi pyytää rehtorilta opinnoissa etenemistä koskevan päätöksen tai päättöarvioinnin uusimista kahden kuukauden kuluessa tiedon saamisesta. Uudesta arvioinnista päättävät koulun rehtori ja opiskelijan opettajat yhdessä.” (Lukiolaki 714/2018, 53 §)

”Opiskelija saa vaatia oikaisua pyynnöstä tehtyyn uuteen arviointiin tai ratkaisuun, jolla pyyntö on hylätty, aluehallintovirastolta 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksi-

saannista siten kuin hallintolaissa säädetään. Otettuaan oikaisuvaatimuksen tutkittavakseen aluehallintovirasto voi muuttaa hallintopäätöstä, kumota päätöksen, hylätä oikaisuvaatimuksen tai palauttaa asian rehtorille uudelleen käsiteltäväksi.” (Lukiolaki 714/2018, 53 §)

”Hallinto-oikeuden päätökseen, jolla on ratkaistu 49 §:ssä tarkoitettua asiaa koskeva valitus, ja aluehallintoviraston päätökseen, jolla on ratkaistu 53 §:ssä tarkoitettua asiaa koskeva oikaisuvaatimus, ei saa hakea muutosta valittamalla.” (Lukiolaki 714/2018, 54 §)

Arvosanojen syöttäminen

Kukin opettaja syöttää antamansa arvosanat Wilma-ohjelmaan sovittuun ajankohtaan mennessä. Myös uusintojen arvosanat syötetään Wilmaan Tentit-kohdassa.??

Opettaja toimeenpanee arvioinnin Wilmas-

sa ruksimalla kohdan "Hyväksytty/valmis toimeenpantavaksi".

Itsenäisten suoritusten arvosanat ilmoitetaan kansliaan erillisellä lomakkeella.

Autojen pysäköinti

Kuopion kaupungin henkilökuntapysäköinnin hinta vuonna 2023 on 84 €/vuosi. Vuosiluvan rinnalle on tullut uutena tuotteena kuukausilupa, joka on voimassa kalenterikuukauden kerrallaan ja sen hinta on 10 €/kk.

Pysäköintiluvan voit ostaa verkkokaupasta <https://verkkokauppa.kuopio.fi>¹ ja **valtuus-****totalolta** (Suokatu 42), **Nilsin ja Maanin-****gan palvelupisteistä**. Luvan voi maksaa joko käteisellä tai maksukortilla.

Katso tarkemmat ohjeet: Henkilökunnan py-

säköintiluvat 2023 -ohjeet.pdf²

Pysäköintiluvan voivat ostaa henkilöt, joilla on voimassaoleva työsopimus.

Mikäli työsopimus alkaa kesken vuotta jatkuen vuoden loppuun, vuosiluvan hinta (84 €) vähenee 7 €/kk. Esim. työsopimus 1.3.-31.12. luvan hinta on 70 €.

Koululla käyvät vieraat saavat tilapäisen päiväpysäköintiluvan koulusihteeriltä: koulusihteri ilmoittaa ao. rekisterinumeron järjestelmään.

¹<https://verkkokauppa.kuopio.fi/>

²https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-palvelualueet-ja-yksikot/SiteAssets/Forms/AllItems.aspx?id=/sites/intra-palvelualueet-ja-yksikot/SiteAssets/SitePages/Hyvinvointialue-2023-dokumentteja/Henkilökunnan_pysäköintiluvat_2023_-ohjeet.pdf&parent=/sites/intra-palvelualueet-ja-yksikot/SiteAssets/SitePages/Hyvinvointialue-2023-dokumentteja

Avaimet

saa kansliasta kuittausta vastaan. Opettaja ei saa luovuttaa avaimia lyhyeksikään ajaksi opiskelijoiden eikä kenenkään ulkopuolisen käyttöön, vaan hänen on tarvittaessa käytävä

avaamassa ovi itse.

Huomaa, että koulussa toimii hälytysjärjestelmä. Lisätietoja saat tarvittaessa kiinteistöhoitajalta.

AV-välineet luokissa

Luokissa on dokumenttikamera, videotykki ja DVD-soitin.

Luokissa on telakka, johon liitetään opettajan henkilökohtainen kannettava tietokone. Telakoinnin jälkeen luokassa oleva näyttö, näppäimistö ja hiiri alkavat toimia sekä tietoko-

neen näytön voi heijastaa valkokankaalle.

Lisätietoa ja opastusta AV-laitteiden käyttöön saat AT-vastaavilta Paavo Heiskanen, Miia-Maarit Saarelainen, Kimmo Leivo ja Jutta Raatikainen.

Opiskelijan tuki

Erityisopettaja

Opiskelijalla on oikeus saada tarvittaessa tukea lukio-opintoihinsa. Erityisopettajan tehtävänä on tukea opiskelijaa oppimiseen ja lukio-opintojen suorittamiseen liittyvissä vaikeuksissa (esim. lukivaikeus, ADD/ADHD). Lukion erityisopetus on ensisijaisesti pedagogista tukea, joka kohdistuu oppimaan oppimiseen, oman oppimistyylin löytämiseen sekä itsetunnon vahvistamiseen oppijana.

Erityisopettaja antaa yksilöllistä ohjausta, tekee oppimisvalmiuksia mittaavia testejä ja opastaa erityisjärjestelyjen anomisessa ylioppilaskirjoituksia varten. Kaikille lukionsa aloittaville pidetään lukitesti sekä matematiikan osaamisalueita kartoittava matematiikkatesti. Lukitestillä kartoitetaan mahdollisia lukivaikeuden piirteitä, jotta saadaan selville lisätestien ja tukitoimien tarpeessa olevat opiskelijat.

Kuopion Lyseon lukion erityisopettajana toimii Aurora Arponen (puh. puh. 044 748 2210). Hän on tavattavissa ? **Lyseolla maanantaisin, tiistaisin, torstaisin ja perjantaisin huoneessa 116.** Erityisopettajan tavoittaa puhelimitse, sähköpostilla tai Wilman välityksellä.

Psykologi- ja kuraattoripalvelut

Psykologien ja kuraattorien työn tavoitteena on tukea opiskelijoiden hyvinvointia yhteistyössä oppilaitoksen henkilökunnan kanssa. Opiskelija voi keskustella psykologin tai kuraattorin kanssa luottamuksellisesti ja maksuttomasti opiskeluun ja omaan elämäntilanteeseen liittyvistä asioista. Psykologin ja kuraattorin työnjako on yksilöllisesti harkittavissa – tärkeintä on, että huoli otetaan puheeksi mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Psykologin ja kuraattorin vastaanotolle hakeutumisessa voivat auttaa esimerkiksi vanhemmat, opiskeluterveydenhoitaja, ryhmä- tai opinto-ohjaaja.

Psykologit ja kuraattorit osallistuvat henkilökohtaisen vastaanoton lisäksi erilaisiin opiskelijakohtaisiin sekä oppilaitoksen yhteisöllisiin palavereihin sekä tarvittaessa muihin opiskelijahuollon asiantuntemusta tarvitseviin asiakastilanteisiin.

Psykologit ja kuraattorit työskentelevät Kuopion kaupungin Kasvun ja oppimisen tuen yksikössä ja 1/2023 alkaen Pohjois-Savon hyvinvointialueella.

Yhteydenotto opiskelijahuoltoon: Yhteyden psykologiin tai kuraattoriin saa puhelimitse (soittamalla, jättämällä soittopyynnön tai lähettämällä tekstiviestin) tai sähköpostin kautta, mutta tällöin on huomioitava, ettei yhteydenotto välttämättä tavoita opiskelijahuoltoa saman päivän aikana. Kiireellisissä asioissa yhteydenotto tulisi siis tehdä aina puhelimitse.

Kuopion kaupungin toisen asteen opiskelu- huollon verkkosivut Tukea toiseen³

³<https://tukeatoiseen.fi/>



KURAATTORI

Kuraattori Anne Lappalainen

puh. 044 7184880, anne.lappalainen3@pshyvinvointialue.fi

Kuraattori on tavattavissa **Lyseolla pääsääntöisesti maanantaisin, torstaisin ja perjantaisin huoneessa 007**. Tapaamisia on mahdollista sopia myös opiskeluhuollon tiloihin osoitteessa Käsityökatu 41.

Kuraattorin tehtävänä on tukea ja auttaa opiskelijoita erilaisissa elämäntilanteissa luki-on aikana. Kuraattoriin voi ottaa yhteyttä esimerkiksi poissaoloihin, opiskelumotivaatioon, elämänhallintaan, asunto- ja toimeentuloasioihin, itsenäistymiseen, perhe- ja ihmissuhdeasioihin sekä jaksamiseen ja mieli-

alaan liittyen tai muutoin haastavassa elämäntilanteessa. Kuraattorin työskentelytavat ovat keskustelu ja ratkaisujen etsiminen yhdessä opiskelijan ja tarvittaessa hänen läheisverkostonsa kanssa. Kuraattori neuvoo käytettävissä olevista palveluista ja ohjaa tarvittaessa muiden palvelujen piiriin toimien linkkinä koulun ja eri yhteistyötahojen välillä.

PSYKOLOGI

Psykologin yhteystiedot ilmoitetaan myöhemmin.

Lyseon psykologi on tavattavissa ajanvarauksella Lyseolla tai opiskeluhuollon tiloissa Käsityökatu 41; paikasta sovitaan ajanvarauksen yhteydessä.

Psykologin työn tavoitteena on tukea opiskelijoiden psyykkistä hyvinvointia ja koulunkäyntiä. Psykologiin voi ottaa yhteyttä esimerkiksi opiskeluun liittyvän stressin, oppimisen pulmien, masennuksen, ahdistuneisuuden tai yleisen pahan olon tunteiden, ihmissuhteisiin liittyvien huolien ja erilaisten kriisitilanteiden vuoksi. Tarpeen mukaan opiskelija ohjataan jatkotutkimuksiin tai -hoitoon tai muihin palveluihin.

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>⁴

⁴<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/epassi.aspx>

ESS, OSS ja Populus

ESS on tietojärjestelmä, jonka kautta hoidetaan henkilöstön virkavapaushakemukset sekä muut poissaoloihin liittyvät selvitykset. Koulusihteeri auttaa ESSin käyttöön liittyvissä asioissa.

Yhteyshenkilöt ongelmatilanteissa:

- neuvonta Sinikka Väisänen, puh. 044 718 4213
- linkki, josta pääset opettajan koneelta kirjautumaan suoraan: <https://ess.aditro.com/ess/2254026.ess>⁵

OSS-järjestelmän kautta tehdään koulutuksiin liittyvät poissaolopyynnöt.

Populus on tietojärjestelmä, jonka kaut-

ta hoidetaan henkilöstön matkasuunnitelmat, matkalaskut sekä muut laskut. Koulusihteeri auttaa POPULUKSEN käyttöön liittyvissä asioissa.

- Neuvonta ja tunnukset: Satu Kärämä, puh. 044 718 4215
- linkki, josta pääset opettajan koneelta kirjautumaan suoraan: <http://populus.kuopio.fi/cgi-bin/populus/startpop?frommail=yes>⁶

Molemmat ohjelmat löytyvät Kuopion kaupungin intrasta (Kuha), jonne pääsee kirjautumaan omalla opettajalaitteella sen ollessa koulun kpk-verkossa. Kirjautuminen on osoitteessa <http://intra.kuopio.fi>⁷.

⁵<https://ess.aditro.com/ess/2254026.ess>

⁶<http://populus.kuopio.fi/cgi-bin/populus/startpop?frommail=yes>

⁷<http://intra.kuopio.fi/>

Etäopiskelu

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

Henkilöstökortti

Kuvallisen kaupungin henkilöstökortin saavat kaikki kaupungin työntekijät, joiden työsuhde on yli 4 kuukautta. Työsuhteen luonteella ei ole merkitystä. Etuisuus koskee kaikkia: vakituisia, määräaikaisia, 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-tilauksen⁸ 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>⁹

⁸<https://asiointi.kuopio.fi/elomake3/lomakkeet/4700/lomake.html>

⁹<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/henkilostokortti.aspx>

Hyväksytyn opintojakson uusiminen

1. Opiskelija voi uusia hyväksytysti suorittamansa kurssin osallistumalla uudelleen kyseisen kurssin opetukseen. Tällaisten uusintayritysten määrää ei rajoiteta.
2. Opiskelija voi myös uusia hyväksytysti suorittamansa kurssin yhden kerran niin sanottuna itsenäisenä suorituksena. Uusintaoikeus koskee sellaisia kursseja, jotka opiskelija on suorittanut saman lukuvuoden aikana. Hyväksytyn kurssin uusimisesta ja suoritukseen liittyvistä töistä ja tehtävistä opiskelija sopii kyseisen aineen opettajan kanssa.
Tällaisen itsenäisen suorituksen koepäivä on **kesäkuun uusintapäivä** (5.

jakson uusintakuulustelupäivä). **Abiturienttien ja pre-IB:n koepäivä on kuitenkin huhtikuussa (4. jakson uusintakuulustelupäivänä).** Kahteen tai useampaan kertaan suoritettun kurssin arvosanoista jää voimaan parempi.

Aineenopettaja määrittelee, millä tavalla kurssi suoritetaan. Itsenäiseen suorittamiseen kuuluu loppukokeen lisäksi kirjallisia töitä, esimerkiksi tutkielma, erillisten harjoitustehtävien teko tai muita opettajan määrittelemiä tehtäviä. Tämä vuoksi opiskelijan tulee keskustella tehtävistä opettajan kanssa hyvissä ajoin, vähintään kuukausi ennen koepäivää.

Hylätyn opintojakson uusiminen

Mikäli opiskelija saa kurssista hylätyn arvosanan (4) tai kurssin suoritus muutoin hylätään, hänellä on mahdollisuus uusintakuulusteluun/-suoritukseen yhden kerran. Hylättyä kurssiarvosanaa voi yrittää korottaa myös käymällä kurssin uudelleen. Jos uusintakuulusteluun ilmoittautunut opiskelija jää pois kuulustelusta ilman hyväksyttävää syytä, tä-

mä tulkitaan suorituskerraksi, ja opiskelijan kurssisuoritus jää hylätyksi.

Uusintakuulusteluun ilmoittaudutaan Wilman kautta.

Ks. lukuvuoden 2023-2024 uusintakoepäivät kalenterista.

Ilmoitustaulut

Koulun ilmoitustaulut on jaettu seuraavasti:

- Kanslian oven vieressä olevalle ilmoitustaululle laitetaan rehtorin ja kanslian tiedotukset.
- Opettajainhuoneen oven vieressä käytävän päässä olevalle ilmoitustaululle laitetaan muut koulun yleiset ilmoitukset.
- Opettajat jättävät omiin aineisiinsa liittyvät ilmoitukset omien lokerojensa yläpuolella olevalle ilmoitustaululle.
- Opinto-ohjaajan ilmoitukset tulevat

opinto-ohjaajan oven viereiselle ilmoitustaululle.

- IB-koordinaattorin ilmoitustaulu on koordinaattorin huoneen oven vieressä, samoin CAS-ohjaajan ilmoitustaulu.
- Opiskelijoiden käyttöön on varattu kirjaston ja ulko-oven välisellä seinällä sijaitseva ilmoitustaulu.
- Alakäytävän tussitaululla on päivittäisiä pikatiedotuksia.

HUOM! Alakäytävän kuvataidetaulu ei ole ilmoitustaulu!

Jaksotuloste

vastaa opintokirjaa. 2. ja 5. jakson päätyttyä ryhmänohjaaja pyytää opiskelijoiden huoltajilta kiittauksen, että he ovat nähneet viimeisimmän arviointikoosteen Wilmassa. Jaksoarviointien seuranta toteutetaan Wilman välityksellä. Paperisia jaksotulosteita ei jaeta. Ryhmänohjaaja pyytää Wilmassa huoltajaa kiittamaan vastausviestillä, että hän on tutustunut nuoren opintoihin Wilmassa ja on tietoinen opintojen tämänhetkisestä tilanteesta.

- Pyydän tutustumaan lapsenne opintojen tämänhetkiseen tilanteeseen Wilman opinnot-kohdasta ja vahvistamaan sen vastaamalla tähän viestiin viimeistään (viikontähtivä ja päivämäärä). Wilma-viesti huoltajalta vastaa al-

lekirjoitettua jaksotodistusta.

- I ask you to familiarise yourself with the current situation of your child's studies in Wilma's studies section and confirm it by replying to this message no later than (viikontähtivä ja päivämäärä). The Wilma message from the guardian corresponds to the signed period certificate.

Jaksotuloste ei ole varsinainen todistus, vaan se on ote suoritusterkisteristä, joka sisältää opiskelijan saaman arvosanan myös siinä tapauksessa, että hän on valinnut jostain kursista vain suorituserkinnän.

Kanslia

Keskustan lukiokampuksen rehtorit

- rehtori **Mika Strömberg**, puh. 044 718 4540
- virka-apulaisrehtori **Päivi Kiiski**, puh. 044 718 4569 (Lyseon opiskelija-asiat, Lyseon opettajien esihenkilö)
- virka-apulaisrehtori **Inka Kokkonen**, puh. 044 718 4541 (Lumitin opiskelija-asiat, Lumitin opettajien esihenkilö)
- apulaisrehtori **Paavo Heiskanen**, puh. 044 718 4570
- Aikuislukion apulaisrehtori **Tiina Kaljunen**, puh. 044 718 1239

Koulusihteerit

- **Irmeli Mäkeläinen** (Lyseo), puh. 044 718 5123
- **Päivi Jokikokko** (Lumit), puh. 044 718 4583

Kanslia on avoinna klo 8–15. Kiireisinä aikoina kanslia saattaa kuitenkin olla tilapäisesti suljettuna; tällöin asiasta ilmoitetaan kanslian ovelta.

Sekä opettajien että opiskelijoiden on ilmoitettava osoite- ja puhelinnumeromuutokset kansliaan mahdollisimman pian.

Kerhot

Koulussamme toimivista kerhoista päätetään lukuvuoden alussa. Pidetyt kerhokerrat kirjataan opettajainhuoneen pöytälaatikossa olevaan kerhopäiväkirjaan.

Keskeneräinen opintojakso

Kesken oleva opintojakso näkyy jaksotulosteessa i-kirjaimena. Kurssi on suoritettava loppuun kolmen viikon kuluessa jakson päät-

tymisestä. Tarkat päivät löytyvät Lyseon kalenterista. Opiskelija sopii kurssin suorittamisesta kyseisen opettajan kanssa.

Kiinteistönhoito

Kiinteistönhoitajat

- Jussi Lindsberg, puh. 044 426 0227

Kirjasto

Kirjastonhoidosta vastaava opettaja: Ulla Karhunen

Jokaisella opettajalla ja opiskelijalla on oma kirjastokortti. Opiskelijat ja opettajat voivat lainata kirjaston kirjoja kotiin ja lukusalikäyttöön kirjaston ovesta ilmoitettuina aikoina. Lukusali on avoinna opiskelijoille ja henkilö-

kunnalle koko päivän. Lukusali on tarkoitettu itsenäistä opiskelua varten.

HUOM! Kirjaston oven on oltava suljettuna kirjaston aukioloaikojen ulkopuolella. Tällöin opiskelijat pääsevät kirjastoon ainoastaan opettajan läsnä ollessa.

Kopiokoneet ja turvatulostaminen

Koulussa on yksi värikopiokone, joka on liitetty turvatulostukseen. Kone sijaitsee opettajainhuoneen yhteydessä. Opettaja kirjautuu sisään henkilökohtaisella elektronisella tunnistetarralla, jonka saa kansliasta. Tarra pitää aktivoida opettajainhuoneen kopiokoneella ennen ensimmäistä käyttökertaa.

Koneelle kirjaudutaan sisään käyttämällä tunnistetarraa lukijassa. Tämän jälkeen va-

litaan omasta turvatulostusjonosta ne dokumentit, jotka halutaan tulostaa.

Pyri välttämään turhaa monistusta ja tulostusta.

Opiskelijoita ei milloinkaan saa päästää monistushuoneeseen ilman opettajaa.

Tarkemman perehdytyksen kopiokoneen käyttöön saat apulaisrehtori Paavolta.

Koulutus

Opettajalla on mahdollisuus koulutukseen sovituisissa puitteissa. Koulutusanomus on tehtävä KAKSI VIIKKOA ENNEN koulutusta OSSissa.

Koulutukseen liittyvät matkajärjestelyt tulee hoitaa kaupungin voimassa olevien ohjeiden mukaisesti. Koulutukseen liittyvät matkasuunnitelmat ja matkalaskut hoidetaan POPULUKSEN kautta; matkalaskut tulee tehdä kahden kuukauden kuluessa. Muista toimittaa koulutustilaisuuden ohjelma rehtorille

ja koulutuksen jälkeen kopio osallistumistodistuksesta koulusihteerille.

Toimita rehtorille / apulaisrehtorille viimeistään kaksi päivää ennen koulutusta myös suunnitelma ja ohjeistus siitä, miten oppitunnit järjestetään poissa ollessasi.

Koulutusasioista sovitaan aina rehtorin kanssa.

Koulusihteerin auttaa OSSiin ja POPULUKSEEN liittyvissä asioissa.

Kouluvirasto

Yhteystietoja

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 (LOPS2016)

HUOM! LOPS2016:n mukaan opiskelevat lukuvuonna 2023–2024 enää 4. vuositason opiskelijat.

Jokaisen aineen oppimäärä on jaettu kursseihin. Opiskelijalla on opinto-ohjelmassaan pakollisia, syventäviä ja mahdollisesti soveltavia kursseja. Kaikki, mitä opiskelija yhdessä oppiaineessa lukion aikana opiskelee, muodostaa kyseisen aineen oppimäärän.

Kurssit ovat itsenäisiä kokonaisuuksia. Kurs- sin arvostelu ei siis riipu muiden saman aineen

kurssien arvostelusta. Yksi kurssi on noin 38 tuntia, johon sisältyvät opetus, päättöviikon toiminnot (esimerkiksi koe, tutustumiskäyn- ti, ryhmätyöskentely tai vastaava) sekä pa- lautuspäivän palautetuokio. Opetus järjeste- tään 75 minuutin mittaisina oppitunteina.

Pakollisten kurssien (45 – 49) lisäksi opiskeli- jan tulee valita opinto-ohjelmaansa syventä- viä kursseja vähintään 10 ja lisäksi esimerkiksi soveltavia kursseja, niin että lukion oppimää- rän kursseja on yhteensä vähintään 75.

Lokerot

Opiskelijoiden lokerot

Opiskelijoiden käyttöön on varattu lokerot. Lokerojen luovutuksesta vastaa koulusihteerä. Lokerikon saa käyttöön 20 euron panttia vastaan lukuvuoden alussa. Lokero luovutetaan opiskelijalle vähintään lukukauden ajaksi.

tajat voivat jättää oppimateriaalia ja viestejä opiskelijoille. On suositeltavaa, että opiskelijat jättävät opettajille palautettavat tehtävänsä lukittuun laatikkoon (opettajainhuoneen oven vieressä).

Lisäksi opettajilla on monistushuoneessa omat lokerot, joihin kanslia toimittaa opettajille tulleen postin.

Opettajien lokerot

Opettajainhuoneen oven vieressä on opettajien nimellä varustetut lokerot, joihin opet-

Opettajat voivat saada käyttöönsä myös käytävällä olevia lokeroja esimerkiksi opetusluokkiensa läheltä.

Lukion oppimäärän suoritus



LOPS 2021

Nuorille tarkoitetun lukiokoulutuksen oppimäärän laajuus on 150 opintopistettä – – . (Lukiolaki 714/2018, 10 § 3 mom.)

Lukiokoulutuksen oppimäärä sisältää äidin kielen ja kirjallisuuden, toisen kotimaisen kielen ja vieraiden kielten opintoja, matemaattis-luonnontieteellisiä opintoja, humanistis-yhteiskunnallisia ja uskonnon tai elämäntiedon opintoja ja taito- ja taideaineiden opintoja (oppiaineryhmät) sekä opinto-ohjausta. – – Lukiokoulutuksen oppimäärä voi sisältää laaja-alaista osaamista kehittäviä temaattisia opintoja. Lukiokoulutuksen oppimäärä voi sisältää myös eri oppiaineryhmissä tai oppiaineissa suoritettavia erityistä osaamista ja harrastuneisuutta osoittavan näytön sisältäviä opintokokonaisuuksia (lukiodiplomi). (Lukiolaki 714/2018, 11 § 1 ja 2 mom.)

Lukiokoulutuksen ja lukiokoulutukseen valmistavan koulutuksen oppimääriin sisältyy [valtioneuvoston] asetuksen liitteen 1–3 mukaisesti pakollisia ja valtakunnallisia valinnaisia opintoja, joita koulutuksen järjestäjän tu-

lee tarjota opiskelijoille. Oppimääriin voi lisäksi sisältyä lukiodiplomeita ja muita valinnaisia opintoja koulutuksen järjestäjän päätämällä tavalla. (Valtioneuvoston asetus lukiokoulutuksesta 810/2018, 12 §.)

Lukiokoulutuksen oppimäärä tai lukiokoulutukseen valmistavan koulutuksen oppimäärä tulee suoritetuksi, kun oppimäärään kuuluvat opinnot on suoritettu siten kuin 11 §:n 4 momentissa tarkoitetussa valtioneuvoston asetuksessa säädetään ottaen lisäksi huomioon mahdollinen 6 §:ssä tarkoitettu erityinen koulutustehtävä tai 18 §:ssä tarkoitettu kokeilulupa. (Lukiolaki 714/2018, 36 § 1 mom.)

Opiskelija on suorittanut lukion oppimäärän silloin, kun hän on suorittanut oppiaineiden oppimäärät hyväksytysti ja lukio-opintojen vähimmäismäärä 150 opintopistettä täyttyy. Lukion oppimäärän tulee sisältää vähintään 20 opintopistettä valtakunnallisia valinnaisia opintoja. Muista kuin pakollisista ja valtakunnallisista valinnaisista opinnoista voidaan lukea mukaan lukion oppimäärään vain opiskelijan hyväksytysti suorittamat opinnot.

Opiskelijan opiskelu voidaan opiskelijan hakemuksesta tai suostumuksella järjestää osittain toisin kuin [lukio]laissa ja sen nojalla säädetään ja määrätään, jos:

- 1. opiskelijalla katsotaan joltakin osin ennestään olevan lukiokoulutuksen oppimäärää vastaavat tiedot ja taidot;*
- 2. lukiokoulutuksen oppimäärän suorittaminen olisi opiskelijalle olosuhteet ja aikaisemmat opinnot huomioon ottaen joltakin osin kohtuutonta;*
- 3. se on perusteltua opiskelijan sairau-*

teen, vammaan tai muuhun terveydentilaan liittyvistä syistä. (Lukiolaki 714/2018, 29 §.)

Jos opiskelijan opiskelu järjestetään toisin kuin lainsäädännön nojalla määrätään, säädetyn opintopisteiden vähimmäismäärän 150 on joka tapauksessa täyttyvä.

LOPS 2016

"Lukion oppimäärä sisältää vähintään 75 kurssia. Opetusta eri oppiaineissa ja opinto-ohjausta annetaan keskimäärin 38 tuntia kestävinä kursseina. Opiskelijalle vapaaehtoiset opinnot voivat olla kestoaltaan edellä mainittuja lyhyempiä tai pitempiä." (Lukioasetus 810/1998, 1 § 1 mom., muutettu valtioneuvoston asetuksella 52/2014)

Opiskelija opiskelee oman opiskelusuunnitel-

mansa mukaan pakollisia, syventäviä ja soveltavia kursseja lukion oppimäärän suorittamiseksi. Opiskelijan tulee suorittaa pakollisia ja valtakunnallisia syventäviä kursseja vähintään siinä laajuudessa, kuin määrätään lukion tuntijakoa koskevassa valtioneuvoston asetuksessa (Valtioneuvoston asetus 942/2014).

Opiskelija on suorittanut lukion oppimäärän silloin, kun hän on suorittanut oppiaineiden oppimäärät hyväksytysti ja valtakunnallisten syventävien kurssien määrä on vähintään 10 ja lukion vähimmäiskurssimäärä 75 kurssia täyttyy. Valtakunnallisina syventävinä kursseina tarjottavista teemaopintojen kursseista, paikallisista syventävistä, valtakunnallisista soveltavista ja paikallisista soveltavista kursseista voidaan lukea mukaan lukion oppimäärään vain opiskelijan hyväksytysti suorittamat kurssit.

Jos opiskelija vapautetaan lukiolain 13 §:n mukaan jonkin oppiaineen opiskelusta, hänen tulee valita sen tilalle muita opintoja niin, että säädetty kurssien vähimmäismäärä täyttyy.

Lukiopsykologi

Lukiopsykologin työn tavoitteena on tukea opiskelijoiden psyykkistä hyvinvointia. Lukiopsykologisiin voi ottaa yhteyttä esimerkiksi stressin, masennuksen, ahdistuneisuuden, yleisen pahan olon tai ihmissuhteisiin liittyvien sekä erilaisten kriisien vuoksi. Lukiopsykologi tekee lyhytkestoista asiakastyötä; käyntimäärät ja -tiheys vaihtelevat yksilöllisesti. Tarvittaessa lukiopsykologi ohjaa opiskelijan jatkohoitoon.

Keskustan lukiokampuksen lukiopsykologeina toimivat Tarja Rouhiainen Lyseolla (tarja.rouhiainen(at) pshyvinvointialue.fi, puh. 044-718 4098) ja XX Lumitilla (). Lukiopsykologi ottaa vastaan sopimuksen mukaan joko koululla tai kouluvirastolla (Asemakatu 38–40 A). Lukiopsykologin tavoittaa parhaiten puhelimitse. Yhteyttä voi ottaa myös vanhemman, rehtorin, erityisopettajan, kouluterveydenhoitajan tai opinto-ohjaajien välityksellä.

Luokkatilat

Luokkatilasijoittelusta vastaa apulaisrehtori Paavo Heiskanen.

Luokkatilat lukitaan aina viimeisen oppitunnin päätteeksi, sillä koulussa saattaa liikkua asiattomia kävijöitä.

Opettaja vastaa siitä, että luokka jää siistiin kuntoon oppitunnin jälkeen: luokan taulu pyyhitään, opettajanpöytä siistitään ja ikku-

na avataan tarvittaessa. Viimeisen oppitunnin jälkeen opettaja huolehtii siitä, että luokan valot sammutetaan sekä ikkunat ja ovi suljetaan. AV-välineistä kytketään virta pois.

Luokkien kalustusta ja muuta välineistöä ei saa siirtää luokasta toiseen, vaan esimerkiksi tuolien puuttuessa on asiasta ilmoitettava kiinteistöhoitajalle, joka toimittaa varastosta tarvittavat lisäkalusteet.

Lyseolaisen päivärytmi

Oppitunnit

1. 8.10–9.25
2. 9.40–10.55
3. 11.00–12.15 / 11.00–12.45 (ruokailu tunnin keskellä) / 11.10–12.25 / 11.30–12.45
4. 13.05–14.20
5. 14.35–15.50

Kiertotuntikaavio

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	

Ruokailu

Palveluvastaava **Liisa Rantanen** puh. 044 4260719

Ruokailuvuorot:

■

Ruokailuvuorot määritellään ryhmäkohtaisesti kutakin jaksoa varten. Aikataulu julkaistaan koulun kotisivuilla ennen jakson alkua, ja se on nähtävissä myös kanslian ilmoitustaululla. Päätöviikolla ei ole erillisiä ruokailuvuoroja vaan opiskelijat voivat käydä syömässä sopivassa vaiheessa klo 10.55-12.45 välisenä aikana.

Palautepäivien ruokailuaikatauluista tiedotetaan erikseen.

Löytötavarat

Kadonneita tavaroita voi kysyä siistijöiltä; arvotavarat säilytetään kansliassa.

Opettajainhuone

Opiskelijoita ei saa päästää opettajainhuoneeseen eikä myöskään monistushuoneeseen. Opettajainhuoneen ovet pidetään aina lukit-

tuina.

Huolehdi omalta osaltasi opettajainhuoneen siisteydestä; pahvilaatikko ei ole kaluste!

Opettajainkokoukset

Opettajainkokouksia pidetään tarpeen mukaan. Jokaisella päättöviikolla pidetään jaksokokous. Jakson aikana voi olla myös muita opettajainkokouksia. Lisäksi pidetään väli-

tuntipalavereja tarpeen mukaan (pääsääntöisesti maanantaisin klo 12.50).

Opettajat ovat läsnä kaikissa kokouksissa.

Opetussuunnitelma



Lyseon kansallisen linjan ensimmäisen, toisen ja kolmannen vuositasen opiskelijat syksyllä 2021 käyttöön otetun opetussuunnitelman mukaisesti LOPS2021¹⁰. Neljännen vuositasen opiskelijat opiskelevat vuonna 2016 käyttöön otetun opetussuunnitelman mukaisesti (LOPS2016)¹¹

IB-linjan opiskelijat noudattavat IB-opetussuunnitelmaa.

¹⁰<https://eperusteet.opintopolku.fi/beta/#/fi/opetussuunnitelma/11455810/lukiokoulutus/tiedot>

¹¹<https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/ops/4136651/lukiokoulutus/tiedot>

Opinnoissa eteneminen

Oppiaineiden eri opintojaksot suoritetaan ensisijaisesti numerojärjestyksessä. Suoritusjärjestyksestä voidaan poiketa kussakin oppiaineessa erikseen annettujen ohjeiden mukaisesti. Ohjeet on kirjattu opetussuunnitelmaan ja Opintopolut-kaavioihin¹².

¹²<https://kuopionlyseo.fi/web/opiskelijalle/opintopolut-lops2021/>

Opintojakso (LOPS2021)

Nuorille tarkoitetun lukiokoulutuksen oppimäärän laajuus on 150 opintopistettä. Lukio-opinnot muodostuvat lukiokoulutuksesta annetun valtioneuvoston asetuksen (810/2018) liitteen 1 mukaisista pakollisista ja valtakunnallisista valinnaisista opinnoista, joita koulutuksen järjestäjän tulee tarjota opiskelijalle. Valtioneuvoston asetuksen mukaisia valtakunnallisia valinnaisia opintoja nuorille tarkoitetun lukiokoulutuksen oppimäärään tulee sisältyä vähintään 20 opintopistettä. Oppimäärään voi lisäksi sisältyä lukiodiplomeita ja muita valinnaisia opintoja koulutuksen järjestäjän päättämällä tavalla.

Opetushallitus on laatinut lukion opetussuunnitelman perusteet lukiokoulutuksesta annetun valtioneuvoston asetuksen liitteessä 1 tarkoitettuihin pakollisiin ja valtakunnallisiin valinnaisiin opintoihin lukuun ottamat-

ta temaattisia opintoja. Lisäksi Opetushallitus on laatinut opetussuunnitelman perusteet lukiodiplomeihin. Lukiodiplomien laajuus on kaksi opintopistettä.

Koulutuksen järjestäjä päättää, minkä laajuisina opintojaksoina opinnot tarjotaan opiskelijalle. Koulutuksen järjestäjän tulee kuitenkin tarjota opiskelijalle mahdollisuus suorittaa lukiokoulutuksesta annetun valtioneuvoston asetuksen liitteen 1 mukaisia valtakunnallisia valinnaisia opintoja kahden opintopisteen laajuisina opintojaksoina.

Paikallisessa opetussuunnitelmassa päätetään, missä järjestyksessä oppiaineen opinnot suoritetaan ja miten ne jaetaan opintojaksoihin.

(LOPS 2021)

Opintojakson keskeyttäminen

Jos opiskelijan opintojakso keskeytyy, opettaja merkitsee arviointikirjaan K-merkinnän saman tien. Viimeisen poissaolon Lisätietoja-kohtaan opettaja merkitsee, että "opintojakso on keskeytynyt". Sen jälkeen poissaoloja ei tarvitse enää merkitä.

Mikäli opiskelija ei ole aloita opintojaksoa eli ei ole ollut mukana opintojakson kolmella ensimmäisellä oppitunnilla, opettaja merkitsee nämä poissaolot Wilmaan merkinnällä "Ei aloittanut".

Opintojen hyväksi lukeminen

LOPS 2021

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

Yleisperiaate on, että lukio voi hyväksilukea muualla suoritettuja opintoja, joiden laajuus ja vaatimustaso vastaa lukio-opintoja. Hyväksiluettavat opinnot järjestää yleensä jokin oppilaitos.

Opiskelija voi myös anoa osaamisensa tunnustamista lukio-opintoihin, jos osaaminen voidaan katsoa vaativuudeltaan lukio-osaamista vastaavaksi. Näyttö osaamisesta voi syntyä esim. osallistumalla teatteriproduktioon.

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 jonkin 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 voidaan yleensä hyväksilukea lukio-opintoihin, samoin musiikkiopistossa suoritettuja opintoja. Näillä opinnoilla ei kuitenkaan voi korvata lukion pakollisia tai valtakunnallisia valinnaisia opintojaksoja.

LOPS 2016

Opiskelijalla on oikeus lukea hyväkseen lukiopäivien oppimäärään muualla suoritettut opinnot, jotka ovat tavoitteiltaan ja keskeisiltä sisällöiltään lukion opetussuunnitelman mukaisia.

Opiskelija hakee muualla suorittamiensa opintojen tai muutoin hankkimansa osaamisen tunnustamista. Opiskelijan tulee esittää selvitys opinnoistaan tai osaamisestaan. Lukio voi pyytää opiskelijaa täydentämään näyttöä suhteessa lukiokoulutuksen tavoitteisiin. Myös opintojen laajuuteen kiinnitetään huomiota.

Muualla suoritettuja opintoja tai muutoin hankittua osaamista voidaan lukea hyväksi lukio-opintoihin pakollisiksi, syventäviksi tai soveltaviksi kursseiksi. Mikäli opinnot tai muutoin hankittu osaaminen luetaan hyväksi opetussuunnitelman perusteiden mukaan numerolla arvioitavaan kurssiin, tulee kurssista antaa numeroarvosana. Arvosanan määrittelyn tueksi voidaan tarvittaessa edellyttää lisänäyttöjä. Muutoin hankitun osaamisen arvioinnissa menetellään kuten opetussuunni-

telman perusteissa ja opetussuunnitelmassa kurssien ja oppimäärän arvioinnista määrätään.

Opiskelijan siirtyessä oppiaineen pitkästä oppimäärästä lyhempään hänen suorittamansa pitkän oppimäärän opinnot luetaan hyväksi lyhemmässä oppimäärässä siinä määrin kuin niiden tavoitteet ja keskeiset sisällöt vastaavat toisiaan. Näitä vastaavuuksia on määritelty tarkemmin oppiaineiden oppimäärien yhteydessä. Tällöin pitkän oppimäärän kurssien arvosanat siirtyvät suoraan lyhyiden kurssien arvosanoiksi. Muut pitkän oppimäärän mukaiset opinnot voivat olla lyhyen oppimäärän syventäviä tai soveltavia kursseja opetussuunnitelmassa määriteltävällä tavalla. Tarvittaessa voidaan järjestää lisäkuulustelu osaamistason toteamiseksi. Siirryttäessä kesken oppimäärän lyhemmästä pitempään oppimäärään menetellään edellä olevien periaatteiden mukaisesti. Tällöin voidaan edellyttää lisänäyttöjä, ja tässä yhteydessä myös arvosana harkitaan uudelleen.

Jos opiskelijan äidinkieli ja kirjallisuus -oppiaineen oppimääränä on suomi/ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus, häntä arvioidaan tämän oppimäärän mukaan huolimatta siitä, onko hänelle järjestetty erillistä suomi/ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -oppimäärän mukaista opetusta vai ei tai onko lukio voinut tarjota vain osan suomi/ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -oppimäärän kursseista. Suomen/ruotsin kieli ja kirjallisuus -oppimäärän mukaisesti suoritettut kurssit luetaan hyväksi täysmääräisesti suomi/ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -oppimäärän kursseihin, ja niistä saatu arvosana siirtyy suomi/ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -kurssin arvosanaksi. Suomi/ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -kurssit korvaavat suomen/ruotsin kielen ja kirjallisuuden -oppimäärän kurssit siinä määrin kuin niiden tavoitteet ja keskeiset sisällöt vastaavat toisiaan. Opiskelijalla voi olla todistuksessaan arvosana vain joko suomen / ruotsin äidinkielen ja kirjallisuuden oppimäärästä tai suomi/ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -oppimäärästä mutta ei molemmista.

Opintojen itsenäinen suorittaminen ja verkkotarjotin

Opiskelija voi suorittaa lukuvuoden aikana osan opintojaksoista itsenäisesti. Osa uuden opetussuunnitelman opintojaksoista löytyy **Kuopion lukioiden verkkotarjottimelta**.

Jos opiskelija suunnittelee jonkin opintojakson itsenäistä suorittamista, hän ottaa **yhteyttä omaan opinto-ohjaajaan** ja keskustelee suunnitelmasta opinto-ohjaajan kanssa.

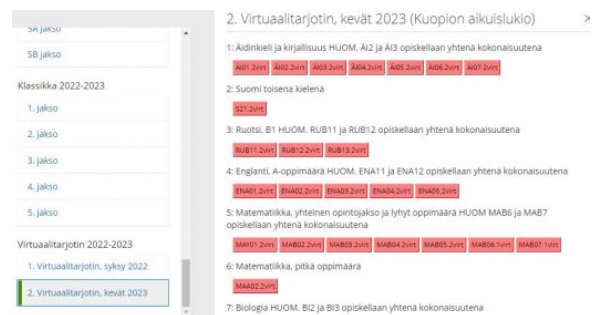
Tarvittaessa itsenäisestä suorittamisesta keskustellaan myös kyseisen aineenopettajan kanssa.

Opinto-ohjaaja ilmoittaa opiskelijan verkkotarjottimen opintojaksoille ja laittaa opettajalle ja opiskelijalle **sähköpostia**. Opintojakson suoritusohjeet tulevat sähköpostiin, kun ilmoittautuminen on kunnossa.

Verkkotarjottimen kautta suoritettavia itsenäisiä suorituksia ohjaavat ja arvioivat päivilukioiden tai aikuislukion opettajat opintojaksosta riippuen.

Kun vaadittavat tehtävät on tehty, opintojaksoon kuuluu yleensä myös koe. Koetilaisuuksia järjestetään palautepäivien iltapäivinä Lumitilla.

Verkkotarjottimen itsenäisiä suorituksia suositellaan tehtäväksi yksi kerrallaan.



The screenshot displays the '2. Virtuaalitarjotin, kevät 2023 (Kuopion aikuislukio)' interface. It lists seven courses with their respective exam codes in red boxes:

- 1: Aidiinikieli ja kirjallisuus HUOM. A12 ja A13 opiskellaan yhtenä kokonaisuutena
A12 2023 A13 2023 A14 2023 A15 2023 A16 2023 A17 2023
- 2: Suomi toisena kielenä
S21 2023
- 3: Ruotsi, B1 HUOM. RUB11 ja RUB12 opiskellaan yhtenä kokonaisuutena
RUB11 2023 RUB12 2023 RUB13 2023
- 4: Englanti, A-oppimäärä HUOM. ENA11 ja ENA12 opiskellaan yhtenä kokonaisuutena
ENA11 2023 ENA12 2023 ENA13 2023 ENA14 2023 ENA15 2023
- 5: Matematiikka, yhteinen opintojakso ja lyhyt oppimäärä HUOM. MAB6 ja MAB7 opiskellaan yhtenä kokonaisuutena
MAB6 2023 MAB7 2023 MAB8 2023 MAB9 2023 MAB10 2023 MAB11 2023 MAB12 2023
- 6: Matematiikka, pitkä oppimäärä
MAA2 2023
- 7: Biologia HUOM. B12 ja B13 opiskellaan yhtenä kokonaisuutena

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

Opinto-ohjaajat

Pauliina Pöntinen, puh. 044 7184566, työhuone 124

Mika Raudaskoski, puh. 044 7184072, työhuone 212

Emmi Karvonen, puh. 044 718 4466, työhuone XX

Lukion opinto-ohjauksen tarkoituksena on auttaa opiskelijaa lukio-opiskeluun liittyvissä asioissa sekä kehittää opiskelijan valmiuksia tehdä koulutus- ja elämänuraa koskevia suunnitelmia ja valintoja. Opinto-ohjaus on koko lukioajan jatkuvaa toimintaa, jota toteutetaan luokkaopetuksena, pienryhmäohjaukse-

na ja henkilökohtaisena ohjauksena. Tämän lisäksi koulullamme käy vierailijoita eri opilaitoksista. Vierailut pyritään sijoittamaan opinto-ohjaukselle varatuille tunneille, mutta osa niistä joudutaan sopimaan oppituntien kanssa päällekkäin. Tällaisissa tapauksissa opinto-ohjaaja toimittaa opettajille etukäteen tiedon tilaisuuteen osallistuvista opiskelijoista.

IB-opiskelijoiden opinto-ohjauksesta vastaa **Suvi Tirkkonen** (puh. 044 7184568, työhuone 118).

Opinto-opas

sisältää koulun arkipäivään ja käytänteisiin sähköisenä versiona.
liittyviä asioita. Opinto-opas julkaistaan vain Opinto-opas LOPS 2021¹³

¹³<https://kuopion-lyseo.onedu.fi/verkkojulkaisut/zine/35/cover>

Opintotarjotin

Luokattomassa lukiossa ei ole varsinaisia luokkia, ei myöskään luokkien lukujärjestyksiä. Jokainen opiskelija valitsee opintotarjotimesta ne kurssit, jotka hän aikoo suorittaa. Opiskelijan laatimaan työjärjestykseen voi kuitenkin tulla muutoksia esimerkiksi ryhmäkokoihin liittyvistä syistä.

Opintotarjotinta luetaan siten, että samalla johtonumerolla merkityt kurssit opetetaan samanaikaisesti. Opiskelija voi siis valita vain yhden kullakin johtonumerolla merkityn kurssin. Viisijaksojärjestelmässä yhdellä johtonumerolla merkitty opintojakso tarkoittaa kolmea oppituntia viikossa.

Opintotarjotin voi muuttua lukuvuoden aikana useista syistä.

Opiskelijat syöttävät itse valintansa valintaohjelma Wilmaan (<https://wilma.kuopio.fi>¹⁴). Jokainen opiskelija saa opintojensa alussa tunnuksen ja salasanan valintaohjelmaa varten. Samat tunnukset toimivat ko-

ko lukion ajan – älä siis kadota tunnuksiasi! Koko lukuvuotta koskevat valinnat syötetään Wilmaan erikseen ilmoitettavan aikataulun mukaisesti. Voit kuitenkin tehdä lukuvuoden aikana muutoksia omiin valintoihisi. Muutokset valintoihin pitää tehdä ennen jakson alkamista. Wilma on avoinna valintamuutoksia varten noin viikon ajan jakson puolivälin tienoilla.

Kiertotuntikaavio

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	

¹⁴<https://wilma.kuopio.fi/>

Opiskelijakunta

Opiskelijakunta järjestää yhteisiä tilaisuuksia ja hoitaa muun muassa oppikirjojen välittämisen opiskelijoille yhteistyössä kirjakauppojen kanssa. Opiskelijakuntaan kuuluvat kaikki koulun opiskelijat. Opiskelijakunnan puheen-

johtaja ja muut hallituksen jäsenet valitaan syksyisin järjestettävässä vaalissa.

Opiskelijakunnan ohjaavina opettajina toimivat Kari Hoffren ja Miika Raudaskoski.

Opiskeluterveydenhuolto

Opiskeluterveydenhuollon tavoitteena on ylläpitää ja edistää opiskelijoiden hyvinvointia. Opiskeluterveydenhoitajat ja -lääkärit ovat osa opiskeluhuoltoa. Yhteistyötä tehdään monialaisesti mm. opiskelijoiden ja huoltajien, opiskeluhuollon kuraattoreiden ja psykologien sekä oppilaitoksen kanssa.

Lyseon lukion terveydenhoitaja on Susanna Tenhunen.

Vastaanotto sijaitsee Lumit-lukion tiloissa Koljonniemenkatu 48-50, 3 krs. H 3120.

Opiskeluterveydenhuollon lääkärin vastaanotto on pääterveysasemalla, Tulliportinkatu 15 H-ovi. Lääkäriaika varataan terveydenhoitajan kautta.

Terveydenhoitajalle voi varata ajan puhelimitse, käymällä ilman ajanvarausta olevalla vastaanotolla tai sähköisen asioinnin kautta. Emme vastaa tekstiviesti- tai sähköpostiajanvarauksiin, koska tarvitsemme henkilötunnuksen.

Henkilötunnusta ei suositella lähetettäväksi suojaamattomalla yhteydellä.

Puhelinaika on arkena klo 8–8.30 ja klo 10.30–11.00 p.044 7186562. Muina aikoina terveydenhoitaja vastaa puheluihin mahdollisuuksien mukaan.

Ilman ajanvarausta vastaanotto on ma – pe klo 12–12.45. Ilman ajanvarausta voit asioida lyhyissä asioissa, esim. ajanvarauksen tekeminen, ensiapu, verenpaineen mittaust, pi-tuus, paino jne. muu lyhyt asia.

Sähköinen asiointi: Mikäli sinulla on verk-

kopankkitunnukset tai mobiilivarmenne, voit varata ajan sähköisen asiointipalvelun kautta. Löydät sen www.pshyvinvointialue.fi¹⁵, opiskeluterveydenhuolto, ja siellä linkki eTerveyspalvelut. Palvelun käyttö edellyttää erillisen sähköisen asioinnin suostumusta, jonka pyydämme tekemään asioinnin helpottamiseksi terveydenhuollossa.

Kuopiossa opiskelijoiden sairaanhoito hoidetaan pääsääntöisesti opiskeluterveydenhuollossa. Jos opiskeluterveydenhuollossa ei ole vapaita lääkärin aikoja, ohjataan opiskelija ensisijaisesti opiskelijan asuin-/ opiskelupaikkakunnan osoitteen mukaan terveyskeskukseen lääkärivastaanotolle. Sairaanhoidollisista lääkärikäynneistä 18 vuotta täyttäneiltä peritään maksu (A7§) 20,60 e. Käyttämättä ja peruuttamatta jätetystä opiskeluterveydenhuollon sairausvastaanottokäynnistä 15 vuotta täyttäneiltä peritään maksu (A25§) 50,80 €.

Koulutapaturmien korvaaminen

Kuopion kaupunki on ottanut Vakuutusyhtiö OP Pohjolasta vapaaehtoisen ryhmätapaturmavakuutuksen.

Em. vakuutus ei korvaa opiskelijan sairastumiseen liittyviä kustannuksia ja opiskelijan omaisuudelle (kun ei ole kysymyksessä tapaturma) mm. silmälaseille ja asusteille sattuneita vahinkoja. Vahinkoilmoitus on tehtävä Lyseon koulusihteerille mahdollisimman pian, mutta kuitenkin viimeistään 14 vrk kuluessa vahinkotapahtumasta.

Lukiolaisten terveystarkastukset

¹⁵<http://www.pshyvinvointialue.fi/>

Kaikki lukion aloittaneet opiskelijat kutsutaan terveydenhoitajan tarkastukseen ensimmäisen lukuvuoden aikana. Opiskelijalle varataan tarvittaessa ensimmäisenä opintovuonna myös lääkärintarkastus. Muille opiskelijoille terveystarkastus tehdään tarpeen mukaan. Lisätietoa opiskeluterveydenhuollosta löydät osoitteesta www.pshyvinvointialue.fi /¹⁶ opiskeluterveydenhuollon palvelut

Suun terveydenhuollon ajanvaraus ja neuvonta

Osana opiskeluterveydenhuoltoa kaikki päätoimisesti Kuopiossa opiskelevat voivat kotikunnastaan riippumatta hakea suun terveydenhuollon palveluja Kuopion terveystakeskuksesta. Opiskelijat voivat halutessaan hakeutua myös oman kotikuntansa terveystakeskukseen asiakkaaksi.

Alle 18-vuotiaat kuopiolaiset kutsutaan automaattisesti (kirje kotiin) määräaikaistarkas-

tuksiin.

18 vuotta täyttäneet varaavat itse ajan soittamalla ajanvaraukseen.

Jos olet muuttanut toiselta paikkakunnalta ja haluat suun terveydenhuollon palveluja ota yhteyttä ajanvaraukseen, jotta tietosi saadaan ajan tasalle. Muualta muuttaneiden opiskelijoiden tiedot eivät siirry automaattisesti tietojärjestelmään.

p. 017 186 611

Ajanvaraus: ma-pe klo 7.45-11.00

Hammaslääkäripäivystys:

p. 017 186 611 ma-pe klo 7.45-16.00, klo 16.00 jälkeen neuvontanumero p.116 117 <https://www.kuopio.fi/fi/suun-ja-ham-paiden-hoito>

Hyvinvointialueelle siirryttäessä 1/ 2023 terveydenhoitopalveluiden järjestämisessä voi tapahtua muutoksia.

¹⁶<http://www.pshyvinvointialue.fi/>

Oppiaineen oppimäärän arviointi



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 ottaa 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 päättöarvi-

oinnista 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 erilaiset 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:

Opiskelijan opiskelemia 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.

Mikäli opiskelija osoittaa erillisessä kuulustelussa suurempaa kypsyystta 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.

Pakollisten oppiaineiden ja valinnaisten vieraiden kielten oppimäärästä annetaan lukiokoulutusta koskevan valtioneuvoston asetuksen (810/2018) mukainen numeroarvosana. Opinto-ohjauksesta annetaan suoritusmerkintä. Mikäli opiskelija pyytää, hän on oikeutettu saamaan suoritusmerkinnän liikunnasta ja sellaisista oppiaineista, joissa opiskelijan suorittama oppimäärä käsittää vain kaksi opintopistettä, sekä valinnaisista vieraista kielistä, mikäli opiskelijan suorittama oppimäärä niissä käsittää korkeintaan neljä opintopistettä.

Paikallisessa opetussuunnitelmassa määritellyt muut lukion tehtävään soveltuvat opinnot arvioidaan siten kuin opetussuunnitelmassa määrätään.

LOPS 2016

"Kunkin opintojakson arvioinnista päättää opiskelijan opettaja tai, jos opettajia on useita, opettajat yhdessä. Oppiaineen päättöarvioinnista päättävät rehtori ja opiskelijan opet-

tajat 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 olla 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 kypsyttää 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 päätetään

vät harkitsevat, että opiskelijan tiedot ja taidot

- ovat oppiaineen päättövaiheessa kurssiarvosanojen perusteella määräytyvää arvosanaa paremmat.

Päätötodistuksessa numeroin arvioitavat oppiaineet

Pakollisten oppiaineiden ja valinnaisten vieraiden kielten oppimääristä 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 määritellyt muut luki-on tehtävään soveltuvat opinnot arvioidaan siten kuin opetussuunnitelmassa määrätään.

Palkka-asiat

Monetra Pohjois-Savon palkkapalveluiden

- asiakaspalvelunumero: 044 791 8192

- asiointisähköposti: palkat.koulut.kuopio@monetra.fi

Poissaololuvan myöntäminen opiskelijalle

Ryhmänohjaaja myöntää yksittäiset tunnit sekä 1–3 koulupäivän mittaiset lomat. (Wilma-lomake *H3 Lomahakemus 1-3 koulupäivää*, jonka ryhmänohjaaja käsittelee Wilmassa.)

Rehtori myöntää yli 3 koulupäivää kestävät lomat. (Wilma-lomake *H4 Lomahakemus yli 3 koulupäivää*).

Päättöviikkojen ajaksi lomia myönnetään vain erityisen painavista syistä. Päättöviikon ajalle sijoittuvan loman myöntää aina rehtori.

Rehtoreiden työnjako opiskelija-asioissa

- Päivi: Lyseon opiskelijat
- Inka: Lumitin opiskelijat

Toimintaohjeet:

- Opiskelija ja huoltaja täyttävät lomakkeen Wilmassa (H3 Lomahakemus 1-3 koulupäivää, H4 Lomahakemus yli 3 koulupäivää) .
- Ennen lomakkeen lähettämistä opiskelija selvittää jokaisen opettajan kanssa, miten voi korvata poissaolonsa aikaiset oppitunnit ja tehtävät.
- Ryhmänohjaaja / rehtori merkitsee hyväksyy / hylkää loman Wilmassa.
- Mikäli jonkin oppitunnin ohjelmaa ei voi korvata, opiskelijan ja huoltajan tulee tietää, että poissaolo saattaa vaikuttaa kurssin arviointiin.
- Opiskelijoita ja huoltajia pyydetään lähettämään ryhmänohjaajalle / rehtorille viesti Wilmassa, kun he ovat jättäneet hakemuksen.

Poissaolot

Opettajan poissaolot

Poissaolotapauksissa opettaja ottaa aina puhelimitse yhteyttä omaa esihenkilöönsä. Mikäli mahdollista, opettaja ohjeistaa poissaolonsa aikaiset oppitunnit: ohjeistuksen tulee olla selkeä ja sellainen, että tunnit voidaan hoitaa otona.

Opiskelijan poissaolot

Opiskeluun osallistumisen seuranta, poissaolojen ehkäiseminen ja niihin puuttuminen

Opiskelujen etenemisen kannalta säännöllinen osallistuminen opetukseen on välttämättöntä. Poissaolojen ehkäisemisessä keskeisintä 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 keskustele 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 opiskeluhaasteellisia tekijöitä, ryhmänohjaaja ohjaa opiskelijaa opiskeluhaasteiden palveluiden piiriin tai kutsuu koolle moniammatillisen asiantuntijaryhmän. Alakäisen poissaoloista ryhmänohjaaja ottaa yhteyttä huoltajaan.

Mikäli opiskelija ei aloita opintojaksoa ollenkaan 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 liittyvistä asioista. Ryhmänohjaajat haastattelevat opiskelijat ensimmäisen opiskeluvuoden aikana yksilöllisesti; haastattelussa 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 pois-

saolot, joissa on luotettavasti selvitetty henkilökohtainen syy.

- Vaikka poissaololle on perusteltu syy, opintojaksolla 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.

Koulu edellyttää ja oma menestymisesi vaatii, että työskentelet säännöllisesti ja täsmällisesti. Vältä myöhästelyjä ja poissaoloja ilman vakavaa syytä.

Poissaolot merkitään Wilmaan. Alaikäisten opiskelijoiden osalta huoltaja selvittää opiskelijan poissaolot Wilmassa ja täysi-ikäiset opiskelijat selvittävät poissaolonsa itse. Jos olet ollut opintojakson aikana paljon poissa etkä ole suorittanut annettuja tehtäviä, opintojakson suorittaminen voi keskeytyä, ellei sinulla ole esittää lääkärintodistusta tai jotakin muuta pätevää selvitystä. Opintojakson keskeyttämisestä ilmoitetaan huoltajalle.

Jos sairauden takia joudut olemaan poissa koulusta enemmän kuin kaksi päivää, ilmoita siitä ryhmänohjaajallesi. Jos sairastut koulupäivän aikana, sinun tulee pyytää poissaololupa terveydenhoitajalta, opettajalta tai rehtorilta. Ryhmänohjaaja myöntää pätevän syyn nojalla luvan enintään kolmen päivän poissaoloon. Rehtorilta pyydetään lupa pitempiin poissaoloihin. Lupa on aina pyydettävä ajoissa etukäteen. Lomake löytyy koulun kotisivulta. Päättöviikolle poissaololupaa ei pääsääntöisesti myönnetä.

Opintojaksoon kuuluu myös palautetunti noin viikon kuluttua päättöviikon loppumisesta. Päättöpäivän poissaolo sairauden tai muun pätevän syyn takia on aina ilmoitettava etukäteen suoraan opettajalle (esim. Wilma-viestillä). Muussa tapauksessa uusintakoemahdollisuutta ei ole ja opintojakson suorittaminen katsotaan keskeytetyksi. Päättöpäivän poissaolo tai kokeesta poissaolo on myös selvitettävä ko. opintojakson opettajalle ennen uusintakoetta.

Opintojakson ensimmäisellä oppitunnilla annetaan opintojaksoon liittyvät tärkeät tiedot aikatauluista, arvioinnista ja suoritustavoista. Siksi sinun on syytä olla paikalla. Sairaustapauksissa muista ilmoittaa poissaolostasi kyseisen opintojakson opettajalle.

Tule oppitunneille ajoissa. Huomaa, että opintojaksosi arvosanaan vaikuttaa jatkuva näyttö, johon toistuvat myöhästelyt ja runsas poissaolo opetuksesta vaikuttavat.

Posti

Koulusihteeri toimittaa opettajille tulevan Lähtevä posti kulkee kanslian kautta.
postin opettajien lokeroihin.

Puhelimet

Opettajien käytössä on puhelin keskusradiohuoneessa.

Luokkien puhelimilla voi soittaa vain koulun sisäisiä puheluja. Luokkien puhelinnumerot ovat samat kuin luokkien numerot.

Puhelinnumerot

- Rehtori Mika 044 7184540
- Apulaisrehtorit
Päivi 044 718 4569
Paavo 044 718 4570
Inka 044 7184541
- Kanslia,
koulusihteeri Irmeli 044 718 5123

koulusihteeri Päivi 044 718 4583

- Opettajainhuone 017 184 567
- Opinto-ohjaajat
Pauliina 044 718 4566
Miika 044 718 4072
Emmi 044 718 4466
- IB-koordinaattori 044 718 4568
- Kiinteistönhoitaja 044 426 0227
- Kouluravintola 044 4260 719
- Terveystenhoitaja 044 7186562
- Lukiopsykologi 044 718 4098
- Erityisopettaja XX
- Kuraattori 044 7184880

Päättöviikko

Jaksot päättyvät päättöviikkoon, joka kestää seitsemän päivää. Johtonumeroiden 1 ja 8 päättöpäivä sijoittuu samalle päivälle.

Kullakin kurssilla / opintojaksolla on siis käytössään yksi päättöviikon päivä, joka käytetään kertauksen, kokeiden, selitysten yms. järjestämiseen. Tämä toiminta ajoittuu klo 8–14 välille, joten tuoksi ajaksi sinun ei kannata sopia mitään kurssiin kuulumattomia menoja tai muuta ohjelmaa. Opettaja ja opiskelijat sopivat tarkemman aikataulun kurssin / opintojakson aikana. Opettaja määrittelee mahdollisen kirjallisen kokeen pituuden ja kelloajan sekä sen, miten pitkä aika kokeessa tulee olla / minkä verran kokeesta voi myöhästyä.

Päättöviikolla pidetyt kokeet ja muut arvioitavat työt palautetaan palautetunneilla. Kuopion lukioiden palautepäivän aikataulu on seuraava:

- – **Jn 1:** 8.10–8.40
- **Jn 2:** 8.50–9.20

- **Jn 3:** 9.30–10.00
- **Jn 4:** 10.10–10.40
- 1. ruokailu 10.40–11.20 -> **Jn 5:** 11.20–11.50
- 2. ruokailu 11.20–11.50 -> **Jn 5:** 10.50–11.20
- **Jn 6:** 12.00–12.30
- **Jn 7:** 12.40–13.10

Palautepäivien ruokailuvuorot lukuvuoden kuluessa.



Ruokailu

Lyseolaisten kouluravintola on Lumitin tiloissa (Koljonniemenkatu 48–50).

Kouluravintola palveluvastaava **Liisa Rantanen** puh. 044 4260719

Ruokailuvuorot:

- 10.55-11.30 (oppitunti 11.30-12.45)
- 11.40-12.15 (oppitunti 11.00-11.40 + 12.15-12.50)

- 12.15-12.50 (oppitunti 11.00-12.15)

Ruokailuvuorot määritellään vuositasonkohtaisesti kutakin jaksoa varten. Päättöviikoilla opiskelijat voivat käydä syömässä heille sopivana aikana klo 10.55 – 12.45 välillä.

Opettajat maksavat ateriansa joko käteisellä tai pankkikortilla kouluravintolan henkilökunnalle tai MobilePay-sovelluksen kautta ja näyttävät maksusuorituksensa henkilökunnalle.

Ryhmänohjaajan tehtävät

Ryhmänohjaajan tehtävät yleisesti:

- Ryhmänsä lähiohjaaja.
- RO-tuokioiden vetäminen ja RO-viesti/ viikkotiedote Wilmassa opiskelijoille ja huoltajille (Ryhmänohjaaja välittää ko. viestin).
- Opiskelijan opintojen etenemisen ja hyvinvoinnin seuraaminen. Tavoitteena on puuttua ajoissa opiskelijoiden poissaoloihin, käyttäytymisessä tai opintomenestyksessä tapahtuneisiin muutoksiin ja havaittuihin vaikeuksiin.
- Opiskelijan poissaolojen seuraaminen ja niihin reagointi. Poissaolojen tarkastaminen Wilmasta viikoittain.
- Yhteistyö aineenopettajien, opinto-ohjaajien, erityisopettajan sekä opiskeluhuoltohenkilöstön kanssa.
- Opinto-ohjaajien ja vuositasen ryhmänohjaajien periodipalaveri
- Pääsääntöisesti RO vetää oman ryhmänsä oman oppiaineen 1. opintojakson.
- oman vuositasen huoltajieniltaan osallistuminen.
- Yhteydenpito huoltajiin.

Poissaolojen seuraaminen jakson aikana:

- Aineenopettaja merkitsee poissaolot joka oppitunnilla. Ryhmänohjaaja seuraa Wilmasta viikoittain alkuviikosta oman ryhmänsä opiskelijoiden poissaoloja.

- Jos poissaoloja kertyy, ryhmänohjaaja selvittää syyt poissaolojen taustalla.
- Tarvittaessa ryhmänohjaaja ottaa yhteyttä opinto-ohjaajaan, erityisopettajaan tai opiskeluhuoltohenkilöstöön.
- Hyvä toimintatapa on ottaa opiskelija keskusteluun ja kirjoittaa yhdessä wilmaviesti yhteistyötaholle. Ryhmänohjaaja seuraa tilannetta.

Opintosuoritusten kertyminen:

- Ryhmänohjaaja seuraa opintosuoritusten kertymistä sekä opintomenestyksen muuttumista jokaisen periodin arviointien valmistuttua.
- Mikäli opiskelijalle ei kerry suorituksia opintojakson aikana, aineenopettaja keskustelee ensin opiskelijan kanssa ja tarvittaessa tiedottaa asiasta ryhmänohjaajalle.
- Jos huoli opintojen etenemisestä nousee, ryhmänohjaaja keskustelee opiskelijan kanssa ja tiedottaa opinto-ohjaajaa tilanteesta wilmaviestillä. Wilmaviesti lähetetään opiskelijalle ja opinto-ohjaajalle sekä tarvittaessa alaikäisen huoltajalle.
- Jos opiskelija ei etene oman opintosuunnitelmansa mukaisesti, ryhmänohjaaja ottaa yhteyttä huoltajaan.
- Ryhmänohjaajan sekä muiden toimijoiden on tärkeää dokumentoida mahdolliset tukitoimet.

Ryhmänohjaus

Luokattomassa lukiossa ei ole varsinaisia luokkia, mutta kukin opiskelija kuuluu tiettyyn perusryhmään. Kullakin ryhmällä on oma ryhmänohjaajansa, joka pitää viikoittain ryhmänohjaustuokion, tiedottaa ajankohtaisista asioista opiskelijoille ja ottaa tarvittaessa yhteyden vanhempiin. Älä epäröi ottaa yhteyttä ryhmänohjaajaasi, kun tarvitset apua opiskeluusi liittyvissä asioissa!

Ryhmänohjaustuokio pidetään joka viikko tiistaisin klo 12.50–13.05, ellei toisin ilmoiteta; viisi kertaa lukuvuoden aikana pidetään pitkä ryhmänohjaus (30 minuuttia). Ryhmänohjaus kuuluu osana opinto-ohjaukseen; ryhmänohjaukseen osallistuminen on edellytys opintomerkinnän saamiselle (OP01 ja OP02).

Ryhmänohjaajat

23A, Minna Aalto, 303

23B, Ulla Juntunen, 301

23C, Hillamari Kalmari, 101

23D, Kari Laukkanen, 302

23E, Suvi Tirkkonen, 113

22A, Tarja Nissinen, 102

22B, Ulla Karhunen, 103

22C, Antti Savinainen, 203

22D, Tiina Vainikainen, 133

22E, Miia-Maarit Saarelainen, 207

21A, Kari Hoffren, 111

21B, Jutta Raatikainen, 208

21C, Juho Oikarinen, 206

21D, Eeva-Maria Väliäho, 201

21E, Jutta Mäkisalo, 214

20F, Antti Kemppinen, 112

Jokainen ryhmä valitsee syksyisin keskuudestaan kaksi vastuuhenkilöä.

Tentit eli suulliset kuulustelut

Opiskelijalla on mahdollisuus ennen päästötodistuksen antamista osallistua oppiaineen suulliseen kuulusteluun, johon voi kuulua myös kirjallisia tehtäviä. Mikäli opiskelija osoittaa tässä kuulustelussa suurempaa kyp-

syyttä ja oppiaineen hallintaa kuin kurssien arvostelusta määräytyvä oppiaineen arvosana edellyttää, tulee arvosanaa korottaa.

Jokaisen opettajan tulee selvittää oman aiheensa tenttiä koskevat asiat opiskelijoille.

Tiedottaminen

Sekä sisäisestä että ulkoisesta tiedottamisesta huolehtii ja vastaa rehtori.

Koulun ajankohtaisista asioista tiedotetaan välituntipalaverin ja ryhmänohjausten lisäksi

myös O365:n, Wilman, info-tv:n (kunkin kerroksen käytävällä) ja ilmoitustaulujen kautta. Koulun kotisivu¹⁷t toimivat tiedotuskanavana ulospäin.

¹⁷<http://www.kuopionlyseo.fi/>

Tietokoneet

Opiskelijat

Opiskelijoilla on pääsääntöisesti käytössään koulun tarjoamat tietokoneet. Kuitenkin esimerkiksi koetilanteita varten koululla on kannettavia tietokoneita, joita säilytetään luokassa 125. Tietokoneille kirjaututaan Wilma-tunnuksilla. YO-kokeiden aikaan koneet on varattu kokelaiden varakoneiksi.

Opiskelijoiden käytössä on tulostin kirjaston lukusalissa; opiskelijat käyttävät tulostamiseen omaa paperiaan.

Opettajat

Jokaisella opettajalla on oma henkilökohtainen tietokone. Luokissa on telakka, johon kone liitetään. Opettajainhuoneen työskentely-

tilassa on neljä telakkapistettä, joihin opettaja voi liittää oman työkoneensa.

Koulun tietokoneverkot

Koulun tietokoneet toimivat oppilasverkon kpk-alueessa, jonka käyttäjätunnuksena toimii Wilma-tunnus.

AT-vastaavat auttavat opettajia ongelmatilanteissa. Lukuvuonna 2023–2024 AT-vastaavina toimivat Miia-Maarit Saarelainen, Paavo Heiskanen, Kimmo Leivo ja Jutta Raatikainen.

Tulostus

Katso "kopiokoneet ja turvatulostus".

Tukiopetus

Tukiopetusta on mahdollista antaa sovituissa puitteissa. Pidetyt tukiopetustunnit merkitään opettajainhuoneen pöytälaatikossa olevaan tukiopetuspöytäkirjaan.

Tupakointi

Tupakkalain mukaan tupakointi on ehdottomasti kielletty koulun tiloissa ja piha-alueella.

Turvallisuusohjeet

Opettajan toiminta erilaisissa vaaratilanteissa

Avun hälyttäminen

Vaaratilanteessa opiskelija hälyttää paikalle lähimmän opettajan tai muun koulun henkilökuntaan kuuluvan.

Opettaja varoittaa muita huutamalla tai keskusradion kautta ja hälyttää apua soittamalla yleiseen hätänumeroon 112.

Poistuminen koulurakennuksesta

Opettaja johtaa luokan pelastautumista.

Havaitessaan vaaran tai saadessaan tiedon vaarasta opettaja aloittaa välittömästi opiskelijoiden evakuoimisen ulos tai joissain tapauksissa suojautuu opiskelijoiden kanssa luokkaan.

Hän myös huolehtii muiden varoittamisesta, hälytyksen suorittamisesta ja aloittaa tulipalon sattuessa alkusammutuksen, mikäli se on turvallista.

Opettaja poistuu itse viimeisenä luokasta sulken ikkunat ja ovet perässään. Ovien kahvaan ulkopuolelle laitetaan keltainen "Tarkistettu"-lappu, jos vain sellaiseen on aikaa. Lappu löytyy puhelinkaapista tai luokkahuoneen ovesta olevasta taskusta.

Luokissa 101, 113, 201, 203 ja 303 opettavat opettajat tarkistavat poistuessaan myös muut heidän vastuulleen määrätyt tilat (ks. erillinen ohjeistus)

Opettaja johtaa poistumista sovitulle kokoontumispaikalle (X). Kokoontumispaikalla opiskelijat ilmoittautuvat sille opettajalle, jonka tunnilta on lähdetty. Paikalta ei saa poistua ilman turvallisuusvastaavan, rehtorin tai viranomaisen lupaa.

Ensiavun antaminen

1. Tee tilannearviointi (mitä tapahtunut, hengittääkö / toimiiko sydän?)
2. Hälytä apua (terveydenhoitaja, puh. 044 7186562 / ambulanssi, puh. 112).
3. Anna ensiapu.
4. Tee jatkotoimenpiteet.
5. Tiedota rehtorille / terveydenhoitajalle.

Luonnontieteiden opetuksessa huomioitavaa

Luonnontieteiden opettajille on laadittu erilliset ohjeet erilaisia vaaratilanteita varten. Nämä ohjeet on koottu kansioon, joka on luokissa 201, 203 ja 209.

Lisäksi kansio sisältää ensiapuohjeita. Tutustu kansioon!

Kriisiryhmä

Koulun kriisiryhmään kuuluvat rehtori Mika Strömberg puh. 044 7184540 apulaisrehtori Paavo Heiskanen 044 7184570

apulaisrehtori Päivi Kiiski 044 7184569
opinto-ohjaaja Pauliina Pöntinen 044 7184566
turvallisuusvastaava Juho Oikarinen

(tarvittaessa myös kiinteistönhoitaja, terveydenhoitaja, lukiopsykologi, kuraattori)

Kriisiryhmä kokoontuu tarvittaessa.

neesta kerrotaan koulussa ja miten toimitaan

- tiedotetaan asiasta opettajille ja muulle henkilökunnalle
- rehtori vastaa mahdollisesta tiedottamisesta tiedotusvälineille
- tarvittaessa järjestetään kriisin jälkipuinti ja otetaan yhteys yhteistyötahoihin

Yleisohje kriisitilanteisiin

- tapahtumasta tiedotetaan ensin rehtorille
- kriisiryhmä kokoontuu
- jos kohteena on yksittäinen opiskelija tai perhe, otetaan yhteys kotiin; perheen kanssa sovitaan, mitä tapahtu-

Turvallisuussuunnitelma

Tarkemmat ohjeet kriisitilanteita varten on kerätty kansioon (*Kuopion Lyseon lukion turvallisuuskansio*), jota säilytetään opettajainhuoneen hyllyssä.

Tutortoiminta

Tutortoiminta Kuopion Lyseon lukiossa kattaa perinteisen uusien ykkösten perehdyttämisen, mutta toiminnan tausta-ajatuksena on ennen kaikkea lisätä yhteisöllisyyttä ja hyvinvointia koulussamme.

Tutoreina eli vertaisohjaajina toimii joukko tehtävään valittuja 2. ja 3. vuositasen opiskelijoita. Tutorit opastavat, auttavat ja neuvovat uusia lyseolaisia arkipäiväisissä koulunkäyntiin liittyvissä asioissa sekä järjestävät yhdessä koulun opiskelijakunnan kanssa ta-

pahtumia ja tempauksia. Tutorit myös edustavat koulua messuilla ja avoimien ovien päivänä sekä vierailevat yläkouluissa kertomassa lukio-opiskelusta. Tutoreille järjestetään koulutus- ja informaatiotilaisuuksia lukuvuoden aikana.

Tutorit saavat toiminnasta 1-2 opintopistettä. Uudet tutorit valitaan 5. jakson aikana.

Tutortoiminnasta Lyseossa vastaavat opinto-ohjaaja Pauliina Pöntinen ja opettaja Jutta Raatikainen.

Tyhy-toiminta

Lyseon työhyvinvointiparina toimivat Jutta Mäkisalo ja Suvi Tirkkonen.

Kaupungin järjestämästä tyhy-toiminnas-

ta, esimerkiksi ajankohtaisista tapahtumista, löytyy tietoa kaupungin sisäisestä verkosta (Kuha).

Työsuojeluvaltuutettu

Isto Karjalainen
puh. 044 718 4020

Saija Kekäläinen
puh. 044 718 4062

Työterveyshuolto

Opettajien terveydenhuollosta vastaa Kallaveden / Järvisseudun Työterveys Oy¹⁸.

Käyntiosoite:

Viestikatu 7, B-rappu, 3. kerros, 70600 Kuopio

Ajanvarausnumero:

(017) 218 288



¹⁸<https://jarviseudun-kallavedentyoterveys.fi/>

Uusintakuulustelut (Järjestelyjä kehitetään parhaillaan, joten nämä ohjeet eivät täysin pidä paikkaansa)

Mikäli opiskelija saa kurssista hylätyn arvosanan (4) tai kurssin suoritus muutoin hylätään, hänellä on mahdollisuus uusintakuulusteluun/-suoritukseen yhden kerran. Hylättyä kurssiarvosanaa voi yrittää korottaa myös käymällä kurssin uudelleen. Jos uusintakuulusteluun ilmoittautunut opiskelija jää pois kuulustelusta ilman hyväksyttävää syytä, tämä tulkitaan suorituskerraksi, ja opiskelijan kurssisuoritus jää hylätyksi.

Opiskelija ilmoittautuu uusintakuulusteluun Wilman kautta.

Katso uusintakuulustelujen päivämäärät sekä ilmoittautumisajat kalenterista.

Opettaja täyttää jokaista uusijaa varten uusintalomakkeen ja sijoittaa sen muovitaskuun – jokaiselle uusijalle varataan siis oma muovitaskunsa. Myös kokeeseen liittyvät oh-

jeet sijoitetaan samaan muovitaskuun, samoin mahdolliset koepaperit.

Muovitaskut pannaan opettajainhuoneen pöytälaatikkoon, josta valvojat vievät ne koetilaisuuteen. Kokeen päätyttyä valvojat tuovat kokeet muovitaskuissa takaisin samaan paikkaan.

Abitti-kokeet ladataan Lumitin ja Lyseon opettajat -ryhmän tiedostoihin Abitti-kansion oikeaan alikansioon.

Opettaja ilmoittaa tulokset opiskelijoille ja syöttää arvosanat Wilmaan Tentit-kohdassa.

Opiskelija ei pääse uusintakokeeseen, jos hän on ollut koeviikolla kokeesta poissa aiheettomasta syystä. Kokeeseen osallistuminen ei ole sallittua myöskään silloin, jos opiskelija on ollut uusintapäivänä aiheetta poissa.

Vaitiolovelvollisuus

Salassapitovelvollisia ovat koulutuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet sekä rehtorit, opettajanviran ja -toimen haltijat, tuntiopettajat, koulunkäyntiavustajat ja muu henkilökunta sekä opetusharjoittelua suorittavat henkilöt.

He eivät saa luvatta antaa tietoja sivulliselle. Sivullisia ovat ulkopuoliset sekä myös kaikki sellaiset, jotka eivät ole osallisia tai välttämättömiä konsultaatioissa, joissa opiskelijan asioita käsitellään. Sivullisia ovat siis myös ne koulun salassapitovelvolliset, jotka eivät ole näissä konsultaatioissa mukana.

Luvan tietojen antamiseen voi antaa opiskelija itse, mikäli hän on ikänsä ja kehityksensä puolesta riittävän kypsä. Täysi-ikäinen opiskelija antaa luvan itse.

Salassapitovelvollisuus on rajattu asioihin, jotka asianomainen on saanut koulutukseen liittyviä tehtäviä hoitaessaan tietää. Opettajan, joka on saanut tietää opiskelijaa koskevia asioita esimerkiksi tuttaviltaan yksityisissä keskusteluissa, on kuitenkin syytä olla varovainen tietojen käyttämisessä, koska saatu tieto saatetaan tietolähteestä ja olosuhteista huolimatta lukea sellaiseksi, jonka opettaja on saanut asemansa tai tehtävänsä perusteella.

Salassapitovelvollisuus koskee sekä opiskelijoiden että edellä mainitun henkilöstön sekä heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisia oloja ja taloudellista asemaa koskevia tietoja.

Luottamuselinten jäsenet, oppilaitoksen pal-

veluksessa olevat tai opetusharjoittelua suorittavat sekä kouluterveydenhuollosta ja muusta oppilashuollosta vastaavat saavat antaa toisilleen sekä koulutuksesta vastaaville viranomaisille koulunkäynnin tai opiskelun asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot.

Salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja ovat opiskelijahuoltoa ja opiskelijan opetuksesta vapauttamista koskevat asiakirjat, opiskelijan ja kokelaan koesuoritukset sekä sellaiset oppilaitoksen antamat todistukset ja muut asiakirjat, jotka sisältävät opiskelijan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia, samoin kuin asiakirjat, joista ilmenee ylioppilastutkintolautakunnan määräämien arvostelijoiden arvostelutehtäviä koskeva koulukohtainen työnjako, kunnes on kulunut vuosi kyseisestä tutkintokerrasta. Salaisia ovat myös sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön poliittisesta vakaumuksesta, hänen yksityiselämän piirissä esittämistään mielipiteistä tai elintavoistaan, osallistumisestaan yhdistystoimintaan tai vapaa-ajan harrastuksistaan, perhe-elämästään tai muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista.

Lastensuojelulain 40§:n mukaan koulutoimen palveluksessa tai luottamustoimessa olevan henkilön on ilmoitettava viipymättä sosiaalilautakunnalle, mikäli hän on saanut virkaa tai tointa hoitaessaan tietää ilmeisestä perhe- ja yksilökohtaisen lastensuojelun tarpeesta olevasta lapsesta.

Valvonnat

Kokeiden, uusintojen ja ylioppilaskirjoitusten valvonnoissa on kiinnitettävä huomiota täsmällisyyteen. Valvovan opettajan on tultava

paikalle ajoissa. Valvoja ei saa tehdä mitään sellaista, mikä heikentää valvontaa.

Vanhempainyhdistys

Kuopion Lyseon lukion vanhempainyhdistys ry on perustettu syksyllä 1997. Sen tarkoituksena on lisätä koulun ja kodin välistä yhteistyötä, tukea koulumme kasvatus- ja opetustyötä muun muassa varoja hankkimalla sekä tehdä koulua tunnetuksi.

Toiminta tarkoittaa käytännössä esimerkiksi seuraavaa: yhdistys huolehtii kahvitarjoilusta yhdessä vanhempainillassa joka lukuvuosi, motivoi 2. vuositason opiskelijoita yhteistyöhön jakamalla stipendejä hyvän toveruuden hengessä toimineille, tukee koulumme kan-

sainvälisyyshankkeita ja järjestää freskokahvit penkkaripäivänä ajelujen jälkeen abien läheisille ja ystäville.

Toiminnan tueksi yhdistys kerää opiskelijoiden vanhemmilta vapaaehtoisuuteen perustuvaa 30 € jäsenmaksua ja kannatusmaksua, jolla ei ole ylärajaa. Kyseiset maksut kattavat koko opiskelijan lukiossaoloajan.

Vanhempainyhdistyksen Internet-sivuille pääsee osoitteesta
<https://kuopionlyseo.fi/web/opiskelijalle/vanhempainyhdistys/>¹⁹

¹⁹<https://kuopionlyseo.fi/web/opiskelijalle/vanhempainyhdistys/>

Vilppi

Vilppitapausten käsittely

Mikäli opiskelija syyllistyy kurssiin / opintojaksoon liittyvässä osasuorituksessa vilpilliseen menettelyyn tai vilpin yritykseen tai avustaa siinä, hänen suorituksensa hylätään ja hän joutuu mahdollisesti käymään kyseisen kurssin / opintojakson uudelleen. Rehtori ja kyseisen kurssin / opintojakson opettaja sopivat tapauskohtaisesti menettelytavoista.

IB-linjalla kurssisuoritusta vastaava osio hylätään ja se täytyy suorittaa uudelleen tai kyseinen osio (esim. IA:ssa) jää kokonaan huomioon ottamatta.

Samoin menetellään, jos jokin kurssiin / opintojaksoon liittyvä, arvioitava ja opintokokonaisuuden arvosanaan vaikuttava suoritus osoittautuu plagiaatiksi.

Vilppitapaukset käsitellään rehtorin, kyseisen kurssin / opintojakson opettajan ja asianomaisen opiskelijan kesken. Tästä tilanteesta laaditaan muistio, jonka asianosaiset allekirjoittavat.

Vilpistä tiedotetaan aina opiskelijan huoltajalle.

Plagiointi

Plagioinnilla tarkoitetaan toisen henkilön ideoiden, tietojen, kielen tai kirjoituksen käyttöä

silloin kun se tehdään ilman alkuperäisen lähteen asianmukaista ilmoittamista. Plagiaatti on siis kirjallinen tai taiteellinen varkaus, sellaiseen perustuva teos tai sen osa (Suomen kielen perussanakirja).

Suomessa Tutkimuseettinen neuvottelukunta on määritellyt plagiarismin seuraavasti: "Luvatonta lainaamista (plagiarism) on jonkun toisen julkituoman tutkimussuunnitelman, käsikirjoituksen, artikkelin tai muun tekstin tai sen osan esittäminen omanaan."

Lähdetiedot on siis aina ilmoitettava sekä kirjallisessa että suullisessa työssä. Viittaa aina alkuperäisiin lähdeteoksiin; Wikipedia ei ole asianmukainen lähde-teos!



Wilma

Käyttöliittymä Wilmaa käyttävät opiskelijat, heidän huoltajansa, opettajat sekä koulun muu henkilökunta. Wilmalla valitaan ja arvioidaan opintojaksoja, merkitään ja selvitetään poissaoloja, selataan työjärjestyksiä, vastataan kyselyihin sekä välitetään ja vastaanotetaan viestejä. Myös opiskelijoiden loma-anomukset hoidetaan Wilman kautta.

Kuopiolaisilla opiskelijoilla ja heidän huoltajillaan säilyvät käytössä samat Wilma-tunnukset kuin peruskoulussa; muista kunnista tulevat opiskelijat huoltajineen saavat tunnuksen, kun opiskelija on hyväksytty Kuopion Lyse-

on lukioon. Huoltajan Wilma-tunnus on voimassa siihen päivään saakka, kun opiskelija täyttää 18 vuotta. Myös tämän jälkeen huoltajalla on mahdollisuus pitää tunnus voimassa, mikäli täysi-ikäinen opiskelija antaa siihen suostumuksensa. Suosittelemme, että opiskelija antaa huoltajalleen luvan seurata opintojensa etenemistä koko lukion ajan.

Opiskelija selvittää kaikki poissaolonsa Wilman kautta. Alaikäisten opiskelijoiden poissaoloselvitykset kirjaa huoltaja; täysi-ikäinen opiskelija kirjaa poissaoloselvityksensä itse.

Wilman pikaohje opiskelijalle ja huoltajille²⁰

²⁰<https://help.inschool.fi/HOP/fi/Kayttoliittyma-yllapito-ja-sovellukset/Wilman-peruskayttoon-liittyvat-ohjeet/Wilman-pikaohje-opiskelijoille.htm>

Yhteyshenkilöt järjestelmien ongelmatilanteissa

Populus: Satu Kärämä, puh. 044 718 4215

ESS: Sinikka Väisänen, puh. 044 718 4213
(neuvonta)

Gallia: Istekki, palvelupiste, puh. 017 258
0690

Wilma: oppilasverkon salasanan resetoinnin
tekee koulusihteri

Muut ongelmatilanteet: HelpDesk, Jyrki
Happonen, puh. 044 718 4728, jyrki.happo-
nen@kuopio.fi

Yhteystiedot

Kuopion Lyseon lukio

Puijonkatu 18
70110 KUOPIO
puh. 017 184563

Opettajainhuone puh. 017 184567

<http://www.kuopionlyseo.fi>²¹

- **Rehtori** Mika Strömberg, puh. 044 7184540, [mika.stromberg\(at\)kuopio.fi](mailto:mika.stromberg(at)kuopio.fi), mika.stromberg@opedu.kuopio.fi
- **Virka-apulaisrehtori** Päivi Kiiski, puh. 044 718 4569, [paivi.kiiski\(at\)kuopio.fi](mailto:paivi.kiiski(at)kuopio.fi), [paivi.kiiski\(at\)opedu.kuopio.fi](mailto:paivi.kiiski(at)opedu.kuopio.fi)
- **Virka-apulaisrehtori** Inka Kokkonen, puh. 044 7184541, [inka.kokkonen\(at\)kuopio.fi](mailto:inka.kokkonen(at)kuopio.fi), [inka.kokkonen\(at\)opedu.kuopio.fi](mailto:inka.kokkonen(at)opedu.kuopio.fi)
- **Apulaisrehtori** Paavo Heiskanen, puh.044 718 4570, [paavo.heiskanen\(at\)opedu.kuopio.fi](mailto:paavo.heiskanen(at)opedu.kuopio.fi)
- **Kanslia, koulusihteeri** Irmeli Mäkeläinen, puh. 044 718 5123, [irmeli.makelainen\(at\)kuopio.fi](mailto:irmeli.makelainen(at)kuopio.fi)
- **Opinto-ohjaajat** Pauliina Pöntinen, puh. 044 718 4566, pauliina.pontinen@opedu.kuopio.fi, Miika Raudaskoski, puh. 044-7184072, [miiika.raudaskoski\(at\)opedu.kuopio.fi](mailto:miiika.raudaskoski(at)opedu.kuopio.fi) ja Emmi Karvonen, [emmi.karvonen\(at\)opedu.kuopio.fi](mailto:emmi.karvonen(at)opedu.kuopio.fi), puh. 044 718 4466
- **IB-koordinaattori** Suvi Tirkkonen, puh. 044 718 4568, [suvi.tirkkonen\(at\)opedu.kuopio.fi](mailto:suvi.tirkkonen(at)opedu.kuopio.fi)
- **Kiinteistönhoitaja** Jussi Lindsberg, puh. 044 426 0272
- **Kouluravintola/palveluvastaava** Liisa Rantanen, puh.044 426 0719, [lumit.ruokapalvelut\(at\)servica.fi](mailto:lumit.ruokapalvelut(at)servica.fi)
- **Terveystenhoitaja** Susanna Tenhunen, puh. 044 7186562, [susanna.tenhunen\(at\)pshyvinvointialue.fi](mailto:susanna.tenhunen(at)pshyvinvointialue.fi)
- **Lukiopsykologi** Tarja Rouhiainen, puh. 044 718 4098, [tarja.rouhiainen\(at\)pshyvinvointialue.fi](mailto:tarja.rouhiainen(at)pshyvinvointialue.fi)
- **Erityisopettaja**
- **Kuraattori** Anne Lappalainen, puh.044 7184880, [anne.lappalainen3\(at\)pshyvinvointialue.fi](mailto:anne.lappalainen3(at)pshyvinvointialue.fi)



Kuva 1: Kuopion Lyseon lukio.

²¹<http://www.kuopionlyseo.fi/>

Ylioppilaskirjoitukset

<https://www.ylioppilastutkinto.fi/>²²

Rehtori vastaa kaikista ylioppilaskirjoituksiin liittyvistä asioista. Rehtori ja opinto-ohjaaja antavat yleisinformaatiota tutkinnosta. Varsinaisia infotilaisuuksia järjestetään ennen kutakin tutkintokertaa; ne ovat pakollisia kaikille kyseiseen tutkintokertaan osallistuville. Jokainen aineenopettaja antaa yksittäisiin aineisiin liittyvää informaatiota muun muassa kokeen rakenteesta, pisteityksistä ja vaatimustasosta; opettajat antavat ohjausta myös aineiden vastaustyylejä koskevissa asioissa.

Kaikkien opettajien on huolehdittava siitä, että ylioppilaskirjoitusten aikana mikään ei häiritse kokelaiden keskittymistä. YLIOPPILASKOKEIDEN AIKANA EI SAA KUULUTTAA KESKUSRADION KAUTTA.

Tarkat ohjeet ylioppilaskirjoituksista ja niiden valvonnoista annetaan hieman ennen kutakin tutkintokertaa.

Kokelas voi hajauttaa ylioppilastutkinnon eri tutkintokertoille; koko tutkinto on suoritettava enintään kolmen perättäisen tutkintokerran aikana.

Opiskelija ilmoittautuu tutkintoon täyttämällä ilmoittautumislomakkeen Wilmassa, tulostamalla sen ja jättämällä sen allekirjoitettuna

na koulun kansliaan. Kevään tutkintoon ilmoittaudutaan viimeistään 23.11. ja syksyn tutkintoon viimeistään 5.6. Ilmoittautuminen tutkintoon on sitova.

Kokelas voi sairauden, vamman, lukemisen ja kirjoittamisen erityisvaikeuden, vieraskielisyyden taikka muun niihin rinnastettavan syyn vuoksi suorittaa ylioppilastutkinnon koheet poikkeavasti (Laki ylioppilastutkinnosta). Erityisjärjestelyiden sisältö määräytyy tapauskohtaisesti syiden luonteen ja niiden aiheuttamien vaikeuksien asteen mukaisesti. Lukio-opinnoissa tai muissa opinnoissa havaittu tuen tarve ja toteutetut tukitoimet toimivat yhtenä perusteena erityisjärjestelyiden tarvetta arvioitaessa. Hakemus koesuoritusta heikentävän syyn ottamisesta huomioon ylioppilastutkinnossa tehdään kirjallisesti Ylioppilastutkintolautakunnalle. Hakemus tehdään viimeistään silloin, kun kokelas ilmoittautuu tutkintoon ensimmäisen kerran. Hakemuksen voi tehdä myös hajautetun tutkinnon ollessa kesken, jos tarve havaitaan tutkinnon aloittamisen jälkeen.

Opiskelija saa ylioppilastutkintotodistuksen sitten, kun hän on suorittanut koko lukion oppimäärän ja on oikeutettu saamaan lukion päättötodistuksen.

²²<https://www.ylioppilastutkinto.fi/>