

OHJE -TIEDONSIIRTOLOMAKE PERUSOPETUKSEN JÄLKEISEN KOULUTUKSEN JÄRJESTÄMISEKSI

Lomakkeen kirjaamisessa huomioitavaa

- vain opetuksen järjestämisen kannalta välttämätön tieto kirjataan.
- lomakkeeseen kirjataan opetusjärjestelyt, jotka poikkeavat tavallisesta luokkaopetuksesta.
- ei kirjata esimerkiksi diagnooseja, lääkityksiä, hoitoja tai terapioidia.
- oppilasta ei kuvailla vaan kuvataan hänen toimintaansa opiskelutilanteessa

Miksi lomaketta käytetään?

Oppivelvollisuuslaki 1214/2020 §23 velvoittaa siirtämään opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot toiselle asteelle, siksi allekirjoitukset eivät ole pakollisia. Lomaketta täytettäessä on hyvä kiinnittää huomiota erityisesti kahteen seikkaan:

- Kirjattava tieto on tiivistä.
- Tieto on olennaista toisen asteen opintojen järjestämiseksi.

Lomake täytetään esimerkiksi

- erityisluokanopettajan/erityisopettajan/luokanohjaajan/opinto-ohjaajan
- huoltajien/huoltajan
- oppilaan kanssa yhteistyössä.

Milloin lomake täytetään?

Lomake täytetään peruskoulun päättöluokan aikana (esim. arviointikeskustelussa) tai muussa tapauksessa ennen ammatilliseen koulutukseen siirtymistä.

Mitä lomakkeeseen kirjataan?

- Lomake on pedagoginen asiakirja.
- Vain välttämätön tieto opetuksen järjestämisen kannalta kirjataan.
- Tärkeätä on kirjata lomakkeeseen opetusjärjestelyt, jotka poikkeavat tavallisesta luokkaopetuksesta.
- Ei kirjata mitään arkaluontoisia asioita esimerkiksi diagnooseja, lääkityksiä, hoitoja tai terapioidia

Kuinka lomakkeen tiedot siirretään perusopetuksen jälkeiseen koulutukseen?

- **Yläkoulu toimittaa tiedonsiirtolomakkeen välittömästi opintojen alkaessa (viimeistään 18.8.2024)** oppilaitokseen, jossa oppilas on aloittanut opinnot (tässä: Seduun)
- Mikäli tiedonsiirtolomaketta ei toimiteta toiselle asteelle; toisen asteen opinto-ohjaaja tai erityisopettaja voi ottaa yhteyttä perusopetuksen kouluun ja pyytää tiedonsiirtolomaketta.

Lomakkeen toimitusosoite:

Lomakkeet toimitetaan **salattuna sähköpostina** Sedun Hakijapalveluihin osoitteella: **tiedonsiirto@sedu.fi**
Salattu sähköposti lähetetään lähettävän organisaation salauskäytänteiden mukaisesti.

Sähköpostin lähetystunnus **yksilöidyllä oppijanumerolla** (esim. 1.2.246.562.24.12456430364)

Oppijanumero on täysin henkilötiedoista riippumaton tunnus, eikä siitä voi päätellä muita tietoja henkilöstä. Oppijanumeron solmuluokka on 1.2.246.562.24, johon generoituu yksilöllinen loppuosaa 1.2.246.562.24.XXXXXXXXXX. **Oppijanumeron saaminen edellyttää, että oppija on yksilöity.**

Tiedonsiirto **kirjepostilla** tehdään vain poikkeustapauksissa ja yksittäisistä opiskelijoista.

Sedu Hakijapalvelut

osoite: PL 75, 60101 Seinäjoki

käyntiosoite: Ammattikoulunkatu 5 (A-rappu, 1. krs.), 60100 Seinäjoki

puhelin: 040 830 2275

sähköposti: hakijapalvelut(at)sedu.fi