Pedagogiset asiakirjat jyväskylän perusopetuksessa

27.8.2023

Anne Heino, oppimisen tuen asiantuntija

Satu Ahonen, erityisluokanopettaja

Lauri Räty, erityisluokanopettaja

sekä opettajien työryhmä

SISÄLLYS

1 [Pedagogiset asiakirjat 2](#_Toc142383390)

[1.1 Esimerkki vastuunjaosta 4](#_Toc142383391)

2 [Kirjaaminen – mitä ja miten kirjataan? 7](#_Toc142383392)

[2.1 Oppilaan vahvuudet, oppimisvalmiudet ja erityispiirteet 7](#_Toc142383393)

[2.2 Tavoitteen asettaminen 10](#_Toc142383394)

[2.3 Tukitoimien ja pedagogisten ratkaisujen kuvaaminen ja aikaisempien tukitoimien vaikuttavuuden arvioiminen 11](#_Toc142383395)

3 [Tiedonsiirto ja salassapito 13](#_Toc142383396)

[3.1 Yleistä 13](#_Toc142383397)

[3.2 Opiskeluhuolto 13](#_Toc142383398)

[3.3 Kuntoutus ja terapiat 13](#_Toc142383399)

[3.4 Tiedonsiirto ja arkistointi 14](#_Toc142383400)

4 [Lisätietoa 15](#_Toc142383401)

[LIITE 1 LUOKANOPETTAJAN JA LUOKANVALVOJAN OHJE OPPIMISUUNNITELMAN TÄYTTÄMISEEN 15](#_Toc142383402)

[LIITE 2 ESIMERKKI OPPIMISSUUNNITELMASTA 18](#_Toc142383403)

# 1 Pedagogiset asiakirjat

Pedagogiset asiakirjat ovat opettajien keskeinen työn tuki, ja huoltajien osallistuminen asiakirjojen laadintaan vahvistaa tuen onnistumista. (Heiskanen, 2019.)

Oppimisen ja koulunkäynnin tuen kolme tasoa ovat **yleinen, tehostettu ja erityinen tuki.** Näistä oppilas voi saada kerrallaan vain yhden tasoista tukea. Pedagogisia asiakirjoja ovat:

|  |  |
| --- | --- |
| **LOMAKE** | **KÄYTTÖ** |
| Yleisen tuen oppimissuunnitelma (YTO-lomake) \* | * Tätä lomaketta voi käyttää yleisen tuen kirjaamiseen vaihtoehtoisesti tehostetun tuen oppimissuunnitelman kanssa. * YTO-lomake ei näy muille opettajille, joten sitä ei voi käyttää tiedonsiirrossa. |
| Pedagoginen arvio | * Kirjataan, kun oppilaan saama tuki muuttuu yleisen ja tehostetun tuen välillä. * Oppilaan opettaja laatii pedagogisen arvion yhdessä muiden oppilasta opettavien opettajien, oppilaan ja huoltajien kanssa. * Kuvataan oppilaan oppimisen ja koulunkäynnin kokonaistilanne * Tulee käsitellä moniammatillisesti. Moniammatillisuutta tuova henkilö valitaan sen perusteella, kenelle lapsella on mahdollisesti jo asiakassuhde tai kenen tehtäviin asia luontevimmin kuuluu. |
| Oppimissuunnitelma \* | * Kirjataan aina tehostettua tukea saavalle oppilaalle. * Voidaan käyttää myös yleisen tuen oppilaalla * Laaditaan syyslukukauden alussa, **lokakuun loppuun mennessä**, yhteistyössä oppilaan ja huoltajien kanssa (palaveri tai puhelinkeskustelu) * Tarkistetaan keväällä, eli arvioidaan oppimistavoitteiden ja tukitoimien toteutumista, tuen vaikuttavuutta sekä koulunkäynnin kokonaistilannetta yhteistyössä huoltajien ja oppilaan kanssa (palaveri, puhelinkeskustelu tai viestit huoltajan kanssa). * Voidaan muokata myös lukuvuoden aikana (esim. oppimistavoitteiden tarkentaminen tai arviointi). |
| Pedagoginen selvitys | * Laaditaan, kun oppilaan saama tuki muuttuu tehostetun ja erityisen tuen välillä, 2. ja 6.-luokan keväällä, tai kun oppilaan saamaa tukea on muutettava sellaisissa asioissa, joista päätetään erityisen tuen päätöksessä (esim. oppiaineen yksilöllistäminen, yksilöllistämisen purkaminen, pääsääntöisen opetusryhmän vaihtuminen jne.) * Sisältää opettajien tekemän selvityksen oppilaan oppimisen etenemisestä ja opiskeluhuollon henkilöstön konsultoinnin (esim. tapaaminen tai puhelinkeskustelu) oppimisen tuesta ja - kokonaistilanteesta. * Vaatii oppilaan ja huoltajien virallisen kuulemisen. Katso lisää: <https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/paatos-erityisesta-tuesta> * Päävastuu erityisopettajalla / erityisluokanopettajalla * Tulostetaan koulusihteerille |
| Esitys erityisen tuen päätöksen sisällöstä | * Laaditaan pedagogisen selvityksen yhteydessä * Liite löytyy Wilmasta oppilaan Tuki -välilehdeltä kohdasta ”Muut asiakirjat”. * Tulostetaan koulusihteerille yhdessä pedagogisen selvityksen kanssa. |
| Erityisen tuen päätös | * Tehdään pedagogiseen selvitykseen liittyen. Jyväskylässä rehtori tekee erityisen tuen päätöksen. |
| HOJKS | * Laaditaan erityisen tuen oppilaalle joka lukuvuosi syyslukukauden alussa **lokakuun loppuun mennessä** yhteistyössä oppilaan ja huoltajien kanssa (palaveri) * Tarkistetaan keväällä, eli arvioidaan oppimistavoitteiden toteutumista, tukitoimien toteutumista ja niiden vaikuttavuutta sekä koulunkäynnin kokonaistilannetta yhteistyössä huoltajien ja oppilaiden kanssa (palaveri, puhelinkeskustelu tai viestit huoltajan kanssa) * Voidaan muokata myös lukuvuoden aikana (esim. oppimistavoitteiden tarkentaminen tai arviointi). |
| Sähköinen tiedonsiirtolomake perusopetuksen jälkeiseen koulutukseen | * Tiedonsiirtolomakkeen täyttäminen on velvoittavaa. (päätös 12.5.2022) Tehdään yhteistyötä opinto-ohjaajan kanssa. |
|  | OPISKELUHUOLLOLLINEN ASIAKIRJA |
| Yksilökohtainen opiskeluhuoltokertomus (opettajan kirjaamana) | * Yksittäistä oppilasta koskevan asian käsittelystä asiantuntijaryhmässä laaditaan opiskeluhuoltohuoltokertomus. Ryhmän vastuuhenkilö kirjaa yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot opiskeluhuoltokertomukseen. * Lomake löytyy Wilmasta oppilaan ”muistiot-välilehdeltä” kohdasta ”Opiskeluhuoltokertomus” |

\* YTO ja tehostetun tuen oppimissuunnitelma yhdistyvät yhdeksi oppimissuunnitelmaksi DigiOne-palvelualustalla arvioidusti v. 2024.

## 1.1 Esimerkki vastuunjaosta

Kouluilla on mahdollisuus sopia myös omia toimintamalleja. Erityisluokanopettajalla on erityisopettajan ja luokanvalvojan vastuut.

**SYKSY (ASIAKIRJOJEN PÄIVITTÄMINEN)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Luokanopettaja,**  **luokanvalvoja** | **Aineenopettaja** | **Erityisopettaja** |
| **Tehostettu tuki / oppimissuunnitelma** | * Avaa asiakirjan ja lisää oppilasta opettavat opettajat asiakirjaan. * Päivittää oppimissuunnitel-man yleiset osiot tarvittaessa yhdessä erityisopettajan kanssa. * On yhteydessä huoltajiin oppimissuunnitel-masta joko puhelimitse tai viestein. * Kutsuu koolle tarvittaessa oppilaspalaverin | * Kirjaa oman oppiaineensa tukijärjestelyt oppimissuun-   nitelmaan   * Konsultoi erityisopettajaa tarvittaessa. | * Tukee luokanvalvojia ja aineenopettajia oppimissuunni-telman laadinnassa. * Koordinoi oppimissuunni-telmien tekoa lähettämällä koosteet oppilaiden tukijärjestelyistä opettajille. * Koordinoi ja seuraa, että kaikki asiakirjat tulevat täydennetyksi. * Osallistuu oppilaspalaveriin tarvittaessa. |
| **Erityinen tuki /**  **HOJKS** | * Tutustuu erityisen tuen oppilaan HOJKSiin ja mahdollisuuksien mukaan täydentää sitä erityisopettajan kanssa. * Osallistuu HOJKS-palaveriin. | * Kirjaa oman oppiaineensa tukijärjestelyt HOJKSiin. * Konsultoi erityisopettajaa   yksilöllistettyjen oppimäärien tavoitteissa ja tukijärjestelyissä. | * Avaa asiakirjan ja lisää oppilasta opettavat opettajat asiakirjaan. * Päivittää HOJKSin yleiset osiot. * Kutsuu koolle HOJKS-palaverin. * Tukee aineenopettajaa yksilöllistettyjen oppiaineiden tavoitteiden ja tukijärjestelyjen kirjaamisessa. |

**KEVÄT (ASIAKIRJOJEN TARKISTAMINEN, ARVIOINTI & SEURANTA)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Luokanopettaja, luokanvalvoja** | **Aineenopettaja** | **Erityisopettaja** |
| **Tehostettu tuki /**  **oppimissuun-nitelma** | * Täydentää oppimissuunnitelmaan seuranta ja arviointi -osion. * Tiedottaa huoltajia esim. Wilma-viesti, että arviointi on luettavissa ja kommentoitavissa. * Tulostaa Wilmasta tai kirjaa muulla taivoin itselleen ylös toukokuussa oman luokkansa tuen tarpeet, jotta tulevana syksynä on tiedossa, mitä lomakkeita kenellekin avataan. | * -Tekee oppiainekohtaisen arvioinnin oppimissuunnitelman seuranta ja arviointi –osioon. * On yhteydessä erityisopettajaan ja luokanvalvojaan, mikäli oppiaineen tuen vahvuutta pitää muuttaa (esim. otetaan käyttöön painoalueittain asetetut tavoitteet). | * Tukee tarvittaessa luokanvalvojia ja aineenopettajia arvioinnin teossa ja asiakirjojen kirjaamisessa. * Koordinoi ja seuraa, että asiakirjat tulevat tehdyiksi. |
| **Erityinen tuki /**  **HOJKS** | * Osallistuu HOJKSin seuranta -osion täydentämiseen yhteistyössä erityisopettajan kanssa tarvittaessa. | * Tekee oppiainekohtaisen arvioinnin. * On yhteydessä erityisopettajaan ja luokanvalvojaan, mikäli tuen vahvuutta pitää muuttaa (esim. tavoitteiden yksilöllistäminen). | * Täydentää HOJKSin seuranta -osion yhteistyössä huoltajan kanssa (puhelinkeskustelu, viestit tai palaveri) * Konsultoi luokanvalvojaa ja yksilöllistettyjen oppiaineiden opettajia tarvittaessa. |

# 2 Kirjaaminen – mitä ja miten kirjataan?

Kirjaamisessa on tärkeä keskittyä suunnittelemaan muutosta opetuksen järjestämisen tavoissa. Tällöin säilytetään asiakirjojen keskeinen etu opettajien työtä tukevana välineenä. (Heiskanen, 2019.)

* Oppilaan aikaisempia asiakirjoja voi käyttää kirjoittamisen pohjana, mutta tiedot on kuitenkin päivitettävä vastaamaan nykytilannetta. Monet asiakirjojen kohdat kopioituvat automaattisesti seuraavaan asiakirjaan.
* Nykyisissä asiakirjoissa on paljon täytettäviä laatikoita ja päällekkäisyyksiä, mutta samaa asiaa ei tarvitse kirjoittaa asiakirjan useampaan eri kohtaan. Kirjataan oppilaan tuen järjestämisen ja toteutuksen kannalta olennaiset kohdat. (kts. [Ops](https://peda.net/opetussuunnitelma/ksops/jyvaskyla/luku7/7-1)/ Jkl).
* Käytä tuttuja arkielämän ilmaisuja, joita myös huoltajat ja oppilas ymmärtävät.
* Pedagogisten asiakirjojen mallilomakkeissa ei ole kohtaa huoltajan allekirjoitus.

Asiakirjaan kirjataan ”*huoltajan kanssa neuvoteltu asiakirjan laatimiseen liittyvistä asioista”* ja päiväys.

* Huoltajien allekirjoituksia ei tarvita pedagogisiin asiakirjoihin, mutta huoltajien kuuleminen kirjataan pedagogisiin asiakirjoihin. <https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/paatos-erityisesta-tuesta>

## Oppilaan vahvuudet, oppimisvalmiudet ja erityispiirteet

* Pedagogisiin asiakirjoihin voidaan kirjoittaa asioita esimerkiksi oppilaan opiskelutaidoista, opiskeluympäristöstä, kognitiivisista taidoista, vuorovaikutustaidoista, toiminnanohjauksesta, keskittymiskyvystä, tarkkaavaisuudesta, itsesäätelytaidoista, itseohjautuvuudesta, voimavaroista ja toimintakyvystä.
* Ratkaisukeskeisyyttä tukevia kirjaamisen käytäntöjä ovat kuvausten konkreettisuus, yksityiskohtaisuus ja yksiselitteisyys.
  + Kuvaile, miten vahvuudet ja haasteet konkreettisesti näkyvät kouluarjessa.
  + Kuvaile **käytännön tasolla** oppilaan **osaamista ja toimintaa** esimerkiksi oppitunneilla, välitunneilla tai koetilanteissa, mutta älä tee tulkintoja.
* Kuvaile, miten sairaus tai oireyhtymä vaikuttaa käytännössä oppimiseen ja koulunkäyntiin, ja miten nämä asiat ovat mahdollisia lapsen tukemiseksi huomioida.
* Ajattele, että lukisit tekstiä omasta lapsestasi.
* Ajattele, miltä oppilaasta tuntuisi lukea aikuisena kirjoittamaasi tekstiä.

**Älä kirjoita**

* oppilaan henkilökohtaisista ominaisuuksista tai luonteesta (esim. oppilas on rauhaton/ahdistunut/tarkkaamaton) Sisällön tulee olla sidoksissa oppimiseen, lapsen rooliin oppijana ja tiedon sellaista, joka on välttämätöntä opetuksen järjestämisen kannalta.
* diagnoosista, tutkimuksien tuloksista tai lääkityksestä (kuuluu terveydenhuoltoon)
* perhetilanteista
* yksilöityjä opiskeluhuollollisia ohjaamisen syitä ja toimenpiteitä
* verraten muihin oppilaisiin
* viitaten psykologin tms. lausuntojen sisältöön (vain erityisen tuen päätökseen voidaan liittää tarvittaessa päätöksen tueksi tarvittavat lausunnot), saatuja tietoja voi toki hyödyntää koulutyön tukitoimien järjestämisessä.

Esimerkkejä

|  |  |
| --- | --- |
| **Älä kirjoita näin** | **Kirjoita esim. näin** |
| Oppilas on tarkkaamaton eikä keskity. Oppilas on vetämätön. | Oppilas jaksaa keskittyä tehtävään kerralla kolmen minuutin ajan. Ulkopuoliset häiriötekijät vievät helposti oppilaan huomion (oppilas esim. usein seuraa muiden oppilaiden tekemisiä ja juttelee luokkakavereille) ja hän keskeyttää tällöin oman tehtävänsä tekemisen. Oppilas pelaa puhelimella ja jättää opettajan ohjeet huomioimatta. Oppilas makaa usein pöydän päällä ja häntä pitää kehottaa ottamaan työskentelyvälineet esille. |
| Oppilas on tottelematon ja huolimaton. | Oppilas rikkoo usein sääntöjä eikä noudata opettajan antamia ohjeita. Tehtäviä tehdessään oppilas usein yrittää tehdä tehtävät mahdollisimman nopeasti, jolloin hänelle tulee paljon virheitä. |
| Oppilas on ryhmätyötaidoton/yhteistyökyvytön | Oppilas kykenee pääsääntöisesti työskentelemään parin kanssa eri oppiaineiden tunneilla. Isommassa 3–4 oppilaan ryhmässä työskentely ei vielä onnistu.  Oppilas kieltäytyy osallistumasta ryhmätöihin ja hän oppituntien aikana sotkee muiden töitä. |
| Oppilas on sosiaalisesti lahjakas/ryhmätyötaitoinen | Oppilas tulee toimeen kaikkien kanssa ja hän tutustuu avoimesti uusiin ihmisiin ja sopeutuu helposti uusiin tilanteisiin. Oppilas kykenee toiminaan rauhallisesti haastavissakin tilanteissa. Hän työskentelee mieluusti aktiivisesti yhdessä toisten kanssa ja ottaa toiset huomioon. Oppilas auttaa ja kannustaa muita oppilaita ja toimii aktiivisesti ryhmätöissä mm. jakamalla vastuualueita ryhmän jäsenille. Hän kuuntelee muiden näkökulmia ja ottaa ne huomioon. Hän uskaltaa ilmaista itseään ja osaa tuoda asiallisesti ilmi omat mielipiteensä ja joustaa tarvittaessa. |
| Oppilas on tunnollinen, rauhallinen ja sinnikäs. | Oppilas noudattaa ohjeita ja sääntöjä. Hän työskentelee rauhallisesti ja sinnikkäästi. |
| Oppilas on luova | Oppilas on taitava kädentaidoissa ja hänellä on taiteellista näkemystä. Taito- ja taideaineissa oppilas tuo näkyviin paljon omia ideoita. |
| Oppilaalla on heikot matemaattiset taidot | Oppilas tarvitsee harjoitusta ja tukea kymmenylitykseen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Esimerkkejä vahvuuksista** | **Esimerkkejä kehityskohteista** |
| Oppilas kykenee ratkaisemaan ristiriitatilanteita itsenäisesti. | Oppilaalla on usein toisten kanssa ristiriitatilanteita, ja hän tarvitsee apua niiden ratkaisemisessa. |
| Oppilas antaa muille työskentelyrauhan. | Oppilas häiritsee opetusta huutelemalla muille oppilaille asiattomuuksia, kiroilemalla, heittämällä tavaroilla toisia sekä käyttämällä luvattomasti puhelinta. |
| Oppilas seuraa opetusta ja keskittyy hyvin. | Oppilas on usein omissa maailmoissaan ja opettajan pitää usein muistuttaa palaamaan takaisin opetuksen pariin. |
| Oppilas kuuntelee ohjeet ja tehtävänannot ja toimii niiden mukaisesti. | Oppilaalla on vaikeuksia seurata opettajan antamia ohjeita ja toimia niiden mukaan. |
| Oppilas tekee tehtävät sovitusti ja ohjeita noudattaen. | Usein oppilas jättää tehtäviä tekemättä tunneilla. |
| Oppilas pysyy paikoillaan. | Oppilas liikkuu luvattomasti luokassa ja lähtee myös luokan ulkopuolelle ilman lupaa. |
| Siirtymätilanteet sujuvat hyvin. | Siirtymätilanteet vaativat aikuisen tukea, ennakointia ja strukturointia. |
| Oppilas työskentelee ahkerasti, oma-aloitteisesti, tunnollisesti, sinnikkäästi, aktiivisesti, ripeästi, huolellisesti jne.  Oppilas ponnistelee tehtävissä ja käyttää niihin aikaa. Hän yrittää parhaansa, eikä anna helposti periksi. Oppilas suhtautuu uuden oppimiseen positiivisesti ja uteliaasti ja on kiinnostunut/innostunut erilaisista asioista, kuten… | Oppilas välttelee tehtävien tekoa ja tarvitsee paljon aikuisen tukea tehtävien aloittamisessa ja tehtävissä etenemisessä.  Oppilas luovuttaa helposti ja usein sellaisetkin tehtävät jäävät tekemättä, jotka hän osaisi.  Oppilas tekee tehtävät, jotka hän tietää osaavansa, mutta luovuttaa helposti haastavamman tehtävän edessä. |
| Oppilaalla on hyvä itsetuntemus. Hän luottaa itseensä ja omiin kykyihinsä sekä tunnistaa omat vahvuutensa ja kehittämiskohteensa. | Oppilaan on vaikea tunnistaa omia vahvuuksiaan ja kehittämiskohteitaan. Oppilaan on vaikea luottaa itseensä ja hän tarvitsee vahvistusta ja kannustusta päätöksentekoon. |
| Oppilas tekee kotitehtävät itsenäisesti / huoltajan tukemana. | Oppilas jättää kotitehtävät usein tekemättä, eikä mielellään ota huoltajan apua niissä vastaan. |

## Tavoitteen asettaminen

Tavoitteet ovat onnistuneen pedagogisen kirjaamisen lähtökohta. Huolellisesti valitut ja kohdistetut tavoitteet tukevat opetuksen ja tukitoimien suunnittelua. Oppilaan tilannetta koskevan tietopohjan tulee olla riittävä ohjaamaan tavoitteiden asettamista.

Oppimissuunnitelmassa ja HOJKSissa oppilaalle asetetaan tavoitteita esim. oppimiseen, työskentelytaitoihin ja koulunkäyntiin liittyen.

* Johda tavoitteet tuen tarpeista ja haasteista. Esim. jos oppilaan haasteena on tehtävän aloittaminen, **pitkän aikavälin tavoitteena** voisi olla *”Syyslukukauden aikana tavoitteena on, että oppilas oppii pääsemään itsenäisesti alkuun tehtävissä käyttäen apuna taululla näkyviä kuvallisia ohjeita työskentelyn eri vaiheista.”*
* Pitkän aikavälin tavoitteista johdetaan **lyhyen aikavälin tavoitteita**, jotka ovat

Specific

Measurable

Agreed

Realistic

Timed

(Doran, G. 1981.)

* + **konkreettisia**, pilkottuja ja tarkkoja
  + selkeästi määriteltyjä ja yksiselitteisiä (kaikki tietävät, mitä tavoitellaan)
  + **mitattavissa**/arvioitavissa (helpottaa seurannan kirjaamista)
  + oppilaalle **saavutettavissa** ja oikean tasoisia
  + **sidoksissa aikaan** (missä ajassa tavoitteisiin pyritään)
  + oppilaalle ja huoltajalle helposti ymmärrettäviä ja **yhdessä laadittuja**
  + oppilaalle **merkityksellisiä** (oppilas mukaan tavoitteiden pohtimiseen --> oppilaan tulee tietää oma tavoitteensa)
* Tavoitteiden määrä kannattaa pitää maltillisena. Esimerkiksi 1–3 tavoitetta on riittävä. Tavoitteita voi tarvittaessa lisätä ja muokata lukuvuoden aikana. Uusia taitoja voi harjoitella vain yksi kerrallaan.
* Vältä negatiivisia ja ei-alkuisia tavoitteita.
* Jos oppilaalla on luki-vaikeus, konkreettiset tavoitteet ja kehittämiskohteet voivat liittyä esimerkiksi seuraaviin kielen osa-alueisiin: sanavarasto, kuullun ymmärtäminen, kirjaintuntemus, kirjain-äännevastaavuus, äänteiden yhdistäminen tavuiksi, tavujen jakaminen äänteiksi, tavujen kokoaminen sanoiksi, sanan jakaminen tavuiksi, lukemisen ja kirjoittamisen sujuvuus, faktojen löytäminen tekstistä, virketasoinen kirjoittaminen.
* **Oppilaan osallisuus** oman oppimisensa suunnittelussa on yksi oppimisen ja koulunkäynnin tuen lähtökohdista. **Kirjoita oppilaan ja huoltajan näkökulma** vahvuuksista, tuen tarpeesta, tavoitteesta ja tukitoimista. Miten oppilasta tuetaan kotona, jotta asetettu tavoite voidaan saavuttaa. **Mitä oppilas itse tekee saavuttaakseen tavoitteen? Mihin oppilas on valmis sitoutumaan?**
* Toiminta-alueittain järjestetyn opetuksen HOJKSissa yleiset oppilaskohtaiset tavoitteet ovat lähes päällekkäisiä toiminta-alueiden tavoitteiden kanssa. Tällöin oppilaskohtaisiin tavoitteisiin voi laittaa esimerkiksi pitkän aikavälin tavoitteita ja toiminta-alueiden tavoitteisiin arvioitavat (lyhyen aikavälin) tavoitteet. Wilma-lomakkeen toiminta-alueiden pitkän aikavälin tavoitteet voi jättää tyhjäksi.

|  |  |
| --- | --- |
| VERTAA | VERTAA |
| Tavoitteena peruslaskutoimitukset/ tuetaan peruslaskutoimitusten vahvistamista (kuka?) | Syyslukukauden aikana tavoitteena on, että oppilas oppii laskemaan yhteenlaskuja lukualueella 1–5 sormia käyttäen. |
| Tavoitteena on vuorovaikutustaitojen kehittyminen | Tavoitteena on, että oppilas oppii pyytämään puheenvuoroa peukkua nostamalla. |
| Tavoitteena on englannin sanaston vahvistuminen | Tavoitteena on, että oppilas oppii muistamaan englannissa kappalesanastojen tummennetut sanat. |
| Tavoitteena on lukemisen sujuvoituminen. | Syyslukukauden aikana tavoitteena on, että oppilas oppii yhdistämään kaksikirjaimisia tavuja sanoiksi ja lukemaan niitä. |
| T9 \* Tavoitteena on rohkaista oppilasta kertomaan tarinoita ja mielipiteitä sekä kuvaamaan kokemuksiaan | Oppilas kertoo kokemuksistaan ja mielipiteistään puhumalla.  Oppilas keksii ja kirjoittaa esimerkiksi kuvista sanoja. |

\* 1. luokan vuosiluokkaistettu tavoite

## 2.3 Tukitoimien ja pedagogisten ratkaisujen kuvaaminen ja aikaisempien tukitoimien vaikuttavuuden arvioiminen

* Tukitoimien ja pedagogisten ratkaisujen kuvaaminen tarkasti, konkreettisesti ja yksiselitteisesti auttaa seuraavia oppilaan kanssa työskenteleviä ja on siten myös oppilaan etu. Annettujen tukitoimien kirjaaminen on tärkeää myös opettajan oikeusturvan kannalta.
* Kirjaamisessa voi hyödyntää “Oppilaan tukeen liittyvät ratkaisut” -valikkoa, mutta tukitoimia kannattaa tarkentaa myös seuraavissa laatikoissa.
* Kannattaa panostaa erityisesti oppilaan kanssa työskentelyn kannalta tärkeimpien tukitoimien (esim. haastavissa tilanteissa toimimisen) kirjaamiseen tarkasti.
* Tukitoimien kirjaaminen tarkasti on tärkeää myös nivelvaiheissa, opettajan vaihtuessa, kun oppilaan kanssa työskentelee monta aikuista (ja yhtenevät toimintamallit ovat tärkeitä) tai jos oppilaan oppiminen on niin hidasta, että oppimisen voi nähdä tukitoimien vähenemisenä (esim. ohjaajan tuen tarve vähenee). Joskus myös huoltajilla voi olla eri näkemys koulun asioista, jolloin asioista on erityisen tärkeää sopia kirjallisesti.
* Kuvausta voi tarkentaa esimerkiksi suhteuttamalla tukikeino aikaan, tilanteeseen tai tehtävätyyppiin, jolloin tukikeinon käyttäminen on yleensä tarpeen. Myös aikuisten vastuunjakoa voi olla joissain tilanteissa hyödyllistä tarkentaa. Kuka/ketkä antavat tukea? Kuka on vastuussa mistäkin?
* Jos oppilas vaihtaisi koulua, olisiko asiakirjassa kuvailtu tarpeeksi kattavasti tuen tarpeita ja toimivia tukitoimia, jotta uusi opettaja saisi hyvän käsityksen oppilaan tilanteesta.
* Mieti, ovatko tukitoimet toimivia ja oikeanlaisia suhteessa tavoitteisiin. Millä tavalla tarvittavia taitoja voi käytännössä harjoitella? Miten oppilaan vahvuuksia voidaan hyödyntää oppimisen tukena?

|  |  |
| --- | --- |
| VERTAA | VERTAA |
| Koulunkäynninohjaajan tuki | Koulunkäynninohjaaja istuu tarvittaessa oppilaan vieressä ja ohjaa oppilaan tarkkaavuutta oikeaan asiaan. Itsenäisen opiskelun tehtävät oppilas tekee yhdessä ohjaajan kanssa viereisessä eriyttämistilassa. |
| Aikuisen tuki kirjoittamisessa | On sovittu, että oppilas voi käyttää käsin kirjoittaessa sekä pien- että suuraakkosia. Oppilaalta edellytetään, että kirjoituksesta saa selvää. |
| Eriyttäminen | Vieraiden kielen sanaston opettelussa oppilas opettelee kirjoittamaan opettajan merkitsemät kolme tärkeintä sanaa. |
| Kuvallinen struktuuri | Oppilaalla on henkilökohtainen kuvallinen struktuuri, jossa on esitetty jokainen koulupäivän toiminto (myös pukemiset, oppitunnit, wc-käynnit ruuan jälkeen ja iltapäivällä) ja oppilaan kanssa työskentelevä aikuinen. Kuvat sijaitsevat seinällä oppilaan näkyvillä, ja joka toiminnon jälkeen oppilaan kanssa käydään siirtämässä nuoli seuraavaan kohtaan. Koko struktuuri käydään läpi oppilaan kanssa aamuisin. Muutoksissa käytetään oranssia muutosmerkkiä. |

# 3 Tiedonsiirto ja salassapito

## 3.1 Yleistä

* Pedagogiset asiakirjat ovat salassa pidettävää tietoa, joita saa nähdä vain oppilaan kanssa työskentelevät, ja vain niiltä osin kuin he tarvitsevat tietoa työssään. Pedagogisissa asiakirjoissa oleva tieto on oltava tiedossa kaikilla oppilaan kanssa työskentelevillä.
* Asiakirjoihin merkityt oppilasta opettavat opettajat näkevät asiakirjat ja pystyvät täydentämään niitä. Oppilaan kanssa tiiviisti toimivalle ohjaajalle on myös tärkeää antaa lukuoikeus.
* Koulun asiakirjoihin kirjataan vain pedagogisia, opetuksen järjestämiseen liittyviä asioita. Jos asia ei liity oppimiseen ja koulunkäyntiin, sitä ei kirjata.

## 3.2 Opiskeluhuolto

* Pedagogisiin asiakirjoihin voi kirjata vain, että oppilas on ohjattu opiskeluhuollon palvelujen piiriin. Ohjaamisen syitä tai palveluihin liittyviä toimenpiteitä ei voi kirjata. Erikseen ei myöskään eritellä, onko ohjattu koulukuraattorille vai -psykologille.
* Asiantuntijalausunnot voi mainita *laatimisessa hyödynnetyt asiakirjat -*kohdassa, mutta lausuntojen sisältöjä ei kirjata tarkemmin
  + Poikkeuksena pedagoginen arvio ja ­-selvitys, joihin opiskeluhuollon ammattihenkilöstön näkemys tulee kirjata.
* Oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaiset, tapauskohtaisesti koottavan monialaisen asiantuntijaryhmän (MAR) työssä kertyvät tiedot, kirjataan opiskeluhuoltokertomukseen. Samassa palaverissa usein keskustellaan sekä pedagogisista että opiskeluhuollollisista asioista. Tällöin kirjaukset tehdään sekä pedagogisiin asiakirjoihin (pedagogiset asiat) että opiskeluhuoltokertomukseen (opiskeluhuollolliset asiat).
* Kasvatusohjaaja, nuoriso-ohjaaja ja harrasteohjaaja eivät kuulu opiskeluhuoltoon. Heidän toteuttamat tukitoimet voidaan kirjata asiakirjoihin, jos ne liittyvät pedagogiseen tukeen.

## 3.3 Kuntoutus ja terapiat

* Kuntoutuksessa ja terapioissa olennaista on kuntouttava arki oppilaan omassa toimintaympäristössä. Tätä varten eri toimijat tekevät yhteistyötä. Tähän tarvitaan huoltajan suostumus.
* Silloin kun kuntoutuksen tai terapioiden järjestämisellä on vaikutusta oppilaan opetusjärjestelyihin ja oppilasta esimerkiksi harjoitetaan kuntoutukseen ja terapioihin liittyvissä asioissa myös koulun arjessa esimerkiksi HOJKS-tavoitteisiin liittyen, on perusteita kirjata näitä asioita pedagogisiin asiakirjoihin **käytännön toimien tasolla**.
* Jos erityisen tuen päätöksessä on päätetty perusopetuslain 18 §:n mukaisesti, että oppilas osallistuu koulupäivän aikana kuntoutukseen, voidaan tämä ja siihen liittyvä vastuunjako kirjata asiakirjoihin. Muissa tapauksissa terapioita ei kirjata asiakirjoihin.

## 3.4 Tiedonsiirto ja arkistointi

* Jyväskylän kaupungin sisällä pedagogiset asiakirjat siirtyvät automaattisesti Wilma-järjestelmässä seuraavaan kouluun. Lupaa ei tarvitse kysyä.
* Kun opetuksen järjestäjä vaihtuu, **opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot tulee siirtää uudelle opetuksen järjestäjälle**. Näitä ovat oppimisen tuen osalta **viimeisin erityisen tuen päätös** ja **tieto** siitä, että oppilas on **saanut tehostettua tukea**. Muut pedagogiset asiakirjat siirretään oppilaan ja huoltajan yksilöidyllä luvalla, jonka voi kirjata esim. pedagogiseen asiakirjaan.
* Tiedonsiirtoluvassa on yksilöitävä seuraavat asiat:
  + Mitä tietoja?
  + Missä tarkoituksessa?
  + Keneltä kenelle?
  + Milloin ollaan pyytämässä tai luovuttamassa?
  + Esimerkiksi: Oppilas Ö ja Huoltaja X ovat antaneet 30.3.2022 luvan opettaja Y:n siirtää lukuvuoden 2021–22 HOJKS-lomakkeen opetuksen järjestämistä varten kunnan Ö opetuksen järjestäjälle / toisen asteen opiskelupaikkaan, jonka oppilas vastaanottaa.
* Yksilöityä tiedonsiirtolupaa voi käyttää myös muiden mahdollisten tietojen (esim. lausunto) siirtämiseen. Huoltaja yleensä itse toimittaa haluamansa terapialausunnot.
* Jyväskylässä opettajan ei tarvitse lukita Wilma-lomakkeita, vaan ne lukkiutuvat automaattisesti kesäloman aikana. (viimeistään juhannusviikolla)
* Jyväskylästä pois muuttavien ja peruskoulun päättävien oppilaiden **viimeiset** pedagogiset asiakirjat (HOJKS ja oppimissuunnitelma) arkistoidaan paperisina. Arkistointiaika on 10 v. + oppivelvollisuusikä. Arkistointivastuu on erityisopettajalla. Erityisopettaja tulostaa asiakirjat ja toimittaa ne koulusihteerille.

# 4 Lisätietoa

# [Finlex\_perusopetuslaki](https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980628)

Heiskanen, N. 2019. Ei kurjuutta kummempaa : vai sittenkin pedagogiikkaa? *Ruusupuiston kärkiuutiset. (5)* Viitattu 1.8.2022.

[OPH\_oppimisen ja koulunkäynnin tuki](https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/oppimisen-ja-koulunkaynnin-tuki)

[OPH\_erityinen tuki](https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/erityinen-tuki)

[OPH\_toiminta-alueittain järjestettävä opetus](https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/toiminta-alueittain-jarjestettava-opetus)

[OPH\_opiskeluhuolto](https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/opiskeluhuolto)

[Pedanet\_Poske\_Oppimisen tuki](https://peda.net/jyvaskyla/poske/erityisopetus)

Alasuutari, M., Heiskanen, N., Rantala, A., Vehkakoski, T. 2023. Hyvä pedagoginen kirjaaminen. Oppimista tukeva dokumentointi käytännössä. Ps-kustannus. Balto.

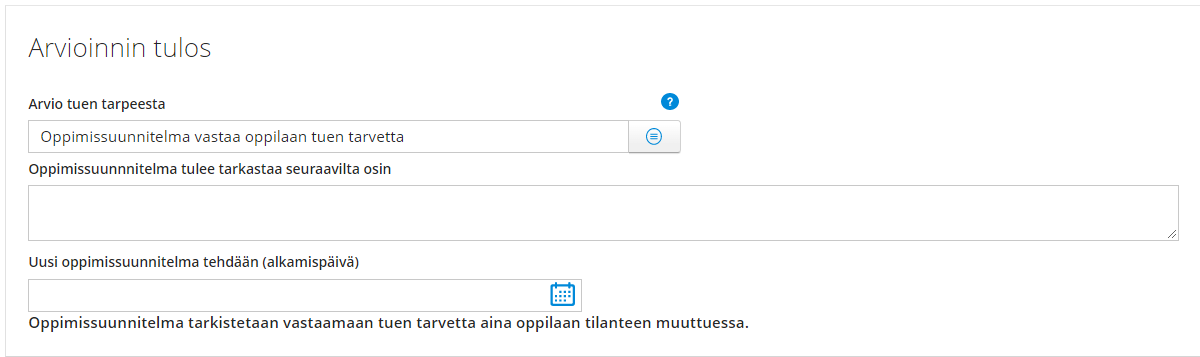
**LIITE 1: OPPIMISSUUNNITELMAN (TEHOSTETTU TUKI) SEURANTA KEVÄISIN: LUOKANOPETTAJAN JA LUOKANVALVOJAN OHJE**

1. **MENE OPPILAAN TUKI-VÄLILEHDELLE JA VALITSE TÄMÄN LUKUVUODEN OPPIMISSUUNNITELMA.**
2. **Kuva, joka sisältää kohteen teksti

   Kuvaus luotu automaattisestiTÄYDENNÄ OPPIMISSUUNNITELMAN SEURANTA JA ARVIOINTI -OSIO.**

* **Tavoitteiden arvio:**
  + Mikäli lukuvuosi on mennyt hyvin, ei tähän tarvitse kirjoittaa pitkästi.
  + Voit kirjoittaa *”tavoitteet saavutetaan”*, mikäli oppilas saavuttaa kaikista oppiaineista vähintään arvosanan 5.
  + Tässä kohdassa *voit* yleisesti kertoa, mikä on sujunut hyvin tai missä olisi vielä kehitettävää.
  + Tärkeintä on kommentoida, mikäli johonkin asiaan tulisi ensi vuonna kiinnittää huomiota, kuten ”ensi vuonna tärkeää on kiinnittää huomiota heti lukuvuoden alusta aamupoissaoloihin”.
* **Arviointiin osallistuneet:** 
  + Laita vähintään itsesi. Mikäli olet konsultoinut toista opea (kuten erityisopettajaa), lisää hänet.
* **Arvio toimenpiteiden vaikuttavuudesta:**
  + Tällä tarkoitetaan, onko tuki riittävää.
  + Voit kommentoida esimerkiksi:
    - Tuki on tarpeellista ja riittävää.
    - Tuki on pääosin riittävää, mutta tukitoimia *matematiikkaan* on ensi vuonna lisättävä.
    - Tehostettu tuki ei ole enää tarpeellista, joten päätös puretaan.
    - Tehostettu tuki ei ole enää riittävää, vaan tarvitaan erityistä tukea.
* **Oppilaan ja huoltajan kohdat:** 
  + Mikäli viestinvaihdossa tulee huoltajalta ajatuksia lukuvuodesta, voit täydentää ne tähän. Oppilaan kommentit voit pyytää helposti esimerkiksi oman oppituntisi lomassa.
* **Oppimissuunnitelman seuraava seuranta ja arviointi:** 
  + Tähän ei tarvitse täydentää mitään.

1. **TÄYDENNÄ ARVIOINNIN TULOS -OSIO**



* **Arvio tuen tarpeesta:**
  + Valitse *”oppimissuunnitelma vastaa tehostetun tuen tarvetta ”*, mikäli tuen tasoa ei muuteta.
  + Jos oppilaan tuen tasoa tulee mielestäsi muuttaa, valitse sopiva kohta ja ole

yhteydessä erityisopettajaan. Tuen siirrot on tehtävä erillisillä lomakkeilla (pedagoginen arvio ja pedagoginen selvitys).

* **Muita kohtia ei tarvitse täydentää!**
  + Mikäli jokin oppiaine ei ole vielä ollut tuettavien oppiaineiden joukossa, voi **Oppimissuunnitelma tulee tarkastaa seuraavilta osin** -kohtaan kommentoida ”Matematiikka tuettavien oppiaineiden joukossa syksystä 2022 alkaen”.

1. **INFOA HUOLTAJAA**

* Voit tarvittaessa soittaa tai laittaa Wilma-viestin.
* Tässä valmis viestipohja, jota voit käyttää.

*Hei!*

*Nuorenne oppimissuunnitelman arviointi- ja seurantaosioon on nyt käyty kirjaamassa lyhyesti, miten mennyt lukuvuosi on sujunut. Asiakirjat löytyvät menemällä Wilman selainversiolla oppilaan tuki- välilehdelle ja selaamalla oppimissuunnitelma lähestulkoon loppuun asti.*

*Mikäli haluatte, voitte laittaa minulle ajatuksia, miten kulunut vuosi on sujunut.*

# LIITE 2: ESIMERKKI OPPIMISSUUNNITELMASTA

