

Ristijärven keskuskoulun työsuunnitelma

Lukuvuosi 2026-2027

Ristijärven keskuskoulun työsuunnitelma lukuvuodelle 2026-2027

Hyväksytty opettajakunnan toimesta 11.08.2026

Hyväksytty kunnanhallituksessa xx.xx.2026

Lauri Lappalainen, sivistyspäällikkö/rehtori

Atte Leinonen, vs. sivistyspäällikkö/rehtori

Sisällys

1 Perusopetustehtävä.....	3
2 Koulun johtamisstrategia	4
3 Perustehtävät sekä strategiset tavoitteet lukuvuonna 2026-2027	4
4 Koulutyön järjestäminen lukuvuonna 2026-2027	5
5 Poikkeusolojen varautumissuunnitelma	7
6 Retkisuunnitelmat 2026-2027	7
7 Oppimisen arviointi	7
8 Oppimisen ja koulunkäynnin tuki.....	8
9 Koulunkäynnin ohjaajapalvelut.....	10
10 Kodin ja koulun välinen yhteistyö	10
11 Opiskeluhoito	11
12 Koulun hyvinvoinnin vuosisuunnitelma	12
13 Oppilaiden poissaolot	12
14 Kouluterveydenhoito	13
15 Kouluruokailu	13
16 Koulumatkat.....	14
17 Aamu- ja iltapäivätoiminta	14
18 Kerhotoiminta lukuvuonna 2026-2027	15
19 Oppilaskuntatoiminta	15
20 Kummiluokkatoiminta	16
21 Koulun ja kirjaston välinen yhteistyö.....	16
22 Monialaiset oppimiskokonaisuudet.....	17
23 Työyhteisön toiminta	17
24 Hanketoiminta.....	21
25 Yhteystiedot ja liitteet	21

Liite 1 Tuntijako 2026-2027

Liite 2 Lukuvuoden työajat

Liite 3 Läsnäolon tukemisen malli

Liite 4 Järjestyssäännöt

Liite 5 Koulun retket

Liite 6 Digistrategia

Liite 7 Mielen hyvinvoinnin vuosikello

Ristijärven keskuskoulu antaa laadukasta esi-perusopetusta vuosiluokille esi-9, yksisarjaisena peruskouluna. Koulussa on lukuvuoden 2026-2027 alkaessa oppilaita perusopetuksessa 84 ja esiopetuksessa 5, yhteensä 89 oppilasta. Varsinaista henkilökuntaa on 23 + keittiö-/siivoushenkilöstöä 2. Koulun toiminnan tavoitteena on antaa edellytykset siirtyä jatko-opintoihin ja saavuttaa yhteiskunnallinen osallisuus monitasoisesti.

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 otettu käyttöön lukuvuodesta 2025-2026 alkaen. Lukuvuonna 2026-2027 perustetaan koulunkäynninohjaajien tiimi.



Kuvaaja 1 Koulun sisäinen johtamisjärjestelmä

3 Perustehtävät sekä strategiset tavoitteet lukuvuonna 2026-2027

Koulun toimintaa ohjaa lainsäädännön lisäksi erityisesti opetussuunnitelma. Koulun perustehtävänä on tuottaa laadukasta ja hyvää perusopetusta. Strategisina

linjauksina koulussa on osallisuuden ja yhteisöllisyyden vahvistaminen, vahvojen perustaitojen tukeminen, turvallisen ja laadukkaan oppimisympäristön tuottaminen sekä ehjän oppimisen narratiivin tuottaminen. Mobiililaitteisiin liittyvän järjestyssäännön uudistuksen sekä liikunnallisen elämäntavan vahvistamiseen liittyvän lakiuudistuksen myötä strategisena tavoitteena on myös lisätä ja vahvistaa lasten ja nuorten välistä kanssakäymistä, aktiivisuuden vahvistamista ja välituntitoiminnan kehittämistä.

4 Koulutyön järjestäminen lukuvuonna 2026-2027

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

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

Erityisenä kehitys- ja oppimiskohteenä lukuvuoden aikana on uudistetun paikallisen opetussuunnitelman käyttöönotto ja soveltaminen. Keskeisimpänä muutoksena opetussuunnitelmiin liittyen on tullut liikunnallisen elämäntavan vahvistamisen tukeminen.

Lukuvuoden aikana kehitetään ja strukturoidaan oppimisen tukeen liittyviä käytäntöjä sekä prosesseja. Erityisopetukselle perustettiin lukuvuonna 2025-2026 oma tiimi, jonka toimintaan osallistuu myös rehtori/apulaisrehtori. Erityisopetuksen tiimin yhtenä painopistealueena on oppilashuollon kehittäminen yhdessä muun verkoston ja henkilöstön kanssa. Tiimien työskentelykulttuuria ja toimintaa kehitetään läpi lukuvuoden.

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 2026-2027 aikana jatketaan tiimityömallin ja yhteistyöskentelyn kehittämistä. 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 2026-2027

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.

Kansainvälisyyskasvatus on osa koulun toimintakulttuuria. Oppilaita ohjataan arvostamaan kulttuurista moninaisuutta, ymmärtämään globaalin vastuun merkitystä sekä toimimaan rakentavasti monikulttuurisessa ympäristössä. Kielten opetuksessa voidaan hyödyntää kansainvälisiä kontakteja ja opetuksessa pyritään luomaan autenttisia viestintätilanteita oppilaiden kielitaidon vahvistamiseksi. Etenkin 9 luokan luokkaretket pyritään järjestämään mahdollisuuksien mukaan ulkomailla. Koulun arjessa esimerkiksi aamunavausten ja teemapäivien muodossa hyödynnetään ja tuodaan esille paikallista monikulttuurisuutta.

Lukuvuosisuunnitelman liitteessä kuvataan tarkemmin vuosiluokkien suunnittelemat retket lukuvuonna 2026-2027.

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 kasvatus
3. varhainen avoin yhteistyö
4. monitoimijuus

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) on käyty läpi lukuvuoden 2025-2026 aikana ja päivitetty vastaamaan uusia perusteita. Tällöin tuen päätöksistä on tehty myös uudet hallinnolliset päätökset. Lukuvuonna 2026-2027 työstitään tuen käsikirjaa.

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 2026-2027 erityisopettaja, joka työskentelee varhaiskasvatuksessa, esiopetuksessa ja keskuskoulun vuosiluokilla 1-4. Erityisopettajan resurssin tukemana varhainen tuen tarpeen tunnistaminen, riittävien tukitoimien tarjoaminen ja sujuva niveltävien 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 7 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 2026-2027 keskitytään liikunnallisen elämäntavan vahvistamiseen sekä koulunuorisotyön kehittämiseen. Koululla on käytössään mielitunnit, jotka tukevat mielen hyvinvointia eri kouluissa tapahtuvien 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 opiskeluhoolto kuuluu jokaiselle koulussa. Yhteisöllisellä toiminnalla pyritään ennaltaehkäisevään toimintaan ja yhteisöllisen toimintakulttuurin kehittämiseen. Oppilashuoltoon liittyvät periaatteet ja menettelytavat on kuvattu tarkemmin opetussuunnitelmassa.

Lukuvuonna 2026-2027 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.

Koulupsykologina lukuvuonna 2026-2027 toimii Carlos Sirkiä. Psykologi työskentelee 2-3pv/kk Ristijärvellä. Koulupsykologin palvelut ovat osa oppilashuoltopalveluita.

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 on ollut hyvinvointitiimin suunnitelmat ja niiden toteuttaminen systemaattisesti. Hyvinvointitiimi laatii koulun hyvinvointityötä varten vuosikellon. Lukuvuonna 2026-2027 aloitettua työtä jatketaan.

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. Terveysdenhoitaja tiedottaa toiminnastaan Wilman kautta. Kaikista tapaturmatilanteista tehdään tapaturmailmoitus koulusihteerin avustuksella. Vapaa-ajan tapaturmat eivät kuulu kouluterveydenhuollon piiriin.

Kouluterveydenhoitaja osallistuu oppilaiden asioihin liittyen moniammatillisiin palavereihin. 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 Vireko Oy:n 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 poikkeavat 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. 2026-2027 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 2026-2027

Ristijärven keskuskoulu on mukana opetus- ja kulttuuriministeriön käynnistämässä harrastamisen Suomen malli –hanketoiminnassa. Lisäksi kerhoja järjestetään OPH:n kerhorahoituksella. Koululla on lukuvuonna 2026-2027 kerhoja seuraavasti:

- Legokerho 1-2.lk (Satu)
- Legokerho 3-4.lk (Satu)
- Liikunta- ja uintikerho 1-2.lk (Mirva)
- Mysteerikerho 3-4.lk (Hanna, Mirva)
- Liikunta- ja uintikerho 3-4.lk (Mirva ja Marika)
- Monitoimikerho 5.-6.lk (Maria)

19 Oppilaskuntatoiminta

Koulumme oppilaskuntaa edustaa oppilaskunnan hallitus. Oppilaat valitsevat ikäluokaltaan yhden luottamusoppilaan ja ryhmästään yhden varajäsenen, edustamaan oppilaskuntaa hallitukseen. Hallitus muodostuu lukuvuonna 2026-2027 E.-9. luokan oppilaista. Lukuvuonna 2026-2027 hallituksessa on 10 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 2026-2027 Mervi Hälinen ja Mirva Kytömäki.

Lisäksi oppilaskunnan hallituksen edustajilla on muita kouluyhteisön hyvinvointia edesauttavia vastuutehtäviä. Oppilaskuntatoiminnan organisoinnista, kehittämisestä ja hallituksen palaverista vastaa lukuvuonna 2026-2027 opettaja Petra Kähkönen. 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 ystävyysyhteytenä vielä sen jälkeenkin.

21 Koulun ja kirjaston välinen yhteistyö

Koulun ja kirjaston välisestä yhteistyöstä vastaa kirjastotyöntekijä ja kirjastonjohtaja 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 ryhmätöitä, 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. Lukuvuonna 2026-2027 toteutetaan

lukutaitostrategiaa, jonka mukaisesti pyritään vahvistamaan lasten ja nuorten lukutaitoa ja -intoa.

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 2026-2027 vuosiluokilla 1–9 monialainen oppimiskokonaisuus toteutetaan lukuvuoden aikana useissa pätkissä. MOK-päivinä opetus ei ole sidottu tavanomaisen lukujärjestykseen. Lukuvuonna 2026-2027 teemana monialaisten oppimiskokonaisuuksissa on:

Luonto & liikunta (lv. 26-27)

Liikunnallisen elämäntavan vahvistaminen on tullut lakiin voimaan 1.8.2026, jonka myötä perusopetuksen tulee vahvistaa liikunnallista elämäntapaa. Yksi osa-alue kehittämistoimissa on MOK-teemoihin asian sisällyttäminen.

Luonto ympäröi Ristijärven keskuskoulua ja koululla on erityistä osaamista käytettävissään luontopedagogiikan toteuttamiseen. Luontopedagogiikassa huomioidaan myös luontoliikunta.

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 opettaja- ja henkilökuntakokouksista tehdään aina pöytäkirjat. Opettaja- ja henkilökuntakokouksissa päätetään koulun yhteisistä asioista ja tehdään yhteisiä linjauksia toimintakulttuuria koskien. Opettaja- sekä henkilökuntakokous 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 koulusihteri ja säännöllisesti kokoontuva koulun johtoryhmä.

Koulun toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen osallistuvat tiiviisti tiimit, joiden toiminta-aika on lukuvuosi. Jokainen koulun opettaja ja koulunkäynninohjaaja kuuluu vähintään yhteen tiimiin. Tiimirakenteeseen lisätään lukuvuoden 2026-2027 alussa koulunkäynninohjaajien tiimi.

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 äkillisistä 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, rehtorin 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. 2026-2027

Tiimit ja tiiminvetäjät

Suunnitelmatiimi: Lea Portano, Minna Ranta ja Petra Kähkönen

Hyvinvointitiimi: Maria Mäkräinen, Satu Leinonen ja Atte Leinonen

Tapahtumatiimi: Tapio Virnes, Juha-Antero Salo, Tuula Väisänen, Eerik Mehtälä

Erityisopetuksen tiimi: Mervi Hälinen, Aija Manninen ja erityisluokanopettaja

Ohjaajien tiimi: Suvi Heikkinen, Niina Vierma-Juntunen, Antti Heikkinen, Jutta Haapala, Jaana Kemppainen, Erja Mähönen, Jarna Partanen

Hallintotiimi: Rehtori, apulaisrehtori ja koulusihteeri

Oppilaskuntavastaava: Petra Kähkönen

Tukioppilastoiminnan vastaavat: Mervi Hälinen ja Mirva Kytömäki

Välituntivastaavat: Maria Mäkräinen, Petra Kähkönen

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

Johtoryhmän opettajajäsenet: Juha Salo, Mervi Hälinen, Minna Ranta, Maria Mäkäraäinen

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. Henkilökunnalla ja oppilailla on käytössään 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 otettiin 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. Yhteissuunnitteluaikaa käytetään myös tiimipalavereiden toteuttamiseen. Pääsääntöisesti tiimipalaverit sijoittuvat aamulla klo. 8-9 välille.

Lukuvuositedote koteihin julkaistaan Wilmassa syyskuun aikana. Tapahtumista ja tilaisuuksista tiedottaa pääsääntöisesti tapahtumatiimi. Tiedotettavaa voi toimittaa 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

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 Irja Holappa, irja.holappa@ristijarvi.fi, 044 7159 717

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

Liite 1 tuntijako 2026-2027

Ristijärven keskuskoulun tuntijako 1.8.2026 alkaen											Päätötdistust	
Aine	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1-9 yhteensä		
Aidinkieli ja kirjallisuus	8	7	6	5	4	4	3	4	3	44		10
A1-kieli	1	1	3	2	2	2	2	2	3	18		7
B1-kieli						2	2	1	2	7		5
Matematiikka	3	4	4	4	4	3	4	3	4	33		11
Ympäristöoppi	2	2	2	2	3	3				14		
Biologia							1	1	1,5	3,5		3,5
Maantieto							1	1	1,5	3,5		3,5
Fysiikka							1	1,5	1	3,5		3,5
Kemia							1	1,5	1	3,5		3,5
Terveystieto							1	1	1	3		3
Ympäristö- ja luonnontietoaineet	2	2	2	2	3	3	5	6	6	31		
Uskonto/Elämäntietomustieto	1	1	1	2	1	1	1	1	1	10		3
Historia				1	2	2	2	2		9		4
Yhteiskuntaoppi									3	3		3
Historia ja yhteiskuntaoppi yhteensä				1	2	2	2	2	3	12		
Musiikki	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8		2
Kuvataide	1	1	1	1	2	1	1	1		9		2
Käsityö	2	2	2	2	2	2	2			14		2
Liikunta	2	2	2	2	3	3	2	3	2	21		7
Kotitalous							3			3		3
Taide- ja taitoaineiden valinnaiset			1	1	1	1	1	6	5	16		12
Taide- ja taitoaineet yhteensä	6	6	7	7	9	8	10	11	7	71		
Oppilaanohjaus							1		1	2		2
Valinnaiset aineet										0		
Oppilaan viikkotuntimäärä	21	21	23	23	25	25	30	30	30	228		90

Liite 2

Työ- ja loma-ajat lukuvuosi 2026 – 2027

Lukuvuosi

ke 12.8.2026- la 5.6.2027 (189 työpäivää)

Lukukaudet

syyslukukausi ke 12.8.2026- pe 22.12.2026 (90 työpäivää)

kevätlukukausi to 7.1.- la 5.6.2027 (99 työpäivää)

syysloma

vko 42, 12.-18.10.2026

joululoma

la 23.12.2026 - ke 6.1.2027

urheiluloma

vko 10, 8.-14.3.2027

pääsiäisloma

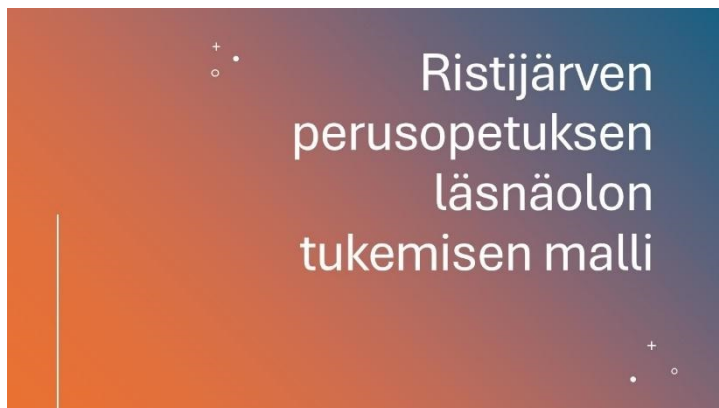
26.-29.3.2027

muut lomapäivät

loppiainen ti 6.1.2027

helatorstai 6.5.2027

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 oppivelvollisuuden (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 opiskeluhuollon 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 keskustelelee 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 opiskeluhuoltoryhmä.

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.Koulu-aika 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 WC:ssä tai luokkatiloissa tai muissa koulun tiloissa, on kielletty.

7. Koululla käyttäydytään 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. Luisteltaessa ja pyöräiltäessä on kypäräpakko.

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

12. Lumipallojen, kivien yms. heittäminen on kiellettyä. Kouluun 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. Koulukyydyissä käytetään turvavyötä ja noudatetaan hyviä tapoja.

14.Oppilaan sairaudesta johtuva poissaolo on ilmoitettava välittömästi luokanopettajalle tai – valvojalle, taksikyytiläisten taksikusille. 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, kasvatusteskustelu, 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, voimakeinojen 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 lukuvuosittain.

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 2026-2027 retket

luokka	Kohde ja ajankohta
9.Ik	Vierailut toisen asteen oppilaitoksissa: Kajaanin ammattiopisto- ja lukiovierailu sekä Paltamon lukiovierailu 9.Ik yrityskylä, yhdessä Hyrynsalmen kanssa. Luokkaretki 24.5.-28.5.2027 Kreikka Kainuun koulujen väliset hiihtokisat 24.3.2027 Kuhmossa (3-9Ik) Kainuun koulujenväliset yleisurheilukisat 15.9.2026 Sotkamo (5-9Ik) Kainuun alueen energian tuotanto -> Tutustumiskäynti syyslukukaudella 2026
8.Ik	8.Ik osallistuu Taidetestaajan järjestämään Flow sirkukseen 15.9.2026 Oulussa, 20.1.2027 Hyökkäyksen ja puolustuksen strategia -esitykseen Kajaanissa. 8.Ik metsäretki syyslukukaudella 2026 Nou Hätä -aluekilpailu Kainuun koulujen väliset hiihtokisat 24.3.2027 Kuhmossa (3-9Ik) Kainuun koulujenväliset yleisurheilukisat 15.9.2026 Sotkamo (5-9Ik) 8 luokan tukioppilaat Joutenlammelle syyskuussa 2026
7.Ik	Luontoprojektin retki 9.9.-11.9.2026 Ristijärven metsästysmajalla. Ryhmytymispäivän retki Hiisijärvellä Kainuun koulujen väliset hiihtokisat 24.3.2027 Kuhmossa (3-9Ik) Kainuun koulujenväliset yleisurheilukisat 15.9.2026 Sotkamo (5-9Ik)

	7 luokan tukioppilaat Joutenlammelle syyskuussa 2026
5.-6.lk	5-6.lk luokkaretki kevätlukukaudella Yrityskylä, Oulu. Kainuun koulujen väliset hiihtokisat 24.3.2027 Kuhmossa (3-9lk) Kainuun koulujenväliset yleisurheilukisat 15.9.2026 Sotkamo (5-9lk)
3.-4.lk	Kirkkoon tutustuminen kevätlukukaudella 2027 Kainuun koulujen väliset hiihtokisat 24.3.2027 Kuhmossa (3-9lk) 4 luokan edustajat itsenäisyyspäivän vastaanottoon Helsinkiin
1.-2.lk ja eskarit	1-2lk luokkaretki kevätlukukaudella 2027 Kaunislehdon retki 24.8.2026 Kirkkoon tutustuminen kevätlukukaudella 2027
Erityisluokka	Luokkaretki kevätlukukaudella 2027 Kainuun koulujen väliset hiihtokisat 24.3.2027 Kuhmossa (3-9lk) Kainuun koulujenväliset yleisurheilukisat 15.9.2026 Sotkamo (5-9lk)

Koko koulun yhteiset tapahtumat:

Yleisurheilukilpailut, hiihtokilpailut, itsenäisyyspäivän tanssiaiset, joulujuhla, Kalevalan päivä, kevätjuhla, koulun ulkopuolisten toimijoiden yhteisesittelyt ja tapahtumat (mm. koulupoliisi, musiikkiesitykset, taikuri.), 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



KAMK



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 velvoitettu 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": tietoisuus 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



KAMK



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
- Digituutori 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, tietoisuuksia 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



KAMK



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



Europahan unionin
osarahoittama



KAMK



1. LK DIGIPASSI



Elo Syys
Loka

PERUSDIGITAITO

- 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 käyttäytyään
- 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, NÄPPÄINTAIDOT

- 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 virkeitä
- Tehdään projekti, jossa hyödynnetään digitaalisia, esim. Kuvataan kuvataiteilijoita ja viedään ne pilvipalveluun.



2. LK DIGIPASSI



Elo Syys
Loka

PERUSDIGITAITO

- Vaihetaan salasana
- Kerrataan tunnusten 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. **kopiraitilla.fi**
 - Haetaan tietoa ja luvallisia kuvia
 - Tutkitaan erilaisia mediasisällöjä (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 Live**). Tehdään ajatuskartan avulla lyhyt teksti digitaalisesti. Harjoitellaan vertaispalautteen antamista toisille.



3. LK DIGIPASSI

European Union
finland

DOX

KAMK

Elo Syys
Loka

PERUSDIGITAITOJEN, SÄHKÖISET OPPIMISYMPÄRISTÖT, TEKSTINKÄSITTELY

- Kerrataan tietokoneella ja digitaalisissa oppimisympäristöissä toimiminen (M365, Google)
- Luodaan looginen kansiorakenne pilvipalveluun
- Harjoitellaan tiedostojen nimeämistä ja tallentamista
- Harjoitellaan kymmenkymmentä järjestelmää
- 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

PERUSDIGITAITOJEN, TIEDONHAKU, LÄHTEET, KIRJASTON DIGIPALVELUT

- Harjoitellaan sähköpostin käyttöä ja sähköpostiviestin kirjoittamista (aloitus, kohtelias muoto, lopetus)
- Haetaan tietoa eri lähteistä ja harjoitellaan hakukoneen käyttöä
- Pohditaan lähdekriittisyyttä
- 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)
- Laaditaan 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 digitaalisessa oppimisympäristössä aihekokonaisuus, johon liittyy palautettavia ja arvioitavia tehtäviä. Tehtävät voi tehdä myös parittain ryhmätöinä. (Teams, Classroom)



4. LK DIGIPASSI

European Union
finland

DOX

KAMK

Elo Syys
Loka

PERUSDIGITAITOJEN, 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 kymmenkymmentä järjestelmää
- 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

PERUSDIGITAITOJEN, 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 lähdekriittisyyttä ja sitä, kuinka verkossa voi erottaa faktan, fiktion ja mielipiteen toisistaan
- Merkataan 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 vaihteelliset 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

DIGITAALINEN KERRONTA, VIRTUAALITODELLISUUS

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



Euroopan unionin
osarahoittama



KAMK

Elo Syys
Loka

PERUSDIGITAIKAT, SÄHKÖISET OPPIMISYMPÄRISTÖT, MEDIATAIDOT

- Kerrataan keskeisiä digitaalisiin palveluihin liittyviä toimintoja (mm. vahvan salasana)
- Tutustutaan Wilman käyttöön
- Tutustutaan käyttöjärjestelmän ja laitteiden asetuksiin, esim. pvm, aika, kieli, näyttö, verkko, akku, jne.
- Kerrataan, käsitteet käyttöjärjestelmä, sovellus ja tiedosto
- Kerrataan digitaalisissa oppimisympäristöissä toimiminen (M365, Google)
- Harjoitellaan tekijänoikeuksia (kopiraitilla.fi)
- Tutustutaan CC-lisensijärjestelmään (Creative Commons)
- Keskustellaan erilaisista mediasisällöistä (esim. uutinen, mainos, mielipide, some-sisällöt), niiden kohderyhmistä, kriittisestä arvioinnista, sosiaalisen median käytöstä ja yksityisyydestä

Loka Marras
Joulu

NÄPPÄINTÄIDOT, TEKSTINKÄSITTELY, VIDEO TUOTOKSEN LAATIMINEN, VIDEON EDITOINTI

- Harjoitellaan kymmensormijärjestelmää **Näppäintäituri**
- Harjoitellaan tietokoneen kirjoittamista ja muokataan tekstiä perustoiminnoilla (riviväli, kappalejako, tekstintasaus, leikepöytä, luettelo)
- Tallennetaan teksti pdf-muodossa ja lähetetään se sähköpostilla toiselle oppilaalle
- Tutustutaan videoiden käsikirjoittamiseen ja tuottamiseen
- Laaditaan käsikirjoitus ja kuvataan ryhmässä video jostain opiskeltavasta 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, taulukkoita 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, PERUSDIGITAIKAT, ESITYSGRAFIikka

- Tuotetaan digitaalista ääntä ja omaa musiikkia, esim. GarageBand, Chrome Music Lab
 - Liitetään tuotos osaksi jotain mediatuotosta, esim. video, animaatio
 - Opetellaan tiedoston käsittelyn perustaitoja (tallentaminen, kopiointi, 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 esitysgraafikkaohjelmaa, johon kootaan tietoa omin sanoin ja lisätään luvallisia kuvia, merkitään myös lähteet oikein.



6. LK DIGIPASSI



Euroopan unionin
osarahoittama



KAMK

Elo Syys
Loka

PERUSDIGITAIKAT, SÄHKÖISET OPPIMISYMPÄRISTÖT, TEKSTINKÄSITTELY, ESITYSTYÖKALU

- Kerrataan keskeisiä digitaalisiin palveluihin liittyviä toimintoja (mm. vahvan salasana)
- Kerrataan Wilman käyttöä
- Harjoitellaan kymmensormijärjestelmää
- Kerrataan ja syvennetään tekstinkäsittelyn perustaitoja (fontin muotoilu, riviväli, kappalemuotoilu, sivun asetukset)
- Harjoitellaan palautteen antamista digitaalisesti toisen työstä (kommentointityökalu) ja oman työn muokkaamista palautteen pohjalta
- Harjoitellaan kokonaisen käsityöprosessin dokumentointia digitaalisessa 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 verkkohuoljousriskit, sekä toimimaan oikein turvallisuutta uhkaavissa tilanteissa
- Tutkitaan ja keskustellaan erilaisista mediasisällöistä ja -ilmiöistä. esim. disinformaatio, deepfake, valeuutiset, kuvamanipulaatio
- Dokumentoidaan omaa median käyttöä. esim. mediapäiväkirja
- Tuotetaan jokin kantaottava 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 digitaalisiin karttapalveluihin ja paikkatieto-ohjelmistoihin (esim. **Google Earth**)
- Havainnoidaan ympärillä olevia ohjelmintajua elementtejä (robotiikka, tekoäly)
- Laaditaan ryhmässä oma ohjelma graafista ohjelmintaympäristöä 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 taulukkokoon 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, Tayasui 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, muistaen 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
osarahoittama



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

Alkuvuosi

- Digtuutori-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

Loppuvuosi

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

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
- Riikkoutuneiden laitteiden vastaanottaminen ja jatkotoimenpiteet
- Unohtuneiden salasanojen nollaaminen
- 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
osarahoittama



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 1-2krt/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 kokemuksien 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



Euroopan unionin
osarahoittama

KAMK



digipolimen
pääluokan opetus

DIGIAGENTTI -toiminta



DIGIAGENTIT TOIMIVAT OPETTAJAN JA TOISTEN OPPILAIDEN TUKENA DIGIASIOISSA

- Ohjaava digituutori kouluttaa digiagentit tehtävään ja he kokoontuvat 1-2krt/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 omissa opinnoissa etenemistään.

Toteutusvaihtoehdot

- digiagentit pitävät välkillä 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 määriteltujen teemojen mukaisesti

- perusdigitaidot ja sähköinen luokkahuone
- tekoäly
- mediaosaaminen
- ohjelmointi



Euroopan unionin
osatavoitteena

KAMK OULU

digipolitiikan
pääkäsikoulu

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
osarahoittama

KAMK OOK

digipolitiikan
pöytäkirjasta

DIGIAGENTTI

-toiminta



Miksi?

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
- lisätä oppilaiden aktiivista roolia teknologian käyttäjinä
- lisätä 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.



Euroopan unionin
osarahoittama

KAMK



digitaalisen
opetuksen

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



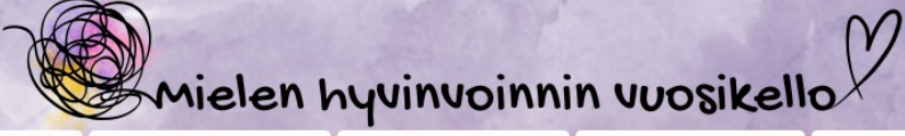
European unionin
osarahoittama

KAMK



digiagenttien
ohjaustuokit

Liite 7 Mielen hyvinvoinnin vuosikello



Mielen 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
Mielikirje huoltajille teemoittain 1x2kk				
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 - Korpitien 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		

