



Luokanvalvojan käsikirja

Lukuvuosi 2025-2026

Turun kaupungin perusopetus

Alkusanat

- Luokanvalvojan tehtäväkenttä on laaja ja sitä kuvataan vain niukasti ohjaavissa asiakirjoissa
- Luottamuksellisen opettaja-oppilassuhteen rakentaminen on tärkeä osa luokanvalvojan tehtäväkuvaa.
- Poissaolojen seuranta ja niihin puuttuminen ovat merkittävä osa luokanvalvojan työnkuvaa
- **Luokanvalvojat toivovat erityisesti tehtävien selkeyttämistä sekä enemmän yhteistyötä** (KARVI 2023)

Saatteeksi

Luokanvalvojan käsikirja on tarkoitettu ohjeeksi ja tueksi Turun kaupungin perusopetuksessa luokkavastuuta kantaville opettajille. Käsikirjaan on koottu luokanvalvojan velvollisuuksia sekä vinkkejä tehtävässä menestymiseen.

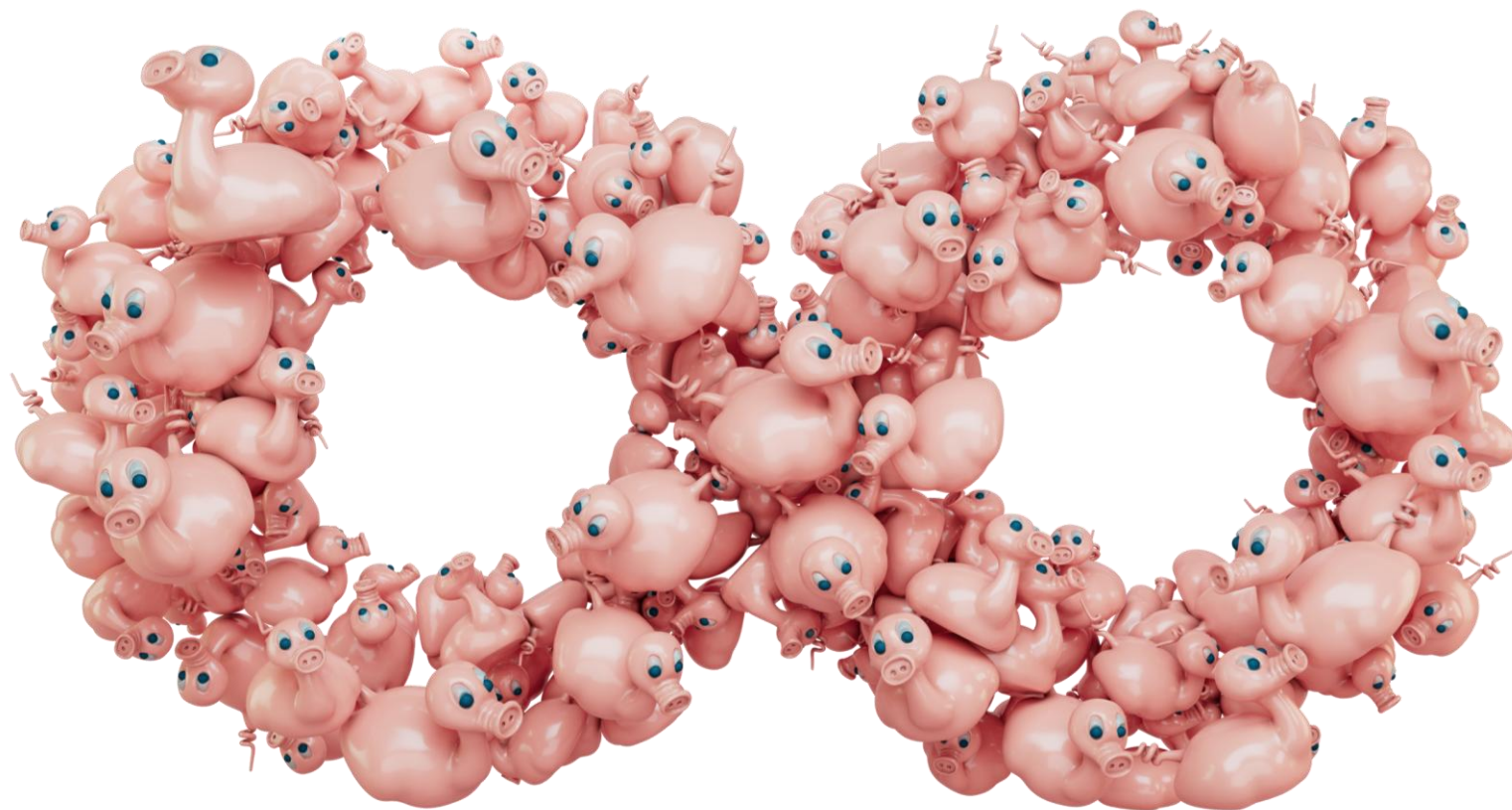
Käsikirja on käyty läpi OAJ:iin edustajien kanssa. Käsikirja on käynyt myös kommentointikierroksella Turun perusopetuksen rehtoreilla. Lämmin kiitos sisällön työstämisestä sekä muusta avusta ja tuesta!

Tavoitteena on kehittää käsikirjaa käytettävyydestä tulevan palautteen perusteella.

Sisällys

- 1 [Luokanohjaajan tehtävät](#)
 - 2 [Työaika](#)
 - 3 [Luokanvalvojan tuokiot ja luokkatunnit](#)
 - 4 [Tarkennettuja ohjeita](#)
 - 5 [Oheisluettavaa](#)
- [Lähteet](#)





1 LUOKANVALVOJAN TEHTÄVÄT

Luokanvalvojuus on osa opettajan työtä

- Luokanvalvojuus on opettajalle määrättävä erityistehtävä.
- Luokanvalvojuudesta ei pääsääntöisesti voi kieltäytyä.
- Osa opettajan ammattitaitoa.
- Tehtävän sisältöä ei erillisesti määritellä Perusopetuslaissa (642/2010), Perusopetusasetuksessa (852/1998 ajantasaistettu versio) tai Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteissa (2014).

Luokanohjaajan tehtävät (OVTES)

Luokanvalvojan tehtävänä on **huolehtia hänelle määrätyn luokan oppilaiden kasvatuksellista asioista**. Tehtävä edellyttää yhteistyötä toisten opettajien ja koulun muun henkilökunnan kesken sekä koulun ja kodin välillä.

Tärkeitä on myös luottamuksellisten suhteiden aikaansaaminen luokan oppilaiden kanssa. Luokanvalvoja on oman luokkansa oppilaiden edustaja opetusta ja järjestyksenpitoa koskevissa asioissa. Luokanvalvojan tulee tutustua luokan oppilaisiin ja mahdollisuuksien mukaan heidän kasvuympäristöönsä ottaen erityisesti huomioon oppilaan persoonallisuuden kehittymiseen ja koulukäyntimotivaatioon sekä oppimisvaikeuksiin vaikuttavat tekijät, neuvotella tarvittaessa oppilaiden ja heidän huoltajiensa kanssa koulunkäyntiä koskevista asioista, osallistua luokan yhteisten tilaisuuksien järjestelyihin ja olla niissä mukana, esittää tarvittaessa rehtorille neuvottelu yms. tilaisuuksien järjestämistä luokan toisten opettajien ja muiden oppilaita koulussa ohjaavien henkilöiden kanssa ja osallistua niiden järjestelyihin, osallistua oppilashuoltotoimintaan, tarkkailla luokan oppilaiden poissaoloja ja niiden syitä sekä ryhtyä tarvittaessa toimenpiteisiin ym.

Luokanvalvojuus on kokonaisvastuuta opetusryhmästä

- Tutustumista oppilaisiin, ryhmän rakentamista
- Kokonaiskuvan muodostamista oppilaiden ja luokan opiskelusta
- Koulukäynnin säännöllistä seuraamista
- Yhteydenpitoa huoltajiin
- Tarvittavan tuen kokoamista oppilaan ympärille
- Oman tärkeän kasvattajaroolin arvostamista

Tunnista perustaso, tähtää korkeammalle suunnitelmallisesti

PERUSTASO

eli tehtävät, jotka tulee hoitaa

On sallittua tyytyä perustasoon.

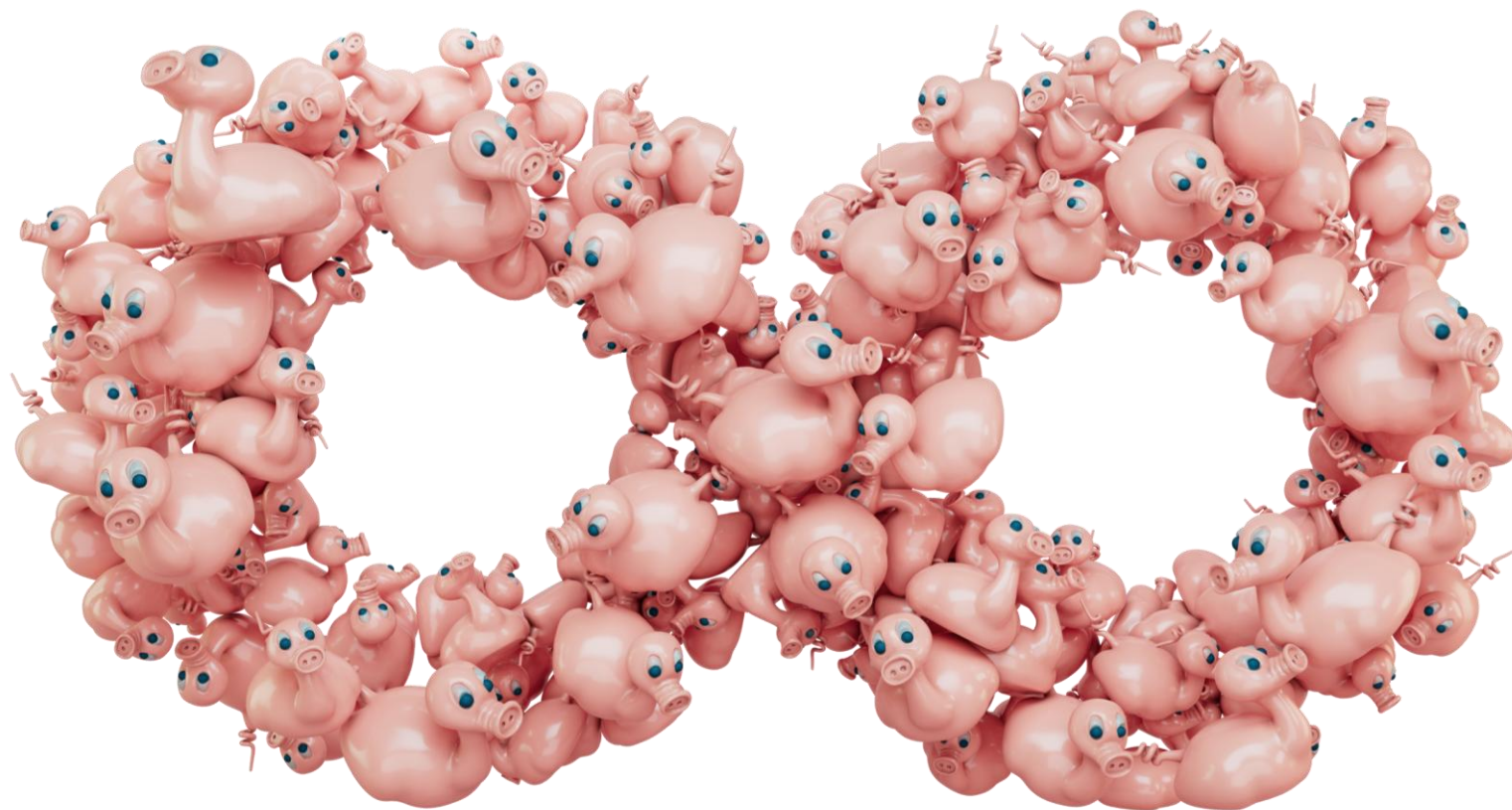
Esimerkiksi ensimmäisinä työvuosina luokanvalvojan kannattaa keskittyä perustason tehtäviin.

KEHITTÄVÄ TASO

Valitse mihin osa-alueeseen panostat. Jos esimerkiksi keskityt luokanvalvojatuuokioiden sisältöön, laske tavoitteet perustasolle jossain muualla.

ERITYINEN OSAAMINEN

Tunnista karttunut osaamisesi ja hyödynnä sitä. Vahva osaaminen luokanvalvojuudessa on valttia työmarkkinoilla.



2 TYÖAIKA |

Luokanvalvojan työstä saa palkan

- Luokilla 1-5 luokkavastuun kantaminen on osa tehtäväkohtaista palkkaa.
- Vuosiluokilla 6-9 luokanvalvontatyöstä maksetaan erilliskorvaus.

- OVTES:

Luokanvalvontatyö / vuosiluokat 7–9

Korvaus on 1,3 vuosiviikkotuntia. Luokanvalvojan tehtävät ja siitä maksettava korvaus ovat myös jaettavissa kahdelle opettajalle, jos asiasta ja tehtävien jakamisesta on sovittu asianomaisten opettajien kanssa. Rehtorin tulee sopia luokanvalvontatyön jakavien opettajien kanssa tehtävien ja korvauksen jakamisesta. Tehtävä on luettavissa opetusvelvollisuuteen

Opetusvelvollisuuteen luetaan sama tuntimäärä kuin vuosiviikkoylitunteina maksettaessa.

Luokanvalvontatyö / vuosiluokka 6

Korvaus on 1,0 vuosiviikkotuntia

- Lisäksi luokanopettajille ja luokanvalvojille voidaan osoittaa TVA-korvausta. TVA-korvauksella ei osteta työaikaa, vaan sillä korvataan työn vaativuudesta.

Työaika käytännössä

- Edunvalvonnan näkökulmasta luokanvalvontatyö on vastuukorvaus, ei työaikakorvaus. Vastuun kantaminen vaatii kuitenkin toimintaa.
- Aiemmin oli voimassa olleessa sopimuksessa yhden opetustunnin palkan tulkittiin kattavan 1,5 tunnin työtä. Vaikka tämä ei ole enää voimassa oleva kirjattu säädös, voi sitä käyttää apuna oman työajan hahmottamisessa ja rajaamisessa. Luokanohjaajatyö tarkoittaisi näin noin 1,5 viikottaista työmäärää.
- Käytännössä rutiinit kannattaa rakentaa niin, että luokanohjauksen perustehtävät vievät korkeintaan tunnin. Näin työaika riittää esimerkiksi tapaamisiin tai muihin kausiluonteisesti kasautuviin tehtäviin.
- Lisäksi osa luokanvalvontatyöstä kuuluu YS-ajan piiriin
 - Kaikille yhteinen YS-aika enintään 120 tuntia (keskimäärin 3 tuntia viikko)
 - YS-aikaa koskevassa suunnittelussa on varattu aikaa vanhempainiltoihin sekä yhteydenpitoon.
- Suositeltava käytänne on, että työjärjestyksen ulkopuoliseen aikaan sijoittuvista luokkatunneista maksetaan normaali opetustuntikorvaus, mikäli työaikaa ei muutoin voida tasata.

Suunnittele työtä ja työaikaa

- **Kirkasta itsellesi millaisia tavoitteita sinulla on luokanvalvojana.**
 - Perustaso tulee saavuttaa.
 - Anna itsellesi myös lupa innostua.
 - Aseta tavoitteet niin, että ne liittyvät omaan toimintaasi. Esim. *"Ei tunninhäirintämerkintöjä"* ei ole omissa käsissäsi, mutta *"Keskustellaan työrauhasta jokaisella tapaamisella"* on.
- **Kalenteroi ja rajaa.**
 - Kalenteroi tiedossa olevat tapahtumat ja toistuvat käytänteet heti lukuvuoden alussa.
 - Tunnista korvattava työaika ja sijoita sitä itsellesi kalenteriin.
 - Jos koet käyttäväsi "vapaa-aikaa" luokanohjaustyöhön, tuntuu työ väistämättä raskaalle.
 - Sulje työviestimet klo 16.
- **Jaa työtä ja talleta tekemäsi työ.**
 - Suuri osa koulutyöstä koskee koko luokka-astetta. Älä tee päällekkäistä työtä, vaan sovi työnjaosta asteryhmässä.
 - Kerran laaditut vanhempainiltadiat toimivat pienellä päivityksellä monta vuotta.
 - Hyvin laadittu viestipohja toimii pienellä päivityksellä monta kertaa.

Esimerkki viikoittaisista rutiineista

SIJOITA KALENTERIISI JOKA VIIKOLLE 30 minuuttia, jolloin:

käsittelet poissaoloanomukset

- Muista huomioida poissaolomalli

tarkistat oppilaiden saamat tuntimerkinnät

- Kiinnitä huomiota muutoksiin ja ota ne nopeasti puheeksi oppilaan ja huoltajien kanssa
- Kiinnitä erityistä huomiota osapäiväpoissaoloihin sekä yksittäisiin poissaolopäiviin.

Mahdollisen luokanvalvojan tuokion (välituntikokous) suunnittelu ja pitäminen.

Muista! Sinun tehtäväsi on muodostaa kokonaiskuvaa oppilaan koulunkäynnistä. Ole matalla kynnyksellä yhteydessä huoltajiin, erityisopettajaan, opoon, rehtoriin ja oppilashuoltoon!

Esimerkki kuukausittaisista rutiineista

SIJOITA KALENTERIISI JOKA KUUKAUSI 60 minuuttia, jolloin:

- Havainnoit koekalenterin
 - Näkyykö arvioinnin monipuolisuus? Ota puheeksi havaitsemasi epäkohdat.
 - Millainen on koulumenestyksen kokonaisuus menneiden kokeiden ja muiden osaamisnäyttöjen osalta. Ota puheeksi havaitsemasi muutokset.
 - Onko aikataulu tulevien kokeiden ja näyttöjen osalta kohtuullinen? Ota puheeksi havaitsemasi epäkohdat.
- Vastuutat ja osallistat huoltajia.
 - Lähetä säännöllisesti kuulumisviestejä koteihin. Viestien ei tarvitse olla pitkiä.
 - Sopikaa luokanohjaajien kesken työnjaosta: jos jokainen tekee vuorollaan lyhyen pohjan yleisistä kuulumisista, on jokaisella kohtuullinen vaiva personoida viesti oman luokan tarpeisiin.
 - Viestin sisältöön voi ohjaustuokioissa osallistaa myös oppilaat: Mitä viime aikoina koulussa on tapahtunut? Mitä kouluun kuuluu? Millaisia toiveita oppilailla on vanhemmilta?

Esimerkki työajankäytöstä (opv 23)

	ma	ti	ke	to	pe
8-9	kokous	oppitunti			
9-10	oppitunti	oppitunti		oppitunti	
10-11	oppitunti	LO-työtä	oppitunti	oppitunti	suunnittelu, arviointi jälkityöt
11-12	suunnittelu, arviointi jälkityöt	suunnittelu, arviointi jälkityöt	oppitunti	oppitunti	oppitunti
12-13	oppitunti	oppitunti	oppitunti	oppitunti	oppitunti
13-14	oppitunti	oppitunti	oppitunti	suunnittelu, arviointi jälkityöt	oppitunti
14-15	oppitunti	oppitunti	oppitunti	yhteissuunnittelu	oppitunti
15-16			suunnittelu, arviointi jälkityöt		
16-17			suunnittelu, arviointi jälkityöt		

Opetustunnit 23 tuntia

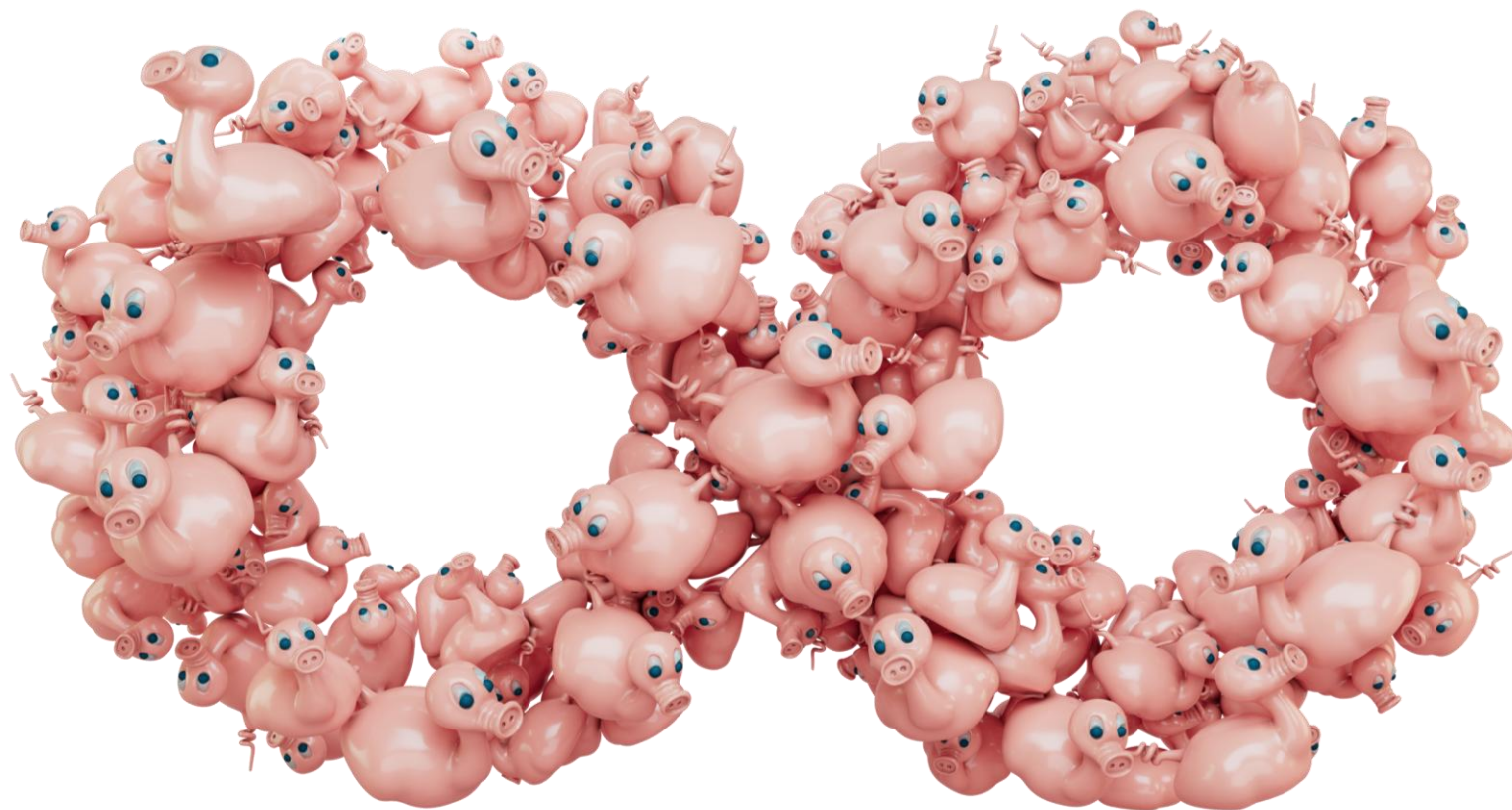
Kokous ja aineisiin suunnittelu-aika 2 tuntia (YS)

Luokkaa koskevat työskentely ja viestintä 1 tunti 20 minuuttia (tuntimerkintöjen tarkistaminen, oman toiminnan suunnittelu, viikkoviestin kirjoittaminen)

Luokanohjaajan tuokio välitunnilla (ei erilliskorvausta, vertaa välituntivalvonta)

Lisäksi muuna aikana tehtyä arviointia ja suunnittelua 3 tuntia

YHTEENSÄ 35 tuntia työtä, tasoittaa "ruuhkaviikkojen" työmäärää



3 LUOKANVALVOJAN TUOKIOT JA LUOKKATUNNIT

Yleistä

Luokanvalvojan tuokio tarkoittaa tapaamishetkeä luokanohjaajan ja oppilaiden kesken.

- HUOM! Jos luokanohjaajan tuokio sijoittuu opettajan opetustunnin päälle (mukaan lukien välitunti), se ei kuluta YS-aikaa tai luokanohjaajakorvaukseen liittyvää työtä.

Luokkatunteja pidetään vuosiluokilla 7.-9. säännöllisesti noin kerran kuukaudessa. Luokkatunti tarkoittaa tavanomaisesta lukujärjestyksestä poikkeavaa oppituntia, jolla käsitellään yhteisiä asioita tai muuta sovittua sisältöä.

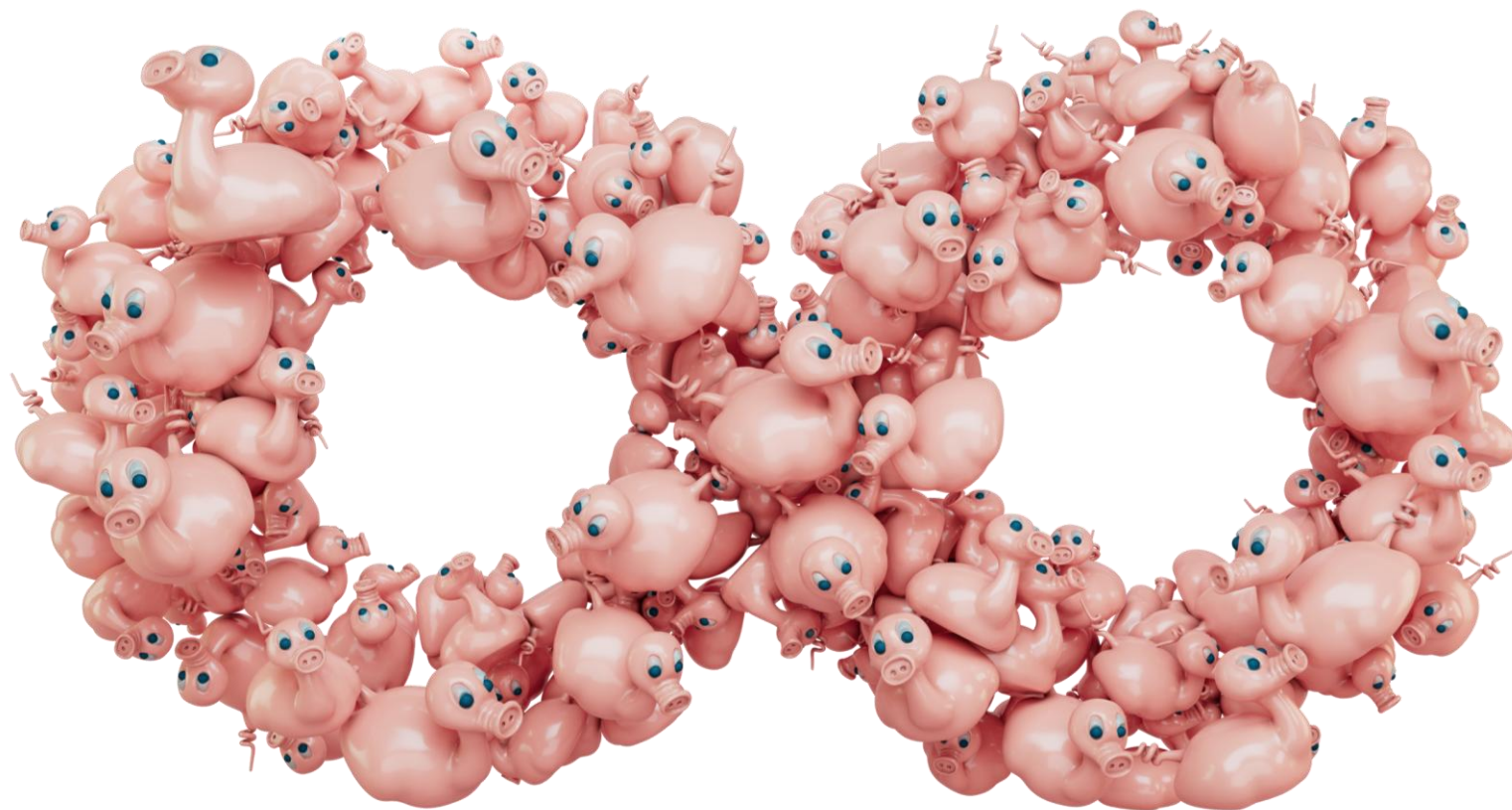
- Suositeltava käytäntö on, että luokkatunnit pitää luokanvalvoja.
- HUOM! Mikäli ryhmällä olisi samanaikaisesti toisen opettajan tunti, on tämä opettaja ilman eri sopimista mukana luokkatunnilla.

Luokanvalvojan tuokio, koulun käytänteet

- *Tähän kirjataan koulun käytänteet*

Luokkatunti

- *Tähän kirjataan koulun käytänteet mukaan lukien se, miten mahdollinen opetustuntien ylitys tasataan/korvataan*



4 TARKENNETTUJA OHJEITA

Yhteistyö kodin kanssa

- Yhteistyö kodin kanssa on luokanvalvojan velvollisuus.
- Työpuhelin pidetään päällä työpäivinä. Puheluihin vastaaminen lähtökohtaisesti oppituntien ulkopuolella, vastaamattomiin puheluihin pyritään palaamaan kolmen arkipäivän kuluessa.
- Wilma/Digione viestit luetaan vähintään kerran päivässä. Viesteihin pyritään vastaamaan kolmen arkipäivän kuluessa.
- Sähköpostia luetaan vähintään kerran päivässä. Viesteihin pyritään vastaamaan kolmen arkipäivän kuluessa. HUOM! Lähettäjä vastaa sähköpostin turvallisuudesta, muista tarvittaessa salata.
- Ota selvää koulussa sovituista käytänteistä. Noudata sovittua. Älä mutuile!

Wilma, Digione

- Ohjeista kaikkia oppilaan huoltajia hankkimaan oma Wilma/myöhemmin Digione-tunnus
 - Seuraa tilannetta ja hanki tarvittaessa tukea tunnusten saamiseksi
 - Ilmoita, jos epäilet huoltajatunnusten olevan oppilaan käytössä

Ryhmäkohtaisesta viestinnästä

- Huomioi salassapitoa koskevat säädökset

Oppilaskohtaisesta viestinnästä

- Lähetä kaikki oppilaskohtainen viestintä kaikille oppilaan huoltajille
 - Huom! Pyri tähän myös tilanteissa, joissa vain toinen huoltaja lähestyy kysymyksellä/huomiolla.
- Tapaamiset ja tapahtumat ovat oppilaskohtaisia
 - Kutsu kaikki huoltajat, lähtökohtaisesti ei erillisiä tapaamisia saman oppilaan eri huoltajille
 - Hyödynnä tarvittaessa etä- ja hybriditapaamisia

Esimerkki lukuvuoden alun vanhempainiltaan

- Kutsu ajoissa, mieti miten tavoitat. Pyydä etukäteen kysymyksiä.
- Esittäydy ja kerro luokan perustiedot.
- Käy läpi lukuvuoden työajat.
- Näytä ja käy läpi lukujärjestys
 - Muista, huoltajat eivät tunne kouluarkea. Heitä kiinnostaa tietää arjesta.
 - Miten koulurakennukseen kuljetaan, missä tunnit pidetään, kuka opettaa, missä välitunnit vietetään, milloin pääsee vessaan, milloin ja missä syödään.
- Kerro lukuvuoden erityispiirteet:
 - Retket, tilaisuudet, koulun perinteet
 - Valinnat ja mahdollisesti päättyvät oppiaineet
- Kerro, millaisia odotuksia huoltajiin kohdistuu.
- Kerro, miten opettajiin pidetään yhteyttä.
- Kerro, miten sinuun pidetään yhteyttä.
- Mahdollista huoltajien keskinäinen yhteydenpito koulussa sovitulla tavalla.

Oppilaiden poissaolot

Kaikien poissaolojen osalta noudatetaan poissaolomallia.

Ennalta anotut poissaolot

- Luokanohjaajalla on oikeus myöntää 1-3 päivän poissaoloja
- Luokanohjaaja käsittelee myös pidemmät poissaolot

Tuntimerkinnät

- *Tähän kirjataan koulun käytänteet tuntimerkintöjen antamisen periaatteista sekä mahdollisista seuraamuksista*

Kasvatuskeskustelu ja kurinpitotoimet

Opettajalla on velvollisuus tuntea työtäohjaavat normit.

Oppilaan velvollisuudet

- Oppilaan tulee osallistua tässä laissa säädettyyn opetukseen johon hänet on otettu, jollei hänelle ole erityisestä syystä tilapäisesti myönnetty vapautusta. ([12.12.2014/1040](#))
- Oppilaan on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä asiallisesti. Oppilaan on käyttäytyttävä muita kiusaamatta ja syrjimättä sekä toimittava siten, ettei hän vaaranna muiden oppilaiden, kouluyhteisön tai opiskeluympäristön turvallisuutta tai terveyttä. ([11.3.2022/163](#))
- Oppilaan velvollisuudesta korvata aiheuttamansa vahinko säädetään vahingonkorvauslaissa ([412/1974](#)). Vahingoista tulee ilmoittaa oppilaan huoltajalle tai tämän muulle lailliselle edustajalle. ([30.12.2013/1267](#))
- Jos tekijä on varmuudella tiedossa ja yksilöitävissä, koulun opettaja tai rehtori voi kasvatuksellisia syistä määrätä oppilaan puhdistamaan tai uudelleen järjestämään oppilaan tahallaan tai huolimattomuuttaan likaaman tai epäjärjestykseen saattaman koulun omaisuuden tai tilan. Tehtävä tulee suorittaa valvotusti eikä se saa muodostua oppilaan ikä ja kehitystaso huomioon ottaen oppilaalle vaaralliseksi tai raskaaksi eikä sen suorittaminen saa kestää enempää kuin kaksi tuntia. Oppilas ei voi tehtävän suorittamisen vuoksi jäädä pois opetuksesta. Mikäli tehtävä suoritetaan oppilaan työpäivän ulkopuolella, siitä tulee ilmoittaa oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle. Tehtävän suorittaminen tulee ottaa huomioon päätettäessä tämän lain mukaisista kurinpidollisista toimenpiteistä.

Kasvatuskeskustelu

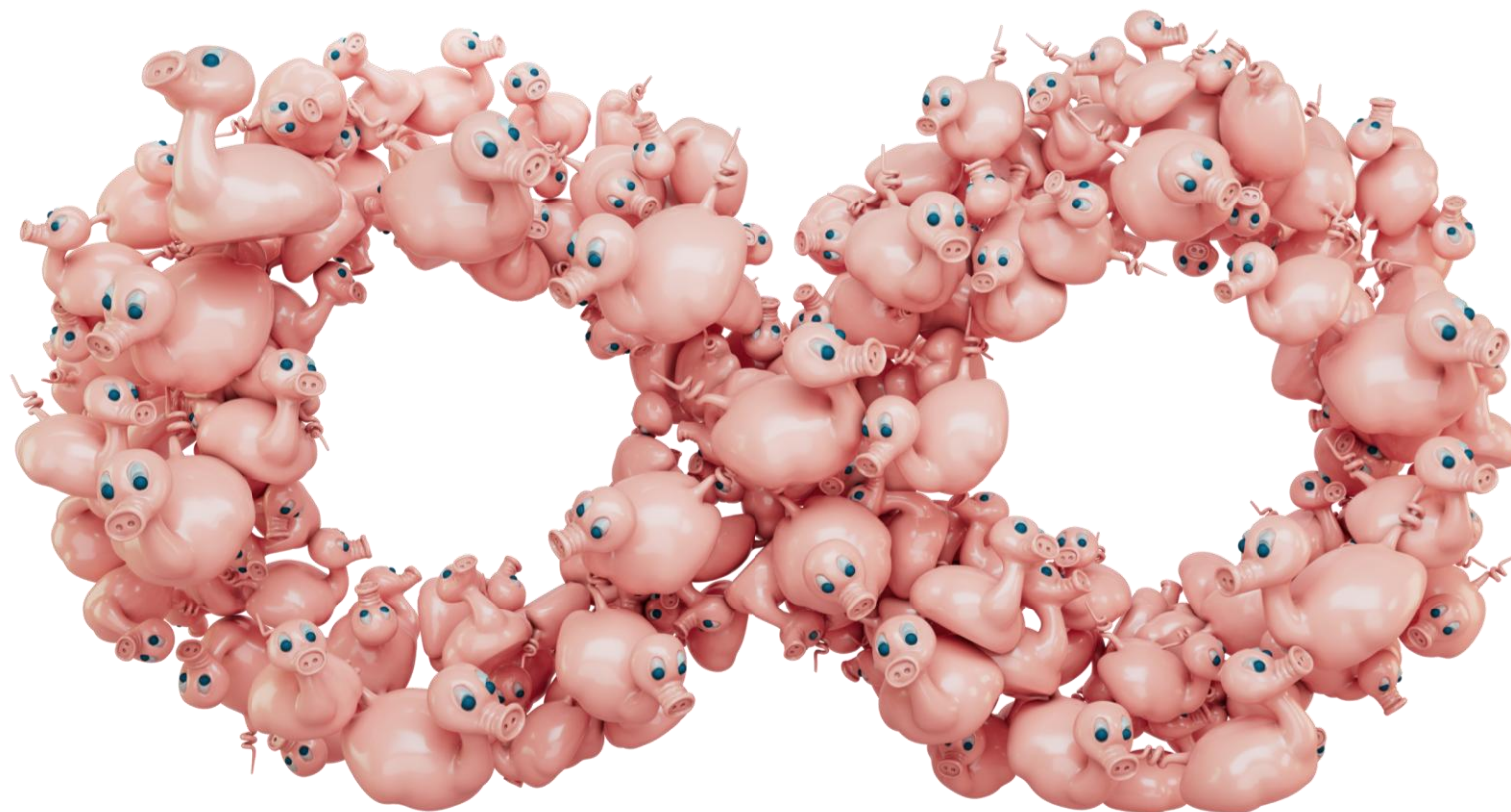
- Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muutoin rikkoo koulun järjestystä, menettelee vilpillisesti tai kohtelee muita oppilaita tai koulun henkilökuntaa epäkunnioittavasti tai heidän ihmisarvoaan loukkaavasti, voidaan ensisijaisena toimenpiteenä määrätä osallistumaan yhteensä enintään kaksi tuntia kestävään kasvatuskeskusteluun. Kasvatuskeskustelu voidaan järjestää kerralla tai useammassa osassa koulupäivän aikana tai sen ulkopuolella.
- Kasvatuskeskustelussa yksilöidään toimenpiteeseen johtanut teko tai laiminlyönti yhdessä oppilaan kanssa ja tarvittaessa selvitetään laajemmin käyttäytymisen syyt ja seuraukset sekä keinot koulussa käyttäytymisen ja oppilaan hyvinvoinnin parantamiseksi.
- Kasvatuskeskusteluun määrää koulun opettaja tai rehtori. Kasvatuskeskustelu tulee kirjata ja siitä tulee ilmoittaa oppilaan huoltajille. Huoltajalle tulee varata mahdollisuus osallistua kasvatuskeskusteluun tai osaan siitä, jos se 2 momentissa esitetty huomioon ottaen katsotaan tarpeelliseksi.

Kurinpito

- Oppilasta, joka rikkoo järjestystä, menettelee vilpillisesti tai käyttäytyy muuten epäasiallisesti, voidaan rangaista kurinpidollisesti. Kurinpitorangaistuksia ovat kirjallinen varoitus ja oppilaan erottaminen enintään kolmeksi kuukaudeksi. Opetuksen järjestäjän tulee huolehtia, ettei oppilas erottamisen aikana jää jälkeen opetuksesta.
- Opetusta häiritsevä oppilas voidaan määrätä poistumaan luokasta oppitunnin jäljellä olevaksi ajaksi. Epäasiallisesti käyttäytyvä oppilas voidaan määrätä enintään kahden tunnin jälki-istuntoon.
- Kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas voidaan määrätä työpäivän päätyttyä enintään tunniksi kerrallaan valvonnan alaisena suorittamaan tehtäviään.
- Sen lisäksi mitä hallintomenettelylaissa säädetään, menettelystä tässä pykälässä tarkoitetuissa asioissa säädetään asetuksella.

Kriisitilanneviestintä

- Ennakoi ja tunnista mahdolliset häiriö- ja kriisitilanteet
- Ole AINA yhteydessä lähijohtajaan, jos epäilet häiriö- tai kriisitilannetta
- MUISTA: häiriö- tai kriisitilanteissa opettaja ei vastaa viestinnästä
- Turvallisuusohje koulun ja oppilaitoksen häiriö- ja kriisitilanteissa
- Kriisikortit



5 OHEISLUETTAVAA

Esimerkkejä materiaaleista,
joiden avulla kehittää ja
syventää luokanohjaustyötä

Turun kaupungin verkkosivut, Metku

Kaupungin omilta verkkosivuilta löytyy paljon yleistietoa perusopetuksesta sekä laajemmin lasten ja nuorten palveluista.

- [Perusopetus | Turku.fi](#)
 - [Monikulttuurinen opetus – Turun kaupunki](#)
 - [Perusopetus – Turun oppimisen tuen palvelusivusto](#)
 - [Nuoret | Turku.fi](#)
 - [TOP-keskus – edu.turku.fi](#)
 - [PoTKUri](#)
- Muista myös Metku eli henkilöstölle suunnattu viestintäalusta

OPH: Luokanohjaajan käsikirja

OPH:n 2007 julkaisemassa käsikirja on osin vanhentunut, mutta suuri osa sisällöstä on edelleen käyttökelpoista.

Kirjasta löytyy esimerkiksi luokanohjaajan muistilistat vuosiluokille 7-9.

Kirjasta löytyy valmiita suunnittelurunkoja vanhempainiltoihin.

Kirja sisältää myös paljon ryhmäyttämiseen liittyvää materiaalia.

[pdfLuokohjaajan käsikirja](#)

Posio: Viestintästrategia

Posion kunnan verkkosivuilla on koottuna perusopetuksen viestintästrategia, josta saa virikkeitä koulutasoiseen suunnitteluun.

Posiolla on koottu selkeään muotoon eri toimijoihin (mukaan lukien huoltajat) kohdistuvat odotukset.

Sivusto sisältää konkreettisia vinkkejä hyvän, lyhyen viestin muotoiluun.

Posion perusopetuksen [viestintästrategia](#)

Lähteet

- Eeva-Liisa Markkanen & Aino-Maria Pusa (2023) Luokanohjaajuus vaatii opettajilta monenlaista osaamista – yläkoulun luokanohjaajien kokemuksia työtä tukevista rakenteista, kouluun kiinnittymisen tukemisesta sekä poissaoloihin puuttumisesta. KARVI. Tiivistelmät 14.
- [Kunta-alan opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus 2022-2025, päivitetty](#) (luettu 11.5.2025)
- Perusopetuslaki
- Perusopetusasetus

**Älä katso
taakse,
emme ole
menossa
sinne.**



**Nyt, ikuisesti,
Turku.**



Toimittaneet
Orell, M. & Viipuri, M. 2025