

OPPIMISSUUNNITELMAN LAATIMINEN

ALOITTAMINEN

- voit hyödyntää aiempia asiakirjoja kopioimalla ne
 - o Wilman oikea yläkulma KOPIOI, valitse valikosta, minkä asiakirjan haluat luoda (tässä tapauksessa numero 2 oppimissuunnitelma)

YLEISIÄ OHJEITA

- luokanopettaja tai luokanohjaaja aloittaa aina asiakirjan
- tallenna vähintään ½ h välein
- oppimissuunnitelma määritellään tietylle ajanjaksolle (yleisimmin vuosi)
- ei tulosteta allekirjoitettavaksi, vaan arkistoituu Wilmaan
- lukitaan tekemisen jälkeen
- seurannat vähintään lukukauden päättyessä
- seurannassa arvioidaan edistyminen esitettyihin tavoitteisiin nähden

ALKUTIEDOT

1. Kolme päivämäärää: laatimispäivä, julkaisupäivä vanhemmille, oppimissuunnitelman alkamispäivä
 - o suositellaan olemaan sama päivämäärä
2. Alkamispäivästä oppimissuunnitelma on automaattisesti voimassa vuoden
3. Julkaisupäivämäärää vanhemmille voidaan muuttaa myöhemmin, kun asiakirjan on valmiiksi laadittu -> aluksi päivämäärän voi laittaa myöhäisemmäksi.
4. Valitse tuen vaihe
5. Merkitse kaikki opettajat, jotka osallistuvat asiakirjan laatimiseen (heidän tunneillaan siis tuen tarvetta)
6. HUOMAA! Täppä, **piilotettu muilta opettajilta**, muista kysyä vanhempien lupa, saavatko muut opettajat nähdä
7. Kirjaa muut asiakirjan laatimiseen osallistuvat (huoltaja ja oppilas ainakin)

OPPIMISSUUNNITELMA

1. Valmiudet ja vahvuudet
 - otsakkeet ja ranskalaiset viivat
 - myös avoin kommentointi ok
2. Tuen tarpeet
 - eri otsikoiden alle ranskalaisin viivoin
 - selkeämpi näkymä
3. Oppilaan omat näkemykset tavoitteistaan sekä yhdessä sovitut tavoitteet
 - voi kirjata ensin yhdessä sovitut tavoitteet -> auttaa oppilasta muodostamaan oman näkemyksen
 - **kirjaa korkeintaan 3 tavoitetta**, pitää pystyä seuraamaan ja antamaan palautetta säännöllisesti!

SOPIMUKSET

1. Mihin oppilas sitoutuu?

- konkreettiset asiat, joita lapsi tekee suunnitelman toteutumiseksi
- esim. sitoudun tulemaan läksykerhoon

2. Koulun tukitoimet

- otsakkeet ja ranskalaiset viivat
- miten koulu tukee, jotta tavoitteet tulee saavutetuiksi

OPPIAINEKOHTAISET SUUNNITELMAT

- jos tuen tarve kohdistuu erityisesti johonkin oppiaineeseen
- miten tietyssä oppiaineessa tavoitellaan parempaa osaamista
- ei tarkoita välttämättä ydinsisältöjä, mutta myös ydinsisällöt kirjataan tähän
- tavoitteet, menetelmät, materiaalit, arviointi

OPPILASHUOLLON JA MUU TUKI

- kirjataan omaan kohtaansa

KOTI TUKEE

- esim. tehostettu yhteydenpito koulun kanssa Wilman kautta

MUUT ASIAKIRJAT

- jos kopiot esim. pedagogisen arvion, kirjaa tähän

LUKITSEMINEN

- oman koulun ops kertoo, kuka lukitsee
- yleensä luokanopettaja/luokanohjaaja
- asiakirja lukitaan, kun se on käyty läpi oppilaan ja huoltajan kanssa

SEURANTA

- seuraavat merkinnät seurantaan
- esim. lukukauden päättyessä, seurantapäiviä voi olla useita
- oppilaan, opettajan ja huoltajan näkemys edistymisestä ja tukitoimien riittävydestä
- kirjaa osallistuneet

TSEMPPIÄ LAATIMISEEN JA MUISTA TALLENTAA! ☺