

## PERUSOPETUKSEN LUKUVUOSISUUNNITELMAOHJE LV. 2015 – 2016

### LUKUVUOSISUUNNITELMAN AIKATAULU 2015–2016

Lukuvuosisuunnitelman aikataulu 2015-2016		
Ajankohta	Toimenpide	Vastuuhenkilö
8.6.2015	Lukuvuosisuunnitelmapohja Pedanetiin	Taina Vainio
8.6.2015	Excel-osiot ja lukuvuosisuunnitelmaohjeet kouluille	Antti Kervinen/Eija Rissanen
11.6.2015	Ohjeistus lukuvuoden 2015-2016 lukuvuosisuunnitelmasta - rehtorikokous	Antti Kervinen/Taina Vainio
15.6.2015	Lukuvuoden 2014-2015 toimintakertomukset valmiiksi merkittynä Wilmassa	Rehtorit/Opetushenkilöstö
Elokuu 2015	Lukuvuoden 2014-2015 toimintakertomusten tarkastelu ja arkistointi	Sari Kokkonen/Eija Rissanen
	<b>Tilastopäivä 20.9.2015</b>	
21.9.2015	Tilasto-osat (excel-osio) Eija Rissaselle sähköpostitse	Rehtorit/Koulusihteerit
1.10.2015	Lukuvuosisuunnitelma (teksti- ja tapahtumaosio sekä tilasto-osio) allekirjoitettuna Eija Rissaselle	Rehtorit/Koulusihteerit
2.11.2015	Lukuvuosisuunnitelmien hyväksyminen	Opetusjohtaja
3.11.2015	Vuosikertomuksen (=lukuvuosisuunnitelman arviointiosio) täyttäminen alkaa	Rehtorit/Opetushenkilöstö
31.3.2016	CAF-arviointi kouluilla helmi-maaliskuussa	Rehtorit/Opetushenkilöstö
6.6.2016	Lukuvuosisuunnitelman 2016-2017 tekstipohjat Pedanetiin	Antti Kervinen
16.6.2016	Lukuvuosisuunnitelman 2015-2016 toteutumisen arviointi Pedanetiin	Rehtorit/Opetushenkilöstö
Elokuu 2016	Lukuvuoden 2015-2016 toimintakertomusten tarkastelu ja arkistointi	Sari Kokkonen/Eija Rissanen

Punaisella merkityt ovat määräaikoja koulujen toimille.

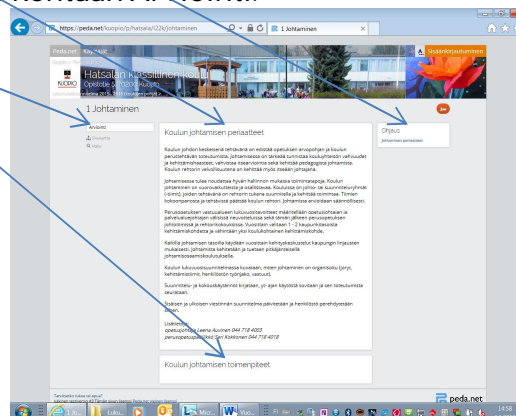
### PÄIVITYSOHJE PEDANETIN LUKUVUOSISUUNNITELMAAN

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

#### A. Lukuvuosisuunnitelman tekstiosiot

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

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



Koulu tulostaa lukuvuosisuunnitelman lukujen 1-8 koulun toimenpiteet ja tapahtumaosion. **Rehtori allekirjoittaa** 1. sivun ja lähettää allekirjoitetun version 1.10.2015 sisäisessä postissa Eija Rissaselle.

*Muutokset/lisäykset lukuvuosisuunnitelman tekstiosioon lukuvuoden aikana*

- Tapahtumaosio  
Rehtori lisää muutoksen/lisäyksen lukuvuosisuunnitelman tapahtumaosioon (muutoksen/lisäyksen päivämäärä ja uusi teksti, entistä tekstiä ei poisteta), esim.  
16.3.2016  
5-6. lk. Retkipäivä  
Koulupäivä 9-14  
Muutos 20.10.2015: Retkipäivä 23.3.2016
- Muut lukuvuosisuunnitelmamuutokset: koulu toimittaa muutetun osion tai sivun allekirjoitettuna Eija Rissaselle.

*B. Lukuvuosisuunnitelman tilasto-osiot*

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

Koulu lähettää excel-tiedoston sähköpostitse Eija Rissaselle [eija.helena.rissanen@kuopio.fi](mailto:eija.helena.rissanen@kuopio.fi) 21.9.2015.

Koulu tulostaa ja lähettää lukuvuosisuunnitelman tilasto-osion yhdessä nipussa tekstiosion kanssa alkuperäisine allekirjoituksineen 1.10.2015. (Rehtorin allekirjoitus x 3)

*C. Arkistointi*

- Lukuvuosisuunnitelma ja toimintakertomus arkistoidaan kouluvirastossa.
- Perusopetuksen oppilasluettelot luokittain tulostetaan Primuksesta 21.9.2015. Luokanopettaja/ohjaaja tarkastaa ja varmentaa oppilasluettelot allekirjoituksellaan. Oppilasluettelot arkistoidaan kouluilla, säilytysaika on kaksi vuotta

Lukuvuosisuunnitelmaan liittyvät kysymykset:  
lukio-opetuspäällikkö Antti Kervinen, 044 718 4040 [antti.kervinen@kuopio.fi](mailto:antti.kervinen@kuopio.fi)