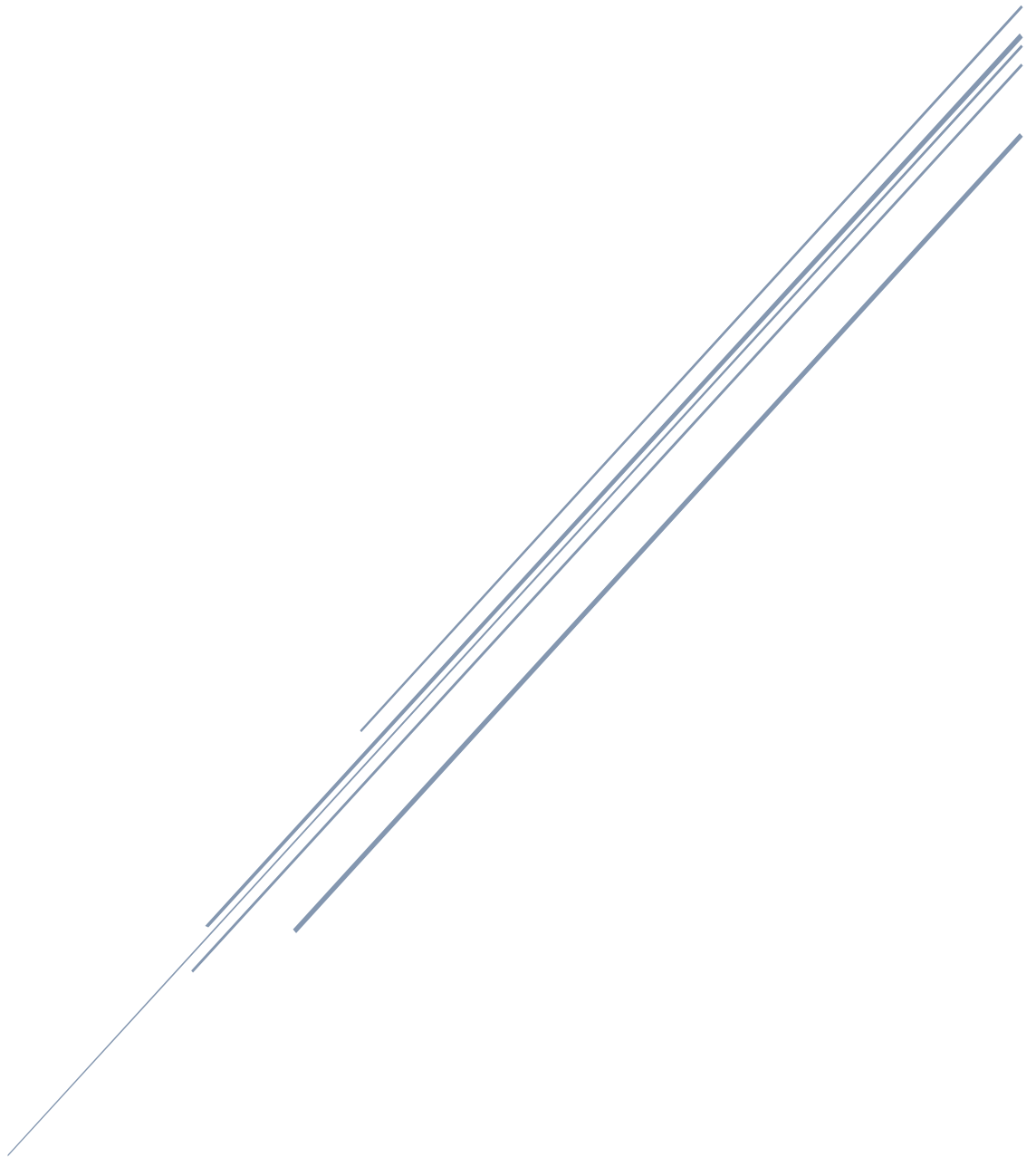


TIEDONSIIRTOLOMAKKEET TOISEN ASTEEN OPINTOJEN JÄRJESTÄMISEKSI

Lomakkeiden täyttöohjeet



Joensuun kaupunki

JPM / 23.2.2024

Yleistä

Tiedonsiirtolomakkeen tarkoituksena on opintojen järjestämisen kannalta olennaisten tietojen siirtäminen. Alle 18-vuotiaan hakijan huoltaja hyväksyy allekirjoituksellaan lähetettävät tiedot. Tiedot ovat lain (PoL 628/1998 40 §, Oppivelvollisuuslaki 1214/2020, 23 §) tarkoittamaa opetuksen järjestämisen kannalta välttämätöntä tietoa, jonka siirtämiseen ei tarvita erillistä huoltajan suostumusta.

Perusopetuksesta tiedot luovutetaan toisen asteen oppilaitokseen oppilaan otettua opiskelupaikan vastaan. Riverian ja Joensuun lukioiden toive on, että huoltajan luvalla niveltiedot luovutetaan jo keväällä ensisijaiseen hakukohteeseen, jotta opetusjärjestelyt saadaan suunniteltua ja organisoitua ennen opintojen aloitusta, sekä Riveriaan myös siinä tapauksessa, että oppilas on hakenut harkintaan perustuvassa valinnassa. Mikäli huoltaja ei allekirjoituksellaan myönnä lupaa, lähettävä oppilaitos siirtää tiedot vastaanottavaan oppilaitokseen opiskelijan otettua opiskelupaikan vastaan.

Lomakkeita on kaksi: ensimmäiseksi esiteltävällä lomakkeella ilmoitetaan ne tiedot, jotka siirretään siihen oppilaitokseen, johon oppilas tulee valituksi (tiedonsiirto tapahtuu virallisesti vasta valinnan jälkeen) ja toisella lomakkeella kysytyt tiedot ovat joka tapauksessa vain huoltajan suostumuksella siirrettäviä tietoja, joista vastaanottavalle oppilaitokselle voi olla suurestikin hyötyä opintojen tulevien opiskelujärjestelyjen suunnittelussa.

Lomakkeet ovat sähköisiä ja ne välitetään vastaanottajan määrittelemään sähköpostiin. Järjestelmä alustana on FormBox -lomakkeisto.

Tämän ohje on tarkoitettu helpottamaan koulujen henkilökunnan työtä lomakkeiden täyttämiseen.

Opetuksen kannalta välttämättömien tietojen siirto

Lomakkeelle kirjaututaan osoitteen <https://formbox.fi/e-form/fi/joensuu/1b417cc56b> kautta. Linkin takaa avautuu aloitussivu.

J • ENSUU

Tiedonsiirtolomake toisen asteen opintojen järjestämiseksi

Lomakkeen tarkoituksena on opintojen järjestämisen kannalta olennaisten tietojen siirtäminen. Alle 18-vuotiaan hakijan huoltaja hyväksyy allekirjoituksellaan lähetettävät tiedot. Tiedot ovat lain (PoL 628/1998 40 §, Oppivelvollisuuslaki 1214/2020, 23 §) tarkoittamaa opetuksen järjestämisen kannalta välttämätöntä tietoa, jonka siirtämiseen ei tarvita erillistä huoltajan suostumusta.

Perusopetuksesta tiedot luovutetaan toisen asteen oppilaitokseen oppilaan otettua opiskelupaikan vastaan. Riverian ja Joensuun lukioiden toive on, että huoltajan luvalla niveltiedot luovutetaan jo keväällä ensisijaiseen hakukohteeseen, jotta opetusjärjestelyt saadaan suunniteltua ja organisoitua ennen opintojen aloitusta, sekä Riveriaan myös siinä tapauksessa, että oppilas on hakenut harkintaan perustuvassa valinnassa. Mikäli huoltaja ei allekirjoituksellaan myönnä lupaa, lähetettävä oppilaitos siirtää tiedot vastaanottavaan oppilaitokseen opiskelijan otettua opiskelupaikan vastaan.

Jatka lomakkeelle

Lomaketta pääsee täyttämään painamalla ”Jatka lomakkeelle” -painiketta.

Perustiedot ja ohjaava taho

Tiedonsiirtolomake toisen asteen opintojen järjestämiseksi

Lomakkeen tarkoituksena on opintojen järjestämisen kannalta olennaisten tietojen siirtäminen. Alle 18-vuotiaan hakijan huoltaja hyväksyy allekirjoituksellaan lähetettävät tiedot. Tiedot ovat lain (PoL 628/1998 40 §, Oppivelvollisuuslaki 1214/2020, 23 §) tarkoittamaa opetuksen järjestämisen kannalta välttämätöntä tietoa, jonka siirtämiseen ei tarvita erillistä huoltajan suostumusta.

Perusopetuksesta tiedot luovutetaan toisen asteen oppilaitokseen oppilaan otettua opiskelupaikan vastaan. Riverian, Luovin ja Joensuun lukioiden toive on, että huoltajan luvalla niveltiedot luovutetaan jo keväällä ensisijaiseen hakukohteeseen, jotta opetusjärjestelyt saadaan suunniteltua ja organisoitua ennen opintojen aloitusta, sekä Riveriaan myös siinä tapauksessa, että oppilas on hakenut harkintaan perustuvassa valinnassa. Mikäli huoltaja ei allekirjoituksellaan myönnä lupaa, lähetettävä oppilaitos siirtää tiedot vastaanottavaan oppilaitokseen opiskelijan otettua opiskelupaikan vastaan.

Hakijan perustiedot

Hakijan nimi *

Syntymäaika *

Aiempi koulu tai muu ohjaava taho *

Yhteyshenkilö aiemmasta koulusta / ohjaavasta tahosta *

Pakolliset kentät on merkitty * -merkinnällä.

Ensisijainen hakutoive

Hakeutuminen

Hakija hakee ensisijaisesti *

- Lukioon Joensuussa
- Riveriaan
- TUVVA -opintoihin
- Muualle, minne?

Valinnasta riippuen avautuu jatkokysymyksiä:

Hakeutuminen

Hakija hakee ensisijaisesti *

- Lukioon Joensuussa
- Riveriaan
- TUVVA -opintoihin
- Muualle, minne?

Ensisijainen lukiotoive *

- Joensuun lyseon lukio
- Joensuun yhteiskoulun lukio
- Pyhäselän lukio
- Tulliportin normaalikoulun lukio

Hakeutuminen

Hakija hakee ensisijaisesti *

- Lukioon Joensuussa
- Riveriaan
- TUVVA -opintoihin
- Muualle, minne?

Hakija hakee harkintaan perustuvassa valinnassa Riveriaan *

- Ei
- Kyllä

Hakeutuminen

Hakija hakee ensisijaisesti *

- Lukioon Joensuussa
- Riveriaan
- TUVVA -opintoihin
- Muualle, minne?

Ensisijainen TUVVA-toive *

- Joensuun aikuislukio
- Riveria

Hakeutuminen

Hakija hakee ensisijaisesti *

- Lukioon Joensuussa
- Riveriaan
- TUVVA -opintoihin
- Muualle, minne?

Tähän voi kirjoittaa, mihin oppilas on hakemassa

Riveriaan hakeville avautuu lisäksi ”Kysymykset Riveriaan hakeneille”.

Kysymykset Riveriaan hakeneille *

Voit syöttää tähän enintään 7 hakukohdetta.

Hakukohde

Alaan liittyvä erityinen soveltuvuus

Lisää

Hakukohteita voi lisätä ”Lisää” -painikkeella. Vaihtoehtoja kirjoitetaan tällöin 7.

Opetusjärjestelyt aiemmissa opinnoissa

Opetusjärjestelyt aiemmissa opinnoissa

Opetuksen järjestämipaikka ja tukimuodot *

- Yleisopetuksen ryhmä
- Kokonaan tai enimmäkseen pienryhmä
- Säännöllinen koulunkäynninohjaajan tuki
- Joustavan perusopetuksen (JOPO) ryhmä
- Kotikoulu
- Vuosiluokkiin sitomaton opetus (VSOP)
- Muu, mikä

Tuen taso *

- Ei tukea
- Yleinen tuki
- Tehostettu tuki
- Erityinen tuki

Jos lomakkeen täyttäjä tai oppilas itse ei tiedä/muista vastauksia edellisiin, tiedot on helppo hakea Primuksesta. Joensuussa tiedot löytyvät Primuksen ”Koulunkäynnin tuki” -välilehdeeltä:

Tiedot Luvat Sähköinen ilmoittautuminen/Ip-toiminta Opiskelu Huomio **KIEKU** Koulunkäynnin tuki Huollajat Päätökset Koulumatka Koulunkäynti Opo Wilma KOSKI Poissaoloilmoitus

TUEN ASIAKIRJAT

MUUT TUKEEN LIITTYVÄT

- Erityisopetuksessa
- Osittain aikaisessa erityisopetuksessa
- Joustavassa perusopetuksessa (JOPO)
- Vuosiluokkiin sitomaton opetus
- Tulkitsen palvelut
- Muut henkilökohtaiset tukitoimet
- Henkilökohtaisen avustajan tarve
- Opetus toiminta-alueittain
- Erityishuoltopäätös
- Osallistuu tukiopeukseen
- Avustajapalvelut

Erityisopetuksen lisätietoja

Avustajapalvelu

Erityisoppilaan opetusryhmä
Erityisopetusryhmässä

Opetuksen toteutuspaikka ja integroinnin määrä oppilaalla, jolla erityisen tuen päätös

Esimerkissä oppilas on siis erityisopetuksessa ja opiskelee erityisopetusryhmässä. Tarkistakaa tarvittaessa, mistä nämä löytyvät oman koulunne Primuksesta.

Yksilöllisten oppilaineiden kohdalla avautuu valinnan mukaan kentät, joihin yksilöllistetyt oppiaineet voi kirjoittaa mahdollisine lisätietoineen.

Hakijalla on yksilöllistettyjä oppiaineita *

- Ei
 Kyllä

Yksilöllistetyt oppiaineet

Oppiaine

Lisätietoja

Lisää

Näitä aineita voi lisätä maksimissaan 100 "Lisää" -painikkeen kautta. Tiedot yksilöllistetyistä oppiaineista löytyvät nekin tarvittaessa Primuksesta.

YKSILÖLLISTETTY OPS

Yksilöllistetty ops

Yksilöllistetyt oppimäärät

Yksilöllistetyt oppimäärät oppilaalla, jolla erityisen tuen päätös

Yksilöllistetyt aineet

Apuvälineet

Tuki oppiaineisiin

Hakija on saanut tukea oppiaineisiin

Mikäli tukea ei ole annettu, jätä vastaukset tyhjiksi

	Tukiopetusta	Erityisopetusta	Pienryhmäopetusta
Äidinkieli	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kielet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Matemaattiset aineet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reaaliaineet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kädentaidot	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Kirjaa tarvittaessa lisätietoja

Tähän rastit vain, jos joku edellisistä ehdoista täyttyy. Tyhjennä -painiketta ei tähän moduuliin ole saatavilla. Virheellisistä merkinnöistä ehdottomasti tieto lisäkenttään.

Poissaolot ja todetut oppimisvaikeudet

Poissaolot viimeisen lukuvuoden aikana *

- Alle 100 tuntia
 Yli 100 tuntia

Todetut oppimisvaikeudet, tuen tarpeet ja muut opiskeluun vaikuttavat asiat *

- Ei todettuja oppimisvaikeuksia, tuen tarpeita tai opiskeluun vaikuttavia asioita
 Lukivaikeus
 Matematiikan vaikeudet
 Hahmottamisvaikeudet
 Keskeyttämisen, tarkkaavaisuuden, toiminnanohjauksen vaikeudet
 Fyysinen apuväline
 Muu opiskeluun vaikuttava asia, mikä:

Lisätietoja poissaoloista

Lisätietoja oppimisvaikeuksista

Tähän voi kirjoittaa, milloin esim. lukivaikeus on todettu jne...

Poissaoloihin voi valita joko alle 100 tuntia tai yli 100 tuntia.

Todettuja oppimisvaikeuksia voi tarvittaessa valita useamman (virheellisen rastin voi poistaa). Valinnalla avautuu tekstikenttä, johon voi kirjoittaa lisätietoja

Lisätiedot

Mahdollinen peruskoulun jälkeinen opiskelu- ja työhistoria

Tekstikenttä, johon voi kirjoittaa

Muu opetuksen järjestämisen kannalta välttämätön tieto, joka olisi hyvä huomioida heti opintojen alussa.

Samoin tässä.

Tehostettu oppilaanohjaus

Onko hakija saanut tehostettua oppilaanohjausta? *

- Ei
 Kyllä

Kuvaile tarvittaessa tarkemmin

”Kyllä” -vaihtoehto avaa tekstikentän tarkempaa kuvailua varten

Liitteet

Liitteet

Valitse tiedostoja...

Pudota tiedostot tähän lataaksesi ne palvelimelle.

Liitteitä voi tarvittaessa ladata useamman.

Tietojen oikeellisuus ja hakijan suostumus

Lomakkeessa annettujen tietojen oikeellisuus ja hakijan suostumus

Vakuutan, että lomakkeessa annetut tiedot ovat oikeellisia ja niiden antamiseen on hakijan suostumus *

Kyllä

Lomakkeen täyttäjän nimi * Lomakkeen täyttäjän puhelinnumero Lomakkeen täyttäjän sähköpostiosoite *

Puhelinnumero ei ole pakollinen tieto.

Allekirjoitukset ja lomakkeen lähettäminen omaan sähköpostiin

Huoltajan allekirjoitus

Lisää osallistujat, joiden on allekirjoitettava asiakirja. Kaikki allekirjoitukseen osallistuvat saavat allekirjoituspyynnön sähköpostiosoitteeseensa.

Kaikkille allekirjoittajille ilmoitetaan, kun asiakirja on allekirjoitettu onnistuneesti tai prosessi lopetetaan. Jos et ole yksi allekirjoittajista, mutta haluat saada ilmoituksen, lisää itsesi osallistujaksi ja poista allekirjoittajan valinta valintaruudusta.

Lisää viesti, joka toimitetaan osana allekirjoituspyyntöä

Pyydän, että allekirjoitat / allekirjoitate lomakkeen, että lomakkeessa mainitut tiedot voidaan

1

Nimi Sähköposti

Isä Esimerkillinen esimerkki.isa@sahkoposti.com Allekirjoittaja

Nimi Sähköposti

Äiti Esimerkillinen esimerkki.aiti@sahkoposti.com Allekirjoittaja Poista osallistuja

2

Nimi Sähköposti

Eriyis-oppilaanohjaaja erityinen.oppilaanohjaaja@sahkopati.com Allekirjoittaja Poista osallistuja

 3 4

 5

Tietoja ei voida siirtää ennenaikaisesti, ellei oppilaan huoltaja / huoltajat anna tähän lupaa. Luvan saaminen edellyttää tässä tapauksessa sähköisen allekirjoituspyynnön lähettämistä.

1. Allekirjoituksen yhteyteen on mahdollista kirjoittaa vapaamuotoinen saateteksti.
2. Lomakkeella tulee olla vähintään yksi allekirjoittaja. Jos ei ole yksinhuoltaja, tulee allekirjoitukset pyytää juridisesti molemmilta huoltajilta. Allekirjoittajien osalta tarvitaan sähköpostiosoite.
3. Allekirjoittajia lisätään painikkeella "Lisää osallistuja" ja allekirjoittajan sähköpostiosoitteen jälkeen tulee olla "Allekirjoittaja" -ruutu valittuna. Tämä tulee lomakkeelle automaattisesti.
4. Saadaksesi itsellesi sähköpostiin tiedon allekirjoitetuista lomakkeista, kirjoita omat tietosi, mutta poista valinta kohdasta "Allekirjoittaja". Voit myös tallentaa itsellesi PDF-lomakkeen painikkeesta ennen lomakkeen lähettämistä allekirjoitukseen.
5. Allekirjoituksen lähettäminen tapahtuu "Lähetä lomake allekirjoitettavaksi" -painikkeella.

Vain huoltajan luvalla siirrettävät tiedot

Lomakkeelle kirjaututaan osoitteen <https://formbox.fi/e-form/fi/joensuu/ca89d2c73b> kautta. Linkin takaa avautuu aloitus sivu.

J•ENSUU

Huoltajan suostumuksella perusopetuksen nivelvaiheessa siirrettävät tiedot

Lomakkeella kysytyt asiat ovat huoltajan suostumuksen perusteella siirrettäviä tietoja.

Allekirjoituksellaan huoltaja suostuu siihen, että kyseiset nivelvaiheen kannalta tärkeät tiedot siirretään toiselle asteelle.

Jatka lomakkeelle

Lomaketta pääsee täyttämään painamalla ”Jatka lomakkeelle” -painiketta.

Perustiedot ja hakeutuminen

Varsinaisen lomakkeen aluksi kysytään hakijan perustiedot sekä nykyisen koulun / muun ohjaavan tahon yhteystiedot sekä tiedot hakeutumisesta, kuten edelliselläkin lomakkeella. Tarkentavissa kysymyksissä sama logiikka.

Hakijan tiedot	
Nimi *	Syntymäaika *
<input type="text"/>	pp.kk.vvvv <input type="text"/>
Aiempi koulu tai muu ohjaava taho *	Yhteyshenkilön nimi *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hakeutuminen	
Hakija hakee ensisijaisesti *	
<input type="radio"/> Lukioon	
<input type="radio"/> Riveriaan	
<input type="radio"/> TUVAn -opintoihin	
<input type="radio"/> Muualle, minne?	

Huoltajan luvalla siirrettävät tiedot

Huoltajan luvalla siirrettävät tiedot

Hakijalla on

- Kiusaamistausta
- Miellalaoireita / haasteita jaksamisen kanssa
- Opiskeluun vaikuttava sairaus tai hoito
- Oppilaitoksen ulkopuolinen tukitaho tai -verkosto
- Yksilöllinen opiskeluhoitoon tuki (koulupsykologin, koulukuraattorin, kouluterveydenhoitajan tai -lääkärin tuki)
- Sosiaalisin tilanteisiin liittyviä haasteita
- Käyttäytymisen haasteita
- Muita seikkoja, joilla voi olla vaikutusta opiskeluun. Mitä?

Allekirjoitukset ja lomakkeen lähettäminen omaan sähköpostiin

Huoltajan allekirjoitus

Lisää osallistujat, joiden on allekirjoitettava asiakirja. Kaikki allekirjoitukseen osallistuvat saavat allekirjoituspyynnön sähköpostiosoitteeseensa.

Kaikkille allekirjoittajille ilmoitetaan, kun asiakirja on allekirjoitettu onnistuneesti tai prosessi lopetetaan. Jos et ole yksi allekirjoittajista, mutta haluat saada ilmoituksen, lisää itsesi osallistujaksi ja poista allekirjoittajan valinta valintaruudusta.

Lisää viesti, joka toimitetaan osana allekirjoituspyyntöä

Pyydän, että allekirjoitat / allekirjoitatte lomakkeen, että lomakkeessa mainitut tiedot voidaan

1

Nimi	Sähköposti	<input checked="" type="checkbox"/> Allekirjoittaja	
Isä Esimerkillinen	esimerkki.isa@sahkoposti.com		
Nimi	Sähköposti	<input checked="" type="checkbox"/> Allekirjoittaja	<input type="button" value="Poista osallistuja"/>
Äiti Esimerkillinen	esimerkki.aiti@sahkoposti.com		
Nimi	Sähköposti	<input type="checkbox"/> Allekirjoittaja	<input type="button" value="Poista osallistuja"/>
Erityis-oppilaanohjaaja	erityinen.oppilaanohjaaja@sahkopati.com		
<input type="button" value="Lisää osallistuja"/>			
		<input type="button" value="Lähetä lomake allekirjoitettavaksi"/>	<input type="button" value="Tallenna lomake itsellesi PDF-muodossa"/>

2

3

4

5

Tietoja ei voida siirtää ennaikaisesti, ellei oppilaan huoltaja / huoltajat anna tähän lupaa. Luvan saaminen edellyttää tässä tapauksessa sähköisen allekirjoituspyynnön lähettämistä.

1. Allekirjoituksen yhteyteen on mahdollista kirjoittaa vapaamuotoinen saateteksti.
2. Lomakkeella tulee olla vähintään yksi allekirjoittaja. Jos ei ole yksinhuoltaja, tulee allekirjoitukset pyytää juridisesti molemmilta huoltajilta. Allekirjoittajien osalta tarvitaan sähköpostiosoite.
3. Allekirjoittajia lisätään painikkeella "Lisää osallistuja" ja allekirjoittajan sähköpostiosoitteen jälkeen tulee olla "Allekirjoittaja" -ruutu valittuna. Tämä tulee lomakkeelle automaattisesti.
4. Saadaksesi itsellesi sähköpostiin tiedon allekirjoitetuista lomakkeista, kirjoita omat tietosi, mutta poista valinta kohdasta "Allekirjoittaja". Voit myös tallentaa itsellesi PDF-lomakkeen painikkeesta ennen lomakkeen lähettämistä allekirjoitukseen.
5. Allekirjoituksen lähettäminen tapahtuu "Lähetä lomake allekirjoitettavaksi" -painikkeella.