



# Ohje ylioppilastutkintolautakunnan sähköisen asiointipalvelun käyttäjille

## 1 Tervetuloa sähköisen asioinnin käyttäjäksi!

1.1 Kuka asiointipalvelua käyttää?

1.2 Miten kirjaututaan?

1.3 Paperilomakkeet

1.4 Aikataulu

1.5 Yleistä asiointipalvelun toiminnasta

1.5.1 Listanäkymä (etusivu)

1.5.2 Lomakkeen luominen ja lähettäminen

1.5.3 Liitteiden lisääminen

1.5.4 Lomakkeiden tulostaminen, arkistointi ja poistaminen

1.5.5 Lähetetyn lomakkeen muokkaaminen ja täydentäminen

1.5.6 Oikeuksien hallinta

1.6 Roolit

## 2 Työnkulut eri lomakkeissa

2.1 Lukihäiriön huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa (erityisjärjestelyt)

2.2 Selvitys vieraskielisyydestä

2.3 Sairauden tai vamman huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa  
(erityisjärjestelyt)

2.4 Kuulovamman huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa (erityisjärjestelyt)

2.5 Huomiolomakkeisiin vastaaminen (aineenopettajat)

2.6 Hakemukset ilmoittautumistietojen muuttamisesta, ilmoittautumisen mitätöinnistä  
ja ilmoittautumisesta määräajan päätyttyä

2.7 Ilmoitus osallistumisoikeutta vaille jääneistä, ilmoitus lukion päättötodistusta tai  
ammattillisen tutkinnon todistusta vaille jääneistä, ilmoitus kokelaan oikeudesta  
ylioppilastodistuksen saamiseen

2.8 Tekninen häiriö digitaalisessa kokeessa



- 2.9 Häiriö tai viallinen äänite kuullunymmärtämiskokeessa
- 2.10 Hakemus tarkistusarvostelusta
- 2.11 Lista haetuista erityisjärjestelyistä
- 3 Usein kysytyt kysymykset
- 4 Tuki ja yhteystiedot

## 1 Tervetuloa sähköisen asioinnin käyttäjäksi!

Asiointipalvelu toimii osoitteessa: <https://hakemukset.ylioppilastutkinto.fi>  
Parhaan käyttökokemuksen ja toimivuuden takaamiseksi suosittelemme käyttämään Google Chrome -selainta.

Asiointipalvelu sisältää tällä hetkellä seuraavat lomakkeet:

- Hakemus ilmoittautumisesta määräajan päätyttyä
- Hakemus ilmoittautumistietojen muuttamisesta
- Hakemus ilmoittautumisen mitätöinnistä
- Hakemus tarkistusarvostelusta
- Häiriö tai viallinen äänite kuullunymmärtämiskokeessa
- Ilmoitus osallistumisoikeutta vaille jääneistä
- Ilmoitus lukion päättötodistusta tai ammatillisen tutkinnon todistusta vaille jääneistä
- Ilmoitus kokelaan oikeudesta ylioppilastodistuksen saamiseen
- Kuulovamman huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa (erityisjärjestelyt)
- Lukihäiriön huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa (erityisjärjestelyt)
- Selvitys vieraskielisyydestä
- Sairauden tai vamman huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa (erityisjärjestelyt)
- Tekninen häiriö digitaalisessa kokeessa

### 1.1 Kuka asiointipalvelua käyttää?

Palvelua voivat käyttää lukion rehtorit, erityisopettajat, opinto-ohjaajat, aineenopettajat ja muut lukion henkilöt, joille rehtori on antanut käyttöoikeudet.



Kokelaat eivät voi kirjautua asiointipalveluun. Kokelaan on osallistuttava lomakkeen täyttämiseen yhdessä rehtorin, erityisopettajan tai opinto-ohjaajan kanssa. Jokaisessa lomakkeessa on kohta, jolla kokelas vakuuttaa antamansa tiedot oikeiksi.

## 1.2 Miten kirjaudutaan?

Kirjautuminen tapahtuu julkishallinnon tunnistuspalvelussa. Kirjautumiseen voi käyttää pankkitunnuksia, varmennekorttia tai mobiilivarmennetta. [www.mobiilivarmenne.fi](http://www.mobiilivarmenne.fi)

## 1.3 Paperilomakkeet

**Sähköisen asioinnin kautta lähetetyistä lomakkeista ei pidä lähettää paperikopioita YTL:lle.**

Sähköisen asioinnin kautta tulleet lomakkeet käsitellään YTL:ssä samalla tavalla kuin paperiset. Kun rehtori lähettää hakemuksen YTL:lle ja hakemus tulee onnistuneesti perille, rehtori saa tästä heti lähetyksen jälkeen viestin : “Kokelaan hakemus on saapunut ylioppilastutkintolautakuntaan...”

Sähköistä asiointipalvelua tulee alkaa käyttää heti kun se on mahdollista. Jo valmiiksi paperille laaditut hakemukset voi kuitenkin lähettää edelleen paperilla.

## 1.4 Aikataulu

Lukion on toimitettava YTL:ään hakemukset tiettyihin päivämääriin mennessä. Katso erityisjärjestelyjä koskevat määräykset ja ohjeet ylioppilastutkintolautakunnan verkkosivuilta osoitteesta <https://www.ylioppilastutkinto.fi/maaraykset/erityisjarjestelyt>. Muut ohjeet ja aikataulut löytyvät yleisistä ja koekohtaisista määräyksistä ja ohjeista.

## 1.5 Yleistä asiointipalvelun toiminnasta

### 1.5.1 Listanäkymä (etusivu)

- Listanäkymässä näkyvät kaikki lukion lomakkeet, mutta käyttäjän rooli voi rajoittaa joidenkin lomakkeiden näkymistä. Jos käyttäjä toimii useammassa lukiossa, hän näkee kaikkien lukioiden lomakkeet samassa listassa.
- Lista jakautuu kolmeen osaan: aktiiviset, arkistoidut ja YTL:lle lähetetyt lomakkeet. Oletuksena näytetään aktiiviset eli sellaiset lomakkeet, jotka ovat vielä keskeneräisiä. Listaa voidaan suodattaa näiden tilojen mukaan.



- Listaa voidaan suodattaa myös kokelaan nimen, kokelaan henkilötunnuksen, hakemustyyppin, lukio-opintojen aloitusvuoden (jos vaadittu kenttä hakemuksella), kokelaan arvioidun tutkinnon aloitusajankohdan (jos vaadittu kenttä hakemuksella, lyhennetty listanäkymässä “tutkin. aloitus”) tai lukion mukaan. Suodatus onnistuu hakukenttää käyttämällä.
- Saapuneiden huomioiden määrä / lähetettyjen huomiopyyntöjen määrä näkyy suluissa listanäkymässä tila-sarakkeessa. Erityisopettajan ei tarvitse avata jokaista hakemusta nähdäkseen, ovatko kaikki pyydetyt huomiot saapuneet. Kun yhtään huomiopyyntöä ei ole vielä lähetetty, luku on 0/0.
- Jos joku toinen käyttäjä tekee lomakkeeseen muutoksia, lomake nousee listan kärkeen lihavoituna. Näin esimerkiksi sellaiset lukilausunnot, joihin on saapunut aineenopettajilta uusia huomioita, nousevat erityisopettajalla listan kärkeen.
- Lomakkeen avaaminen ja sulkeminen poistaa lihavoinnin ja palauttaa hakemuksen takaisin aikajärjestykseen.

### 1.5.2 Lomakkeen luominen ja lähettäminen

- Uuden lomakkeen luonti aloitetaan “+ Uusi hakemus” -painikkeella. Lomakkeita voi käydä rauhassa katsomassa ja kokeilemassa. Testilomakkeen voi joko arkistoida tai poistaa halutessaan.
- Palvelussa on automaattinen tietojen tallennus. Sivun oikean ylälaidan aikamerkinnästä näkee, milloin lomake on viimeksi tallennettu. Aikamerkintä myös muuttuu hetkellisesti vaaleansiniseksi, kun tallennus tapahtuu.
- Kun kaikki vaaditut kentät on täytetty, “Lähetä”-painike muuttuu aktiiviseksi. Painikkeen klikkaamisen jälkeen täytyy odottaa kunnes järjestelmä näyttää ilmoituksen hakemuksen vastaanottamisesta. HUOM! Tämä vaihe voi kestää jopa useita minutteja.
- Lähetysten jälkeen hakemus poistuu ”aktiiviselta” jonolta etusivun listanäkymässä. YTL:lle lähetetyt hakemukset saa näkyviin valitsemalla suodattimeen “aktiivisten” sijaan ”YTL:lle lähetetyt” (hakukentän vierestä).

### 1.5.3 Liitteiden lisääminen

- Lomakkeisiin voi syöttää useita liitteitä klikkaamalla “+ Uusi liitetiedosto” -painiketta ja valitsemalla ensin yksi tiedosto tietokoneen tiedostonhallinnasta. Tämän jälkeen toinen tiedosto lisätään klikkaamalla uudestaan “+ Uusi liitetiedosto” -linkkiä ja valitsemalla tiedosto.
- Sallitut liitettyypit ovat PDF, DOCX, DOC, ODT, XLSX, XLS, PNG, JPG ja TIFF.
- Jos hakemukseen vaaditaan lääkärinlausunto, se on skannattava hakemuksen liitteeksi. Lääkärinlausuntoja ei saa lähettää sähköpostilla.



#### 1.5.4 Lomakkeiden tulostaminen, arkistointi ja poistaminen

- Tulosta-painikkeella lomake saadaan tallennettua ja/tai tulostettua pdf-muodossa.
- Arkistoi-painike piilottaa lomakkeen aktiiviselta työjonolta. Jos lomaketta ei käsitellä aktiivisesti, mutta sen käsittely saattaa jatkua myöhemmin (esim. vuoden päästä), lomake voidaan arkistoida. Arkistoidun hakemuksen voi aina palauttaa takaisin käsittelyyn. Huom. arkistointia ei ole pakko käyttää; se on vain työkalu listanäkymän järjestelyyn.
- Poista-painike poistaa hakemuksen pysyvästi. Hakemusta ei voida palauttaa tämän toiminnon jälkeen.

#### 1.5.5 Lähetetyn lomakkeen muokkaaminen ja täydentäminen

- Jos lomakkeen lähetyksen jälkeen ilmenee jostain syystä tarve tehdä muutoksia lomakkeeseen tai täydentää lomakkeella lähetettyjä tietoja, on se joidenkin hakemusten tapauksessa mahdollista. Näissä tapauksissa tulee aina ensin olla yhteydessä YTL:ään.
- Lähetetyn lomakkeen muokkaaminen on mahdollista käynnistää ainoastaan rehtorin roolilla. Rehtori voi luoda järjestelmään lomakkeesta kopion, jota muut käyttäjät voivat muokata tavalliseen tapaan.
- Seuraavien lomakkeiden tapauksessa tulee aina luoda ja lähettää kokonaan uusi lomake vanhan lomakkeen muokkauksen sijaan: Ilmoitus osallistumisoikeutta vaille jääneistä, ilmoitus lukion päättötodistusta tai ammatillisen tutkinnon todistusta vaille jääneistä, ilmoitus kokelaan oikeudesta ylioppilastodistuksen saamiseen.
- Ennen lomakkeen muokkaamista on aina ensin otettava yhteys YTL:n tukeen tai hakemuksen käsittelijään YTL:ssä. YTL antaa lähetetyn lomakkeen diaarinumeron. Katso yhteystiedot kohdasta Tuki ja yhteystiedot.
- Rehtori voi muokata lähetettyä lomaketta valitsemalla lomakkeen alalaidasta kohdan "Muokkaa lomaketta". Painikkeesta avautuu ikkuna, johon syötetään YTL:ltä saatu diaarinumero. Huom. Lähetettyjä lomakkeita pääsee tarkastelemaan valitsemalla lomakelistauksen suodattimeen "YTL:lle lähetetyt".
- Diaarinumeron syöttämisen jälkeen järjestelmä luo lomakkeesta kopion ja sitä voidaan muokata ja täydentää samoin kuin muitakin lomakkeita. Huom. Kopioitu lomake näytetään lomakelistalla "aktiivisten" lomakkeiden joukossa.
- Kun tarvittavat muutokset on tehty, rehtori voi lähettää lomakkeen YTL:lle kuten kohdassa Lomakkeen luominen ja lähettäminen on ohjeistettu.
- Muokkaamisominaisuutta voi käyttää ainoastaan lähetetyn lomakkeen muokkaamiseen ja täydentämiseen. Sen avulla ei voi luoda kokonaan uutta lomaketta.



### 1.5.6 Oikeuksien hallinta

- Rehtorit hallinnoivat lukionsa käyttöoikeuksia. Oikeuksien hallinta –sivulla rehtori näkee kaikki lukiossaan asiointipalvelua käyttävät henkilöt. Rehtori voi:
  - lisätä, muokata ja poistaa henkilöitä
  - määritellä asiointipalvelua käyttävien henkilöiden käyttäjäroolit ja roolien keston
  - muokata käyttäjien sähköpostiosoitteita.

### 1.6 Roolit

Lomakkeet ovat lukiokohtaisia. Lomakkeet ovat käyttäjien muokattavissa heidän rooliensa mukaan. Yhdellä henkilöllä voi olla useampi rooli.

Rehtori hallinnoi käyttöoikeuksia ja päättää roolien antamisesta. Poikkeuksena tästä ovat aineenopettajat, jotka saavat roolinsa automaattisesti vastatessaan saamaansa huomiopyyntökutsuun.

Aineenopettajat eivät näe YTL:lle lähetettäviä hakemuksia tai lukilausuntoja. Aineenopettajat näkevät vain itse täyttämänsä huomiolomakkeet. Aineenopettaja (tai muu asiantuntija) saa roolinsa automaattisesti vastatessaan hänelle lähetettyyn huomiopyyntöön. Rehtorin ei siis tarvitse antaa aineenopettaja-roolia ennakoon, mutta rehtori voi tarvittaessa poistaa aineenopettaja-rooleja (esim. jos opettaja ei enää työskentele kyseisessä koulussa).

Lukilausuntoa muokataan kahdessa osassa: erityisopettaja laatii lukilausunnon ja rehtori hakemuksen. Muita lomakkeita voi muokata vapaammin: rehtori ja muut käsittelijät voivat sopia heille parhaasta toimintamallista. Roolitaulukossa on esitetty, millä roolilla eri lomakkeita voi muokata.

*Esimerkiksi: Testilän lukiossa erityisopettaja Ella luo uuden selvityksen vieraskielisyydestä. Testilän lukion rehtori, erityisopettaja, opinto-ohjaaja ja koulusihteeri näkevät hakemuksen heti, jos he kirjautuvat sähköiseen asiointipalveluun. (Rehtori on antanut koulusihteerille käsittelijän roolin.) Ella täyttää hakemuksen puoleen väliin, mutta jää yllättäen pois töistä pitkäksi aikaa. Rehtori täyttää hakemuksen loppuun kokelaan kanssa ja lähettää sen YTL:lle.*



	rehtori	erityis- opettaja	opinto- ohjaaja	käsittelijä (koulu- sihteeri)	aineenopettaja/ muu asiantuntija
Lukilausunto		X			
Lukihäiriön huomioon ottaminen	X	X			
Selvitys vieraskielisyydestä	X	X	X	X	
Sairauden tai vamman huomioon ottaminen	X	X	X		
Kuulovamman huomioon ottaminen	X	X	X		
Huomioiden antaminen pyydettyäessä					X
Hakemus ilmoittautumistietojen muuttamisesta	X	X	X		
Hakemus ilmoittautumisen mitätöinnistä	X	X	X		
Hakemus ilmoittautumisesta määräajan päätyttyä	X	X	X		
Ilmoitus osallistumisoikeutta vaille jääneistä, ilmoitus lukion päättötodistusta tai ammattillisen tutkinnon todistusta vaille jääneistä, ilmoitus kokelaan oikeudesta ylioppilastodistuksen saamiseen	X		X	X	
Tekninen häiriö digitaalisessa kokeessa	X				
Häiriö tai viallinen äänite kuullunymmärtämiskokeessa	X				
Hakemus tarkistusarvostelusta	X	X	X	X	
Lista haetuista erityisjärjestelyistä	X			X	

Lisäksi rehtorin tai käsittelijän roolin omaava voi toimittaa lukion ilmoittautumistiedot YTL:n tutkintopalvelun kautta.



## 2 Työnkulut eri lomakkeissa

### 2.1 Lukihäiriön huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa (erityisjärjestelyt)

1. Lukitutkimuksen suorittaja (erityisopettaja) laatii lukilausunnon sähköisessä asiointissa.
2. Erityisopettaja pyytää lukion aineenopettajilta huomioita kokelaan suoriutumisesta lukio-opinnoissa. Tälle on oma kohtansa lukilausunnossa. Erityisopettaja asettaa vastaamiselle haluamansa aikarajan. Mikäli opettaja ei ole vastannut pyyntöön 2 päivää ennen aikarajaa, hän saa muistutussähköpostin.
3. Huomioita on pyydyttävä vähintään kahdelta aineenopettajalta, joista toinen on äidinkielen opettaja.
4. Aineenopettajat saavat sähköpostiinsa kutsun asiointipalveluun, jossa he voivat antaa huomioita heille suunnitellulla lomakkeella. Eri aineryhmille on omat lomakkeensa.
5. Huomiot tulevat näkyviin erityisopettajan hakemusnäkömään: saapuneiden huomioiden määrä näkyy etusivun listauksessa ja yksittäisessä lomakkeessa.
6. Erityisopettaja tekee lausunnon loppuun ja lähettää sen rehtorille.
7. Ennen rehtorille lähetystä erityisopettaja voi täyttää myös varsinaisen hakemusosan yhdessä kokelaan kanssa. Rehtorilla on kuitenkin aina mahdollisuus muuttaa hakemusta yhdessä kokelaan kanssa.
8. Rehtori näkee lausunnon ja hakemuksen sähköisessä asiointissa. Hän täyttää hakemuksen loppuun (yhdessä kokelaan kanssa) ja lähettää sen YTL:lle asiointin kautta.
9. Hakemus saapuu YTL:n käsiteltäväksi.
10. Jos kokelas hakee erityisjärjestelyjä, YTL lähettää päätöksen postitse kokelaalle ja lukion rehtorille.

**HUOM!** Jos kokelas ja erityisopettaja ovat täyttäneet hakemusosan valmiiksi ennen rehtorille lähetystä ja rehtori tekee hakemukseen muutoksia, kokelaan allekirjoitus poistuu. Kokelaan on tällöin käytävä hakemus uudelleen läpi rehtorin kanssa ja hyväksyttävä hakemuksen sisältö.

### 2.2 Selvitys vieraskielisyydestä

1. Rehtori, erityisopettaja, opinto-ohjaaja tai muu rehtorin nimeämä käsittelijä täyttää lomakkeen kokelaan kanssa sähköisessä asiointissa.





2. Opetuskieli/-kielet -kenttiin on haettava kielet yksi kerrallaan. Hakukenttä ehdottaa kieltä ja haluttu kieli valitaan pudotusvalikosta. Valitut kielet näkyvät listassa hakukentän oikealla puolella. Jos kieltä ei löydy listalta, ottakaa yhteys YTL:n tukeen.
3. Lomakkeen käsittelijä pyytää kahdelta aineenopettajalta arviot kokelaan suoriutumisesta lukio-opinnoissa. Tälle on oma kohtansa lomakkeella. Käsittelijä asettaa vastaamiselle haluamansa aikarajan. Mikäli opettaja ei ole vastannut pyyntöön 2 päivää ennen aikarajaa, hän saa muistutussähköpostin.
4. Aineenopettajat saavat sähköpostiinsa kutsun asiointipalveluun, jossa he voivat antaa arvion heille suunnitellulla lomakkeella. Eri aineryhmille on omat lomakkeensa.
5. Arviot tulevat näkyviin hakemusnäkömään: saapuneiden arvioiden määrä näkyy etusivun listauksessa ja yksittäisessä lomakkeessa.
6. Jos lomaketta on täyttänyt rehtori, hän lähettää lomakkeen lopuksi YTL:lle.
7. Jos lomaketta on täyttänyt joku muu kuin rehtori, tämä muu henkilö voi muistuttaa lukionsa rehtoria lomakkeen lähettämisestä YTL:lle.
  1. Muistutuksen voi tehdä milloin vain klikkaamalla muistutuspainiketta.
  2. Rehtori saa muistutuksesta sähköpostin.
  3. Rehtori näkee lomakkeen sähköisessä asiointissa heti kun hakemus on sinne luotu. Näin ollen muistuttaminen ei ole pakollista.
8. Hakemus saapuu YTL:n käsiteltäväksi.

### 2.3 Sairauden tai vamman huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa (erityisjärjestelyt)

1. Rehtori, erityisopettaja tai opinto-ohjaaja täyttää lomakkeen kokelaan kanssa sähköisessä asiointissa.
2. Lomakkeen käsittelijä pyytää tarvittaessa lukion aineenopettajilta/asiiantuntijoilta huomioita kokelaan suoriutumisesta lukio-opinnoissa. Tälle on oma kohtansa lomakkeella. Käsittelijä asettaa vastaamiselle haluamansa aikarajan. Mikäli aineenopettaja/asiiantuntija ei ole vastannut pyyntöön 2 päivää ennen aikarajaa, hän saa muistutussähköpostin.
3. Aineenopettajat/asiiantuntijat saavat sähköpostiinsa kutsun asiointipalveluun, jossa he voivat antaa huomiot heille suunnitellulla lomakkeella. Eri aineryhmille on omat lomakkeensa.
4. Huomiot tulevat näkyviin hakemusnäkömään: saapuneiden huomioiden määrä näkyy etusivun listauksessa ja yksittäisessä lomakkeessa.
5. Lomakkeeseen on liitettävä kopio erikoislääkärin lausunnosta. Paperinen lausunto skannataan tietokoneelle ja liitetään asiointipalveluun. Kokelaan yksityisyyden ja oikeusturvan takia lääkärinlausuntoja ei saa lähettää sähköpostilla.
6. Jos lomaketta on täyttänyt rehtori, hän lähettää lomakkeen lopuksi YTL:lle.



7. Jos lomaketta on täyttänyt joku muu kuin rehtori, tämä muu henkilö voi muistuttaa lukionsa rehtoria lomakkeen lähettämisestä YTL:lle.
  1. Muistutuksen voi tehdä milloin vain klikkaamalla muistutuspainiketta.
  2. Rehtori saa muistutuksesta sähköpostin.
  3. Rehtori näkee lomakkeen sähköisessä asiointissa heti kun hakemus on sinne luotu. Näin ollen muistuttaminen ei ole pakollista.
8. Hakemus saapuu YTL:n käsiteltäväksi.
9. YTL lähettää päätöksen erityisjärjestelyistä postitse kokelaalle ja lukion rehtorille.

*Huom! Vaikka kokelaalle on myönnetty erityisjärjestelyt sairauden tai vamman perusteella, voidaan kokelaan lääkärintodistus ottaa huomioon myös kokeiden lopullista arvosanaa määritettäessä.*

*Lisätietoja ylioppilastutkintolautakunnan verkkosivuilla:*

*<https://www.ylioppilastutkinto.fi/maaraykset/erityisjarjestelyt>*

## 2.4 Kuulovamman huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa (erityisjärjestelyt)

1. Rehtori, erityisopettaja tai opinto-ohjaaja täyttää lomakkeen kokelaan kanssa sähköisessä asiointissa.
2. Lomakkeen käsittelijä pyytää kielenopettajalta lausunnon kuulovamman vaikutuksesta kokelaan opintoihin. Käsittelijä asettaa vastaamiselle haluamansa aikarajan. Mikäli kielenopettaja ei ole vastannut pyyntöön 2 päivää ennen aikarajaa, hän saa muistutussähköpostin.
3. Kielenopettaja saa sähköpostiinsa kutsun asiointipalveluun, jossa hän voi antaa huomionsa.
4. Huomiot tulevat näkyviin hakemusnäkyyn: saapuneiden huomioiden määrä näkyy etusivun listauksessa ja yksittäisessä lomakkeessa.
5. Lomakkeeseen on liitettävä kopio erikoislääkärin lausunnosta sekä kopio äänes- ja puheaudiogrammista. Liitteet skannataan tietokoneelle ja liitetään asiointipalveluun. Kokelaan yksityisyyden ja oikeusturvan takia lääkärinlausuntoja ei saa lähettää sähköpostilla.
6. Jos lomaketta on täyttänyt rehtori, hän lähettää lomakkeen lopuksi YTL:lle.
7. Jos lomaketta on täyttänyt joku muu kuin rehtori, tämä muu henkilö voi muistuttaa lukionsa rehtoria lomakkeen lähettämisestä YTL:lle.
  1. Muistutuksen voi tehdä milloin vain klikkaamalla muistutuspainiketta.
  2. Rehtori saa muistutuksesta sähköpostin.
  3. Rehtori näkee lomakkeen sähköisessä asiointissa heti kun hakemus on sinne luotu. Näin ollen muistuttaminen ei ole pakollista.
8. Hakemus saapuu YTL:n käsiteltäväksi.



9. YTL lähettää päätöksen erityisjärjestelyistä postitse kokelaalle ja lukion rehtorille.

*Huom! Vaikka kokelaalle on myönnetty erityisjärjestelyt tai vapautus kuullunymmärtämiskokeesta kuulovamman perusteella, voidaan kokelaan lääkärintodistus ottaa huomioon myös kokeiden lopullista arvosanaa määritettäessä.*

*Lisätietoja ylioppilastutkintolautakunnan verkkosivuilla:*

*<https://www.ylioppilastutkinto.fi/maaraykset/erityisjarjestelyt>*

## 2.5 Huomiolomakkeisiin vastaaminen (aineenopettajat)

1. Erityisopettaja lähettää aineenopettajalle tai muulle lukion asiantuntijalle tiettyä kokelasta koskevan huomiopyynnön asiointipalvelun kautta. Pynnön vastaanottaja saa tiedon sähköpostiinsa.
2. Pynnön vastaanottaja klikkaa sähköpostissa olevaa linkkiä päästäkseen kirjautumaan palveluun.
3. Kirjautuminen tapahtuu julkishallinnon tunnistuspalvelussa pankkitunnuksilla, varmennekortilla tai mobiilivarmenteella.
4. Huomiolomake aukeaa heti kirjautumisen jälkeen. Lomakkeella lukee kokelaan nimi ja huomiopyynnön lähettäjän nimi.
5. Huomioiden antaja täyttää lomakkeen. Lomakkeen sisältö vaihtelee aineryhmän mukaan.
6. Lomakkeen täytön voi halutessaan jättää kesken. Kirjautuminen tapahtuu uudelleen sähköpostiin saapuneen linkin kautta tai osoitteessa <https://hakemukset.ylioppilastutkinto.fi>
7. Jos lomaketta ei täytetä määräpäivään mennessä, palvelu lähettää muistutussähköpostin.
8. Kun lomake on täytetty, aineenopettaja lähettää sen huomioiden pyytäjälle. Lomakkeen sisältöä ei voi muuttaa lähetyksen jälkeen.
9. Aineenopettaja näkee kaikki antamansa huomiot ja arviot Omat huomiot –sivulla osoitteessa <https://hakemukset.ylioppilastutkinto.fi>

## 2.6 Hakemukset ilmoittautumistietojen muuttamisesta, ilmoittautumisen mitätöinnistä ja ilmoittautumisesta määräajan päätyttyä

1. Rehtori, erityisopettaja tai opinto-ohjaaja täyttää lomakkeen kokelaan kanssa sähköisessä asiointissa.
2. Jos lomaketta on täyttänyt rehtori, hän lähettää lomakkeen lopuksi YTL:lle.
3. Jos lomaketta on täyttänyt joku muu kuin rehtori, tämä muu henkilö voi muistuttaa lukionsa rehtoria lomakkeen lähettamisestä YTL:lle.
  - a. Muistutuksen voi tehdä milloin vain klikkaamalla muistutuspainiketta.



- b. Rehtori saa muistutuksesta sähköpostin.
  - c. Rehtori näkee lomakkeen sähköisessä asiointissa heti kun hakemus on sinne luotu. Näin ollen muistuttaminen ei ole pakollista.
4. Hakemus saapuu YTL:n käsiteltäväksi.

## 2.7 Ilmoitus osallistumisoikeutta vaille jääneistä, ilmoitus lukion päättötodistusta tai ammatillisen tutkinnon todistusta vaille jääneistä, ilmoitus kokelaan oikeudesta ylioppilastodistuksen saamiseen

1. Rehtori tai muu rehtorin nimeämä käsittelijä täyttää lomakkeen sähköisessä asiointissa.
2. Jos lomaketta on täyttänyt rehtori, hän lähettää lomakkeen lopuksi YTL:lle.
3. Jos lomaketta on täyttänyt joku muu kuin rehtori, tämä muu henkilö voi muistuttaa lukionsa rehtoria lomakkeen lähettämisestä YTL:lle.
  - a. Muistutuksen voi tehdä milloin vain klikkaamalla muistutuspainiketta.
  - b. Rehtori saa muistutuksesta sähköpostin.
  - c. Rehtori näkee lomakkeen sähköisessä asiointissa heti kun hakemus on sinne luotu. Näin ollen muistuttaminen ei ole pakollista.
4. Hakemus saapuu YTL:n käsiteltäväksi.

## 2.8 Tekninen häiriö digitaalisessa kokeessa

1. Tällä lomakkeella ilmoitetaan digitaalisessa kokeessa tapahtuneesta teknisestä häiriöstä.
2. On erittäin tärkeää, että kokelaiden henkilötunnukset syötetään oikein.
3. Rehtori täyttää lomakkeen sähköisessä asiointissa ja lähettää YTL:lle. Rehtori voi liittää mukaan valvojan lausunnon.
4. Hakemus saapuu YTL:n käsiteltäväksi.



## 2.9 Häiriö tai viallinen äänite kuullunymmärtämiskokeessa

1. Tällä lomakkeella ilmoitetaan kuullunymmärtämiskokeessa tapahtuneesta häiriöstä tai viallisesta äänitteestä. Digitaalisessa kokeessa tapahtuneelle tekniselle häiriölle on oma lomake.
2. On erittäin tärkeää, että kokelaiden henkilötunnukset syötetään oikein.
3. Rehtori täyttää lomakkeen sähköisessä asiointissa ja lähettää YTL:lle. Rehtori voi liittää mukaan valvojan lausunnon.
4. Hakemus saapuu YTL:n käsiteltäväksi.

## 2.10 Hakemus tarkistusarvostelusta

1. Jos kokelas epäilee virhettä arvostelussa, hän voi hakea tarkistusarvostelua. Kokelas täyttää hakemuksen yhdessä rehtorin, erityisopettajan, opinto-ohjaajan tai käsittelijän, kanssa.
2. Hakemukselle syötetään kokelaan yhteystiedot, tilitiedot mahdollista maksun palautusta varten ja tiedot haettavasta tarkistusarvostelusta.
3. Kokelas valitsee, haluaako hän tiedon päätöksestä sähköpostilla vai kirjeellä. Päätöksestä lähetetään tieto myös lukiolle.
4. Kokelaan on esitettävä kuitti maksetusta tarkistusarvostelumaksusta rehtorille. Jos kokelas täyttää hakemuksen jonkun muun kuin rehtorin kanssa, kuitti liitetään hakemukseen tai näytetään rehtorille.
5. Rehtori vahvistaa, että kokelas on maksanut maksun YTL:n pankkitilille, ja lähettää hakemuksen YTL:lle.
6. Hakemus saapuu YTL:n käsiteltäväksi.
7. YTL lähettää tiedon päätöksestä kokelaalle ja lukiolle.

## 2.11 Lista haetuista erityisjärjestelyistä

Haetut erityisjärjestelyt -sivulla voidaan muodostaa lista niistä kokelaista, joille on haettu erityisjärjestelyjä. Listalla näkyy kokelaan nimi, hakemustyyppi, hakemuksen lähetyspäivämäärä ja haetut erityisjärjestelyt. Listaa voi käyttää apuna esimerkiksi materiaalitilauksia tehtäessä.

1. Rehtori tai muu rehtorin nimeämä käsittelijä klikkaa listasivulle yläreunan "Haetut erityisjärjestelyt" -linkistä.

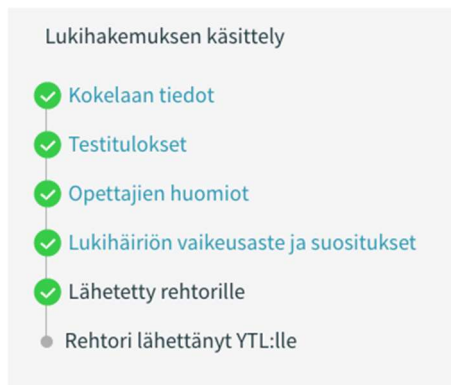


2. Valitaan tarvittaessa hakemustyyppi, lukio, alku- ja loppupäivämäärä. Jättämällä valinnat oletusasetuksiin saadaan kaikki erityisjärjestelyt kaikista hakemustyypeistä ja lukioista.
3. Klikkaamalla tulosta-painiketta järjestelmä muodostaa pdf-tiedoston, joka voidaan tarvittaessa tallentaa ja tulostaa.

### 3 Usein kysytyt kysymykset

#### **Lukilausunto: en saa lähetettyä lomaketta rehtorille, Lähetä-painike on harmaa eikä aktivoitu.**

Tarkista, että olet täyttänyt kaikki tarvittavat kohdat. Jos klikkaat harmaata Lähetä-painiketta, se kertoo, mitkä kentät ovat puutteellisia. Lähes kaikki kentät ovat pakollisia (jos kenttä ei ole pakollinen, se on ilmaistu: ”täytetään tarvittaessa”). Kun pakolliset tiedot on täytetty, oikean ylänurkan työkulkukaaviossa on vihreä merkki neljässä ensimmäisessä kohdassa.



Opettajien huomioita on pyydetävä vähintään äidinkielen opettajalta ja yhdeltä muun aineryhmän opettajalta. Opettajien täytyy vastata huomiopyyntöihin.

#### **En pysty lähettämään lomaketta YTL:lle.**

Vain rehtori voi lähettää lomakkeen YTL:lle. Tarkista, että lomakkeen kaikki pakolliset kohdat on täytetty. Lähes kaikki kentät ovat pakollisia (jos kenttä ei ole pakollinen, se on ilmaistu: ”täytetään tarvittaessa”).

Lomakkeen lopussa on painike ”Jos lomakkeen lähetys ei onnistu...”. Voit tarvittaessa tarkistaa siitä, mitä tietoja lomakkeesta vielä puuttuu.



Lähetä YTL:lle

 Jos lomakkeen lähetyks ei onnistu...

### Minun pitää jättää lomake kesken. Miten tallennan sen?


Asiointipalvelussa on automaattitallennus. Tallennus tapahtuu aina kun

- teet muutoksen lomakkeella ja siirryt kentästä toiseen.
- et tee mitään muutoksia yhteen sekuntiin.

Käytännössä tallennusta tapahtuu siis koko ajan verkkoyhteyden ollessa kytkettynä. Näet viimeisimmän tallennusajankohdan lomakkeen oikeasta ylänurkasta.



### Lähetin huomiopyynnön vahingossa väärään sähköpostiosoitteeseen. Miten toimin?

Poista huomiopyyntö klikkaamalla harmaata ruksia huomiopyyntöriviltä. Sähköpostin vastaanottaja ei tämän jälkeen voi avata huomiolomaketta.



#### Opettajien/asiantuntijoiden huomioita

Voit tarvittaessa pyytää lukion opettajien / asiantuntijoiden huomioita kokelaan työskentelystä ja erityisjärjestelyjen tarpeellisuudesta. [Lisätietoa](#)

Aineryhmä	Vastaanottajan sähköpostiosoite	Palautus viimeistään	
Toinen kotimainen kieli / vieras kieli	[REDACTED]	31.3.2016	<a href="#">Katso huomiot</a> 
Äidinkieli	[REDACTED]	27.3.2016	Odotetaan huomioita 

[+ Uusi lausuntopyyntö](#)

### Kuinka kauan hakemukset säilyvät järjestelmässä?

Kaikki hakemukset säilyvät järjestelmässä toistaiseksi (ellei käyttäjä poista niitä manuaalisesti poisto-painikkeella).

### Kokelas haluaa keskeyttää lukitutkimuksen, vaihtaa koulua tai keskeyttää koulunkäynnin. Mitä teen hakemukselle?



Jos tiedät, että hakemusta ei käsitellä aktiivisesti, mutta sen käsittely saattaa jatkua myöhemmin (esim. vuoden päästä), voit arkistoida hakemuksen. Arkistoidun hakemuksen voi aina palauttaa takaisin käsittelyyn. Arkistointi-painike löytyy hakemuksen oikeasta ylä laidasta tulosta-painikkeen vierestä.

Arkistoitu hakemus häviää aktiiviselta työjonolta. Arkistoidut hakemukset saa näkyviin klikkaamalla aktiiviset/arkistoidut-suodatinta listanäkymässä.

### Olen rehtori, mutta en pääse kirjautumaan asiointipalveluun. Päädyn uuden käyttäjän ohjesivulle.

Rehtorien oikeudet tulevat Opintopolun kautta. Jos olet tällä hetkellä yhden tai useamman koulun rehtori (tai apulaisrehtori), käy päivittämässä tietosi Opintopolku-palvelussa ja varmista että roolisi on ”YTL-tulosluettelo”. Varmista myös, että henkilötunnuksesi on syötetty Opintopolkuun oikein ja YTL-tulosluettelo-rooli on asetettu toimipistetasolle. Mikäli nämä asiat ovat kunnossa, mutta et siitä huolimatta pääse kirjautumaan palveluun, ota yhteyttä tukitiimiin. Katso yhteystiedot kohdasta Tuki ja yhteystiedot.

### Millä tiedoilla hakemuksia voi hakea?

Voit hakea kokelaan etu- ja/tai sukunimellä, kokelaan henkilötunnuksella, lukio-opiskelun aloitusvuodella, arvioidulla tutkinnon aloitusajankohdalla, hakemustyyppillä tai hakemuksen tilalla sekä lukion nimellä. Hakuun voi syöttää useita hakusanoja, jolloin näytetään vain ne hakemukset, jotka osuvat kaikkiin hakusanoihin. Kokelaan henkilötunnus ei näy listanäkymässä.





Suodattimet vaikuttavat hakutulokseen. Tarkista, että halutut suodattimet ovat valittuna (hakukentän oikealla puolella).

## 4 Tuki ja yhteystiedot

Jos sinulla on kysyttävää, kommentoitavaa tai ongelmia, olethan yhteydessä asiointipalvelun tukitiimiin sähköpostilla [hakemukset@ylioppilastutkinto.fi](mailto:hakemukset@ylioppilastutkinto.fi) tai puhelimitse 0295 338 270.