

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 terapioida.
- oppilasta ei kuvailta 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 terapioida

Kuinka lomakkeen tiedot siirretään perusopetuksen jälkeiseen koulutukseen?

- Yläkoulu toimittaa tiedonsiirtolomakkeen opintojen alkaessa Seduun
- Mikäli tiedonsiirtolomaketta ei toimiteta toiselle asteelle; toisen asteen opinto-ohjaaja tai erityisopettaja voi ottaa yhteyttä perusopetuksen kouluun ja pyytää tiedonsiirtolomaketta.

Lomake mahdollisine liitteineen toimitetaan turvapostilla Seduun:

- Mene osoitteeseen <https://turvaposti.fi>
- Alhaalla oikealla: kirjoita ”Lähetä turvapostia vastaanottajalle” - kohtaan hakijapalvelut@sedu.fi ja paina ”Lähetä”
- Kirjoita yläriville oma sähköpostiosoitteesi ja viestin otsikko.
- Tämän jälkeen voit kirjoittaa viestin ja lisätä liitteet.
- Ennen lähettämistä viestille määritellään salasana. Käytä ehdotettua tai laadi oma salasana. Ohjelma lähettää salasanan Sedu Hakijapalveluille.
- Lähetä viesti.
- Huomioithan turvapostia lähettäessäsi, että viesti lähetetään Sedu Hakijapalveluihin vasta sen jälkeen, kun olet vahvistanut lähetyksen omasta sähköpostiosoitteesta.
- Avaa sähköpostisi → Olet saanut sähköpostia otsikolla ”Vahvista turvapostin toimitus”.
- Avaa viesti ja vahvista lähetyksen klikkaamalla viestin linkkiä.
- Turvaposti ilmoittaa, että olet lähettänyt viestin.

Turvapostia käytetään vain liitteiden lähettämiseen. Muu asiointi Sedun Hakijapalveluiden kanssa tavalliseen tapaan sähköpostitse tai puhelimitse.

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

Sedu Hakijapalvelut PL 75, 60101 Seinäjoki
käyntiosoite: Ammattikoulunkatu 5 (A-rappu, 1. krs.), 60100 Seinäjoki
puhelin: 040 830 2275, hakijapalvelut(at)sedu.fi