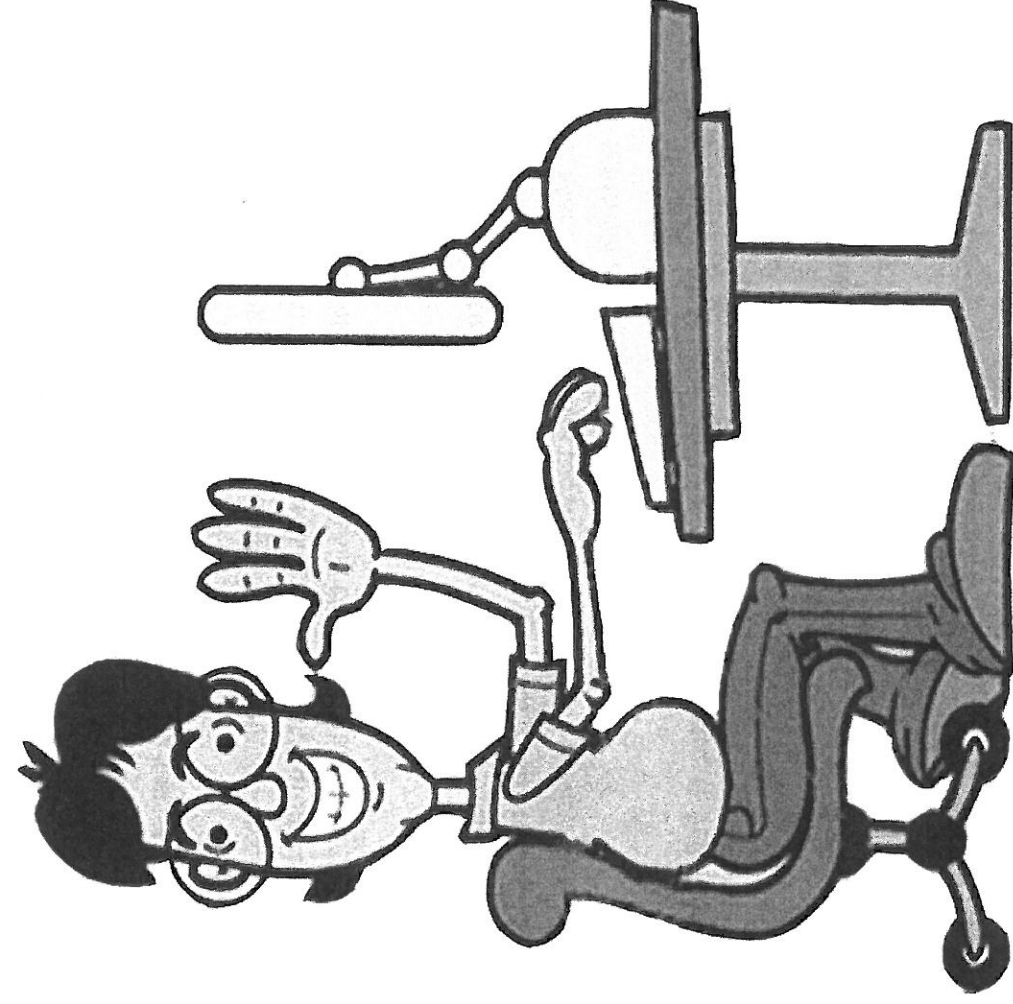


## Näin täytän pedagogisia asiakirjoja



Esiopetus

Syksy 2016

 Rauma

### **Yleisiä ohjeita asiakirjojen laadintaan**

Esiopetussuunnitelmaan on kirjattu valtakunnallisen suunnitelman lisäksi paikallisia ohjeita liittyen pedagogisiin asiakirjoihin. Niiden ohjeiden ohella on hyvä muistaa seuraavat asiat:

- **Esiopetusyksikön johtajan tehtävänä on huolehtia siitä, että pedagogisen arvion yhteydessä/lapsen siirtyessä joko tehostetun tuen vaiheeseen tai takaisin yleisen tuen vaiheeseen, hänen muuttuva tuen vaiheensa ilmoitetaan Eeva Koskiselälle Primus-ohjelmaan merkitsemistä varten.** Tämä kannattaa huomioida esim. aina silloin kuin pedagogisia arvioita tulee johtajan allekirjoitettavaksi.
- Pedagogiset asiakirjat ovat oppimisen tuen asiakirjoja ja niiden sisällön kuuluu olla pedagogisesti perusteltua/ opetuksen järjestämisen kannalta välttämätöntä. Oppilashuollollinen sisältö ei kuulu niihin. Pedagogiset asiakirjat voivat vapaasti liikkua esiopetusyksiköiden ja koulujen välillä vain tämän ehdon täytyessä.
- Pedagogisiin asiakirjoihin ei tule kirjata lapsen mahdollisia diagnooseja, sillä diagnoosien ei pääsääntöisesti katsota olevan opetuksen järjestämisen kannalta välttämätöntä tietoa. Sen sijaan havainnot siitä, miten diagnoositu sairaus/heikkoudet vaikuttavat kasvuun ja oppimiseen ja miten nämä asiat on mahdollista lapsen tukemiseksi huomioida, ovat olennaista tietoa asiakirjoissa.
- Asiakirjoissa ei saa mainita lapsen henkilökohtaisia ominaisuuksia. Sisällön tulee olla sidoksissa oppimiseen, lapsen rooliin oppijana ja tiedon sellaista, joka on välttämätöntä opetuksen järjestämisen kannalta.
- Asiakirjoja laaditaan aina luottamuksellisessa yhteistyössä lapsen ja hänen huoltajiensa kanssa.
- Pedagogiset asiakirjat siirtyvät Rauman esi- ja perusopetuksen yksiköiden välillä automaattisesti eikä niiden siirtämiseen tarvita lupaa. Toiseen kuntaan/toiselle opetuksen järjestäjälle (esim. 2. asteelle) asiakirjat eivät siirry automaattisesti vaan ne siirtyvät paperisessa muodossaan joko opettajan tai opon toimesta. Niidenkään siirtämiseen ei tarvita lupaa, mutta siirtymisestä kuuluu kuitenkin tiedottaa oppilasta ja huoltajia.
- Pedagoginen arvio ja pedagoginen selvitys tulee käsitellä moniammatillisesti. Se ei välttämättä tarkoita kokoontumista vaan se voi tapahtua myös konsultoimalla. Moniammatillisuudella tarkoitetaan tässä tilanteessa sitä, että asiaa on käsitelty sellaisen (oppilashuollon) henkilön kanssa, joka ei kuulu opetushenkilöstöön. Moniammatillisuutta tuova henkilö valitaan selvitykseen sen perusteella, kenelle lapsella on mahdollisesti jo asiakassuhde tai kenen tehtäviin asia luontevimmin kuuluu.
- Asiakirjoissa käytetään esiopetuksen arjen käsitteitä ja kuvataan käytännöt konkreettisesti. Sellaisia asioita, joita esiopetuksessa ei ole mahdollista toteuttaa, ei pidä myöskään kirjata.
- Havaintojen tekeminen ja kirjaaminen oppilaan oppimisen tueksi on osa opettajan jokapäiväistä työskentelyä. Jatkuva seurannasta on hyötyä, kun tulee ajankohtaiseksi tehdä oppilaalle pedagoginen asiakirja.
- Lapselle annettu oppimisen tukitoimenpiteet tulee aina merkitä Wilmaan
- Pedagogisen selvityksen yhteydessä tapahtuva lapsen ja huoltajan kuuleminen edellyttää yleensä heidän henkilökohtaista tapaamistaan, jolloin heille selvitetään kuulemisen tarkoitus. Heille tulee antaa mahdollisuus kertoa oma mielipiteensä ratkaisusta sekä selvittää ymmärrettävästi, mitä suunnitteilla oleva päätös käytännössä tarkoittaa. Ennen kuulemista lapsella ja huoltajilla tulee olla mahdollisuus perehtyä päätöksen perusteena oleviin asiakirjoihin ja tietoihin. Kuuleminen ei tarkoita suostumuksen pyytämistä eikä huoltajan kieltäytyminen kuulemisesta tai paikalla saapumattomuus estä erityisen tuen päätöksen tekemistä. Kuulemisesta täytetään erillinen lomake, joka löytyy KOV-asemalta esiopetus-kansion lomakkeista.

## Usein kysyttyä pedagogisiin asiakirjoihin liittyen

### 1. Miksi pedagogiset asiakirjapohjat eivät näy minulle?

Asiakirjapohjat näkyvät kaikille. Todennäköisesti reititti asiakirjapohjiin on väärä. Asiakirjat eivät löydy kohdasta lomakkeet. Menen haluamasi luokan/ryhmän oppilasluetteloon ja avaa haluamasi oppilaan henkilötietosivu klikkaamalla hänen nimeään. Henkilötietosivun yläpalkissa lukee TUKI. Sitä klikkaamalla saat auki sivun, jolta asiakirjapohjat löytyvät. ”Lisää uusi” – toiminnon kautta pääset aloittamaan asiakirjan tekemisen.

### 2. Miten pääsen muokkaamaan aiemmin tallentamaani pedagogista asiakirjaa?

Avaa haluamasi lapsen henkilötietosivu klikkaamalla hänen nimeään. Avautuvan sivun yläpalkissa lukee TUKI, jota klikkaamalla saat auki sivun, jonka näkymänä on kaikki ko. oppilaalle tehdyt asiakirjat. Klikkaa sitä asiakirjaa, jota haluat muokata. Sinulle avautuu luettava versio ko. asiakirjasta. Oikealla yläkulmassa näkyy ko. asiakirjan nimi, jonka kautta saat asiakirjan auki siinä muodossa, että pystyt siihen kirjoittamaan.

### 3. Milloin asiakirja näkyy huoltajalle?

Asiakirjat näkyvät huoltajalle/huoltajille, kun määrittelet asiakirjassa olevaan ”näky huoltajalle” – kohtaan päivämäärän, jolloin haluat asiakirjan heille näkyvän. Niin kauan kun ko. kenttä on tyhjä, asiakirja ei näy huoltajille.

### 4. Miten voin käyttää jo tehdyn asiakirjan tietoja uuden asiakirjan pohjana?

Avaa haluamasi lapsen henkilötietosivu klikkaamalla hänen nimeään. Avautuvan sivun yläpalkissa lukee TUKI, jota klikkaamalla saat auki sivun, jonka näkymänä ovat kaikki ko. lapselle tehdyt asiakirjat. Klikkaa pohjaksi haluamasi asiakirjan kohdalta vaihtoehtoa ”kopioi”. Ohjelma kysyy silloin sinulta, mihin asiakirjaan haluat tietoja pohjalle. Klikkaa haluamaasi vaihtoehtoa. Oppimissuunnitelman ja HOJKS:n voi kopiaida lähes kokonaisuudessaan uuden vastaavan asiakirjan pohjaksi (esim. vuosittaisen tarkistuksen yhteydessä). Pedagogista arviota ja selvitystä käytettäessä oppimissuunnitelman tai HOJKS:n pohjana, vain valikoidut kentät kopioituvat.

### 5. Miten kirjaan tukitoimia Wilmaan?

Lapsen TUKI-sivulta löytyy kohta ”toimenpiteet”. Siihen voi kirjata tukitoimia ”lisää uusi” – toiminnon kautta. Tukitoimia kannattaa kirjata, sillä ne saa hakutoiminnolla siirrettyä suoraan pedagogisiin asiakirjoihin. Kirjatut tukitoimet näkyvät aina myös huoltajille.

### 6. Tuleeko pedagogisiin asiakirjoihin allekirjoituksia?

Olemme paikallisesti päättäneet, että asiakirjoihin otetaan edelleen allekirjoitukset. Ne eivät tarkoita sitä, että lapsen ja huoltajan kuuluu hyväksyä asiakirjat vaan allekirjoitukset ovat lähinnä merkki tehdystä yhteistyöstä. Allekirjoituksille löytyy paikka tulosteutuista asiakirjoista. Asiakirjat allekirjoittavat lapsi, huoltaja/t, asiakirjan laatija (opettaja) sekä rehtori. Lapsen allekirjoitus on harkittavissa hänen kehityksensä ja edellytystensä mukaan.

## Pedagoginen arvio (esiopetus)

Tallenna tiedot Peruuta

### PERUSTIEDOT

Esiopettaja 1: Esimerkki Esiopie Puh: -  
Esiopettaja 2: - - Puh: -

Lapsi: Lukuvuosi: 2016-2017 Ryhmä: -

Testitapaus Essi-Eskari

Syntymäaika: 01.01.2010

Huoltajat:

Isä Testitapaus Taavi Osoite: Koivukuja 27 26660 RAUMA Puhelin: -

Äiti Koivisto Piia Maija Osoite: Koivukuja 27 26660 RAUMA Puhelin: -

Yhteydenpitoon liittyviä lisätietoja:

### ASIAKIRJA

Asiakirjalaji: Laatuinvaihe: Tuen vaihe: \*

Pedagoginen arvio Esiopetus

Laatimisesta vastanneet opettajat \*

Esimerkki Esiopie Esmeralda Puh: -

Pilotettu muilta lasta opettavilta opettajilta

Muut vastuhenkilöt esiopetuksessa

Muut asiakirjan laatimiseen osallistuneet:

Lyhyt kuvaus lapsen ja huoltajan kanssa tehdystä yhteistyöstä pedagogisen arvioon yhteydessä ja päivämäärä/t:

Muut asiakirjan laatimiseen osallistuneet:

Lyhyt kuvaus lapsen ja huoltajan kanssa tehdystä yhteistyöstä pedagogisen arvioon yhteydessä ja päivämäärä/t:

Muut asiakirjan laatimiseen osallistuneet:

### LAPSEN SAAMA YLEINEN TUKI

Anna Toteutetut tukitoimet alkaen -kenttään päivämäärä ja paina Hae toimenpiteet -painiketta. Toteutetut tukitoimet -kenttään tuodaan lapsen saamat tukitoimet antamasta päivästä alkaen.

Toteutetut tukitoimet alkaen: Hae toimenpiteet

Toteutetut tukitoimet

Lisää toteutuneita tukitoimia

Muu annettu tuki:

Arvio tukijärjestelyjen vaikutuksista:

Merkitse toteutuneita tukitoimia tähän, mikäli niitä ei aiemmin ole Wilma-ohjelmaan merkitty etkä saa niitä edellisellä hakutoiminnolla esille.

Tähän voi kirjata niitä pedagogisia (ei oppilashuollollisia) tukitoimia, jotka ovat olennaisia mutta puuttuvat edeltävästä valikosta.

Esim. Onko tuki ollut riittävää? Ei ollut riittävää? Miksi? Onko nykyisen tuen jatkuminen tarpeen? Tulisiko tukitoimia lisätä? Mistä tukitoimista lapsi on erityisesti hyötynyt?

Esim. Perustaitojen hallinta, yleinen osaaminen, mahd. alisuoriutuminen, tavoitteellisuus, tarkkaavaisuus, aktiivisuus, vireys, vastuunotto, sosiaaliset taidot, ryhmässä toimiminen jne.

Esim. erityistaidot, erityisosaaminen, lahjakkuus, harrastuneisuus jne.

Esim. oppiminen ja sen tasaisuus, sanasto, lukemisvalmiudet, hitaus/nopeus, sisältöjen hallinta jne. Erityistarpeet esim. kertaaminen, rauhallinen ympäristö, apuvälineet jne.

Mihin lapsi tarvitsee tukea? Tarkkavaisuuden ylläpitoon, työn aloittamiseen, velvollisuuksista huolehtimiseen? Miten oppii parhaiten? Tekemällä, jäljittelemällä, toistamalla, yksin/ryhmässä jne.

Opettaja täyttää nämä kohdat huoltajan ja lapsen kanssa käymensä keskustelujen pohjalta. Opettaja voi laittaa tämän pedagogisen arvioon huoltajalle luettavaksi Wilman kautta täyttämällä kohdan "julkaisupäivä huoltajalle", jolloin huoltaja voi tutustua kysymyksiin etukäteen.

Kirjataan käytetyt asiakirjat, mutta niitä ei koskaan liitetä pedagogisen arvioon mukaan.

Tähän kirjataan tiedot siitä, että arvio on käsitelty moniammatillisesti. Kirjaus on tärkeä, koska tämä kohta toimii samalla tehostetun tuen aloittamisen tai lopettamisen päätöksenä. Mitään erillistä päätöstä ei asiasta tehdä.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

Allekirjoituksille on paikat tulosteesta.

## Oppimissuunnitelma (esiopetus)

### PERUSTIEDOT

Esiopettaja 1: Esimerkki Esiopie Puh: -  
Esiopettaja 2: - - Puh: -  
Lapsi: Lukuvoisi: Ryhmä:  
Testitapaus Essi-Eskari  
Syntymäaika: 01.01.2010  
Huoltajat:  
Isä Testitapaus Taavi Osoite: Koivukuja 27 26660 RAUMA Puhelin: -  
Äiti Kovisto Piia Majja Osoite: Koivukuja 27 26660 RAUMA Puhelin: -  
Yhteydenpitoon liittyviä lisätietoja:

HUOM!

Sekä yleisen että tehostetun tuen lapsille oppimissuunnitelma täytetään tähän samaan pohjaan. Osa kysymyksistä voi yleisen tuen lasten kohdalla tuntua turhilta, jolloin kaikkia kohtia ei ole pakko täyttää

Tallessa tiedot

Peruuta

Esim. Mitä yhteydenpidosta kotiin on sovittu? Otetaanko yhteyttä aina molempiin huoltajiin vai hoidetaanko yhteyttä sovittu huoltajan kanssa? Mitä on sovittu yhteydenpidosta, jos kuviossa on uusperheen myötä myös muita aikuisia?

### TEHOSTETUN TUEN ANTAMISEN KÄSITTELY MONIAMMATTILISESTI OPPILASHUOLLOON

Tehostettu tuki aloitettu/lopetettu:

Tämä kohta täytetään vain lapsen siirryttyä tehostettuun tukeen. Käsitellyn tulos – kohta tulee valikosta eikä siihen voi vapaasti kirjoittaa. **Yleisen tuen oppimissuunnitelmaa tehdessä tämän kohdan voi jättää tyhjäksi.**

Käsitellyn tulos (ei täytetä silloin, kun tuen vaihetta ei ole tarvetta arvioida uudelleen):

Lisätietoja:

### ASI AKIRJA

**Merkitse se tuen vaihe, jossa lapsi on asiakirjan täyttämishetkellä**

Päivämäärä jolloin asiakirja aukeaa huoltajien nähtäväksi. Ilman päivämäärää asiakirja ei näy

Asiakirjalaji: Laatumisvaihe: Tuen vaihe: \* Julkaisupäivä huoltajille:

Asiakirja näkyy automaattisesti lasta opettaville opettajille. Näkyvyyttä voi rajata täyttämällä tämän rastin, jolloin asiakirja näkyy vain niille henkilöille, jotka ovat merkittyinä asiakirjan laatijoiksi tai muiksi vastuhenkilöiksi.

Esimerkki Esiopie Esmeralda  
 Piilotettu muilta lasta opettavilta opettajilta

Huoltajat ja muut koulun ulkopuoliset tahot

Muut vastuhenkilöt esiopetuksessa

Esim. Miten huoltaja(t) ovat olleet mukana oppimissuunnitelman tekemisessä? Miten heitä on suunnitelman tekemisestä tiedotettu? Yhteistyöhön liittyvät päivämäärät. Tähän kohtaan ei kirjata kaikkea yhteistyötä, ainoastaan tieto tämän arvioinnin tekemiseen liittyvästä yhteistyöstä.

### OPETUKSEN JA TUKITOIMIEN JÄRJESTÄMINEN (täytetään ne kohdat, jotka ovat tarpeen asianom

Kasvuun ja oppimisen kokonaistilanne:

Lapsen vahvuudet ja kiinnostuksen kohteet (ei ominaisuuksia):

Esim. Perustaitojen hallinta, yleinen osaaminen, mahd. alisuoriutuminen, tavoitteellisuus, tarkkaavaisuus, aktiivisuus, viireys, vastuunotto, sosiaaliset taidot, ryhmässä toimiminen jne.

Esim. erityistaidot, erityisosaaminen, lahjakkuus, harrastuneisuus jne.

Oppimisvalmiudet sekä kasvuun ja oppimiseen liittyvät tarpeet:

Esim. oppiminen ja sen tasaisuus, sanasto, lukemisvalmiudet, hitaus/nopeus, sisältöjen hallinta jne. Erittymistarpeet esim. kertaaminen, rauhallinen ympäristö, apuvälineet jne.

Lapsen oppimiseen sekä tvöskentely- ja vuorovaikutustaitoihin liittyvät tavoitteet:

Suunnitellut tukimuodot

Tavoitteet voivat liittyä oppimiseen, sosiaaliseen pärjäämiseen tai muuhun vastuun kantamiseen pedagogisesta/kasvun näkökulmasta.

Lapsen tukeen liittyvät pedagogiset ratkaisut/menetelmät (esim. joustavat ryhmittelyt, samanaikaisopetus, opetusmenetelmät, tvöskentely- ja kommunikointitavat, oppimateriaalit)

Muut tuettavat asiat (Fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen oppimisympäristöön liittyvät ohjaukselliset tai muut ratkaisut. Oppilashuollosta kirjataan vain tieto lapsen ohjaamisesta yksilökohtaisen oppilashuollon piiriin):

Huoltajien tarjoama tuki ja suunniteltu yhteistyö:

Hae valikosta ne tukimuodot, joilla lasta aiotaan tukea

Moniammatillisen yhteistyön kuvaus, palvelut ja apuvälineet, eri toimijoiden vastuualueet:

Kuvaus osallisten eri tehtävistä ja vastuualueista. Esim. psykologille tai erityisopettajalle sovitut vastuut. Kuvataan suunniteltu yhteistyö ja siihen liittyvät mahdolliset palaverit.

Suunnitelma edistymisen seurannasta:

### HUOLTAJIEN JA LAPSEN NÄKEMYKSET

Huoltajien näkemys lapsen kasvuista ja oppimisesta:

Miten kuluvan vuoden aikana lapsen tilannetta seurataan?

Lapsen näkemys omaista oppimisestaan:

Opettaja täyttää nämä kohdat huoltajan ja lapsen kanssa käymiensä keskustelujen pohjalta. Opettaja voi laittaa tämän suunnitelman huoltajalle luettavaksi Wilman kautta täyttämällä kohdan ”julkaisupäivä huoltajalle”, jolloin huoltaja voi tutustua aiheeseen etukäteen.

### LAATIMISESSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA ASI AKIRJOJA / ASIANTUNTIJOITA

Muut asiakirjat

Muun asiakirjan päiväys Muut asiakirjat, lisätietoja

Asiakirjojen lisäksi tässä kohdassa voi viitata asiantuntijalta kuulemaan/saamaan/pyytämäsi tietoon. Muista merkitä asiantuntijan nimi, työtehtävä sekä tiedon saannin ajankohta.

### OPPISSUUNNITELMAN TARKISTAMINEN

Lukuvouden ajaksi tehdyn oppimissuunnitelman toteutumista arvioidaan:

Toteutumisen arviointipäivä Arviointiin osallistuneet

Esiopetuksen vastuhenkilöiden, lapsen ja huoltajien arvio tukitoimien sopivuudesta

Ensin merkitään suunniteltu noin-ajankohta sille, jolloin kuluvan lukuvouden aikana suunnitelman toteutumista ja lapsen oppimisen tilannetta arvioidaan. Arvioinnin yhteydessä täytetään seuraava kohta, johon merkitään arvioinnin toteutumisen päivä, osallistuneiden nimet sekä arvioinnin ”tulokset”.

### ASI AKIRJAN PÄIVÄYS

Asiakirja valmistunut: \* Asiakirjan valmistuspäivä näkyy tulosteessa asiakirjan päiväyksenä.

Allekirjoituksille on paikat tulosteessa.

## PERUSTIEDOT

Esiopettaja 1: Esimerkki Esiopie Puh: -

Esiopettaja 2: - Puh: -

Lapsi:  Lukuvuosi:  Ryhmä: Testitapaus Essi-Eskari 

Syntymäaika: 01.01.2010

Huoltajat:

Isä Testitapaus Taavi Osoite: Koivukuja 27 26660 RAUMA Puheli-

Äiti Koivisto Pii Majja Osoite: Koivukuja 27 26660 RAUMA-Puhelin: -

Yhteydenpitoon liittyviä lisätietoja:

## ASIAKIRJA

Asiakirjalaji:  Tuen vaihe: \*  Julkaisupaiva huoltajille: Pedagoginen selvitys  Esiopetus 

Laatimisesta vastanneet opettajat \*

Esimerkki Esiopie Esmeralda Puh:  Pilotettu muilta lasta opettavilta opettajiltaMuut vastuuhenkilöt esiopetuksessa Muut asiakirjan laatimiseen osallistuneet: 

Lyyht kuvaus lapsen ja huoltajien kanssa pedagogisen selvityksen yhteydessä tehdyistä yhteistyöistä ja päivämäärä/t:

## LAPSEN SAAMA TUKI (Täytetään ne kohdat, jotka ovat tarpeen asianomaisen lapsen kohdalla)

Anna Toteutetut tukitoimet alkaen -kenttään päivämäärä ja paina Hae-toimintoa -painiketta. To

Toteutetut tukitoimet alkaen: 

Hae toimintoa

Toteutetut tukitoimet Lisää toteutuneita tukitoimia Muu annettu tuki: 

Arvio tukijärjestelyjen vaikutuksista:

## KASVAMINEN JA OPPIMINEN

Kasvu ja oppimisen kokonaistilanne: 

Esim. Mitä yhteydenpidosta kotiin on sovittu? Otetaanko yhteyttä aina molempiin huoltajiin vai hoidetaanko yhteyttä sovittun huoltajan kanssa? Mitä on sovittu yhteydenpidosta, jos kuviossa on uusperheen myötä myös muita aikuisia?

Merkitse se tuen vaihe, jossa lapsi on asiakirjan täyttämishetkellä

Päivämäärä jolloin asiakirja aukeaa huoltajien nähtäväksi. Ilman päivämäärää asiakirja ei näy huoltajille.

Asiakirja näkyy automaattisesti lasta opettaville opettajille. Näkyvyyttä voi rajata täyttämällä tämän rastin, jolloin asiakirja näkyy vain niille henkilöille, jotka ovat merkittyinä asiakirjan laatijoiksi tai muiksi vastuuhenkilöiksi.

Huoltajat ja muut koulun ulkopuoliset tahot

Esim. Miten huoltajat ovat olleet mukana pedagogisen selvityksen tekemisessä? Miten heitä on selvityksen tekemisestä tiedotettu? Yhteistyöhön liittyvät päivämäärät. Tähän kohtaan ei kirjata kaikkea yhteistyötä, ainoastaan tieto tämän arvion tekemiseen liittyvästä yhteistyöstä.

Merkitse päivämäärä, josta lähtien haet merkittyjä tukitoimia

Täytettyäsi edellä olevan päivämäärän, ohjelma hakee tähän kaikki tukitoimet, joita lapselle on annettu. Tähän kohtaan ei voi vapaasti kirjoittaa.

Merkitse toteutuneita tukitoimia tähän, mikäli niitä ei aiemmin ole Wilma-ohjelmaan merkitty etkä saa niitä edellisellä hakutoiminnolla esille.

Tähän voi kirjata niitä pedagogisia (ei oppilashuollollisia) tukitoimia, jotka ovat olennaisia mutta puuttuvat edeltävästä valikosta.

Esim. Onko tuki ollut riittävää? Ei ollut riittävää? Miksi? Onko nykyisen tuen jatkuminen tarpeen? Tulisiko tukitoimia lisätä? Mistä tukitoimista lapsi on erityisesti hyötynyt?

Esim. Perustaitojen hallinta, yleinen osaaminen, mahd. alisuoriutuminen, tavoitteellisuus, tarkkaavaisuus, aktiivisuus, vireyys, vastuunotto, sosiaaliset taidot, ryhmässä toimiminen jne.

Esim. erityistaidot, erityisosaaminen, lahjakkuus, harrastuneisuus jne.

Esim. oppiminen ja sen tasaisuus, sanasto, lukemisvalmiudet, hitaus/nopeus, sisältöjen hallinta jne. Erityistarpeet esim. kertaaminen, rauhallinen ympäristö, apuvälineet jne.

Mihin lapsi tarvitsee tukea? Tarkkavaisuuden ylläpitoon, työn aloittamiseen, velvollisuuksista huolehtimiseen? Miten oppii parhaiten? Tekemällä, jäljittelemällä, toistamalla, yksin/ryhmässä jne.

Tähän voi perustella myös erityisen tuen lopettamisen tarvetta.

Opettaja täyttää nämä kohdat huoltajan ja lapsen kanssa käymensä keskustelujen pohjalta. Opettaja voi laittaa tämän pedagogisen selvityksen huoltajalle luettavaksi Wilman kautta täyttämällä kohdan ”julkaisupaiva huoltajalle”, jolloin huoltaja voi tutustua kysymyksiin etukäteen. Kuulemisesta täytetään aina myös erillinen kuulemistarkoitusta varten tehty lomake.

Tähän kirjataan tiedot siitä, että selvitys on käsitelty moniammatillisesti. Käsitteily voi tapahtua puhelimitse konsultoiden, mikäli konsultoinnin antaja siihen suostuu.

Lapselle järjestetty erityinen tuki kirjataan tarkemmin lapsen henkilökohtaiseen opetuksen järjestämistä koskevaan suunnitelmaan (HOJKS).

## LAATIMISESSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA ASTAKIRJOJA / ASIANTUNTIJOITA

Muun asiakirjan päiväs Muut asiakirjat Muut asiakirjat Lisätietoja 

Kirjataan käytetyt asiakirjat, mutta niitä ei koskaan liitetä pedagogisen arvion mukaan.

## ASTAKIRJAN PÄIVÄYS

Asiakirja valmistunut: \* Asiakirjan valmistuspäivä näkyy tulosteessa asiakirjan päivävksena. Allekirjoituksille on paikat tulosteessa.

## HOJKS (esiopetus)

1

### PERUSTIEDOT

Esiopettaja 1: Esimerkki Esiopie Puh: -

Esiopettaja 2: - Puh: -

Lapsi: Lukuvuosi: -

Testitapaus Essi-Eskari

Syntymäaika: 01.01.2010

Huoltajat:

Isä Testitapaus Taavi Osoite: Koivukuja 27 26660 RAUMA Puhelin: -

Äiti Koivisto Pii Majja Osoite: Koivukuja 27 26660 RAUMA Puhelin: -

Yhteydenpitoon liittyviä lisätietoja:

Esim. Mitä yhteydenpidosta kotiin on sovittu? Otetaanko yhteyttä aina molempiin huoltajiin vai hoidetaanko yhteyttä sovitun huoltajan kanssa? Mitä on sovittu yhteydenpidosta, jos kuviossa on uusperheen myötä myös muita aikuisia?

### ASIAKIRJA

Asiakirjalaji: Laatumisvaihe: Tuen vaihe: \*

HOJKS Esiopetus

Julkaisupäivä huoltajille:

Päivämäärä jolloin asiakirja aukeaa huoltajien nähtäväksi. Ilman päivämäärää asiakirja ei näy huoltajille.

Laatumisesta vastanneet opettajat \*

Esimerkki Esiopie Esmeralda

Esimerkki Esiopie Esmeralda

Esimerkki Esiopie Esmeralda

Esimerkki Esiopie Esmeralda

Esimerkki Esiopie Esmeralda

Esimerkki Esiopie Esmeralda

Esimerkki Esiopie Esmeralda

Esimerkki Esiopie Esmeralda

Esimerkki Esiopie Esmeralda

Lyhyt kuvaus lapsen ja huoltajan kanssa HOJKS:in yhteydessä tehdystä yhteistyöstä ja päivämäärät:

Huoltajat ja muut koulun ulkopuoliset

3

### LAPSEN SAAMA TUKI

Anna Toteutetut tukit alkaen -kertaan päivämäärä ja paina Hae toimenpiteet -painiketta. Toteutetut tukit alkaen -kertaan tuodaan lapsen saamat tukit omet antamastasi päivämäärästä alkaen.

Toteutetut tukit alkaen:

Toteutetut tukit alkaen:

Toteutetut tukit alkaen:

Toteutetut tukit alkaen:

### OPETUKSEN JA TUKITOIMIEN JÄRJESTÄMINEN (täytetään ne kohdat, jotka ovat tarpeen asiain)

Kasvun ja oppimisen kokonaistilanne:

Lapsen vahvuudet ja kiinnostuksen kohteet (ei ominaisuuksia):

Oppimisvalmiudet sekä kasvun ja oppimisen erityistarpeet:

Lapsen oppimiseen sekä työskentely- ja vuorovaikutustaitoihin liittyvät yleiset tavoitteet:

Lapsen muuhun kehitykseen, kuten sosioemotionaalisiin tai motorisiin taitoihin liittyvät tavoitteet:

Moniammatillisen yhteistyön kuvaus ja eri toimijoiden vastuualueet:

### OPETUKSEN JA TUKITOIMIEN JÄRJESTÄMINEN (täytetään ne kohdat, jotka ovat tarpeen asianomaisen lapsen kohtaan)

Suunnitellut tukimuodot

Lisätietoja suunnittelusta tuesta

Lapsen tukeen liittyvät pedagogiset ratkaisut/ menetelmät (esim. joustavat ryhmittelyt, aamanaikaisopetus, opetusmenetelmät, työskentely- ja kommunikointtavat, oppimateriaalit):

Kuvaus lapsen opetuksen järjestämisestä esiopetuksen yhteydessä ja/ tai integroidussa ryhmässä:

Muut tuettavat asiat (Fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen oppimisympäristöön liittyvät ohjaukselliset tai muut ratkaisut. Oppiashuollosta kirjataan vain tieto lapsen ohjaamisesta yksilöllisen oppiashuollon piiriin.):

Huoltajien tarjoama tuki ja suunniteltu yhteistyö:

Suunnitelma edistymisen seurannasta:

### LAPSEN JA HUOLTAJAN NÄKEMYKSET

Huoltajien näkemys lapsen kasvusta ja oppimisesta:

Lapsen näkemys omasta oppimisestaan:

### MUUT PALVELUT

Muut palvelut, apuvälineet ja eri toimijoiden vastuualueet:

Lapsen mahdollinen osallistuminen muuhun varhaiskasvatustoimintaan:

Kuljetusten järjestelyt (vastuut, kuljetusta odottavan lapsen ohjaus ja valvonta):

### LAATIMISESSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA ASIAKIRJOJA / ASIANTUNTIJOITA

Oppimissuunnitelma laadittu, pvm: - Pedagoginen selvitys laadittu, pvm: -

Asiantuntijalausunnat ja niiden antopäivämäärät:

Muut asiakirjat

Muun asiakirjan päiväys Muut asiakirjat, lisätietoja

### HOJKSIN TARKISTAMINEN

Lukuvuoden ajaksi tehdyn HOJKS:in toteutumista arvioidaan:

HOJKS:in toteutumisen arviointipäivä Arviointiin osallistuneet

Lapsen oma arvio edistymisestään:

Huoltajien näkemys lapsen edistymisestä:

Lapsen edistyminen HOJKS:ssa hänelle määritellyissä tavoitteissa sekä arvio tukitoimien nitävyydestä

### ASIAKIRJAN PÄIVÄYS

Asiakirja valmistunut: \* Asiakirjan valmistuspäivä näkyy tulosteessa asiakirjan päiväksenä.

2

Merkitse se tuen vaihe, jossa lapsi on asiakirjan täyttämishetkellä

Asiakirja näkyy automaattisesti lasta opettaville opettajille. Näkyvyyttä voi rajata täyttämällä tämän rastin, jolloin asiakirja näkyy vain niille henkilöille, jotka ovat merkittyinä asiakirjan laatijoina tai muiksi vastuuhenkilöiksi.

Täytettyäsi edellä olevan päivämäärän, ohjelma hakee tähän kaikki tukit, joita lapselle on annettu. Tähän kohtaan ei voi vapaasti kirjoittaa. Merkitse tukitoimia "lisää toteutuneita tukitoimia" - kohtaan, mikäli niitä ei aiemmin ole Wilma-ohjelmassa merkitty etkä saa niitä "toteutuneet tukit" - kohtaan esille.

Esim. Perustaitojen hallinta, yleinen osaaminen, mahd. alisuoriutuminen, tavoitteellisuus, tarkkaavaisuus, aktiivisuus, vireyys, vastuunotto, sosiaaliset taidot, ryhmässä toimiminen jne.

Esim. erityistaidot, erityisosaaminen, lahjakkuus, harrastuneisuus jne.

Esim. oppiminen ja sen tasaisuus, sanaosto, lukemisvalmiudet, hitaus/nopeus, sisältöjen hallinta jne. Erityistarpeet esim. kertaaminen, rauhallinen ympäristö, apuvälineet jne.

Tavoitteet voivat liittyä oppimiseen, sosiaaliseen pärjäämiseen, muuhun vastuun kantamiseen pedagogisesta/kasvun näkökulmasta tai fyysisiin/motorisiin taitoihin.

Kuvaus osallisten eri tehtävistä ja vastuualueista. Esim. psykologille tai erityisopettajalle sovitut vastuut. Kuvataan suunniteltu yhteistyö ja siihen liittyvät mahdolliset palaverit.

Hae valikosta ne tukimuodot, joilla lasta aiotaan tukea

Miten kuluvan vuoden aikana lapsen tilannetta seurataan?

Opettaja täyttää nämä kohdat huoltajan ja lapsen kanssa käymiensä keskustelujen pohjalta. Opettaja voi laittaa tämän suunnitelman huoltajalle luettavaksi Wilman kautta täyttämällä kohdan "julkaisupäivä huoltajalle", jolloin huoltaja voi tutustua aiheeseen etukäteen.

Asiakirjojen lisäksi tässä kohdassa voi viitata asiantuntijalta kuulemaan/saamaan/pyytämäsi tietoon. Muista merkitä asiantuntijan nimi, työtehtävä sekä tiedon saannin ajankohta.

Ensin merkitään suunniteltu noin-ajankohta sille, jolloin kuluvan lukuvuoden aikana suunnitelman toteutumista ja lapsen oppimisen tilannetta arvioidaan. Arvioinnin yhteydessä täytetään seuraava kohta, johon merkitään arvioinnin toteutumisen päivä, osallistuneiden nimet sekä arvioinnin "tulokset".

Allekirjoituksille on paikat tulosteessa.