

PERUSOPETUKSEN LUKUVUOSISUUNNITELMAOHJE LV. 2016 – 2017

Lukuvuosisuunnitelman aikataulu 2016-2017		
Ajankohta	Toimenpide	Vastuuhenkilö
24.5.2016	Lukuvuosisuunnitelman 2016-2017 päivitys	Sari Kokkonen/Joti
6.6.2016	Lukuvuosisuunnitelmapohja koulujen sivulla	Anu Wulff/Taina Vainio
6.6.2016	Excel-osiot ja lukuvuosisuunnitelmaohjeet kouluille	Antti Kervinen/Eija Rissanen
15.6.2016	Lukuvuoden 2015-2016 arviointikertomukset valmiit Pedanetissä: tulostus, allekirjoitus ja postitus	Rehtorit/Opetushenkilöstö
Elokuu 2015	Lukuvuoden 2015-2016 toimintakertomusten tarkastelu ja arkistointi	Sari Kokkonen/Eija Rissanen
	Tilastopäivä 20.9.2016	
21.9.2016	Tilasto-osat (excel-osiot) Eija Rissaselle sähköpostitse	Rehtorit/Koulusihteerit
30.9.2016	Lukuvuosisuunnitelma (teksti- ja tapahtumaosio sekä tilasto-osio) allekirjoitettuna Eija Rissaselle	Rehtorit/Koulusihteerit
31.10.2016	Lukuvuosisuunnitelmien hyväksyminen	Opetusjohtaja
1.11.2016	Vuosikertomuksen (=lukuvuosisuunnitelman arviointiosio) täyttäminen alkaa Pedanetissä	Rehtorit/Opetushenkilöstö
31.3.2017	CAF-arviointi kouluilla helmi-maaliskuussa	Rehtorit/Opetushenkilöstö
11.5.2017	Perusopetuksen rehtorikokous	Sari Kokkonen/Antti Kervinen
19.5.2017	Vuosisuunnitelmapohjan päivitys klo 13-16	Sari Kokkonen/Joti
6.6.2017	Lukuvuosisuunnitelman 2017-2018 tekstipohjat Pedanetiin	Antti Kervinen
15.6.2017	Lukuvuosisuunnitelman 2016-2017 toteutumisen arviointi Pedanetiin	Rehtorit/Opetushenkilöstö
Elokuu 2017	Lukuvuoden 2016-2017 toimintakertomusten tarkastelu ja arkistointi	Sari Kokkonen/Eija Rissanen

Punaisella merkityt ovat määräaikoja koulujen toimille.

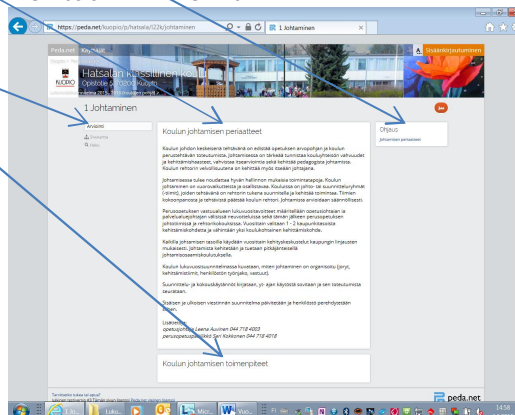
PÄIVITYSOHJE PEDANETIN LUKUVUOSISUUNNITELMAAN

Lukuvuosisuunnitelma = Pedanetin tekstiosiot (toimintakäsikirja) + tilasto-osiot
Toimintakertomus = Lukuvuosisuunnitelman arviointi

A. Lukuvuosisuunnitelman tekstiosiot

Lukuvuosisuunnitelman tekstiosio tapahtumaosioineen on julkinen; lukuvuosisuunnitelman arviointiosio on koulun ja opetusjohdon käyttöön. Koulu jakaa kirjoitusoikeuksia henkilöstölleen tarpeen mukaan lukuvuosisuunnitelman laatimisen yhteydessä.

1. Ohjaus-linkin takana on kohtaan liittyvä normatiivinen teksti: valtakunnalliset tai kaupunkitasoiset säännökset tai linjaukset.
2. Opetusjohto kirjaa vuosittaiset kaupunkitasoiset painopisteet ja muut vuosisuunnittelun periaatteet ja ohjeistukset ylempään moduuliin.
3. Koulukohtainen osuus kirjoitetaan lukuvuosisuunnitelman kohtaan Koulun toimenpiteet.
4. Koulu kirjaa vuosisuunnitelman toteutumisen arvioinnin, johtopäätökset ja kehittämissuunnitelman kohtaan Arviointi.



Koulu tulostaa lukuvuosisuunnitelman lukujen 1-8 Koulun toimenpiteet ja tapahtumaosion. **Rehtori allekirjoittaa** 1. sivun ja lähettää allekirjoitetun version 30.9.2016 sisäisessä postissa Eija Rissaselle.

Muutokset/lisäykset lukuvuosisuunnitelman tekstiosioon lukuvuoden aikana

- Tapahtumaosio
Rehtori lisää muutoksen/lisäyksen lukuvuosisuunnitelman tapahtumaosioon (muutoksen/lisäyksen päivämäärä ja uusi teksti, entistä tekstiä ei poisteta), esim.
16.3.2017
5-6. lk. Retkipäivä
Koulupäivä 9-14
Muutos 20.10.2016: Retkipäivä 23.3.2017
- Muut lukuvuosisuunnitelmamuutokset: koulu toimittaa muutetun osion tai sivun allekirjoitettuna Eija Rissaselle.

B. Lukuvuosisuunnitelman tilasto-osiot

1. Ohjeet
2. Oppilastilasto (20.9.2015 tilanteen mukaisesti); **rehtori allekirjoittaa**
3. Hyväksyminen; **rehtori allekirjoittaa**
4. Tuntiresurssin käyttö / alakoulu, yläkoulu, erityisopetuksen yksikkö
5. Koulun tuntiresurssin käyttö opettajittain / alakoulu, yläkoulu, erityisopetuksen yksikkö
6. Kielten ryhmät
7. Koulunkäynnin ohjaajat

Koulu lähettää excel-tiedoston sähköpostitse Eija Rissaselle ejja.helena.rissanen@kuopio.fi 21.9.2016.

Koulu tulostaa ja lähettää lukuvuosisuunnitelman tilasto-osion yhdessä nipussa tekstiosion kanssa alkuperäisine allekirjoituksineen 30.9.2016. (Rehtorin allekirjoitus x 3)

C. Arkistointi

- Lukuvuosisuunnitelma ja toimintakertomus arkistoidaan kouluvirastossa.
- Perusopetuksen oppilasluettelot luokittain tulostetaan kouluilla Primuksesta 20.9.2016. Luokanopettaja/ohjaaja tarkastaa ja varmentaa oppilasluettelot allekirjoituksellaan. Oppilasluettelot arkistoidaan kouluilla, säilytysaika on kaksi vuotta

Lukuvuosisuunnitelmaan liittyvät kysymykset:
lukio-opetuspäällikkö Antti Kervinen, 044 718 4040 antti.kervinen@kuopio.fi