

Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteiden 2016 mukaisesti laadittu ohjeistus pedagogisten asiakirjojen laatimiseen 2018.

(Päivitetty 04/2022 asiakirjojen tulostus lukuvuoden päätteeksi)

(Päivitetty 12/2021 info-täppä ryhmän etusivulla)

(Päivitetty 01/2021 asiakirjojen siirtyminen Kuopioon)

Kuopion kaupunki

Ohjaavat erityisopettajat Laura Sirviö, Saana Juuti ja Helena Pussinen

[Kuopion erityisopetuksen sivut Peda.netissä](#)

Tämä ohjeistus on laadittu koosteena OPH:n opetusneuvos Pirjo Koivulan laatimaa: "Ohjeistuksia uusien pedagogisten mallilomakkeiden käyttöön" hyödyntäen. Kokonaisuutena ohjeistus löytyy linkistä:

[Pirjo Koivula: Ohjeistuksia uusien pedagogisten lomakkeiden täyttöö](#)

[Pirjo Koivula: Tuen muodot eri vaiheissa](#)

Sisällys

Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteiden 2016 mukaisesti laadittu ohjeistus pedagogisten asiakirjojen laatimiseen 2018.....	1
(Päivitetty 04/2022 asiakirjojen tulostus lukuvuoden päätteeksi).....	1
(Päivitetty 12/2021 info-täppä ryhmän etusivulla).....	1
(Päivitetty 01/2021 asiakirjojen siirtyminen Kuopioon)	1
Kuopion kaupunki	1
Ohjaavat erityisopettajat Laura Sirviö, Saana Juuti ja Helena Pussinen	1
Yleistä.....	3
Pedagogisen arvion uudistus Kuopiossa	4
Pedagoginen arvio (tekninen lomake).....	4
Kuopioon muuttavan tuessa olevan oppilaan (asiakirjojen) siirtyminen Kuopioon	4
Info-täppä ryhmän etusivulla.....	4
PERUSTIEDOT	5
YHTEISTYÖ JA VASTUUT	6
TEHOSTETUN TUEN JÄRJESTÄMINEN	6
OPPILASKOHTAISET TAVOITTEET	6
Arviot oppilaan oppimisesta ja koulunkäynnistä	6
Diagnoosin ja lääkityksen merkitseminen pedagogisiin asiakirjoihin.....	6
PEDAGOGISET RATKAISUT	7
Oppimisympäristöihin liittyvät ratkaisut	7
HOJKS: oppiaineet ja aineryhmät sekä valinnaiset opinnot, joita oppilas opiskelee sekä oppiaineiden vuosiviikkotuntimäärät	7
HOJKS: opetuksen järjestäminen	7
TUEN EDELLYTTÄMÄ YHTEISTYÖ JA PALVELUT.....	8
Palvelut ja erilaiset apuvälineet	8
Kuntoutus ja terapia.....	8
LAATIMISESSA HYÖDYNNETYT ASIAKIRJAT	8
Laatimisessa hyödynnetyt asiakirjat	8
OPPIMISSUUNNITELMAN/HOJKSIN ARVIOINTI JA SEURANTA	8
HOJKSIN PÄIVITTÄMINEN	8
Pedagogisten asiakirjojen seuranta, arviointi ja tarkistaminen.....	9
MUUTA HUOMIOITAVAA.....	9
Arkistointi ja tiedonsiirtoluvat	9

Kolmiportainen tuki

1. Yleinen tuki, oppilaalle voidaan tehdä oppimissuunnitelma (Wilmassa oppimissuunnitelma 2016 yleinen tuki, ei edellytä pedagogisen arvion tekemistä)

Mikäli oppilaalla on yksi tai useampi tukimuoto käytössä säännöllisesti oppimisen tukena, tehdään oppilaalle pedagoginen arvio ja käsitellään asia moniammatillisessa työryhmässä. Moniammatillinen työryhmä arvioi ja perustelee tarvetta siirtymistä tehostettuun tukeen. Mikäli oppilas siirretään tehostettuun tukeen, hänelle laaditaan oppimissuunnitelma.

2. Tehostetun tuen käsittelypäivämäärä on oppilashuoltoryhmän käsittelypäivämäärä. Tässä yhteydessä usein myös tehostettu tuki alkaa. Viimeistään oppilashuoltoryhmän käsittelyn jälkeen oppilaalle laaditaan oppimissuunnitelma.

Mikäli tehostettu tuki ei oppilaalle riitä, tehdään hänelle pedagoginen selvitys, joka käsitellään moniammatillisessa työryhmässä. Moniammatillinen työryhmä arvioi ja perustelee tarpeen erityiseen tukeen siirtymisestä.

3. Jos oppilas siirretään erityiseen tukeen, laaditaan hänelle HOJKS. Erityisen tuen päätös on aina hallinnollinen. Rehtori esittää ([peda.net - lomakkeet](#)) erityiseen tukeen siirtymistä moniammatillisen työryhmän arvion ja pedagogisen selvityksen perusteella. Rehtorin esitys lähetetään salattuna sähköpostina perusopetuspäällikölle esityksessä olevan ohjeistuksen mukaisesti.

Erityisessä tuessa voidaan arvioida myös oppiaineen yksilöllistämisen tarvetta.

Huom! Ennen yksilöllistämistä, on oppilaalla oltava kokeiltuna erityiset painoalueet. Yksilöllistämispäätökseen tarvitaan aina koulupsykologin tutkimukset ja asiantuntijalausunto.

Erityisen tuen hallinnollinen päätös tarkistetaan (pedagoginen selvitys ja rehtorin esitys) aina tarvittaessa, mutta vähintään nivelvaiheissa ennen 3.luokalle siirtymistä sekä ennen 7.luokalle siirtymistä (6.luokan tarkistus marraskuuhun mennessä).

Yleistä

Oppilaan pedagogiset asiakirjat sisältävät salassa pidettävää tietoa. Salassa pidettäviä tietoja saavat nähdä vain oppilaan kanssa työskentelevät ja vain niiltä osin kuin he tarvitseva tietoa työssään.

Oppilaan tuen tarpeesta ja erityisesti oppilasta hyödyttävistä käytännöistä ja menetelmistä oppimistilanteissa ja arvioinnissa on annettava tieto kaikille sitä tarvitseville. Jos oppilaalla on esimerkiksi luki-vaikeus, on kaikkien opettajien, joiden opettamassa oppiaineissa tarvitaan vähänkin lukemista/kirjoittamista tiedettävä, miten oppilasta tuetaan (esim. oppilaan tarve äänikirjoihin, erilaiset koejärjestelyt, eriyttäminen) (vrt. PoL 30 §: oikeus riittävään oppimisen ja koulunkäynnin tukeen heti tuen tarpeen ilmetessä).

Pedagogisissa asiakirjoissa ei kuvata oppilaan henkilökohtaisia ominaisuuksia (kuten luonteenpiirteitä tai temperamenttia). Asiakirjoissa käytetään koulun arjen käsitteitä ja kuvataan käytännöt hyvin **konkreettisesti ja riittävän yksityiskohtaisesti**, esimerkiksi: "koulunkäynninohjaajan tuki kaikilla matematiikan tunneilla ja palkkitunti kerran viikossa". On tärkeää, että sisältö tukee ja auttaa oppilaan kanssa työskennellessä.

Asiakirjoja varten opetushenkilöstö kerää havaintoja osana jokapäiväistä työskentelyään ja kirjaa niitä muistiinpanoihinsa (vrt. normien edellyttämä jatkuva arviointi). Lisäksi hyödynnetään muita arviointeja ja lausuntoja. Näitä muistiinpanoja voidaan käyttää pedagogisten lomakkeiden laadinnassa.

Pedagogisen arvion uudistus Kuopiossa

Pedagoginen arvio (tekninen lomake)

Lukuvuodesta 2021-2022 alkaen koulunsa tehostetussa tuessa aloittaville oppilaille laaditaan tekninen lomake: pedagoginen arvio.

Luo uusi asiakirja: pedagoginen arvio 2016

Tuen vaihe: tehostettu tuki

Älä julkaise asiakirjaa huoltajille. Lomake tehdään vain Koski-järjestelmän tilastointeja varten. Koski-järjestelmä saa tiedon tehostetun tuen oppilaista pedagogisesta arviosta.

Kirjausohje Wilmaan:

ARVIO TEHOSTETUN TUEN TARPEESTA, ALOITTAMISESTA JA JÄRJESTÄMISESTÄ

Siirto tuen vaiheeseen: tehostettu tuki

Käsittelyn päivämäärä: oppilaan ensimmäinen koulupäivä

lisätietoja: Tekninen lomake Koski-järjestelmää varten.



Muuten asiakirjaan ei tarvitse kirjata muuta.

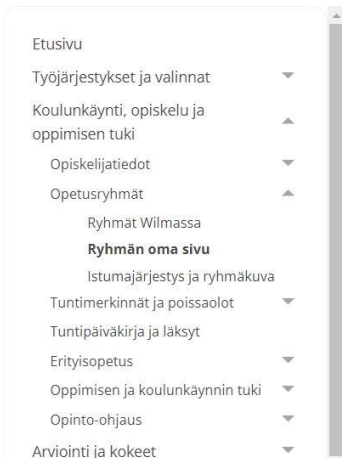
Kuopioon muuttavan tuessa olevan oppilaan (asiakirjojen) siirtyminen Kuopioon

Toisesta kunnasta Kuopioon siirtyvä tuessa olevan oppilaan tuki pitää AINA arvioida huoltajien kanssa moniammatillisesti uudestaan joko pedagogisella arviolla tai pedagogisella selvityksellä tuen vaiheesta riippuen. Lähtökohtaisesti tuen alkamispäivä on oppilaan ensimmäinen koulupäivä uudessa koulussa.

Toisesta kunnasta Kuopioon siirtyvä tuessa (etenkin erityisessä tuessa ja/tai pidennetyssä oppivelvollisuudessa (E1 / E2)) olevan oppilaan asiakirjojen siirtymisessä aina ensimmäisenä yhteys hallintosihteerin. Asiakirjat siirtyvät AINA kouluviraston kautta. Hallintosihteerin on epäselvissä tapauksissa tarvittaessa yhteydessä lähettävään kuntaan.

Info-täppä ryhmän etusivulla

13		●	Kurssin tiedot	
14		●	Kurssin tiedot	
15		●	Kurssin tiedot	
16		●	Kurssin tiedot	
17		●	Kurssin tiedot	



Ryhmän opettajien tai pedagogien lista näkyessä on arvostettua tavoitetta.

Sivun oikean reunan *Ryhmät tässä jaksossa* -painikkeen kautta näkee kaikki opettajan kuluvaan jakson ryhmät.

+ Opiskelijaluettelo

+ Arkistoidut opiskelijat

+ Kurssitietojen muokkaus

— Pedagogiset asiakirjat

Jos opiskelijalla on aineeseen liittyviä pedagogisia asiakirjoja, näkyy nimen perässä infokuvake. Kun viet hiirikursorin kuvakkeen päälle, näytetään pedagogisten asiakirjojen määrä, ja kuvaketta klikkaamalla pääset siirtymään opiskelijan *Tuki*-sivulle. Tämä toiminto edellyttää, että kaikille kurseille (sekä kurssi- että ainetason) täytetään Primuksen *Kurssit*-rekisterissä kenttä *Aineen tunnus*. Nämä tunnukset tulevat *Ainekoodit*-rekisterin *Oppiaine*-kentästä. Näin kytketään siis yhteen pedagogisissa asiakirjoissa oleva aine ja opsin aine/kurssi. Valitsemalla tämä aine opiskelijan pedagogisen asiakirjan *Oppiaineet*-kenttään saadaan pedagoginen asiakirja tietyn aineen osalta kytkettyä oppilaaseen.

<https://help.inschool.fi/PK/fi/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Opetusryhmat/Ryhman-oma-sivu.htm>

Info-täppä näkyy vain oppilaan/opiskelijan ryhmät-etusivulla (täppä ei näy tuntimerkinnät-sivulla), jos pedagogisessa asiakirjassa on mainittuna kyseinen oppiaine. Info-täppän ilmaantumiseksi vaaditaan pedagogiseen asiakirjaan siis oppiaineet listattuna, eikä vaadi yksittäisien opettajien listaamista.

Esimerkiksi, jos oppilaalla on luki- ja tarkkaavuuden pulmien vuoksi laadittu oppimissuunnitelma ja tehostettu tuki äidinkieli ja kirjallisuus -oppiaineeseen (tähän kirjattu tavoitteet tämän mukaisesti). Oppimissuunnitelmaan arvioidaan ja listataan kaikki oppiaineet, joissa tukitoimet on hyvä huomioida ja olla käytössä (tiedonsiirto helpottuu ja yksinkertaistuu).

(Tällaisessa tilanteessa listataan VAIN oppiaineet ja huomioitavat tukitoimet kyseisen oppiaineen tunneilla, kaikkia laatikoita EI TARVITSE muuten täyttää.)

Oppiaineet ja aineryhmät sekä valinnaiset opinnot, joita oppilas opiskelee sekä oppiaineiden vuosiviikkotuntimäärät

Oppiaineet	Vuosiviikkotuntimäärä	Yksilöllistetty	Valinnainen aine	Erityinen painoalue	Tavoitteet	Toteutus	Sisältö
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Yksilöllistetty	<input type="checkbox"/> Valinnainen aine	<input type="checkbox"/> Erityinen painoalue	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Listattujen oppiaineiden kohdalle kirjataan lyhyesti esimerkiksi "Huomioi lukemisen haasteet ja tarkkaavuuden suuntaamisen tuki", "huomioi istumajärjestys", huomioi selkeät ja lyhyet ohjeistukset ja oppimateriaalit" tms.

PERUSTIEDOT

Asiakirja, selite kohtaan voi kirjata esimerkiksi seuraavaa:

Oppiaine(et), joihin HOPPI/HOJKS on tehty, seurannan helpottamiseksi syksy/kevät tai jättää tyhjäksi

YHTEISTYÖ JA VASTUUT

Pedagogisten asiakirjojen mallilomakkeissa ei ole kohtaa huoltajan allekirjoitus, jolla he "hyväksyisivät" asiakirjan. Oppilas tai huoltaja ei voi kieltäytyä perusopetuslaissa säädetyn tuen vastaanottamisesta. Siksi tällainen kirjaus antaisi vääränlaisen viestin. Laatikoon "Yhteistyö ja vastuut, yhteistyö oppilaan ja huoltajien kanssa" kirjataan esim. "huoltajan ja oppilaan nimet, joiden kanssa neuvoteltu asiakirjan laatimiseen liittyvistä asioista" ja päiväys. Kenenkään (ei huoltajan, koulun tai oppilashuoltohenkilöstökään) allekirjoituksia ei tarvita.

TEHOSTETUN TUEN JÄRJESTÄMINEN

Muista ennen tehostetun tuen oppimissuunnitelman laatimisen aloittamista tarkastaa pedagogisesta arviosta tehostettuun tukeen siirtymisen käsittelypäivämäärä sekä tehostetun tuen alkamisen päivämäärät! Tuen alkamispäivämäärä on päivä, josta alkaen tuen vaihe muuttuu.

Tehostetun tuen aloittaminen/järjestäminen tai palaaminen takaisin yleiseen tukeen on käsitelty pedagogisen arvon perusteella moniammatillisesti oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa.

OPPILASKOHTAISET TAVOITTEET

On tärkeä kirjata myös **oppilaan vahvuudet ja kiinnostuksen kohteet, oppimisvalmiudet sekä oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvät erityistarpeet**: Mitä osaat hyvin? Missä olet taitava? Mitä olet oppinut? Miten opit parhaiten? Mitä tukea nyt tarvitset? Asiakirjaan kirjataan havainnot ja monipuolisesti eri menetelmillä hankitut tiedot tämänhetkisistä oppimisvalmiuksista, opettajan ja erityisopettajan tekemät arvioinnit ja mahdolliset oppilashuollon henkilöstön arviot (oppilaan/huoltajan luvalla).

Vahvuuksien osalta kirjataan se, miten vahvuuksia voidaan hyödyntää oppilaan tuen suunnittelussa ja järjestämisessä sekä miten ne voivat vahvistaa oppilaan kuvaa itsestään oppijana. Lisäksi kuvataan oppilaan oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvät erityistarpeet mm. seuraavien tekijöiden kannalta: motivaatio, käsitys itsestään oppijana, oppimaan oppimisen taidot, tarkkaavuus ja toiminnanohjaus ja toimiminen ryhmän jäsenenä.

Arviot oppilaan oppimisesta ja koulunkäynnistä

Tarkoitus on kuvata **oppilaan oppimisen ja koulunkäynnin kokonaistilanne koulun, oppilaan ja huoltajan näkökulmista**: Miten oppimisesi ja koulunkäyntisi sujuu nyt? Entä aiemmin? Onko tilanteessa tapahtunut muutosta? Miten viihdyt ryhmässäsi/luokassasi? Tässä kuvataan myös oppilaan tilanne yhteisönsä jäsenenä.

Asiakirjaan kirjataan **oppilaan saama yleinen / tehostettu tai erityinen tuki ja arvio eri tukimuotojen vaikutuksista**: Millaista tukea olet tarvinnut? Millaista tukea olet saanut? Mistä olet kokenut olevan sinulle hyötyä? Tässä myös eritellään oppilaan saama tuki ja tukimuodot, kuten eriyttäminen ja muut pedagogiset ratkaisut, samanaikaisopetus, tukiopetus, osa-aikainen erityisopetus, ohjaus sekä tulkitsemis- ja avustajapalvelut, ja arvioidaan näiden vaikutus oppilaan oppimiseen ja koulunkäyntiin.

Diagnoosin ja lääkityksen merkitseminen pedagogisiin asiakirjoihin

Koska diagnoosi on määritelmä häiriöstä tietyllä hetkellä arvioituna, **suositus on, että sitä ei kirjoitettaisi oppilaan pedagogisiin asiakirjoihin**. Pelkkä diagnoosi ei useinkaan anna pohjaa oppilaan tuen suunnittelulle ja hänen kanssaan työskentelylle. Joissakin tapauksissa diagnoosi on leimaava ja voi vaikuttaa kielteisesti tuen

antamiseen. Diagnoosin kirjaaminen voi aiheuttaa salassa pitoon liittyviä ongelmia, koska diagnoositietoa ei voida pitää opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta välttämättömänä tietona.

Pedagogisiin asiakirjoihin **on tärkeä kirjata, miten jokin sairaus tai oireyhtymä vaikuttaa käytännössä oppimiseen ja/tai koulunkäyntiin, ja miten tämä tulee ottaa huomioon oppilaan opetusta ja tukea järjestettäessä.** Lääkitykseen liittyvät tehtävät kuuluvat terveydenhuollon ammattilaisille, eikä niitä kirjata pedagogisiin asiakirjoihin.

PEDAGOGISET RATKAISUT

Oppimisympäristöihin liittyvät ratkaisut

Opetussuunnitelman perusteiden mukaan **oppimisympäristöillä tarkoitetaan tiloja ja paikkoja sekä yhteisöjä ja toimintakäytäntöjä, joissa opiskelu ja oppiminen tapahtuvat.** Oppimisympäristöön kuuluvat myös välineet, palvelut ja materiaalit, joita opiskelussa käytetään. Tähän kohtaan kirjataan **konkreettisesti** edellä mainittuja asioita koskevat yksilölliset ratkaisut, joilla oppilaan oppimista ja koulunkäyntiä tuetaan.

Tukimuodot: Tähän kirjataan kaikki oppilaan saama tuki, riippumatta saako hän sitä luokanopettajalta, erityisopettajalta tai koulunkäynninohjaajalta.

Avustajalla tarkoitetaan koulunkäynninohjaajaa (kuvaa kohtaan “oppilaan ohjaukseen liittyvät tavoitteet ja toimenpiteet”, jos kyseinen oppilas saa vain tietyillä tai kaikilla oppitunneilla koulunkäynninohjaajan tukea, jne.)

HOJKS: oppiaineet ja aineryhmät sekä valinnaiset opinnot, joita oppilas opiskelee sekä oppiaineiden vuosiviikkotuntimäärät

Tehostettua tai erityistä tukea saavan oppilaan kohdalla **eriyttämisen keinona voidaan käyttää opiskelun erityisiä painoalueita niissä oppiaineissa, joiden oppimäärää ei ole yksilöllistetty.** Silloin sisällöt suunnitellaan jokaiselle oppilaalle erikseen ja kirjataan hänen yksilölliseen suunnitelmaansa (oppimissuunnitelma tai HOJKS).

Opiskelun erityiset painoalueet muodostetaan opetussuunnitelmassa määritellyistä, oman vuosiluokan keskeisimmistä sisällöistä eli ns. ydinsisällöistä. Tällöin oppilas pyrkii edelleen oman vuosiluokkansa tavoitteisiin. **Painoalueet eivät siis voi olla esimerkiksi alempien vuosiluokkien tavoitteita tai sisältöjä.** Tämä painoalueittain tapahtuva opiskelu eroaa yksilöllistämisestä, koska **yksilöllistämässä on kyse myös opiskelun tavoitetason madaltamisesta.** HOJKSiin kirjataan oppiaineet ja aineryhmät sekä valinnaiset opinnot, joita oppilas opiskelee sekä oppiaineiden vuosiviikkotuntimäärät.

HOJKS: opetuksen järjestäminen

Erityislukalla opiskelevalle oppilaalle nimetty yleisopetuksen yhteistyöluokka ja suunnitelma oppilaan opiskelusta tässä luokassa. On tärkeää, että erityislukassa opiskeleva oppilas opiskelee aina samassa luokassa niillä tunneilla, joilla hän integroituu yleisopetuksen luokkaan. Tästä on monia hyötyjä, mm. parempi oppilaantuntemus ja mahdollisuus ystävyyssuhteiden luomiseen.

Jokainen opetussuunnitelman perusteissa määrätty pedagogisten asiakirjojen kohta on käytävä läpi ja harkittava, miten se voidaan toteuttaa oppilaan kohdalla. On tilanteita, joissa kaikkia suunnitelmien kohtia ei voida toteuttaa käytännössä kaikkien oppilaiden kohdalla.

TUEN EDELLYTTÄMÄ YHTEISTYÖ JA PALVELUT

Palvelut ja erilaiset apuvälineet

Oppilaan yksilöllisiin suunnitelmiin kirjattavien palveluiden ja apuvälineiden myöntäminen perustuu perusopetuslain 31 §:ään. Vammaisella ja muulla tukea tarvitsevalla oppilaalla on oikeus saada maksutta opetukseen osallistumisen edellyttämät tulkitsemis- ja avustajapalvelut, muut opetuspalvelut, erityiset apuvälineet sekä 39 §:n nojalla järjestettävät palvelut. Palvelujen ja erityisten apuvälineiden saaminen ei ole sidottu oppilaan tuen tasoon, esimerkiksi erityiseen tukeen. Arvion ja päätöksen niiden tarpeellisuudesta tekee opetuksen järjestäjä ja arvioinnissa voidaan hyödyntää mm. Asiantuntijalausuntoja.

Kuntoutus ja terapia

Pedagogisiin asiakirjoihin ei kirjata asioita, jotka eivät liity opetuksen järjestämiseen. Yhteistyö kuntoutusta/terapiaa antavien tahojen kanssa on tärkeää. Saatuja tietoja ja ohjeita voidaan hyödyntää koulussa, koska kuntouttava arki oppilaan omassa toimintaympäristössä on olennaista.

Silloin kun kuntoutuksen tai terapioiden järjestämisellä on vaikutusta oppilaan opetusjärjestelyihin ja oppilasta esimerkiksi harjoitetaan kuntoutukseen ja terapioihin liittyvissä asioissa myös koulun arjessa, on perusteita kirjata näitä toimenpiteitä pedagogisiin asiakirjoihin koulussa tapahtuvien käytännön toimien tasolla. Koulutyön tavoitteet tulevat kuitenkin perusopetuksen tavoitteista, jotka tarkentuvat oppilaan omassa oppimissuunnitelmassa/ HOJKSissa.

LAATIMISESSA HYÖDYNNETYT ASIAKIRJAT

Laatimisessa hyödynnetyt asiakirjat

Kussakin pedagogisessa mallilomakkeessa on mainittu muutama keskeinen asiakirja, jota voidaan hyödyntää ko. asiakirjan laadinnassa. Opetussuunnitelman perusteiden mukaan pedagogisten lomakkeiden laatimisessa voidaan hyödyntää muitakin asiakirjoja, joissa on oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta merkityksellisiä tietoja. **Asiakirjoja ei liitetä pedagogiseen asiakirjaan.**

Laatimisessa hyödynnetyt asiakirjat kohtaan "Muut asiakirjat" kirjataan esimerkiksi seuraavalla tavalla: Erityislääkärinlausunto ja päivämääräys siten, että otsikoinnista voi päätellä oppilaalla olevan koulunkäynnin kannalta merkittäviä tietoja, mutta esimerkiksi poliklinikka ei tule selville. Hyödynnetyt asiakirjat arkistoituu koulun arkistoon arkistointi käytänteiden mukaisesti.

OPPIMISSUUNNITELMAN/HOJKSIN ARVIOINTI JA SEURANTA

HOJKSIN PÄIVITTÄMINEN

Pedagogisten asiakirjojen seuranta, arviointi ja tarkistaminen

Seuranta ja arviointi: Seurataan ja arvioidaan suunnitelman tavoitteiden toteutumista ja tuen vaikuttavuutta läpi lukuvuoden.

Tarkistaminen: laaditaan uusi oppimissuunnitelma tai HOJKS. Lukuvuoden ensimmäisen asiakirjan laatimiseen aikarajaksi nivelvaiheissa **1., 3., ja 7. vuosiluokilla marraskuun loppuun mennessä. Muilla vuosiluokilla tarkistaminen tehdään syyslomaan mennessä.** Huom! Erityisen tuen päätökset tarkistetaan ainakin ennen 3. ja 7. vuosiluokalle siirtymistä. Tarkistus edellyttää uutta pedagogisen selvityksen tekemistä sekä uutta rehtorin esitystä ja hallinnollista päätöstä.

Oppimissuunnitelman tarkistamisesta ei ole säädetty laissa, mutta opetussuunnitelman perusteissa määrätään seuraavaa: Asiakirjan laatimisen yhteydessä sovitaan tavoitteiden toteutumisen seurannasta ja suunnitelman tarkistamisen aikataulusta. Lisäksi **suunnitelma tarkistetaan vastaamaan tuen tarvetta aina oppilaan tilanteen muuttuessa.** Oppilaan saavuttaessa pedagogiseen asiakirjaan laaditun tavoitteen, on siitä tehtävä kirjaus. Kuopiossa huoltajaan ollaan yhteydessä esimerkiksi soittamalla tai Wilma-viestillä. Uutta palaveria ei ole tarve järjestää. Huoltajia informoidaan muutoksesta/tavoitteen saavuttamisesta, jotka asiakirjaan kirjataan. **Pedagogiseen asiakirjaan kirjataan muutos ja päivämäärä, jolloin asiakirjaa on muokattu.**

Pedagogisen asiakirjan **sisältö ja tavoitteet arvioidaan ja kirjataan** lomakkeen alalaidassa olevaan laatikkoon. Mahdolliset lukuvuoden aikana tehdyt tarkistukset ja mahdolliset lisäykset kirjataan asiakirjan alimmaiseen seurantalaaatikkoon. Plus-merkillä saat lisättyä useampia seurantakertoja samaan asiakirjaan.

MUUTA HUOMIOITAVAA

Arkistointi ja tiedonsiirtoluvat (kts. taulukko: oppilaan asiakirjojen arkistointi/siirtyminen)

Kuopiossa tulostetaan ja arkistoidaan lukuvuosien 6. ja 9. viimeisin pedagoginen asiakirja. Koulu arkistoi oppilaan asiakirjoja koulussa [arkistointisäädösten](#) mukaisesti.

Oppilaan siirryttäessä toiseen kouluun on suotavaa arvioida pedagoginen asiakirja, jotta vastaanottavalla koululla olisi oppilaasta viimeisin pedagoginen tieto. Mikäli oppilas siirtyy toiseen kuntaan, on tarkoituksenmukaista tulostaa pedagogiset asiakirjat oppilaalle mukaan/lähetää vastaanottavalle koululle mieluusti huoltajien suostumuksella. Muuttavien oppilaan paperit lähetetään aina Kuopion kouluviraston kautta uuteen kouluun. Kuopioon muuttavien tuen oppilaiden tuki on aina tarkastettava pedagogisella arviolla tai selvityksellä.

Pedagogisiin asiakirjoihin voidaan liittää huoltajan antamat yksilöidyt tiedonsiirtoluvat. Suostumuksen on oltava tietoinen, informoitu ja vapaaehtoinen.

Tiedonsiirtoasiakirjassa on yksilöitävä:

- mitä tietoja,
- missä tarkoituksessa,
- keneltä kenelle ja
- milloin ollaan pyytämässä tai luovuttamassa.