



Ohje Ylioppilastutkintolautakunnan sähköisen asiointipalvelun käyttäjille

1 Tervetuloa sähköisen asioinnin käyttäjäksi!

- 1.1 Kuka asiointipalvelua käyttää?
- 1.2 Miten kirjaudutaan?
- 1.3 YTL:lle jo aikaisemmin lähetetyt hakemukset
- 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
- 1.6 Oikeuksien hallinta ja käyttäjien roolit

2 Työnkulut eri lomakkeissa

- 2.1 Lukemisen ja kirjoittamisen erityisvaikeuden huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa
- 2.2 Vieraskielisen kokelaan opetuskielen puutteellinen hallinta ja osallistumisoikeus suomi tai ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -kokeeseen
- 2.3 Sairauden, vamman tai erityisen vaikean elämäntilanteen huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa
- 2.4 Lausuntopyyntöihin vastaaminen (aineenopettajat, muut asiantuntijat)
- 2.5 Hakemukset ilmoittautumistietojen muuttamisesta, ilmoittautumisen mitätöinnistä ja ilmoittautumisesta määräajan päätyttyä
- 2.6 Ilmoitus osallistumisoikeutta vaille jääneistä, ilmoitus lukion päättötodistusta tai ammatillisen tutkinnon todistusta vaille jääneistä ja ilmoitus kokelaan oikeudesta ylioppilastodistuksen saamiseen
- 2.7 Tekninen häiriö digitaalisessa kokeessa
- 2.8 Hakemus tarkistusarvostelusta
- 2.9 Lista haetuista erityisjärjestelyistä

3 Usein kysytyt kysymykset

4 Tuki ja yhteystiedot



1 Tervetuloa sähköisen asiointin käyttäjäksi!

Asiointipalvelu on tarkoitettu lukioiden käyttöön. Palvelu 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
- Ilmoitus osallistumisoikeutta vaille jääneistä
- Ilmoitus lukion päättötodistusta tai ammatillisen tutkinnon todistusta vaille jääneistä
- Ilmoitus kokelaan oikeudesta ylioppilastodistuksen saamiseen
- Lukemisen ja kirjoittamisen erityisvaikeuden huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa
- Vieraskielisyyden huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa (erityisjärjestelyt) ja osallistumisoikeus suomi tai ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -kokeeseen
- Sairauden, vamman tai erityisen vaikean elämäntilanteen huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa
- Tekninen häiriö digitaalisessa kokeessa

Uusia tarkistusarvosteluhakemuksia ei voi enää tehdä sähköisessä asiointissa.

Kuulovamman huomioon ottamista ylioppilastutkinnossa haetaan samalla lomakkeella kuin sairauden, vamman tai erityisen vaikean elämäntilanteen huomioon ottamista.

1.1 Kuka asiointipalvelua käyttää?

Lukioille tarkoitettua palvelua voivat käyttää lukion rehtorit, erityisopettajat, opinto-ohjaajat, aineenopettajat, koulusihteerit ja muut lukion henkilöt, joille rehtori on antanut käyttöoikeudet.

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



Kokelaiden asiointia varten avataan erillinen verkkopalvelu lautakunnan verkkosivuilla vuoden 2019 lopussa. Tässä palvelussa kokelas tai alle 18-vuotiaan kokelaan huoltaja voi tehdä oikaisuvaatimuksen.

1.2 Miten kirjaututaan?

Kirjautuminen tapahtuu julkishallinnon tunnistuspalvelussa vahvalla tunnistautumisella. Kirjautumiseen voi käyttää pankkitunnuksia, varmennekorttia tai mobiilivarmennetta.

1.3 YTL:lle jo aikaisemmin lähetetyt hakemukset

Postitse tai muulla tavalla lähettyjä hakemuksia ei pidä lähettää YTL:lle uudelleen sähköisen asioinnin kautta.

Vanhoilla sähköisen asioinnin lomakkeilla tehdyt, YTL:lle lähetetyt hakemukset näkyvät edelleen sähköisessä asiointissa. Aiemmin voimassa olleiden määräysten mukaan tehdyistä hakemuksista on siirretty ”Tiedot vanhoista lomakkeista” -kenttään ne tiedot, joita ei vaadita uusien määräysten mukaan.

1.4 Aikataulu

Lukion on toimitettava YTL:ään hakemukset tiettyihin päivämääriin mennessä. Katso koesuoritusta heikentävän syyn huomioon ottamista ylioppilastutkinnossa 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 lausuntojen määrä / lähetettyjen lausuntopyyntöjen määrä näkyy suluissa listanäkymässä tila-sarakkeessa. Erityisopettajan ei tarvitse avata jokaista hakemusta nähdäkseen, ovatko kaikki pyydytyt lausunnot saapuneet. Kun yhtään lausuntopyyntöä 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 lausuntoja, 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 vaaleansinisiksi, kun tallennus tapahtuu.
- Kun kaikki vaaditut kentät on täytetty, “Lähetä”-painike muuttuu aktiiviseksi. Painikkeen napsauttamisen jälkeen täytyy odottaa, kunnes järjestelmä näyttää ilmoituksen hakemuksen vastaanottamisesta. HUOM! Tämä vaihe voi kestää jopa useita minutteja. Kun hakemus tulee onnistuneesti perille, rehtori saa palvelussa tästä viestin: “Kokelaan hakemus on saapunut Ylioppilastutkintolautakuntaan...”
- 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 napsauttamalla “+ 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.
- Seuraavien YTL:lle lähetettyjen lomakkeiden muokkaaminen ja täydentäminen on mahdollista:
 - Hakemus ilmoittautumisesta määräajan päätyttyä, hakemus ilmoittautumistietojen muuttamisesta, hakemus ilmoittautumisen mitätöinnistä
 - Sairauden, vamman tai erityisen vaikean elämäntilanteen huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa
 - Vieraskielisyyden huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa ja osallistumisoikeus suomi tai ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -kokeeseen
 - Lukemisen ja kirjoittamisen erityisvaikeuden huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa (ainoastaan erityisjärjestelyhakemuksen osuus, lukilausuntoa ei voi muokata)
 - Tekninen häiriö digitaalisessa kokeessa
- 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.
- Lähetetyn lomakkeen muokkaaminen on mahdollista käynnistää ainoastaan rehtorin roolilla. Rehtori voi luoda järjestelmään lomakkeesta kopion, jota muut käyttäjät voivat muokata tavalliseen tapaan.
- 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 lomakelistausten 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.

1.6 Oikeuksien hallinta ja käyttäjien roolit

Lomakkeet ovat lukiokohtaisia. Rehtorit hallinnoivat lukionsa käyttöoikeuksia. Oikeuksien hallinta -sivulla rehtori näkee kaikki lukiossaan asiointipalvelua käyttävät henkilöt. Rehtori voi:

- lisätä, muokata ja poistaa henkilöitä
- määrittellä asiointipalvelua käyttävien henkilöiden käyttäjäroolit ja roolien keston
- muokata käyttäjien sähköpostiosoitteita.

Lomakkeet ovat käyttäjien muokattavissa heidän rooliensa mukaan. Yhdellä henkilöllä voi olla useampi rooli. Rehtori päättää roolien antamisesta. Poikkeuksena tästä ovat aineenopettajat ja muut asiantuntijat, jotka saavat roolinsa automaattisesti vastatessaan saamaansa lausuntopyyntökutsuun. Rehtorin ei siis tarvitse antaa aineenopettaja/asiantuntijaroolia ennakkoon, mutta rehtori voi tarvittaessa poistaa nämä roolit (esim. jos opettaja ei enää työskentele kyseisessä koulussa).

Aineenopettajat ja asiantuntijat näkevät vain itse täyttämänsä lausuntolomakkeet. Aineenopettajat ja asiantuntijat eivät näe YTL:lle lähetettäviä hakemuksia tai lukilausuntoja.

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

Esimerkiksi: Testilän lukiossa erityisopettaja Ella luo uuden hakemuksen vieraskielisyyden huomioon ottamisesta ylioppilastutkinnossa. 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			
Lukemisen ja kirjoittamisen erityisvaikeuden huomioon ottaminen	X	X			
Vieraskielisen kokelaan opetuskielen puutteellisen hallinnan huomioon ottaminen	X	X	X	X	
Sairauden, vamman tai erityisen vaikean elämäntilanteen huomioon ottaminen	X	X	X		
Lausuntojen antaminen pyydettyä					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 ammatillisen tutkinnon todistusta vaille jääneistä, ilmoitus kokelaan oikeudesta ylioppilastodistuksen saamiseen	X		X	X	
Tekninen häiriö digitaalisessa kokeessa	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 Lukemisen ja kirjoittamisen erityisvaikeuden huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa

1. Tällä lomakkeella voidaan hakea
 - a. erityisjärjestelyjä ja lukemisen ja kirjoittamisen erityisvaikeuden huomioon ottamista arvostelussa tai
 - b. pelkästään lukemisen ja kirjoittamisen erityisvaikeuden huomioon ottamista arvostelussa.
2. Lukitutkimuksen suorittaja (erityisopettaja) laatii lukilausunnon sähköisessä asiointissa.
3. Erityisopettaja pyytää lukion aineenopettajilta lausunnot kokelaan suoriutumisesta lukio-opinnoissa. Tälle on oma kohtansa lukilausunlomakkeessa Erityisopettaja asettaa vastaamiselle haluamansa aikarajan. Mikäli opettaja ei ole vastannut pyyntöön 2 päivää ennen aikarajaa, hän saa automaattisesti muistutussähköpostin.
4. Lausunnot on pyydettävä vähintään kahdelta aineenopettajalta, joista toinen on äidinkielen opettaja.
5. Aineenopettajat saavat sähköpostiinsa kutsun asiointipalveluun, jossa he voivat antaa lausunnon heille suunnitellulla lomakkeella. Eri aineryhmille on omat lomakkeensa.
6. Lausunnot tulevat näkyviin erityisopettajan hakemusnäkyvään: saapuneiden lausuntojen määrä näkyy etusivun listauksessa ja yksittäisessä lomakkeessa.
7. Erityisopettaja tekee lukilausunnon loppuun ja lähettää sen rehtorille.
8. Ennen rehtorille lähetystä erityisopettaja voi täyttää myös lomakkeen loppuosan eli varsinaisen erityisjärjestelyhakemuksen yhdessä kokelaan kanssa. Rehtorilla on kuitenkin aina mahdollisuus muuttaa erityisjärjestelyhakemusta yhdessä kokelaan kanssa.
9. Jos kokelas hakee erityisjärjestelyitä, hakemukseen liitetään henkilökohtainen opintosuunnitelma tai ne suunnitelman osat, joihin on kirjattu tukitoimet koetilanteessa, tai muu selvitys haettavista tukitoimista. Lisäksi hakemukseen liitetään lukion lausunto haettavien erityisjärjestelyiden tarpeesta ja toimivuudesta.
10. Rehtori näkee lukilausunnon, opettajien lausunnot ja erityisjärjestelyhakemuksen sähköisessä asiointissa. Hän täyttää hakemuksen loppuun (yhdessä kokelaan kanssa) ja lähettää sen YTL:lle.
11. Hakemus saapuu YTL:n käsiteltäväksi.
12. 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 vakuutus tietojen oikeellisuudesta poistuu. Kokelaan on tällöin käytävä hakemus uudelleen läpi rehtorin kanssa ja hyväksyttävä hakemuksen sisältö.

2.2 Vieraskielisen kokelaan opetuskielen puutteellinen hallinta ja osallistumisoikeus suomi tai ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -kokeeseen

1. Tällä lomakkeella voidaan hakea
 - a. erityisjärjestelyjä vieraskielisen kokelaan opetuskielen puutteellisen hallinnan perusteella
 - b. osallistumisoikeutta suomi tai ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -kokeeseen
 - c. molempia yllä mainituista.
2. Rehtori, erityisopettaja, opinto-ohjaaja tai muu rehtorin nimeämä käsittelijä täyttää lomakkeen kokelaan kanssa.
3. Opetuskieli/-kielet -kenttiin haetaan 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.
4. Jos kokelas hakee erityisjärjestelyitä, hakemukseen liitetään henkilökohtainen opintosuunnitelma tai ne suunnitelman osat, joihin on kirjattu tukitoimet koetilanteesta, tai muu selvitys haettavista tukitoimista. Lisäksi hakemukseen liitetään lukion lausunto haettavien erityisjärjestelyiden tarpeesta ja toimivuudesta.
5. Jos kokelas hakee oikeutta osallistua suomi tai ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -kokeeseen, hakemukseen liitetään lukion lausunto syistä, joiden perusteella kokelaan tulisi saada osallistumisoikeus, ja siitä, miksi kokelas ei täytä osallistumisoikeuden edellytyksiä.
6. Lomakkeen käsittelijä pyytää kahdelta aineenopettajalta lausunnot 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.
7. Aineenopettajat saavat sähköpostiinsa kutsun asiointipalveluun, jossa he voivat antaa lausunnon heille suunnitellulla lomakkeella. Eri aineryhmille on omat lomakkeensa.
8. Lausunnot tulevat näkyviin hakemusnäkyvään: saapuneiden lausuntojen määrä näkyy etusivun listauksessa ja yksittäisessä lomakkeessa.
9. Jos lomaketta on täyttänyt rehtori, hän lähettää lomakkeen lopuksi YTL:lle.



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

Lisätietoja erityisjärjestelyistä ja osallistumisesta suomi tai ruotsi toisena kielenä ja kirjallisuus -kokeeseen ylioppilastutkintolautakunnan verkkosivuilla:

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

<https://www.ylioppilastutkinto.fi/maaraykset/koekohtaiset-maaraykset-ja-ohjeet>

2.3 Sairauden, vamman tai erityisen vaikean elämäntilanteen huomioon ottaminen ylioppilastutkinnossa

1. Tällä lomakkeella voidaan hakea
 - a. erityisjärjestelyjä ja sairauden, vamman tai erityisen vaikean elämäntilanteen huomioon ottamista arvostelussa tai
 - b. pelkästään sairauden, vamman tai erityisen vaikean elämäntilanteen huomioon ottamista arvostelussa.
2. Rehtori, erityisopettaja tai opinto-ohjaaja täyttää lomakkeen kokelaan kanssa sähköisessä asiointissa.
3. Jos kokelas hakee erityisjärjestelyitä, hakemukseen liitetään henkilökohtainen opintosuunnitelma tai ne suunnitelman osat, joihin on kirjattu tukitoimet koetilanteessa, tai muu selvitys haettavista tukitoimista. Lisäksi hakemukseen liitetään lukion lausunto haettavien erityisjärjestelyiden tarpeesta ja toimivuudesta.
4. Jos hakemus koskee sairauden tai vamman huomioon ottamista ylioppilastutkinnossa, lomakkeeseen on liitettävä lääkärinlausunto. Jos kyseessä on kuulovamma, lomakkeeseen on liitettävä erikoislääkärin lausunto sekä kopio äänestä ja puheaudiogrammista. Jos hakemus koskee erityisen vaikean elämäntilanteen huomioon ottamista, lomakkeeseen on liitettävä asiaa koskeva lausunto.
5. Paperinen lausunto skannataan tietokoneelle ja liitetään asiointipalveluun. Kokelaan yksityisyyden ja oikeusturvan takia lääkärinlausuntoja ei saa lähettää sähköpostilla.
6. Lomakkeen käsittelijä voi pyytää tarvittaessa asiantuntijoilta kokelaan tilannetta koskevat lausunnot myös suoraan lomakkeella. Käsittelijä asettaa vastaamiselle haluamansa aikarajan. Jos asiantuntija ei ole vastannut pyyntöön 2 päivää ennen aikarajaa, hän saa automaattisesti muistutussähköpostin.



7. Asiantuntijat saavat sähköpostiinsa kutsun asiointipalveluun, jossa he voivat antaa lausuntonsa heille suunnitellulla lomakkeella.
8. Lausunnot tulevat näkyviin hakemusnäkyyn: saapuneiden lausuntojen määrä näkyy etusivun listauksessa ja yksittäisessä lomakkeessa.
9. Jos lomaketta on täyttänyt rehtori, hän lähettää lomakkeen loppuun YTL:lle.
10. 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 napsauttamalla muistutuspainiketta.
 - b. Rehtori saa muistutuksesta sähköpostin.
 - c. Rehtori näkee lomakkeen sähköisessä asiointipalvelussa heti kun hakemus on sinne luotu. Näin ollen muistuttaminen ei ole pakollista.
11. Hakemus saapuu YTL:n käsiteltäväksi.
12. YTL lähettää päätöksen erityisjärjestelyistä postitse kokelaalle ja lukion rehtorille.

Huom! Vaikka kokelaalle on myönnetty erityisjärjestelyt sairauden, vamman tai erityisen vaikean elämäntilanteen perusteella, voidaan kokelaan tilanne ottaa huomioon myös kokeiden lopullista arvosanaa määritettäessä.

Lisätietoja ylioppilastutkintolautakunnan verkkosivuilla:

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

2.4 Lausuntopyyntöihin vastaaminen (aineenopettajat, muut asiantuntijat)

1. Lomakkeen käsittelijä lähettää aineenopettajalle tai muulle asiantuntijalle tiettyä kokelasta koskevan lausuntopyynnön asiointipalvelun kautta. Pynnön vastaanottaja saa tiedon sähköpostiinsa.
2. Pynnön vastaanottaja napsauttaa sähköpostissa olevaa linkkiä päästäkseen kirjautumaan palveluun.
3. Kirjautuminen tapahtuu julkishallinnon tunnistuspalvelussa vahvalla tunnistautumisella pankkitunnuksilla, varmennekortilla tai mobiilivarmenteella.
4. Lausuntopyyntölomake aukeaa heti kirjautumisen jälkeen. Lomakkeella lukee kokelaan nimi ja lausuntopyynnön lähettäjän nimi.
5. Lausunnon 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/asiantuntija lähettää sen lausuntojen pyytäjälle napsauttamalla ”lähetä” -painiketta. Lomakkeen sisältöä ei voi muuttaa lähetyksen jälkeen.
9. Aineenopettaja/asiantuntija näkee kaikki antamansa lausunnot Omat huomiot – sivulla osoitteessa <https://hakemukset.ylioppilastutkinto.fi>

2.5 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 lähettämisestä YTL:lle.
 - a. Muistutuksen voi tehdä milloin vain klikkaamalla muistutuspainiketta.
 - b. Rehtori saa muistuksesta 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.

2.6 Ilmoitus osallistumisoikeutta vaille jääneistä, ilmoitus lukion päättötodistusta tai ammatillisen tutkinnon todistusta vaille jääneistä ja 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 muistuksesta 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 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.

2.8 Hakemus tarkistusarvostelusta

Uusia tarkistusarvosteluhakemuksia ei enää voi tehdä sähköisessä asiointissa. YTL:lle lähetetyt tarkistusarvosteluhakemukset näkyvät palvelussa toistaiseksi. Syksyn 2019 tutkinnosta alkaen tarkistusarvosteluprosessin korvaa oikaisuvaatimus. Oikaisuvaatimuksen voi tehdä kokelas itse, alle 18-vuotiaan kokelaan huoltaja tai henkilö, joka on valtakirjalla oikeutettu edustamaan kokelasta asiassa. Oikaisuvaatimus tehdään erillisessä verkkopalvelussa.

2.9 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.

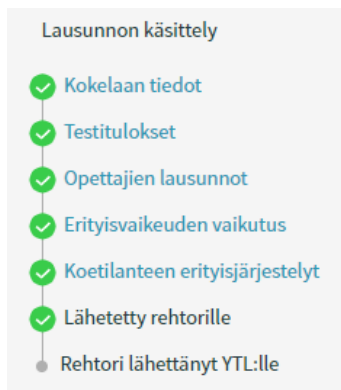
1. Rehtori tai muu rehtorin nimeämä käsittelijä klikkaa listasivulle yläreunan "Haetut erityisjärjestelyt" -linkistä.
2. Valitaan tarvittaessa hakemustyyppi, lukio, alku- ja loppupäivämäärä. Jättämällä valinnat oletusasetuksiin saadaan kaikki erityisjärjestelyt kaikista hakemustyypeistä ja lukioista.
3. Napsauttamalla 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 napsautat 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 lausuntoja on pyydetty vähintään äidinkielen opettajalta ja yhdeltä muun aineryhmän opettajalta. Opettajien täytyy vastata lausuntopyyntöihin.

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.





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 lausuntopyynnön vahingossa väärään sähköpostiosoitteeseen. Miten toimin?

Poista lausuntopyyntö napsauttamalla harmaata ruksia lausuntopyyntöriviltä. Sähköpostin vastaanottaja ei tämän jälkeen voi avata lausuntolomaketta.



Opettajien lausunnot

Lukemisen ja kirjoittamisen erityisvaikeuden vaikutuksen määrittelyä varten lausunnot on pyydetty vähintään äidinkielen ja kirjallisuuden opettajalta ja yhdeltä muun aineryhmän opettajalta. [Lisätietoa](#)

Aineryhmä	Opettajan sähköpostiosoite	Palautus viimeistään	
Äidinkieli ja kirjallisuus	[Redacted]	4.10.2019	Odotetaan huomioita <input checked="" type="checkbox"/>
Toinen kotimainen kieli / vieras kieli	[Redacted]	4.10.2019	Katso huomiot <input type="checkbox"/>

+ 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 ylälaidasta tulosta-painikkeen vierestä.

< Lukemisen ja kirjoittamisen erityisvaikeuden huomioon ottaminen yo-tutkinnoissa



Lähetä rehtorille



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

Hakemukset YTL:lle

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.

Hakemukset YTL:lle

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 tai puhelimitse 0295 338 270.