

KOUVOLAN KANSALAI SOPISTO

**KOUVOLA**

# Opintopistekurssien prosessi

Ronja Tamminen

# Sisällysluettelo

1	<a href="#">KOSKI-kelpoinen kurssi</a>	8	<a href="#">Kurssit alkavat</a>
2	<a href="#">Muut Hellewin tiedot</a>	9	<a href="#">Suostumuslomakkeet</a>
3	<a href="#">Opintopisteiden laskeminen</a>	10	<a href="#">Kurssi on päättymässä</a>
4	<a href="#">Opiston ohjeet arviointiin</a>	11	<a href="#">Arviointidokumentit</a>
5	<a href="#">Viranhaltijapäätös</a>	12	<a href="#">Kurssi on päättynyt</a>
6	<a href="#">ePerusteet (opetussuunnitelma)</a>	13	<a href="#">KOSKI-tietovaranto</a>
7	<a href="#">Ennen kurssin alkua (informointilomake)</a>	14	<a href="#">Elinkaari lyhyesti</a>

# KOSKI-kelpoinen kurssi

Kurssin *Perustiedot*-sivulla:

- 1) *Kurssin arvioinnit voi siirtää Koski-palveluun* -valintaruudussa on oltava valinta
- 2) *Ulkoisen tunnus* -kenttään tallennetaan ePerusteet-palvelun opetussuunnitelmasta kurssikohtainen "Opintokokonaisuuden koodi".  
**(Koodi muodostuu vasta, kun OPS on julkaistu.)**
- 3) *Laajuus (Opintopisteet)* -kentässä pitää olla tallennettuna kurssin opintopisteet.  
(Vastuuopettaja lisää, koska tuntiopettaja ei näe tätä tunnuksillaan!)
- 4) Kurssin *Lisätiedot*-sivulla:  
*Koulutustyyppi*-valikosta on oltava valittuna "Vapaana sivistystyönä järjestetty koulutus"

### Osaamisperusteisuus

Opetuksen tavoitteet

Osaamisen arviointi

Kurssitaso [Ei valintaa]

Kurssin arvioinnit voi siirtää Koski-palveluun

Ulkoinen tunnus 4509

Laajuus (Opintopisteet) 2,00

Yksilötunnin pituus  
 minuutteina 0,00

Oppitunnin pituus 45

Perustiedot **Lisätiedot** Erähinnoittelu Osallistujat Arviointi Päiväkirja

### Kurssin kuvaus

#### Lisäluokitukset

Kurssitaso [Ei valintaa]

Koulutustyyppi Vapaana sivistystyönä järjestetty koulutus

Opintokokonaisuus

Ikäryhmä Kaikille tarkoitettu ryhmä

Seurantaotsikko [Ei valintaa]

Merkinnät



# Muut Hellewin tiedot

Kurssin *Nimi*-kenttään voi lisätä maininnan opintopistekurssi, jos mahtuu.

Lisätään kurssille tunniste ”Opintopistekurssit”, jotta kaikkien ainealueiden op-kurssit löytyy samasta kohdasta ilmoittautujalle.

*Tiedostot*-välilehdelle tallennetaan kuvatiedostona (.jpg/.png) noppa-logo. Samaa logoa voi/tulee käyttää opintopistekursseista viestiessä.

*Lisätietoa, materiaalit ym.* –kenttään voi lisätä linkin ePerusteet-sivun opetussuunnitelmaan, kunhan se on julkaistu (vastuuopettaja hoitaa).

# Muut Hellewin tiedot

*Kuvaus* voi olla melko perinteinen. Kuvauksen loppuun teksti ”**Sähköpostiosoite ilmoitettava ilmoittautuessa**”, jotta voimme lähettää tarvittavat lomakkeet ennen kurssin alkua. Lisäksi mainittava mahdollisuudesta arviointiin ja kuinka paljon työtä se edellyttää (ml. itsenäinen työskentely). Esim:

”Halutessaan voi kurssin suorittaa opintopistekurssina. Tällöin kurssin laajuus on X opintopistettä ja kurssi arvioidaan asteikolla hyväksytty/hylätty. Hyväksytty suoritus on myös mahdollista opiskelijan suostumuksella ilmoittaa kansalliseen Koski-tietovarantoon. Lue lisätietoa [verkkosivuiltamme](#)”.

Linkki johtaa meidän nettisivulle (kohtaan Ohjeita opiskelijalle -> Opintopistekurssit) ja sinne voisi vielä lisätä linkin OPH:n infosivulle liittyen Koski-tietovarantoon.

# Opintopisteiden laskeminen

1 opintopiste vastaa 27h työtä. Se voi sisältää oppitunteja ja itsenäistä työskentelyä. Laajuus joko kokonaisia tai puolikkaita pisteitä. Esim:

**2 op** kurssi = 54h

24 (opetuskertaa) x 2 (oppituntia) = 48h + itsenäistä työskentelyä 6h  
(tai jaettuna tasan kaikille opetuskerroille = ~15min/vko)

**3 op** kurssi = 81h

24 (opetuskertaa) x 3 (oppituntia) = 72h + itsenäistä työskentelyä 9h  
(tai jaettuna tasan kaikille opetuskerroille = ~20min/vko)

# Opiston ohjeet arviointiin

- Tuntiopelle +5% palkkaa ("tavallisen" 15min/oppitunti maksetun lisäksi)
- Opiskelijat tasa-arvoisia: kaikki tekevät samat tehtävät
- Arvioinnin tulee olla jatkuvaa, ei saa jättää viimeisille opetuskerroille!
- Osallistumisen tulee olla "riittävää", jotta arviointi on mahdollista tehdä. Suoritustavoista voi antaa tarkempia lisätietoja opetussuunnitelmassa.
- Opettajalla on velvollisuus (valitsemallaan tavalla) dokumentoida arviointia (eli mihin tuotoksiin/näyttöihin arviointi perustuu) ja aineisto luovutetaan kurssin päätyttyä viipymättä koulusihteer(e)ille.
- Uusi opiskelija kesken lukuvuoden? -> Toistaiseksi kansalaisopisto ei anna mahdollisuutta esim. puolikkaisiin opintopisteisiin.

# Viranhaltijapäätös

Kun kurssitarjonta on lyöty lukkoon, rehtori tekee opintopistekursseista viranhaltijapäätöksen.

Tiedot lisätään *Opetussuunnitelman tietoihin.*  
(Samalla kannattaa sallia *Esikatselu.*)

kouvolankansalaisopisto.fi

## Kouvolan kansalaisopiston kielten kurssien opetussuunnitelma



Tiedot avataan rattaan kuvasta!

Opetussuunnitelman tiedot

Muokattu: 10.12.2023 20:42, 1.2.246.562.24.15991461604

Muokkaa



Opetussuunnitelman nimi

Kouvolan kansalaisopiston kielten kurssien opetussuunnitelma

Tiivistelmä -

Päätösnumero

08.05.2023 § 1/2023

Hyväksyjä

Tiina Kirvesniemi, rehtori

Julkaisukielet

Suomi

Oppilaitoksen tyyppi

Kansalaisopistot

Päätöspäivämäärä

8.5.2023

Voimassaolo alkaa

8.5.2023 - Ei asetettu

Esikatselu

Salli opetussuunnitelman esikatselu

Tila

Julkaistu

# Viranhaltijapäätös

Opetussuunnitelmaa ei pysty julkaisemaan ennen kuin päätöstiedot on lisätty.

Päätökseen voi tehdä muutoksia (esim. kursseja lisätä) julkaisun jälkeenkin. Silloin rehtori tekee uuden viranhaltijapäätöksen ja uudet päätöstiedot vaihdetaan vanhan tilalle ja julkaistaan OPSista uusi versio.

# ePerusteet-käyttäjät

- Pääkäyttäjät myöntävät/uusivat Muokkaus-käyttöoikeuksia.
- Mahdollista antaa myös Luku-käyttöoikeuksia.
- Käyttöoikeuksien keston voi määritellä vapaasti, yleensä vuodeksi kerrallaan. Uusimista pyydetään itse palvelun kautta.
- Oikeudet pitää myös sulkea, kun niitä ei enää tarvita.
- ePerusteet-palveluun kirjaudutaan [Virkaailijan Opintopolussa](#).

🔍 Etsi

Näytä koko rakenne

Yleisnäkymä

⏪ 4 Kielten ainealueen kurssit, joista voi saada suoritusmerkinnän

4.1 Espanja 2 Studeossa ➡

4.2 Espanja 3 Studeossa

4.3 Ruotsin kertauskurssi

+ Uusi tekstikappale (tässä ylätaso 4)

+ Uusi opintokokonaisuus (tässä 4.1, 4.2 ja 4.3)

## Espanja 2 Studeossa

Muokattu: 11.5.2023 22:15, Ronja Tamminen

 Muokkaa

Aloita tästä!

Opintokokonaisuuden nimi \*

Espanja 2 Studeossa

Laajuus\*

2 op

Opintokokonaisuuden koodi

6180

Kun OPS on julkaistu, muodostuu tämä koodi.

Se kirjataan Hellewin kohtaan "Ulkoinen tunnus"

Kuvaus \*

Kurssi sopii... (Voi kopioida suoraan Hellewistä)

Tavoitteiden otsikko \*

Osaamistavoitteet

Tavoitteet \* (+ Lisää tavoite - napista pääsee muokkaamaan)

- Opiskelija osaa kertoa...
- Opiskelija ymmärtää...
- Opiskelija tietää...

Opiskelijan osaamisen arvioinnin kriteerit \* (+ Lisää arvioinnin kriteeri - napista voit kirjoittaa ne itse)

- Tavoite 1: Osaa ääntämissäännöt ja käyttää intonaatiota tyydyttävästi...
- Tavoite 2: Ymmärtää keskustelun tai tekstin keskeisimmän sisällön...
- Tavoite 3: On tutustunut ...

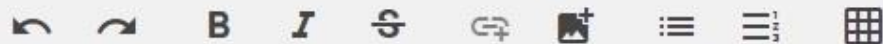
# ePerusteet: opetussuunnitelman julkaiseminen

- HUOM! Julkaistuja OPSeja ei voi poistaa eikä arkistoida! Muokata toki voi.
- Luodaan yksi, kaikkien ainealojen yhteinen opetussuunnitelma (per lukuvuosi), johon vastuuopettajat lisäävät omat kurssinsa (+ *Uusi opintokokonaisuus*) sopivan otsikon (*Uusi tekstikappale*) alle
- OPSin tulee olla valmis julkaistavaksi noin viikolla 18 (ennen kuin kurssitarjonta julkistetaan).
- **Erillinen koulutusvideo Virkailijan opintopolku- palvelun käyttöön:**  
**TALLENNE**

# ePerusteet: arvioinnin kuvaus

- Vastuopettajan tulee käydä kurssin opettajan kanssa läpi suunnitelma arviointikäytännöistä: miten opiskelija osoittaa osaamistaan ja miten opettaja dokumentoi arviointia
- Lisätään ePerusteisiin tietoa suoritustavoista (vaikkei ole ns. pakollinen tieto)  
Osaamisen arviointi

Arvioinnin kuvaus



Tähän voi lisätä mm. arviointiasteikon (jos ei ole jo kuvauksessa) sekä tietoja suoritustavoista (läsnäolo, pakolliset tehtävät/tuotokset/näytöt)

# Ennen kurssien alkua

- Ennen lukukauden alkua pidetään yleinen infotilaisuus, jossa kerrotaan yleisesti opintopistekursseista tai vaihtoehtoisesti video, jonka opiskelijat voivat katsella verkkosivuiltamme. Tieto infosta tulee myös opistouutisiin(?)
- Kun kurssin toteutuminen varmistuu, vastuopettaja lähettää opiskelijoille sähköpostin (+ piilokopio tuntiopettajalle), jossa liitteenä **kurssin tiedot sisältävä informointilomake** sekä ohjeet suostumuksen antamisesta.
- Tämän jälkeen ei vastuopettaja enää vahdi, onko kurssille tullut uusia opiskelijoita. Vastuu tuntiopettajalla lähettää informointilomake / pyytää vastuopettajaa lähettämään.

# Kurssit alkavat

- Toimistoon tulostetaan valmiiksi suostumuslomakkeita, jotka opiskelija täyttää tullessaan allekirjoittamaan (ohjeet ja määräpäivä on annettu informointilomakkeen yhteydessä!)
- Mahd. mukaan järjestetään muutama pidennetty toimiston aukioloaika suostumuslomakkeiden vastaanottamista varten.
- Vastuuopettaja tekee ePerusteissa opetussuunnitelmaan päivityksen, mikäli jokin kurssi ei toteutunutkaan (poistaa kyseisen kurssin eli opintokokonaisuuden ja julkaisee opetussuunnitelman uudelleen).

# Suostumuslomakkeet

- Suostumuslomakkeet tulee arkistoida pysyvästi!
- Suostumuksen vastaanottaja tarkistaa henkilöllisyyden (passi / henkilökortti) ja kuittaa lomakkeen vastaanotetuksi. Alle 15v. -> Huoltaja allekirjoittaa. Yli 15v. -> opiskelija sekä huoltaja allekirjoittavat. Huoltaja voi tehdä oppilaan tunnistuksen, kunhan molemmat ovat paikan päällä.
- Toimistossa mappi, johon lomakkeet arkistoidaan kurssin nimen perusteella.
- Suostumuksen vastaanottaja merkitsee heti Hellewiin eli valitsee ko. kurssin *Arviointi*-välilehdeltä opiskelijan kohdalle valikosta ”*Lupa annettu*” ja painaa *Tallenna*. *Perustiedot*-sivun laatikkoon *Muistiinpanot yms.* kirjataan tieto tuntiopettajalle, montako suostumusta on vastaanotettu.

# Suostumuksen peruuttaminen 1

- Jos opiskelija haluaa keskeyttää kurssin ja/tai peruuttaa suostumuksensa ennen kuin mitään suoritusta on ehditty siirtää Koskeen, peruutus kirjataan suostumuslomakkeelle ja *Arviointi-*välilehdeltä poistetaan täppä ”Lupa annettu”. Lomake arkistoidaan.
- Jos peruutus vaikuttaa tuntiopettajan palkkaan alentavasti, hänelle tulee ilmoittaa asiasta ja palkan määrä tarkistaa peruutuksen ajankohdasta eteenpäin.

# Suostumuksen peruuttaminen 2

- Jos suoritus on jo siirretty Koskeen, opiskelija voi peruuttaa suostumuksen **PAITSI jos hän on itse Oma Opintopolku –palvelussa jakanut suoritustietojaan eteenpäin kolmansille osapuolille, esim. työnantajalle**
- Opiskelija tekee peruuttamisen itse kirjautumalla Oma Opintopolkuun tai ottamalla yhteyttä suoraan Opetushallitukseen.
- Opetushallitus informoi kansalaisopistoa suostumuksen peruuttamisesta ja toimisto sitten kirjaa tiedon alkuperäiselle suostumuslomakkeelle.

HUOM! Suostumuksen peruuttaminen koskee aina kaikkia vapaana sivistystyönä järjestettyjen kurssien suostumuksia! Eli kaikkiin aiemminkin annettuihin suostumuslomakkeisiin tulee merkitä peruutus.

# Kurssi on päättymässä

- Opettaja kertoo opiskelijalle arvioinnin tuloksen (ns. arviointikeskustelu)
- Opettaja merkitsee vain hyväksytyt suoritukset *Arviointi*-välilehdelle valitsemalla ”*Hyväksytty*” viimeistään kurssin päätyttyä ja *tallentaa* tiedot (mieluummin heti, kun opiskelija on saavuttanut minimi-vaatimukset!)
- Jos opettaja antaa opiskelijalle hylätyn arvostelun, se kirjoitetaan laatikkoon ”Sanallinen arvio”, josta tieto ei siirry minnekään, mutta **se on tiedoksi koulusihteereille**.
- Opettaja tekee arviointidokumentoinnin (perusteluineen) ja luovuttaa koulusihteer(e)ille viimeistään kurssin päätyttyä joko paperilla tai sähköisesti.

# Opettaja: merkitsee "Hyväksytty"

Kouvola kansalaisopisto

Ohjeet Päivitykset Tamminen Ronja

Etusivu

**Kurssit**

Opettajat

Osallistujat

Viestintä

Raportit

Tilat

## Esimerkkikurssi

Perustiedot Lisätiedot Erähinnoittelu Osallistujat **Arviointi** Päiväkirja Tiedostot

Arviointi

Lähetä arviot Koski-palveluun Tallenna

<input type="checkbox"/>	Ilmoittautunut	Nimi	Osallistumistunnit	Arvosana	Sanallinen arvio	Saa siirtää Koski-palveluun
<input type="checkbox"/>	1 15.8.2022 10:02	Malli Oppilas	Ei täytetä.	<b>Hyväksytty</b>	Ei täytetä. (Ei siirry Koski-tietovarantoon)	Ei lupaa Ei täytetä! (Koulusihtööri merkitsee suostumukset!)

Mutta arvioinnin toki saa lisätä tähän!

# Arviointidokumenttien säilyttäminen

- Arviointidokumentit tulee säilyttää valitusoikeuden päättymiseen asti (n. 3kk)
- Dokumentin tulee sisältää ainakin lista hyväksytysti suorittaneiden opiskelijoiden etu- ja sukunimistä sekä sanallinen perustelu arvioinnille. Mielellään myös jonkinlaista dataa tuloksista, valokuvia/videota tms.
- Opettaja voi palauttaa koulusihteerille paperilla tai sähköisesti (tarvittaessa sitten skannataan toimistolla)
- Muuton jäljiltä ei ole vielä päätetty missä dokumentit säilytetään. Täytyy sopia uusi paikka syksyllä -26 (pilvipalvelu?)
- Mahdollisiin valituksiin vastaa viime kädessä rehtori.

# Kurssi on päättynyt

- Koulusihteeri tarkistaa suostumuslomake-mapista, että kaikille kurssin suostumuslomakkeen palauttaneille on *Arviointi*-välilehdellä valittuna ”*Lupa annettu*”.
- Kun opettaja luovuttaa arviointidokumentoinnin, on hyvä vielä tarkistaa, että oikeille opiskelijoille on alasetoalikoista valittuna ”Hyväksytty”.
- **HUOM! Jos suostumusta ei ole annettu (tai jos lomakkeella lukee, että suostumus on peruttu), ei mitään suorituksia saa siirtää Koskeen!**
- Suoritustiedot tulee siirtää ”mahdollisimman pian” kurssin päättymisestä.

# Koulusihtteri: suorituksen siirto Koskeen

Kouvola kansalaisopisto

0 Ohjeet Päivitykset Tamminen Ronja

Etusivu

**Kurssit**

Opettajat

Osallistujat

Viestintä

Raportit

Tilat

## Esimerkkikurssi

Perustiedot Lisätiedot Erähinnoittelu Osallistujat **Arviointi** Päiväkirja Tiedostot

### Arviointi

Lähetä arviot Koski-palveluun Tallenna

<input checked="" type="checkbox"/>	Ilmoittautunut	Nimi	Osallistumistunnit	Arvosana	Sanallinen arvio	Saa siirtää Koski-palveluun
<input checked="" type="checkbox"/>	1 15.8.2022 10:02	Opiskelijan nimi	Ei täytetty.	Hyväksytty	Sanallinen arvio ei siirry Koskeen.	Lupa annettu

Mutta arvioinnin toki saa lisätä tähän!

# KOSKI-käyttäjät

- Pääkäyttäjä oli Tiina (jatkossa uusi rehtori) sekä Heidi K-J.
- Tallentaja-käyttäjätunnus ainakin koulusihteereille ja TPO-toimijoille (vaihtoehto ”ei sisällä erityisiä henkilötietoja”)
- Mahdollista antaa myös Katselija-käyttäjätunnuksia
- Käyttöoikeuksien keston voi määritellä vapaasti, yleensä vuodeksi kerrallaan. Uusimista pyydetään itse palvelun kautta.
- Oikeudet pitää myös sulkea, kun niitä ei enää tarvita.

# KOSKI-tietojen tarkistaminen

- Koulusihteeri tarkistaa tiedonsiirron Hellewistä onnistuneen kirjautumalla [virkailijan opintopolkuun](#) -> Rekisterit ja tiedonsiirrot -> Tiedonsiirrot / Opiskelija

OPINTOPOLKU STUDIEINFO

Ohjeet ja yhteystiedot Ronja Tamminen Kirjautu ulos

Organisaatioiden tiedot Käytöhallinta ePerusteet **Rekisterit ja tiedonsiirrot**

Opiskelijat **Tiedonsiirrot** Dokumentaatio

Opiskelijat opiskeluoikeuksia: 4

Nimi	Opiskeluoikeuden tyyppi	Koulutus	Tutkinto / osaamisala / nimike	Tila	Oppilaitos / toimipiste	Aloituspvm	Päätymispvm	Luokka / ryhmä
hae	Valitse...	Valitse...	hae	Valitse...	kaikki	kaikki	kaikki	hae
Opiskelijan nimi	Vapaan sivistystyön koulutus	Vapaan sivistystyön vapaatavoitteinen koulutus	Vapaan sivistystyön koulutus	Hyväksytysti suoritettu	Kouvolan kansalaisopisto	11.4.2023	11.4.2023	
<b>Opiskelijan nimi</b>	Vapaan sivistystyön koulutus	Vapaan sivistystyön vapaatavoitteinen koulutus	Vapaan sivistystyön koulutus	Hyväksytysti suoritettu	Kouvolan kansalaisopisto	11.4.2023	11.4.2023	

Opiskelijan nimestä  
klikkaamalla avautuu  
suoritustiedot:

Kurssin nimi on linkki  
opetussuunnitelmaan  
ePerusteissa.

Tarkista, että se johtaa  
oikeisiin tietoihin!

Opiskelijan nimi    Oppijanumero

Vapaan sivistystyön koulutus

- Kouvolan kansalaisopisto
- Vapaan sivistystyön vapaatavoitteinen koulutus 2023—2023, hyväksytysti suoritettu

Kouvolan kansalaisopisto, vapaan sivistystyön koulutus (2023—2023, hyväksytysti suoritettu)    Opiskeluoikeuden oid:    [Versiohistoria](#)

Opiskeluoikeuden voimassaoloaika: 11.4.2023 — 11.4.2023

Tila    → 11.4.2023    Hyväksytysti suoritettu

Suoritukset

Vapaan sivistystyön koulutus

Oppilaitos / toimipiste: Kouvolan kansalaisopisto

Koulutus: Vapaan sivistystyön koulutus

Opintokokonaisuus 4509 Espanja 1 Studeossa

Laajuus: 2 op

Opetuskieli: suomi

**SUORITUS VALMIS**    Vahvistus: 11.4.2023    Ulla Tommiska, Koulutuspäällikkö

[Avaa kaikki](#)

Koulutus	Laajuus	Arvosana
✓ ESPANJA 1 STUDEOSSA / A0 / Verkkokurssi	2 op	Hyväksytty

Kurssi luotu KOSKI-kelpoisesti,  
suunnitelma arviointikäytännöistä

## HELLEWI

Suostumus kirjataan "Lupa annettu",  
suoritus merkitään "Hyväksytty"  
ja lähetetään Koskeen

Käyttöoikeus saatu,  
OPS luotu ja julkaistu

## ePERUSTEET

"Ulkoinen tunnus" Hellewiin  
OPS päivitetty (jos tarpeen)

Viranhaltijapäätös tehty

## OPISTON PÄÄTÖKSET

Neuvonta  
Markkinointi

Informointi- & suostumus-  
lomakkeet opiskelijalle

## ASIAKIRJAT

Suostumus arkistoidaan pysyvästi!  
Arviointidokumentointi  
säilytetään väh. 3kk

## KOSKI

Tiedonsiirrot tarkistetaan

KOUVOLAN KANSALAI SOPISTO

**KOUVOLA**

# AKTIIVISTEN OPISTO

[kouvolankansalaisopisto.fi](http://kouvolankansalaisopisto.fi)

