Jälki-istunto

Lomake toimitetaan asteen rehtorille arkistoitavaksi. Oppilaan jälki-istunnosta ilmoitetaan aina myös oppilaan luokanohjaajalle/luokanopettajalle, jos hän ei ole toimenpiteen määrääjä.

PERUSTIEDOT

Opiskelija: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Koulu: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Luokanohjaaja/luokanopettaja: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Toimenpiteen määrääjä: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Toimenpiteen määräyspäivä: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Teon tai laiminlyönnin yksilöinti: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

OPPILAAN / HUOLTAJAN KUULEMINEN

Oppilasta kuultu (pvm): Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Oppilaan näkemys: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Huoltajaa tiedotettu kirjallisesti Wilma-viestillä tms. (pvm): Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Huoltajan näkemys: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

JÄLKI-ISTUNTOA KOSKEVAT TIEDOT

Suoritus (pvm): Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Suoritusaika (enintään 2 tuntia): Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Jälki-istuntoon mahdollisesti liittyvät tehtävät ja harjoitukset: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Lisätietoja: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Toimita arkistoitavaksi myös tapahtumaan liittyvä huoltajan kuulemiseksi käyty Wilma- tms. viestittely tulostettuna.

Jälki-istunnon määrääjän allekirjoitus:

Jälki-istunnon valvojan allekirjoitus:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_