



TIETO

Kempeleen lukion opinto-opas

2020–2021



KEMPELEEN LUKIO**PUHELIN**

koulusihteeri	050 316 9593
rehtori	050 568 1915
apulaisrehtori	050 316 9592
opinto-ohjaajat	
Kaisu	050 463 6610
Kai	050 463 6675
keittiö (D-talo)	050 316 9422
siivous	044 497 2615
	lahu@luukku.com

SÄHKÖPOSTI**opetus/henkilökohtainen:**

etunimi.sukunimi@edu.kempele.fi

hallinto/henkilökohtainen:

etunimi.sukunimi@kempele.fi

koulu:

Lukion.kanslia@kempele.fi

KOTISIVU www.kempele.fi/lukio**POSTIOSOITE**PL 12
90441 KEMPELE**KÄYNTIOSOITE**Koulutie 4B, Ovi 6
90440 Kempele**Sisällys**

TERVETULOA.....	3
KEMPELEEN LUKION JÄRJESTYSSÄÄNNÖT.....	12
KURSSIEN KIRJO	16
KURSSITARJOTIN	19
OPPIKIRJAT 2020–2021.....	23
MEIDÄN KOULUN VÄKI	23
KOULUN HALLINTO	23
OPETTAJAKUNTA	23
MUU HENKILÖKUNTA.....	23
RYHMÄNOHJAAJAT.....	24
PALVELUITA.....	24
TÄRKEITÄ PÄIVÄMÄÄRIÄ JA AIKOJA	26
YLIOPPILASKIRJOITUKSET	26
OPPITUNNIT	27
JAKSOT JA KOEPÄIVÄT	27
UUSINNAT ja HYVÄKSYTYN KOROTUS.....	27
OPINTOSUUNNITELMA	28
KENELTÄ SAAN APUA.....	29
MUISTIINPANOJA.....	30
KALENTERI.....	31

*Sivistys***kasvaa ymmärtämisestä****KEMPELEEN LUKIO**

TERVETULOA

Tervetuloa opiskelemaan Kempeleen lukioon. Olet nyt kouluyhteisömme jäsen.

Toivomme, että arvostat saamaasi opiskelumahdollisuutta. Me Kempeleen lukioon kuuluvat olemme ylpeitä koulustamme, sen monipuolisesta toiminnasta, vahvuuksista ja perinteistä.

Viihdymme kaikki paremmin, kun jokainen noudattaa yhteisiä sääntöjä, ottaa huomioon toiset yhteisön jäsenet, huolehtii omista velvollisuuksistaan ja kantaa vastuunsa.

Olet tullut lukioon vapaaehtoisesti. Se ei tietenkään merkitse sitä, että voisit opiskella, jos tai kun huvittaa. Ottaessasi opiskelupaikan vastaan olet sitoutunut koulumme suoritus- ja työskentely-ohjeisiin sekä järjestyssääntöihin. Myös lainsäädäntö määrittelee toimintaamme.

Kaikissa oppilaitoksissa — niin Kempeleen lukiossakin — opiskelu on työtä. Jokaisen, myös sinun, on opittava ottamaan vastuuta omasta opiskelusta, tavoitteista ja niiden saavuttamisesta. Lukio on nuoren tulevaisuuden ja nykyhetken taitekohdassa, ja tietojen ja taitojen kartuttamisen ohella se antaa jokaiselle mahdollisuuden kasvamiseen ihmisenä.

Kouluyhteisössä autamme ja tuemme toisiamme. Voit kääntyä kenen tahansa henkilökunnan jäsenen puoleen aina, kun sinulla on ongelmia. Eikä ongelman tarvitse olla suuri, ongelmaa ei tarvitse edes olla: rupertellessammekin opimme tuntemaan toisiamme ja hahmottamaan asemaamme yhteisön tasavertaisina jäseninä.

Useimmat kouluumme liittyvät käytännön tiedot ja ohjeet on koottu tämän oppaan sivuille. Oman etusi nimissä sinun on syytä tutustua oppaaseen huolellisesti ja pitää se mukana koulussa. Se, mitä on painettu tähän oppaaseen, katsotaan kerrotuksi opiskelijoille.

Muista seurata myös Wilmaa, koulun kotisivuja, inforuutuja ja ilmoitustauluja.

Käy taloon ja talon tavoille. Toivotamme sinulle oivalluksen iloa ja onnistumisen riemua!



LUKIOLAISEN SANAKIRJA

ARVIOINTI

Opiskelijan suorittama kurssi arvioidaan kurssin loputtua. Jokainen kurssi arvioidaan muista saman aineen kursseista riippumatta. Arviointi osoittaa, missä määrin opiskelija on saavuttanut kurssin alussa määritellyt tavoitteet.

Kurssiarvosana määräytyy kurssin alussa läpi käytyjen arviointikriteerien mukaan. Siihen vaikuttavat tyypillisesti kokeet ja testit, itse- ja vertaisarviointi, mahdollinen arviointikeskustelu, muut suoritukset ja kurssin aikana osoitettu jatkuva näyttö. Jatkuva näyttö tarkoittaa tuntiaktiivisuutta, viittaamista ja osallistumista opetuskeskusteluun, annettujen tehtävien suorittamista, halua osallistua aiheen käsittelyyn ja harrastuneisuutta.

Oppiaineen kunkin kurssin arviointitapa on määritelty opetussuunnitelmassa ja siitä kerrotaan myös Kempeleen lukion kurssioppaassa *Avaimessa*. Kurssi voidaan arvioida numeroin **4** (hylätty), **5** (välttävä), **6** (kohtalainen), **7** (tyytyttävä), **8** (hyvä), **9** (kiitettävä), **10** (erinomainen). Jotkin kurssit arvioidaan asteikolla suoritettu (**S**) – hylätty (**H**).

OHJE: Kurssin alussa opiskelijoiden kanssa käydään tarkasti läpi kurssin tavoitteet ja arviointikriteerit. **Pidä huoli, että olet läsnä jokaisen alkavan kurssisi ensimmäisellä tunnilla.**

ARVOSANAN TÄYDENTÄMINEN JA VANHENEMINEN

Jos opiskelijalla on jakson loppuessa tekevä jokin kurssin suorituksista, esimerkiksi kurssikoe tai projektityö, kurssin arvosana jää täydennettäväksi (**T**). Opettaja lähettää täydennettävästä arvosanasta opiskelijalle Wilma-viestin, jossa hän selvittää, mitkä työt opiskelijalta puuttuvat ja mihin mennessä ne täytyy olla tehtyinä. Vastuu arvosanan täydentämisestä siirtyy opiskelijalle. Opiskelijan

on sovittava puuttuvan suorituksen tekemisestä seuraavan jakson aikana. Täydennettävä arvosana vanhenee viimeistään seuraavan lukuvuoden ensimmäisen jakson aikana, jolloin kurssi katsotaan keskeytyneeksi (**K**). Joissakin oppiaineissa voi olla tätä tiukempi vanhenemissääntö, josta tiedotetaan aina uuden kurssin alkaessa.

OHJE: Suorita puuttuvat tehtävät mahdollisimman pian, niin että opintosuoritusrekisteri ei jää T-merkintöjä ”roikkumaan”. Jos T-merkintä vanhenee, joudut käymään kurssin uudelleen.

AVAIN

Kempeleen lukion sähköinen kurssiopas on nimeltään *Avain*. Siinä on kuvattu lyhyesti kaikki Kempeleen lukion kurssit.

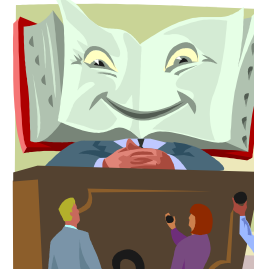
OHJE: Kun suunnittelet seuraavan vuoden opintoja ja teet valintoja, tutki koulun kotisivuilla olevasta *Avaimesta*, mitä mikin kurssi sisältää ja missä vaiheessa opintoja sen voi suorittaa.

eLUKIO

Kempeleen lukio kuuluu eLukio-verkostoon, ja Kempeleen lukion opiskelijat voivat suorittaa kursseja maksutta myös eLukion kautta. Opiskelijan on käytävä keskustelemassa eLukiossa suoritettavista kursseista opinto-ohjaajan kanssa, ja eLukion kurssille saa ilmoittautua vasta sen jälkeen, kun rehtori on antanut siihen luvan. Jos eLukiossa aloitettu kurssi keskeytyy ilman pätevää syytä, opiskelijalta peritään 60 euron suuruinen hallintokulumaksu.

EROAMINEN LUKIOSTA

Opiskelijan, joka haluaa erota lukiosta, tulee keskustella asiasta ensin opinto-ohjaajan kanssa. Jos opinto-ohjaaja katsoo eroamisen perustelluksi, opiskelijan tulee ilmoittaa eroamisaikeestaan rehtorille, joka antaa



opiskelijalle eroilmoituslomakkeen. Opiskelija palauttaa lomakkeen allekirjoitettuna koulusihteerille, minkä jälkeen opiskelijalle annetaan lukion erotodistus.

Lukiolain 24 §:n mukaan lukiosta katsotaan eronneeksi myös opiskelija, joka pätevää syytä ilmoittamatta on poissa lukiosta, jos on ilmeistä, ettei hänen tarkoituksenaan ole jatkaa koulunkäyntiä. Lukiosta eronneeksi katsotaan myös opiskelija, joka syytä ilmoittamatta ei ole valinnut jonkin jakson ohjelmaansa yhtään kurssia.

ETENEMISESTE

Kempeleen lukion sähköisessä kurssioppaassa *Avaimessa* on esitetty, millä ehdoilla opiskelija voi edetä valitsemisissaan oppiaineissa.

Jonkin aineen opiskeluun voi syntyä etenemiseste, jos hylättyjen kurssien enimmäismäärä ylittyy. Etenemiseste on poistettava, ennen kuin kyseisen aineen opiskelua voi jatkaa.

OHJE: Katso tieto hylättyjen kurssien enimmäismäärästä kohdasta *Päättöarvosana* s. 10. Lisätietoja saat opolta, ryhmänohjaajalta, aineenopettajalta tai rehtorilta.

ITSE- ja VERTAISARVIOINTI

Itse- ja vertaisarviointi ovat oleellinen osa lukio-opiskelua. Taito arvioida kehittymistä ja edistymistä suhteessa tavoitteisiin on edellytyksenä tehokkaalle oppimiselle. Opinto-ohjaaja ja ryhmänohjaaja opastavat ja tukevat sinua itsearviointi- ja vertaisarviointitaitojen alkuun.

Myös kouluyhteisö arvioi omaa toimintaansa. Jokaiselle vuodelle määritellään kohteet, joiden toteutumista arvioidaan erityisesti.

ITSENÄINEN SUORITTAMINEN

Itsenäinen suorittaminen on vaativa työskentelymuoto. Se sopii varsinkin oma-aloitteisille, vastuuntuntoisille ja motivoituneille opiskelijoille, jotka ovat edenneet opinnoissaan hyvin.

Itsenäinen suorittaminen tarkoittaa sitä, että opiskelija suorittaa kurssin tai kurssin osan osallistumatta opetukseen. Näin voi nopeuttaa opintoja ja saada harjoitusta korkeakouluopintoihin. Kurssin suorittaminen itsenäisesti vaihtelee oppiaineittain, ja on kursseja, joita ei voi suorittaa itsenäisesti.

Anomus kurssin suorittamisesta itsenäisesti on tehtävä hyvissä ajoin kyseistä kurssia opettavalle opettajalle. Opiskelija täyttää anomuslomakkeen, johon hän merkitsee ko. kurssin ja suoritusajankohdan sekä perustellut itsenäiseen työskentelyyn. Kurssin opettaja antaa anomukseen oman lausuntonsa, ja lopullisen päätöksen tekee rehtori. Jos opiskelija saa luvan itsenäiseen suorittamiseen, mutta ei tee tehtäviä määräajassa, lupa raukeaa. Jos oikeus itsenäiseen suoritukseen on aiemmin rauennut, opiskelija ei voi saada uutta lupaa suorittaa kyseistä kurssia itsenäisesti.

JAKSO

Lukuvuosi jakautuu viiteen jaksoon. Opiskelijan työjärjestys vaihtuu jaksoittain. Jakson lopussa on kuusi koepäivää. Jaksoaikataulu on tämän oppaan sivulla 27.

KIRJASTO

Koulun omassa kirjastossa on yli 5000 kirjaa. Osa niistä on sijoitettu Tietotorille, osa on luokissa. Koulukirjastomme on käsikirjasto. Kirjoja ei siis lainata kotiin. Näin sen vuoksi, että monet opiskelijat tarvitsevat töissään samoja teoksia.

Ensimmäinen edellytys tiedon löytymiselle on, että kirjat ovat omilla paikoillaan hyllyssä. Jokainen voi siis vaikuttaa kirjaston toimivuuteen. Kirjastoon tulee jonkin verran myös aikakausi- ja sanomalehtiä. Niilläkin on kirjastossa omat paikkansa, jotta lehti olisi aina tarvittaessa helposti löydettävissä.

Kirjastoasioissa ja tiedonhankinnassa sinua opastaa Tietotorin henkilökunta.

OHJE: Katso myös kohta *Tietotori* s 25.

KOEPÄIVÄT

Koepäivät ovat jakson lopussa. Silloin pidetään useimpien jakson aikana opiskeltujen aineiden kokeet. Yhtenä päivänä on yhden kurssin koe ja lisäksi mahdollisesti muuta kurssin arviointiin liittyvää ohjelmaa. Monissa kursseissa koepäivänä pidettävä loppukoe on ainoa kurssin aikana pidettävä koe. Joissakin oppiaineissa kokeita tai niitä vastaavia suorituksia pidetään myös jakson varrella. Ennen koepäiviä ja niiden aikana opiskelija kertaa jakson aikana kussakin kurssissa oppimansa asiat. Jaksojen koepäivät ovat tämän oppaan sivulla 27.

OHJE: Jos olet sairas koepäivänä, ilmoita poissaolosta heti kurssin opettajalle, hanki viranomaistodistus poissaolosta ja toimita se kouluun kolmen päivän kuluessa.

KOKEIDEN PALAUTUS

Kunkin kurssin opettaja ilmoittaa milloin ja miten hän palauttaa kurssin kokeet. Jos et pääse hakemaan koettasi, ilmoita siitä kurssin opettajalle.

KOKONAISKURSSIMÄÄRÄ

Kurssien kokonaismäärä koko lukion aikana on vähintään 75. Ylärajaa ei ole.

Kaikille **pakollisten** kurssien tulee sisältyä kokonaiskurssimäärään. Valtakunnallisia **syventäviä** kursseja on oltava vähintään 10. Loput opiskelijan kurssit ovat **syventäviä** ja **soveltavia**.

KOROTUSKUULUSTELU

Opiskelija, joka ei ole tyytyväinen johonkin **hyväksytyyn** kurssiarvosanaan, voi yrittää korottaa **yhtä kurssiarvosanaa** lukuvuoden aikana korotuskuulustelussa. Tämä mahdollisuus on toisen, kolmannen ja neljännen vuoden opiskelijoilla. Suoritettu kurssi, jonka arvosanaa opiskelija yrittää korottaa, voi olla miltä vuodelta tahansa. Lopulliseksi arvoksi tulee kyseisistä suorituksista parempi.

OHJE: Ilmoittaudu korotuskuulusteluun vii-

meistään viikkoa ennen kuulustelua täyttämällä ilmoittautumislomake. Palauta lomake koulusihteerille.

KURSSIN KORVAAMINEN

Jos opiskelija on suorittanut muissa oppilaitoksissa lukio-opintoja vastaavia kursseja, ne voidaan hyväksyä korvaamaan jokin lukion oppiaineen kurssi tai sen osa. Kurssin voi korvata, jos suoritettujen kurssin ja korvattavan kurssin tavoitteet ja sisällöt vastaavat toisiaan. Vastaavuudet on määritellyt *Kempeleen lukion opetussuunnitelmassa*. Tarvittaessa opiskelijalta voidaan edellyttää myös lisäsuorituksia.

Opiskelijan täytyy etukäteen pyytää tieto muussa oppilaitoksessa suoritettavien opintojen korvaavuudesta. Asiasta päättää rehtori.

KOULUMATKATUKI

Koulumatkatuen myöntämisen edellytyksenä on, että opiskelijan yhdensuuntainen koulumatka on vähintään 10 kilometriä. Oma maksuosuus on enintään 43 euroa / kk.

Koulumatkatukea myönnetään enintään kymmeneksi kuukaudeksi lukuvuodessa, abiturienteille seitsemäksi kuukaudeksi.

OHJE: Kätevin tapa on täyttää koulumatkatuen hakemus netissä ja tulostaa hakemus (www.kela.fi). Lisäksi on täytettävä kansliasta saatava Waltti-kortin ostotodistus.

KURSSI

Lukion oppiaineet on jaettu kursseihin. Josakin oppiaineessa voi olla kaiken kaikkiaan vain yksi kurssi, jossakin toisessa taas kursseja voi olla valittavana toistakymmentä. Kun kurssi päättyy, se arvioidaan.

Yleensä kurssi opiskellaan yhden jakson aikana. Oppiaineesta on viikossa kolme oppituntia, joista kukin kestää 75 minuuttia. Viikotunteja on vähemmän, jos kurssi on hajautettu usealle jaksolle.

Ensimmäisen kurssin alussa tutustutaan kun-

kin oppiaineen luonteeseen, selvittää tu-
levien kurssien sisältöjä ja suoritusjärjestystä
ja pohditaan aineen merkitystä.

Pakollinen kurssi on kaikille yhteinen. Syven-
tävä kurssi on valinnainen, yhteisen kurssin
opintoihin liittyvä jatkokurssi. Syventäviä
kursseja on kahdenlaisia: **Valtakunnallinen
syventävä kurssi** tarjotaan kaikissa suoma-
laisissa lukioissa. **Paikallinen syventävä
kurssi** on taas Kempeleen lukion oma kurssi,
joka on räätälöity koulumme opiskelijoiden
tarpeiden pohjalta. **Soveltava kurssi** puoles-
taan on valinnainen eheyttävä kurssi, jossa
on usein aineksia monista oppiaineista.

OHJE: Jokaisen kurssin ensimmäinen tunti on
erittäin tärkeä, koska silloin annetaan kurssin
suoritusohjeet, arviointiperusteet ja aikatau-
lut. **Läsnäolo on siis välttämätön.**

KURSSIN KESKEYTYMINEN

Aloitettua kurssia ei saa keskeyttää kuin eri-
tyisen pätevistä syistä. Keskeytyksestä on
keskusteltava opettajan ja opinto-ohjaajan
sekä tarvittaessa rehtorin kanssa.

Jos opiskelija on ilman viranomaistodistusta
pois yli kolmelta saman kurssin oppitunnilta,
hän kurssinsa on vaarassa keskeytyä.
**Kurssi keskeytyy välittömästi, jos opiskelija
syyllistyy plagiointiin.** Lisäksi kurssin keskey-
tymisestä voi olla vielä oppiainekohtaisia oh-
jeita, jotka esitellään kurssin alussa. Kurssin
keskeytyminen merkitään symbolilla **K**.

KURSSIN SUORITTAMINEN UUDEL- LEEN

Hylätyn tai hyväksytyn kurssin arvosanaa voi
yrittää korottaa myös osallistumalla kurssille
uudelleen. Tällöin parempi arvosana jää voi-
maan.

OHJE: Katso myös kohdat *Korotuskuulustelu*
ja *Uusintakuulustelu*.

KURSSITARJOTIN

Kurssitarjottimeen on merkitty koulun koko
vuoden kaikki kurssit jaksoittain. Sen avulla
opiskelija voi suunnitella itselleen sopivan

suoritusreitit. Tässä oppaassa esitetty kurs-
sitarjotin (s. 20) voi muuttua lukuvuoden ai-
kana. Voimassa oleva tarjotin on Wilmassa.

KÄNNYKKÄ

Kännykän ja muiden mobiililaitteiden käyttö
oppitunnin aikana on sallittu vain opettajan
luvalla. Muu käyttö on ehdottomasti kiellet-
ty. Jos kokeessa opiskelijalta löydetään kän-
nykkä, johon on virta kytkettynä, suoritus hy-
lätään ja koko kurssi keskeytyy.

LUOKATTOMUUS

Luokattomuus merkitsee sitä, että lukiossa ei
ole luokittain etenevää opetusryhmää kuten
perusopetuksessa. Opiskelijan tulee suorit-
taa lukio-opintonsa enintään neljässä vuo-
dessa.

Perustellusta syystä rehtori voi myöntää
opiskelulle jatkoaikaa.

Luokattomuus merkitsee opiskelun jous-
taavuutta. Opiskelija päättää itse, mitä kursseja
hän opiskelee vuoden aikana.

MEIDÄN LUKIO -KURSSI

Meidän lukio -kurssi on tarkoitettu kaikille
Kempeleen lukion opiskelijoille, ja sen tarkoi-
tuksena on lisätä koulun yhteisöllisyyttä.
Kurssi suoritetaan keräämällä pisteitä Mei-
dän lukio -passiin. Kurssin suorittamisen voi
jakaa, vaikka koko lukioajalle. Pisteitä saa
opiskelijakunnan, Pikkuparlamentin ja oman
ohjausryhmän luottamustehtävistä, koulun
mediatuotannosta, koulun kuoro-
toiminnasta, koulun tapahtumien järjestämisestä,
koulun edustamisesta ja koulun ulkopuolisiin
tiede- ja taidetapahtumiin osallistumisesta.
Kurssiin tarvitaan 40 pistettä, ja ryhmänoh-
jaajaltasi saat tarkemmat suoritusohjeet.

OHJE: Kun olet tehnyt jotain pisteisiin oikeut-
tavaa, muista pyytää kuittaus Meidän lukio -
passiin kyseiseltä opettajalta saman tien.

MYÖHÄSTYMINEN

Oppitunnit alkavat yleisesti tiedossa olevan
aikataulun mukaisesti, ja niille tullaan täs-
mällisesti. Jos opiskelija kuitenkin jostakin

syystä saapuu myöhässä, opiskelijan vastuulle jää varmistaa opettajalta oppitunnin jälkeen, että Wilmaan ei jää perusteetonta poissaolomerkintää. Kohtuuttomat myöhästymiset merkitään poissaoloiksi, vaikka opiskelija lopulta osallistuisikin tunnin loppu-osalle. Toistuvat myöhästymiset heikentävät jatkuvaa näyttoa arvioinnissa.

OHJE: Jos myöhästyt tunnilta, varmista opettajalta oppitunnin jälkeen, että hän ei ole merkinnyt sinua poissaolleeeksi vaan myöhästyneeksi. **Vastuu on myöhästyjällä.**

SÄHKÖINEN OPPIMISYMPÄRISTÖ

<https://www.office.com/>

on sähköinen oppimisympäristö, josta pääsee suoraan Teamsiin, sähköpostiin, pilvipalveluun yms. Tunnus on muotoa kutsumanimi.sukunimi@edu.kempele.fi. Koulun tietokoneille ja Wilmaan kirjautuessa tunnus on muotoa kutsumanimi.sukunimi ja salasana on sama kaikissa kirjautumisissa. Mikäli salasana on unohtunut, käy vaihtamassa se koulusihteerin luona.

OHJAUS

Jokaisella opiskelijalla on mahdollisuus ja oikeus saada ohjausta opintoihinsa. Opinto-ohjauksen tehtävänä on muun muassa vastata lukion suorittamista koskeviin kysymyksiin, antaa tietoa jatko-opinnoista ja työelämästä sekä selkiyttää opiskelijan uravalintaa.

Opinto-ohjausta antavat

- opinto-ohjaajat,
- rehtori,
- ryhmänohjaaja, joka perehdyttää ryhmänsä opiskelijat lukiotyöskentelyyn ja seuraa lähiohjaajana opiskelijan etenemistä, ja
- jokainen opettaja, joka on oman aineen opiskelun paras asiantuntija.

OHJAUSRYHMÄ

Jokainen opiskelija kuuluu ohjausryhmään. Ohjausryhmän toiminnasta vastaa ryhmänohjaaja. Ohjausryhmän kokoontumisista ilmoittaa ryhmänohjaaja.

OHJE: Katso tästä oppaasta myös kohta *Ryhmänohjaaja*.

OPETTAJAINHUONEESSA ASIOIMINEN

Monet opiskeluun liittyvät asiat selviävät *Tieto*-oppaasta, *Wilmasta*, koulun kotisivuilta, inforuuduilta ja ilmoitustauluilta. Opettajan kanssa on useimmiten mahdollista keskustella oppituntien jälkeen välitunneilla.

Jos sinun täytyy asioida opettajanhuoneessa, muista hyvät käyttäytymistavat.

OHJE: Palauta mieleen opettajan nimi. Jos haluat tietää, onko joku opettaja paikalla koulussa, tarkista tieto opettajien kahvihuoneen oven lähellä olevalta ilmoitustaululta opettajien työjärjestyksistä. Opettajainhuoneen ovella kysy kohteliaasti, onko tavoittelemasi opettaja paikalla.

OPETUSSUUNNITELMA

Opetussuunnitelma (ops) on valtakunnallisten tavoitteiden ja sisältöjen pohjalta laadittu koulukohtainen erittely oppiaineiden kurssien tavoitteista, sisällöistä ja toteutuksesta. Ops sisältää myös tiedot arvioinnista. Lisäksi opsissa esitellään koulun säännöt, arvopohja, oppimiskäsitys, ohjaus ja työskentelyperiaatteet. Ops on luettavissa koulun kotisivuilta.

OPINTOTUKI

Opintotuki koostuu opintorahasta ja valtion takaamasta opintolainasta. Yli 17-vuotiaat lukiolaiset kuuluvat opintotuen piiriin. Opintotuki on harkinnanvaraista. Sen saantiin vaikuttavat opiskelijan ja hänen vanhempiansa tulot sekä opiskelijan opintosuoritukset. Opintotukea haetaan verkossa. Asiointipalveluun kirjaudutaan verkkopankki-tunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

Suomessa vuokralla asuvat opiskelijat voivat saada yleistä asumistukea 1.8.2017 alkaen.

Asumistukea voivat saada myös asumisoikeus-, osaomistus- tai omistusasunnossa asuvat.

OHJE: Tarkempia tietoja osoitteissa www.kela.fi/opintotuki ja www.kela.fi/yleinen-asumistuki.

OPINTO-OHJELMA

Lukion aloittaessaan opiskelija suunnittelee itselleen opinto-ohjelman eli alustavan suunnitelman lukio-opintojen suorittamisesta. Opinto-ohjelmaa voi tarkistaa vuosien mitaan. Suunnittelussa kannattaa ehdottomasti käyttää avuksi erityisesti opinto-ohjaajan, aineenopettajan ja ryhmänohjaajan asiantuntemusta.

Kaikki opinto-ohjelman muutokset tehdään hyvissä ajoin ennen sen jakson aloittamista, jossa opiskelija alkaa noudattaa uutta opinto-ohjelmaa.

OPISKELIJAKUNTA

Kempeleen lukion opiskelijakuntaan kuuluvat kaikki lukiomme opiskelijat. Opiskelijakunnan tärkeimpänä tehtävänä on suunnitella ja edistää opiskelijoiden yhteistä toimintaa ja koulutyötä. Sen lisäksi opiskelijakunta hoitaa virallisia tehtäviä, esimerkiksi järjestää vaalit ja valitsee toimihenkilönsä syyskokouksessa. Opiskelijakunta tekee yhteistyötä Suomen Lukiolaisten Liiton kanssa.

Koulun yhteishenkeä lujittavat muun muassa monenlaiset juhlat ja niiden ohjelman valmistaminen, erilaiset nuorisovaalit, toiminta- ja teemapäivät ja muut projektit. Opiskelijakunta voi esimerkiksi olla järjestämässä raha- ja tavarakeräyksiä ulkomaisia avustuskohteita varten.

Opiskelijakunnan toiminnoissa kehittyvät ihmissuhdetaidot. Toimintaan osallistuminen ja vastuun kantaminen vahvistavat kykyä työskennellä yhdessä. Samalla oppii luontevasti hoitamaan käytännön asioita ja johtotehtäviä.

Muita opiskelijoiden luottamustehtäviä ovat ohjausryhmien puheenjohtajuus ja sihteerisyys.

Opiskelijakunnan ohjaavana opettajana toimii **Manu Vähäsalo**.

OPPIMÄÄRÄ

Yhden aineen oppimäärä voi muodostua

- pakollisista kursseista,
- pakollisista ja syventävistä kursseista,
- pakollisista, syventävistä ja soveltavista kursseista,
- syventävistä kursseista tai
- soveltavista kursseista.

Oppimäärä muodostuu siis sen mukaan, mitkä näistä kursseista opiskelija on suorittanut. Eri oppiaineiden oppimäärämahdollisuudet on määritelty *Kempeleen lukion opetussuunnitelmassa*.

Koko lukion oppimäärä täyttyy, kun opiskelija on suorittanut hyväksytysti kaikki opinto-ohjelmaan kuuluvien oppiaineiden oppimäärät eli opiskelija on suorittanut

- kaikki pakolliset kurssit,
- vähintään 10 valtakunnallista syventävää kurssia ja
- riittävän määrän syventäviä ja/tai soveltavia kursseja,

niin että kursseja on suoritettu vähintään 75.

Paikallisista syventävistä kursseista ja soveltavista kursseista voidaan lukea mukaan lukion oppimäärään vain opiskelijan hyväksytysti suorittamat kurssit.

OPPITUNTI

Oppitunnit kestävät 75 minuuttia. Ne alkavat täsmällisesti työjärjestyksessä ilmoitettuna ajankohtana. Oppitunnit päätää aina opettaja.

OHJE: Katso oppituntien alkamis- ja päättymisajat tämän oppaan sivulta 27.

POISSAOLO

Lukiolain mukaan opiskelijan on osallistuttava oppitunneille, ellei hänelle ole myönnetty siitä vapautusta. Ennalta tiedossa olevaan poissaoloon on pyydettävä lupa hyvissä ajoin. Enintään kolmeksi päiväksi luvan voi myöntää ryhmänohjaaja, muuten rehtori.

Esimerkiksi lomamatkoihin, autokouluun ja ansiotyöhön ei myönnetä lupaa.

Kaikki poissaolot on selvitettävä mahdollisimman pian. Kurssin kolme ensimmäistä poissaolotuntia selvitetään Wilmassa huoltajan tai täysi-ikäisen opiskelijan omalla selvityksellä. **Kurssin neljänneistä poissaolosta lähtien poissaoloille on esitettävä viranomaistodistus**, joka on lääkärin, hammaslääkärin, terveydenhoitajan, sosiaaliviranomaisen, poliisin, tuomarin tms. antama todistus, ryhmänohjaajan tai rehtorin myöntämä lupa tai muu luotettava erityisselvitys. Viranomaistodistus on esitettävä kurssin opettajalle kolmen työpäivän kuluessa poissaolosta. Jos viranomaistodistusta ei ole, kurssi on vaarassa keskeytyä.

Muutamaa päivää pidemmästä sairauspoissaolosta on syytä ilmoittaa ryhmänohjaajalle. **Kokeesta poissaolosta on ilmoitettava viimeistään koepäivän aamuna ko. opettajalle Wilma-viestillä. Lisäksi koepoissaolosta on esitettävä viranomaistodistus**, joka on toimitettava koululle kolmen päivän kuluessa.

Koulun edustamisesta aiheutuvat poissaolot eivät kerrytä poissaolomäärää. Osallistumisoikeus koulun edustamistehtäviin tulee kuitenkin ansaita. Jos opiskelijalla on jo viisi poissaolotuntia joltakin kurssilta, edustus-tehtävään ei pääse.

Jos opiskelija on SM- tai vastaavan tason urheilija, hän ja hänen huoltajansa tekevät rehtorin kanssa lukukauden alkaessa erillisen sopimuksen poissaolokäytännöistä.

OHJE: Jos olet sairaana, kysy kavereilta tai opettajalta tarvittavat tiedot ja kotitehtävät, jotta et jää jälkeen opinnoissasi. Varmista, että huoltajasi selvittää poissaolosi mahdollisimman pian. Jos tiedät, että joudut olemaan pois jonkin yksittäisen tunnin (esimerkiksi lääkäriin menon vuoksi), on hyvä ilmoittaa asiasta ko. opettajalle etukäteen.

PÄÄTTÖTODISTUS

Opiskelija saa lukion päättötodistuksen, kun hän on suorittanut lukion oppimäärän. Oppimäärä tulee täyteen, kun opiskelija on suorittanut ainakin 75 vaadittua kurssia. Niistä oppiaineista, joista opiskelija suorittaa vain yhden kurssin tai kaksi kurssia, hänen on saatava kurssista tai kurseista hyväksytty arvosana.

Vaikka opiskelija olisi osallistunut ylioppilastutkintoon ja suorittanut sen hyväksytysti, hän ei saa lukion päättötodistusta eikä myöskään ylioppilastodistusta, jos häneltä puuttuu jokin vaadittavista lukion kurseista. Lukiota valmistuminen siirtyy siihen vaiheeseen, jolloin opiskelija on saanut suoritettua 75 kurssia.

PÄÄTTÖARVOSANA

Kun opiskelija on suorittanut lukio-opintonsa, hänen tietonsa ja taitonsa arvioidaan heti koulunkäynnin päätyttyä.

Oppiaineen hyväksytty suorittaminen edellyttää, että opiskelija on suorittanut hyväksytysti seuraavan taulukon mukaan:

Opiskeltujen pakollisten ja valtakunnallisten syventävien kurssien määrä	Hylättyjä kurssiarvosanoja enintään
1–2 kurssia	0
3–5 kurssia	1
6–8 kurssia	2
9 kurssia tai enemmän	3

Päättöarvosana määräytyy oppiaineen pakollisten ja valtakunnallisten syventävien kurssien arvosanojen keskiarvon pohjalta. Paikalliset syventävät kurssit ja mahdolliset soveltavat kurssit voivat nostaa päättöarvosanaa, eivät laskea. Lisäksi päättöarvosana voi nousta, jos opiskelijan taso on opintojen päättövaiheessa parempi kuin kurssiarvosanojen keskiarvo. Päättöarvosanaa voi korottaa kuulusteluissa, jotka järjestetään tarvittaessa ennen päättötodistuksen antamista.

RYHMÄNOHJAAJA

Jokaisella ohjausryhmällä on oma ryhmän-ohjaaja, joka opastaa ja tukee opiskelijaa kaikissa koulutyöhön liittyvissä asioissa. Lisäksi hän osallistuu oppilaanohjaukseen. Hän on ryhmänsä esimies. Ryhmänohjaajaan voi ottaa yhteyttä Wilman kautta tai puhelimitse ja myös sopia henkilökohtaisesta tapaamisesta. Ryhmänohjaajan jokainen opiskelija tapaa ainakin ro-tuokioilla.

SALASANA UNOHDUKSISSA

Jokaiselle opiskelijalle annetaan käyttäjätunnus, jolla pääsee kirjautumaan mm. koulun tietokoneille, Wilmaan, sähköpostiin ja Microsoft Officeen. Jos salasana on unohtunut, käy vaihtamassa se koulusihteerin luona.

SÄILYTYSKAAPPI

Opiskelijat voivat ottaa käyttöön säilytyskaapin. Kaapin käyttöön ottavat saavat kaapin avaimen 20 euron panttia vastaan koulusihteeriltä. Panttimaksun saa takaisin, kun palauttaa avaimen.

TARVIKEMAKSU

Kuvataiteessa on oppiaineen luonteen vuoksi oma tarvikemaksunsa, joka on kaikissa kursseissa 5 euroa. Maksun kerää kuvataiteen opettaja aina kurssin alussa.

TERVEYDENHUOLTO

Kempele vastaa lukiolaisten opiskeluterveydenhuollosta. Kempeleen lukion opiskelijoille kuuluu muun muassa terveydenhoitaja- ja koululääkäripalvelut.

OHJE: Katso lisätietoja terveydenhuollon palveluista tämän oppaan sivulta 24.

TIETOTEKNIKKALUOKKA

Tietotekniikkaluokka on varattu pääasiassa opetuskäyttöön. Työjärjestykseen merkityt ja opettajien varaamat tunnit on tarkoitettu pelkästään näiden ryhmien käyttöön. Muina aikoina opiskelijat voivat tehdä eri kursseilla annettuja tehtäviä opettajan luvalla. Ulko-

puolisten päästäminen tietotekniikkaluokkaan on ehdottomasti kielletty.

TUKIOPETUS

Opinnoissa tilapäisesti jälkeen jäänyt opiskelija tai oppiaineen lisäohjausta muuten tarvitseva opiskelija voi halutessaan saada tukiopetusta.

OHJE: Neuvottele tukiopetuksesta suoraan aineenopettajan kanssa.

URHEILIJAPOLKU

Kempeleen lukio on yhdessä paikallisten urheiluseurojen (Ajax Sarkkiranta, Kempeleen Kiri, Kempeleen Lentopallo ja Kempeleen Pyrintö) kanssa suunnitellut urheilijapolun Kempeleen lukioon. Urheilijapolku on tarkoitettu tavoitteellista kilpaurheilua harrastaville Kempeleen lukion opiskelijoille ja se mahdollistaa seurojen pitämät aamutreenit (2 krt/vko) sekä koulun järjestämät yleistreenit (1 krt/vko).

Kysy lisätietoa rehtorilta tai urheilijapolun koordinaattoriopettaja **Anu Pulkkiselta**.

UUSINTAKUULUSTELU

Opiskelija, joka on saanut **hylätyn** kurssiarvosanan, voi yrittää **kerran** kurssin suorittamista uusintakuulustelussa. Hyväksyttyä kurssia ei voi uusia uusintakuulustelussa.

Uusintakuulustelupäivinä pidetyistä uusintakuulusteluista ei aiheudu opiskelijalle poissaoloa kurssilta.

OHJE: Ilmoittaudu uusintakuulusteluun viimeistään uusintakuulustelua edeltävänä perjantaina klo 12 mennessä täyttämällä ilmoittautumislomake ja palauttamalla se koulusihteerille. Uusintakuulustelujen päivämäärät ovat tämän oppaan sivulla 27.

WILMA

<https://kempele.inschool.fi/>

Wilma on koulun hallinto-ohjelman etäkäyttöliittymä. Opiskelijalla on velvollisuus seurata Wilmaa, etenkin viestejä ja tuntimerkin-
töjä. Yhteydenpidossa opettajien suuntaan suositellaan Wilman käyttöä. Wilman tunnus

ja salasana ovat samat kuin tietokoneille kirjautuessa. Huoltajat tekevät itse Wilman tunnuksen koululta saatavan avainkoodin avulla.

Wilman älypuhelinsovelluksissa ei välttämättä toimi ja näy kaikki samat asiat kuin tietokoneen selaimessa.

YHDENVERTAISUUS

Jokaisella Kempeleen lukion opiskelijalla ja henkilökuntaan kuuluvalla on oikeus tulla kohdelluksi kouluyhteisön tasa-arvoisena, yhdenvertaisena ja hyväksyttynä jäsenenä.

Yhdenvertaisuuden toteutuminen edellyttää, että ketään ei syrjitä iän, etnisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, fyysisten ominaisuuksien, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Jokainen kouluyhteisön jäsen voi edistää yhdenvertaisuutta omalla toiminnallaan. Hyväksymällä erilaisuuden ja monimuotoisuuden edistät yhdenvertaisuutta. Kempeleen lukion on syrjinnästä vapaa alue.

KEMPELEEN LUKION JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Järjestyssäännöt ovat voimassa Kempeleen lukiossa, ja ne koskevat kaikkia kouluyhteisön jäseniä. Lukioon kuuluvina pidetään kiinteistöä, kalustoa, välineitä, omaisuutta ja piha-alueita sekä käytössä olevia verkkoymäristöjä.

Säännöt ovat välttämättömiä, jotta päivittäinen työ sujusi ongelmitta ja lukioyhteisö olisi jäsenten mielestä viihtyisä ja turvallinen.

Niissä asioissa, joita ei järjestyssäännöissä erikseen mainita, noudatetaan lukiota koskevia säännöksiä ja määräyksiä.

KOULUALUE JA -AIKA

Koulualueeseen kuuluu lukion ja sen pihan lisäksi Kirkonkylän koulun alue ja lukion viereinen kenttä. Koulualuetta rajaavat lännessä

YLIOPPILASTUTKINTO

Ylioppilastutkinto järjestetään kahdesti vuodessa. Kokelas voi hajauttaa tutkintonsa enintään kolmeen peräkkäiseen kertaan – tietysti koko tutkinnon voi suorittaa yhdelläkin kertaa.

Tutkintoon osallistuminen edellyttää, että opiskelija on suorittanut asianomaisen oppiaineen pakolliset kurssit. Äidinkielen koe on kaikille pakollinen. Sen lisäksi kokelas suorittaa pakollisina kolme muuta koetta seuraavista: vieras kieli, ruotsi, matematiikka ja reaalilaine. Näistä ainakin yhden täytyy olla taaksoaan vaativampi koe. Lisäksi kokelas voi suorittaa ylimääräisiä kokeita. Jos oppiaineessa ei järjestetä pakollisia kursseja, koekeseen voi osallistua, kun opiskelija on suorittanut oppiaineesta vähintään kaksi syventävää kurssia.

Ylioppilastutkintoon ilmoittautuminen on sitova ja tutkintomaksut ovat ulosottokelpoisia.

Vuonna 2020 tutkintomaksut ovat seuraavat: perusmaksu 14 € ja koekohtainen maksu 28 €/koe

Kempelehalli ja kaakossa kirkon tontti.

Kouluaajaksi katsotaan työjärjestyksen mukainen työpäivä ja työjärjestyksestä poikkeavat tapahtumat koulussa ja koulun ulkopuolella. Koulun järjestämiä tilaisuuksia koulun ulkopuolella ovat mm. koulun juhlat, retket ja tutustumiskäynnit sekä muut niihin rinnastettavat tilaisuudet.

OPISKELIJAN OIKEUDET

Opiskelijalla on oikeus

- opetukseen ja opinto-ohjaukseen
- turvalliseen opiskeluymäristöön
- henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen sekä yksityiselämän suojaan

- yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun, olipa kyseessä sukupuoli, erilainen oppijuus tai kielelliseen, kulttuurilliseen, uskonnolliseen, seksuaaliseen tai sukupuolivähemmistöön kuuluminen
- kulttuurisesti moninaiseen ja kulttuurien välistä ymmärrystä edistävään ilmapii-riin.

OPISKELIJAN VELVOLLISUUDET

Opiskelijalla on velvollisuus

- osallistua opetukseen, ellei hänelle ole myönnetty lupaa poissaoloon
- suorittaa tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyä asiallisesti
- hankkia opiskelussa tarvittavat kirjat, materiaalit ja muu tarvittava varustus
- korvata aiheuttamansa vahinko.

PÄIVITTÄINEN TYÖSKENTELY

Polkupyörät, mopot, moottoripyörät ja autot pysäköidään koulupäivän ajaksi niille varatuille alueille.

Oppitunnit alkavat ja päättyvät koulun työjärjestyksessä ilmoitettuna ajankohtana. Opettaja kuitenkin päättää aina oppitunnin. Jos opiskelija ennalta sopimatta myöhästyy kohtuuttomasti oppitunnilta, myöhästyminen tulkitaan poissaoloksi. Jos opettaja syytä ilmoittamatta viivästyy oppitunnilta enemmän kuin 15 minuuttia, opiskelijoiden tulee ilmoittaa siitä kansliaan. Välitunteja ei vietä luokissa, ellei opettaja ole antanut siihen lupaa.

Työrauha on oppimisen edellytys. Kouluyhteisön jäsenten tulee ottaa toiset huomioon ja pyrkiä edistämään koulun työrauhaa.

Hyvät tavat näkyvät niin käytöksessä kuin puheutumisessakin. Myös ruokailussa noudatetaan hyviä käytöstapoja. Oppitunneille ei tuoda ruokia eikä juomia – vesipullo on sallittu. Kouluyhteisön jäsenien tulee toimia niin, että koulu ja koulualue pysyvät siistinä.

Jos opiskelija syyllistyy kokeessa tai muussa suorituksessaan vilppiin tai jättää opettajalle

arvioitavaksi plagiaatin, kurssi keskeytyy. Vilpiksi katsotaan myös kokeen kannalta ylimääräisen tavarain, kuten puhelimen, hallusapito. Vilppinä pidetään myös toisen opiskelijan avustamista kokeessa.

Tapaturman sattuessa lähimmät opiskelijat ja opettajat ilmoittavat tapahtuneesta välittömästi koulusihteerille tai rehtorille. Turvallisuuteen liittyvistä uhista, vioista tai muista puutteista on kerrottava viipymättä opettajalle, koulusihteerille tai rehtorille.

Mobiililaitteiden käyttö oppitunnilla on sallittu vain opettajan luvalla. Oppi- ja välituntien sekä koulun järjestämien tapahtumien nauhoittaminen ja kuvaaminen on kielletty ilman opettajan lupaa.

Tietotekniikkaluokat on varattu pääasiassa opetukseen. Työjärjestykseen merkityt ja opettajien varaamat tunnit on tarkoitettu pelkästään kyseisten ryhmien käyttöön. Muina aikoina opiskelijat voivat työskennellä luokissa saatuaan opettajalta luvan.

Opiskelijan koululta saamat sähköiset tunnukset on tarkoitettu vain henkilökohtaiseen käyttöön. Koulun teknisten laitteiden käytöstä on neuvoteltava erikseen rehtorin tai asianomaisen opettajan kanssa.

Koulun ja kouluyhteisön jäsenten omaisuutta tulee käsitellä huolellisesti. Opiskelija on velvollinen korvaamaan tahallaan tai tuottamuksesta aiheuttamansa vahingon. Aiheutuneesta vahingosta on viipymättä ilmoitettava koulusihteerille, rehtorille tai opettajalle. Koulu ei vastaa sen alueella olevasta yksityisestä omaisuudesta eikä myöskään arvoesineistä tai rahoista.

POISSAOLOT

Lukiolain mukaan opiskelijan on osallistuttava oppitunneille, mikäli hänelle ei ole myönnetty siitä vapautusta.

Poissaolot tulee selvittää Wilmassa mahdollisimman pian. Kurssin neljänneistä poissaolosta lähtien tarvitaan viranomaistodistus.

Mikäli viranomaistodistusta ei ole, kurssi keskeytyy, jos rehtori ei toisin pääätä.

Ennalta tiedossa olevaan poissaoloon on pyydettävä lupa hyvissä ajoin. Enintään kolmeksi päiväksi luvan voi myöntää ryhmänohjaaja, muuten rehtori. Esimerkiksi lomamatkoihin, autokouluun ja ansiotyöhön ei myönnetä lupaa.

Muutamaa päivää pitemmstä sairauspoissaolosta on syytä ilmoittaa ryhmänohjaajalle, aineenopettajalle tai rehtorille. Koepäivän poissaolosta on ilmoitettava ko. opettajalle Wilman kautta koepäivänä ja toimitettava kolmen päivän kuluessa luotettava selvitys, esimerkiksi terveydenhoitajan tai lääkärin todistus.

Äkillisissä sairaustapauksissa kesken koulupäivän poissaololuvan voi antaa ryhmänohjaaja, rehtori tai lukion opettaja.

PÄIHTEET JA VAARALLISET ESINEET

ERITYISPÄIVIEN OHJEET

VANHOJENPÄIVÄ

TAVOITTEET

Viime vuosisadoilta peräisin olevat puvut ja vanhat asusteet edellyttävät kantajaltaan hillittyä ja hallittua käytöstä. Jo perinteet velvoittavat tähän. Pukeutumisella ja arvokkaalla käytöksellä pyritään osoittamaan ja todistamaan nuoremmille "vanhojen" viisaus.

JÄRJESTELYT

- Ryhmänohjaajat esittelevät toimintäsäännöt ryhmilleen ja käynnistävät vanhojenpäivän suunnittelun syksyllä ensimmäisen jakson aikana. Erityisesti on painotettava järjestyssääntöjen ja hyvien tapojen

Tupakointi ja nuuskan käyttö on kielletty koulussa ja koulualueella.

Lukioyhteisön jäsen ei saa esiintyä koulussa tai koulun järjestämissä tilaisuuksissa päihteiden alaisena. Alkoholipitoisten juomien, huumeiden ja muiden päihteiden tuominen koulualueelle on kielletty.

Myöskään veitsiä, ampuma-aseita, voimakkaita laserosoitimia ja vastaavia vaarallisia esineitä tai niiden jäljitelmiä ei saa tuoda koulualueelle.

SÄÄNTÖRIKKOMUSTEN SEURAUKSET

Jos opiskelija rikkoo järjestyssääntöjä tai muutoin käyttäytyy epäasiallisesti, voidaan ryhtyä seuraaviin kurinpidollisiin toimenpiteisiin:

- opettaja saa määrätä opiskelijan poistumaan luokasta enintään oppitunnin jäljellä olevaksi ajaksi
- rehtori voi antaa opiskelijalle kirjallisen varoituksen tai erottaa opiskelijan määräajaksi.

Tarvittaessa rikkomuksista ilmoitetaan huoltajalle ja viranomaisille

noudattamista, jotka pätevät myös mahdollisissa koulun ulkopuolisissa tapahtumissa.

- Toisen vuoden opiskelijat valitsevat keskuudestaan vastuuryhmän ja ilmoittavat ryhmän opiskelijoiden nimet rehtorille. Vastuuryhmän tehtävänä on huolehtia vanhojenpäivän suunnittelusta, organisoinnista ja toteutuksesta. Ryhmällä on apuna vanhojenpäivän toteutukseen liittyvien asioiden muistilista.
- Toisen vuoden opiskelijoiden on hyvissä ajoin suunniteltava vanhojenpäivän tunti-kohtainen ohjelma, ja se on annettava rehtorin ja toisen vuoden opiskelijoiden ryhmänohjaajien hyväksyttäväksi. Ohjelma on suunniteltava niin, että päivä

etenee jätävästi. Ohjelmasta tulee tiedottaa hyvissä ajoin kaikille toisen vuoden opiskelijoille.

- Niille toisen vuoden opiskelijoille, jotka eivät osallistu tansseihin, suunnitellaan vanhojenpäiväksi oma ohjelma.
- Mahdollisesta kiertelystä perusasteen kouluilla on sovittava riittävän ajoissa koulun johtajien kanssa, ja sovittua aikataulua on noudatettava. Lukion oppitunneilla kiertelystä on etukäteen saatava lupa opettajalta.
- Vanhojenpäivän ruokailuista on sovittava hyvissä ajoin keittiöhenkilökunnan kanssa.
- Ensimmäisen vuoden opiskelijoilla on normaali koulupäivä vanhojentanssien esitystä lukuun ottamatta.
- Vanhojenpäivästä ei saa aiheutua lisätyötä koulun henkilökunnalle. Vanhojenpäivän vastuuryhmän tehtävänä on huolehtia, että opiskelijat siivoavat koulun.

PENKINPAINAJAISPÄIVÄ

TAVOITTEET

Penkinpainajaispäivä on opiskelunsa päättävien järjestämä läksiäisjuhla. Tavoitteena on, että penkinpainajaisissa abiturientit, toiset opiskelijat, opettajat ja muu kouluväki yhdessä juhlivat abiturienttien kouluajan loppumista. Pitkien perinteiden mukaisesti penkinpainajaispäivä on iloinen ja hyvän mielen jättävä karnevaali.

JÄRJESTELYT

- Ryhmänohjaajat esittelevät toimintäsäännöt ryhmilleen ja käynnistävät penkinpainajaispäivän suunnittelun. Erityisesti on painotettava järjestyssääntöjen noudattamista. Abiturientit sitoutuvat kirjallisesti sääntöjen noudattamiseen.

- Tulevat abiturientit valitsevat toisen vuoden keväällä keskuudestaan vastuu-ryhmän, abitoimikunnan, ja ilmoittavat ryhmän opiskelijoiden nimet rehtorille. Vastuuryhmän tehtävänä on huolehtia penkinpainajaispäivän suunnittelusta, organisoinnista ja toteutuksesta. Osa penkinpainajaispäivään kuuluvista asioista täytyy panna vireille jo toisen vuoden keväällä.
- Abiturienttien on hyvissä ajoin suunniteltava penkinpainajaispäivän tarkka ohjelma. Ohjelma ja kaikki siihen liittyvä materiaali, esimerkiksi mahdolliset video-, kuva- ja äänitallenteet, on annettava rehtorin ja abiturienttien ryhmänohjaajien hyväksyttäväksi viimeistään kaksi viikkoa ennen juhlapäivää. Päivä etenee hyväksytyn ohjelman mukaisesti. Ryhmällä on apuna penkinpainajaispäivän toteutukseen liittyvien asioiden muistilista.
- Abiturienttien ryhmänohjaajat seuraavat penkinpainajaispäivän valmistelun etenemistä ja pitävät yhteispalavereja abitoimikunnan kanssa.
- Abitoimikunta järjestää tammikuussa tiedotustilaisuuden koko abiturienttiryhmälle, ja siinä käydään läpi kaikki penkinpainajaispäivän keskeiset asiat ja aikataulut.
- Mahdollisesta kiertelystä perusasteen kouluilla on sovittava riittävän ajoissa koulun johtajien kanssa, ja sovittua aikataulua on noudatettava.
- Ensimmäisen ja toisen vuoden opiskelijoilla on normaali koulupäivä työjärjestyksen mukaisesti penkinpainajaisgaalaa lukuun ottamatta.
- Penkinpainajaispäivästä ei saa aiheutua lisätyötä koulun henkilökunnalle. Penkinpainajaispäivän vastuuryhmän tehtävänä on huolehtia, että opiskelijat siivoavat koulun.

KURSSIEN KIRJO

Valtakunnalliset oppiaineet

Pakolliset kurssit on lihavoitu ja paikalliset kurssit kursivoitu.

Äidinkieli ja kirjallisuus

- ÄI_1** Tekstit ja vuorovaikutus
- ÄI_2** Kieli, kulttuuri ja identiteetti
- ÄI_3** Kirjallisuuden keinoja ja tulkintaa
- ÄI_4** Tekstit ja vaikuttaminen
- ÄI_5** Teksti ja konteksti
- ÄI_6** Nykyculttuuri ja kertomukset
- ÄI_7** Puhe- ja vuorovaikutustaitojen syventäminen
- ÄI_8** Kirjoittamistaitojen syventäminen
- ÄI_9** Lukutaitojen syventäminen
- ÄI_10** Kirjoittamisen ja tekstitaitojen ABC
- ÄI_11** Draama – toimintaa ja kokemusta
- ÄI_12** Luova kirjoittaminen
- ÄI_13** Lukupiiri

Ruotsi

- RUB1_1** Minun ruotsini
- RUB1_2** Hyvinvointi ja ihmissuhteet
- RUB1_3** Kulttuuri ja mediat
- RUB1_4** Monenlaiset elinympäristömme
- RUB1_5** Opiskelu- ja työelämää ruotsiksi
- RUB1_6** Viesti ja vaikuta puhuen
- RUB1_7** Kestävä elämäntapa
- RUB1_8** Kieliopin kertauskurssi
- RUB1_9** Kuullun ja luetun ymmärtäminen
- RUB1_10** Sjungande svenska
- RUB1_11** Abien kertauskurssi

A-englanti

- ENA_1** Englannin kieli ja maailmani
- ENA_2** Ihminen verkostoissa
- ENA_3** Kulttuuri-ilmiöitä
- ENA_4** Yhteiskunta ja ympäröivä maailma
- ENA_5** Tiede ja tulevaisuus
- ENA_6** Opiskelu, työ ja toimeentulo
- ENA_7** Kestävä elämäntapa
- ENA_8** Viesti ja vaikuta puhuen
- ENA_9** Ekosten peruskurssi
- ENA_10** Yhteinen maailma
- ENA_11** Kuullun ja luetun ymmärtäminen
- ENA_12** Kieliopin kertauskurssi

B3-saksa

- SAB3_1** Tutustutaan toisiimme ja uuteen kieleen
- SAB3_2** Matkalla maailmassa
- SAB3_3** Elämän tärkeitä asioita

- SAB3_4** Monenlaista elämää
- SAB3_5** Hyvinvointi ja huolenpito
- SAB3_6** Kulttuuri ja mediat
- SAB3_7** Opiskelu, työ ja tulevaisuus
- SAB3_8** Yhteinen maapallomme
- SAB3_9** Harjoitusta yo-kokeisiin

Matematiikan yhteinen opintokokonaisuus

- MAY_1** Luvut ja lukujonot

Pitkä matematiikka

- MAA_2** Polynomifunktiot ja -yhtälöt
- MAA_3** Geometria
- MAA_4** Vektorit
- MAA_5** Analyttinen geometria
- MAA_6** Derivaatta
- MAA_7** Trigonometriset funktiot
- MAA_8** Juuri- ja logaritmifunktiot
- MAA_9** Integraalilaskenta
- MAA_10** Todennäköisyys ja tilastot
- MAA_11** Lukuteoria ja todistaminen
- MAA_12** Algoritmit matematiikassa
- MAA_13** Differentiaali- ja integraalilaskennan jatkokurssi
- MAA_14** Kertauskurssi
- MAA_15** Talousmatematiikka
- MAA_16** Varmenna ja syvennä perustaitojasi
- MAA_17** Tukea funktioihin, yhtälöihin ja derivaattaan

Lyhyt matematiikka

- MAB_2** Lausekkeet ja yhtälöt
- MAB_3** Geometria
- MAB_4** Matemaattisia malleja
- MAB_5** Tilastot ja todennäköisyys
- MAB_6** Talousmatematiikka
- MAB_7** Matemaattinen analyysi
- MAB_8** Tilastot ja todennäköisyys II
- MAB_9** Kertauskurssi
- MAB_10** Varmenna ja syvennä perustaitojasi

Biologia

- BI_1** Elämä ja evoluutio
- BI_2** Ekologia ja ympäristö
- BI_3** Solu ja perinnöllisyys
- BI_4** Ihmisen biologia
- BI_5** Biologian sovellukset
- BI_6** Biologian kertauskurssi
- BI_7** Biologian työkurssi

Maantiede

GE_1 Maailma muutoksessa

GE_2 Sininen planeetta

GE_3 Yhteinen maailma

GE_4 Geomedia – tutki, osallistu ja vaikuta

GE_5 Maantieteen kertauskurssi

Fysiikka

FY_1 Fysiikka luonnontieteenä

FY_2 Lämpö

FY_3 Sähkö

FY_4 Voima ja liike

FY_5 Jaksollinen liike ja aallot

FY_6 Sähkömagnetismi

FY_7 Aine ja säteily

FY_8 Fysiikan kertauskurssi

FY_9 Täydennys- ja työkurssi

Kemia

KE_1 Kemiaa kaikkialla

KE_2 Ihmisen ja elinympäristön kemiaa

KE_3 Reaktiot ja energia

KE_4 Materiaalit ja teknologia

KE_5 Reaktiot ja tasapaino

KE_6 Kemian kertauskurssi

KE_7 Työkurssi

Filosofia

FI_1 Johdatus filosofiseen ajatteluun

FI_2 Etiikka

FI_3 Yhteiskuntafilosofia

FI_4 Tieto, tiede ja todellisuus

FI_5 Filosofian kertauskurssi

Psykologia

PS_1 Psyykkinen toiminta ja oppiminen

PS_2 Kehittyvä ihminen

PS_3 Tietoa käsittelevä ihminen

PS_4 Tunteet, psyykkinen hyvinvointi ja mielenterveys

PS_5 Yksilöllinen ja yhteisöllinen ihminen

PS_6 Johdatus sosiaalipsykologiaan

PS_7 Psykologian kertauskurssi

Historia

HI_1 Ihminen ympäristön ja yhteiskuntien muutoksessa

HI_2 Kansainväliset suhteet

HI_3 Itsenäisen Suomen historia

HI_4 Eurooppalaisen maailmankuvan kehitys

HI_5 Ruotsin itämaasta Suomeksi

HI_6 Maailman kulttuurit kohtaavat

HI_7 Historian kertauskurssi

HI_8 Maailma tänään

Yhteiskuntaoppi

YH_1 Suomalainen yhteiskunta

YH_2 Taloustieto

YH_3 Suomi, Eurooppa ja muuttuva maailma

YH_4 Kansalaisen lakitieto

YH_5 Yhteiskuntaopin kertauskurssi

YH_6 Lukiolaisen business-kurssi

YH_7 Nuori vaikuttaja

Evangelisluterilainen uskonto

UE_1 Uskonto ilmiönä – kristinuskon, juutalaisuuden ja islamin jäljillä

UE_2 Maailmanlaajuinen kristinuskon

UE_3 Maailman uskontoja ja uskonnollisia liikkeitä

UE_4 Uskonto suomalaisessa yhteiskunnassa

UE_5 Uskonnot tieteessä, taiteessa ja populaarikulttuurissa

UE_6 Uskonnot ja media

UE_7 Uskonnon kertauskurssi

UE_8 Lähimmäinen ja minä

UE_9 Missio maailmalla

Ortodoksinen uskonto

UO_1 Uskonto ilmiönä – ortodoksisuus, juutalaisuus ja islam

UO_2 Ortodoksisuus maailmassa

UO_3 Maailman uskontoja ja uskonnollisia liikkeitä

UO_4 Uskonto suomalaisessa yhteiskunnassa

UO_5 Taide ortodoksisuudessa ja muissa uskonnoissa

UO_6 Ortodoksisuus ja uskonnot mediassa

Elämäkatsomustieto

ET_1 Maailmankatsomus ja kriittinen ajattelu

ET_2 Ihminen, identiteetti ja hyvä elämä

ET_3 Yksilö ja yhteisö

ET_4 Kulttuurit katsomuksen muovaajina

ET_5 Katsomusten maailma

ET_6 Teknologia, maailmankatsomukset ja ihmiskunnan tulevaisuus

Terveystieto

TE_1 Terveyden perusteet

TE_2 Ihminen, ympäristö ja terveys

TE_3 Terveyttä tutkimassa

TE_4 Terveystiedon kertauskurssi

Liikunta

- LI_1** Energiaa liikunnasta
- LI_2** Aktiivinen elämäntapa
- LI_3 Terveyttä liikkuen
- LI_4 Yhdessä liikkuen
- LI_5 Hyvinvointia liikkuen
- LI_6 Vanhojentanssit
- LI_7 Erätaito
- LI_8 Liikuntaa kilpatasolla
- LI_9 Liikuntaa kilpatasolla
- LI_10 Liikuntaa kilpatasolla

Musiikki

- MU_1** Musiikki ja minä
- MU_2** Moniääninen Suomi
- MU_3 Ovet auki musiikille
- MU_4 Musiikki viestii ja vaikuttaa
- MU_5 Kempeleen lukion kuoro I (syksy)
- MU_6 Kempeleen lukion kuoro II (kevät)
- MU_7 Musiikkiliikunta
- MU_8 Sävellystyöpaja

Kuvataide

- KU_1** Kuvat ja kulttuurit
- KU_2** Muotoillut ja rakennetut ympäristöt
- KU_3 Osallisena mediassa
- KU_4 Taiteen monet maailmat
- KU_5 Graafinen suunnittelu
- KU_6 Animaatio ja multimedia
- KU_7 Näyttävästi esillä

Opinto-ohjaus

- OP_1** Minä opiskelijana
- OP_2** Jatko-opinnot ja työelämä

Teemaopinnot

- TO_1 Monitieteinen ajattelu
- TO_2 Tutkiva työskentely teknologialla
- TO_3 Osaaminen arjessa

Lukiodiplomit

- LD_1 Kuvataiteen lukiodiplomi
- LD_2 Liikunnan lukiodiplomi
- LD_3 Musiikin lukiodiplomi

Paikalliset oppiaineet**Monilukutaito ja mediat****Mediat**

- MED_1 Johdatus medioihin
- MED_2 Sähköinen viestintä

Kulttuurien tuntemus ja kansainvälisyys

- PRO_1 Global.me
- PRO_2 Kansainvälisyysprojekti

Aktiivinen kansalaisuus, yrittäjyys ja työelämä

- VAP_1 Vapaaehtoistyö

Hyvinvointi ja turvallisuus

- RYH_1 Ryhmänohjaus
- TUT_1 Tutorointi
- MEI_1 Meidän lukio
- TUR_1 Kansalaisen turvakurssi
- ST_1 Stressinkäsittelytaidot

Teknologia ja yhteiskunta**Tietotekniikka**

- TIE_1 Lukion tietotekniikan perustaidot
- TIE_2 Digitaalinen kuvankäsittely
- TIE_3 Taulukkolaskenta
- TIE_4 Ohjelmointi

KURSSITARJOTIN

Kurssitarjottimesta näet koko lukuvuoden opetuksen. Jos valintasi menevät päällekkäin, voit kätevästi suunnitella kurssitarjottimen avulla vaihtoehtoisen etenemisreitit ja näin saada valintasi toteutumaan.

Kesken lukuvuoden tehtävät kurssimuutokset on hoidettava opinto-ohjaajan tai rehtorin kanssa.

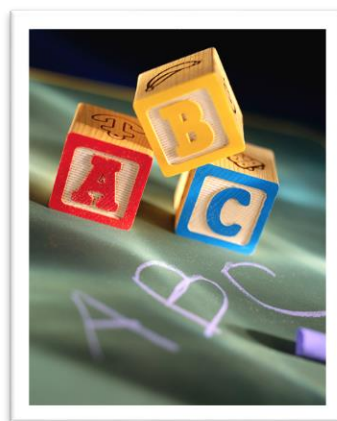
Näin luet kurssitarjotinta

Kurssitarjottimen lyhenteissä oppiaineen kirjainkoodit vastaavat kurssin virallista lyhennettä. Kurssin kirjainlyhenteen jälkeen on alaviiva ennen kurssin järjestysnumeroa. Kurssin järjestysnumeron jälkeen tulee piste ja sen jälkeen opetusryhmän numero. Esimerkiksi äidinkielen ensimmäinen pakollinen kurssi on merkitty ÄI_1. Kurssitarjottimessa ÄI_1.2 tarkoittaa äidinkielen ensimmäisen kurssin toista ryhmää.

Kurssitarjottimesta eivät suoraan näy työjärjestykset, mutta tuntikaavion avulla saat näkymään, miten viikkotyöjärjestyksesi rakentuu. Kurssitarjottimessa oppiaine on tietyllä rivillä. Rivin numero vastaa tuntikaavion numeroa. H-rivillä oleva kurssi on hajautettu useampaan jaksoon, ja H-rivin kurssit ovat Wilmassa riveillä 8–19. **Ajantasainen kurssitarjotin löytyy Wilmasta.**

TUNTIKAAVIO 2020–2021

oppitunnit	ma	ti	ke	to	pe
8:15-9:30	2	1	1	1	7
9:45-11:00	3	7	4	2	6
11:40-12:55	4	6	5	3	5
13:10-14:25	5	2	8	6	4
14:35-15:50	8	3	8	7	8



KURSSITARJOTIN 1. JA 2. JAKSOON

1.jakso 12.08. - 02.10.2020 (38 koulupäivää)									
TK	20A	20B	20C	20D	20E	20F	2. OPISKELUVUOSI		KOE
1							ABITURIENTIT		
2	TIE_1.1 216	TIE_1.2 216	TIE_1.3 216	TIE_1.4 216	TIE_1.5 216	TIE_1.6 216	FL_2.2 251	ENA_4.1 105	25.9. (Äi yo)
3	MAY_1.1 202	ENA_1.2 115	MAY_1.3 201	ENA_1.4 162	MU_1.5 162	TE_1.6 215	RUB1_3.2 164	BI_2.1 201	28.9. (Lk* yo)
4	ENA_1.1 115	MAY_1.2 215	BI_1.3 201	MU_1.4 162	MAY_1.5 209	ENA_1.6 164	FL_2.3 251	MAA_5.4 207	29.9. (FY,hi,ps yo)
5	KU_1.1 220	BI_1.2 201	MU_1.3 162	MAY_1.4 204	HI_1.5 114	MAY_1.6 209	FL_2.1 251	ENA_4.2 105	
6	BI_1.1 201	KU_1.2 220	ENA_1.3 164	TE_1.4 166	FY_1.5 204	MU_1.6 162	MAA_5.1 215	MAA_5.2 207	
7	RUB1_8.1 163	LIP_1.1 201	LIP_1.2 201	LIT_1.1 166	LIT_1.2 204	LIT_1.3 162	FL_2.5 251	UE_2.1 248	
H	LIP_1.1 MU_5.1	LIP_1.2 MU_5.1	LIP_1.3 MU_5.1	LIT_1.1 MU_5.1	LIT_1.2 MU_5.1	LIT_1.3 MU_5.1	LIP_4.1 MU_8.1	LIT_4.1 MU_8.1	
2.jakso 05.10. - 02.12.2020 (38 koulupäivää)									
TK	20A	20B	20C	20D	20E	20F	2. OPISKELUVUOSI		KOE
1	OP_1.1	OP_1.2	OP_1.3				ABITURIENTIT		*) lyhyet kielet
2	RUB1_1.1 164	ÄI_1.2 166	MAA_2.3 215	OP_1.4 215	OP_1.5 215	OP_1.6 215	BI_2.3 201	ENA_5.1 115	25.11.
3	MU_1.1 162	MAA_2.2 207	ÄI_1.3 166	RUB1_1.4 163	BI_1.5 201	UE_1.6 248	FL_2.4 251	ENA_4.3 115	26.11.
4	ÄI_1.1 165	HI_1.2 114	PS_1.3 251	BI_1.4 215	UE_1.5 115	RUB1_1.6 164	BI_2.4 201	ENA_4.4 163	27.11.
5	MAA_2.1 215	MU_1.2 162	RUB1_1.3 164	PS_1.4 251	ENA_1.5 163	KU_1.6 220	ENA_4.5 117	HI_3.1 250	30.11.
6	YH_1.1 250	RUB1_1.2 164	GE_1.3 248	ÄI_1.4 166	MAA_2.4 207	MAB_2.1 204	ENA_4.6 115	KU_2.1 220	1.12.
7	FY_1.1 204					SAB3_1.1 163	MAA_6.3 207	RUB1_3.6 164	2.12.
H	LIP_1.1 MU_5.1	LIP_1.2 MU_5.1	LIP_1.3 MU_5.1	LIT_1.1 MU_5.1	LIT_1.2 MU_5.1	LIT_1.3 MU_5.1	LIP_2.1 MU_8.1	LIP_2.2 MU_8.1	

Tuntikaavio lv. 2020 - 2021

Oppitunti	Ma	Ti	Ke	To	Pe
08:15 - 09:30	2	1	1	1	7
09:45 - 11:00	3	7	4	2	6
11:40 - 12:55	4	6	5	3	5
13:10 - 14:25	5	2	8	6	4
14:35 - 15:50	8	3	8	7	8

KURSSITARJOTIN 3. JA 4. JAKSOON

3.jakso 03.12.2020 - 09.02.2021 (37 koulupäivää)												
TK		1. OPISKELUVUOSI					2. OPISKELUVUOSI					KOE
1		TE_1.1	FY_1.2	HI_1.3	KE_1.4	PS_1.5	SAB3_2.1	ENA_5.2	MAA_7.1	RUB1_4.2	ÄL_4.3	HI_6.1
		201	204	114	202	251	163	117	207	164	165	250
3		HI_1.1	ENA_2.2	TE_1.3	ENA_2.4	ÄL_1.5	MAB_2.2	ENA_5.3	MAA_7.2	RUB1_4.4	ÄL_4.1	TIE_3.1
		114	115	215	105	166	204	117	207	164	165	216
4		GE_1.1	TE_1.2	MAA_3.2	UE_1.4	ENA_2.5	YH_1.6	ENA_5.6	MAB_4.2	RUB1_4.1	FY_5.1	KE_3.3
		201	215	209	248	117	250	105	207	163	204	202
5		KE_1.1	YH_1.2	ENA_2.3	KU_1.4	MAA_3.3	ÄL_1.6	ENA_5.4	RUB1_4.3	UE_2.5	LIP_6.1	LIT_6.1
		202	250	117	220	209	166	115	163	248		
6		ENA_2.1	PS_1.2	UE_1.3	GE_1.4	RUB1_1.5	ENA_2.6	BI_2.2	ENA_5.5	KU_2.2	MU_2.2	RUB1_4.5
		115	251	166	215	163	117	201	105	220	162	164
7		FI_1.1	MAA_3.1	FY_1.3	HI_1.4	KE_1.5	MAA_3.4	BI_2.5	HI_3.4	MAA_7.3	ÄL_4.2	GE_3.1
		251	209	204	114	202	215	201	250	207	165	248
H		LIP_1.1	LIP_1.2	LIP_1.3	LIT_1.1	LIT_1.2	LIT_1.3	LIP_4.1	LIT_4.1			
		MU_5.1						MU_6.1	KE_7.1			
4.jakso 10.02. - 13.04.2021 (38 koulupäivää)												
TK		1. OPISKELUVUOSI					2. OPISKELUVUOSI					KOE
1		OP_2.A1 OP_2.A2 OP_2.A3 OP_2.A4 OP_2.A5 OP_2.A6										
2		RUB1_2.1	HI_2.2	KE_1.3	MAA_11.2	BI_3.1	GE_1.6	ENA_6.1	MAA_8.3	HI_3.5	PS_3.1	SAB3_5.1
		164	248	202	209	201	215	117	207	250	251	163
3		UE_1.1	KE_1.2	HI_2.3	MAB_3.1	RUB1_2.5	PS_1.6	BI_2.6	ENA_6.2	HI_3.6	RUB1_5.3	ÄL_4.6
		248	202	166	215	115	251	201	117	250	164	165
4		PS_1.1	UE_1.2	RUB1_2.3	YH_1.4	ÄL_2.5	FY_1.6	ENA_6.3	MAA_8.1	MAB_5.1	RUB1_5.1	KE_4.1
		251	248	163	250	165	204	115	207	105	164	202
5		HI_2.1	RUB1_2.2	KU_1.3	FI_1.4	FY_2.2	BI_1.6	HI_3.3	MAA_8.2	RUB1_4.6	ÄL_4.4	BI_4.1
		114	164	220	251	204	201	250	209	163	165	105
6		ÄL_2.1	GE_1.2	MAB_3.2	FY_1.4	KU_1.5	RUB1_2.6	ENA_6.4	MU_2.3	RUB1_5.2	ÄL_4.5	HI_6.2
		166	201	207	204	220	163	115	162	164	165	250
7		FY_2.1	FI_1.2	YH_1.3	ÄL_2.4	TE_1.5	HI_1.6	ENA_6.5	KU_2.3	MU_2.4	ÄL_5.1	TE_3.1
		204	251	250	166	201	114	115	220	162	165	215
H		LIP_3.1	LIP_3.2	LIT_3.1				LIP_2.1	LIP_2.2	LIP_2.3	LIT_2.1	LIT_2.2
								MU_6.1	MU_8.1	KE_7.1		

Tuntikaavio lv. 2020 - 2021

Oppitunti	Ma	Ti	Ke	To	Pe
08:15 - 09:30	2	1	1	1	7
09:45 - 11:00	3	7	4	2	6
11:40 - 12:55	4	6	5	3	5
13:10 - 14:25	5	2	8	6	4
14:35 - 15:50	8	3	8	7	8

KURSSITARJOTIN 5. JAKSOON

5.jakso 14.04. - 05.06.2021 (38 koulupäivää)												
TK	1. OPISKELUVUOSI						2. OPISKELUVUOSI					
1	OP_2.A1 OP_2.A2 OP_2.A3 OP_2.A4 OP_2.A5 OP_2.A6											KOE
2	MAA_4.1 207	BI_3.3 201	ENA_3.3 117	KE_2.4 202	FI_1.5 251	HI_2.6 248	RUB1_5.5 164	ÄI_5.5 166	FY_6.1 204	HI_4.2 250	SAB3_6.1 163	27.5.
3	ENA_3.1 115	MAA_4.2 215	MAA_4.3 207	HI_2.4 114	BI_3.2 201	FI_1.6 251	ENA_6.6 105	RUB1_5.6 163	ÄI_5.3 166	HI_4.1 250	KE_4.3 202	MAA_12.2 209
4	FY_3.1 204	ENA_3.2 115	FI_1.3 251	MAA_4.4 207	YH_1.5 250	KE_1.6 202	MAB_5.2 248	BI_4.2 201	ENA_7.4 117	MAA_12.1 209	YH_6.1 114	31.5.
5	TIE_2.1 220	PS_2.2 251	ÄI_2.3 165	RUB1_2.4 163	HI_2.5 114	ENA_3.6 115	RUB1_5.4 164	UE_2.6 248	ÄI_5.2 166	BI_4.3 201	FY_6.2 204	MU_4.1 162
6	PS_2.1 251	KE_2.3 202	KU_3.1 220	ENA_3.4 105	GE_1.5 201	ÄI_2.6 165	MAB_6.3 207	YH_3.4 114	ÄI_5.4 166	ENA_7.3 117	RUB1_6.1 164	BI_7.1 215
7	FY_3.2 204	ÄI_2.2 165	MU_3.1 162		ENA_3.5 105	SAB3_3.1 163	YH_3.3 250	ÄI_5.6 166	KE_5.3 202	MAB_7.1 215	UE_6.1 248	RUB1_9.1 164
H	LIP_3.1	LIP_3.2	LIT_3.1				LIP_2.1	LIP_2.2	LIP_2.3	LIT_2.1	LIT_2.2	LIT_2.3
							MU_6.1	KE_7.1				

Tuntikaavio lv. 2020 - 2021

Oppitunti	Ma	Ti	Ke	To	Pe
08:15 - 09:30	2	1	1	1	7
09:45 - 11:00	3	7	4	2	6
11:40 - 12:55	4	6	5	3	5
13:10 - 14:25	5	2	8	6	4
14:35 - 15:50	8	3	8	7	8

OPPIKIRJAT 2020–2021

Oppikirjaluettelo on kotisivuilla osoitteessa:

<https://www.kempele.fi/varhaiskasvatus-ja-opetus/lukio/opiskelu.html>



MEIDÄN KOULUN VÄKI

KOULUN HALLINTO

Aaltonen Kimmo, FM rehtori	050 568 1915	kimmo.aaltonen@kempele.fi
Konttinen Pasi, FM apulaisrehtori	050 599 3917	pasi.konttinen@kempele.fi
Lomu Pilvi, koulusihteeri	050 316 9593	pilvi.lomu@kempele.fi

OPETTAJAKUNTA

sähköposti on muotoa etunimi.sukunimi@edu.kempele.fi

Alajeesiö Sari, FM	044 268 5189	matematiikka, fysiikka, kemia
Hemmilä Anna, FM	044 550 3709	biologia, maantiede
Herva Mirja, LitM	050 316 9434	liikunta
Huovinen Hillevi, FL	040 759 9353	englanti, ruotsi
Hänninen Jukka, KM	040 567 6264	liikunta
Impola Matti, FM	050-316 3738	matematiikka, fysiikka
Kaarre-Kela Heli, FM	050 328 0585	englanti
Karjalainen Sanna, FM	040 745 3741	englanti, ruotsi
Kela Kai, FM	050 463 6675	opinto-ohjaus
Konttinen Helena, FL	050 587 7856	matematiikka, fysiikka, kemia
Konttinen Pasi, FM	050 599 3917	matematiikka, fysiikka, kemia
Kunnas Janne, FM	040 551 8782	äidinkieli ja kirjallisuus, filosofia
Könönen Elina, KM	041 438 4330	musiikki
Lauri Jenni, FM	050 316 9485	äidinkieli ja kirjallisuus
Lepistö Iina, FM	040 777 6463	ruotsi, englanti
Loukonen Jaakko, VTL	041 458 8554	psykologia, filosofia
Markuksela Jenni, FM	050 305 2009	historia, yhteiskuntaoppi
Mustonen Reijo, KUVU	041 462 5222	kuvataide, mediat
Nurmesniemi Aki, FM	040 715 9650	maantiede, biologia
Paananen Sami, FM	040 545 6841	historia, yhteiskuntaoppi
Pihlajaniemi Eerika, FM	040 701 8676	ruotsi, saksa
Pirinen Liisa, FM	050 582 9642	englanti, saksa
Santaniemi Merja, FT	040 564 4143	maantiede, biologia, terveystieto
Savola Mikko, FM, DI	040 556 1211	matematiikka, fysiikka, tietotekniikka
Similä Jouni, FM	040 535 9589	historia, yhteiskuntaoppi, business
Takalahti Kaisa,	044 582 1563	opinto-ohjaus
Toukolainen Kalevi, FM	044 054 3849	äidinkieli ja kirjallisuus
Törmänen Janne, ERO	044 497 2179	erityisopetus
Vähäsalo Manu, FM	050 378 6244	uskonto, historia, filosofia
Weissenfelt Marjo, FM	050 409 1216	kemia, matematiikka

MUU HENKILÖKUNTA

Inkala Juha vahtimestari	050 463 6435	juha.inkala@kempele.fi
Jauhonen Petri, kiinteistönhoitaja	050 463 6528	
Räisänen Anu kokki (D-talo)	050 316 9422	
Laitoshuoltajat	044 497 2615	
Kalaja Eija, terveydenhoitaja	050 463 6380	eija.kalaja@kempele.fi
Kiiskilä Jenni, kuraattori	050 592 1906	jenni.kiiskila@kempele.fi
Poikela Hanna, psykologi	050 316 3760	hanna.poikela@kempele.fi

RYHMÄNOHJAAJAT

17A	Takalahti Kaisu	p. 050 463 6610	19D	Santaniemi Merja	p. 040 564 4143
18A	Pihlajaniemi Eerika	p. 040 701 8676	19E	Similä Jouni	p. 040 535 9589
18B	Lauri Jenni	p. 050 407 9996	19F	Lepistö Iina	p. 040 777 6463
18C	Paananen Sami	p. 040 545 6849	20A	Toukolainen Kalevi	p. 044 054 3849
18D	Weissenfelt Marjo	p. 050 409 1216	20B	Kaarre-Kela Heli	p. 050 328 0585
18E	Könönen Elina	p. 041 438 4330	20C	Konttinen Helena	p. 050 587 7856
19A	Nurmesniemi Aki	p. 040 715 9650	20D	Alajeesiö Sari	p. 044 268 5189
19B	Kunnas Janne	p. 040 551 8782	20E	Loukonen Jaakko	p. 041 458 8554
19C	Savola Mikko,	p. 040 556 1211	20F	Vähäsalo Manu	p. 050 378 6244

PALVELUITA

TERVEYDENHUOLTO

Terveystenhoitaja Eija Kalaja on tavattavissa

D-talossa, th.tila 1, p. 050 463 6380

Avoimet vastaanotot terveydenhoitajalle (ei ajanvarausta) klo 11.30–12.30.

Yhteydenotot Wilman kautta tai sähköpostitse eija.kalaja@kempele.fi.

Terveystenhoitajan- ja lääkärintarkastus tehdään kaikille 2. vuoden opiskelijoille.

Lääkärin vastaanottoa vaativa sairaanhoito hoidetaan omassa terveystakeskuksessa.



LUKIOLAISTEN HAMMASHOITO

Hammashoito on maksutonta alle 18-vuotiaille. Opiskelijat varaavat itse hammashoitoajan terveystakeskuksen hammashoitolasta. Suositeltu tarkastusväli on 1–2 vuotta.

Ulkopaikkakuntalaisia opiskelijoita kehoitetaan hakeutumaan hammashoitoon ensisijaisesti oman kotipaikkakunnan terveystakeskukseseen.

Ajanvaraus: ma–to klo 7.30–16.00, pe 7.30–15.00, p. **08 558 72170**.

15 vuotta täyttäneiltä peritään **50,80 euron** sakkomaksu käyttämättä jätetystä varatusta hoitoajasta. Ajan voi perua soittamalla hammashoitolan ajanvarauksen numeroon ja jättämällä viestin vastaajaan tai kansalaisen ajanvarauksen kautta <https://kempele.terveytesi.fi/portal#/main>.

KURAATTORI

Keskusteluajan voi varata puhelimitse p. **050 592 1906**, tekstiviestillä tai sähköpostitse jenni.kiiskila@kempele.fi tai Wilman kautta.

Keskustelemaan voi tulla erilaisissa opiskelun ja elämän pulmatilanteissa, esimerkiksi kun

- opiskelu ei suju tai opiskelijalla on opiskelupaineita
- opiskelija kokee olonsa väsyneeksi, ahdistuneeksi, stressaantuneeksi tai häntä jännittää
- elämässä tapahtuu suuria muutoksia
- opiskelija tarvitsee tukea ihmissuhteissa (perhe, kaverit, seurustelu), asumiseen tai raha-asioihin liittyen.

Keskustelut ovat aina luottamuksellisia ja vapaaehtoisia. Yhdessä voimme miettiä ratkaisuja ja selviytymiskeinoja. **Ota yhteyttä jo silloin, kun ongelmat ovat pieniä!**

PSYKOLOGI

Psykologin tavoittaa parhaiten puhelimitse/tekstiviestillä **p. 050 316 3760**. Psykologin käynnit ovat opiskelijoille luottamuksellisia ja maksuttomia. Voit tulla keskustelemaan psykologin vastaanotolle, jos sinulla on esimerkiksi

- ahdistusta, esiintymisjännitystä, stressiä
- tunnet olosi masentuneeksi
- elämässäsi on kriisitilanne
- tarvitset tukea ihmissuhteissa
- sinulla on oppimisvaikeuksia tai tarvitset apua opiskeluteknisiin asioihin

Otahan rohkeasti yhteyttä!

TIETOTORI

Tietotori on omatoimikirjasto. Omatoimiaikana kirjastoon pääsee sisään voimassaolevalla OUTI-kirjastokortilla ja OUTI-verkkokirjaston salanumerolla. Salanumeron saa kirjastoista. Tietotori sijaitsee Kirkonkylän koulukeskuksessa, samassa rakennuksessa lukion kanssa, osoitteessa Koulutie 4B, **p. 050 316 9409**. Samoissa tiloissa toimii myös Tietotorin lasten- ja nuortentalo. Tietotorin kirjasto tarjoaa lukiolaisille viihtyisän lukutilan sekä pienehkön kokoelman aikuisten kauno- ja tietokirjallisuutta. Opiskelijat ja kirjaston asiakkaat voivat maksutta varata ja tilata aineistoa muista OUTI-kirjastoista noudettavaksi Tietotorilta, hyllyssä olevan aineiston toimitusaika on noin viikko. Tietotorin kirjaston kautta voi myös tilata maksutta aikakauslehtien artikkelikopioita Varastokirjastosta, artikkelien toimitusaika on yleensä 1–2 päivää. Lainat voi uusia puhelimitse tai kirjastosta henkilökohtaisesti saatavan salanumeron avulla Internetissä <https://outi.finna.fi/>. Tietotorilta lainatun aineiston voi palauttaa maksutta mihin tahansa OUTI-kirjastoon ja päivästään. Lukion aloittaville on syyslukukauden alkupuolelle merkitty TIE1-kurssi, joka sisältää tiedonhaun opetusta eli perehtymistä eri tietokantoihin.

Tietotorin aukioloajat voit tarkistaa Kempeleen kirjaston nettisivuilta www.kempele.fi/kirjasto

NUORISOPALVELUT

Nuorisotyö koulussa. Kempele-Akatemia järjestää lukiolla ryhmäytymisiä, tapahtumia, tempauksia sekä erilaisia teematuokioita.

Lasten- ja nuortentilat perustuvat yhdessä toimimiseen. Nuortentalo Tietotori toimii samassa rakennuksessa lukion kanssa. Ja toinen nuortentila sijaitsee Akatemian tilassa osoitteessa Honkasentie 15. Toiminta on tarkoitettu 13–17-vuotiaille nuorille. Täysi-ikäisillä nuorilla on mahdollisuus osallistua toimintaan vapaaehtoisina avustajina. Työntekijät ovat nuoria varten. He auttavat, opastavat ja ohjaavat nuoria.

Etsivä nuorisotyö on suunnattu 15–28-vuotiaille nuorille. Työn tarkoituksena on auttaa ja antaa tietoa eri palveluista ja mahdollisuuksista esimerkiksi opiskeluun, työnhakuun, asumiseen, toimeentuloon, vapaa-aikaan tai terveyteen liittyen. Palvelu on luottamuksellista. Etsivän nuorisotyöntekijän kanssa voi käydä juttelemassa mielen päällä olevista asioista, tai työntekijä voi lähteä ihan konkreettisesti kanssasi hoitamaan erilaisia asioita, kuten asioimaan virastoissa yms.

Nuva eli nuorisovaltuusto on nuorten oma vaikuttaja ryhmä. Nuva kokoontuu kuukausittain.

Pikkuparlamentti koostuu ala- ja yhtenäiskoulujen sekä lukion oppilaista ja opiskelijoista.

Pikkuparlamentti toimii nuorten keskustelufoorumina ja vahvistaa nuorten omia vaikutusmahdollisuuksia. Lisätietoa www.kempele.fi/vapaa-aika-ja-liikunta/nuorisopalvelut/

TÄRKEITÄ PÄIVÄMÄÄRIÄ JA AIKOJA

YLIOPPILASKIRJOITUKSET



Syksy 2020

- ma 14.9. kemia, terveystieto
- ke 16.9. vieras kieli, pitkä oppimäärä: englanti
- to 17.9. uskonto, elämäkatsomustieto, yhteiskuntaoppi, maantiede
- pe 18.9. äidinkieli ja kirjallisuus (suomi ja ruotsi), lukutaidon koe
suomi/ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -koe
- ma 21.9. toinen kotimainen kieli, pitkä ja keskipitkä oppimäärä
- ti 22.9. matematiikka, pitkä ja lyhyt oppimäärä
- to 24.9. filosofia, biologia
- pe 25.9. äidinkieli ja kirjallisuus (suomi ja ruotsi), kirjoitustaidon koe
- ma 28.9. vieras kieli, lyhyt oppimäärä
- ti 29.9. psykologia, historia, fysiikka
- to 1.10. vieras kieli, pitkä oppimäärä: ranska, espanja, saksa, venäjä

Kevät 2021

- ti 16.3. äidinkieli (suomi ja ruotsi), lukutaidon koe
suomi/ruotsi toisena kielenä -koe
- to 18.3. vieras kieli, lyhyt oppimäärä
- pe 19.3. äidinkieli (suomi ja ruotsi), kirjoitustaidon koe
- ma 22.3. vieras kieli, pitkä oppimäärä
- ke 24.3. matematiikka, pitkä ja lyhyt oppimäärä
- pe 26.3. psykologia, filosofia, historia, fysiikka, biologia
- ma 29.3. toinen kotimainen kieli, pitkä ja keskipitkä oppimäärä
- ke 31.3. uskonto, elämäkatsomustieto, yhteiskuntaoppi, kemia, maantiede, terveystieto

OPPITUNNIT JA RUOKAILUAJAT

1. oppitunti 8.15–9.30
2. oppitunti 9.45–11.00
3. oppitunti ja ruokailu (ruokailuaikoja on ehdottomasti noudatettava!)
ykköset ruokailu 11.00–11.20, oppitunti 11.40–12.55
kakkoset oppitunti 11.05–11.20, ruokailu 11.20–11.40, oppitunnin loppu 11.55–12.55
abit oppitunti 11.10–12.05, ruokailu 12.05–12.25, oppitunnin loppu 12.35–12.55
4. oppitunti 13.10–14.25
5. oppitunti 14.35–15.50

Ryhmänohjaustuokiot järjestetään ryhmänohjaajan ilmoittamana aikana.

JAKSOT JA KOEPÄIVÄT

Jaksot

- | | | |
|----------|-----------------------|------------|
| 1. jakso | 12.08.2020–02.10.2020 | 38 pv |
| 2. jakso | 05.10.2020–02.12.2020 | 38 pv |
| 3. jakso | 03.12.2020–10.02.2021 | 38 pv |
| 4. jakso | 11.02.2021–13.04.2021 | 37 pv |
| 5. jakso | 14.04.2021–05.06.2021 | 38 pv |
| | | yht.189 pv |

Koepäivät

- | | |
|----------|-----------------------|
| 1. jakso | 25.09.2020–02.10.2020 |
| 2. jakso | 25.11.2020–02.12.2020 |
| 3. jakso | 03.02.2021–10.02.2021 |
| 4. jakso | 06.04.2021–13.04.2021 |
| 5. jakso | 27.05.2021–03.06.2021 |

Jaksojen arvosanat viimeistään

- | | |
|----|--------|
| ke | 14.10. |
| ke | 16.12. |
| ke | 24.02. |
| ke | 21.04. |
| pe | 05.06. |

UUSINNAT ja HYVÄKSYTYN KOROTUS

Uusintakuulustelut

1. to 27.08. klo 8–11
2. to 29.10. klo 8–11
3. to 21.01. klo 8–11
3. to 04.03. klo 8–11
4. to 29.04. klo 8–11

Hyväksytyn kurssiarvosanan korotuskuulustelu

ma 21.1. klo 8–11 (korotus ei koske 1.vuoden opiskelijoita)



OPINTOSUUNNITELMA

Kurssien suositeltava suoritusjärjestys



OPINTOSUUNNITELMA

Sukunimi	Etunimi	Ohjausryhmä
----------	---------	-------------

Laita rasti (X) suoritettun kurssin päälle, kauttaviiva (/) tänä keväänä suoritettavan kurssin päälle ja ympyröi (O) ensi lukuvuodelle valittava kurssi.

Palauta tämä lomake ryhmänohjaajallesi sen jälkeen, kun olet tehnyt esivalinnat Wilmaan.			
Pakolliset kurssit on alleviivattu ja lihavoitu.		Suositeltava suoritusjärjestys ja -aika	
PAKOLLISET JA SYVENTÄVÄT KURSSIT	1. vuosi	2. vuosi	3. vuosi
ÄIDINKIELI JA KIRJALLISUUS	<u>1</u> 10 <u>2</u> 11 13	<u>3</u> 7 <u>4</u> <u>5</u> 12 13	<u>6</u> 7 9 8 13
RUOTSI [B1-kieli]	8 <u>1</u> <u>2</u>	<u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> 6 9 10	[6] 7 11
ENGLANTI [A-kieli]	<u>1</u> 9 <u>2</u> <u>3</u>	<u>4</u> 11 <u>5</u> [8] <u>6</u> [7]	7 12 8 10
B2-KIELI * : saksa, ranska, venäjä	1 2 3	4 5 6	7 8 9
B3-KIELI * : saksa, ranska, venäjä	1 2 3	4 5 6	7 8 9
PITKÄ MATEMATIIKKA	<u>Y1</u> 16 <u>2</u> <u>3</u> 11 <u>4</u>	<u>5</u> <u>6</u> <u>7</u> 15 <u>8</u> 12	<u>9</u> <u>10</u> 13 17 14
LYHYT MATEMATIIKKA	<u>Y1</u> 10 <u>2</u> <u>3</u>	<u>4</u> <u>5</u> 7 [6]	<u>6</u> 8 9
FYSIIKKA	<u>1</u> 2 3	4 5 6	9 7 8
KEMIA	<u>1</u> 2	2 3 4 7	5 6
BIOLOGIA	<u>1</u> 3	<u>2</u> 4 7	5 6
MAANTIEDE	<u>1</u>	2 3	4 5
HISTORIA	<u>1</u> <u>2</u>	5 <u>3</u> 6 4	8 7
YHTEISKUNTAOPPI	<u>1</u> [6]	<u>2</u> [3] 4 6	<u>3</u> 5
PSYKOLOGIA	<u>1</u> 2	6 3	4 5 7
FILOSOFIA	<u>1</u>	<u>2</u> 4	3 5
EVANKELISLUTERILAINEN USKONTO	<u>1</u> [8] [9]	<u>2</u> 3 6 [8] [9]	4 5 7 [8] [9]
ORTODOKSINEN USKONTO	<u>1</u> <u>2</u>	3 4	5 6
ELÄMÄNKATSOMUSTIETO	<u>1</u> <u>2</u>	3 4	5 6 7
TERVEYSTIETO	<u>1</u>	2	3 4
MUSIIKKI	<u>1</u> 3 5 7	<u>2</u> 4 6	8 6
KUVATAIDE	<u>1</u> 3 4 5 6	<u>2</u> 3 4 5 6	6 7
LIIKUNTA	<u>1</u> 3 8- 10	<u>2</u> 4 6 7 8- 10	5 8- 10
OPINTO-OHJAUS	<u>1</u>	<u>2(1/2)</u>	<u>2(1/2)</u>
TEEMAOPINNOT			
MONITIEEINEN AJATTELU		1	
TUTKIVA TYÖSKENTELY TEKNOLOGIALLA		1	
OSAAMINEN ARJESSA		1	
SOVELTAVAT KURSSIT			
(Soveltavat kurssit järjestetään, mikäli riittävä määrä opiskelijoita ilmoittautuu kurssille ja koululla on resursseja.)			
LUKIODIPLOMI (koskee vain tulevia abeja)	LIIKUNTA	KUVATAIDE	MUSIIKKI
TAITEIDEN VÄLISÄT KURSSIT			
MONITAITEELLINEN MUSIIKKIPROJEKTI, MUSIKAALI		1	
VIESTINTÄ- JA MEDIAOSAAMINEN			
TIETOTEKNIikka	1 2	3 4	
MEDIA		1 2	
KULTTUURI-IDENTITEETTI JA KULTT. TUNT.			
KANSAINVÄLISYYSPROJEKTI		1	1
HYVINVOINTI JA TURVALLISUUS			
RYHMÄNOHJAUS	1(1/3)	1(1/3)	1(1/3)
TUTOROINTI		1(1/2)	1(1/2)
MEIDÄN LUKIO	1	1	1
KANSALAISEN TURVAKURSSI		1	1

KENELTÄ SAAN APUA

[illegible]

MUISTIINPANOJA

[illegible]

KALENTERI

	Vk	MA	TI	KE	TO	PE	La	Su	HUOMIOITAVAA!	
2020		1. JAKSO							12.8. - 2.10.2020 38 koulupäivää	
	Elokuu	32	3	4	5	6	7	8	9	Koeviikot on tummennettu. Kunkin kokeen koodi on merkitty päivämäärän perään roomalaisella numerolla.
		33	10	11 (Veso)	12	13	14	15	16	
		34	17 Kuv	18 Kuv	19	20	21	22	23	
	Syyskuu	35	24 Vi	25	26 Li	27 U	28	29	30	
		36	31	1	2	3	4	5	6	
		37	7	8	9	10	11	12	13	ÄiLt = äi lukutaito, ÄiKt = äi kirjoitustaito
		38	14 Re1a	15	16 EN	17 Re1b	18 ÄiLt	19	20	EN = pitkä vieras kieli ena, LK = lyhyt vieras
		39	21 RU	22 MA	23	24 Re2a	25 II Äi2	26	27	MA = matematiikka, RU = toinen kotimainen
	Lokakuu	40	28 III LK	29 IV	30 V	1 VI	2 VII	3	4	Re1a = ke, te Re1b = us, et, yh, ge
									Re2a = fi, bi Re2b = ps, hi, fy	
Marraskuu		2. JAKSO							5.10. - 2.12.2020 38 koulupäivää	
		41	5	6	7	8	9	10	11	A=1. jakson arvosanat Syysloma (vko 43) U = hylätyn uusinta Oy = abipvä Oulun yliopistolla
		42	12	13	14 A	15	16	17	18	
		43	19	20	21	22	23	24	25	
		44	26	27	28	29 U	30	31	1	
		45	2	3	4 Oy	5	6	7	8	
		46	9	10	11	12	13	14	15	
		47	16	17	18	19	20	21	22	
		48	23	24	25 II	26 III	27 IV	28	29	
		49	30 V	1 VI	2 VII					
Joulukuu		3. JAKSO							3.12.2020 - 9.2.2021 37 koulupäivää	
Tammikuu 2021		49			3	4 YO	5	6	YO = its.päivän ja syksyn yo-juhla klo 13.00	
		50	7	8	9	10	11	12	13	A=2. jakson arvosanat
		51	14	15	16 A	17	18 J	19 P	20	J = joulujuhla, P = lukukauden päätös
		52	21	22	23	24	25	26	27	Joululoma
		53	28	29	30	31	1	2	3	21.12.2020-5.1.2021
		1	4	5	6	7	8	9	10	Loppiainen 6.1.
		2	11	12	13	14	15	16	17	U+ = hyväksytyn uusinta
		3	18	19	20	21 U+	22	23	24	
		4	25	26	27	28	29	30	31	
		5	1	2 II	3 III	4 IV	5 V	6	7	
Helmikuu		6	8 VI	9 VII						
Maaliskuu		4. JAKSO							10.2. - 13.4.2021 38 koulupäivää	
		6			10	11 PP	12 WP	13	14	PP = penkkarit WP = vanhojen päivä
		7	15	16	17	18	19	20	21	A=3. jakson arvosanat U = hylätyn uusinta teemaviikko vko 9 Talviloma vko 10 YO kirjalliset kokeet: 15.3. - 31.3.2021 Re1=fi, bi, ps, hi, fy, Re2=ke, te, us, et, yh, ge Pääsiäinen 2.4.-5.4.
		8	22	23	24 A	25	26	27	28	
		9	1	2	3	4 U	5	6	7	
		10	8	9	10	11	12	13	14	
		11	15	16 ÄiLt	17	18 LK	19 ÄiKt	20	21	
		12	22 EN	23	24 MA	25	26 Re1	27	28	
		13	29 RU	30	31 Re2	1	2	3	4	
		14	5	6 II	7 III	8 IV	9 V	10	11	
	15	12 VI	13 VII							
Toukokuu		5. JAKSO							14.4. - 5.6.2021 38 koulupäivää	
		15			14	15	16	17	18	A=4. jakson arvosanat U = hylätyn uusinta Vappu 1.5. Kulttuuriviikko vko 18 Helatorstai 13.5. Yhteensä 189 koulupäivää A = 5. jakson arvosana YO = kevätjuhla
		16	19	20	21 A	22	23	24	25	
		17	26	27	28	29 U	30	1	2	
		18	3	4	5	6	7	8	9	
		19	10	11	12	13	14	15	16	
		20	17	18	19	20	21	22	23	
		21	24	25	26	27 II	28 III	29	30	
		22	31 IV	1 V	2 VI	3 VII	4 A	5 YO	6	
	Kesäkuu									

Sivistys

kasvaa ymmärtämisestä



KEMPELEEN LUKIO
Koulutie 4 B
90440 KEMPELE

kanslia 050 316 9593
rehtori 050 568 1915
www.kempele.fi/lukio