

Ristijärven keskuskoulun työsuunnitelma

Lukuvuosi 2025-2026

Ristijärven keskuskoulun työsuunnitelma lukuvuodelle 2025-2026

Hyväksytty opettajakunnan toimesta 9.9.2025

Hyväksytty kunnanhallituksessa xx.xx

Lauri Lappalainen, sivistyspäällikkö/rehtori

Sisällysluettelo

1 Perusopetustehtävä	4
2 Koulun johtamisstrategia	4
3 Perustehtävät sekä strategiset tavoitteet lukuvuonna 2025-2026	5
4 Koulutyön järjestäminen lukuvuonna 2025-2026	5
5 Poikkeusolojen varautumissuunnitelma	6
6 Retkisuunnitelmat 2025-2026	6
7 Oppimisen arviointi	7
8 Oppimisen ja koulunkäynnin tuki	8
9 Koulunkäynnin ohjaajapalvelut	9
10 Kodin ja koulun välinen yhteistyö	10
11 Opiskeluhoito	10
12 Koulun hyvinvoinnin vuosisuunnitelma	12
14 Kouluterveydenhoito	13
15 Kouluruokailu	13
16 Koulumatkat	14
17 Aamu- ja iltapäivätoiminta	14
18 Kerhotoiminta lukuvuonna 2025-2026	15
19 Oppilaskuntatoiminta	15
20 Kummiluokkatoiminta	16
21 Koulun ja kirjaston välinen yhteistyö	16
22 Monialaiset oppimiskokonaisuudet	17
23 Työyhteisön toiminta	17
23.1 Opettajakunta ja kokouskäytännöt	17
23.2 Johtamisjärjestelmä	18
23.3 Opettajien poissaolot ja sijaisjärjestelyt	18
23.4 Tiimit, ohjausryhmät ja vastuutehtävät lv. 2025-2026	19
23.5 Tiedottaminen ja viestintä	20
24 Hanketoiminta	21
24.1 Käynnissä tai käynnistymässä olevat hankkeet:	21
25 Yhteystiedot ja liitteet	21

Liite 1 Tuntijako 2025-2025

Liite 2 Lukuvuoden työajat

Liite 3 Läsnäolon tukemisen malli

Liite 4 Järjestyssäännöt

Liite 5 Koulun retket

Liite 6 Digistrategia

Liite 7 Mielen hyvinvoinnin vuosikello

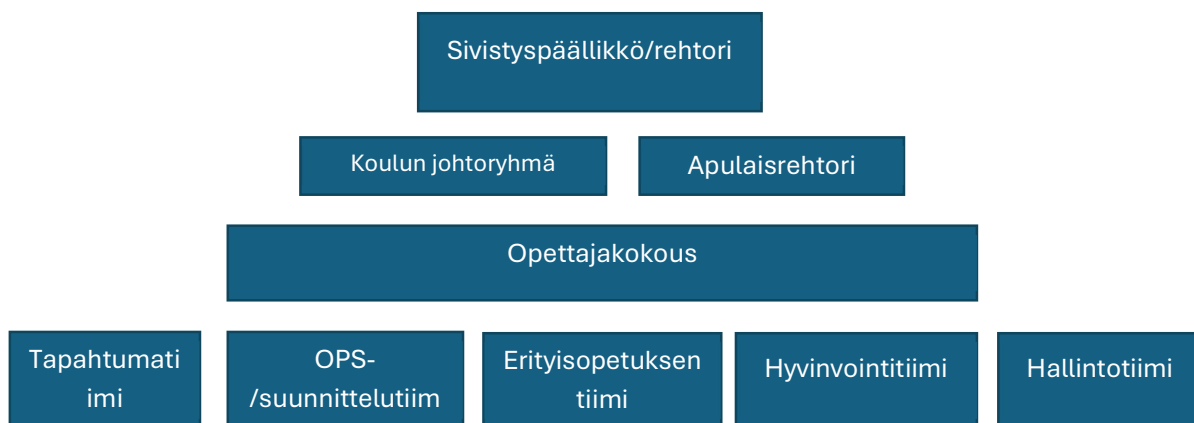
1 Perusopetustehtävä

Ristijärven keskuskoulu antaa laadukasta esi-perusopetusta vuosiluokille esi-9, yksisarjaisena peruskouluna. Koulussa on lukuvuoden 2025-2026 alkaessa oppilaita perusopetuksessa 94 ja esiopetuksessa 7, yhteensä 101 oppilasta. Varsinaista henkilökuntaa on 19 + keittiö-/siivoushenkilöstöä 2. Koulun toiminnan tavoitteena on antaa edellytykset siirtyä jatko-opintoihin ja saavuttaa yhteiskunnallinen osallisuus monitasoisesti. Esiopetus järjestetään lukuvuodella 2025-2026 varhaiskasvatuksen tiloissa. Esiopetus kuuluu hallinnollisesti yhtenäisen esi- ja perusopetuksen alle.

2 Koulun johtamisstrategia

Koulun johtaminen perustuu dialogiseen ja osallistavaan johtamistapaan, joka hyödyntää henkilökunnan osaamista asioiden valmistelussa ja toteutuksessa. Valmisteluvaiheessa oleellista on kuulluksi tulemisen takaaminen ja yhdessä tekeminen. Päätöksenteon perustana ovat asetetut strategiset tavoitteet, koulun painopistealueet sekä valmistelutyössä esille tulleet näkökulmat.

Johtamisen tavoitteena on hyvän työilmapiirin ja toimintakulttuurin edistäminen. Johtamis- ja valmistelutyö perustuvat tiimityöskentelyyn sekä tiimioppivan organisaation malliin. Keskiössä on laadukkaan oppimisen ja kasvuympäristön tuottaminen loppukäyttäjälle eli oppilaalle. Tiimimalli on käytössä lukuvuodesta 2025-2026 alkaen.



Kuvaaja 1 Koulun sisäinen johtamisjärjestelmä

3 Perustehtävät sekä strategiset tavoitteet lukuvuonna 2025-2026

Koulun toimintaa ohjaa lainsäädännön lisäksi erityisesti opetussuunnitelma. Koulun perustehtävänä on tuottaa laadukasta ja hyvää perusopetusta. Strategisina linjauksina koulussa on osallisuuden ja yhteisöllisyyden vahvistaminen, digitaalisuus oppimisen tukena, turvallisen ja laadukkaan oppimisympäristön tuottaminen sekä ehjän oppimisen narratiivin tuottaminen. Mobiililaitteisiin liittyvän järjestyssäännön uudistuksen myötä strategisena tavoitteena on myös lisätä ja vahvistaa lasten ja nuorten välistä kanssakäymistä, aktiivisuuden vahvistamista ja välituntitoiminnan kehittämistä.

4 Koulutyön järjestäminen lukuvuonna 2025-2026

Koulutyön kehittämisessä keskitytään erityisesti oppimiseen ja opetukseen liittyvän strategian kirkastamiseen, opetusjärjestelyiden selkeyttämiseen, suunnitelmien päivittämiseen ja opetussuunnitelman uudistuksen käyttöönottoon.

Yhteistyötä lisätään tavoitteellisesti läpi lukuvuoden, jolloin yhteistyötä ja yhteistyökanavia eri viranomaisten kanssa vahvistetaan ja hyödynnetään monipuolisesti. Hyvinvointialue, sosiaalitoimi, poliisi ja kouluterveydenhuolto osallistetaan vahvaksi osaksi toiminnan kehittämistä.

Erityisenä kehitys- ja oppimiskohteena lukuvuoden aikana on uudistetun paikallisen opetussuunnitelman käyttöönotto ja soveltaminen. Erityisesti muutoksia on kohdentunut tuen järjestämiseen. Lukuvuosi 2025-2026 on siirtymäaika uusien tukipäätösten tekemiseen.

Lukuvuoden aikana kehitetään ja strukturoidaan oppimisen tukeen liittyviä käytäntöjä sekä prosesseja. Erityisopetukselle perustetaan oma tiimi, jonka toimintaan osallistuu myös rehtori/apulaisrehtori. Erityisopetuksen tiimin yhtenä painopistealueena on oppilashuollon kehittäminen yhdessä muun verkoston ja henkilöstön kanssa.

1.8.2025 astui voimaan lakiuudistus, joka liittyy mobiililaitteiden käyttöön, Aluehallintoviraston omavalvontaoikeuteen ja liikunnallisen elämäntavan edistämiseen. Mobiililaitteiden käyttöön liittyvä lakiuudistus ohjaa myös oppilaitoksia huomioimaan lain vaatimukset järjestyssäännöissään. Järjestyssääntöjä uudistamalla pyrittiin lisäämään ja parantamaan oppilaiden hyvinvointia ja käyttäytymistä, sekä koulutyöhön keskittymistä ja hyvää oppimista. Ristijärven keskuskoulun järjestyssäännöissä kielletään mobiililaitteiden käyttö oppitunneilla, välitunneilla, siirtymien aikana sekä ruokailussa. Puhelimet tulee jättää puhelinparkkiin koulupäivän ajaksi.

Lukuvuoden 2025-2026 aikana kehitetään myös koulun johtamisjärjestelmää tarpeita vastaavaan suuntaan ja rakennetaan käytäntöä tiimityöskentelymallille. Tiimien kautta toimintakulttuuria kehitetään siihen suuntaan, jolla toimintojen laadukkuutta saadaan parannettua, työkuormaa jaettua ja vastuualueita selkeytettyä.

Lukuvuodesta 2025-2026 alkaen koulun digioppimista ja digipedagogian toteuttamista, sekä henkilöstön digiosaamista ohjaa opetussuunnitelmauudistuksen yhteydessä hyväksytty digistrategia. Digistrategia on esitetty lukuvuosisuunnitelman liitteessä 7.

Oppilaiden omaisuus koulussa

Koulu pyrkii eri tavoin huolehtimaan siitä, että oppilaiden päällysvaatteet, varusteet ja tavarat olisivat hyvässä tallessa koulupäivän aikana. Oppilaiden tulee myös itse pitää hyvää huolta omista tavaroistaan ja vaatteistaan. Isohkojen rahasummien tai arvokkaan omaisuuden tuominen kouluun ei ole suositeltavaa. Jos oppilaan omaisuutta katoaa tai rikkoontuu koulupäivän aikana, jää menetys oppilaan vahingoksi, ellei tekijää tavoiteta. Koulu ei esimerkiksi korvaa koulupäivän aikana rikkoontunutta tai kadonnutta matkapuhelinta. Matkapuhelin tulee säilyttää koulupäivän ajan koulun valvomassa puhelinparkissa.

Kouluun ei saa tuoda eikä työpäivän aikana saa pitää hallussa sellaista esinettä tai ainetta, jonka hallussapito on laissa kielletty tai jolla oppilas häiritsee opetusta tai

oppilaiden oppimista. Koulun opettajalla ja rehtorilla on työpäivän aikana oikeus tarkastaa oppilaan tavarat, oppilaan hallinnassa olevat koulun säilytystilat ja päällisin puolin hänen vaatteensa, jos on ilmeistä, että oppilaalla on hallussaan sellaisia kiellettyjä esineitä tai aineita, joilla voi vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta eikä oppilas pyynnöstä huolimatta luovuta niitä tai osoita luotettavasti, ettei niitä ole. Opettajalla ja rehtorilla on oikeus ottaa oppilaan hallussa oleva kielletty esine tai aine. Jos oppilas koettaa vastustaa aineen tai esineen haltuun ottamisen, opettajalla tai rehtorilla on oikeus käyttää esineen tai aineen haltuun ottamiseksi välttämättömiä voimakeinoja.

5 Poikkeusolojen varautumissuunnitelma

Pandemian uhan sekä Ukrainan kriisin aiheuttamien häiriötilojen varalta on laadittu varautumissuunnitelmia poikkeustilanteisiin. Suunnitelmien sisällöt perustuvat kuntiin annettuihin ohjeistuksiin. Suunnitelmia päivitetään tarvittaessa ja suunnitelmat on laadittu yhteistyössä Ristijärven kunnan kanssa.

6 Retkisuunnitelmat 2025-2026

Koulun tapahtumat, opetussuunnitelman mukaiset retket, juhlat ja poikkeuspäivät suunnitellaan osaksi koulun hyvinvoinnin vuosisuunnitelmaa ja hyväksytään yhteisessä henkilökunnan kokouksessa. Koulun vakuutukset ovat voimassa koulun organisoimissa toiminnoissa ja tapahtumissa. Näistä tiedotetaan huoltajia koulun yhteisessä lukuvuositedotteessa sekä Wilman välityksellä.

Kaikki luokka-asteet voivat retkeillä Ristijärven alueella sekä tutustua alueen tarjoamiin mahdollisuuksiin. Luokkien omat retket Suomessa sekä osallistumiset kisoihin ovat osa koulun retkeilytoimintaa.

Kansainvälistä toimintaa toteutetaan koulussamme erilaisiin hankkeisiin osallistumalla, globaalia yhteistyötä tekemällä ja huomioimalla paikallisessa opetuksessa monikulttuurisuuteen liittyviä tekijöitä.

Lukuvuosisuunnitelman liitteessä kuvataan tarkemmin vuosiluokkien suunnittelemat retket lukuvuonna 2025-2026.

7 Oppimisen arviointi

Perusopetuslain ja -asetuksen mukaan arvioinnilla on kaksi tehtävää, jotka tukevat toisiaan:

1. Arviointi ohjaa ja kannustaa opiskelussa ja kehittää oppilaan itsearviointitaitoja (formatiivinen arviointi).
2. Arviointi määrittää oppilaan osaamisen tason suhteessa opetussuunnitelmassa määriteltyihin tavoitteisiin ja arviointikriteereihin (summatiivinen arviointi).

Arviointiin kuuluu avoimuus. Oppilaille ja huoltajille tiedotetaan, minkä tavoitteiden ja kriteerien mukaan oppimista arvioidaan. Formatiiviseen arviointiin kuuluu lisäksi oppilaiden osallisuus ja omien taitojen itsearviointi. Oppimisen, osaamisen, työskentelyn ja käyttäytymisen arviointi sekä palautteen antaminen oppilaille perustuvat aina opetussuunnitelman perusteissa asetettuihin ja koulun opetussuunnitelmassa tarkennettuihin tavoitteisiin. Arvioinnin menetelmien tulee olla monipuolisia. Opettaja valitsee arviointimenetelmät oppiaineen tavoitteiden kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla. Oppilaalla täytyy olla erilaisia tapoja osoittaa osaamisensa.

Oppimisen summatiivinen arviointi toteutetaan sanallisesti 3. luokan kevääseen asti ja numeroarvosanoilla 4. luokasta lähtien. Käyttäytyminen arvioidaan sanallisesti vuosiluokilla 1–3 ja numeerisesti vuosiluokilla 4–9. Opetussuunnitelmassa määritellään oppilaan osaamisen kriteerit 6. luokalla ja 9. luokalla siten, että kuvataan osaaminen taso arvosanalle 5, 7, 8 ja 9. Käyttäytymisen arviointi perustuu Ristijärven paikallisen opetussuunnitelman arvopohjaan ja siihen liittyviin kasvatustavoitteisiin, toimintakulttuurin linjauksiin ja järjestyssääntöihin.

8 Oppimisen ja koulunkäynnin tuki

Tuen järjestämistä ohjaavia yleisiä periaatteita on neljä:

1. kasvatuskumppanuus
2. inklusioon pyrkivä opetus ja kasvatustuki

3. varhainen avoin yhteistyö

4. monitoimisuus

Oppimisen ja koulunkäynnin tukea on uudistettu opetussuunnitelman uudistuksen yhteydessä. Aiemmin oppimisen ja koulunkäynnin tuen kolme tasoa ovat olleet yleinen, tehostettu ja erityinen tuki. Jatkossa näitä kolmea tukiporrasta ei ole. Vanhat tukipäätökset (tehostettu ja erityinen tuki) käydään läpi lukuvuoden 2025-2026 aikana ja päivitetään vastaamaan uusia perusteita. Tällöin tuen päätöksistä tehdään myös uudet hallinnolliset päätökset. Vanhat tuen päätökset pysyvät voimassa, kunnes uusi päätös tehdään tuen arvioinnin ja suunnitelmien pohjalta.

Tuen uudistamisella on pyritty siirtämään pääpaino kaikille oppilaille ennaltaehkäisevästi ja matalalla kynnyksellä annettavalla tuella, sekä oppimisen edellytyksiä tukevilla opetusjärjestelyillä. Jatkossa oppimisen tuen yhteydessä puhutaan ryhmäkohtaisista tukimuodoista, oppilaskohtaisista tukimuodoista ja perusopetuksen oppimäärästä tai opetussuunnitelman tavoitteista poikkeamisesta.

Ristijärvellä toimii lukuvuonna 2025-2026 erityisopettaja, joka työskentelee varhaiskasvatuksessa, esiopetuksessa ja keskuskoulun vuosiluokilla 1-4. Erityisopettajan resurssin tukemana varhainen tuen tarpeen tunnistaminen, riittävien tukitoimien tarjoaminen ja sujuva nivelvaiheiden ylittäminen sekä oppimisen tuen tarjoaminen ennaltaehkäisevästi paranevat huomattavasti. Vuosiluokkien 5-9. parissa työskentelee toinen erityisopettaja, joka tuottaa ryhmä- ja oppilaskohtaisia tukitoimia. Lisäksi koululla toimii erityisluokka, jossa työskentelee erityisluokanopettaja.

Kaikilla oppilailla on mahdollisuus saada ryhmäkohtaisia tukimuotoja, joihin kuuluvat yleinen tukiopeus, opetuskielen tukiopeus ja erityisopettajan antama opetus muun opetuksen yhteydessä.

Mikäli ryhmäkohtaisilla tukimuodoilla ei kyetä tukemaan oppilaan oppimista tai koulunkäyntiä, oppilaalla on mahdollisuus saada oppilaskohtaisia tukitoimia. Oppilaskohtaisiin tukitoimiin kuuluvat erityisopettajan opetus osittain pienryhmässä tai muun opetuksen yhteydessä, erityisopettajan tai erityisluokanopettajan opetusta joustavassa pienryhmässä, erityisluokanopettajan opetusta erityisluokassa ja tulkitsemis- ja avustajapalvelut sekä henkilökohtaiset apuvälineet. Jotta oppilas voi

saada oppilaskohtaisia tukitoimia, tehdään yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa tuen tarpeen arviointi ja siihen perustuva suunnitelma, jonka perusteella sivistyspäällikkö tekee annettavasta tuesta hallintopäätöksen.

Mikäli oppilas ei selviydy annetuista tukimuodoista ja -toimista huolimatta oppiaineen opiskelusta hyväksytysti voidaan rajata oppiaineen tavoitteita ja sisältöjä. Kyseessä on viimesijainen toimi oppilaan opintojen edistämiseksi. Sivistyspäällikkö tekee annettavasta tuesta hallintopäätöksen. Tavoitteiden ja sisältöjen rajaaminen vastaa kolmiportaisen tuen järjestämisen mukaista oppiaineen yksilöllistämistä.

Oppilaan saaman tuen tulee olla joustavaa, pitkäjänteisesti suunniteltua ja tuen tarpeen mukaan muuttuvaa. Tukea annetaan niin kauan sekä sen tasoisena ja muotoisena kuin se on tarpeellista. Oppimisen tuki on kuvattu paikallisessa opetussuunnitelmassa.

9 Koulunkäynnin ohjaajapalvelut

Koululla toimii 5 koulunkäynninohjaajaa. Ohjaajien sijoittelussa avustustehtäviin käytetään apuna seuraavia kriteereitä:

- 1) hallinnollista päätöstä vaativan oppimisen tuen edellyttävä koulunkäynnin ohjauksen tarve
- 2) lääkärinlausuntoon perustuva koulunkäynninohjauksen tarve
- 3) hyvinvointiryhmän kartoittama koulunkäynninohjauksen tarve
- 4) opetushenkilöstön arvio koulunkäynnin ohjauksen tarpeesta

Päätökset koulunkäynninohjauksen resurssista tekee rehtori esityksen pohjalta.

10 Kodin ja koulun välinen yhteistyö

Koko opetushenkilöstö tekee yhteistyötä oppilaiden vanhempien kanssa. Huoltajat voivat vaikuttaa koulun työskentelyyn tuomalla esille havaitsemiaan kehittämiskohteita koulun henkilöstölle ja huoltajille suunnatuissa kyselyissä. Koulun yhteiset

vanhempainillat toteutetaan luokka-astekohtaisesti ja koko koulun yhteisinä vanhempainiltoina. Ristijärvellä toimii vanhempainyhdistys, Ristijärven vanhempainyhdistys ry. Koulun opettajakunta on tavoitettavissa puhelimitse tai tekstiviestein kännyköiden välityksellä. Opettajat käyttävät sähköistä Wilma-ohjelmaa päivittäin kodin ja koulun välisessä tiedon välittämisessä muun muassa kotitehtävien ja poissaolojen osalta.

Muita yhteistyömuotoja:

- 1) keskustelut huoltajien kanssa
- 2) oppimiskeskustelu huoltajien ja oppilaan kanssa
- 3) tukea tarvitsevien oppilaiden konsultaatio- ja yhteistyöpalaverit
- 4) yhteiset tapahtumat huoltajien kanssa
- 5) huoltajien apuna koulutyössä esimerkiksi pajapäivinä ja leirikouluissa

11 Opiskeluhoolto

Ristijärven keskuskoululla on opiskeluhooltosuunnitelma, joka on opiskeluhoollon ohjaava asiakirja. Oppilaan hyvinvoinnista huolehtivat kaikki kouluyhteisön aikuiset. Oppilashuoltopalveluja koordinoi koulun hyvinvointiryhmä yhdessä erityisopetuksen tiimin kanssa. Se vastaa oppilashuollon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista. Ryhmän keskeinen tehtävä on yhteisön hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistäminen sekä muun yhteisöllisen oppilashuollon toteuttaminen ja kehittäminen.

Oppilashuoltopalveluja täydentää lukuvuodesta 2025-2026 alkaen kerran kuukaudessa kokoontuva monialainen työryhmä, jonka tehtävänä on valmistella hyvinvointiryhmässä esille nousseita asioita sekä toimia konsultatiivisena tukena yleisiä oppilashuollollisia asioita koskevissa kysymyksissä. Lukuvuonna 2024-2025 koulun johtoryhmä on hoitanut kyseistä tehtävää. Oppilaiden sosiaalisia ja toiminnanohjauksen taitoja vahvistavaa toimintaa ovat opetusryhmän toimenpiteet sekä yhteisöllisen opiskeluhooltotyön toimenpiteet. Lukuvuonna 2025-2026 keskitytään mielen hyvinvoinnin edistämiseen Kainuun hyvinvointialueen tuottaman ohjelman mukaisesti. Tällöin kuukausille tulee mielen hyvinvointiin liittyvä teema, joita käsitellään koulussa eri tavoin (liite 8).

Yksilökohtaisella oppilashuollolla tarkoitetaan lapselle annettavia terveydenhuollon palveluja, oppilashuollon psykologi- ja kuraattoripalveluja sekä yksittäistä lasta koskevaa monialaista oppilashuoltoa. Laajat terveystarkastukset tehdään kaikille 1., 5. ja 8. luokan oppilaille. Yksilökohtainen oppilashuolto perustuu aina oppilaan sekä tarpeen niin vaatiessa huoltajan suostumukseen. Oppilasta opettavan opettajan tulee kutsua koolle monialainen oppilashuoltopalaveri huolen herätessä. Kokoonpanosta sovitaan oppilaan tai hänen huoltajansa kanssa.

Oppilashuoltopalvelut ovat oppilaalle vapaaehtoisia. Yhteisöllinen oppilas- ja opiskeluhuolto kuuluu jokaiselle koulussa. Yhteisöllisellä toiminnalla pyritään ennaltaehkäisevään toimintaan ja yhteisöllisen toimintakulttuurin kehittämiseen. Oppilashuoltoon liittyvät periaatteet ja menettelytavat on kuvattu tarkemmin opetussuunnitelmassa.

Lukuvuonna 2025-2026 koulukuraattorina toimii Tanja Pöllänen ja hänet tavoittaa Wilman kautta ja puhelimitse puh. 044 777 3056. Kuraattori vierailee koululla kuukausittain tai erikseen sovittuina aikoina.

Miekkari tuottaa lasten- ja nuorten mielenterveyspalveluita hyvinvointialueen toimesta. Ristijärven keskuskoululla Miekkari on paikalla tarpeen mukaan. Yhteistyötä Miekkarin kanssa tehdään moniammatillisesti sosiaalitoimen, kouluterveydenhuollon, koulukuraattorin ja koulun kesken. Koulumiekkarina toimii Pirjo Kivijärvi. Hänet tavoittaa Wilman kautta tai puhelimitse puh. 044 797 4201.

Ristijärven keskuskoululla toimii kiusaamisen vastaisen työn organisointiin nimetyt työntekijät, jotka kehittävät ja organisoivat kiusaamisen vastaista työtä. Kiusaamis- ja riitatapaukset käsitellään mallin mukaan, joka on koulun opiskeluhuoltosuunnitelmassa.

12 Koulun hyvinvoinnin vuosisuunnitelma

Ristijärven keskuskoulun hyvinvointityön tavoitteena on tukea oppilaan kokonaisvaltaista hyvinvointia ja oppimista. Aamunavauksissa käsitellään suunnitelman mukaisesti hyvinvointiin liittyviä teemoja. Lisäksi luokissa toteutetaan

teemaa myös muilla oppitunneilla eri oppiaineiden sisältöihin, laaja-alaisiin osaamisalueisiin ja monialaisiin oppimiskokonaisuuksiin integroiden. Oppilaat osallistetaan yhteiseen suunnitteluun ja oppilaskunta osallistuu aktiivisesti hyvinvointityön kehittämiseen. Huoltajia informoidaan hyvinvointiteemoista Wilma-viestillä, jotta myös kodeissa voidaan jatkaa teemoista keskustelua.

Lukuvuodesta 2025-2026 alkaen hyvinvointityön keskiössä ovat hyvinvointitiimin suunnitelmat ja niiden toteuttaminen systemaattisesti. Hyvinvointitiimi laatii koulun hyvinvointityötä varten vuosikellon.

13 Oppilaiden poissaolot

Huoltaja on velvollinen ilmoittamaan lapsensa poissaolosta omalle opettajalle samana päivänä ennen koulupäivän alkua. Huoltaja lähettää opettajalle Wilma-viestin sekä merkitsee poissaolon Wilmaan. Opettaja ottaa yhteyttä kotiin samana päivänä, jollei huoltaja ole ilmoittanut koululle oppilaan poissaolosta. Lapsi ei voi olla pois koulusta vanhemman sairauden vuoksi.

Ristijärven keskuskoulussa noudatetaan tehtyjä linjauksia poissaolorajoista. Kaikki poissaolot kirjataan Wilma-ohjelmaan. Varhaisen puuttumisen toimintamalli poissaoloihin on lukuvuosisuunnitelman liitteenä. Poissaolot tarkastetaan mallin mukaisesti säännöllisesti.

Muu kuin sairaudesta johtuva poissaolo ➤ Opettaja voi myöntää 1–3 päivää ➤ Rehtori voi myöntää yli 3 päivää kestävät poissaolot. ➤ Huoltajat anovat kirjallisesti (lomake) kaikki poissaolot, jotka eivät johdu sairaudesta. Koululla arkistoidaan poissaoloanomukset sähköisenä, poissaoloanomukset tehdään Wilman kautta.

14 Kouluterveydenhuolto

Kouluterveydenhoitaja Marja-Liisa Heikkinen on paikalla joka toinen tiistai, muulloin hänet tavoittaa puhelimitse, sähköpostilla tai Wilman kautta. Koululääkärin terveystarkastukset kuuluvat laajoihin terveystarkastuksiin vuosiluokilla 1, 5 ja 8. Koululääkäri on tavoitettavissa terveydenhoitajan kautta. Oppilaiden hammashuollosta

huolehtii Ristijärven hammashoitola. Terveystenhoitaja tiedottaa toiminnastaan Wilman kautta. Kaikista tapaturmatilanteista tehdään tapaturmailmoitus koulusihteerin avustuksella. Vapaa-ajan tapaturmat eivät kuulu kouluterveydenhuollon piiriin.

Kouluterveydenhoitaja osallistuu oppilaiden asioihin liittyen moniammatillisiin palaveriini. Kouluterveydenhoitaja antaa myös konsultatiivista ohjausta ja neuvontaa henkilöstölle yleiseen terveyteen liittyvissä asioissa.

15 Kouluruokailu

Koulun ruokailupalveluista vastaa Vireko Oy. Ruokalassa tarjoillaan lounas päivittäin koulun oppilaille ja henkilökunnalle. Kouluravintolassa työskentelee kaksi työntekijää. Ruokailutapahtumien yleiseen viihtyvyyteen pyritään kiinnittämään erityistä huomiota. Kaikki erityisruokavaliot on ilmoitettava kirjallisesti keittiölle (paitsi vähälaktoosinen). Allergiaa koskeva lääkärintodistus toimitetaan keittiölle pääsääntöisesti terveydenhoitajan välityksellä. Kaikista dieetteihin liittyvistä muutoksista pyydetään ilmoittamaan välittömästi koululle, jotta oppilaiden turvallisuus tai hyvinvointi ei vaarannu.

Koulun ruokalista on nähtävillä Virekon nettisivuilla sekä Wilman kautta löytyy linkki ruokalistaan. Koululle on järjestetty valvottu välipala kello 13.00 välitunnilla. Välipalalla noudatetaan hyviä ruokailutapoja. Millään muulla välitunnilla ei ole valvottua välipalaa. Jos tarvetta sellaiseen on, asiasta tulee sopia oman opettajan kanssa. Mikäli koulussa joudutaan epidemiatilanteen vuoksi toimimaan poikkeusoloissa, välipalatarjoilu järjestetään vain tilanteen niin salliessa. Kouluruokailu on opetustapahtuma ja sisältyy opetussuunnitelman mukaiseen opetukseen.

16 Koulumatkat

Ristijärven keskuskoulu noudattaa myös uusien oppilaiden osalta samaa käytäntöä koulukuljetusten osalta, jotta kaikkia kuntalaisia kohdellaan tasa-arvoisesti. Perusopetuslain 32 § mukaan oppilas on oikeutettu ilmaiseen koulukuljetukseen, jos hänen koulumatkansa on yli 5 km. Pienet koululaiset (1.–2.lk) ovat oikeutettuja ilmaiseen koulumatkaan, mikäli koulumatka on yli 3 km. Jos huoltajat hakevat siirtoa

Ristijärven koulun oppilaaksi ottoalueen ulkopuolelta, he vastaavat itse koulumatkakustannuksista. Koulumatkojen mittauksen hoitaa koulusihteeri.

Koulumatkat anotaan aina kirjallisesti ja niistä tehdään viranhaltijapäätös. Mikäli oppilas tarvitsee koulukuljetusta tietyksi ajaksi terveydellisistä syistä, anomukseen liitetään lääkärintodistus, joka määrittää koulukuljetuksen ajankohdan.

Lukuvuodesta 2025-2026 alkaen koulukyyditykset anotaan lukuvuosittain. Edellä olevilla perusteilla myönnettävät matkat myönnetään automaattisesti ja niistä poikkeavat päätökset tehdään erillisen harkinnan ja arvion mukaisesti. Koulukyydityksiä hoitaa pääasiassa koulusihteeri, johon otetaan yhteyttä niihin liittyvissä asioissa.

17 Aamu- ja iltapäivätoiminta

Maksuun sisältyy organisoitu toiminta, välipala ja vakuutus. Ryhmän toiminnan organisoii ja sen vastaavana ohjaajana lv. 2025-2026 toimii Niina Vierma-Juntunen. Iltapäivätoiminnan omat tilat sijaitsevat Ristijärven keskuskoululla. Lasten turvallisen ja mielekkään toiminnan turvaamiseksi iltapäivätoiminnalle tarjotaan sen omien tilojen lisäksi käyttöön muitakin koulun tiloja. Iltapäivätoimintaa koskevista muutoksista ilmoitetaan puhelinnumeroon 040 513 2411.

18 Kerhotoiminta lukuvuonna 2025-2026

Ristijärven keskuskoulu on mukana opetus- ja kulttuuriministeriön käynnistämässä harrastamisen Suomen malli –hanketoiminnassa. Lisäksi kerhoja järjestetään OPH:n kerhorahoituksella. Koululla on lukuvuonna 2025-2026 kerhoja seuraavasti:

- legokerho 1-2.lk (Satu)
- monilajikerho 3-4.lk (Mirva)
- uinti-/liikuntakerho 3-5.lk (Mirva, Maria)
- uintikerho 1-2.lk (Mirva)
- 1.-2.lk liikuntakerho (Mirva)

- kuntosali 7-9.lk (Mirva)
- monitoimikerho 5.-6. lk (Mervi)
- koodauskerho 5-9.lk (Minna)

19 Oppilaskuntatoiminta

Koulumme oppilaskuntaa edustaa oppilaskunnan hallitus. Oppilaat valitsevat ryhmästään kaksi luottamusoppilasta, varsinaisen ja varajäsenen, edustamaan oppilaskuntaa hallitukseen. Hallitus muodostuu lukuvuonna 2025-2026 1.-9. luokan oppilaista. Lukuvuonna 2025-2026 hallituksessa on 9 varsinaista jäsentä ja jokaisella heillä oma varajäsenensä. Kokouksia pidetään vähintään kerran kuukaudessa ja vapaampia tapaamisia hallituksen jäsenten kanssa on aina tarvittaessa. Hallitus kokoontuu ja järjestäytyy syyslukukauden alussa. Järjestäytymiskokouksessa valitaan puheenjohtaja, sihteeri ja tiedottajat. Lisäksi oppilaskunnan edustajista muodostetaan erilaisia työryhmiä. Oppilaskunnan hallitus nimeää edustajan koulun hyvinvointiryhmään.

Koululla valitaan yläkoulusta tukioppilaita, jotka auttavat ja tukevat toisia oppilaita koulunkäyntiin ja kaverisuhteisiin liittyen. Tukioppilastehtävän kautta kasvatamme ja tuemme nuoria vastuullisuuteen ja kehitämme emotionaalisia kykyjä, kuten toisista välittämistä ja huolehtimista. Tukioppilaat valitaan 7. luokalla. He käyvät tukioppilaskoulutuksen. Tukioppilasohjaajina toimivat lukuvuonna 2025-2026 Mervi Hälinen ja Mirva Kytömäki.

Lisäksi oppilaskunnan hallituksen edustajilla on muita kouluyhteisön hyvinvointia edesauttavia vastuutehtäviä. Oppilaskuntatoiminnan organisoinnista, kehittämisestä ja hallituksen palaverista vastaa lukuvuonna 2025-2026 erityisopettaja Annamari Härkönen. Oppilaskunnan ja tukioppilaiden toimintasuunnitelma tarkentuu aina syyslukukauden aikana.

20 Kummiluokkatoiminta

Kummiluokkatoiminnalla rakennetaan hyvää yhteishenkeä kouluyhteisöön. Kummit auttavat oppilaita sopeutumaan kouluun olemalla pienille oppilaille turvana

välitunneilla, leikkimällä heidän kanssaan ja neuvomalla heitä erilaisissa käytännön tilanteissa. Kummit opettelevat itsetuntemusta, toisen asemaan asettumista, kannustamista, vastuun kantamista ja ongelmanratkaisutaitoja. Lukuvuoden aikana kummit ja kummioppilaat jatkavat yhteistyötä eri tavoin, esimerkiksi tekemällä yhteisiä vierailuja tai retkiä, luku- ja kirjoitusprojekteja, askarteluja ja esityksiä. Kummien kanssa on mukava pitää yhteisiä oppimistuokioita ja he ovat mainioita apuopettajia eri oppimistilanteissa. Koulukummius kestää muutaman vuoden ja usein se jatkuu ystävyytenä vielä sen jälkeenkin.

21 Koulun ja kirjaston välinen yhteistyö

Koulun ja kirjaston välisestä yhteistyöstä vastaa kirjaston ja koulun yhteinen palvelusihteri Tiia-Leena Väisänen yhteistyössä opettajien kanssa. Toimintaan kuuluu luokkakäyntejä sekä tutustumista kirjaston ja Kyläkaivon näyttelyihin. Eskarilaiset, 1. luokka ja 2. luokka vierailevat kirjastossa vuoroviikoin tai kaksi luokkaa viikossa. Käynnit sisältävät vaihtelevasti kirjavinkkausta, kirjastonkäytön opetusta ja lainausta, joskus askartelua tai ryhmitöitä, esim. luontoon ja eläimiin liittyen. 3.-6.-luokkalaiset sekä 7.-9.-luokkalaiset lukevat viikoittain kirjastosta lainattuja kirjoja ja voivat käydä joustavasti lainaamassa itselleen uutta lukemista kirjastosta koulun äidinkielen lukutuntien aikana. Välillä koko luokka käy yhdessä lainaamassa tiettyyn teemaan, aiheeseen tai lajityyppiin liittyvää kirjallisuutta.

22 Monialaiset oppimiskokonaisuudet

Ristijärven keskuskoulussa tarjotaan lukuvuoden aikana vähintään yksi monialainen oppimiskokonaisuus, jonka suunnitteluun oppilaat osallistuvat. Kokonaisuus voidaan toteuttaa yhtäjaksoisena tai hajautettuna useamman kouluviikon ajalle. Lukuvuonna 2025-2026 vuosiluokilla 1–6 monialainen oppimiskokonaisuus toteutetaan syyslukukauden aikana. Mok-viikolla opetus ei ole sidottu tavanomaisen lukujärjestykseen. Lukuvuonna 2025-2026 teemana MOK-viikolla on:

Monikulttuurisuus elämämme rikkautena

Vuosiluokkien 7-9 MOK toteutetaan hajautetusti syys- ja kevätlukukaudella. Teemoina ovat:

Syyslukukaudella:

Oman hyvinvoinnin edistäminen. Vahvistetaan itsereflektiotaitoja hyvinvoinnin edistämiseksi sekä luodaan hyvinvoinnin arvioinnille mittarit ja tavoitteet henkilökohtaisen hyvinvoinnin edistämiseksi. Käsitellään teemoja eri oppiainesisältöihin nojaten.

Kevätlukukaudella:

Syksyn MOK-teeman myötä saatujen mittarien mukainen vaikuttavuuden arviointi, sekä omaan elämään vaikuttavien muutosten havainnointi. Tuotetaan tulosten ja tunnistettujen hyvinvointia edistävien asioiden pohjalta erilaisia aktiviteetteja ja tapahtumia koululle.

Näiden lisäksi on oppiaineiden välistä yhteistyötä eri ilmiöiden ympärillä.

23 Työyhteisön toiminta

23.1 Opettajakunta ja kokouskäytännöt

Perusopetuslain mukaisesti koulussamme toimintaa johtaa rehtori. Rehtori vastaa koulun toiminnasta, strategian toimeenpanosta, tuloksellisuudesta ja taloudesta, johtaa koulun toimintaa sekä edistää koulun ulkopuolista yhteistyö- ja verkostotoimintaa.

Yhdessä rehtorin kanssa toimii apulaisrehtori. Perusopetuksen rehtorin vastuualueena on perusopetuksen rehtorin lakisääteiset tehtävät, joihin kuuluvat muun muassa oppilasasiat sekä käytännön koulutyöhön liittyvät asiat. Apulaisrehtori osallistuu hallintotiimin jäsenenä koulun johtamiseen kantaen vastuuta erityisesti opettajien sijaisjärjestelyistä ja lähiesimiehenä toimimisesta. Rehtori toimii koulun turvallisuuspäällikkönä. Rehtoreiden poissa ollessa koulun esimiehenä toimii rehtorin nimeämä opettaja Juha Salo tai Mervi Hälinen edellä olevassa järjestyksessä.

Opettajakunta koostuu luokan-, erityis- ja aineenopettajista. Pidetyistä opettajakokouksista tehdään aina pöytäkirjat. Opettajakokouksissa päätetään koulun yhteisistä asioista ja tehdään yhteisiä linjauksia toimintakulttuuria koskien. Opettajakokous pidetään kerran kuukaudessa.

23.2 Johtamisjärjestelmä

Koulussa toimii hallintotiimi, jonka avulla kehitetään organisaatiota tukemaan toiminnaltaan systeemistä kehittämistä sekä modernia oppimiskäsitystä yhteisjohtajuuden avulla. Hallintotiimiin kuuluu rehtorin lisäksi apulaisrehtori. Lisäksi hallintotiimiin kuuluvat koulusihteeri ja säännöllisesti kokoontuva koulun johtoryhmä.

Koulun toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen osallistuvat tiiviisti tiimit, joiden toiminta-aika on lukuvuosi. Jokainen koulun opettaja kuuluu vähintään yhteen tiimiin. Tiiminvetäjät toimivat koulun johtoryhmän jäseninä. Tiimit aloittavat toimintansa lukuvuoden 2025-2026 alussa ja tiimien toiminnalle asetetaan tavoitteet syksyn ensimmäisissä kokouksissa.

Koulun rehtori toimii myös kunnan sivistyspäällikkönä ja kunnan johtoryhmän jäsenenä. Sivistyspäällikkö johtaa sivistyksen palvelualueita, johon kuuluvat varhaiskasvatus, esiopetus, perusopetus, nuoriso- ja liikuntapalvelut, kunnan hyvinvointityön koordinointi sekä kirjasto- ja kulttuuripalvelut. Edellä olevat palvelut kytkeytyvät Ristijärven keskuskoulun toimintaan monin eri tavoin ja kanavin. Sivistystoimen johtamisjärjestelmä kytkeytyy Ristijärven keskuskouluun limittäin, organisaation ollessa matala.

23.3 Opettajien poissaolot ja sijaisjärjestelyt

Opettaja pyrkii ensisijaisesti ratkaisemaan sijaisjärjestelyn oppilastuntemuksen ja opetusryhmän sen hetkisten opetuksellisten tavoitteiden asiantuntijana itse (esimerkiksi koulutuksesta johtuva poissaolo on tiedossa etukäteen). Mikäli tämä ei ole mahdollista, apulaisrehtori selvittää sijaisjärjestelyn. Kaikista poissaoloista ilmoitetaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa henkilökohtaisesti tai puhelimitse apulaisrehtorille.

Opettajien äkilliset ja lyhyet poissaolot pyritään hoitamaan sisäisin sijaisjärjestelyin seuraavasti:

- 1) opetusryhmän jakaminen muihin opetusryhmiin
- 2) opetuksen hoitaminen oman työn ohella (oto-menettely) sekä apulaisrehtorin tai vapaana olevan kollegan sijaisuudella tai koulun ulkopuolisella sijaisella

Opettajien tiedossa olevat poissaolot pyritään hoitamaan oppilaiden edun mukaisesti:

- 1) rehtorin, apulaisrehtorin, vapaana olevan kollegan sijaisuus tai oppilasryhmän tunteva sijainen
- 2) mahdollisuuksien mukaan poisjäävä opettaja etsii sijaisen, jolloin voi samalla antaa ohjeet luokan kanssa toimimiseen

Muu henkilökunta sopii poissaolot esihenkilön kanssa. Töihin palattuaan työntekijä huolehtii työvapausilmoituksen tekemisestä ESS-järjestelmään.

23.4 Tiimit, ohjausryhmät ja vastuutehtävät lv. 2025-2026

Tiimit ja tiiminvetäjät

Opetussuunnitelmatiimi (ops): Lea Portano, Minna Ranta ja Mervi Hälinen

Hyvinvointitiimi: Maria Mäkäpäinen, Ida Pitkänen ja Satu Leinonen

Tapahtumatiimi: Tapio Virnes, Juha-Antero Salo, Tuula Väisänen ja Suvi Heikkinen

Erityisopetuksen tiimi: Mervi Hälinen, Annamari Härkönen ja Saara Janhila

Hallintotiimi: Rehtori, apulaisrehtori ja koulusihteeri

Oppilaskuntavastaava: Annamari Härkönen

Tukioppilastoiminnan vastaavat: Mervi Hälinen ja Mirva Kytömäki

Välituntivastaavat: Annamari Härkönen ja Maria Mäkäpäinen

Www-sivujen päivitys ja ylläpito: Rehtori ja apulaisrehtori yhdessä koulusihteerin kanssa.

Johtoryhmän opettajajäsenet: Atte Leinonen, Saara Janhila, Ida Pitkänen, Juha Salo, Lea Portano ja Mervi Hälinen

Turvallisuuspäällikkö: Rehtori

23.5 Tiedottaminen ja viestintä

Henkilökunnan keskinäisen tiedottamisen välineenä käytetään virtuaalisia viestintätapoja, kuten sähköpostia. Lisäksi kiireellisempään viestintään käytössä on ryhmämuotoinen viestintätapa suoraan puhelimiin. Opettajahuoneessa on seinätaulu, johon merkitään tulevien päivien poikkeavuuksia ja tapahtumia.

Tavoitetilana on, että koulun henkilökunnan keskinäinen tiedottamisen väline on Teams-ympäristö, sekä infotaulu. Lisäksi käytössä voi olla sähköposti. Henkilökunnalle ja oppilaille tulee käyttöön O365-ympäristö. Koululla on käytössä Ristijärven kunnan viestintästrategia, jossa määritellään kanavat, vastuut ja käytänteet sähköiselle viestinnälle. Ristijärven keskuskoulun henkilökunnan -kalenteri toimii jatkossa koulun tapahtumien tiedotuskanavana sisäisesti (Teams). Sinne merkitään kaikki yhteiset tapahtumat ja toiminnot sekä sellaiset yksittäisiä työntekijöitä koskevat tapahtumat, joista muiden on hyvä olla tietoisia. Lisäksi jokaisella on käytettävissään sähköinen kalenteri, joka on avoimesti kaikkien nähtävillä. Käytännöt otetaan käyttöön lukuvuoden 2025-2026 alkaessa.

Henkilökunnan yhteissuunnitteluajan käyttö pohjautuu niistä säädettyyn maksimituntimäärän hyödyntämiseen. Kalenteriin merkittyinä aamuina on aamuinfo, jossa käydään keskeiset henkilökuntaa koskevat asiat läpi. Infon muistio löytyy Teamsistä. Henkilökunnan kokoukset ovat pääsääntöisesti maanantaisin tai tiistaisin vähintään kuukauden välein. Yhteydenpitoa koteihin toteutetaan muun muassa koulun yhteisillä tiedotteilla Wilman välityksellä. Wilma on pääasiallinen tiedottamisen kanava. Tiedottamisessa pyritään strategisten linjausten, painopistealueiden ja toimintakulttuurin edellytysten mukaiseen viestintään. Tiedottaminen tapahtuu pääsääntöisesti sähköisesti. Yhteissuunnittelu-aikaa käytetään myös tiimipalaverien toteuttamiseen. Pääsääntöisesti tiimipalaverit sijoittuvat aamulla klo 8-9 välille.

Lukuvuositedote koteihin julkaistaan Wilmassa syyskuun aikana. Kuukausittain lähetetään huoltajille Wilman kautta kuukausiraportti rehtorin ja apulaisrehtorin toimesta. Tiedotettavaa voi toimittaa [www-sivujen yhteyshenkilöille](http://www.sivujen.yhteyshenkilöille).

24 Hanketoiminta

Ristijärven keskuskoulu osallistuu erilaisiin hankkeisiin tavoitteenaan kehittää oppimista, oppimisympäristöjä ja pedagogiikkaa eteenpäin. Menneinä vuosina koulu on osallistunut useisiin kansainvälisyyshankkeisiin, joiden myötä oppilaille on voitu tarjota laajaa yleissivistävää ymmärrystä erilaisia kieliä ja kulttuureja kohtaan. Hankkeiden avulla on voitu myös mahdollistaa parempaa koulunkäynnin tukea, harrastustoimintaa ja uudenlaisten opetusteknologioiden käyttöönottoa.

Hankkeisiin osallistuminen harkitaan tarkoin ja pohditaan niiden osallistumisesta koituvat hyödyt. Osallistumista ohjaa ensisijaisesti oppijan etu. Etu voi ilmetä monessa eri muodossa, mutta hankkeeseen liittyvien tavoitteiden tulee olla selkeitä.

24.1 Käynnissä tai käynnistymässä olevat hankkeet:

Tasa-arvon erityisavustus, S2-opetuksen ja maahanmuuttajalasten integraation tukemiseksi

DOK-hanke opettajien digipedagogisen osaamisen ja kehittämisen tukena (KAMK)

Harrastamisen Suomen malli

Monipaikkaopetus (Itä-Suomen yliopisto)

Koulunuorisotyön hanke

OPH:n kerhohanke

25 Yhteystiedot ja liitteet

Sivistyspäällikkö/rehtori Lauri Lappalainen, lauri.lappalainen@ristijarvi.fi, puh. 044 7159 334

Apulaisrehtori Atte Leinonen, atte.leinonen@ristijarvi.fi, puh. 044 7159 720

Koulun kanslia, palvelusihteeri Tiia-Leena Väisänen, tiia-leena.vaisanen@ristijarvi.fi, 044 7159 717

Koulun muun henkilöstön yhteystiedot löytyvät keskuskoulun kotisivuilta tai pyytämällä yhteystietoja koulusihteerin kautta.

Liite 1 tuntijako 2025-2026

Ristijärven keskuskoulun tuntijako 1.8.2025 alkaen										
Aine	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1-9 yhteensä
Äidinkieli ja kirjallisuus	8	7	6	5	4	4	3	4	3	44
A1-kieli	1	1	3	2	2	2	2	2	3	18
B1-kieli						2	2	1	2	7
Matematiikka	3	4	4	4	4	3	4	3	4	33
Ympäristöoppi	2	2	2	2	3	3				14
Biologia							1	1	1.5	3.5
Maantieto							1	1	1.5	3.5
Fysiikka							1	1.5	1	3.5
Kemia							1	1.5	1	3.5
Terveystieto							1	1	1	3
Ympäristö- ja luonnontietoaineet	2	2	2	2	3	3	5	6	6	31
Uskonto/Elämänkatsomustieto	1	1	1	2	1	1	1	1	1	10
Historia				1	2	2	2	2		9
Yhteiskuntaoppi									3	3
Historia ja yhteiskuntaoppi yhteensä				1	2	2	2	2	3	12
Musiikki	1	1	1	1	1	1	1	1		8
Kuvataide	1	1	1	1	2	1	1	1		9
Käsityö	2	2	2	2	2	2	2			14
Liikunta	2	2	2	2	3	3	2	3	2	21
Kotitalous							3			3
Taide- ja taitoaineiden valinnaiset			1	1		1	1	6	5	15
Taide- ja taitoaineet yhteensä	6	6	7	7	8	8	10	11	7	70
Oppilaanohjaus							1		1	2
Valinnaiset aineet										0
Oppilaan viikkotuntimäärä	21	21	23	23	24	25	30	30	30	227

Liite 2

Työ- ja loma-ajat lukuvuosi 2025 – 26

Lukuvuosi

ke 6.8.2025- la 30.5.2026 (188 työpäivää)

Lukukaudet

syyslukukausi ke 6.8.2025- pe 19.12.2025 (93 työpäivää)

kevätlukukausi ke 7.1.- la 30.5.2026 (95 työpäivää)

syysloma

vko 42, 13.-19.10.2025

joululoma

la 20.12.2025 - ti 6.1.2026

urheiluloma

vko 10, 2.-8.3.2026

pääsiäisloma

3.-6.4.2026

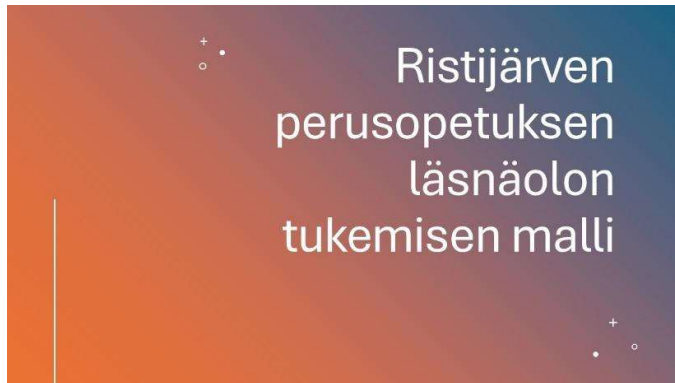
muut lomapäivät

loppiainen ti 6.1.2026

vappu pe 1.5.2026

helatorstai 14.5.2026

Liite 3 läsnäolon tukemisen malli



Taustalla lain uudistus, joka ohjaa toimintaa

- Suomessa vakinaisesti asuvat lapset ja alle 18-vuotiaat nuoret ovat oppivelvollisia. Oppivelvollisuus alkaa sinä lukuvuonna, kun lapsi täyttää 7 vuotta. Huoltajan tulee huolehtia siitä, että oppivelvollinen suorittaa oppivelvollisuutensa (Oppivelvollisuuslaki 1214/2020, 9 §).
- Opetuksen järjestäjän tulee ennaltaehkäistä perusopetukseen osallistuvan oppilaan poissaoloja sekä seurata ja puuttua niihin suunnitelmallisesti. Opetuksen järjestäjän tulee ilmoittaa luvattomista poissaoloista huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle. (Perusopetuslaki 628/1998, 26 §).



Taso 1: Kiinnittymisen tukeminen ja poissaolojen ehkäisy

- Poissaolojen säännöllinen seuranta yksilö- ja ryhmätasolla. Poissaoloja seurataan kuukausittain.
- Tuetaan oppilaiden osallisuutta, yhteisöllisyyttä ja hyvinvointia yhteisöllisen opiskeluhoollon keinoin
- Arvostava ja välittävä kouluilmapiiri
- Tunne- ja vuorovaikutustaitojen vahvistaminen
- Läsnäolon myönteinen huomioiminen
- Kodin ja koulun sujuva yhteistyö
- Turvallinen oppimisympäristö
- Tunnistetaan ja tunnustetaan riskitekijät

Taso 2: Poissaoloja 50 h

- LO/LV keskustelee oppilaan kanssa poissaoloista
- LO/LV ottaa yhteyttä kotiin poissaolojen määrästä Wilman tai puhelimen välityksellä. Yhteydenotto merkitään Wilmaan.
- Huolen herätessä konsultoidaan matalalla kynnyksellä erityisopettajaa, kuraattoria, terveydenhoitajaa, psykologia tai miekkaria
- Tarvittaessa kutsutaan koolle yksilökohtainen opiskeluhooltoryhmä.

Taso 3: Poissaoloja 100 h

- LO/LV selvittää poissaoloja keskustelemalla oppilaan ja huoltajan kanssa. Yhteydenotto kirjataan Wilmaan.
- Konsultoidaan erityisopettajaa, kuraattoria, terveydenhoitajaa, psykologia tai miekkaria tarvittaessa.
- Tarvittaessa kutsutaan koolle monialainen yksilökohtainen opiskeluhooltoryhmä. LO/LV kutsuu koolle.
 - Sovitaan jatkotoimenpiteet ja yksilöllinen suunnitelma läsnäolon tukemiseksi
 - Kirjataan opiskeluhooltokertomus
 - Otetaan käyttöön tarvittavat oppimisen tukitoimet
 - Otetaan käyttöön tarvittavat yksilölliset ja yhteisölliset kohdennetut toimet.
- Poissaoloja seurataan jatkossa tehostetusti viikoittain

Taso 4: Poissaoloja 150 h

- LO/LV keskustelee oppilaan ja huoltajan kanssa. Kirjataan Wilmaan
- LO/LV ja apulaisrehtori/rehtori kutsuu koolle monialaisen yksilökohtaisen opiskeluhooltoryhmän
 - Sovitaan hyvin tarkat vastualueet oppilaan koulunkäynnin tukemiseksi ja nimetään vastuuhenkilöt
 - Mietitään vahva ja yksilökohtainen tuki ja hoito
 - Mietitään pedagoginen tuki ja erityiset opiskelujärjestelyt
- Mikäli poissaoloja on tukitoimista huolimatta runsaasti LO/LV ja apulaisrehtori/rehtori ovat yhteydessä sosiaalitoimeen ja tekevät tarvittaessa lastensuojeluilmoituksen

Opiskeluhooltopalaveriin kutsutaan

- Oppilas, huoltaja ja luokanopettaja/-valvoja kutsutaan aina
- Tarvittaessa esimerkiksi
 - Rehtori
 - Apulaisrehtori
 - Erityisopettaja
 - Koulukuraattori
 - Kouluterveydenhoitaja
 - Koulupsykologi
 - Miekkari (psyk. Sh)
 - Nuorisotyöntekijä
 - Sosiaalihuollon edustaja
 - Poliisi

Liite 4 järjestyssäännöt

Ristijärven keskuskoulun järjestyssäännöt voimassa 1.8.2025 alkaen.

Järjestyssääntöjen tarkoitus on edistää koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Koulun järjestyssäännöt tehdään perusopetuslain ja asetusten mukaisesti.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980628>

1.Koulun alueen muodostaa koulurakennus ja sitä ympäröivä tontti. Alueelta poistuminen ilman rehtorin tai opettajan lupaa on koulupäivän aikana kielletty. Koulun alue käydään läpi oppilaiden kanssa joka lukuvuoden ensimmäisellä kouluviikolla.

2.Välituntialue on koulun alue lukuun ottamatta Villa Wanhan ympäristöä, kerrostalon piha-aluetta ja autojen parkkialuetta. Välitunnit vietetään ulkona. Koulupäivän alkaessa oppilaat saavat odottaa oppituntien alkamista valvotusti sisällä kello 8.20 asti. Koulupäivän aikana ei mobiililaitteiden käyttö ole sallittua. Välitunnilla liikutaan ja hoidetaan sosiaalisia suhteita.

3. Oppitunnit alkavat ja päättyvät työsuunnitelman mukaisesti täsmällisesti. Eskari- 2-luokkalaisten aamupäivähoito järjestetään päiväkotia Saukonsilmussa, iltapäiväkerho koululla 13.00/15.00- 16.00.

4.Viikoittainen yhteinen tiedotustilaisuus pidetään koulun salissa perjantaisin.

5.Kouluaika on työjärjestyksen mukainen työpäivä sekä koulukyyditykseen kulunut aika sekä koulun työsuunnitelmassa hyväksytty koulun järjestämä ulkopuolinen toiminta.

6.Oppilas - WC:t ovat ensimmäisessä kerroksessa, esiluokkalaisilla myös oman luokan yhteydessä. Asiaton oleskelu WCssä tai luokkatiloissa tai muissa koulun tiloissa, on kielletty.

7. Koululla käytäytään toisia ihmisiä ja hyviä tapoja kunnioittaen. Jokaisen kouluyhteisön jäsenen tehtävä on työ- ja opiskelurauhan edistäminen ja kunnioittaminen. Kohtelias tervehtiminen ja annettujen ohjeiden noudattaminen ovat olennainen osa koulupäivää. Asialliseen pukeutumiseen kuuluu tarkoituksenmukainen, säähän sopiva pukeutuminen, joka ei ole hyvän tavan vastaista. Sekä henkinen että fyysinen toisen ihmisen vahingoittaminen on kiellettyä. Verso- vertaissovittelulla hoidetaan oppilaiden välisiä pienempiä epäselvyyksiä, isommat huolta ja harmia aiheuttavat asiat hoidetaan opettajajohtoisesti moniammatillisessa työryhmässä.

8. Koulun ja toisten omaisuutta on käsiteltävä huolellisesti. Koulu ja sen lähiympäristö pyritään pitämään siisteinä. Aiheutuneista vahingoista on välittömästi ilmoitettava koulun henkilökunnalle. Oppilas on vahingonkorvausvelvollinen siltä osin, mitä vahingonkorvauslaissa (412/1974) määrätään ja velvollinen puhdistamaan tai saattamaan järjestykseen likaamansa tai epäjärjestykseen saattamansa koulun omaisuus (Perusopetuslaki 35 §). Tahallaan aiheutetun vahingon joutuu korvaamaan.

9. Tapaturman sattuessa ilmoitetaan tapahtumasta heti henkilökunnalle ja tarvittaessa kouluterveydenhoitajalle.

10. Liikunnan opetuksessa noudatetaan liikunnanopettajan antamia ohjeita. Luistellessa ja pyöräillessä on kypäräpakko.

11. Kouluaikana on kulkuvälineillä ajo koulualueella kielletty. Koulun alueelta poistuttaessa noudatan liikennesääntöjä.

12. Lumipallojen, kivien yms. heittäminen on kiellettyä. Koulun ei saa tuoda eikä koulupäivän aikana pitää hallussaan laissa kiellettyjä esineitä ja/ tai aineita sekä omaa ja toisen turvallisuutta vaarantavia esineitä ja aineita.

13. Koulupäivän päätyttyä lähdetään viipymättä kotiin, iltapäiväkerhoon tms. Koulukyydissä käytetään turvavyötä ja noudatetaan hyviä tapoja.

14. Oppilaan sairaudesta johtuva poissaolo on ilmoitettava välittömästi luokanopettajalle tai – valvojalle, taksikyytiläisten taksikuskille. Muusta syystä johtuvaan poissaoloon huoltajan on pyydettävä lupa luokanopettajalta tai - valvojalta.

15. Lomat pyritään pitämään koulun loma-aikoina. Erityistilanteissa 1-3 vrk:n loman myöntää luokanopettaja tai – valvoja, yli kolmen vuorokauden mittainen loma on anottava rehtorilta. Loma-anomus löytyy Wilmasta.

16. Mobiililaitteiden käyttö on kielletty tuntien aikana, välitunneilla, ruokailussa sekä siirtymien aikana, että opetuksettomana aikana. Mobiililaitetta voidaan käyttää koulupäivän aikana vain opettajan/rehtorin myöntämällä luvalla opetuskäyttöön tai terveysperusteella. Mobiililaitteita säilytetään koulupäivän ajan koulun osoittamassa puhelinparkissa. Mobiililaitteen käyttö vastoin järjestyssääntöjä ja perusopetuslain 29 § on rangaistava teko. (Perusopetuslaki 29 §)

17. Koulussa saa valokuvata tai ottaa videokuva ainoastaan henkilöstä, jonka kuvaamiseen on saatu lupa (alaikäisen kohdalla lupa pitää olla hänen huoltajaltaan). Kuvattua materiaalia voi julkaista internetissä ja/tai sosiaalisessa mediassa tai muussa julkisessa paikassa vain sellaisten sisältöjen osalta, joiden julkaisemiseen kuvaajalla on tekijänoikeudet ja asianmukaiset luvat. (henkilötietolaki 523/1999, tekijänoikeuslaki 404/1961).

18. Kurinpitotoimet ja muut seuraamukset, jotka ovat perusopetuslain mukaisia: siivousvelvoite, kasvatuskeskustelu, jälki-istunto, luokasta poistaminen jäljellä olevan tunnin ajaksi, opetukseen osallistumisen evääminen, kotitehtävien tekeminen valvonnan alaisena, kirjallinen varoitus, määräaikainen erottaminen, oppilaan poistaminen tilasta, häiritsevien tai vaarallisten esineiden ja aineiden haltuunotto, tavaroiden tarkastaminen, voimakkeiden käyttäminen. Perusopetuslain 35-36 §. Kainuussa on yhteinen Kurinpito-ohje, joka on päivitetty syksyllä 2022.

Järjestyssäännöt käydään läpi joka syksyn ensimmäisen opetusviikon aikana luokissa. Ne tarkastetaan ensimmäisessä opetushenkilöstön suunnittelupäivässä sekä Lasten ja Nuorten parlamentissa lukuvuositain.

Koulun ohjeet hyvälle käytökselle

1. Puhumme asiallisesti. (ei kiroilua)
2. Liikumme sisätiloissa kävellen.
3. Saavumme oppitunneille ja tilaisuuksiin ajoissa. Myöhästyessämme teemme/ opettelemme puuttuvat tehtävät.
4. Käytävät ja kulkuväylät pidetään vapaina.
5. Käyttäydymme asiallisesti ja rauhallisesti.
6. Annamme toisillemme työrauhan.
7. Mobiililaitteiden käyttö on kielletty tuntien aikana, välitunneilla, ruokailussa sekä siirtymien aikana, että opetuksettomana aikana. Mobiililaitetta voidaan käyttää koulupäivän aikana vain opettajan/rehtorin myöntämällä luvalla opetuskäyttöön tai terveysperusteella. Mobiililaitteita säilytetään koulupäivän ajan koulun osoittamassa puhelinparkissa. Mobiililaitteen käyttö vastoin järjestyssääntöjä ja perusopetuslain 29 § on rangaistava teko. (Perusopetuslaki 29 §)
8. Pysymme koulualueella koulupäivän ajan ja odottaessamme koulukyytejä. Kulkuneuvot vien niille varatulle alueelle, lukitsen ja siirryn välituntialueelle. Kulkuneuvojen vieressä ei vietetä turhaan aikaa.
9. Noudatan koulun kaikkia sääntöjä.

Liite 5 Koulun retket

Lukuvuosi 2025-2026 retket

luokka	Kohde ja ajankohta
9.lk	Kajaanin ammattiopisto ja lukio. Vk 44. 9.lk yrityskylä 11.5.2026, yhdessä Hyrynsalmen kanssa. liikenneturvapäivä Ristijärvellä 25.9.2025 Luokkaretki 18.-21.5.2026 (kohde määritetään syksyn 2025 aikana) Kainuun koulujen väliset hiihtokisat Kainuun koulujenväliset yleisurheilukisat
8.lk	8 lk osallistuu Taidetestaaajan järjestämään sinfoniseen pelimusiikkikonserttiin 13.1.2026 Helsingissä ja 27.4.2026 Kajaanin kaupunginteatterin järjestämään Tervan tie -teatteriesitykseen Kajaanissa. 8.lk metsäretki Lahtaselle 2.9.2025 liikenneturvapäivä Ristijärvellä 25.9.2025 Nou Hätä -aluekilpailu 18.3.2026. Kainuun koulujen väliset hiihtokisat Kainuun koulujenväliset yleisurheilukisat
7.lk	ryhmäytymispäivän retki Hiisijärvelle 7.8.2025 liikenneturvapäivä Ristijärvellä 25.9.2025 Kainuun koulujen väliset hiihtokisat Kainuun koulujenväliset yleisurheilukisat
5.-6.lk	liikenneturvapäivä Ristijärvellä 25.9.2025 5-6. lk luokkaretki toukokuu 2026. Yrityskylä 29.10.2025, Oulu. Kainuun koulujen väliset hiihtokisat Kainuun koulujenväliset yleisurheilukisat
3.-4.lk	liikenneturvapäivä Ristijärvellä 25.9.2025 Kainuun koulujenväliset hiihtokisat
1.-2.lk ja eskarit	Turvaa tenaville & Soiva metsä, Suomussalmella Hyvän mielen tapahtuma Virtaalassa 2.9.2025. liikenneturvapäivä Ristijärvellä 25.9.2025 1-2. luokka tekee luokkaretken toukokuussa 2026. Esi-2. luokan kevätretki Tervolan tilalle keväällä 2026. MTK osallistuu kuljetuskustannuksiin.
pr	liikenneturvapäivä Ristijärvellä 25.9.2025

Koko koulun yhteiset tapahtumat:

Yleisurheilukilpailut 12.9.2025, hiihtokilpailut, itsenäisyyspäivän tanssiaiset, joulujuhla, Kalevalan päivä, kevätjuhla, koulun ulkopuolisten toimijoiden yhteisesittelyt ja tapahtumat (mm. koulupoliisi, musiikkiesitykset, taikuri.). Hopeasomman loppukilpailut maaliskuussa 2026 Ristijärvellä, touon siunaus, koulun yhteiset ulkoilupäivät, teemajuhlat

DIGISTRATEGIA



2025–2026



Perusopetuksen digistrategia lukuvuodelle 2025–2026

Digistrategia pitää sisällään kuvauksen Ristijärven keskuskoulun toimenpiteistä digitaalisen osaamisen ylläpitämisessä ja kehittämisessä opettajien ja oppilaiden osalta.

Sisältö

Käytössä olevat laitteet.....	2
Käytössä olevat ohjelmistot.....	2
Opettajien digiosaamisen kehittäminen.....	3
Oppilaiden digiosaamisen kehittäminen.....	4
Koulun ja kodin yhteistyö.....	5
Liitteet.....	6

- Oppilaiden digipassi
- Opettajien digipassi
- Digtuutorin työnkuva
- Digiagenttitoiminnan kuvaus



Euroopan unionin
osarahoittama





Käytössä olevat laitteet

- **Opettajilla** käytössä uudet DELL-koneet
- **Oppilailla** käytössä kannettavia tietokoneita
 - Alakoulu 27kpl (vanhat Windows 10 -koneet)
 - Yläkoulu: 1:1 laitteet 28kpl (uudet koneet)

Käytössä olevat ohjelmistot (HUOM!)

Vaikutustenarviointityö Kainussa vielä kesken)

- Microsoft365: Teams, Outlook, Word, PowerPoint, Excel, Outlook
- Adobe Express

Tarpeet ja hankinnat

- iPadien hankinta
- Luokkien esitystekniikan uusinta (kosketus- / älynäytöt)
- Alakoulun kannettavien tietokoneiden uusinta (Windows 10 -käyttöjärjestelmä vanhentuu syksyllä 2025 -> koneet käyttökelvottomia)



Opettajien digiosaamisen kehittäminen



Digituutori-toiminta

- Koululla toimii yksi digituutori, joka huolehtii digituutorin työnkuvan mukaisesta toiminnasta ja tuutoroi mm. opettajia digiasioissa
- Jokainen opettaja on veloitettu osallistumaan vähintään yhteen tapaamiseen digituutorin kanssa, lisää tapaamisia järjestetään tarpeiden mukaan
- Käyttöön otetaan opettajien digipassi, joka toimii digituutorin yhtenä työkaluna opettajien mentoroinnissa
- Opettajan tulee hallita passissa mainitut asiat ja pyytää tarvittaessa digituutorin apua niiden opettelemiseen
- Opettajien digipassilla pyritään takaamaan digitaalisen osaamisen vähimmäistaso opetushenkilöstöllä
- Käyttöön otetaan oppilaiden digipassit, joiden suorittamisesta opettajat huolehtivat (HUOM! Opettajan taidot oltava riittävällä tasolla digipassissa mainittujen asioiden opettamiseen)
- "Digivartit": tietoiskut YS-kokouksissa, jossa infotaan ja kerrotaan ajankohtaisia digiasioita (digituutori + esihenkilöt)

Ydinmentori-toiminta

- Kainuussa käynnistyy pilottikokeiluna ydinmentori-toiminta
- Ydinmentoriryhmä on Kainuun eri kunnissa työskentelevistä mentoreista koottu ryhmä, jonka keskeisenä tehtävänä on edistää koulujen digitaalista osaamista, kouluttautua, ottaa selvää ajankohtaisista asioista ja viedä tietoa oman alueensa kouluille
- Yhteinen digimentori Ristijärvi & Hyrynsalmi



Euroopan unionin
osarahoittama





Oppilaiden digiosaamisen kehittäminen

Digipassit

- Käyttöön otetaan oppilaiden digipassit, joissa on luokkakohtaisesti kuvattu digitaalisen osaamisen tavoitteet lukuvuoden ajalle
- Tavoitteet perustuvat ePerusteisiin kirjattuihin digitaalisen osaamisen kuvauksiin
- Luokanopettajan vastuulla on huolehtia digipassissa mainittujen asioiden harjoittelemisesta ja opettamisesta

Digiagenttitoiminta

- Koululla käynnistyy digiagenttitoiminta
- **Digiagentit** on oppilaista koostuva ryhmä, jonka tehtävänä on toimia opettajien tukena ja oppilaiden apuna oppitunneilla digiasioita harjoiteltaessa
- Digi-tuutorit vastaa digiagenttien kouluttamisesta ja organisoi varausjärjestelmän, josta opettajat voivat varata agentteja omille oppitunneilleen
- Digiagentit osallistuvat koulutuksiin, ovat käytettävissä oppituntien aikana ja heillä on myös mahdollisuus järjestää koulutuksia, tietoiskuja ja työpajoja koululla niin oppilaille kuin opettajillekin
- Digiagenttien koulutus järjestetään joko koulupäivän sisällä tai sen jälkeen kerhotuntina
- Digiagenttien on mahdollista verkostoitua myös muiden Kainuun kuntien digiagenttien kanssa, digiagenttien pilottikokeilu alkaa useissa kunnissa syksyllä 2025



Euroopan unionin
osarahoittama





Koulun ja kodin yhteistyö

Luvat

- Huoltajat päivittävät lukuvuoden alussa Wilman oppilastietolomakkeen (oppilaan perustiedot, oppilaan tekemien kuvien ja töiden julkaisuluvat, oppilaan kuvien julkaisulupa, henkilökohtaisten laitteiden (puhelin, oma tvt-laite) käyttö lupa ja koulun lainaamien laitteiden käyttösitoumus)
- Uutta: huoltajilta pyydetään lupa myös sähköisten oppimisympäristöjen käyttöön (M365)

Tunnukset

- Oppilaiden Wilma- ja M365-tunnukset tarkistetaan ja tarvittaessa luodaan uudet lukuvuoden alussa

Sähköiset oppimisympäristöt

- Myös vanhempia opastetaan ja neuvotaan sähköisten oppimisympäristöjen käytössä, jolloin he voivat olla oppilaiden tukena kotona esimerkiksi kotitehtäviä tehdessä



Euroopan unionin
osarahoittama



KAMK



1. LK DIGIPASSI

European Union
financing

OK

KAMK

Elo Syys
Loka

PERUSDIGITAITOT

- Otetaan henkilökohtaiset tunnukset käyttöön
- Harjoitellaan koneiden ja laitteiden peruskäyttöä
 - koneiden ja ohjelmien käynnistys- ja sammutusrutiinit, uloskirjautuminen, hiiren ja kosketuslevyn käyttö, näppäimistö, kuulokkeet
- Luodaan yhteiset pelisäännöt ja toimintatavat
- Keskustellaan, miten verkossa käyttäydytään
- Keskustellaan kuvien ottamisesta ja julkaisemisesta (Ketä voi kuvata? Missä voi julkaista? Kenen luvalla?)

Loka Marras
Joulu

SÄHKÖISET OPPIMISYMPÄRISTÖT, TIEDONHAKU

- Kirjaututaan M365 tai Google -ympäristöön
- Keskustellaan: Mikä on internet? Mikä on selain?
- Tutustaan erilaisiin nettisivuihin, esim. koulun kotisivu
- Harjoitellaan tiedonhakua verkossa käyttämällä jotain hakukonetta

Tammi Helmi
Maalis

OHJELMOINTI, NÄPPÄINTAITOT

- Harjoitellaan ohjelmointia leikkien ja pelien avulla
- Harjoitellaan ohjelmointia koulun välineillä ja sovelluksilla, esim. **Bee-Bot**, **Scratch Jr.**, **Lightbot hour**
- Otetaan **Näppistaituri** käyttöön

Maalis Huhti
Touko

MEDIALUKUTAITO, VIESTINTÄ, SÄHKÖISET OPPIMISYMPÄRISTÖT

- Keskustellaan erilaisista mediasisällöistä (esim. sarjakuva, peli, mainos, uutinen)
- Keskustellaan millaisia viestejä ja sisältöjä on sopivaa jakaa verkossa ja mitä pitää tehdä, jos tulee verkossa kiusatuksi
- Kirjoitetaan Word- tai Docs-sovelluksella sanoja tai virkkeitä
- Tehdään projekti, jossa hyödynnetään digitaitoja, esim. Kuvataan kuvataiteilijaa ja viedään ne pilvipalveluun.



Elo Syys
Loka

PERUSDIGITAITOT

- Vaihdetaan salasana
- Kerrataan tunnuksen turvallinen käyttö ja laitteisiin liittyvät toimintaohjeet ja käytännöt
- Harjoitellaan näppäintaitoja
- Näppistaiturilla**
- Kirjaututaan M365 tai Google-ympäristöön ja kirjoitetaan siellä tekstiä
- Harjoitellaan tekstinkäsittelyn alkeita
 - kirjaimet ja numerot, fontti, kirjainkoko, tekstin väri ja korostus, rivinvaihto, erikoismerkit, näppäimet: enter, shift, alt-gr



Loka Marras
Joulu

SÄHKÖISET OPPIMISYMPÄRISTÖT, TIEDOSTONHALLINTA

- Harjoitellaan tehtävien tekemistä ja palauttamista ohjatusti verkossa (M365, Google)
- Harjoitellaan viestimistä verkkoympäristössä, esim. **Teams**, **Classroom**, **chat-keskustelut**
- Harjoitellaan säätämään näytön asetuksia (kirkkaus, väri, äänenvoimakkuus)
- Keskustellaan, mikä on sovellus tai tiedosto
- Harjoitellaan tiedostonhallintaa eri ympäristöissä: OneDrive, Drive, tai tiedostonhallinta koneella
- Opetellaan tallentamaan tiedosto koneelle tai pilvipalveluun
- Harjoitellaan tiedostonkäsittelyn perustaitoja: kopiointi, siirtäminen, poistaminen

Tammi Helmi
Maalis

OHJELMOINTI, ANIMAATIO

- Harjoitellaan ohjelmointia ja toimintaohjeiden antamista pelien ja leikkien avulla
- Tehdään yksinkertaista ohjelmointia, esim. **Scratch Jr.**
- Ratkotaan ongelmatehtäviä koulun ohjelmointivälineillä, esim. **Bee-Bot**, **Lego WeDo**
- Keskustellaan animaatioista ja niiden tekemisestä, sekä niissä esiintyvistä hahmoista
- Suunnitellaan ja toteutetaan animaatio oman tarinan pohjalta, harjoitellaan äänen ja puheen lisäämistä
 - ESIM: **StopMotion**, **Toontastic**, **Puppet Pals**

Maalis Huhti
Touko

TEKIJÄNOIKEUDET, MEDIATAIDOT, TIEDONHAKU

- Tutustutaan tekijänoikeuksiin ja niiden peruskäsitteisiin, esim. **kopiraittila.fi**
- Haetaan tietoa ja luvallisia kuvia
- Tutkitaan erilaisia mediasisällöitä (uutinen, mielipide, mainos)
- Tehdään erilaisia tuotoksia digitaalisesti (fakta ja fiktio)
- Harjoitellaan vuoden aikana opittuja taitoja projektin muodossa

ESIM: Haetaan tietoa sovitusta aiheesta ja tehdään tietojen perusteella ajatuskartta (esim. **Popplet Lite**). Tehdään ajatuskartan avulla lyhyt teksti digitaalisesti. Harjoitellaan vertaispalautteen antamista toisille.



3. LK DIGIPASSI

Euroopan koulun
osaohjelma

DOX

KAMK

Elo Syys
Loka

PERUSDIGITAITOT, SÄHKÖISET OPPIMISYMPÄRISTÖT, TEKSTINKÄSITTELY

- Kerrataan tietokoneilla ja digitaalisissa oppimisympäristöissä toimiminen (M365, Google)
- Luodaan looginen kansiorakenne pilvipalveluun
- Harjoitellaan tiedostojen nimeämistä ja tallentamista
- Harjoitellaan kymmensormijärjestelmää
- Näppistaiturissa**
- Kirjoitetaan lyhyitä tekstejä ja opetellaan muokkaamaan niitä (otsikko, fontti, kuvan liittäminen)
- Nimetään ja tallennetaan tehtävät kansioihin
- Harjoitellaan tulostamista ja opetellaan tulostusasetuksia
- Perehdytään yhteen digitaaliseen ympäristöön, jossa jaetaan ja tallennetaan koulutehtäviä (Teams, Classroom)

Loka Marras
Joulu

PERUSDIGITAITOT, TIEDONHAKU, LÄHTEET, KIRJASTON DIGIPALVELUT

- Harjoitellaan sähköpostin käyttöä ja sähköpostiviestin kirjoittamista (aloitus, kohtelias muoto, lopetus)
- Haetaan tietoa eri lähteistä ja harjoitellaan hakukoneen käyttöä
- Pohditaan lähdekirjittisuutta
- Tehdään ajatuskarttoja haetun tiedon pohjalta
- Harjoitellaan lähteiden merkitsemistä
- Tutkitaan kirjaston nettisivuja ja digitaalisia palveluita, kuten tietokantoja
- Haetaan teoksia kirjailijan nimellä tai aihealueen perusteella
- Tutustutaan kirjaston digitaalisiin aineistoihin (e-kirjat, lehdet ja äänikirjat)

Tammi Helmi
Maalis

VALOKUVAUS JA KUVANKÄSITTELY, OHJELMOINTI

- Harjoitellaan valokuvien ottamista (eri kuvakoot, kuvakulmat)
- Muokataan kuvia digitaalisesti (rajaaminen, oikaisu, suodattimet)
- Luodaan toimintaohjeita ilman laitteita
- Tutustutaan ohjelmointiin ja uusiin ohjelmoinnin välineisiin
- Tehdään yksinkertainen digitaalinen tuotos ohjelmointia käyttäen
 - ESIM: Lego WeDo, Micro:bit



Maalis Huhti
Touko

ANIMAATION TEKEMINEN, DIGITAALINEN KERRONTA

- Harjoitellaan juonellisen tarinan kertomista digitaalisesti
- Toteutetaan animaation keinoin
 - ESIM: iMotion, StopMotion, Puppet Pals, Toontastic
- Suunnitellaan digitaalisia sarjakuvatarinoita, joissa sekoitetaan faktaa ja fiktiota
 - ESIM: Strip Designer, Google Slides, PowerPoint
- Harjoitellaan vuoden aikana opittuja taitoja projektin muodossa

ESIM: Opiskellaan digitaalisissa oppimisympäristöissä aihekokonaisuus, johon liittyy palautettavia ja arvioitavia tehtäviä. Tehtävät voi tehdä myös parittain ryhmätöinä. (Teams, Classroom)



4. LK DIGIPASSI

Euroopan koulun
osaohjelma

DOX

KAMK

Elo Syys
Loka

PERUSDIGITAITOT, SÄHKÖISET OPPIMISYMPÄRISTÖT, DIGITAALINEN HYVINVOINTI

- Kerrataan keskeisiä toimintoja ja käsitteitä
- Yhdistetään laitteet langattomaan verkkoon
- Kerrataan sähköisissä oppimisympäristöissä toimiminen (M365, Google)
- Luodaan looginen kansiorakenne pilvipalveluun
- Harjoitellaan tiedostojen nimeämistä ja tallentamista
- Harjoitellaan kymmensormijärjestelmää
- Näppistaiturissa**
- Keskustellaan sovellusten ja pelien ikärajoista
- Pohditaan median käytön ja sen sisältöjen vaikutuksista hyvinvointiin
- Seurataan omaa digitaalista ajankäyttöä
- Keskustellaan kaverisuhteista digimaailmassa ja oikeassa elämässä
- Pohditaan nettikiusaamista ja siihen puuttumisen keinoja

Loka Marras
Joulu

PERUSDIGITAITOT, TIEDONHAKU, LÄHTEET

- Kerrataan tekstin muokkaamisen perustoiminnot ja opetellaan uusia taitoja (riviväli, kappalejako, tekstintasaus, leikepöytä)
- Opetellaan pikanäppäimiä (Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+X, Ctrl+A)
- Tehdään esitelmä hyödyntäen esitysohjelmaa (PowerPoint, Slides, Keynote)
- Haetaan netistä luotettavia tietolähteitä ja lisätään esitykseen tekstiä ja kuvia
- Harjoitellaan lähdekirjittisuutta ja sitä, kuinka verkossa voi erottaa faktaa, fiktion ja mielipiteen toisistaan
- Merkitään lähteet ja muistetaan kuvien tekijänoikeudet -> käytetään vain luvallisia kuvia!



Tammi Helmi
Maalis

OHJELMOINTI, TIEDON JAKAMINEN, DIGITAALINEN YHTEISTYÖSKENTELY

- Ohjelmoidaan peli tai muu ohjelma, esim. Scratch
- Suunnitellaan ohjelmoinnin ohjauksen tuokio alkuopetuksen oppilaille
 - Valitaan ohjelmointiympäristö
 - Mietitään vaihteittaiset ohjeet ohjaukseen
- Tehdään tietokilpailu tai kysely (M365 Forms, Google Forms)
- Harjoitellaan jakamaan kyselyn linkki tai QR-koodi
- Harjoitellaan yhdessä muokkaamaan samaa tiedostoa verkkoympäristössä
- Jaetaan ajatuksia ja ideoita yhteisessä digitaalisessa pohjassa

Maalis Huhti
Touko

DIGITAALINEN KERRONTA, VIRTUAALITODELLISUUS

- Tehdään jokin tuotos Green Screenin avulla, esim. kuva, postikortti, juliste tai video
- Keskustellaan lisätyn todellisuuden ja virtuaalitodellisuuden mahdollisuuksista ja tulevaisuuden sovellutuksista
- Tutustutaan aiheen mukaisiin sovelluksiin ja välineisiin
 - ESIM: AR Maker, 3D Bear, virtuaalilasit
- Kehitetään ongelmanratkais- ja yhteistyötaitoja ryhmätöiden muodossa

ESIM: Tutustutaan jonkin yksinkertaisen laitteen toimintaperiaatteeseen. Innovoidaan yhdessä uusi laite, joka ratkaisee jonkin arjen ongelman. Rakennetaan mallikappale ja esitellään laitteen toimintaperiaate.



5. LK DIGIPASSI

European Union
osarahoittama

OK

KAMK

Elo Syys
Loka

PERUSDIGITAITOJEN, SÄHKÖISET OPPIMISYMPÄRISTÖT, MEDIATAIDOT

- Kerrataan keskeisiä digitaalisin palveluihin liittyviä toimintoja (mm. vahvan salasana)
- Tutustutaan Wilman käyttöön
- Tutustutaan käyttöjärjestelmän ja laitteen asetuksiin, esim. pvm, aika, kieli, näyttö, verkko, akku, jne.
- Kerrataan käsitteet käyttöjärjestelmä, sovellus ja tiedosto
- Kerrataan digitaalisissa oppimisympäristöissä toimiminen (M365, Google)
- Harjoitellaan tekijänoikeuksia (kopioiminen, siirtäminen ja poistaminen) (OneDrive, Drive, tiedostonhallinta)
- Tutustutaan tietokoneen resurssienhallintaan ja kansioihin (mm. kuvat, lataukset, työpöytä)
- Tehdään esitelmä digitaalisia työvälineitä ja toteutusta hyödyntäen
- ESIM: Tehdään esitelmä sovitusta aiheesta, johon haetaan tietoa eri tietolähteistä. Käytetään esitysgrafiikkaohjelmaa, johon kootaan tietoa omin sanoin ja lisätään luvallisia kuvia, merkitään myös lähteet oikein.

Loka Marras
Joulu

NÄPPÄINTAITOJEN, TEKSTINKÄSITTELY, VIDEOTUOTOKSEN LAATIMINEN, VIDEON EDITOINTI

- Harjoitellaan kymmenkymmensormijärjestelmää
- Näppäistaiturilla
- Harjoitellaan tietotekstin kirjoittamista ja muokata tekstiä perustoiminnoin (rivivälit, kappalejako, tekstintasausta, leikepöytä, luettelo)
- Tallennetaan teksti pdf-muodossa ja lähetetään se sähköpostilla toiselle oppilaalle
- Tutustutaan videoiden käsikirjoittamiseen ja tuottamiseen
- Laaditaan käsikirjoitus ja kuvataan ryhmässä video jostain opiskelevasta asiasta
- Editoidaan siitä yhtenäinen kokonaisuus, esim. iMovie



Tammi Helmi
Maalis

OHJELMOINTI, TAULUKKOLASKENTA

- Keskustellaan ohjelmoinnin ja robotiikan vaikutuksista arkielämään, esim. SWOT-analyysi
- Tutkitaan arjen esimerkkien avulla toisto- ja ehtorakenteiden käyttöä ja harjoitellaan niitä ohjelmoinnissa
- ESIM: Scratch, Micro:bit, Legorobotit
- Harjoitellaan tulkitsemaan kuvaajia, taulukoita ja diagrammeja.
- Opetellaan taulukkolaskennan perusteita ja tehdään taulukko sovitusta aiheesta (esim. Excel, Sheets, Numbers)
- Tehdään toiminnallisia harjoituksia digitaalisten sovellusten avulla (esim. QR-koodi, seppo.io)

Maalis Huhti
Touko

DIGITAALINEN ÄÄNI, PERUSDIGITAITOJEN, ESITYSGRAFIKKA

- Tuotetaan digitaalista ääntä ja omaa musiikkia, esim. GarageBand, Chrome Music Lab
- Liitetään tuotos osaksi jotain mediatuotosta, esim. video, animaatio
- Opetellaan tiedoston käsittelyä perustaitoja (tallentaminen, kopioiminen, siirtäminen ja poistaminen) (OneDrive, Drive, tiedostonhallinta)
- Tutustutaan tietokoneen resurssienhallintaan ja kansioihin (mm. kuvat, lataukset, työpöytä)
- Tehdään esitelmä digitaalisia työvälineitä ja toteutusta hyödyntäen
- ESIM: Tehdään esitelmä sovitusta aiheesta, johon haetaan tietoa eri tietolähteistä. Käytetään esitysgrafiikkaohjelmaa, johon kootaan tietoa omin sanoin ja lisätään luvallisia kuvia, merkitään myös lähteet oikein.



6. LK DIGIPASSI

European Union
osarahoittama

OK

KAMK

Elo Syys
Loka

PERUSDIGITAITOJEN, SÄHKÖISET OPPIMISYMPÄRISTÖT, TEKSTINKÄSITTELY, ESITYSYÖKALU

- Kerrataan keskeisiä digitaalisin palveluihin liittyviä toimintoja (mm. vahvan salasana)
- Kerrataan Wilman käyttöä
- Harjoitellaan kymmenkymmensormijärjestelmää
- Kerrataan ja syvennetään tekstinkäsittelyn perustaitoja (fontin muotoilu, rivivälit, kappalejako, tekstintasausta, kappalemuotoilu, sivun asetukset)
- Harjoitellaan palautteen antamista digitaalisesti toisen työstä (kommentointityökalu) ja oman työn muokkaamista palautteen pohjalta
- Harjoitellaan kokonaisen käsityöprosessin dokumentointia digitaalisissa muodossa
- Otetaan kuvia tai videoita prosessista ja liitetään ne osaksi esitystä (esim. PowerPoint, Sway, Slides, Keynote)
- Liitetään mukaan oman oppimisen arviointia



Loka Marras
Joulu

DIGITAALINEN TURVALLISUUS, MEDIATAIDOT, OMA TUOTTAMINEN

- Keskustellaan turvallisuutta vaarantavista tilanteista mediassa, esim. netti-identiteetti, vihapuhe, houkuttelu
- Pohditaan, mitä henkilötietoja voi luovuttaa ja mihin
- Opitaan poistamaan omat digitaaliset jäljet ja tunnistamaan verkkohuijauksyritykset, sekä toimimaan oikein turvallisuutta uhkaavissa tilanteissa
- Tutkitaan ja keskustellaan erilaisista mediasäilytyksistä ja -ilmiöistä. esim. disinformaatio, deepfake, valeuutiset, kuvamanipulaatio
- Dokumentoidaan omaa median käyttöä. esim. mediapäiväkirja
- Tuotetaan jokin kantaa ottava vai vaikuttamaan pyrkivä mediasisältö, esim. arvostelu, mielipidekirjoitus, vlogi tai juliste

Tammi Helmi
Maalis

ANIMAATIO, DIGITAALINEN KARTTAPALVELU, OHJELMOINTI, TAULUKKOLASKENTA

- Havainnollistetaan jotain opittavaa asiaa simulaation avulla (tehdään esim. animaatio)
- Tutustutaan digitaalisin karttapalveluihin ja paikkatieto-ohjelmistoihin (esim. Google Earth)
- Havainnoidaan ympärillä olevia ohjelmointia elementtejä (robotiikka, tekoäly)
- Laaditaan ryhmässä oma ohjelma graafista ohjelmointiympäristöä käyttäen (Scratch)
- Hyödynnetään koulun välineitä (esim. Micro:bit, Legorobotit)
- Kerrataan taulukkolaskennan perusteita (esim. oman keskiarvon laskeminen)
- Tehdään mielipidetutkimus pareittain kysymällä valitusta aiheesta (esim. forms) ja koostamalla vastaukset taulukoon ja diagrammeiksi (esim. Excel, Sheets, Numbers)

Maalis Huhti
Touko

KUVANKÄSITTELY, DIGITAALINEN TUOTTAMINEN, 3D-MALLINTAMINEN

- Harjoitellaan kuvankäsittelyä muokkaamalla omaa kuvataidetyötä kuvankäsittelyohjelmalla (esim. Snapseed)
- Tehdään digitaalinen piirros (esim. Chrome Canvas, Tayaui Sketches, Paper by FiftyThree)
- Otetaan kuvia omista töistä ja siirretään ne pilvipalveluun (esim. oma kuvataideportfolio)
- Tehdään 3D-mallintamista (esim. tinkercad.com)
- Jos mahdollista, tulostetaan 3D-tulostimella oma tuotos
- Harjoitellaan ja sovelletaan opittuja taitoja projektissa
- ESIM: Tehdään jostain opittavasta asiasta omavalmintainen mediasisältö (esim. esitys, video, animaatio, sarjakuva). Haetaan siihen tietoa ja kuvia myös muilla kielillä, muistetaan tekijänoikeudet. Merkitään tuotokseen lähteet oikein.



opettajan DIGIPASSI



- Omien tunnusten käyttöönotto
 - Oppilaitoksen tunnus
 - Hallinnon tunnus
 - ESS -tunnus
- Puhelimen käyttöönotto
 - *Microsoft Authenticator -sovelluksen lataaminen*
- Luokan laitteiden toimivuuden testaus
 - Koneen liittäminen näyttöön
 - Dokumenttikamera
 - Kaiuttimet
- Sähköpostin käyttö (Outlook)
- Sähköisen kalenterin käyttö (Outlook)
- Wilman käyttö
- M365-ympäristön käyttö
 - Word -tiedoston luominen
 - PowerPoint -esityksen luominen
 - Tiedonhallinta ja tiedon jakaminen
- Teams-ympäristöön kirjautuminen ja luokan tai ryhmien luominen
- Tietoturvakoulutus
- Tapaamiset digituutorin kanssa
 - 1krt/syksy
 - 1krt/kevät (tarvittaessa)
 - lukuvuoden aikana tarpeen mukaan



Euroopan unionin
osarahioittama



KAMK



DIGITUUTORIN työnkuva



Alkusyksy

- Henkilökunnan tunnusten käyttöönotto ja salasanojen vaihto
- Uusien työntekijöiden perehdytys
- Sähköisten materiaalien ja ympäristöjen käyttöönotto
- Ajankohtaisista asioista tiedottaminen
- Oppilaskoneiden ja -laitteiden tarkastaminen ja valmistelu (lataus ja koekäynnistys, uusien koneiden käyttöönotto ja salasanojen nollaus)
- Oppilaskohtaiset laitteet (yläkoulu)
 - Tiedote huoltajille (käyttöönottosopimus) ja huoltajien hyväksyntä
 - Oppilaiden perehdytys laitteiden käyttöön
 - Koneiden jakaminen
- Ohjaustuokion sopiminen jokaisen opettajan kanssa syksyn aikana
- Digipassien käyttöönotto luokissa
- Digiagenttitoiminnan käynnistäminen ja organisoiminen
- Opettajien digipassisuoritusten kirjaaminen

Loppuvuosi

- Tuki laitteiden käytössä tai digitaalisissa ongelmatilanteissa
- Ajankohtaisista asioista tiedottaminen
- Ohjaustuokiot opettajien kanssa
- Digipassisuoritusten seuranta
- Digiagenttitoiminnan ohjaaminen

Alkuvuosi

- Digituutori-toimintaan osallistuminen
- Ajankohtaisista asioista tiedottaminen
- Ohjaustuokion sopiminen jokaisen opettajan kanssa heti talviloman jälkeen (tarvittaessa)
- Digiagenttitoiminnan ohjaaminen

Loppukevät

- Kuluneen lukuvuoden arviointi
- Seuraavan lukuvuoden suunnittelu
- Ajankohtaisista asioista tiedottaminen
- Koneiden kerääminen oppilailta
- Kuntotarkastukset kaksi viikkoa ennen lukuvuoden päättymistä
 - yhteistyössä luokanvalvojan kanssa
 - ulkoisista jäljistä merkinnät kalustorekisteriin

Läpi lukuvuoden

- Oman osaamisen kehittäminen ja ylläpitäminen
- Oman osaamisen jalkauttaminen opettajille ja koululle
- Digipedagoginen ohjaaminen ja kouluttaminen
- Opettajien muistuttelu digipassien käytöstä
- Teknistä tukea vaativien ongelmien hoitaminen
- Laitteiden huolto
- Rikkoutuneiden laitteiden vastaanottaminen ja jatkotoimenpiteet
- Unohtuneiden salasanojen nollaus
- Opettajien rohkaiseminen ja kannustaminen, yhteisen positiivisen ilmapiirin luominen
- Koulun peda.net -sivuston päivittäminen yhdessä rehtorin kanssa
- Koulun oman TVT-strategian kehittäminen
- Digiagenttitoiminnan kehittäminen
- Digi-infojen tai -tapahtumien järjestäminen



Euroopan unionin
osarahastama



DIGIAGENTTI

-toiminta



Mitä?

- **Digiagentit** toimivat opettajan apuna ja toisten oppilaiden vertaistukena digi- ja TVT-taitoja harjoiteltaessa
- Digiagentit voivat järjestää koululla erilaisia työpajoja, tapahtumia, tempauksia ja koulutuksia
- Digiagentit koulutetaan tehtävään ja he kokoontuvat 1-2 krt/kk
- Digiagentiksi koulutetaan 4.-6.lk:n oppilaita
- Opettajat voivat varata digiagentteja omille oppitunneilleen varauskalenterista

Miten?

- Digiagentteja ohjaa yksi digituutori, joka vastaa digiagenttitoiminnan järjestämisestä ja organisoimisesta, digiagenttien kouluttamisesta ja varausjärjestelmästä
- Toiminta voidaan toteuttaa koulupäivän sisällä tai esimerkiksi kerhotuntina

Miksi?

- apu opettajille
- vertaistuki oppilaille
- oppilaan oman toimijuuden ja osallisuuden lisääminen
- itsetunnon kasvattaminen ja minäpystyvyyden kokemusten rakentaminen
- oppilaiden osaamisen esille tuominen ja näkyväksi tekeminen

Missä digiagenttia voi hyödyntää?

- Padien käyttöönotto
- Wifi-verkkoon kirjautuminen
- Salasanan vaihtaminen
- Sovellusten ja verkkopalveluiden käyttö, esim. kirjautuminen ensimmäistä kertaa
- Sähköisten oppimisympäristöjen käyttö
- Beebottien kanssa toimiminen
- Lego-robottien kanssa toimiminen



European unionin
ohjelmatoiminta

KAMK



digitaalisen
opetuksen

DIGIAGENTTI -toiminta



DIGIAGENTIT TOIMIVAT OPETTAJAN JA TOISTEN OPPILAJEN TUEN DIGIASIOISSA

- Ohjaava digituutori kouluttaa digiagentit tehtävään ja he kokoontuvat 1-2 krt/kk
- Digiagentiksi koulutetaan aluksi 5.-6.lk:n oppilaita tai yläkoulun oppilaita
- Opettajat voivat varata digiagentteja omille oppitunneilleen varauskalenterista.
 - Ohjaava digituutori vastaa varauskalenterista.
 - Luokan-/aineenopettaja vastaa, että oppija voi poistua oppitunnilta vaarantamatta omia oppitunneita.

Toteutusvaihtoehdot

- digiagentit pitävät välillä tai YS-ajalla lyhyitä tietoiskuja opettajille ja/tai oppilaille
- digiagentit ja/tai vastaava digituutori ovat varattavissa oppitunneille avuksi
- tapahtumien ja tempausten järjestäminen

Koulutuksissa edetään vuosikellossa määriteltyjen teemojen mukaisesti

- perusdigitaaliset ja sähköinen luokkahuone
- tekoäly
- mediaosaaminen
- ohjelmointi



Euroopan unionin
osatukeittana

KAMK OULU

Digiagentit
pääluokan opettajan

DIGIAGENTTI -toiminta



DIGIAGENTTEJA OHJAA YKSI DIGITUUTORI, JOKA VASTAA

- digiagenttitoiminnan järjestämisestä ja organisoimisesta
- tiedottamisesta koulussa ja koteihin
- varausjärjestelmästä
- palautteiden keräämisestä
- toiminnan kehittämisestä
- digiagenttien kouluttamisesta
 - digiagenttien omat koulutukset järjestetään 1-2 krt/kk
 - koulutuksissa edetään vuosikellossa määritettyjen teemojen mukaisesti
 - digiagenttien koulutus voidaan toteuttaa koulupäivän sisällä tai esimerkiksi kerhotuntina, miettikää mikä soveltuu teidän koulunne käytänteisiin parhaiten
 - eri koulujen digiagentit voivat myös kouluttaa toisiaan (digiagenttien "palkintopäivä"?)
 - digiagentit voivat osallistua myös laajempiin verkostoitumistapahtumiin

Toteutusvaihtoehdot

- digiagentit pitävät välillä tai YS-ajalla lyhyitä tietoiskuja opettajille ja/tai oppilaille
- digiagentit ja vastaava digituutori ovat varattavissa oppitunneille avuksi
- tapahtumien järjestäminen

Koulutuksissa edetään vuosikellossa määritettyjen teemojen mukaisesti

- perusdigitaidot ja sähköinen luokkahuone
- tekoäly
- mediaosaaminen
- ohjelmointi



Euroopan unionin
osuusrahoittama

KAMK



digipolitiikan
päättämisen

DIGIAGENTTI

-toiminta



DIGIAGENTTITOIMINNAN HYÖDYT

Digiagentti (oppilas)

- kehittää osaamistaan laitteiden ja sovellusten käytöstä
- kehittää vuorovaikutus- ja yhteistyötaitoja
- motivoituu mahdollisuudesta hyödyntää myös vapaa-ajalla hankittua digitaalista osaamista osana opintoja
- kokee merkityksellisyyttä työstään digiagenttina antaessaan tukea digiasiossa muille oppilaille ja opettajille (osallisuus)
- saa tärkeää työkokemusta ja todistuksen työstään digiagenttina toimimisesta
- voi tehdä omaa erityisosaamistaan näkyväksi ansioluettelossaan.

Oppilaat

- saavat tukea vertaiselta matalalla kynnyksellä
- kasvattavat omaa digiosaamistaan
- saavat lisää digirohkeutta ja minäpystyvyyttä.

Opettaja

- saa tukea digiasagentilta laitteiden ja sovellusten hyödyntämiseen ja käyttöönottoon.
- saa digiagenteilta tukea digitaalisuuden hyödyntämiseen osana opetusta
- kasvattaa digirohkeutta ja minäpystyvyyttä digiasioissa. Digirohkeus tarttuu!

Oppilaitos

Digiagenttitoiminta tarjoaa mahdollisuuden:

- kasvattaa digitaalisen teknologian hyödyntämistä osana opetusta ja digimyrönteisyyttä organisaatiossa
- lisää oppilaiden aktiivista roolia teknologian käyttäjinä
- lisää maker-kulttuuria eli tekemisen ja kokeilemisen kautta oppimista oppilaitoksessa, jossa korostuu luovuus sekä oma tekeminen.
- saada tietoa oppilaiden ja opettajien digiosaamisesta (esim. opettajien täydennyskoulutustarpeet)
- edistää yhteisöllistä kehittämistä digimurroksen aikana.



European Union
osarahoittama

KAMK

JOE

digipäimien
osakuksuuden

DIGIAGENTTITOIMINNAN VUOSIKELLO

- digiagenttien rekrytointi ja alkuperehdytys
- tiedottaminen koulussa ja koteihin
- toimintamalleista sopiminen esihenkilöiden, opettajien ja digiagenttien kanssa
 - varauskalenterin tms. laatiminen
 - digiagenttien omista koulutuksista sopiminen koko lukuvuoden ajalle

ELO-SYYSKUU



Ensimmäiset digiagenttien ohjaustuokit opettajille ja/tai luokissa.

Teemoina:

- salasanojen vaihto
- sähköinen luokkahuone
- tekstinkäsittely (Word)
- esitystyökalu (PowerPoint)
- sähköinen koe (Forms)
- sähköposti

LOKA-MARRASKUU



Digiagenttien ohjaustuokit opettajille ja/tai luokissa.

Teemoina:

- Tekoäly: GenAI - opetettava kone ja somekone.
- joulumuistaminen/kiitokset digiagenteille
- välipalautteen kerääminen



JOULU-TAMMIKUU

Digiagenttien ohjaustuokit opettajille ja/tai luokissa.

Teemoina:

- Adobe Express:
 - Kuvan muokkaus ja generointi tekoälyllä.
 - QR-koodin luominen.
- Animaatio Adobe Expressillä tai iPad-sovelluksilla.



HELMI-MAALISKUU

Digiagenttien ohjaustuokit opettajille ja/tai luokissa.

Teemoina:

- Ohjelmointi Scratch Jr.- ja Scratch- sovelluksilla.
- kevätmuistaminen/kiitokset digiagenteille
- todistukset
- palautteen kerääminen
- syksyn toiminnan suunnittelu

HUHTI-TOUKOKUU



European unionin
rahoittama

KAMK

DOX

digitaalinen
pelikampus

Liite 7 Mielen hyvinvoinnin vuosikello



MIELIEN HYVINVOINNIN VUOSIKELLO

ELO-SYYSKUU	LOKA-MARRASKUU	JOULU-TAMMIKUU	HELMI-MAALISKUU	HUHTI-TOUKOKUU
Teema Yhteisöllisyys ja kaveritaidot	Tunne- ja vuorovaikutustaidot	Tietoisuustaidot ja myötätunto	Turvataidot ja digitaalinen hyvinvointi	Vahvuudet, arvot ja unelmat
Mielitunnit 1 x kk - Kaveritaidot ja ristiriitojen ratkaisu - Ryhmytyminen	- Nuoruus ja tunteet - Ajatukset ja tunteet vuorovaikutuksessa	- Tietoisuustaidot ja stressinhallinta - Myötätunto ja itsemyötätunto	- Turvataidot - Digitaalinen hyvinvointi	- Omat vahvuudet - Arvot ja unelmat

Mielihetki-tapaaminen 7. lk

Nuorten mielen hyvinvointia tukevassa pilotissa on mielen hyvinvointitaitojen Mielitunnit 7. luokille, mielen hyvinvointia kartoittava Mielihetki-tapaaminen nuoren ja ammattilaisen välillä sekä yhteisöllinen työskentely.

Mielen hyvinvoinnin vuosikellon pilotti toteutuu lukuvuonna 2024-2025 7. vuosiluokilla:

- Lehtikankaan yhtenäiskoulu Kajaani
- Tenetin koulu Sotkamo
- Korpien koulu Paltamo
- Otanmäen koulu Kajaani

Mielihetki-pilotti

- Hyrynsalmen yhtenäiskoulu
- Tuupalan yhtenäiskoulu, Kuhmo

Yhteisöllisen työn tukeminen ja yhteistyön vahvistaminen

- Oppilaskunta
- Tukioppilaat
- Nuorisotyö
- Kodin ja koulun välinen yhteistyö
- Seurakunta
- MLL

