

Kati Järvitalo

**OULUN KAUPUNGIN LUKIOIDEN ILMOITTAUTUMISLOMAKKEIDEN SÄHKÖIS-
TÄMINEN**

OULUN KAUPUNGIN LUKIOIDEN ILMOITTAUTUMISLOMAKKEIDEN SÄHKÖIS- TÄMINEN

Kati Järvitalo
Opinnäytetyö
Kevät 2014
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Tradenomi. sv. monialainen liiketoimintaosaaminen

Tekijä: Kati Järvitalo

Opinnäytetyön nimi: Oulun kaupungin lukioiden ilmoittautumislomakkeiden sähköistäminen

Työn ohjaaja: Marja-Leena Korva

Työn valmistumislukukausi- ja vuosi: Kevät 2014

Sivumäärä: 43 + 27

Oulun kaupungin lukioissa oppilaat voivat ilmoittautua lomakkeilla erilaisiin tilaisuuksiin, muun muassa korotuskuulusteluun. Jokaisessa lukiossa opiskelijoiden ilmoittautumiskäytännöt ovat hieman erilaiset, samoin niissä käytettävät lomakkeet poikkeavat hieman toisistaan. Kahden lukion, Karjasillan ja Kastellin yhdistyminen uudeksi Kastellin lukioksi antoi mahdollisuuden opinnäytetyön tekemiseen. Opinnäytetyön tarkoituksena on yhdistää lomakkeet ja saada ne sähköiseen muotoon. Sähköinen ilmoittautuminen helpottaisi niin opiskelijoiden kuin henkilökunnankin työtä.

Teoriaosuudessa käydään läpi Wilma-ohjelmaa. Wilma on sekä oppilaiden että henkilökunnan käytävissä oleva työväline. Wilma on monipuolinen ohjelma. Siellä voidaan muun muassa tiedottaa asioita, merkitä poissaoloja, valita kursseja ja ilmoittaa henkilötietonsa.

Opinnäytetyö on toiminnallinen tutkimus, jonka tarkoituksena on luoda jotain konkreettista. Ensin tutustuttiin lukioiden olemassa oleviin ilmoittautumislomakkeisiin. Saaduista lomakkeista kolme nousi enemmän esille. Nämä lomakkeet ovat Kurssin itsenäinen suorittaminen, Uusintakoe ja Korotuskuulustelu. Opinnäytetyössä keskityttiin enemmän näihin kolmeen lomakkeeseen. Näiden lomakkeiden perusteella luotiin kysely lukioiden rehtoreille, opinto-ohjaajille ja koulusihteereille. Kyselyssä haluttiin tietää, mitä välttämättömiä tietoja lomakkeisiin haluttiin. Kyselyssä otettiin myös huomioon muut mahdolliset ilmoittautumislomakkeet, jotka haluttaisiin myös sähköiseen muotoon.

Uusia lomakkeita tehtäessä otettiin huomioon kyselyn tulokset, Lukioasetuksen asettamat määräykset ja asetukset sekä kaupungin vaatimukset lomakkeista. Näiden perusteella syntyi uusi Kurssin suorittaminen itsenäisesti-lomake sekä yhdistetty Uusintakoe/Korotuskuulustelu-lomake. Lisäksi kyselyssä ilmi tulleet muut lomakkeet tehtiin uusiksi, mutta niiden pohjalla ei ole mitään kyselyä. Nämä on tehty olemassa olevien lomakkeiden pohjalta.

Asiasanat: StarSoft, sähköinen ilmoittautuminen, sähköinen lomake, Wilma.

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree programme of Business Economics

Author: Kati Järvitalo

Title of Bachelor's thesis: Digitizing School Enrollment Forms for General Upper Secondary Schools in Oulu

Supervisor: Marja-Leena Korva

Term and year of completion: Spring 2014

Number of pages: 43 + 27

The purpose of the thesis was to standardize school enrollment forms used for enrolling in general upper secondary schools in the city of Oulu. At present every upper secondary school in the city of Oulu are uses some kind of registration forms. The forms in different schools include almost similar contents.

The thesis was commissioned by the city of Oulu. In the autumn term 2014 there a new secondary school in Oulu, Kastelli, is founded as a result of a merger between two old upper secondary schools of Karjasilta and Kastelli. It would not be practical to retain two different systems of enrollment. Consequently, the goal of this thesis is to standardize the two procedures. This opportunity became actual in the winter 2014 when the author of the thesis did work placement in the upper secondary school of Karjasilta.

The theory part mostly concentrates on the Wilma program. Wilma is an interface of two database programs. It is used in every upper secondary school in Oulu. Both students and teachers, as well as other personnel, use Wilma. It is possible to install an electrical form into Wilma. For example, students can register themselves into the matriculation examination via Wilma. The upper secondary schools of Oulu have not deployed that feature yet, but there is readiness in Wilma.

This thesis is a functional research. A questionnaire was carried for principals, study advisors and school secretaries. They were asked what information there should be in enrollment forms. The questionnaire was conducted through Wilma. On the basis of the questionnaire responses the enrollment forms are standardized both visually and contentually.

Keywords: StarSoft, electrical registration, electrical form, Wilma

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	PERUSTIETOA OULUN LUKIOISTA	7
3	OULUN LUKIOISSA KÄYTETYT OHJELMAT.....	12
3.1	Primus	12
3.2	Kurre	13
3.3	Wilma	13
4	KEHITTÄMISTEHTÄVÄN KUVAUS	17
4.1	Toiminnallinen tutkimus.....	17
4.2	Hyvä kyselylomake.....	19
4.3	Lähtötilanteen kuvaus	21
4.4	Yhtenäistettävät lomakkeet	21
4.5	Kyselyn suunnitleminen.....	21
4.6	Kyselyn tulokset	22
5	UUSIEN SÄHKÖISTEN LOMAKKEIDEN SUUNNITTELU	26
5.1	Sähköinen lomake.....	27
5.2	Oulun kaupungin sähköisten lomakkeiden vaatimukset	27
5.3	Uudet sähköiset lomakkeet	28
5.3.1	Itsenäinen suoritus -lomake	29
5.3.2	Yhdistetty Uusintakoe ja Korotuskuulustelu -lomake.....	33
5.3.3	Muut lomakkeet.....	36
6	POHDINTA.....	40
	LÄHTEET.....	41
	LIITTEET	43

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on yhtenäistää Oulun kaupungin lukioiden oppilaiden ilmoittautumislomakkeet. Jokaisella koululla on käytössään omat lomakkeensa ja oma käytäntönsä, miten niitä sovelletaan. Tavoitteena on saada oppilaat käyttämään sähköistä ilmoittautumista jokapäiväisessä toiminnassaan.

Kahden lakkautettavan lukion sulautuminen uudeksi Kastellin lukioksi antoi mahdollisuuden tehdä aiheesta opinnäytetyö. Lukioissa on käytössä monenlaisia lomakkeita. Niitä käytetään hakemuksina, jotka hyväksyy joko opettaja tai rehtori. Opiskelija voi hakea vapautusta kurssin osallistumisesta, ilmoittautua uusintatenttiin, anoa lomaa tai pyytää erotodistuksen.

Opinnäytetyö on toiminnallinen tutkimus. Lukioilta kerätään tällä hetkellä käytössä olevat ilmoittautumislomakkeet ja vertaillaan niissä olevia tietoja. Keväällä 2014 Oulun lukioiden rehtoreille, opinto-ohjaajille ja koulusihteereille teetetään kysely ilmoittautumislomakkeista. Kyselyn tulokset otetaan huomioon, kun lomakkeisiin tarvittavia tietoja mietitään. Lomakkeet yhtenäistetään lakien ja määräysten sekä lomakkeista annettujen vaatimusten perusteella. Teoria osuudessa käydään läpi ohjelmia, jotka mahdollistavat sähköisen asioinnin Oulun lukioissa. Toimeksiantajana toimii Oulun kaupunki.

2 PERUSTIETOA OULUN LUKIOISTA

Lukio suoritetaan pääsääntöisesti kolmessa vuodessa. Mitään estettä ei kuitenkaan ole suorittaa lukio neljässä tai kahdessa vuodessa. Nykyisin puhutaan luokattomasta lukiosta. Se tarkoittaa, että varsinaisia lukioluokkia ei ole enää käytössä, vaan opiskelijat käyvät kurseja valitsemisissaan ryhmissä. Jollain kurssilla voi olla siis ensimmäisen ja kolmannen luokan opiskelijoita. Jokainen opiskelija valitsee kurssinsa oman opintosuunnitelmansa mukaan. Lukion päättötodistuksen saa kun on suorittanut vähintään 75 kurssia. Kurssit koostuvat pakollisista, syventävistä ja koulukohtaisista soveltavista kursseista. (Oulun kaupunki 2014a, viitattu 20.3.2014.)

Opetussuunnitelma (ops) on Opetushallituksen laatima ohjeistus, jossa päätetään lukion opetus- ja kasvatustyöstä. Jokainen lukio muodostaa oman koulunsa näköisen ops:n huomioiden oman alueensa vahvuudet ja erityisresurssit. Opetussuunnitelma sisältää kaikkien kurssien sisällöt ja tavoitteet. Sekä huoltajilla että oppilaalla tulee olla mahdollisuus tutustua opetussuunnitelmaan. (Oulun kaupunki 2014a, viitattu 20.3.2014.)

Oulussa toimii tällä hetkellä 11 kaupungin ylläpitämää päivälukiota. Iltaisin toimiva iltalukiokin löytyy, joka toimii Merikosken lukion tiloissa. Syksyllä 2014 aikuislukio aloittaa toimintansa uudessa Kastellin lukiossa. Lisäksi lukio-opetusta annetaan Oulun yliopiston opettajankoulutuksen harjoittelukouluna toimivassa Oulun normaalikoulussa sekä yksityisissä lukioissa, joita ovat Svenska Privatskolan i Uleåborg ja Oulun Steinerkoulu. (Oulun kaupunki 2014a, viitattu 20.3.2014.)

Kaupungin ylläpitämistä päivälukioista erikoislukioita on kolme: Madetojan musiikkilukio (musiikin opetuksen erikoislukio), Kastellin lukio (urheilulukiolinja) ja Oulun Lyseon lukio (kansainvälinen International Baccalaureate = IB -ohjelma). eLukiossa voi opiskella etänä joko koko lukion oppimäärän ja ylioppilastutkinnon tai aineopintoja yksittäisistä oppiaineista. Oulusta eLukioverkostossa ovat mukana Oulun aikuislukio ja Oulun Lyseon lukio. (Oulun kaupunki 2014a, viitattu 20.3.2014.)

Lukiokoulutus on väylä yliopistoihin, ammattikorkeakouluihin ja lukion oppimäärään perustuvaan ammatilliseen koulutukseen (Oulun kaupunki 2014a, viitattu 20.3.2014).

Oulussa toimivat seuraavat lukiot

Päivälukiot:

- Haukipudas
- Karjasilta (lakkautetaan kevään 2014 jälkeen)
- Kastelli (lakkautetaan kevään 2014 jälkeen)
- Uusi Kastellin lukio (aloittaa syksyllä 2014)
- Kiiminki
- Laanila
- Madetojan musiikkilukio
- Merikoski
- Oulun aikuislukio (siirtyy uuteen Kastellin lukioon. aloittaa syksyllä 2014)
- Oulun Lyseo
- Oulunsalo
- Oulun Suomalainen Yhteiskoulu
- Pateniemi (Oulun kaupunki 2014a, viitattu 20.3.2014).

Muiden ylläpitäjien lukiot:

- Oulun normaalikoulu
- Oulun steinerkoulu
- Svenksa Privatskolan i Uleåborg

- eLukio (Oulun kaupunki 2014a, viitattu 20.3.2014).

Karjasillan lukio lakkautetaan kevään 2014 jälkeen. Karjasillan lukion opiskelijat ja suurin osa henkilökunnasta siirtyy uuteen Kastellin monitoimikouluun, jossa aloitetaan lukuvuosi 2014–2015.

Kuviossa 1 on esitelty lukioiden sijainnit kartalla. Kartalla eivät näy seuraavat lukiot: Haukipudas, Kiiminki ja Oulunsalo.



KUVIO 1. Oulun lukiot kartalla (Ouluun lukioon 2014–2015, viitattu 1.4.2014)

Taulukossa 1 esitetään Oulun kaupungin lukioiden kevään 2013 tietoja lukioiden aloituspaikoista.

TAULUKKO 1. Oulun lukioiden oppilasmäärät, aloituspaikat ja sisäänpääsyrajat keväällä 2013 (Oulun lukioon 2014-2015, viitattu 1.4.2014)

LUKIOIDEN OPISKELIJAMÄÄRÄT, ALOITUSPAIKAT JA SISÄÄNPÄÄSYRAJAT KEVÄÄLLÄ 2013

Lukio	opiskelija- määrä	aloitus- paikat	alin ka. **
OULUN KAUPUNGIN LUKIOT			
Haukiputaan lukio	280	128	7,0
Karjasfilian lukio (***)	310	100	7,75
Kasteilin lukio (***) Urheilutilnja	420	100+25	8,33 15,55*
Kiimingin lukio	230	85	7,17
Laanilan lukio	310	100	7,58
Madetojan mustikkilukio	340	112	11,93*
Merikosken lukio	300	102	7,17
Oulun aikuiskoulukio	1600	ei raj.	-
Oulun lyseon lukio IB-ohjelma	750	175+50	8,58 11,74*
Ouhunsalon lukio	220	80	6,58
Oulun Suomalaisen Yhteiskoulun lukio	590	190	8,33
Patenttien lukio	240	80	6,75
MUUT LUKIOT OULUSSA			
Oulun normaalikoulun lukio	250	82	8,08
Oulun steimerkoulu	50	25	-
Svenska Privatskolan i Uleåborg	50	24	7,2
eLukio	ei raj.	ei raj.	-

* Alin hyväksytty pistemäärä sisäänpääsyssä, max. 20 pist.

** Sisäänpääsyyn alin keskiarvo vaihtelee vuosittain.

*** Uusi Kasteilin lukio aloittaa toimintansa elokuussa 2014 Kasteilin monitoimitilassa. Lukio muodostuu entisistä Karjasfilian ja Kasteilin lukioista.

Oulun kaupunginvaltuusto on päättänyt 2.12.2013 kokouksessaan syksyn 2014 lukioiden aloituspaikoista. Aloitusmäärät ovat taulukossa 2. Määrät perustuvat laskelmaan, jossa peruskoulun päättävistä nuorista 50–57,5 %:lla on mahdollisuus aloittaa lukio-opiskelu. (Oulun kaupunki 2014b, viitattu 11.4.2014.)

TAULUKKO 2. Oulun kaupungin lukioiden aloituspaikat syksyllä 2014 (Oulun kaupunki 2014)

Oulun kaupungin lukiot ovat ilmoittaneet ottavansa opiskelijoita keväällä 2014 seuraavasti:

Lukiot:	Opiskelijat:
Haukipudas	128
Karjasilta ja Kastelli 200 + urheilulukio 25	225
Kiiminki	85
Laanila	100
Madetoja	112
Merikoski	102
Oulun Lyseo 175 + IB 50	225
Oulunsalo	80
Oulun Suomalainen Yhteiskoulu	190
Pateniemi	80
Yhteensä	1 327

Toisaalta lukion aloittavien määrää tarkastellaan myös muiden tilastojen valossa. Valtakunnallisena koulujen tilastopäivänä 20.9.2013 on tarkasteltu Oulun kaupungin peruskoulun ja lisäopetuksen päättäneiden määrää. Oulussa luku on 2097 oppilasta. (Tilastokeskus 2014, viitattu 28.4.2014.)

Uusi Kastellin monitoimitalo aloittaa toimintansa syksyllä 2014. Uusia lukiolaisia sinne otetaan 200 ja 25 urheilulukioista. Koska Karjasillan ja Kastellin vanhat lukiot lakkautetaan keväällä 2014, aloittaa uudessa Kastellissa yhteensä 750 opiskelijaa.

Kevään 2014 yhteishaussa Oulun kaupungin päivälukioista suosituimmaksi nousi Oulun Lyseon lukio. Aloituspaikkoihin suhteutettuna suosituin on Kastellin lukion urheilulinja. Ensisijaisiksi hakupaikoiksi muodostuivat seuraavat viisi lukiota: Kastellin lukion urheilulinja, Oulun Lyseon IB-linja, Oulun Lyseon luki, Oulun Suomalaisen Yhteiskoulun lukio ja Kastellin lukio. (Rantapohja 2014, 9.)

3 OULUN LUKIOISSA KÄYTETYT OHJELMAT

StarSoft on vaasalainen ohjelmistotalo, joka tuottaa ohjelmistoja koulu- ja oppilaitoshallintoon. StarSoftin tuotteita ovat mm. Primus (oppilas- ja opiskelijahallinto -ohjelma), Kurre 7 (opetusjärjestelyiden suunnitteluohjelma) sekä näiden yhteinen www-liittymä Wilma. Ohjelmistotalo muodostaa monipuolisen ja luotettavan kokonaisuuden: he opastavat aikaisemman tiedonsiirron Priimukseen, opastavat sen käytön, kouluttavat käyttämään liittymiä ja päivittävät ohjelmia. StarSoftin internet -sivuilta löytyy malliesimerkkejä päivitettävistä kohdista ja ajankohtaisia ohjeita. StarSoft huomioi sekä asiakkaiden tarpeet että sidosryhmien tietotarpeet. Sidoryhmiä on muun muassa Opetushallitus, Ylioppilaslautakunta, Kansaneläkelaitos, Tilastokeskus kuin myös Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitos. (StarSoft 2014, viitattu 13.3.2014.)

StarSoft tuottaa oppilaitoksille erilaisia ohjelmia, jotka kuuluvat koulujen henkilökunnan jokapäiväiseen työhön. Ohjelmat ovat Primus, Kurre ja Wilma. Primus on enemmän koulusihteerin ja rehtorin työväline. Kurre on enemmän rehtorin käytössä, mutta myös koulusihteerillä on mahdollisuus käyttää kyseistä ohjelmaa. Wilma on puolestaan opettajien merkittävin työväline. Ohjelmista on kerrottu enemmän alaluvuissa 3.1–3.3.

3.1 Primus

Primus on opiskelijahallinnon tietokantaohjelma. Sinne määritellään sekä opiskelijoiden henkilö- ja opiskelutietoja että opettajien ja henkilökunnan tietoja. Primus on nimenomaan koulusihteerien monipuolinen työkalu. Ohjelmassa voidaan suunnitella opetusta, merkitä oppilaiden valintoja ja suorituksia sekä tulostaa todistuksia. Huomioitavaa on, että Primus toimii Wilma ja Kurre-ohjelmien kanssa. Monipuolisena ohjelmana Primuksen tietoja voidaan siirtää myös muihin sovelluksiin ja oppimisympäristöihin. (StarSoft 2014, viitattu 13.3.2014.)

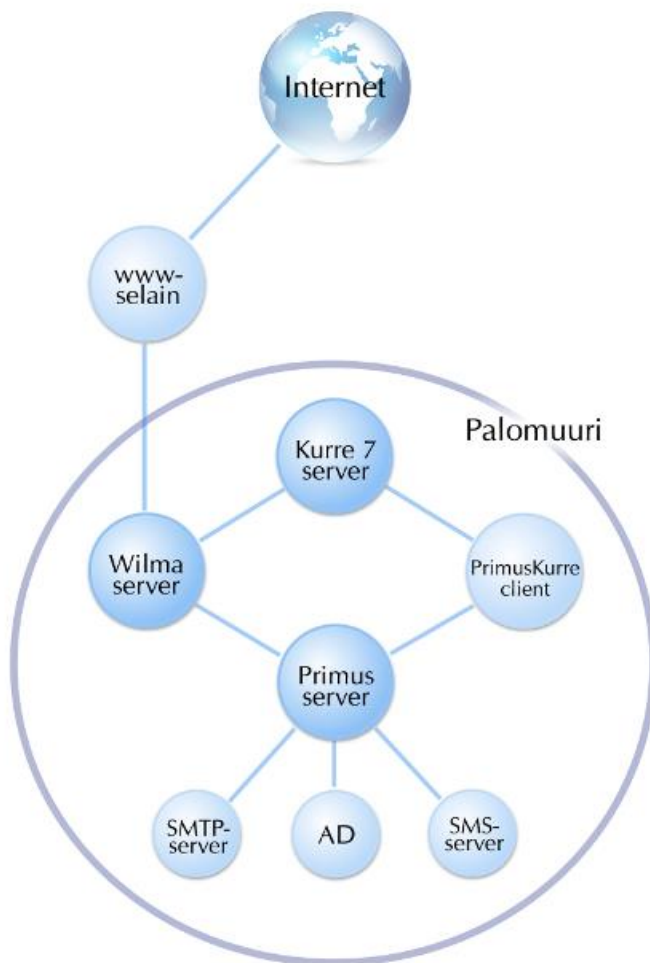
3.2 Kurre

Kurre on opetusjärjestelyiden suunnitteluohjelma. Sillä suunnitellaan työjärjestykset, seurataan valintamääriä, kootaan kurssitarjottimet ja muokataan opetusryhmiä. Kurre on täysin integroitu Primukseen ja toimii saumattomasti Wilman kanssa. Sen sijaan Kurre 7-ohjelmisto toimii itsenäisesti eikä siis edellytä Primusta tai Wilmaa. MultiKurre on monipuolisempi ohjelma. Sillä on mahdollista laatia koko alueen/kunnan kattava työjärjestys. Esimerkiksi opetusjärjestelyt voidaan tehdä eri koulujen välillä: yhteisten opettajien ja opetustilojen varaukset näkyvät samanaikaisesti, joten päällekkäisyyksiltä vältytään. (StarSoft 2014, viitattu 13.3.2014.)

3.3 Wilma

Wilma on Primuksen ja Kurre 7:n yhteinen www-liittymä. Wilmaa käyttävät mm. opettajat, oppilaat, koulun henkilökunta, huoltajat, oppilashuoltoryhmä ja kouluavustajat. Wilmassa opettajat ilmoittavat oppilaille ilmoitettavista asioista, merkitsevät sinne kurssien suorituksia, oppilaat voivat valita sieltä kurseja, huoltaja pystyy tarkastamaan opiskelusuorituksia ja ilmoittamaan poissaoloista. Koko henkilökunnalla on pääsy Wilmaan. Henkilökunnan roolista riippuu mitä asioita hän siellä näkee ja pystyy tekemään. (StarSoft 2014, viitattu 13.3.2014.)

Kuvio 2 havainnollistaa Primuksen, Kurren ja Wilman toimintaa. Primus-palvelin toimii keskusyksikkönä, johon Wilma-palvelin, Kurre 7-palvelin ja PrimusKurre-asiakaspalvelin on kytketty. SMTP-palvelin (Simple MailTransfer Protocol) on sähköpostipalvelin. AD-palvelin (Active Directory) on Microsoft Windows-toimialueen käyttäjätietokanta ja hakemistopalvelu, joka sisältää tietoa käyttäjistä, tietokoneista ja verkon resursseista. SMS-palvelin (Short Message Service) hoitaa matkapuhelinten tekstiviestijärjestelmää.



KUVIO 2. Primuksen, Kurren ja Wilman toiminta (StarSoft 2014, viitattu 13.3.2014)

Wilma lukiossa

Wilmaa hyödynnetään monin tavoin lukiossa. Työjärjestysten seuraaminen Wilmassa on helppoa. Sieltä näkee erikseen oppilaiden ja opettajien lukujärjestykset. Myös opetustilojen varaukset ovat nähtävillä siellä. Tämä helpottaa, kun etsitään esimerkiksi tyhjää luokkahuonetta ylimääräiselle kokoukselle. (StarSoft 2014, viitattu 13.3.2014.)

Oppilaat valitsevat haluamansa oppiaineet kurssitarjottimesta. Valinnat kirjautuvat samalla Kurreen ja Primukseen. Kurssitarjotin voidaan avata myös muiden oppilaiden käyttöön, jolloin he voivat osallis-

tua oman koulun ulkopuoliseen opetukseen. Tämä on hyvä käytäntö silloin, kun oma lukio ei pysty tarjoamaan haluttua kurssia. (StarSoft 2014, viitattu 13.3.2014.)

Peruskoulussa päättäneiden oppilaiden kurssivalinnat voidaan siirtää omaan kurssitarjontimeen. Alustavat kurssivalinnat helpottaa tulevien kurssien muodostamista. Samasta koulusta siirtyvien valinnat saadaan kerättyä oman kurssitarjottimien avulla. Muualta siirtyvien opiskelijoiden kurssivalinnat voidaan myös siirtää kurssitarjontimeen. (StarSoft 2014, viitattu 13.3.2014.)

Wilman kautta voi ilmoittautua myös tentteihin, preliminäärikokeisiin ja ylimääräisiin kuulusteluihin. Wilmasta siis löytyy valmius sähköiseen ilmoittautumiseen. (StarSoft 2014, viitattu 13.3.2014.)

Poissaolojen seuranta on helppoa. Kun oppilas jättää tulematta kouluun, merkitsee opettaja Wilmaan merkinnän poissaolosta. Huoltaja saa viestin merkinnästä omaan sähköpostiinsa tai saa tekstiviestin. Huoltajan vastuulla on selvittää luvaton poissaolo. Wilmassa on eritasoisia poissaoloja. Oppilaalla voi olla koulun tai huoltaja lupa poissaoloon. Opettajat merkitsevät myös myöhästymiset ja luvattomat poissaolot Wilmaan. Poissaolojen syitä on helppo seurata eri värikoodien avulla. (StarSoft 2014, viitattu 13.3.2014.)

Opettajat tiedottavat niin oppilaita kuin huoltajiakin koulun asioista. Opettajat voivat lähettää ryhmäviestejä ja yksittäisiäkin viestejä. Viestin vastaanottajalle tulee joko tekstiviesti tai sähköpostia saapuneesta Wilma viestistä. Tärkeimmät asiat, mitä opettajat Wilmaan merkitsevät ovat kurssien arvostelut. Arvioinnit tallentuvat myös Primukseen, josta koulusihteerin on helppo toimeenpanna suoritukset eli laittaa numerot näkyviin Wilmaan. (StarSoft 2014, viitattu 13.3.2014.)

Opinto-oppaasta nähdään kurssien kuvaukset, tavoitteet ja arvioinnin perusteet. Sinne on myös merkitty, mitkä kurssit ovat pakollisia kursseja, koulukohtaisia syventäviä kursseja ja soveltavia kursseja. (StarSoft 2014, viitattu 13.3.2014.)

Tiedotteita voidaan lähettää joko yleisellä tasolla tai yksittäisellä tasolla. Yleisellä tasolla tiedotettaessa viestit näkyvät kaikille eikä se vaadi kirjautumista. Yksityisillä viesteillä vastaanottajat määrittellään erikseen ja tämä vaatii aina kirjautumisen Wilmaan. (StarSoft 2014, viitattu 13.3.2014.)

Kyselyjen muodostaminen on oiva apuväline esimerkiksi palautteiden keräämiseen. Kysely voidaan tehdä joko niin, että vastaajat voidaan tunnistaa tai sitten anonymisti. Kyselyt voidaan tallentaa Wilmaa ja niitä voi muokata seuraavaa käyttöä varten. (StarSoft 2014, viitattu 13.3.2014.)

Sekä opettajat että oppilaat voivat tehdä muutoksia omiin henkilötietoihinsa. Nämä tiedot tallentuvat suoraan myös Primukseen. (StarSoft 2014, viitattu 13.3.2014.)

4 KEHITTÄMISTEHTÄVÄN KUVAUS

Opinnäytetyö on toiminnallinen tutkimus eli tarkoitus on tuottaa jotain konkreettista. Toiminnallisen tutkimuksen tyypillinen piirre on sen monikerroksisuus. Mikäli riittävää vastausta ei heti saada tutkittavaan ongelma-kohtaan, voidaan siihen palata uudestaan. Tällöin tutkitaan tarkemmin mitä muuta voidaan tehdä asian korjaamiseksi. Tässä työssä tehdään kysely, jonka vastausten perusteella tehdään uudet opiskelijoiden ilmoittautumislomakkeet.

4.1 Toiminnallinen tutkimus

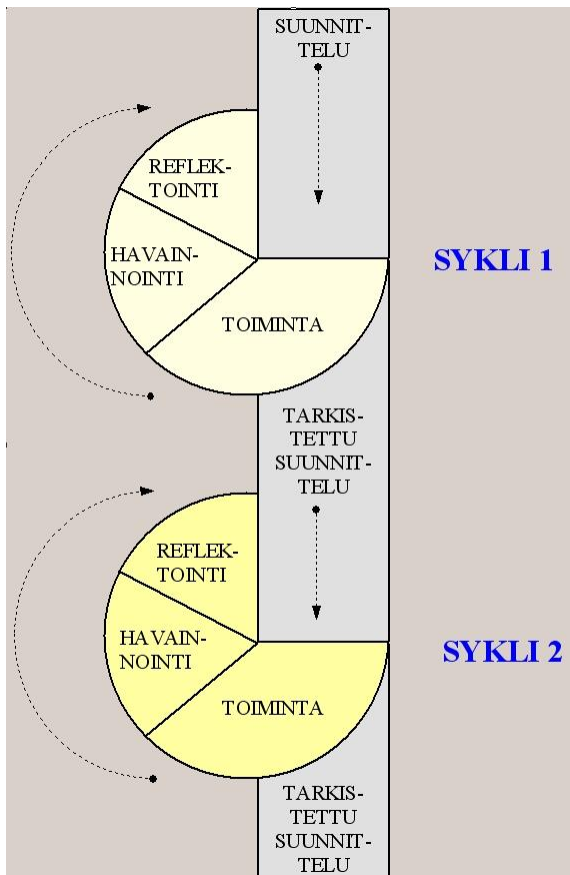
Toiminnallisella opinnäytetyöllä tarkoitetaan työtä, jossa halutaan toteuttaa jokin tapahtuma tai kehittämissuunnitelma. Tyypillistä työlle on, että siinä kerrotaan vaihe vaiheelta itse prosessin kulku. Tutkimuskysymyksiä ei välttämättä ole, mutta siinä on kehittämissuunnitelma tai jokin muu muutostyö. (Kananen 2012, 45.)

Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoitus on kehittää tai tuoda uutta tietoa valitulle tutkimustyölle. Tuotoksena voi syntyä opas tai ohjeistus. Kirjoittaja on tutkimuksellaan osoittanut, että hän on opinnäytetyössään ymmärtänyt uudistettavan/muutettavan kohteen tarkoituksen. (Kananen 2012, 47–48.)

Toiminnallisella opinnäytetyöllä on useimmiten toimeksiantaja. Toimeksiantaja tarjoaa opinnäytetyön kirjoittajalle aiheen, jolle hän pystyy tekemään käytännön kehittämisen työn. Työ voi olla esimerkiksi opas, näyttely, kehittämissuunnitelma tai jokin muu tuotos/tuote tai projekti. (Virtuaali ammattikorkeakoulu 2014a, viitattu 5.5.2014.)

Toiminnallista tutkimustyötä kuvaa kuvio 3. Tarkoituksena on edetä spiraalimaisesti. Kuviosta nähdään toimintatutkimuksen syklit (tai kierrokset). Ensimmäisessä syklissä suunnitteluvaiheen jälkeen tehdään itse toiminta. Näiden lisäksi havainnoinnin jälkeen tehdään reflektointi. Tätä ensimmäistä kierrosta voidaan ajatella tutkimuksen alkuvaiheeseen. Kierroksella otetaan tuntumaa lopulliseen tuotokseen. Yksi sykli/kierros voi poikata lisäkierroksia tai sivukierroksia riippuen siitä mitä lisä- tai tukitoimintoja tähän kuuluu. Kakkosyklissä tarkastellaan ensimmäisen syklin tuomaa tuotosta ja

käydään sama läpi uudestaan. Tarkoituksena on huomioida mahdolliset epäkohdat ja tehdä niihin korjauksia. (Virtuaali ammattikorkeakoulu 2014b, viitattu 13.2.2014.)



KUVIO 3. Toimintatutkimuksen syklit (Virtuaali ammattikorkeakoulu 2014, viitattu 13.2.2014)

Aivan ensimmäiseksi perehdytään tutkittavaan ilmiöön/aiheeseen ja etsitään sille teoriaa. Tutustutaan kirjallisuuteen ja alaan. Tällä tavoin saadaan muodostettua jonkinlainen käsitys itselle, mitä olemassa olevaa siihen löytyy ja mitä niistä kuuluisi opinnäytetyöhön. Oman opinnäytetyön rajaaminen tutkimukselle saattaa auttaa kirjoittajaa pysymään omassa aiheessa. (Kananen 2012, 47–48.)

Kanasen mukaan (2012, 51) kehittämistutkimukseen tarvitaan seuraavat taidot:

- osallistuminen
- prosessien hallinta
- tutkimuksen hallinta.

Osallistumisella tarkoitetaan tutkijan omaa otetta työhön ja muiden mukaan saamista kehitettävään kohteeseen. Mikäli organisaatiossa on urauduttu liikaa samankaltaiseen ajattelutapaan, voi ulkopuolinen henkilö tuoda uusia ajatuksia ja ajattelutapaa. Yhdellekin hyvälle kehittämisidealle täytyy saada kaikkien osapuolten hyväksyntä. (Kananen 2012, 51.)

Kananen (2012, 29) mukaan tutkimusotteen ja siihen liittyvien menetelmien pitää tavoittaa tutkimuskohteena oleva ilmiö. Opinnäytetyössäni pureudutaan ongelmaan, joka tuli vastaan kahden lukion yhdistymisestä. Ilmoittautumislomakkeet halutaan samaan malliin ja sähköiseen muotoon. Tämä helpottaa tulevaisuudessa ilmoittautumiskäytäntöä.

Laadullisella eli kvalitatiivisella tutkimuksella tarkoitus on ilmiön kuvaaminen, ymmärtäminen ja mielekkään tulkinnan antaminen. Laadullisen tutkimus on enemmänkin sanoja ja lauseita, kun sitä vertaamäärälliseen tutkimukseen joka perustuu numeroihin. (Kananen 2012, 29.)

Aikaisemmin esitetty havainnointi syklien kierrosta kuvaa hyvin laadullista tutkimusmuotoa. Tutkimusprosesseissa voidaan palata joustavasti prosessien aikaisempiin vaiheisiin (Kananen 2012, 30). Kyselyssä esitetyt kysymykset jouduttiin miettimään ovatko ne tarpeellisia ja tarvittavia.

4.2 Hyvä kyselylomake

Kehittämistutkimuksissa voidaan käyttää kvantitatiivisen tutkimuksen tiedonkeruu- ja analyysimenetelmissä esimerkiksi kyselylomaketta erilaisten mielipiteiden kartoittamiseen kehittämisprojektin alku- ja loppumittauksissa. Kyselylomake koostuu ilmiön muuttujista ja muuttujien ominaisuuksista olevista kysymyksistä. Menetelmästä käytetään myös nimitystä lomakekysely tai survey. (Kananen 2012, 121–122). Opinnäytetyössä haluttiinkin ensin lomakkeiden käyttäjiltä tietoa siitä, mitä heidän mielestään pitäisi olla lomakkeessa. Tätä selvitettiin kyselyllä.

Lomakekyselyn kysymykset voidaan asettaa kahdella tavalla: avoimella kysymyksellä tai vaihtoehtoisilla varustetulla kysymyksellä (strukturoitu kysymys). Avointen kysymysten vastausten käsittely on aikaa vievää, mutta näin saadaan monipuoliset vastaukset. Avoin kysymys on hyvä rajata, että vastaaja osaa antaa vastauksensa tarpeeksi eriteltyyn kysymykseen. (Kananen 2011, 30–31.)

Strukturoitujen kysymysten vastaukset on valmiiksi määriteltä, joten niiden läpikäyminen on nopeampaa verrattuna avoimiin kysymyksiin. Tässä on vaarana, että annetuista vastausten vaihtoehdoista ei löydy sopivaa vastausta, jolloin kyselyyn saadaan vääriä vastauksia. (Kananen 2011, 31.)

Kanasen mukaan (2012, 135–137) lomakesuunnittelussa kannattaa kiinnittää huomiota ainakin seuraaviin asioihin:

- kysymysten järjestykseen ja sisällön loogisuuteen
- lomakkeen laajuuteen ja ulkonäköön
- luottamuksen herättämiseen
- vastausvaihtoehtoihin (avoimet vastaukset/strukturoidut vaihtoehdot).

Saatekirje on ehdottomasti oltava mukana. Siinä kerrotaan, kuka tutkii ja mitä tutkii. Itse lomakkeessa alkuun laitetaan ensin yleiset kysymykset ja loppuun jätetään yksityiskohtaisemmat kysymykset. Näin vastaaminen on mielekkäämpää vastaajalle.

Lomakkeen on hyvä olla selkeä, jotta siihen on helppo vastata ja se on helppo tarkastaa. Sekava ulkoasu ei houkuttele vastaamaan kyselyyn ja toisaalta myös liian pitkä kysely voi karkoittaa vastaajia. Vastaajien luottamuksen saa selkeällä lomakkeella ja selkeillä kysymyksillä. Ennen varsinaisen kyselyn suorittamista lomake on hyvä testauttaa ulkopuolisella henkilöllä, jotta tiedetään toimiiko lomake.

Kysymysten toimivuus ja hyvyys tiedon kerääjänä riippuu mm. seuraavista seikoista:

1. Vastaaja ymmärtää kysymykset oikein.
2. Vastaajalla on kysymysten edellyttämä tieto.
3. Vastaaja haluaa antaa kysymyksiin liittyvän tiedon.
4. Kysymykset ovat yksiselitteisiä. (Kananen 2011, 30.)

4.3 Lähtötilanteen kuvaus

Lukioiden koulusihteerit lähettivät ne ilmoittautumislomakkeet, jotka olivat tällä hetkellä käytössä lukioissa. Kaikilla ei ollut samanlaisia lomakkeita käytössä, mutta pääsääntöisesti samat asiat niistä löytyi. Ajatuksena oli tehdä kysely koulusihteereille, mutta koulusihteerin ehdotuksesta päädyttiin tekemään kysely opettajille ja rehtoreille. Opettajien vastaukset olisivat olleet perusteltuja, koska he käyttävät lomakkeita oppilaiden kanssa eniten. Lopulta päädyttiin kuitenkin tekemään kysely rehtoreille, opinto-ohjaajille ja koulusihteereille. Vastausmäärä saatiin tällä tavalla noin kolmeksikymmeneksi.

4.4 Yhtenäistettävät lomakkeet

Koulusihteereiltä saatiin monenlaisia lukiossa käytössä olevia lomakkeita. Eniten tuli seuraavia lomakkeita: Kurssin itsenäinen suorittaminen, Uusintakuulustelu ja Korotuskuulustelu. Tässä opinnäytetyössä keskitytään enemmän näihin kolmeen uudistettavaan lomakkeeseen.

4.5 Kyselyn suunnittelu

Ennen kyselyn tekemistä tutustuttiin saatuihin lomakkeisiin. Tämän jälkeen mietittiin kyselyn kysymyksiä. Lomakkeissa olevia tietoja vertailtiin ja kysymykset tehtiin niiden perusteella. Kysymykset vaihdettiin väitemuotoon, mikä helpottaa vastaajan ymmärtämistä ja vastaamista.

Kyselyn tekeminen itsessään ei ollut vaikeaa, väitteet muodostuivat aika helposti. Kyselyn saattaminen julkisuuteen oli ongelma ja viivästytti kyselyn tekemistä. Itse kyselyn tekemiseen Wilmaan saatiin opastusta. Kysely oli helppo tehdä Wilmaan, koska sinne sai erilaisia vastausvaihtoehtoja. Erilaiset vastausvaihtoehdot olivat avoimet vastaukset ja strukturoidut vastaukset. Strukturoituja vastauksia oli kahden tyyppisiä: kyllä/ei -vastauksia ja rasti ruutuun/valitse paras vaihtoehto -vastauksia. Kun itse kysely oli valmis huomattiin, että kyselyä ei voitu lähettää käytössä olleilla Wilman käyttäjätunnuksilla muihin lukioihin. Tätä ei pystytty ratkaisemaan juuri sillä hetkellä, kun kysely oli saatu valmiiksi. Tähän saatiin apua Sivistys- ja kulttuuripalveluiden tietohallinnon puolelta Wilman pääkäyttäjiltä. He mahdollistivat kyselyn näkyvyyden Oulun lukiossa. Kysely lähetettiin Oulun kaupungin lukioiden rehtoreille, opinto-ohjaajille ja koulusihteereille. Vastausaikaa ei annettu kuin puolitoista viikkoa. Kysely

oli auki Wilmassa 30.4–11.5.2014 välisen ajan. Kyselyyn pystyi vastaamaan käyttäjätunnuksen ja salasanan kautta. Kyselyn vastaajille lähetettiin sähköpostia, jossa kerrottiin kyselyn löytyvän Wilmasta ja samalla heille annettiin käyttäjätunnus ja salasana vastaamiseksi. Muistutusviesti laitettiin viikon päästä ensimmäisestä sähköpostiviestistä.

4.6 Kyselyn tulokset

Kysely oli jaoteltu neljään osioon. Ensimmäisessä osiossa kysyttiin taustakysymykset (kaksi kappaletta). Toisessa osiossa kysyttiin Kurssin itsenäinen suoritus -lomakkeesta. Kolmannessa osiossa kysyttiin Uusintakoe/Korotuskuulustelu -lomakkeista. Viimeisenä osiossa tiedusteltiin muista mahdollisista lomakkeista, jotka haluttiin sähköiseen muotoon. Kysely lähetettiin 42 vastaajalle. Kyselyyn tuli vastauksia 12 kappaletta yhdeksästä eri lukiosta.

Taustakysymykset

Kyselyn alussa oli kaksi taustatietoihin liittyvää kysymystä. Ensimmäisessä kysymyksessä kysytään missä lukiossa vastaaja on töissä ja toisessa kysytään kuinka kauan on ollut töissä. Taulukosta 3 nähdään kuinka monta vuotta vastaajat ovat olleet työelämässä.

TAULUKKO 3. Vastaajien työssäolovuodet

Työssäoloaika	Lukumäärä	%
0–5 v.	0	0
6–10 v.	4	33,3
11–15 v.	3	25
16–20 v.	1	8,3
20–v.	4	33,3
Yhteensä	12	100,0

Taulukon 3 vastauksista voidaan päätellä, että vastaajilla on pitkä kokemus työelämästä, joten he ovat ehtineet olla mukana monenlaisessa muutoksessa ja uudistuksessa.

Kurssin itsenäinen suoritus

Kurssin itsenäisen suoritus -osiossa oltiin täysin samaa mieltä siitä, että kyseisessä lomakkeessa täytyy olla ohjeet opiskelijalle. Seuraavaksi kysyttiin riittääkö opiskelijalle Wilman kautta viesti hyväksytystä Itsenäisen kurssin -lomakkeesta. Yhdeksän vastaajaa oli sitä mieltä, että Wilman kautta viestitetty vastaus riittäisi. Kolme vastaajaa vastasi ei. Toisaalta kun kysyttiin tarvitseeko opiskelija hyväksytystä lomakkeesta paperikopion, tuli kyllä-vastauksia viisi kappaletta ja seitsemän ei-vastausta. Tämän voisi tulkita niin, että sähköiset allekirjoitukset halutaan hyväksyä, mutta opiskelija tarvitsee hyväksytystä lomakkeesta paperikopion. Tämän voisi ottaa käytäntöön niin, että lukio voi tulostaa opiskelijan tarvitseman paperikopion, kun se on käynyt jokaisella asianosaisella Wilmassa. 91,7 % (11) vastaajista oli sitä mieltä, että samalla lomakkeella voi ilmoittaa kurssin arvosanan kansliaan.

Kysymyksessä 7 (liite 1) kysyttiin Kurssin itsenäinen opiskelu -lomakkeen **opiskelijan** ilmoitettavia tietoja. Nämä tiedot ovat

- suoritettavan kurssin nimi
- suoritettavan kurssin numero
- suoritetaan kurssin kokeen päivämäärä (milloin koe on)
- hakemuksen jättöpäivä
- kyseisen aineen aikaisemmin suoritettut kurssit
- lukuvuosi
- perustelut itsenäiselle opiskelulle.

Kaikki ilmoitetut kohdat koettiin tärkeiksi. Kohdat Suoritettavan kurssin nimi, Suoritettavan kurssin numero ja Perustelut itsenäiselle opiskelulle olivat vastaajien mielestä tärkeimpiä kohtia. Prosentteina mitattuina kyseisiä kohtia kannatettiin 83,33 %:n (10 vastaajaa), 91,7 %:n (11 vastaajaa) ja 91,7 %:n (11 vastaajaa) kannatuksella. Seuraavaksi eniten Hakemuksen jättöpäivää pidettiin 75 %:n (9 vastaajaa) mielestä tarvittavana tietona. Lukuvuosi oli 66,7 %:n mielestä tarvittava tieto ja puolet vastaajista (50 %) oli sitä mieltä, että Suoritettavan kurssin kokeen päivämäärä oli tarvittava tieto. Vaikka kaikkia kohtia ei pidetty kovin merkittävänä, otettiin nämä kohdat huomioon lomaketta uudistaessa.

91,7 % vastaajista oli sitä mieltä, että **Opettajan** merkitsemä Arvosana oli tärkeä kohta. Toista opettajan merkintää, Kurssin suorittamiseen vaadittavat tehtävät, toivoi lomakkeeseen 7 (58,3 %) vastaajaa. Kohtaan Tehtävien viimeinen palautusaikataulu oli vastannut kymmenen vastaajaa. Kahdeksan heistä oli sitä mieltä, että kyseinen kohta pitää olla. Kaksi oli sitä mieltä, että kohtaa ei tarvitse olla. Kohtia Opettajan käyttämä tarkastusaika ja Opettajan töiden ohjaukseen käytetty aika pidettiin merkityksettöminä. Molempiin oli vastannut kymmenen vastaajaa, joista yhdeksän ei tarvinnut kyseisiä kohtia ja yhden mielestä molempia tarvitsee.

Jokainen vastaaja oli täysin samaa mieltä, että opiskelijan tulee allekirjoittaa Kurssin itsenäisen suorittamisen -lomake. 11 vastaajaa (91,7 %) oli sitä mieltä, että Kurssin opettajan täytyy myös allekirjoittaa lomake. Sen sijaan kahdeksan vastaajan (66,7 %) mielestä myös rehtorin allekirjoitus tarvitaan lomakkeeseen.

Uusintakoe/Korotuskuulustelu

Väitteessä numero 14 (liite 1) tiedusteltiin, voisiko opiskelija ilmoittautua sähköisesti vai suullisesti yhdistetyllä Uusintakoe/Korotuskuulustelu/Rästikoe -lomakkeella. Lähes kaikki (91,7 %) vastaajista oli sitä mieltä, että lomakkeella voi ilmoittautua sähköisesti. Kaikki olivat samaa mieltä, että lomakkeessa tulee lukea mihin tilaisuuteen ilmoittautuu. Rästikoe -kohtaa ei ollut kukaan vastaaja merkinnyt tarpeelliseksi. 11 vastaajaa (91,7 %) oli sitä mieltä, että myös näihin tarvittaisiin ohjeet. 83,3 % (10 vastaajaa) piti tärkeänä kohtaa missä näkyy milloin lomake tulisi palauttaa opettajalle. Kaikki vastaajat kokivat tärkeäksi, että opiskelijat voivat ilmoittautua Uusintakoe/Korotuskuulustelu tilaisuuksiin sähköisesti.

Kohdassa 20 kysyttiin **opiskelijoiden** ilmoitettavia kohtia lomakkeessa Uusintakoe/Korotuskuulustelu. Nämä kohdat ovat

- tilaisuuden päivämäärät mihin osallistuu
- opiskelijan nimi
- ohjausryhmä
- kurssin nimi
- kurssin numero

- kurssin opettajan nimi (kenen kokeeseen/kuulusteluun aikoo nyt osallistua).

Viisi ensimmäistä kohtaa saivat kaikkien vastaajien kannatukset. Opettajan nimi -kohtaa puolsivat 11 vastaajaa (91,7 %).

Väitteessä 20 pyydettiin merkitsemään kohdat jotka haluttiin lomakkeisiin. **Muiden** merkitsemää kohtaa Kurssiarvosana pidettiin tärkeänä. Sitä mieltä oli 11 vastaajaa. Myös yhdeksän vastaajan mielestä kohta Uusi arvosana merkitty opiskelijarekisteriin pidettiin tärkeänä. Tosin tähän väitteeseen oli tullut yksitoista vastausta kahdentoista sijaan.

Muut lomakkeet

Väitteessä 23 (liite 1) kysyttiin muista mahdollisista lomakkeista joita haluttaisiin sähköiseen muotoon. Valmiiksi vaihtoehtoiksi oli laitettu

- erotodistuspyyntö
- poissaoloanomus alle/yli 5 pvä
- hakemus pitempiaikaiseen lomaan
- ilmoitus erityisruokavaliosta.

Tähän kohtaan oli vastannut 11 vastaajaa. Kaikkia ehdotukset saivat lähes 100 %:n kannatuksen.

5 UUSIEN SÄHKÖISTEN LOMAKKEIDEN SUUNNITTELU

Asiakirjalla tarkoitetaan useimmiten paperimuodossa olevaa tekstiä tai kuvaa, joka voidaan tarvittaessa tulostaa paperille, filmille tai muulle materiaalille. Asiakirjan nimitystä käytetään myös elektronisesta asiakirjasta eli sähköisestä asiakirjasta. (Kosonen & Pekkanen 2010, 59.)

Lomake on tiedosto, joilla on vakiomallin mukainen rakenne ja muoto. Tämä helpottaa tietojen keräämistä, järjestämistä ja muokkaamista. (Microsoft 2014, viitattu 8.5.2014.)

Lomakkeella on monta tarkoitusta:

- se ohjaa tietojen sijoittelua
- se on tarkoitettu täytettäväksi tietyllä tavalla
- se yksinkertaistaa asiakirjojen tuottamista
- se poistaa päällekkäisiä työvaiheita
- se varmistaa, että asiakirjassa on tarvittava tieto. (Kosonen & Pekkanen 2010, 60-61.)

Lomakkeita pystyy tekemään myös itse valmiilla pohjilla. Esimerkiksi tekstinkäsittely- ja taulukkolaskentaohjelmista löytyy työkaluja lomakkeen tekemiseen. (Kosonen & Pekkanen 2010, 61; Microsoft 2014, viitattu 8.5.2014).

Wilmaan voidaan lisätä haluttuja lomakkeita. Lomakkeita voi tehdä mistä aiheista vain, täysin koulun tarpeiden mukaan (StarSoft 2014, viitattu 8.5.2014). StarSoftin sivuilta löytyy valmiita malleja joita voi käyttää. Kaikki tieto täytyy syöttää Primuksen lomake-editorin kautta, minkä jälkeen ne näkyvät Wilmassa ja ovat siellä käytettävissä. StarSoftin sivuilta löytyy myös tarkat ohjeet miten lomakkeita pystytään joko kopioimaan tai lisäämään itse Primukseen.

5.1 Sähköinen lomake

Perinteinen sähköinen lomake on haettavissa tietokoneen palvelimelta, mutta se täytetään omalla työasemalla ja lähetetään vastaanottajalle tiedostona tietoverkon kautta tai tulostetaan ja toimitetaan vastaanottajalle paperimuodossa (Tietotekniikan termitalkoot 2014, viitattu 3.5.2014).

Sähköinen asiointipalvelu määritellään asiakkaan näkymäksi viranomaisen palveluun tai palveluun liittyvään informaatioon. Tällöin näkymä tarjoaa asiakkaalle liittymän yksittäisiin palveluihin, kuten esimerkiksi verokortin muutos, ajan varaaminen lääkärille tai asian vireillepano sähköisellä lomakkeella. Yksittäiset palvelut koostuvat toiminnoista, joita voivat olla tunnistautuminen, lomakkeen täyttäminen, allekirjoittaminen ja lähettäminen. (Karhu, Kuusikko, Niemivuo, Kiikeri, Viikari & Korhonen 2010, 414.)

Sähköisellä asiointilla tarkoitetaan tilannetta, missä osapuolet tunnistetaan eli identifioidaan luotettavasti erilaisin teknisin menetelmin, kuten hyödyntämällä varmennetoimintoja (Karhu ym.2010, 413). Jokainen Wilman käyttäjä kirjautuu Wilmaan omalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

5.2 Oulun kaupungin sähköisten lomakkeiden vaatimukset

Oulun kaupunki noudattaa Kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoja. Siihen on koottu määräyksiä ja suosituksia mitä asiakirjoja esimerkiksi opetustoimen tulee noudattaa. Kirja pohjautuu muun muassa Arkisto- ja Henkilölakeihin. Arkistolaki määrää muun muassa miten ja mitä asiakirjoja arkistoidaan ja tuhotaan. Se määrää myös mitä arkistolaki koskee. (Arkistolaki 831/1994 §.)

Asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja on säilytettävä sellaisissa arkistotiloissa kuin arkistolaitos erikseen määrää (Arkistolaki 831/1994 4:12 §). Asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu (Arkistolaki 831/1994 4:13 §.)

Asiakirjat ovat analogisessa muodossa paperilla ja mikrofilmillä. Digitaalisessa muodossa ne ovat sähköisillä tietovälineillä. Elinkaarensa aikana asiakirjalla voi olla usei-

ta eri säilytysmuotoja esimerkiksi silloin, kun pysyvästi säilytettävät tiedot tulostetaan sähköisestä järjestelmästä paperille tai mikrofilmille lopullista arkistointia varten. (Kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoja. Määräyksiä ja suosituksia 2010, 4.)

Opetuksesta vapauttamiseen liittyvät pyynnöistä, selvityksistä ja päätöksistä liittyvistä asiakirjoista on määrätty arkistoitavaksi opiskelijan opiskelujaksi. (Kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoja. Määräyksiä ja suosituksia 2010, 25.)

Samoin kurssin arvosanan uusimista koskevien asiakirjoja säilytetään opiskelijan opiskeluvuoden ajan. Uusimisen asiakirjoihin kuuluu ilmoittautumiset, koekysymykset ja -vastaukset. Nämä perustuvat Lukioasetukseen. (Kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoja. Määräyksiä ja suosituksia 2010, 25.)

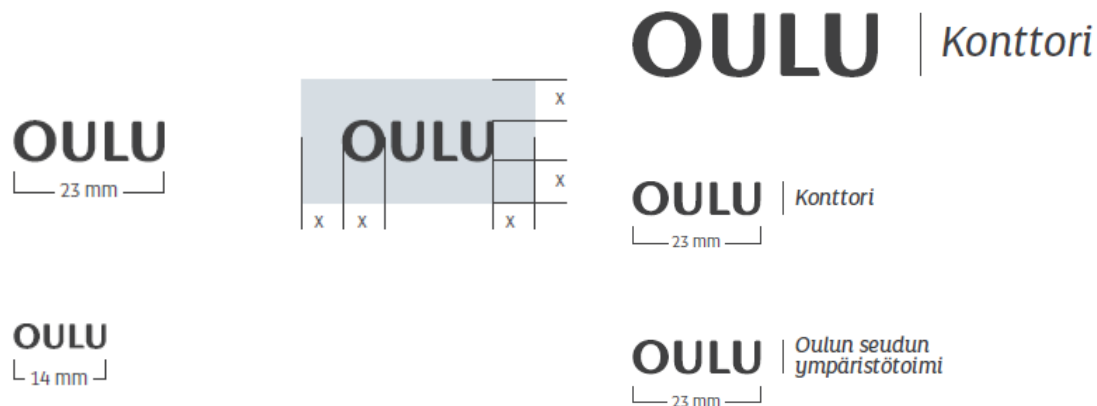
5.3 Uudet sähköiset lomakkeet

Wilmaan laitettavat sähköiset lomakkeet pitää syöttää Primuksen kautta. Wordille voi tehdä mallipohjan. Primukseen joutuu syöttämään jokaisen kentän erikseen. Esimerkiksi kaupungin logon voi hakea kaupungin sivuilta.

Oulun kaupungin brändikirjassa on esitelty uusia Oulu-logoja. Itse Oulu-logo suositellaan käytettäväksi A4-koossa 23 mm leveänä. Logon minimikooksi suositellaan vähintään 14 mm:n leveyttä. Myös eräänlainen suoja-alue on määrätty logolle. Sen tehtävänä on antaa logolle tilaa edustaa Oulua rauhassa. Logoa ympäröivä suoja-alue on logo O-kirjaimen levyinen. (Oulun kaupunki 2014c, viitattu 12.5.2014.)

Oulun kaupungin liikelaitokset kuuluvat myös Oulu-logoon. Pääelementtinä on itse logo, josta kursivilla kirjoitettu liikelaitoksen nimi erotetaan kapealla pystyviivalla. Painotuotteissa A4 -kokoon saakka liikelaitoksen logojen suositus- ja minimikoko on 23 mm eli Oulu-sanan leveys. (Oulun kaupunki 2014c, viitattu 12.5.2014.)

Myös typografialle on asetettu vaatimukset. Painetuissa materiaaleissa on suositeltu käytettäväksi kirjasintyyppiä Altis. Sähköisiin lomakkeisiin puolestaan Segoe UI. Väriksi on määritelty 100-prosenttinen musta. Valkoisella pohjalla olevassa tekstissä voi käyttää 90% mustaa. Väripinnalla tai kuvan päällä oleva teksti: aina 100-prosenttinen musta. (Oulun kaupunki 2014c, viitattu 12.5.2014.) Nämä on esitelty kuviossa 4.



KUVIO 4. Oulun kaupungin logot (Oulun kaupunki 2014, brändikäsikirja, viitattu 12.5.2014)

Uudet sähköiset lomakkeet tullaan muodostamaan näiden tietojen valossa ja kyselystä saatujen tulosten perusteella. Myös lait, asetukset ja määräykset otetaan huomioon.

5.3.1 Itsenäinen suoritus -lomake

Osa opinnoista voidaan edellyttää opiskeltavaksi itsenäisesti. Opiskelijalle voidaan hakemuksesta myöntää lupa suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta (Lukioasetus 810/1998 1:4 §, viitattu 13.4.2014).

Opetussuunnitelman mukaan opiskelija voi suorittaa kurssin itsenäisesti: Itsenäisesti opiskellusta kurssista edellytetään hyväksytyt arvosana. Opetussuunnitelmassa tulee päättää tarkemmin itsenäisesti opiskeltaviksi edellytettävistä opinnoista ja niiden suoritusperiaatteista (Lukion opetussuunnitelman perusteet 2003, viitattu 13.4.2013).

Jos opiskelija opiskelee kurssin kokonaan tai osittain itsenäisesti, noudatetaan soveltuvin osin edellä mainittuja arviointiperiaatteita. Kurssin tavoitteiden saavuttamista ja niiden suuntaista edistymistä on myös tällöin arvioitava riittävän laaja-alaisesti (Lukion opetussuunnitelman perusteet 2003, viitattu 13.4.2013).

Liitteessä 2 on kaupungin tämän hetkinen Itsenäisen suorittamisen lomake. Se on käytössä osalla lukioista, osalla lukioista on oman näköinen lomake. Liitteissä 3–10 on tällä hetkellä käytössä olevia Itsenäisen suorituksen lomakkeita. Kuten niistä nähdään, lomakkeista löytyy samoja kohtia. Kaikki tiedot eivät ole kuitenkaan saman sisältöisiä.

Uuteen Kurssin itsenäinen suorittaminen -lomakkeeseen on otettu huomioon Wilman lomakekyselyn tulokset ja Oulun brändikäsikirjan vaatimukset. Lomake on suuntaa antava, koska täytyy muistaa, että kaikki tiedot pitää siirtää erikseen Primuksen kautta Wilmaan. Lomakkeen tarkoitus on helpottaa Primuksen pääkäyttäjää tässä työn vaiheessa. Uudistettu lomake löytyy myös liitteestä 11.

Lisäksi kyselyssä tuli vastaan muutama yksittäinen kommentti, joita ei ole huomioitu lomakkeen suunnittelussa. Kurssin itsenäisen suoritus-lomakkeeseen toivottiin avointa kenttää, missä otsikkona esimerkiksi Tenttimisestä, tenttimisen järjestelyistä ja arvostelusta on sovittu seuraavaa. Myös opettajan lausunto haluttaisiin tähän lomakkeeseen. Lisäksi mainittiin, että lomakkeessa ei voi olla kurssin tehtävät, sillä moni opettaja on vienyt/viemässä itsenäisiä suorituksia moodleen, joten tehtävät löytyvät sieltä.

Kuviossa 5 on uudistettu Kurssin itsenäinen suoritus -lomake. Kuviossa 6 on ohje kyseiseen lomakkeeseen. Nämä voi tarvittaessa tulostaa kaksipuoleisena.

LUKIOKURSSIN SUORITTAMINEN OSALLISTUMATTA OPETUKSEEN

Hakijan tiedot	
Opiskelijan sukunimi	Opiskelijan etunimi
Ryhmä	Hakemuksen päivämäärä

Kurssin nimi	Kurssin numero	Lukuvuosi
Kyseisen aineen aikaisemmin suoritettut kurssit	Suoritettavan kurssin kokeen päivämäärä	Osallistun kokeeseen Kyllä <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/>

Perustelut
<ul style="list-style-type: none"> perusteluille riittävästi tilaa

Vaaditut tehtävät ja viimeinen palautuspäivä
<ul style="list-style-type: none"> riittävästi tilaa tarkasti eritelty tehtävät ja milloin on niiden palautuspäivä

Päiväys ja allekirjoitukset	
Päiväys	Opiskelija
Päiväys	Opettaja
Päiväys	Rehtori

Arvosana		
Suoritusten arvosanat	Kurssin arvosana	Merkitty rekisteriin

KUVIO 5. Uudistettu Kurssin itsenäinen suoritus -lomake

ITSENÄISEN OPISKELUN OHJEET

Osa opinnoista voidaan edellyttää opiskeltavaksi itsenäisesti. Opiskelijalle voidaan hakemuksesta myöntää lupa suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta. (Lukioasetus 810/1998 4.)

Opetussuunnitelmaan on merkitty ne kurssit, joita ei voi suorittaa itsenäisesti. Itsenäisesti suoritettavaan kurssiin on saatava asianomaisen aineenopettajan ja rehtorin suostumus. Hakemus on jätettävä viimeistään viikkoa ennen kurssin alkua.

Opiskelijan tulee miettiä tarkoin onko hänellä aikaa, taitoa, tahtoa ja tarvetta kurssin itsenäiseen opiskeluun. Opiskelijan on osallistuttava ao. kurssin ensimmäiselle suunnittelutunnille, jolloin sovitaan kurssin tavoitteet, sisältö, työmenetelmät ja arvioinnin perusteet. Opettaja antaa itsenäiseen opiskeluun yksityiskohtaiset ohjeet ja samalla sovitaan opettajan antamasta ohjauksesta. Opiskelijan tulee suorittaa kurssiin mahdollisesti kuuluvat kuuntelut, kirjalliset tehtävät, suulliset kuulustelut ja muut näytöt. Mikäli ao. kurssi on tarjolla samaan aikaan, osallistuu opiskelija kurssikokeeseen muun opiskelijaryhmän mukana.

Äidinkieli

Opiskelija osallistuu kurssikokeeseen. Opiskelijan on suoritettava kurssiin kuuluvat kirjalliset ja suulliset tehtävät (kirjoitelmat, referaatit, kaunokirjallisuuden teosten analyysit ja puheilmaisuuden harjoitukset). Jos kurssilla käydään teatterissa tai erilaisilla tutustumiskäynneillä, opiskelija osallistuu yhteiseen ohjelmaan.

Kielet

Opiskelija voi osallistua kuullun ymmärtämisen harjoituksiin, jos ao. kurssi on tarjolla samaan aikaan. Itsenäisesti opiskeleva opiskelija osallistuu varsinaiseen kurssikokeeseen, johon kuuluu rakennekoee sekä kuullun että tekstin ymmärtämisen kokeet ja kirjoitelma.

Reaaliaineet (terveystieto, biologia, maantiede, historia, yhteiskuntaoppi, fysiikka, kemia, uskonto, filosofia, psykologia ja elämäntutkimustieto)

Opiskelijan on osallistuttava kurssin kirjalliseen kuulusteluun, jonka sisällöstä on sovittava opettajan kanssa. Opiskelijan on suoritettava myös muut mahdolliset annetut tehtävät, esimerkiksi kirjallinen tutkielma, suulliset esitelmät, osallistuminen vierailuihin ja kokeellinen työ sovitulla tavalla.

Matematiikka

Samat ohjeet kuin reaaliaineissa. Lisäksi kirjallinen näyttö harjoitustehtävien suorittamisesta.

KUVIO 6. Uudistetut ohjeet Kurssin itsenäinen suoritus-lomakkeelle

5.3.2 Yhdistetty Uusintakoe ja Korotuskuulustelu -lomake

Opiskelija voi suorittaa kokeen uusintakokeessa,

- jos hän on varsinaisesta kokeesta pois sairauden takia tai
- on saanut hylätyn arvosanan.

Liitteissä 12 ja 13 on esitetty Uusintakokeisiin ilmoittautumiset.

Opetussuunnitelman mukaan opiskelijalle on annettava mahdollisuus yrittää korottaa hyväksytyä arvosanaa. Korotusta voi yrittää myös suorittamalla kyseinen kurssi kokonaan uudestaan. (Lukion opetussuunnitelman perusteet 2003, viitattu 4.5.2014). Opiskelijalle, joka ei ole tullut hyväksytyksi jossakin oppiaineessa tai joka haluaa korottaa saamaansa arvosanaa, on järjestettävä mahdollisuus erillisessä kuulustelussa arvosanan korottamiseen (Lukioasetus 810/1998 2:8 §).

Selaamalla Oulun lukioden opinto-oppaita käy ilmi, että opiskelija voi osallistua korotuskuulusteluun kaksi kertaa vuodessa. Opiskelija ilmoittautuu kyseiseen kuulusteluun kirjallisesti, ja ilmoittautuminen on sitova.

Valtakunnallisen opetussuunnitelman perusteissa määriteltyjen pakollisten ja syventävien kurssien pohjalta muodostuvaa arvosanaa on mahdollista korottaa edellä mainitun erillisen kuulustelun lisäksi koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelmassa määrittelemien syventävien ja soveltavien kurssien pohjalta saadulla lisänäytöllä opiskelijan arvioinnista päättävien harjoituksen perusteella, mikäli opiskelijan tiedot ja taidot ovat oppiaineen päättövaiheessa kursisarvosanojen perusteella määräytyvää arvosanaa paremmat. (Lukion opetussuunnitelman perusteet 2003, viitattu 4.5.2014.)

Liitteissä 14 ja 15 on hyväksytyin kurssin arvosanan korotuksen ilmoittautumislomakkeita.

Jotkut lukiot ovat yhdistäneet Uusintakuulustelun ja Korotuskuulustelun lomakkeet. Näistä on esimerkkejä liitteissä 16–18.

Kyselyn tulosten perusteella yhtenäistettiin Uusintakuulustelu/Korotuskuulustelu-lomake. Myös tämä on tehty Wilman kyselyn vastausten perusteella huomioiden Oulun brändikäsikirjan vaatimukset. Tämäkin lomake on suuntaa antava Primuksen pääkäyttäjille. Kuviossa 7 on uudistettu ja yhtenäistetty Uusintakuulustelu/Korotuskuulustelu-lomake. Uudistettu lomake löytyy myös liitteestä 19.

Uusintakoe/Korotuskuulustelu-lomakkeeseen mainittiin yksittäisenä kommenttina Olen tässä kokeessa: hylätyn arvosanan korottaja, puuttuvan kokeen/osasuorituksen suorittaja, hyväksytyn arvosanan korottaja.

UUSINTAKOE, KOROTUSKUULUSTELU



Hakijan tiedot	
Opiskelijan sukunimi	Opiskelijan etunimi
Ryhmä	Hakemuksen päivämäärä

Osallistun	
Uusintakokeeseen <input type="checkbox"/> Päivämäärä	Korotuskuulusteluun <input type="checkbox"/> Päivämäärä

Uusintakoe/Korotuskuulustelu		
Kurssin nimi	Kurssin numero	Kurssin opettajan nimi
Kyseisen aineen aikaisemmin suoritettut kurssit	Suoritusajankohta	Lukuvuosi

Arvosana	
Arvosana	Arvosana merkitty opiskelijarekisteriin

Ilmoittautuminen on sitova. Ilmoittaudu tilaisuuteen viimeistään viikkoa ennen.

Uusintakokeeseen ilmoittautuminen

Opiskelija voi osallistua Uusintakokeeseen, jos hän on varsinaisesta kokeesta pois sairauden takia tai on saanut hylätyn arvosanan.

Tarkista Uusintakokeen päivämäärät opinto-oppaasta/tapahtumakalenterista.

Korotuskuulusteluun ilmoittautuminen

Opiskelijalle, joka ei ole tullut hyväksytyksi jossakin oppiaineessa tai joka haluaa korottaa saamaansa arvosanaa, on järjestettävä mahdollisuus erillisessä kuulustelussa arvosanan korottamiseen. (Lukioasetus 810/1998 2:8).

Korotuskuulustelu järjestetään kaksi kertaa vuodessa. Tarkista korotuskuulustelupäivät opinto-oppaasta/tapahtumakalenterista.

KUVIO 7. Uudistettu Uusintakoe/Korotuskuulustelu-lomake.

5.3.3 Muut lomakkeet

Kyselyn perusteella sähköiseen muotoon haluttaisiin myös muita lukioiden käytössä olevia lomakkeita. Näitä ovat

- erotodistuspyyntö
- poissaoloanomus alle/yli 5 pvä
- hakemus pitempiaikaiseen lomaan
- ilmoitus erityisruokavaliosta.

Kuviossa 8 on uudistettu Erotodistuspyyntö, kuviossa 9 Loma-anomus ja kuviossa 10 Ilmoitus erityisruokavaliosta.

Lisäksi yksittäisinä kommentteina mainittiin myös seuraavat lomakkeet

- erityisen tuen suunnitelma
- valokuvalupa
- Wilma-lupa
- lukulomalle ollut oma lomake →voisiko yhdistää poissa olo -lomakkeeseen yhdeksi vaihtoehdoksi

EROTODISTUSPYYNTÖ

Hakijan tiedot	
Opiskelijan sukunimi	Opiskelijan etunimi
Ryhmä	Hakemuksen päivämäärä

Eroamisen syy

Olen tarkistanut, että kaikki suorittamani lukiokurssini näkyvät oikein
Kyllä <input type="checkbox"/>
Ei <input type="checkbox"/>
Seuraavien kurssien merkinnät puuttuvat (kurssin nimi ja opettaja):



Päiväys ja allekirjoitukset	
Päiväys	Opiskelija
Päiväys	Huoltaja
Päiväys	Ryhmänohjaaja
Päiväys	Rehtori

KUVIO 8. Uudistettu Eroilmoitus-lomake

LOMA-ANOMUS

Hakijan tiedot	
Opiskelijan sukunimi	Opiskelijan etunimi
Ryhmä	Hakemuksen päivämäärä

Ajankohta milloin haetaan vapautusta opiskelusta
_____._____.20__ - _____._____.20__

Perustelut
<ul style="list-style-type: none">perusteluille riittävästi tilaa

Päiväys ja allekirjoitukset	
Päiväys	Opiskelija
Päiväys	Huoltaja
Päiväys	Opettaja
Päiväys	Rehtori



Päätös	
Hyväksytään <input type="checkbox"/>	Hylätään <input type="checkbox"/>

Viiden päivän vapautuksen myöntää ryhmänohjaaja.

Yli viiden päivän vapautuksen myöntää rehtori.

ILMOITUS ERITYISRUOKAVALIOSTA

Ilmoittajan tiedot	
Opiskelijansukunimi	Opiskelijan etunimi
Ryhmä	Ilmoituksen päivämäärä

Ruoka-aine allergiat
<input type="checkbox"/> Vilja-allergia <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> vehnä <input type="checkbox"/> ruis <input type="checkbox"/> ohra <input type="checkbox"/> kaura <input type="checkbox"/> Diabetes <input type="checkbox"/> Keliakia <input type="checkbox"/> Laktoosi-intoleranssi <input type="checkbox"/> Lehmänmaitoallergia <input type="checkbox"/> Muu erityisruokavalio, mikä _____



Tarvittaessa yksilölliset ruokavalio-ohjeet
Empty area for individual dietary instructions

KUVIO 10. Uudistettu Ilmoitus erityisruokavaliosta-lomake

6 POHDINTA

Opinnäytetyön tarkoitus oli yhdistää Oulun kaupungin lukioiden opiskelijoiden ilmoittautumislomakkeet. Jokaisella lukiolla on käytössä kyseiset lomakkeet, mutta niistä puuttuu yhdennäköisyys ja sama sisältö. Syksyllä 2014 aloittavassa uudessa Kastellin lukiossa olisi ollut käytössä kahden eri lukioiden oppilaiden ilmoittautumislomakkeet. Molemmilla lukiolla olisi ollut omat käytäntönsä oppilaiden ilmoittautumisille. Tavoitteena oli saada lomakkeet samannäköisiksi ja saman sisältöisiksi. Opinnäytetyössä hyödynnettiin myös Wilman käyttöä: itse toiminnallisen työn osuus eli kysely toteutettiin Wilmassa.

Lähteinä käytettiin pääsääntöisesti StarSoftin internetsivuja. StarSoft on suomalainen ohjelmistotalo, joka tuottaa kouluille erilaisia ohjelmia opiskelun toteuttamiseen. Valtakunnallisesti käytetty Wilma on monipuolinen opiskelu väline niin opiskelijoille kuin opettajille ja muillekin henkilökunnalle. Teoriaosuudessa havainnollistettu toiminnallisen työn toimivuus kävi toteen tässä opinnäytetyössä. Toimintatutkimuksen syklit toivat kyselyn tekemiseen uusintakierroksen. Kysely valmistui muutamien muokkausten jälkeen. Käytännön työ toteutettiin tekemällä kysely lomakkeiden uusimisesta lukioiden rehtoreille, opinto-ohjaajille ja koulusihteereille. Vastaajille oli pitkä työhistoria takana, joten he osasivat kertoa työnsä kautta lomakkeisiin vaadittavat tiedot. Lomakkeita muokattiin ulkonäöllisesti Oulun kaupungin brändikäsikirjan mukaisesti. Pohjana käytettiin vanhaa Kurssin suorittaminen itsenäisesti-lomaketta. Siitä säilytettiin lomakkeen laatikkomaisuus. Tarvittavat tiedot jaoteltiin osiin, esimerkiksi opiskelijan tiedot kysytään omassa kohdassa ja kurssin tiedot omassa kohdassa. Näin säilyy loogisuus eikä lomake näytä sekavalta. Kaikissa uudistettavissa lomakkeissa on käytetty samaa jaottelua. Vaaditut ohjeet on myös lisätty lomakkeisiin.

Uudistetut lomakkeet on tehty Word-ohjelmalla. Visuaalisesti ne ovat vanhojen lomakkeiden kaltaisia. Muodostetut lomakkeet ovat tarkoitettu Primuksen pääkäyttäjälle avuksi, jotta hän voi muokata niitä oikean mallisiksi. Pääkäyttäjän täytyy siirtää lomakkeissa oleva tieto erikseen Primukseen. Vasta tämän jälkeen ne näkyvät Wilmassa.

LÄHTEET

Arkistolaki 23.9.1994/831

Kananen, J. 2011 Kvantti. Kvantitatiivisen opinnäytetyön kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulun kirjasto

Kananen, J. 2012 Kehittämistutkimus opinnäytetyönä. Kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulun kirjasto

Karhu, J. Kuusikko, K. Niemivuo, M. Kiikeri, M. Viikari, L. & Korhonen, R. 2010. Oikeusjärjestys osa III. Teoksessa Sähköinen asiointi ja viestintä

Kosonen, K. & Pekkanen, L. 2010. Toimistopalvelut. Helsinki: Edita

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Määräykset ja suositukset. 2009. Kuntaliiton verkkojulkaisu. Helsinki. Viitattu 12.5.2014, http://shop.kunnat.net/product_details.php?p=326

Lukioasetus 6.11.1998/810

Lukion opetussuunnitelman perusteet 2003. Viitattu 13.4.2014, http://www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/opetussuunnitelmien_ja_tutkintojen_perusteet/lukiokoulutus

Microsoft 2014. Wordissa täytettävien lomakkeiden luominen. Viitattu 8.5.2014, <http://office.microsoft.com/fi-fi/word-help/wordissa-taytettavien-lomakkeiden-luominen-HA010030746.aspx>

Oulun kaupunki 2014a. Koulutus ja opiskelu/lukiokoulutus. Viitattu 20.3.2014, <http://www.ouka.fi/oulu/koulutus-ja-opiskelu/lukiokoulutus>

Oulun kaupunki 2014b. Pöytäkirja 23.1.2014 Dno OUKA/112/12.01.00.09/2014

Oulun kaupunki 2014c. Brändikäsikirja, Viitattu 12.5.2014
http://www.ouka.fi/c/document_library/get_file?uuid=dd49f131-5bcd-42cb-bcb4-95bb2155cd85&groupId=78560

Ouluun lukioon 2014–2015. Viitattu 1.4.2014,
http://www.ouka.fi/c/document_library/get_file?uuid=baeb230a-554f-4445-b80c-093ce9e768c3&groupId=64277

Rantapohja, 10.4.2014, N:o 28, sivu 9

StarSoft 2014. Viitattu 13.3.2014, <http://www.starsoft.fi/public/>

Tietotekniikan termitalkoot. Sähköinen lomake. Viitattu 3.5.2014,
http://www.tsk.fi/tsk/termitalkoot/fi/hakemistot-267.html?page=get_id&id=ID57&vocabulary_code=TSKTT

Tilastokeskus 2014. Peruskoulun oppilaat maakunnittain, kunnittain, opetuskielittäin ja vuosiluokittain vuonna 2013. Viitattu 28.4.2014, <http://193.166.171.75/Dialog/Saveshow.asp>

Virtuaali ammattikorkeakoulu 2014a. Monimuotoinen/toiminnallinen opinnäytetyö. Viitattu 5.5.2014,
<http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojaksot/030906/1113558655385/1154602577913/1154670359399/1154756862024.html>

Virtuaali ammattikorkeakoulu 2014b. Toimintatutkimus. Viitattu 13.2.2014,
<http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojaksot/0709019/1193463890749/1193464158778/1194360111832/1194360447229.html>

LIITTEET

Liite 1 Kysely rehtoreille, opinto-ohjaajille ja koulusihteereille

Liite 2 Kurssin itsenäinen suoritus

Liite 3 Haukipudas Kurssin itsenäinen opiskelu hakemus/päätös

Liite 4 Karjasilta Hakemus/päätös kurssin itsenäisestä suorittamisesta

Liite 5 Kiiminki Kurssin itsenäisesti suorittaminen

Liite 6 Laanila Kurssin itsenäinen opiskelu

Liite 7 Lyseo hakemus/päätös

Liite 8 Madetoja Kurssin suorittaminen itsenäisesti opiskellen

Liite 9 Oulunsalo Kurssin suorittaminen itsenäisesti opiskellen

Liite 10 Pateniemi Kurssin suorittaminen osallistumatta opetukseen

Liite 11 Uusi Kurssin itsenäisen suorittaminen

Liite 12 Haukipudas Hylätyn kurssin uusintakuulusteluun ilmoittautuminen

Liite 13 Karjasilta Uusintakuulusteluun ilmoittautuminen

Liite 14 Haukipudas Hyväksytyin kurssin korotuskuulusteluun ilmoittautuminen

Liite 15 Karjasilta Korotuskuulusteluun ilmoittautuminen

Liite 16 Laanila Ilmoittautuminen

Liite 17 Madetojan musiikkilukio Ilmoittautuminen

Liite 18 Oulunsalo ilmoittautuminen

Liite 19 Uusi Yhdistetty Uusintakoe/Korotuskuulustelu

Liite 20 Uusi Erotodistus

Liite 21 Uusi Loma-anomus

Liite 22 Uusi Ilmoitus erityisruokavaliosta

Lomakekysymyksiä

1. Missä lukiossa olet töissä?
2. Kuinka monta vuotta olet ollut töissä?
0-5 6-10 11-15 15-20 20-

KURSSIN ITSENÄINEN SUORITUS -lomake:

3. Lomakkeessa on oltava ohjeet opiskelijalle.
Kyllä Ei
4. Opiskelijalle riittää viesti Wilman kautta hyväksytystä lomakkeesta (rehtorin ja opettajan hyväksyty päätös).
Kyllä Ei
5. Opiskelija tarvitsee hyväksytystä lomakkeesta paperikopion.
Kyllä Ei
6. Kurssin arvosanan voi ilmoittaa samalla lomakkeella kansliaan.
Kyllä Ei
7. Suoritettavasta kurssista **opiskelijan** tulee lomakkeessa ilmoittaa: (rastita mielestäsi tarvittavat vaihtoehdot)
Suoritettavan kurssin nimi
Suoritettavan kurssin numero
Suoritettavan kurssin kokeen päivämäärä (milloin koe on)
Hakemuksen jättöpäivä
Kyseisen aineen aikaisemmin suoritettavat kurssit
Lukuvuosi
Perustelut itsenäiselle opiskelulle

8. Lomakkeessa tulee olla **opettajan** merkinnät:

Arvosana

Kurssin suorittamiseen vaadittavat tehtävät

9. Lomakkeessa tulee olla tehtävien viimeinen palautusaikataulu.

Kyllä Ei

10. Lomakkeessa tulee olla kohta: "Opettajan käyttämä tarkastusaika".

Kyllä Ei

11. Lomakkeessa tulee olla kohta: "Opettajan töiden ohjaukseen käytetty aika".

Kyllä Ei

12. Lomakkeessa tulee olla seuraavat allekirjoitukset:

Opiskelija

Kurssin opettaja

Rehtori

13. Mitä muuta pitäisi olla Kurssin itsenäinen suoritus -lomakkeessa?

UUSINTAKOE, KOROTUSKUULUSTELU –lomakkeet

14. Molempiin tilaisuuksiin voisi ilmoittautua samalla lomakkeella.

Kyllä Ei

15. Lomakkeessa tulee lukea mihin tilaisuuteen ilmoittautuu.

Kyllä Ei

16. Lomakkeesta tulee löytyä ohjeet.

Kyllä Ei

17. Lomakkeesta tulee käydä ilmi milloin se tulisi palauttaa opettajalle.

Kyllä Ei

18. Seuraavat valittavat kohdat tulee näkyä lomakkeessa.
Uusintakoe
Korotuskuulustelu
19. Kokeisiin ilmoitaudutaan (valitse toinen).
Sähköisesti
Suullisesti
20. Lomakkeesta tulee olla seuraavat opiskelijoiden ilmoittavat kohdat:
Tilaisuuden päivämäärä mihin osallistuu
Opiskelijan nimi
Ohjausryhmä
Kurssin nimi
Kurssin numero
Kurssin opettajan nimi (kenen kokeeseen/kuulusteluun aikoo nyt osallistua)
21. Lomakkeessa tulee olla seuraavat muiden merkitsemät kohdat:
Kurssiarvosana
Uusi arvosana merkitty opiskelijarekisteriin
22. Mitä muuta pitäisi olla Uusintakoe, Korotuskuulustelu -lomakkeessa?

MUUT LOMAKKEET

23. Seuraavat lomakkeet halutaan myös sähköiseen muotoon:
Erotodistuspyyntö
Poissaoloanomus alle/yli 5 pvä
Hakemus pitempiaikaiseen lomaan
Ilmoitus erityisruokavaliosta
24. Onko jokin muu lomake minkä haluaisit sähköiseen muotoon?
Kyllä Ei

25. Jos on, niin mikä ja mitä tietoja haluaisit siihen?

26. Onko jotain muuta lisättävää/huomautettavaa?



LUKIOKURSSIN SUORITTAMINEN OSALLISTUMATTA OPETUKSEEN

HAKIJAN TIEDOT			
Opiskelijan sukunimi		Opiskelijan etunimet	
Lukio		Ryhmä	
OPISKELTAVA AINE JA KURSSI			
Aine	A/B Pitkä/Lyhyt	Pakollinen/Syventävä/ Soveltava	Kurssin numero
Perustelut			
KURSSIN SUORITTAMISEEN KUULUVAT OSAT			
PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUKSET			
Päiväys			
Opiskelija	Kurssin opettaja	Rehtori	


**KURSSIN ITSENÄINEN OPISKELU
HAKEMUS / PÄÄTÖS**

Hakemus on jätettävä kurssin opettajalle viikkoa ennen kurssin alkamista.

Hakemusaikakohdan lukuvuosi ja jakso

Opiskelijan nimi

Ohjausryhmä

Haen oikeutta opiskella itsenäisesti:

Oppiaine	Kurssin opettaja:
Kurssi	

Opiskelijan perustelut

Opettajan merkintöjä (mahdolliset perustelut, annetut tehtävät ym.)

Haukiputaalla ____ / ____ 20____	Myöntämme oikeuden / emme myönnä oikeutta kurssin itsenäiseen opiskeluun
Opiskelijan allekirjoitus	Opettajan allekirjoitus _____
	Rehtorin allekirjoitus _____

Kurssin arviointi

arvosana

pvm ja opettajan allekirjoitus

Lomake säilytetään kansilassa olevassa mapissa.
Kääntöpuolella ohjeita opiskelijalle

Itsenäinen opiskelu

Osa opinnoista voidaan edellyttää opiskeltavaksi itsenäisesti ja toisaalta opiskelijalle voidaan hakemuksesta myöntää lupa suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta. Kurssin suorittaminen itsenäisesti vastaa työmäärältään kurssin suorittamista opetukseen osallistumalla. Opetussuunnitelman mukaisessa kurssiluettelossa on kunkin oppiaineen kohdalla mainittu ne kurssit, joita ei voi suorittaa itsenäisesti. Kurssin suorittamiseen itsenäisesti on saatava asianomaisen aineenopettajan ja rehtorin suostumus.

Yleisohjeet

- Harkitse tarkoin, onko sinulla aikaa, taitoa, tahtoa ja tarvetta kurssin itsenäiseen opiskeluun.
- Kurssin mahdollisesti kuuluvat kuuntelut, kirjalliset tehtävät, suulliset kuustelut ja muut näytöt on suoritettava.
- Itsenäisesti opiskeleva osallistuu kurssikokeeseen muun opiskelijaryhmän mukana, jos ao. kurssi on tarjolla samaan aikaan.
- Opettajalta saa itsenäiseen opiskeluun yksityiskohtaiset ohjeet. Opettajan kanssa voi myös sopia ohjauksesta itsenäisen suorituksen aikana.

Ainekohtaiset ohjeet

Äidinkieli

- Opiskelijan on osallistuttava kurssikokeeseen
- Opiskelijan on suoritettava kurssin kuuluvat kirjalliset ja suulliset tehtävät (kirjoitelmat, referaatit, kaunokirjallisten teosten analyysit ja puhelimaisten tehtävät).
- Jos kurssilla käydään teatterissa tai erilaisilla tutustumiskäynneillä, opiskelija osallistuu yhteiseen ohjelmaan.

Kielet

- Muiden kirjallisten tehtävien lisäksi opiskelija osallistuu kurssikokeeseen, johon kuuluu rakennekoe sekä kuullun että tekstin ymmärtämisen kokeet ja kirjoitelma.
- Opiskelija voi osallistua kuullun ymmärtämisen harjoituksiin, jos ao. kurssi on tarjolla samaan aikaan.

Reaaliaineet (terveystieto, biologia, maantiede, historia, yhteiskuntaoppi, fysiikka, kemia, uskonto, filosofia, psykologia ja elämäntutkimustieto)


- Itsenäisesti opiskelevan on osallistuttava kurssin kirjalliseen kuusteluun, jonka sisällöstä on sovittava opettajan kanssa.
- Opiskelijan on suoritettava myös muut mahdolliset annetut tehtävät, esim. kirjallinen tutkielma, suulliset esitelmät, osallistuminen vierailuihin, kokeellinen työ sovittulla tavalla.

Matematiikka

- Samat ohjeet kuin reaaliaineissa. Lisäksi kirjallinen näyttö harjoitustehtävien suorittamisesta.

Kuvataide

- Opiskelija saa tehtävät opettajalta, tutustuttuaan tehtäviin hän voi neuvotella niistä opettajan kanssa ja kysyä, jos on epäselviä kohtia.
- Työt tehdään itsenäisesti kotona tai koulussa. Joitkin tehtävät ovat luonteeltaan sellaisia, että niiden kotona suorittaminen on käytännössä vaikeaa (erilaiset välineet ja tarvikkeet).
- Itsenäisesti opiskeleva voi neuvotella välillä opettajan kanssa tätä varten sovittuna ajankohtana
- Kaikki työt tuodaan opettajalle samalla kertaa sovittuna aikana, töiden vähimmäismäärä on määritelty jokaisen kurssin työle.
- Töiden luovutusvaiheessa niistä on mahdollista saada heti suullista palautetta, mutta erillisiä numeroita ei töistä saa, ainoastaan kurssiarvostelun numeron.
- Opiskelijan on suoritettava myös muut mahdollisesti annetut tehtävät (esim. taidemuseokäynnit) sovittulla tavalla.
- Ei suositella ensimmäisen kurssin eikä peräkkäisten kurssien tenttimistä, ei myöskään valituista kurseista enemmistön tenttimistä.

 <h2 style="text-align: center;">HAKEMUS / PÄÄTÖS KURSSIN ITSENÄISESTÄ SUORITTAMISESTA</h2>	
<p>Opiskelijan nimi _____</p> <p>Ohjausryhmä _____</p>	<p>Hakemus on lähetettävä opettajalle viikkoa ennen kurssin alkamista</p>
<p>Haen oikeutta opiskella itsenäisesti:</p> <p>Oppiaine _____</p> <p>Kurssi _____</p>	<p>Opettaja: _____</p>
<p>Opiskelijan perustelut:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Opettajan lausunto:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Oulussa _____ . _____ . 20__</p> <p>Opiskelijan allekirjoitus _____</p>	<p>Myönnän oikeuden / en myönnä oikeutta kurssin itsenäiseen opiskeluun:</p> <p>Oulussa _____ . _____ . 20__</p> <p style="text-align: right;">opettaja _____</p>
<p>Suoritusten arvosanat: _____</p> <p>Oulussa _____ . _____ . 20__</p>	<p>Vahvistan:</p> <p>Oulussa _____ . _____ . 20__</p> <p style="text-align: right;">rehtori _____</p>
<p>Kurssin arvosana: _____</p> <p>Opettajan allekirjoitus _____</p>	
<p>Kääntöpuolella ohjeita itsenäisestä opiskelusta</p>	

ITSENÄISEN OPISKELUN PERIAATTEET

YLEISOHJEET

Opiskelija voi lukiessa suorittaa kurssin osallistumatta opetukseen. Ainekohtaisissa opetussuunnitelmissa on mainittu, saako kyseisen kurssin suorittaa itsenäisesti opiskellen. Asiasta tulee keskustella a.o. opettajan kanssa. Luvan itsenäiseen opiskeluun antaa a.o. opettaja, ja sen vahvistaa rehtori. Hakemus on jätettävä viimeistään viikkoa ennen kurssin alkua.

Opiskelijan tulee harkita tarkoin, onko hänellä aikaa, taitoa, tahtoa ja tarvetta kurssin itsenäiseen opiskeluun. Hänen on osallistuttava a.o. kurssin ensimmäiselle suunnittelutunnille, jolloin sovitaan kurssin tavoitteet, sisältö, työmenetelmät sekä arviointiperusteet. Opettaja antaa itsenäiseen opiskeluun yksityiskohtaiset ohjeet ja samalla sovitaan opettajan antamasta ohjauksesta opiskelun aikana.

AINEKOHTAISET OHJEET

Reaaliaineet

Itsenäisesti opiskelevan on osallistuttava kurssin kirjalliseen kuulusteluun, jonka sisältöä on sovittava opettajan kanssa.

Opiskelijan on suoritettava myös muut mahdollisesti annetut tehtävät, esim. kirjallinen tutkielma, suulliset esitelmät, osallistuminen vierailuihin, kokeellinen työ sovitulla tavalla.

Matematiikka

Samat ohjeet kuin reaaliaineissa. Lisäksi kirjallinen näyttö harjoitustehtävien suorittamisesta.

Kielet

Opiskelijan on osallistuttava kuullun ymmärtämisen harjoituksiin kurssin aikana ja tehtävä vaadittavat kirjalliset suoritukset. Kokeen valmistelutunneille on myös syytä osallistua.

Itsenäisesti opiskeleva osallistuu varsinaiseen kurssikokeeseen, johon kuuluu rakennekoe sekä kuullun että tekstin ymmärtämisen kokeet ja kirjoitelma.

Äidinkieli

Tenttiä osallistuu kurssin päättyessä laajaan yhteiseen kokeeseen.

Tenttijän on suoritettava kurssiin kuuluvat kirjalliset ja suulliset tehtävät (kirjoitelmat, referaatit, kaunokirjallisten teosten analyysit ja puheilmaisun harjoitukset).

Jos kursilla käydään teatterissa tai erilaisilla tutustumiskäynneillä, tenttiä osallistuu yhteiseen ohjelmaan.

LAANILAN LUKIO**KURSSIN ITSENÄINEN OPISKELU
HAKEMUS**

Opiskelijan nimi _____
Perusryhmä _____

Haen oikeutta opiskella itsenäisesti:

Oppiaine _____ Kurssi _____
Lukuvuosi _____ Jakso _____
Kurssin opettaja _____

Mahdolliset perusteet:

Kurssin itsenäiseen opiskeluun sisällyvistä tehtävistä, kurssin kirjallisesta kuulustelusta ja arvosteluperusteista sekä käytännön järjestelyistä on sovittu.

Sitoudun noudattamaan sopimamme ohjeita ja aikataulua.

Oulussa _____, 20____

Opiskelijan allekirjoitus

Myönnän oikeuden kurssin itsenäiseen opiskeluun:

Opettajan allekirjoitus

Suoritus:

Suoritettu

Keskeytetty

Oulun Lyseon lukio
Kajaaninkatu 3

HAKEMUS/PÄÄTÖS NO _____

OPISKELIJAN NIMI: _____ RYHMÄ _____
--

Oulun Lyseon lukion rehtorille

Haen oikeutta tenttiä _____
(oppiaine)

kurssin/kurssit _____
(kurssin numero/numerot)

Perustelu: _____ _____ _____

Tentin järjestelyistä ja arvostelusta olen / en ole sopinut aineen opettajan kanssa.

Oulussa _____ / _____ 20 _____

opettajan allekirjoitus

Lukioasetuksen pykälän 41 mukaan:
Lukion rehtori voi erityisestä syystä sallia, että lukion opiskelija voi suorittaa opetukseen osallistumatta lukion opetussuunnitelman kuuluvan kurssin tai oppimäärän.



Lukuvuosi 20__ - 20__

KURSSIN SUORITTAMINEN ITSENÄISESTI OPISKELLEN

Opiskelijan sukunimi: _____

Etunimi: _____

Ryhmä: _____

Edellyttää, että ko. jaksolla opiskellaan vähintään kolmea muuta kurssia normaaliopetuksessa. Itsenäiseen opiskeluun liittyvät lisätehtävät tulee olla valmiina ja palautettu aineopettajalle viikkoa ennen koetta.

Opettajan kanssa sovittu koepäivä: ____ / ____ 20__

Ohjeet oppilaalle:

1. Täytä yläosa huolellisesti.
2. Hanki opettajan lausunto alle ja suoritusohjeet.
3. Vie lomake rehtorille päätöstä varten.

Haluun suorittaa seuraavan kurssin itsenäisesti:

Oppiaine ja kurssin numero _____

Kurssin opettaja _____

Edellinen kyseisen oppiaineen kurssi: ____ ja arvosana siitä: ____

Perustelu: _____

Opettaja: puollan en puolla

Oulussa ____ / ____ _____

Opettajan allekirjoitus _____

Rehtori: hyväksytty hylätty

Oulussa ____ / ____ 20__ _____

Rehtorin allekirjoitus _____

Opettaja säilyttää lomakkeen ja palauttaa sen kansliaan kokeen korjattuaan:

Aine ja kurssi: _____ saatu arvosana:

Oulussa ____ / ____ 20__ _____

Opettajan allekirjoitus _____

Atk-tall. _____



OULUNSALON LUKIO
Mäntypellonpolku 10
90460 OULUNSALO

KURSSIN SUORITTAMINEN ITSENÄISESTI OPISKELLEN

Ohjeita:

1. Täytä lomakkeen yläosa huolellisesti.
2. Toimita lomake kurssin opettajalle, joka täydentää lomakkeeseen kurssin suunnitelman.
3. Opettaja toimittaa lomakkeen rehtorille, joka lopullisesti myöntää luvan itsenäiseen suoritukseen.
Huom! Rehtorin päätös on saatava ennen kurssin alkamista.

Opiskelija täyttää:	
Opiskelijan sukunimi	Etinimi
Haluan suorittaa seuraavan kurssin itsenäisesti opiskellen:	
Oppiaine ja kurssin numero	
Kurssin opettaja	Koepäivä
Perustelu:	

Kurssin opettaja täyttää:
Kurssiin kuuluvat ylimääräiset työt:
Ylimääräisten töiden ohjaus ja tarkistus:
Ylimääräisten töiden viimeinen palautuspäivä:
_____ / _____ 20____
Opettajan allekirjoitus

Rehtori:	hyväksytty <input type="checkbox"/>	hylätty <input type="checkbox"/>
_____ / _____ 20____	Rehtorin allekirjoitus	

Kuulustelun jälkeen opettaja täyttää alaosan ja toimittaa koko lomakkeen kansliaan.

Kuulustelu suoritettu

aine	kurssin nro
------	-------------

Kurssin arvosana

Oulunsalossa ____ / ____ 20____

allekirjoitus




Pateniemen lukio

KURSSIN SUORITTAMINEN OSALLISTUMATTA OPETUKSEEN

Opiskelija täyttää

Opiskelija: _____ Ryhmä: _____

Kurssi: _____ Opettaja: _____

Lukuvuosi: _____ Jakso: _____

Perustelut itsenäiselle suorittamiselle:

Kyseisessä aineessa aikaisemmin suoritettut kurssit: _____

Opiskelijan allekirjoitus: _____
(olen lukenut alla olevat ohjeet)

Opettaja täyttää

Opettajan lausunto

Annan luvan
En anna lupaa

Opettajan allekirjoitus: _____

Opettaja täyttää

Kurssi suoritettu pvm _____ Arvosana: _____

Opettajan allekirjoitus: _____

OHJEET KURSSIN ITSENÄISEEN SUORITTAMISEEN

- Opinto-oppaassa kerrotaan, mikäli kurssia ei voi suorittaa itsenäisesti
- Itsenäisesti suorittamalla ei voi korottaa hyväksytyä/hylättyä kurssiarvosanaa (hyväksytyä arvosana korotetaan korotustentissä toukokuussa ja hylättyä uusintakokeessa kerran jaksossa)
- Opettaja voi olla antamatta lupaa itsenäiseen suorittamiseen, mikäli opiskelijan menestys kyseisessä aineessa ei ole hyvä (8-10)
- Kurssin voi suorittaa itsenäisesti ainoastaan silloin, kun sitä opetetaan (samassa jaksossa)
- Opiskelija suorittaa opettajan määräämät tehtävät ja osallistuu tiettyihin kokeisiin (esim. sanakokeet, testit, kurssikoe)

Toimintaohjeet

- Opiskelija täyttää anomuslomakkeen ja toimittaa sen opettajalle
- Kun/jos Opettaja hyväksyy itsenäisen suorittamisen, opettaja ja opiskelija sopivat tentistä (lomake jää opettajalle, kopio opiskelijalle)
- Opiskelija suorittaa tehtävän annetussa ajassa
- Hyväksytysti suoritettujen kurssien arvosanan opettaja merkitsee lomakkeelle ja lomake toimitetaan kansliaan

OULU | *Opetustoimi*

LUKIOKURSSIN SUORITTAMINEN OSALLISTUMATTA OPETUKSEEN

Hakijan tiedot	
Opiskelijan sukunimi	Opiskelijan etunimi
Ryhmä	Hakemuksen päivämäärä

Kurssin nimi	Kurssin numero	Lukuvuosi
Kyseisen aineen aikaisemmin suoritettut kurssit	Suoritettavan kurssin kokeen päivämäärä	Osallistun kokeeseen Kyllä <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/>

Perustelut
<ul style="list-style-type: none"> perusteluille riittävästi tilaa

Vaaditut tehtävät ja viimeinen palautuspäivä
<ul style="list-style-type: none"> riittävästi tilaa tarkasti eritelty tehtävät ja milloin on niiden palautuspäivä

Päiväys ja allekirjoitukset	
Päiväys	Opiskelija
Päiväys	Opettaja
Päiväys	Rehtori

Arvosana		
Suoritusten arvosanat	Kurssin arvosana	Merkitty rekisteriin

ITSENÄISEN OPISKELUN OHJEET

Osa opinnoista voidaan edellyttää opiskeltavaksi itsenäisesti. Opiskelijalle voidaan hakemuksesta myöntää lupa suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta. (Lukioasetus 810/1998 4.)

Opetussuunnitelmaan on merkitty ne kurssit, joita ei voi suorittaa itsenäisesti. Itsenäisesti suoritettavaan kurssiin on saatava asianomaisen aineenopettajan ja rehtorin suostumus. Hakemus on jätettävä viimeistään viikkoa ennen kurssin alkua.

Opiskelijan tulee miettiä tarkoin onko hänellä aikaa, taitoa, tahtoa ja tarvetta kurssin itsenäiseen opiskeluun. Opiskelijan on osallistuttava ao. kurssin ensimmäiselle suunnittelutunnille, jolloin sovitaan kurssin tavoitteet, sisältö, työmenetelmät ja arvioinnin perusteet. Opettaja antaa itsenäiseen opiskeluun yksityiskohtaiset ohjeet ja samalla sovitaan opettajan antamasta ohjauksesta. Opiskelijan tulee suorittaa kurssiin mahdollisesti kuuluvat kuuntelut, kirjalliset tehtävät, suulliset kuulustelut ja muut näytöt. Mikäli ao. kurssi on tarjolla samaan aikaan, osallistuu opiskelija kurssikokeeseen muun opiskelijaryhmän mukana.

Äidinkieli

Opiskelija osallistuu kurssikokeeseen. Opiskelijan on suoritettava kurssiin kuuluvat kirjalliset ja suulliset tehtävät (kirjoitelmat, referaatit, kaunokirjallisuuden teosten analyysit ja puheilmaisun harjoitukset). Jos kurssilla käydään teatterissa tai erilaisilla tutustumiskäynneillä, opiskelija osallistuu yhteiseen ohjelmaan.

Kielet

Opiskelija voi osallistua kuullun ymmärtämisen harjoituksiin, jos ao. kurssi on tarjolla samaan aikaan. Itsenäisesti opiskeleva opiskelija osallistuu varsinaiseen kurssikokeeseen, johon kuuluu rakennekoee sekä kuullun että tekstin ymmärtämisen kokeet ja kirjoitelma.

Reaaliaineet (terveystieto, biologia, maantiede, historia, yhteiskuntaoppi, fysiikka, kemia, uskonto, filosofia, psykologia ja elämäkatsomustieto)

Opiskelijan on osallistuttava kurssin kirjalliseen kuulusteluun, jonka sisällöstä on sovittava opettajan kanssa. Opiskelijan on suoritettava myös muut mahdolliset annetut tehtävät, esimerkiksi kirjallinen tutkielma, suulliset esitelmät, osallistuminen vierailuihin ja kokeellinen työ sovitulla tavalla.

Matematiikka

Samat ohjeet kuin reaaliaineissa. Lisäksi kirjallinen näyttö harjoitustehtävien suorittamisesta.



HYLÄTYN KURSSIN

UUSINTAKUULUSTELUUN ILMOITTAUTUMINEN

- opiskelijoille, joilla on jostakin kurssista hylätty kurssiarvosana
- eri kurssien uusintakuulusteluilmoitus eri kaavakkeelle

Palautetaan opettajalle viimeistään viikkoa ennen korotuskoetta.
Tarkasta ilmoittautumiskataulu tapahtumakalenterista.
Ilmoittautuminen on sitova.

Uusintakuulustelun pvm _____

Ilmoittautuvan opiskelijan |
nimi _____

ohjausryhmä _____

Kuulustelun vastaanottava
opettaja _____

Hylätyn kurssin numero ja tunnus (esim. ENA2.3)

Aikuperäisen suorituksen
lukuvuosi ja jakso _____

Kuka opetti kyseisen
kurssin _____

Päiväys ja _____ / _____ 20 _____

opiskelijan allekirjoitus _____

- HUOM!** Opiskelija voi yrittää suorittaa hylätyn kurssin
- kerran uusintakuulustelussa tai
 - osallistumalla kurssin opetukseen uudelleen

Hyväksytyt suoritetut kurssit ei voi suorittaa uusintakuulustelu-päivänä.

Opettajan merkinnät
Opiskelijan uusintakuulustelun perusteella saama kurssiarvosana



Päiväys ja allekirjoitus _____

Merkitty opiskelijarekisteriin _____ / _____ 20 _____



Uusintakuulusteluun ilmoittautuminen

Kuulustelun päivämäärä: ___/___/20___

Opiskelija: _____ Ohjausryhmä: _____

Oppiaine: _____

Kurssin n:o _____ Kurssin nimi: _____

Kurssin opettaja: _____

Oulu ___/___/20___ _____

Opiskelijan allekirjoitus

Uusintakuulusteluun saa ilmoittautua vain opiskelija, jolla on ko. kurssista hylätty arvosana.
 Samaa hylättyä kurssiarvosanaa saa ylittää korottaa vain yhden kerran.
Uusintakuulusteluun on ilmoittauduttava kirjallisesti viimeistään edellisen viikon perjantaina.
 Uusintakuulustelupäivät on ilmoitettu ilmoitustaululla ja opinto-oppaassa. Kuulustelu on klo 16.00-19.00

Opettaja täyttää

Koearvosana _____ Kurssiarvosana _____

Oulu ___/___/20___ _____

Opettajan allekirjoitus

Siirretty opiskelijarekisteriin _____

HAUKIPUDAS HYVÄKSYTYN KURSSIN KOROTUSKUULUSTELUUN ILMOITTAUTUMINEN LIITE 14



HYVÄKSYTYN KURSSIN

KOROTUSKUULUSTELUUN ILMOITTAUTUMINEN

- niille, jotka yrittävät korottaa hyväksytyä kurssarvosanaa

Palautetaan opettajalle viimeistään viikkoa ennen korotuskoetta.
Tarkasta ilmoittautumiskalenteri tapahtumakalenterista.
Ilmoittautuminen on sitova.

Kuulustelun päivämäärä _____

Ilmoittautuvan opiskelijan
nimi _____
ohjausryhmä _____

Kuulusteltava oppilaine _____

Monesko kurssi _____

Kuulustelun vastaanottava
opettaja _____

Alkuperäisen suorituksen
lukuvuosi ja jakso _____

Kuka opetti kyseisen
kurssin _____

Päiväys ja _____ / _____ 20 _____

opiskelijan allekirjoitus _____

HUOM! Alle vuoden vanhaa hyväksyttyä kurssarvosanaa saa korottaa kerran.
Hyväksyttyä kurssarvosanaa voi korottaa myös osallistumalla uudelleen
kurssin opetukseen, mikäli opetusryhmään mahtuu. Parempi arvosana jää
voimaan.

=====

Opettajan merkinnät _____

Opiskelijan korotuskuulustelun perusteella saama kurssarvosana

Opiskelijan alkaisempi arvosana

Päiväys ja allekirjoitus _____

Merkitty opiskelijarekisteriin _____ / _____ 20 _____

	Korotuskuulusteluun ilmoittautuminen	
	Kuulustelun päivämäärä: ___/___/20__	
Opiskelija _____		
Oppiaine: _____		Ohjausryhmä: _____
Kurssin n:o _____	Kurssin nimi: _____	
Kurssin opettaja: _____		Entinen kurssiarvosana: _____
Oulu ___/___/20__		
Opiskelijan allekirjoitus		
<p>Korotuskuulustelu järjestetään kerran lukukaudessa (elokuussa ja tammikuussa). Opiskelija voi ilmoittautua vain yhteen kuulusteluun kerrallaan. Parempi arvosana jää voimaan.</p> <p><u>Korotuskuulusteluun on ilmoitauduttava kirjallisesti viimeistään edellisen viikon perjantaina.</u> Kuulustelu on klo 16.00 -19.00</p>		
<u>Opettaja täyttää:</u>		
Koearvosana _____		Uusi kurssiarvosana _____
Oulu ___/___/20__		
Opettajan allekirjoitus		
Siirretty opiskelijarekisteriin _____		

LAANILAN LUKIO

ILMOITTAUTUMINEN

UUSINTAKUULUSTELUUN

KOROTUSKUULUSTELUUN

KUULUSTELUPÄIVÄ

___ / ___ 20__

Opiskelija	Nimi	Ryhmä
Oppiaine ja kurssi	Oppiaine ja oppimäärä	Kurssin numero
Opettaja ja kursseille osallistuminen	Nimi:	
	<input type="checkbox"/> Osallistuin kursseille edellisessä jaksossa <input type="checkbox"/> Olen osallistunut kursseille _____-jaksossa	
Allekirjoitus	Päiväys	Allekirjoitus
	___ / ___ 20__	

LAANILAN LUKIO

ILMOITTAUTUMINEN

UUSINTAKUULUSTELUUN

KOROTUSKUULUSTELUUN

KUULUSTELUPÄIVÄ

___ / ___ 20__

Opiskelija	Nimi	Ryhmä
Oppiaine ja kurssi	Oppiaine ja oppimäärä	Kurssin numero
Opettaja ja kursseille osallistuminen	Nimi:	
	<input type="checkbox"/> Osallistuin kursseille edellisessä jaksossa <input type="checkbox"/> Olen osallistunut kursseille _____-jaksossa	
Allekirjoitus	Päiväys	Allekirjoitus
	___ / ___ 20__	

MADETOJAN MUSIIKKILUKIO

ILMOITTAUTUMINEN

opiskelija täyttääUUSINTAKOE

- heikon (4) arvosanan korottaminen
- hyväksytyin arvosanan korottaminen

KURSSIKOE

- tenttiminen
- hyväksytyistä syistä varsinaisesta kurssikokeesta poissaoleminen

Uusintakoopäivä ____/____/____

opiskelijan nimi _____

ohjausryhmä _____

oppiaine _____

aineen koodi/kurssi _____

opettaja _____

pääviety _____/_____

opiskelijan allekirjoitus _____

opettaja täyttää (kokeen arvostelun jälkeen)

ARVOSANA _____

Aineen koodi _____

Kursin arvosana _____

pääviety _____/_____

opettajan allekirjoitus _____

huomautuksia

Merkitty tietokoneelle _____/_____

huomautuksia



Oulunsalon lukio
Mäntypellonpalku 10
90460 OULUNSALO

- ILMOITTAUTUMINEN** **UUSINTAKUULUSTELUUN**
 RÄSTIKOKEESEEN (jos koe on jäänyt suorittamatta hyväksytystä syystä)
 HYVÄKSYTYN KURSSIN KOROTUKSEEN

Nimi:	
Luokka:	Kuulustelupäivä:
Oppiaine:	Kurssi:
Opettaja:	

Palauta uusintakuulusteluilmoitus ko. aiheen opettajalle vähintään 5 päivää ennen kuulustelua!

Kuulustelun jälkeen opettaja täyttää alaosan ja toimittaa koko lomakkeen kansliaan.

Uusintakuulustelussa suoritettu

aihe	kurssinro
------	-----------

Kurssin uusi arvosana

Oulunsalossa ___ / ___ 20__

allekirjoitus

OULU | *Opetustoimi*

UUSINTAKOE, KOROTUSKUULUSTELU

Hakijan tiedot	
Opiskelijan sukunimi	Opiskelijan etunimi
Ryhmä	Hakemuksen päivämäärä

Osallistun	
Uusintakokeeseen <input type="checkbox"/> Päivämäärä	Korotuskuulusteluun <input type="checkbox"/> Päivämäärä

Uusintakoe/Korotuskuulustelu		
Kurssin nimi	Kurssin numero	Kurssin opettajan nimi
Kyseisen aineen aikaisemmin suoritettut kurssit	Suoritusajankohta	Lukuvuosi



Arvosana	
Arvosana	Arvosana merkitty opiskelijarekisteriin

Ilmoittautuminen on sitova. Ilmoittaudu tilaisuuteen viimeistään viikkoa ennen.

Uusintakokeeseen ilmoittautuminen

Opiskelija voi osallistua Uusintakokeeseen, jos hän on varsinaisesta kokeesta pois sairauden takia tai on saanut hylätyn arvosanan.

Tarkista Uusintakokeen päivämäärät opinto-oppaasta/tapahtumakalenterista.

Korotuskuulusteluun ilmoittautuminen

Opiskelijalle, joka ei ole tullut hyväksytyksi jossakin oppiaineessa tai joka haluaa korottaa saamaansa arvosanaa, on järjestettävä mahdollisuus erillisessä kuulustelussa arvosanan korottamiseen. (Lukioasetus 810/1998 2:8).

Korotuskuulustelu järjestetään kaksi kertaa vuodessa. Tarkista korotuskuulustelupäivät opinto-oppaasta/tapahtumakalenterista.

OULU | *Opetustoimi*

EROTODISTUSPYYNTÖ

Hakijan tiedot	
Opiskelijan sukunimi	Opiskelijan etunimi
Ryhmä	Hakemuksen päivämäärä

Eroamisen syy



Olen tarkistanut, että kaikki suorittamani lukiokurssini näkyvät oikein
Kyllä <input type="checkbox"/>
Ei <input type="checkbox"/>
Seuraavien kurssien merkinnät puuttuvat (kurssin nimi ja opettaja):

Päiväys ja allekirjoitukset	
Päiväys	Opiskelija
Päiväys	Huoltaja
Päiväys	Ryhmänohjaaja
Päiväys	Rehtori

OULU | *Opetustoimi*

LOMA-ANOMUS

Hakijan tiedot	
Opiskelijan sukunimi	Opiskelijan etunimi
Ryhmä	Hakemuksen päivämäärä

Ajankohta milloin haetaan vapautusta opiskelusta
_____.20__ - _____.20__

Perustelut
<ul style="list-style-type: none"> perusteluille riittävästi tilaa

Päiväys ja allekirjoitukset	
Päiväys	Opiskelija
Päiväys	Huoltaja
Päiväys	Opettaja
Päiväys	Rehtori



Päätös	
Hyväksytään <input type="checkbox"/>	Hylätään <input type="checkbox"/>

Viiden päivän vapautuksen myöntää ryhmänohjaaja.

Yli viiden päivän vapautuksen myöntää rehtori.

OULU | *Opetustoimi*

ILMOITUS ERITYISRUOKAVALIOSTA

Ilmoittajan tiedot	
Opiskelijan sukunimi	Opiskelijan etunimi
Ryhmä	Ilmoituksen päivämäärä

Ruoka-aine allergiat
<input type="checkbox"/> Vilja-allergia <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> vehnä <input type="checkbox"/> ruis <input type="checkbox"/> ohra <input type="checkbox"/> kaura
<input type="checkbox"/> Diabetes <input type="checkbox"/> Keliakia <input type="checkbox"/> Laktoosi-intoleranssi <input type="checkbox"/> Lehmänmaitoallergia <input type="checkbox"/> Muu erityisruokavalio, mikä _____



Tarvittaessa yksilölliset ruokavalio-ohjeet