

KESKEN: Kuopion taidelukio Lumit

Opettajan opas 2025-2026



Sisällysluettelo

1. PALVELUSSUHDE JA TYÖNANTAJA varsin valmis	4
1.1. Organisaatio ja yhteystiedot	5
1.2. Terveys, turvallisuus ja työhyvinvointi	6
1.3. Henkilöstö- ja palvelussuhdeasiat sekä sähköiset työkalut	7
2. LUMIT osin kesken	9
2.1. Lumitin päivärytmi	10
2.2. Kiinteistö- ja tietoturvallisuus	11
2.3. Tieto- ja viestintätekniikka, tiedottaminen	13
2.4. Henkilöstön tauko-, sosiaali- ja työskentelytilat ???	15
2.6. Tilavaraukset	16
2.7. Kiinteistö ja kiinteistönhoito ???	18
2.8. Kirjasto ja lainattavat oppikirjat ???	20
3. OPETTAJAN MUU TYÖ aika paljon kesken	21
Tapahtumakalenteri ja vastuut	22
Opiskelijan tuki	23
Ryhmänohjaajan tehtävät	24
Järjestyksen pito	27
Ylioppilaskirjoitukset	28
Tutortoiminta ???	29
Opiskelijakunta	30
Taidelukioyhdistys ????.	31
4. OPETTAJAN OPETUSTYÖ myös aika paljon kesken	32

Opetussuunnitelma	33
Opinto-opas	34
Arviointi	35
Opintojen itsenäinen suorittaminen ja verkkotarjotin	37
Abitti	38
Tentit eli suulliset kuulustelut	39
NÄINKÖ Tukiopetus	40
Wilma	41

1. PALVELUSSUHDE JA TYÖNANTAJA

varsin valmis

1.1. Organisaatio ja yhteystiedot

Kuopion taidelukio Lumit muodostaa Keskustakampuksen Lyseon lukion ja Aikuislukion kanssa.

Lumitin yhteystiedot löytyvät Lumitin kotisivulta: <https://lumi.fi/web/yhteystiedot/>¹

Lyseon yhteystiedot löytyvät Lyseon kotisivulta: <https://kuopionlyseo.fi/web/>²

Aikuislukion yhteystiedot löytyvät Aikuislukion kotisivulta: <https://kuopionaikuislu->

kio.onedu.fi/web/³

Kuopion kaupungin organisaatiossa lukiot kuuluvat kasvun ja oppimisen palvelualueen vastuulle.

Palvelualueen yhteystiedot löytyvät Kuopion kaupungin nettisivulta: <https://www.kuopio.fi/kuopionkaupunki/organisaatio/palvelualueet/kasvun-ja-oppimisen-palvelualue/>⁴

¹<https://lumi.fi/web/yhteystiedot/>

²<https://kuopionlyseo.fi/web/>

³<https://kuopionaikuislukio.onedu.fi/web/>

⁴<https://www.kuopio.fi/kuopionkaupunki/organisaatio/palvelualueet/kasvun-ja-oppimisen-palvelualue/>

1.2. Terveys, turvallisuus ja työhyvinvointi

Työterveyshuolto on Järvisseudun ja Kallaveden työterveydessä

Kaikki työterveyshuoltoon liittyvät ohjeet ja yhteystiedot löytyvät Kuhasta: <https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/tyoterveysspalvelut.aspx>.⁵

Työsuojelulle on oma sivunsa Kuhassa.

Kuhan työsuojelusivulta⁶ löytyy muun hyödyllisen tiedon lisäksi myös lista työsuojeluvaltuutetuista.⁷

Tästä linkistä⁸ pääsee Kuhan sivulle, jossa on ohjeet WPro-lomakkeeseen, jolla voi tehdä

työtapaturmailmoitukset, työturvallisuusilmoitukset, läheltä piti -ilmoitukset, väkivaltailmoitukset ja uhkatilanneilmoitukset.

Työhyvinvointi

Kaikissa Kuopion lukioissa on työhyvinvointivastaavat eli TYHY-pari. Heidän toimenkuvansa on määritelty Lumitin lukuvuosisuunnitelmassa luvussa 5.2. <https://haelukioon.fi/web/wp-content/uploads/sites/2/2025/03/Lumit-lukuvuosisuunnitelma-2024-2025.pdf>⁹

Kuhan työhyvinvointisivulle pääsee tästä.¹⁰

Lumitin työhyvinvointisuunnitelmat ovat löydettävissä täältä¹¹.

⁵<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/tyoterveysspalvelut.aspx>

⁶<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-turvallisuus-ja-tyohyvinvointi/SitePages/tyosuoja.aspx>

⁷<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-turvallisuus-ja-tyohyvinvointi/sitepages/tyosuoja/valtuutetut.aspx#kasvun-ja-oppimisen-palvelualue-perusopetus-ja-lukiopalvelut>

⁸<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/wpro.aspx>

⁹<https://haelukioon.fi/web/wp-content/uploads/sites/2/2025/03/Lumit-lukuvuosisuunnitelma-2024-2025.pdf>

¹⁰<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-turvallisuus-ja-tyohyvinvointi>

¹¹<https://edupalvelut.sharepoint.com/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetutasiakirjat/Forms/AllItems.aspx?id=/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetutasiakirjat/Tyohyvinvointi/Lumit&viewid=f42e3c08-f164-46ac-97a7-357326c40a22>

1.3. Henkilöstö- ja palvelussuhdeasiat sekä sähköiset työkalut

Tutustu Kuhan¹² etusivulta yläpalkista kohtaan henkilöstöasiat

Alle on koottu joitakin suoria linkkejä tähdellisimpiin asioihin.

Palkka- ja palvelussuhdeasiat

Kuhassa on kattava ja ajantasainen tieto palvelussuhteeseen ja palkkaukseen liittyen. <https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/palvelussuhdeasiat.aspx>¹³

Monetran yhteystiedot ovat erikseen tässä¹⁴ vaikka löytyvät myös edellisestä linkistä.

Henkilöstöedut

Henkilöstöetujen sivulla Kuhassa on tarkemmin Kuopion henkilöstön eduista mm, Epassista. <https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/vapaa-aika-ja-virkistaytyminen.aspx>¹⁵

Tietoa henkilöstökortin hankkimisesta ja käytöstä löydät Kuhasta: <https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/henkilostokortti.aspx>.¹⁶

Henkilöstöhallinnon sähköiset työkalut

Ohjeet ja kirjautumislinkit löydät Kuhasta <https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/sitepages/henkilostohallinnan-sovellukset.aspx>¹⁷

Koulusihteeri opastaa tarvittaessa.

ESSin kautta hoidetaan henkilöstön virkavapaushakemukset sekä muut poissaoloihin liittyvät selvitykset. Työntekijä tekee kaikista poissaoloista ilmoituksen ESSiin, jonka esihenkilö käsittelee. Poissaolotapauksissa opettaja ottaa aina puhelimitse yhteyttä omaa esihenkilöönsä (tai laittaa tekstiviestin, jos esihenkilöä ei tavoiteta). Mikäli mahdollista, opettaja ohjeistaa opiskelijat työskentelemään itsenäisesti, mieluiten viimeistään edellisenä iltana. Tämän lisäksi poissaoloilmoitus tehdään ESSiin. Kaupungin sairauspoissaolo-ohje¹⁸ on Kuhassa.

OSSin kautta tehdään koulutuksiin liittyvät poissaolopyynnöt. Opettajalla on mahdollisuus koulutukseen sovituihin puitteissa. Koulutusasioista sovitaan aina rehtorin kanssa. Koulutusanomus on tehtävä KAKSI VIIKKOA ENNEN koulutusta OS-

¹²<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra>

¹³<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/palvelussuhdeasiat.aspx>

¹⁴<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/monetra-p-savo-oy.aspx#monetra-pohjois-savo-oy-n-yhteystiedot><https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/monetra-p-savo-oy.aspx#monetra-pohjois-savo-oy-n-yhteystiedot>

¹⁵<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/vapaa-aika-ja-virkistaytyminen.aspx>

¹⁶<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/henkilostokortti.aspx>

¹⁷<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/sitepages/henkilostohallinnan-sovellukset.aspx>

¹⁸<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/sairauspoissaolot.aspx>

Sissa. Koulutukseen liittyvät matkajärjestelyt tulee hoitaa kaupungin voimassa olevien ohjeiden mukaisesti. Koulutukseen liittyvät matkasuunnitelmat ja matkalaskut hoidetaan M2-kautta; matkalaskut tulee tehdä kahden kuukauden kuluessa. Koulutustilaisuuden oh-

jelma toimitetaan rehtorilla ja koulutuksen osallistumistodistuksen kopio koulusihteerille.

M2- on tietojärjestelmä, jonka kautta hoidetaan henkilöstön matkasuunnitelmat, matkalaskut sekä muut laskut.

2. LUMIT osin kesken

2.1. Lumitin päivärytmi

Lukitukset ja kulunvalvonta

Lumit rakennuksen ulko-ovet ovat lukossa

- Ma-To KLO MITEN ???
- Pe Klo miten
- La-Su

Kerrosten ovet ovat lukossa MITEN???

Kulunvalvontahälytykset ovat päällä 23.00-06.00 välisenä aikana.

Opetuksen päivärytmi löytyy opinto-opaasta koulun kotisivulta.

<https://lumit.fi/web/zine/51/article-16226>¹⁹

Kouluravintola

Ruokalista²⁰ löytyy Servican sivulta.

Ravintolan yhteystiedot²¹ löytyvät Lumitin kotisivulta.

Lumitin kouluravintolassa voi ruokailla 10.55-12.50 välisenä aikana.

Hävikkiruokaa myydään ruokailuajan päätyttyä kotiin vietäväksi – myös ulkopuolisille.

<https://www.servica.fi/palvelut/ruokapalvelut/havikkilounaan-ja-yliaamaruoan-myynti/>²²

Ateria maksetaan kouluravintolan henkilökunnalle käteisellä, pankkikortilla tai MobilePay-sovelluksen kautta.

¹⁹<https://lumit.fi/web/zine/51/article-16226>

²⁰https://menu.servica.fi/ServicaAromieMenus/FI/Default/_/KuopioKOULU/Restaurant.aspx

²¹<https://lumit.fi/web/yhteystiedot/>

²²<https://www.servica.fi/palvelut/ruokapalvelut/havikkilounaan-ja-yliaamaruoan-myynti/>

2.2. Kiinteistö- ja tietoturvallisuus

Turvallisuudesta huolehtiminen on jokaisen Lumitilaisen asia.

Kiinteistöturvallisuus

Pelastussuunnitelma

Lumitin pelastussuunnitelma on luettavissa Sharepointin Turvallisuuskansiossa²³ nimellä **"Presto eli pelastussuunnitelma"**.

Myös muuhun turvallisuuskansiossa olevaan aineistoon on suositeltavaa tutustua. Vähintäänkin kannattaa katsoa diasarjat "A Lumiturvainfo..." ja "B Uhkatilanneohje oppilaille"

Tietoturvallisuus

NaviSec

TÄHÄN NAVISECIN OHJEET!

Salassapito

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 opiske-

lija 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 palveluksessa 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 ilme-

²³<https://edupalvelut.sharepoint.com/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut/jat/Forms/AllItems.aspx?id=/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut/turvallisuusasioita&viewid=f42e3c08-f164-46ac-97a7-357326c40a22> asiakirjat/Turvallisuus/Lumit

nee ylioppilastutkintolautakunnan määräämien arvostelijoiden arvostelutehtäviä koskeva koulukohtainen työnjako, kunnes on kulu-
nut vuosi kyseisestä tutkintokerrasta. Salaisia ovat myös sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön poliittisesta vakaumuksesta, hänen yksityiselämän piirissä esittämistään mielipiteistä tai elintavoistaan, osallistumisestaan yhdistystoimintaan tai vapaaajan harrastuksistaan, perhe-elämästään tai muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista.

Lastensuojelulain 25§: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.

Linkit oppilas- ja opiskelijahuoltolakiin²⁴ (21 § ja 22 §) sekä lastensuojelulakiin²⁵ (25 §)

²⁴<https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/saaduskokoelma/2013/1287>

²⁵<https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2007/417?language=fin>

2.3. Tieto- ja viestintätekniikka, tiedottaminen

Puhelimet

Lumitin henkilöstön yhteystiedot löytyvät Lumitin kotisivulta.²⁶

Opetushenkilöstöllä ei pääsääntöisesti ole työpuhelimia. Edellä mainitulla yhteystietolistalla annetut puhelinnumerot ovat työpuhelinten numeroita.

Posti

Koulusihteeri toimittaa opettajille tulevan postin opettajien lokeroihin.

Lähtevä posti kulkee kanslian kautta.

Tiedottaminen

Tiedotusvastuu ulkoisessa ja sisäisessä viestinnässä on ensisijassa rehtorilla.

- Viikkotiedote
- Info-TV
- Kokoukset Opettajainkokouksia pidetään tarpeen mukaan. Opettajat ovat läsnä kaikissa kokouksissa – poikkeustapauksissa etäosallistuminen on mahdollista.
 - Jaksokokous – jokaisella päättöviikolla
 - Opetiimin kokous – kerran kunkin jakson aikana
 - RO-kokous – kerran kunkin jakson aikana (ryhmänohjaajille)

– Välituntipalaverit maanantaisin klo 12.50

Lisäksi tiimit kokoontuvat tarpeen mukaan

Opettajan henkilökohtaiset tietokoneet

Opettaja saa henkilökohtaiseen käyttöönsä kannettavan tietokoneen.

Luokkien välineistö

Luokissa on telakka, johon liitetään opettajan henkilökohtainen kannettava tietokone. Telakoinnin jälkeen luokassa oleva näyttö, näppäimistö ja hiiri alkavat toimia sekä tietokoneen näytön voi heijastaa valkokankaalle. Lisäksi luokissa on dokumenttikamerat.

Opastusta laitteisiin

Lisätietoa ja opastusta laitteiden käyttöön saat TVT-vastaavilta. TVT-vastaavien työnjako löytyy tästä linkistä.²⁷

OPISKELIJOIDEN TVT-OHJEET

löytyvät opinto-oppaasta.²⁸

Lukiolaiskannettavan kokonaispalveluun kuuluu tuki- ja huoltopalvelu.

Maksuttomaan tukipalveluun voi olla yhteydessä kuka tahansa niin opiskelija / vanhempi, kuin koulun henkilökuntaan kuuluva. Tukipalvelu on opiskelijoiden käytössä koko lu-

²⁶<https://lumit.fi/web/yhteystiedot/>

²⁷https://edupalvelut-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/timo_matilainen_opedu_kuopio_fi/EYEeulPxO6JGk4ZBIDYBo_Y2c31-f107-6719-a361e597838c&e=XuxO2C&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZW

²⁸<https://lumit.fi/web/zine/51/article-16232>

kio-opintojen ajan ja sieltä saa apua ohjelmien sekä koneen käyttämiseen liittyvissä asioissa.

- Tukipuhelin 041 4591 624 / arkisin klo 8-16
- Sähköposti tuki@opinsys.fi²⁹

Kopiointi ja tulostus

Opettaja kirjautuu koneelle näyttämällä kou-

lun avainta lukijassa. Tämän jälkeen valitaan omasta turvatulostusjonosta ne dokumentit, jotka halutaan tulostaa.

Turhaa monistusta ja tulostusta tulee välttää. Opiskelijoita ei milloinkaan saa päästää monistushuoneeseen ilman opettajaa.

Kopiokoneet löytyvät kolmannen ja toisen kerroksen materiaalihuoneista sekä ensimmäisen kerroksen opettajien työtilasta.

²⁹tuki@opinsys.fi

2.4. Henkilöstön tauko-, sosiaali- ja työskentelytilat ???

Työskentelytilat

Opetustilat

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 ikkuna 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 kiinteistönhoitajalle, joka toimittaa varastosta tarvittavat lisäkalusteet.

Hiljaisen työn tilat

III -kerros

- Opehuoneen vieressä iso
- Entinen abittipalvelintila
- Reksikäytävän päässä
- FYKE -varasto
- BIGE -tutkimustila

II -kerros

- Materiaalihuoneen yhteydessä
- A-rapun lähellä oleva

I -kerros

- Musaopettajien tila

MITÄ MUITA MEILLÄ ON?

III kerroksen taukotila

"OPEHUONEEN" SÄÄNNÖT

Opiskelijoita ei saa päästää opettajainhuoneeseen eikä myöskään monistushuoneeseen.

Sosiaalityilat yms

Opettajien lokerot

Hallintokäytävällä on opettajien nimellä varustetut lukitut (posti)lokerot. Opiskelijat voivat jättää näihin opettajille palautettavia tehtäviä yms. Näiden lokeroitten sähköiset lukot toimivat koulun avaimella.

Opettajienhuonetta vastapäätä on lukittavia lokeroita, joita opettajat ja muu henkilökunta voi ottaa käyttöön tarpeen mukaan lyhyemmäksi ja pidemmäksi ajaksi.

Suihkut ja pukuhuoneet

O-kerroksessa on kaksi isoa pukuhuonetta ja kaksi pientä pukuhuonetta (lähinnä liikunnanopettajien käyttöön)

KÄYTTÖOHJEITA NÄIHIN?

2.6. Tilavaraukset

Tilojen käyttö opetukseen on nähtävissä:

- Lumitin osalta Wilmassa kohdassa Huoneet
- Aikuislukion osalta Aikuislukion nettisivujen³⁰ etusivulta alareunasta kohdasta Ajankohtaista

Tilavaraukset

- **Muiden** kuin esitystilojen varaukset tehdään täällä ³¹kirjoittamalla halutun päivän kohdalle tilan nimi, kellonaika ja varaajan nimi

Esitystilojen tilavaraukset TeamUp kalenterissa (Heikki Leppäjärven ohje)

Yhdessä TeamUp-kalenterissa voi olla useita kalentereja, ja tällä hetkellä siellä on viisi: "Black Box", "Juhlasali", "Porraskatsomo", "Ruokala" ja "Muut tilat".

Lisätkää varauksenne siis oikeaan kalenteriin tapahtumaa luodessanne!

Teitä kiinnostanee eniten Black Box ja Porraskatsomo, mutta koska sama tapahtuma voi olla useassa kalenterissa samanaikaisesti, esimerkiksi Juhlasalin tapahtumiin kannattaa laittaa myös Ruokala, sillä sitä käytetään joka tapauksessa. Näkyy suoraan kalenterissa polkkakuviolla.

Muutamia "käyttöehtoja":

- Kun teette varauksia, lisätkää varaajan nimi ja puhelinnumero kuvaus-kohtaan. Näin saadaan aina varaaja kiinni, mikäli muutoksia tms. tarvii tehdä. Tämä lähinnä opetuskäyttövarauksille, infoille, tiimijaksohommiin yms.
- Pyritään lähtökohtaisesti välttämään koko päivän varauksia. Siitä ei ole siis-tijoille mitään hyötyä. Varataan se aika, mitä tilassa käytetään. Usean päivän tapahtumia koululla ei ole, vuokarakäytössä voi olla. Pyrin silloin lisäämään kuvaus-kohtaan alkamis- ja loppumisaikoja.
- Porraskatsomon kalenteri on uusi, mutta tarpeellinen. Kukaan ei ole oikein ollut kärryillä mitä siellä tapahtuu milloinkin, mikä on hankaloittanut mm. huoltohommiin tekemistä. Oetaan siis käyttöön aktiivisesti heti!
 - Tähän liittyen, pyritään lisäämään maininta Porraskatsomon kohdalle silloin, kun tiedetään, että lava on auki Juhlasaliin päin. Silloin tiedossa varatessa, että lava-alaa ei ole.
- Lähtökohtaisesti Juhlasali on varattu aina arkisin koulupäivän ajan liikuntakäyttöön. Tämä ei näy kalenterissa, mutta lisäilen syksyllä liikuntatunnit ja iltakäyttäjät. Nämä vaihtuvat toki jaksottain, mutta päivitän niitä sitä mukaa kun ehdin ja saan tietoja. Kaikki

³⁰<https://kuopionaikuislukio.onedu.fi/web/>

³¹<https://edupalvelut.sharepoint.com/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetutasiakirjat/Forms/AllItems.aspx?ct=1741177881196&or=OWA-NT-Mail&ga=1&id=/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetutasiakirjat/Luokkatilavaraukset&viewid=f42e3c08-f164-46ac-97a7-357326c40a22>

kuitenkin tietävät, että arkisin Juhlasali on aika lailla 24/7 käytössä koululla ja iltakäyttäjillä.

- Muut tilat-kalenteri on tarkoitettu lähinnä isojen tapahtumien tarpeisiin. Esimerkiksi, kun käytössä tanssisalit tai jotkin luokkatilat. Käytettävät tilat lisätään aina kuvaus-kohtaan.

Yksittäinen tärkein asia: Linkki on avoin, joten sitä ei saa päästää talon ja toimijoiden ulkopuolelle! Suurta vahinkoa tällä ei pysty tekemään, mutta yksityisyyden suojan vuoksi varjellaan tätä asianmukaisesti. Väärinkäyttöä ilmetessä muutan linkin

niin, että sillä ei pysty poistamaan tai muokkaamaan tapahtumia, vain lisäämään, mutta lähdetään nyt tällä liikenteeseen.

- Linkki (muokkaus- ja lisäysoikeuksilla):
<https://teamup.com/kska9zw89cjowt182w>³²
- Linkki (vain luku, lähinnä Servicalle yms.):
<https://teamup.com/ks2etuxu7prjhtquhw>³³

Kysymykset ja neuvontapyynnöt suoraan Heikki Leppäjärvelle

³²<https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https://teamup.com/kska9zw89cjowt182w&data=05|02|eerika.hakkinen>

³³<https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https://teamup.com/ks2etuxu7prjhtquhw&data=05|02|eerika.hakkinen>

2.7. Kiinteistö ja kiinteistönhoito ???

Yleinen siisteys ja viihtyvyys

Koulun siisteyden säilyttämiseksi on erittäin tärkeää, että ilmoitukset on kiinnitetty VAIN ilmoitustauluille. Lasi-, puu- ja betonipinnoista teippien jälkiä ei saa helposti poistettua – lyhytaikaisestakin kiinnityksestä jää liimaa, jota ei normaalein puhdistusmenetelmin saa pois. Koululle on hankittu siirrettäviä sermejä, joita voi hyödyntää tilapäiseen ilmoitusten kiinnittämiseen silloin, kun pysyvät ilmoitustaulut eivät riitä.

Pysäköinti

Henkilöstöpysäköinnin ohjeet löytyvät Kuhasta³⁴.

Autot

Lähin kaupungin pysäköintipaikka on Yhteiskoulun pihassa (vastapäätä Lumitin A-ovea). Kuhassa on ohjeet pysäköintiluvan hankkimiseen. Ajoneuvon vaihtuessa rekisterinumeron voi päivittää Kuhasta löytyvällä lomakkeella³⁵.

(Tässä³⁶ vanha kartta kaupungin pysäköintipaikoista – ei välttämättä enää täysin paikkaansa pitävä)

Pyörät

Lumitin pihassa on pyöräparkki, josta löytyy

paljon runkolukittavia pyöräpaikkoja.

TYÖMATKAEDUT

Kuhasta löydät myös tietoa julkisen liikenteen käyttöön ja työmatkapyöräilyyn liittyvistä eduista.

Avaimet

Avaimet ja kulkulätkän saa kansliasta kuitausta vastaan. Kumpakaakaan ei saa luovuttaa opiskelijoiden tai kenenkään ulkopuolisen käyttöön.

Kiinteistönhoito

Timon ja Vesan roolit – kuka tekee mitä tekee

Kiinteistönhoitajan ja vahtimestarin yhteystiedot löydät Lumitin kotisivulta: <https://lumit.fi/web/yhteystiedot>³⁷

Tilapalvelukeskuksen palvelupyyntöjen ohje ja lomake löytyvät Kuhasta:

<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/personal/SitePages/omakuha03.aspx>³⁸

<https://www.kuopio.fi/kuopionkaupunki/tilapalvelut/palvelupyynnot/>³⁹

³⁴<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/SitePages/tyomatkat-ja-pysakointi.aspx>

³⁵<https://asiointi.kuopio.fi/elomake3/lomakkeet/3560/lomake.html>

³⁶[https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/Jaetut asiakirjat/Kuvat/23856-Henkilöstöpysäköintipaikat.jpg&parent=/sites/intra-henkilostoasiat/Jaetut asiakirjat/Kuvat](https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-henkilostoasiat/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?FolderCTID=0x012000Ahenkilostoasiat/Jaetut%20asiakirjat/Kuvat/23856-Henkilöstöpysäköintipaikat.jpg&parent=/sites/intra-henkilostoasiat/Jaetut%20asiakirjat/Kuvat)

³⁷<https://lumit.fi/web/yhteystiedot/>

³⁸<https://jsm2018.sharepoint.com/sites/personal/SitePages/omakuha03.aspx>

³⁹<https://www.kuopio.fi/kuopionkaupunki/tilapalvelut/palvelupyynnot/>

Löytötavarat

Kadonneita tavaroita voi kysyä siistijöiltä. I-kerroksen (lauteiden alla olevassa) naulakos-

sa on löytötavaroille laatikko. Arvokkaammat löytötavarat säilytetään kansliassa.

2.8. Kirjasto ja lainattavat oppikirjat ???

?Mistä löytyy ohjeet kirjaston käyttöön?

3. OPETTAJAN MUU TYÖ aika paljon kesken

Tapahtumakalenteri ja vastuut

Tapahtumat

Lumitin juhlien ja tapahtumien luettelo vastuunjakoineen on tiedostossa⁴⁰, joka löytyy Sharepointista kansioista Juhlat ja tapahtumat.⁴¹

Lumitin julkinen tapahtumakalenteri⁴² on

nähtävissä Lumitin nettisivulla. Lisäksi Outlookin kalenterissa on kirjattuna opettajia koskevat tapahtumat.

Taidelinjojen yleisötapahtumat löytyvät Lumitin nettisivulta⁴³. Esityksiin osallistumisesta opiskelijaryhmien kanssa tiedotetaan erikseen opettajille.

⁴⁰https://edupalvelut.sharepoint.com/:w:/r/sites/LumitinjaLyseonopettajat/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc={1B157415-37D3-4584-9E40-7E66A5602ADA}&file=Lumitin_juhlat_ja_tapahtumat.docx&action=default&mobileredirect=true

⁴¹https://edupalvelut.sharepoint.com/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut_asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut_asiakirjat&viewpath=/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut_asiakirjat/Forms/AllItems.aspx&id=/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut_asiakirjat/Juhlat_ja_tapahtumat&viewid=f42e3c08-f164-46ac-97a7-357326c40a22

⁴²<https://lumit.fi/web/opiskelijalle/tapahtumakalenteri/>

⁴³<https://lumit.fi/web/kuopion-taidelukio-lumit/tulevat-taidelinjojen-tapahtumat/>

Opiskelijan tuki

Opiskelijan tuki

Ryhmänohjaaja

Ryhmänohjaaja seuraa viikoittain ryhmäläisensä poissaoloja. Käytössä on Wilman lisäksi opintojen seurantatyökalu. Työkalu löytyy osoitteesta: <https://kuopionlukiot.eduapp.fi/>⁴⁴

Työkalun käytöstä on tehty tallenteita: Kuopion lukioden opintojen seurantajärjestelmä⁴⁵ (kestää noin 17 min) Pehdytys opintojen seurantajärjestelmän käyttöön-20230503_140133-Kokouksen tallenne.mp4⁴⁶

Ryhmänohjaaja lähettää tarvittaessa huoliviestin opiskelijalle ja huoltajalle sekä myös opinto-ohjaajalle. Ryhmänohjaaja myös seuraa, keheneeko tilanne huoliviestin seurauksena. Mikäli ei, hän kutsuu koolle opiskeluhoitopalaverin, jonka kokoonpanon voi miettiä yhdessä opinto-ohjaajan tai erityisopettajan kanssa.

Ryhmänohjaustuokioiden ajankohdat ja ryhmänohjaajat löytyvät Lumitin nettisivulta opiskelijan oppaasta⁴⁷.

Opinto-ohjaus

Kullakin opiskelijalla on oma nimetty opinto-ohjaaja. Opojen työnjako löytyy Lumitin nettisivulta opiskelijan oppaasta⁴⁸ sekä Wilman opiskelijan tiedoista.

Erityisopetus, kuraattori- ja psykologipalvelut

Lumitin opiskelijoiden tukipalvelut on esitelty Lumitin nettisivulla opiskelijan oppaassa⁴⁹.

Opiskelijaterveydenhuolto

Lumitin opiskelijoiden terveydenhuoltopalvelut on esitelty Lumitin nettisivulla opiskelijan oppaassa.⁵⁰

Kuopion kaupungilla on oma toisen asteen opiskeluhoiton verkkosivusto Tukea toiseen.⁵¹



Opetuksen tuesta on myös Kuopion lukioden opetussuunnitelmassa⁵².

⁴⁴<https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https://kuopionlukiot.eduapp.fi/&data=05|02|eerika.hakkinen@opedu>

⁴⁵<https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https://www.youtube.com/watch?v=b-ObtphwUDo&data=05|02|eerika.hakkinen@opedu.kuopio.fi|f043cadbf29c44d2221608dd4f2f9a0b|5714e48428b244bba6063>

⁴⁶[https://edupalvelut-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/pauliina_pontinen_opedu_kuopio_fi/Documents/Tallenteet/Perehdytys opintojen seurantajärjestelmän käyttöön-20230503_140133-Kokouksen tallenne.mp4?csf=1&web=1&e=1vOT28&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYXVxYm9iOiJTdHJlYW1XZWJBcHA](https://edupalvelut-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/pauliina_pontinen_opedu_kuopio_fi/Documents/Tallenteet/Perehdytys%20opintojen%20seurantaj%C3%A4rjestelm%C3%A4n%20k%C3%A4ytt%C3%B6%C3%B6n-20230503_140133-Kokouksen%20tallenne.mp4?csf=1&web=1&e=1vOT28&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYXVxYm9iOiJTdHJlYW1XZWJBcHA)

⁴⁷<https://lumit.fi/web/zine/51/article-16229>

⁴⁸<https://lumit.fi/web/zine/51/article-16227>

⁴⁹<https://lumit.fi/web/zine/51/article-16230>

⁵⁰<https://lumit.fi/web/zine/51/article-16229>

⁵¹<https://tukeatoiseen.fi/>

⁵²<https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/opetussuunnitelma/11455810/lukiokoulutus/tekstikappale/27191191>

Ryhmänohjaajan tehtävät

Ryhmänohjaus

Opiskelijan ohjauksen toimijoiden työnjako on määritelty Kuopion lukioiden opetussuunnitelmassa⁵³.

Lumitin lukuvuosisuunnitelmassa⁵⁴ on määritelty ryhmänohjauksen raamit.

Ryhmänohjaajan tehtävät yleisesti:

- Ryhmänsä lähiohjaaja.
- RO-tuokioiden vetäminen ja RO-viesti/ viikkotiedotteen jakaminen Wilmassa opiskelijoille ja huoltajille tiistaisin klo 12 jälkeen.
- 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.
- Oman ryhmän opiskelijoiden haastattelut 1. ja 2. vuonna.
- 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 alkuvuikosta 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 arvioinnin 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 opiske-

⁵³<https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/opetussuunnitelma/11455810/lukiokoulutus/tekstikappale/27191179><https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/opetussuunnitelma/11455810/lukiokoulutus/tekstikappale/27191179>

⁵⁴https://edupalvelut.sharepoint.com/:w:/r/sites/LumitinjaLyseonopettajat/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc={14DFF84B-CADB-4487-8A2B-6751C9E40D2B}&file=TAIDELUKIO_LUMIT_Lukuvuosisuunnitelma_2024-2025.docx&action=default&mobileredirect=true

lijan kanssa ja tiedottaa opinto-ohjaaja tilanteesta Wilmaviestillä. Wilmaviestit 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.

Jaksoarviointi

2. ja 5. jakson päätyttyä ryhmänohjaaja pyytää Wilmassa opiskelijan huoltajaa kuittamaan vastausviestillä, että hän on tutustunut nuoren opintoihin Wilmassa ja on tietoinen opintojen tämänhetkisestä tilanteesta. Wilmassa näkyy opiskelijan saaman arvosanan myös siinä tapauksessa, että hän on valinnut jostain kurssista vain suorituserkin.

- Pyydän tutustumaan lapsenne opintojen tämänhetkiseen tilanteeseen Wilman opinnot-kohdasta ja vahvistamaan sen vastaamalla tähän viestiin viimeistään (viikompäivä ja päivämäärä). Wilma-viesti huoltajalta vastaa allekirjoitettua 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 (viikompäivä ja päivämäärä). The Wilma message from the guardian corresponds to the signed period certificate.

Opiskelijan poissaolo

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

Jos opiskelijalle kertyy opintojaksolta poissaoloja, aineenopettaja 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 sekä kirjaa tarvittaessa Wilmaan D-lomakkeelle.

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 opiskeluhaasteita, tekiä, ryhmänohjaaja ohjaa opiskelijaa opiskeluhaasteiden palveluiden piiriin tai kutsuu koolle moniammatillisen asiantuntijaryhmän. Alaikäisen poissaoloista ryhmänohjaaja ottaa yhteyttä huoltajaan.

Mikäli opiskelija ei aloita opintojaksoa ollenkaan eli ei ole osallistunut opintojakson kahdelle ensimmäiselle oppitunnille eikä ole selvittänyt asiaa aineenopettajan kanssa, aineenopettaja ilmoittaa asiasta ryhmänohjaajalle ja opinto-ohjaajalle.

Ryhmänohjaaja tiedottaa ohjausryhmäänsä poissaoloihin liittyvistä asioista. Ryhmänoh-

jaajat haastattelevat opiskelijat ensimmäisen opiskeluvuoden aikana yksilöllisesti; haastattelussa käsitellään myös opiskelumotivaatiota ja opiskeluun osallistumista sekä mahdollisia poissaoloihin liittyviä ongelmia.

Kuopion kaupungin lukioiden 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 lukioiden opettajille.
- Rehtori tai ryhmänohjaaja tai terveydenhoitaja voi kuitata opiskelijan poissaolot, 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.

Lumitin opinto-oppaassa on myös ohjeita.⁵⁵

Poissaololuvat

Poissaoloista on Lumitin opinto-oppaassa⁵⁶ tietoa.

Yleinen toimintamalli:

- Opiskelija ja huoltaja täyttävät lomakkeen Wilmassa
- 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.

Ryhmänohjaaja myöntää 1-5 päivän mitattaiset lomat. (Wilma-lomake *H3 Lomahakemus 1-5 koulupäivää*, jonka ryhmänohjaaja käsittelee Wilmassa).

Rehtori myöntää yli 5 koulupäivää kestävät lomat ja **päättöviikolle** sijoittuvan loman. (Wilma-lomake *H4 Lomahakemus yli 5 koulupäivää*).

Päättöviikkojen ajaksi lomia myönnetään vain erityisen painavista syistä.

Lumitin opiskelijoiden lomista vastaava rehtori on Inka Kokkonen.

⁵⁵<https://lumit.fi/web/zine/51/article-16233>

⁵⁶<https://lumit.fi/web/zine/51/article-16233>

Järjestyksen pito

Kaikki Lumitissa työskentelevät ovat osaltaan valvontavastuussa siitä, että koulussa noudatetaan hyviä tapoja, siisteyttä ja annettuja määräyksiä.

Yleinen siisteys ja viihtyvyys

Koulun siisteyden säilyttämiseksi on erittäin tärkeää, että ilmoitukset on kiinnitetty VAIN ilmoitustauluille. Lasi-, puu- ja betonipinnoista teippien jälkiä ei saa helposti poistettua – lyhytaikaisestakin kiinnityksestä jää liimaa, jota ei normaalein puhdistusmenetelmin saa pois. Koululle on hankittu siirrettäviä sermejä, joita voi hyödyntää tilapäiseen ilmoitusten kiinnittämiseen silloin, kun pysyvät ilmoitustaulut eivät riitä.

Järjestyssäännöt

Koulun järjestyssäännöt⁵⁷ löytyvät opinto-opista.

Tupakointi

Tupakkalain⁵⁸ mukaan tupakointi on ehdottomasti kielletty koulun tiloissa ja piha-alueella.

Käytännössä tupakointikieltoalueeksi voitaneen väljästi määritellä

- Kirkkokadun puolella sisääntulo-ovien edusta
- Hallikatu Lumit-rakennuksen ja pyöräparkin matkalta
- Koljonniemenkatu Yhteiskoulun ja Lumit-rakennuksen välistä
- Yhteiskoulun piha-alue

⁵⁷<https://lumi.fi/web/zine/51/article-16260>

⁵⁸<https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2016/549>

Ylioppilaskirjoitukset

Ylioppilaskirjoitukset

Rehtori vastaa kaikista ylioppilaskirjoituksiin liittyvistä asioista. Opettajille järjestetään info-tilaisuus ennen yo-koetta. Tarkat ohjeet ylioppilaskirjoituksista ja niiden valvonnoista annetaan hieman ennen kutakin tutkintokertaa.

Kaikkien opettajien on huolehdittava siitä, että ylioppilaskirjoitusten aikana mikään ei

häiritse kokelaiden keskittymistä. YLIOPPILASKOKEIDEN AIKANA EI SAA KUULUTTAA KESKUSRADION KAUTTA.

Lumitin opinto-oppaassa on kerrottu lyhyesti ylioppilastutkinnosta⁵⁹.

Tarkat määräykset ovat ylioppilastutkinotlautakunnan sivulla <https://www.ylioppilastutkinto.fi/>.⁶⁰

⁵⁹<https://lumi.fi/web/zine/51/article-16249>

⁶⁰<https://www.ylioppilastutkinto.fi/>

Tutortoiminta ???

TÄHÄN TEKSTI TUTORVASTAA-
VILTA?

Tästä ei ole lunitin kotisivullakaan

Opiskelijakunta

Opiskelijakunta

Lumitin opiskelijakunnan⁶¹ tietoja löytyy Lumitin nettisivulta.

⁶¹<https://lumit.fi/web/opiskelijalle/opiskelijakunta/>

Taidelukioyhdistys ????

- tähän tarvitaan taidelukioyhdistyksen esittely

4. OPETTAJAN OPETUSTYÖ myös aika paljon kesken

Opetussuunnitelma

LOPS

dossa: Kuopion lukioiden opetussuunnitelma

⁶²

Opetussuunnitelma löytyy sähköisessä muo-

⁶²<https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/opetussuunnitelma/11455810/lukiokoulutus/tiedot>

Opinto-opas

Opinto-opas

Lumitin opinto-opas⁶³ on sähköisenä Lumitin nettisivulla.

⁶³<https://lumit.fi/web/zine/51/cover>

Arviointi

Arvioinnin ohjeet löytyvät Kuopion lukioiden opetussuunnitelmasta⁶⁴ luvusta 5. Erityisesti kannattaa kiinnittää huomiota valtakunnalliseen opetussuunnitelmaan tehtyihin paikallisiin lisäyksiin.

Opintojen arviointi

Käytännössä opettaja tekee opintojakson päätyttyä arvioinnin ja merkitsee arvosanat Wilmaan viimeistään Lumitin kalenterista löytyvään viimeiseen arviointipäivään mennessä. Opettajan tulee toimeenpanna tekemänsä arviointi Wilmassa, jotta arvosanat tulevat näkyviin. Uusintakokeen jälkeen opintojaksojen lopullinen arviointi tehdään niin ikään kalenterista löytyvään päivämäärään mennessä. Kun arvosanat on merkitty Wilmaan, arviointikirjat toimeenpannaan uudestaan, tulostetaan ja toimitetaan allekirjoitettuina kansliaan.

Aineenopettajalle tehtyjen itsenäisten suoritusten arvioinnit samoin kuin rästisuoritusten arvioinnit toimitetaan kansliaan lomakkeella, joka löytyy SharePointista Lomakkeista⁶⁵.

Uusintakuulustelut

Tähän ohje uusintakuulusteluista

Mikäli opiskelija saa kurssista hylätyn arvosanan (4) tai kurssin suoritus muutoin hylätään, hänellä on mahdollisuus uusintakuulusteluun/-suoritukseen yhden kerran. Hylät-

tyä 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 ei pääse uusintakokeeseen, jos hän on ollut koeviikolla kokeesta poissa aiheuttomasta syystä. Kokeeseen osallistuminen ei ole sallittua myöskään silloin, jos opiskelija on ollut uusintapäivänä aiheutta poissa.

Opiskelija ilmoittautuu uusintakuulusteluun ???????

Uusintakuulustelujen päivämäärät sekä ilmoittautumisajat näkyvät Lumitin kalenterista⁶⁶.

Opettaja tekee uusintakokeet ja..... ???????

Arvioinnin viimeisestä päivämäärästä ohje

Rästipajat

Opot järjestävät rästipajoja tarpeen mukaan. Ajankohdat näkyvät Lumitin kalenterissa Lumitin nettisivulla (ja myös Outlookin kalenterissa). Opot lähettävät näistä myös tiedotteen ja ohjeet Wilman kautta.

⁶⁴<https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/opetussuunnitelma/11455810/lukiokoulutus/tekstikappale/27191196>

⁶⁵[https://edupalvelut.sharepoint.com/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut
asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?id=/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut
asiakirjat/Lomakkeet/Lumit/lumit_arvioinnit.pdf&viewid=f42e3c08-f164-46ac-97a7-
357326c40a22&parent=/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut%20asiakirjat/Lomakkeet/Lumit](https://edupalvelut.sharepoint.com/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?id=/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut%20asiakirjat/Lomakkeet/Lumit/lumit_arvioinnit.pdf&viewid=f42e3c08-f164-46ac-97a7-357326c40a22&parent=/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut%20asiakirjat/Lomakkeet/Lumit)

⁶⁶<https://lumit.fi/web/opiskelijalle/kalenteri/>

⁶⁷<https://lumit.fi/web/zine/51/article-16261>

Vilppi

Vilpin ja plagioinnin seurauksista on tiedotettu Lumitin opinto-oppaassa.⁶⁷

Opettajan velvollisuus on ohjeistaa ja nauvotella mahdollisissa epäselvyytapauksissa.
Rangaistus on vasta viimeisenä edellisten epäonnistuttua.

K-merkintä

Opintojakson keskeytymisestä löytyy tietoa Lumitin opinto-oppaasta⁶⁸ sekä opeoppaan kohdasta arviointi.

Opettajan on oltava yhteydessä opiskelijaan, mikäli opintojakson suorittaminen on uhattuna poissaolojen tai palauttamattomien tehtävien vuoksi. Yhteydenotot syytä kirjata Wil-

maan D-lomakkeelle kohtaan yhteydenotot.

Jos opiskelijan opintojakso keskeytyy, opettaja merkitsee arviointikirjaan K-merkin. Viimeisen poissaolon Lisätietoja-kohdassa opettaja merkitsee, että "opintojakso on keskeytynyt", minkä jälkeen poissaoloja ei tarvitse enää merkitä. Keskeytymisestä informoidaan opiskelijaa, alaikäisen opiskelijan huoltajia sekä opiskelijan ryhmänohjaajaa ja opinto-ohjaajaa.

Opintojakson suorittamisen / keskeytymisen kriteerit kerrotaan opiskelijoille opintojakson alkaessa.

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

⁶⁸<https://lumi.fi/web/zine/51/article-16242>

Opintojen itsenäinen suorittaminen ja verkkotarjotin

Itsenäiset suoritukset

Itsenäisistä suorituksista ja verkkotarjottimesta on tietoa Lumitin opinto-oppaassa⁶⁹.

Jos itsenäiseksi suunniteltua opintojaksoa ei ole Kuopion lukioiden verkkotarjottimella, mahdollisesta itsenäisestä suorituksesta vastaa oman lukion aineenopettaja.

Itsenäisesti opiskellusta opintojaksosta edellytetään hyväksyttyä arvosanaa eli arvostuksena ei voi tulla 4. Opiskelija ilmoittaa opettajalle, mikäli keskeyttää itsenäisen suorituksen tekemisen.

Verkkotarjottimen opintojaksotarjontaan voi tutustua täältä⁷⁰ ja opintojaksojen infokortit löytyvät täältä.⁷¹

⁶⁹<https://lumi.fi/web/zine/51/article-16246>

⁷⁰<https://itasuomenelukio.fi/course/index.php?categoryid=6>

⁷¹https://edupalvelut.sharepoint.com/:f:/r/sites/Virtuaalitarjotin/Jaetutjat/General/Opintojaksojen_infokortit?csf=1&web=1&e=ZExFrg

Abitti

Abitti

Lumitissa on käytössä langaton Abitti-koeverkko. Kokeita hallinnoidaan koejakajan kautta.

Ohjeet löytyvät SharePointista Lumitin Abitti-kansiosta⁷² kohdasta Koejakajan ohjeet. Tiedostossa koejakaja_ohje.pdf on tiivistetyt ohjeet. Muut tiedostot ovat opetusvideoita koejakajan käytöstä.

⁷²[https://edupalvelut.sharepoint.com/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?id=/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut asiakirjat/Abitti/LUMIT&viewid=f42e3c08-f164-46ac-97a7-357326c40a22](https://edupalvelut.sharepoint.com/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?id=/sites/LumitinjaLyseonopettajat/Jaetut%20asiakirjat/Abitti/LUMIT&viewid=f42e3c08-f164-46ac-97a7-357326c40a22)

Tentit eli suulliset kuulustelut

Oppiaineen arvosanan korotus

Kuopion lukioiden opetussuunnitelmassa on perusteet oppiaineen oppimäärän arvioinnille⁷³.

Opiskelijalla on mahdollisuus ennen päättötodistuksen antamista osallistua oppiaineen suulliseen kuulusteluun, johon voi kuulua myös kirjallisia tehtäviä. Jokaisen opettajan tulee selvittää oman aineensa tenttiä koskevat asiat opiskelijoille.

⁷³<https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/opetussuunnitelma/11455810/lukiokoulutus/tekstikappale/27191215>

NÄINKÖ Tukiopetus

Tukiopetus

Opiskelijoille tarjotaan tukiopetusta ensisijaisesti pajatoiminnan kautta.

Pajoista tiedotetaan Wilmassa. Muusta tukiopetuksesta on opettajan ensin sovittava Luminen rehtorin Inka Kokkosen kanssa.

Wilma

Wilma

Wilman käytön ohjeet löytyvät Lumitin opinto-oppaasta⁷⁴.

⁷⁴<https://lumi.fi/web/zine/51/article-16225>