Media-alan ja kuvallisen ilmaisun perustutkinto

OPAS TYÖPAIKALLA TAPAHTUVAN OPPIMISEN JA AMMATTIOSAAMISEN NÄYTÖN TOTEUTTAMISEEN

Paasikivi-Opisto

Mari Nurmio
29.11.2018

SISÄLTÖ

OPAS TYÖPAIKALLA TAPAHTUVAN OPPIMISEN JA AMMATTIOSAAMISEN NÄYTÖN TOTEUTTAMISEEN 0
Sisältö 1
Lukijalle 3
1. Mitä on työpaikalla tapahtuva oppiminen? 4
2. Mikä on ammattiosaamisen näyttö? 5
2.1. Oppilaitosnäyttö ja työpaikkanäyttö 5
3. Työpaikalla tapahtuva oppimisprosessi 6
3.1. Oppimispäiväkirja ja työrekisteri 6
3.2. Työpaikalla tapahtuvan oppimisprosessin vaiheet ja tehtävät toimijoittain 7
4. Työpaikalla tapahtuvaN oppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen arviointi 7
Lähteet 8
LIITE 1. TUTKINNON OSAN ARVIOINTI 9
Julkaisugrafiikan tuotanto, 30 osp 10
Ammattitaitovaatimukset 10
Arviointi 10
Opiskelija suunnittelee ja toteuttaa monipuolisia tilaajalähtöisten viestintätuotteiden julkaisu-, tulostus- tai painokelpoisia aineistoja. 10
Opiskelija käyttää alan keskeisiä ohjelmia, työvälineitä ja -menetelmiä. 11
Opiskelija työskentelee tilaajalähtöisesti ja huomioi toimintansa vaikutukset tuotannon kustannusten muodostumiseen. 13
Opiskelija toimii vastuullisesti, oma-aloitteisesti sekä kehittää ja ylläpitää ammattiosaamistaan. 0
Ammattitaidon osoittamistavat 1
LIITE 2. OPISKELIJAN muistilista 2
LIITE 3 Raportin ohje 3

LUKIJALLE

Oppaan tarkoituksena on toimia työpaikalla tapahtuva oppimisjakson valmentautumis- ja perehtymisaineistona sekä vastata työpaikalla tapahtuva oppimisjakson toteuttamisessa vastaan tuleviin kysymyksiin. Opas sopii niin opiskelijalle, opettajalle kuin työpaikkaohjaajallekin. Lisäksi oppaan avulla pyritään kehittämään työpaikalla tapahtuva oppimisen laatua sekä parantamaan yhteistyötä oppimisjakson eri toimijoiden välillä.

Paasikivi-Opiston media-alan ja kuvallisen ilmaisun perustutkinnon opiskelijoiden työpaikalla tapahtuvan oppimisen paikat ovat usein pieniä tai keskisuuria media-, viestintä- ja kulttuurialan yrityksiä. Oppaan tavoitteena on antaa lukijalleen kuva siitä, miten opiskelijoiden työpaikalla tapahtuva oppiminen ja siihen liittyvä ammattiosaamisen näyttö toteutetaan siten, että jakson oppimistulokset olisivat mahdollisimman hyviä ja jakso ylipäätään onnistunut. Paras opas onnistuneen työpaikalla tapahtuvan oppimisjakson toteuttamisessa on kuitenkin ohjaava ammattiopettaja – kulttuurialan työpaikkojen monimuotoisuudesta johtuen.

Oppaan sisältö pohjautuu valtakunnalliseen media-alan ja kuvallisen ilmaisun perustutkinnon (2018) perusteisiin.

1. MITÄ ON TYÖPAIKALLA TAPAHTUVA OPPIMINEN?

Laissa ammatillisesta koulutuksesta (2017/531) määritellään seuraavasti

71§
Koulutussopimukseen perustuvassa koulutuksessa opiskelija hankkii osaamista työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä. Koulutussopimukseen perustuvassa koulutuksessa opiskelija ei ole työsuhteessa. Koulutuksen järjestäjä sopii kirjallisesti koulutussopimustyöpaikan edustajan kanssa opiskelijan osaamisen hankkimisesta työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä (koulutussopimus).

72§
Oppisopimuskoulutuksen järjestämistä koskevan sopimuksen ja koulutussopimuksen tekeminen edellyttää, että koulutustyöpaikalla on käytettävissä tutkinnon perusteiden mukaisen koulutuksen tai henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman ja näyttöjen järjestämisen kannalta:

1) *riittävästi tuotanto- ja palvelutoimintaa;*
2) *tarpeelliset työvälineet;*
3) *ammattitaidoltaan, koulutukseltaan ja työkokemukseltaan pätevä henkilöstö.*

Koulutustyöpaikalta nimetään opiskelijalle ammattitaidoltaan, koulutukseltaan tai työkokemukseltaan pätevä vastuullinen työpaikkaohjaaja. Oppisopimuskoulutusta saavan yrittäjän työpaikkaohjaaja voi olla myös toiselta työpaikalta tai muutoin tehtävään soveltuva henkilö.

74§
Koulutuksen järjestäjä vastaa siitä, että oppisopimuskoulutuksessa ja koulutussopimukseen perustuvassa koulutuksessa käytännön työtehtävät ovat sellaisia, että opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaiset osaamistavoitteet voidaan niitä tekemällä saavuttaa.

Koulutussopimukseen perustuvassa koulutuksessa koulutussopimustyöpaikan tarjoajalla on velvollisuus seurata opiskelijan osaamisen kehittymistä, velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin silloin, kun opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaista osaamista ei pystytä saavuttamaan sekä velvollisuus raportoida koulutuksen järjestäjälle opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman toteutumisesta.

Paasikivi-Opistolla ohjaava ammattiopettaja huolehtii koulutussopimuksen tekemisestä.

Opiskelijan tulee suorittaa hyväksytysti vähintään 30 osaamispistettä työpaikalla tapahtuva oppimista opintojensa aikana. Paasikivi-Opistolla työpaikalla tapahtuva oppiminen toteutetaan kahdessa 15 opintoviikon jaksoissa. **Jaksot liittyvät kiinteästi opiskeltavaan ammatilliseen tutkinnon osaan, joita ovat julkaisugrafiikan tuotanto, kuvankäsittely ja valokuvatuotanto/ rakennetun valokuvan toteuttaminen.** Koulutustyöpaikan täytyy olla tutkinnon osan sisältöön soveltuva. Soveltuvuuden arvioi ohjaava ammattiopettaja.

Opiskelijalle työpaikalla tapahtuva oppimisjakso on oiva tilaisuus oppia uutta ja tutustua työelämän käytäntöihin ja sääntöihin. Oppimisjakson tavoitteena on

- tukea ammatillista kasvua ja syventää ammatillista osaamista
- saada ajan tasalla olevia työelämän valmiuksia
- lisätä opiskelumotivaatiota
- oppia erilaisissa oppimisympäristöissä
- kehittää vastuuntuntoa työstä ja opiskelusta sekä
- kehittää vuorovaikutus- ja viestintätaitoja sekä yhteistyötaitoja (Tonet).

2. MIKÄ ON AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖ?

Ammattiosaamisen näyttö on opiskelijan suorittama työtehtävä, joka arvioidaan työtehtävän jälkeen arviointikeskustelussa. Keskusteluun osallistuvat opiskelija itse, ohjaava opettaja ja työpaikkaohjaaja tai työpaikkaohjaajan osoittama alan osaaja.

Ammattiosaamisen näytöllä opiskelija osoittaa osaamisensa ammattitaitovaatimusten mukaisessa työtehtävässä. Ammattitaitovaatimukset ovat lueteltuna tutkinnon perusteissa. Lisäksi ne löytyvät tämän oppaan liitteestä (LIITE 1).

Ammattitaitovaatimuksiin istuvan työtehtävän määrittely voi joskus olla vaikeaa. Yhtäältä työtehtävän täytyy olla tarpeeksi kattava, jotta ammattitaidon arviointi on mahdollista. Toisaalta työtehtävän on hyvä olla sellainen, joka kuuluu koulutustyöpaikan perustyötehtäviin ja josta opiskelija on jo ehtinyt osaamistaan kartuttaa.

Näyttö suunnitellaan yhdessä ja se sijoittuu työpaikalla tapahtuvan oppimisjakson loppupuolelle. Monesti opettaja kehottaa opiskelijaa pohtimaan työpaikkaohjaajansa kanssa sitä, millainen työtehtävä näyttötehtäväksi sopisi. Näyttötehtävän on hyvä olla sellainen, joka muutenkin täytyisi tehdä. Opiskelija lähettää ehdotuksen opettajalle, joka hyväksyy sen sellaisenaan näytöksi soveltuvaksi tai esittää tehtävään täydennyksiä, jotta tehtävä olisi arvioinnin kannalta ja osaamistavoitetasoltaan näyttötehtäväksi soveltuva.

Näytössä tulee olla selkeä suunnittelu-, toteutus- ja arviointivaihe. Suunnittelu tehdään useimmiten sähköpostitse tai puhelimitse.

Näytön arvosana otetaan huomioon koko tutkinnon osan arvosanaa päätettäessä. Arvioinnista kerrotaan tarkemmin luvussa 4.

2.1. Oppilaitosnäyttö ja työpaikkanäyttö

Paasikivi-Opiston opiskelija suorittaa opintojensa aikana yhteensä seitsemän ammattiosaamisen näyttöä, joista työpaikkanäyttöinä suoritetaan kaksi. Työpaikkanäyttö voi olla julkaisugrafiikan tuotannon, kuvankäsittelyn tai valokuvatuotannon/rakennetun valokuvan toteuttamisen tutkinnon osien näyttö. Tämän lisäksi opiskelija suorittaa viisi oppilaitosnäyttöä, joista ensimmäisen opiskeluvuoden näytöt ovat pakollisia. Opiskelijan valintojen perusteella hän suorittaa lisäksi kaksi näyttöä, jotka voivat olla media-

alan 3D-mallintamisen, verkkosivuston tekemisen, yritystoiminnan suunnittelun tai videon esituotannossa ja tuotannossa toimimisen näytöt.

Kaikki Paasikivi-Opiston näytöt ovat osanäyttöjä, mikä tarkoittaa sitä, että tutkinnon osan suorittamiseen kuuluu myös kontaktiopetusosuus.

3. TYÖPAIKALLA TAPAHTUVA OPPIMISPROSESSI

Prosessi alkaa koulutustyöpaikan etsimisellä. Hyvän paikan löydettyään opiskelija toimittaa työpaikan yhteyshenkilön yhteystiedot ohjaavalle opettajalleen. **Opiskelijan on hyvä varautua työpaikkahaastatteluun.** Lisäksi on tärkeää, että koulutustyöpaikkaa etsiessään opiskelija varautuu lähettämään portfolionsa tarkasteltavaksi.

Yhteystiedot saatuaan opettaja ottaa työpaikkaan yhteyttä ja sopii tapaamisen. Ensimmäisen tapaamisen yhteydessä käydään läpi käytännön asioista, sovitaan opiskelijan työtehtävistä sekä opettajan ja työpaikkaohjaajan vastuista. Em. asiat kirjataan koulutussopimukseen, jonka jälkeen sopimus allekirjoitetaan kolmena kappaleena. Olisi hyvä, että opiskelija voisi olla tapaamisessa myös mukana, mutta aikataulusyistä tämä ei aina ole mahdollista.

3.1. Oppimispäiväkirja ja työrekisteri

Oppimisjakson aikana **opiskelija kirjoittaa oppimispäiväkirjaa ja pitää yllä työrekisteriään**. Oppimispäiväkirja löytyy Googlen Classroomista ja siihen on pääsy sitä täyttävällä opiskelijalla, ohjaavalla opettajalla, ryhmänohjaajalla ja rehtorilla. Päiväkirjamerkintöjä opiskelija tekee vähintään kerran viikossa. Päiväkirjaan tulee liittää myös tehtyjä töitä.

Työrekisteriin opiskelija kirjaa jakson työpäivät, työtunnit ja aterioinnin. Työrekisteriin pyydetään oppimisjakson lopussa työpaikkaohjaajan kuittaus, minkä jälkeen opiskelija toimittaa työrekisterin ryhmänohjaajalleen. **Työrekisterin perusteella opiskelijalle maksetaan jakson jälkeen takautuvasti ateriakorvaukset.** Työrekisterin linkki löytyy Wilmasta, omalta etusivultasi.

3.2. Työpaikalla tapahtuvan oppimisprosessin vaiheet ja tehtävät toimijoittain

Seuraavassa on lyhyesti kuvattu työpaikalla tapahtuvan oppimisjakson eri vaiheet.

Opiskelijan tehtävät ovat listattuna tarkemmin opiskelijan muistilistassa (LIITE 2). Työpaikalla tapahtuvan oppimisjakson lopussa suoritetaan ammattiosaamisen näyttö ja huolehditaan sen ja koko jakson arvioinnista. Arviointilomakkeet täytetään ja allekirjoitetaan kolmikantaisesti.

4. TYÖPAIKALLA TAPAHTUVAN OPPIMISEN JA AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖJEN ARVIOINTI

Työpaikalla tapahtuva oppiminen ja ammattiosaamisen näyttö arvioidaan aina kolmikantaisesti liitteenä (LIITE 1) olevien arviointikohteiden ja -kriteereiden perusteella. **Arviointikeskustelussa edetään kohta kerrallaan siten, että kaikki osapuolet arvioivat kulloisenkin arviointikohteen mukaisesti näytön antajan osaamistason.** Opiskelijan oma arvio on siis itsearviointia, jonka perusteella työpaikkaohjaaja ja eritoten opettaja voivat arvioida sitä, onko opiskelijalla realistinen kuva omasta osaamisestaan.

Näytön kokonaisarvosana ei välttämättä ole arviointikohteiden arvosanojen keskiarvo, vaan arvioinnissa voidaan painottaa jotakin arviointikohdetta enemmän kuin toista. Ohjaavalla opettajalla on arviointia tehtäessä oikeus arvioida annettujen arvosanojen oikeellisuutta arviointikriteereihin nojaten.

Työpaikalla tapahtuva oppimisjakso arvioidaan arviointikeskustelussa hyväksytty/hylätty -asteikolla. Samalla arvioidaan työelämässä toimimisen arvioinnin kohteista: Opiskelija toimii osana työyhteisöä. Arvosanat kirjataan Työpaikalla tapahtuvan oppimisen arviointi -lomakkeeseen

Ammattiosaamisen näytön arvosanaan ja samalla tutkinnon osan arvosanaan voi hakea kirjallisesti muutosta rehtorilta 14 päivän sisällä.

LÄHTEET

Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017. Saatavilla www-muodossa https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2017/20170531

Asetus ammatillisesta koulutuksesta 373/2017. Saatavilla www-muodossa https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2017/20170673

Media-alan ja kuvallisen ilmaisun perustutkinnon perusteet. Saatavilla www-muodossa https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/esitys/3507160/reformi/tiedot

Tonet – Työpaikalla tapahtuva oppimisen tietopalvelu. Lyhyesti ja ytimekkäästi. [Viitattu: 10.10.2013.] Saatavilla www-muodossa http://www03.edu.fi/aineistot/tonet/fin/opiskelija/index.html

LIITE 1. TUTKINNON OSAN ARVIOINTI

JULKAISUGRAFIIKAN TUOTANTO, 30 OSP

Ammattitaitovaatimukset

Opiskelija osaa

- suunnitella ja toteuttaa monipuolisia tilaajalähtöisten viestintätuotteiden julkaisu-, tulostus- tai painokelpoisia aineistoja
- käyttää alan keskeisiä ohjelmia, työvälineitä ja -menetelmiä
- työskennellä tilaajalähtöisesti ja huomioida toimintansa vaikutukset tuotannon kustannusten muodostumiseen
- dokumentoida työnsä keskeisiä vaiheita ja perustella tekemiään ratkaisuja
- toimia vastuullisesti, oma-aloitteisesti sekä kehittää ja ylläpitää ammattiosaamistaan

Arviointi

Opiskelija suunnittelee ja toteuttaa monipuolisia tilaajalähtöisten viestintätuotteiden julkaisu-, tulostus- tai painokelpoisia aineistoja.

Opiskelija	
Tyydyttävä T1	• huomioi osittain ohjatusti tilaajan tarpeet ja toiveet ja noudattaa ohjeita • laatii ymmärrettäviä luonnoksia ja toimittaa ne tilaajalle arvioitavaksi • tarvitsee ajoittain ohjausta julkaisu-, paino- tai tulostusmenetelmän, -materiaalin ja mahdollisen jälkikäsittelyn asettamien vaatimusten huomioimisessa • tekee yksinkertaisen työsuunnitelman ja aikataulun työstään • toteuttaa suunnitelman mukaisten julkaisukelpoisten töiden julkaisu-, tulostus- tai painoaineistot
Tyydyttävä T2	
Hyvä H3	• selvittää tilaajan tarpeet ja toiveet, aikataulun ja kustannustekijät • suunnittelee tilaajan kohderyhmälle soveltuvan viestintätuotteen • laatii ja esittelee tilaajalle vaihtoehtoisia visuaalisia luonnoksia • huomioi julkaisu-, paino- tai tulostusmenetelmän, -materiaalin ja mahdollisen jälkikäsittelyn asettamia vaatimuksia työn edellyttämässä laajuudessa • tekee työsuunnitelman työstään ja aikatauluttaa työskentelynsä järkevästi • toteuttaa suunnitelman mukaisen julkaisukelpoisten töiden julkaisu-, tulostus- tai painoaineistot aikataulussa
Hyvä H4	

Kiitettävä K5	• selvittää tilaajan tarpeet, toiveet, aikataulun ja kustannustekijät • määrittelee tilaajan viestintätuotteelle kohderyhmiä huomioiden niiden erilaiset vaatimukset • laatii visuaalisia luonnoksia ja esittelee tilaajalle vaihtoehtoisia toteutusmalleja • selvittää julkaisu-, paino- tai tulostusmenetelmän, -materiaalin ja mahdollisen jälkikäsittelyn asettamat vaatimukset työn edellyttämässä laajuudessa • tekee kattavan työsuunnitelman työstään ja laatii täsmällisen aikataulun • toteuttaa julkaisukelpoisten töiden julkaisu-, tulostus- tai painoaineistot suunnitelman ja aikataulun mukaisesti

Opiskelija käyttää alan keskeisiä ohjelmia, työvälineitä ja -menetelmiä.

Opiskelija	
Tyydyttävä T1	• käyttää sisällön tuottamisessa ja koostamisessa tarvittavia tarkoituksenmukaisia työvälineitä ja ohjelmistoja mutta voi tarvita niiden käytössä ajoittain ohjausta • käyttää osittain ohjatusti visuaalisen suunnittelun ja viestinnän ilmaisukeinoja • valitsee ohjatusti ilmaisullisesti sopivimman typografisen tyylin käyttötarkoituksen mukaan • huomioi sommittelussa liikkeen ja lukusuunnan merkityksen • kirjoittaa oikeakielistä tekstiä • valitsee oikeat tiedostomuodot jatkokäsittelyä ja eri menetelmillä tapahtuvaa julkaisemista varten mutta tarvitsee tähän ajoittain ohjausta • ottaa osittain ohjattuna huomioon seuraavien työvaiheiden reunaehtoja, työmenetelmiä ja erityisvaatimuksia • hankkii työhönsä liittyvää tietoa tarviten ajoittain ohjausta • pyytää apua mahdollisten ongelmatilanteiden ratkaisemiseksi
Tyydyttävä T2	

Hyvä H3	• käyttää sisällön tuottamisessa ja koostamisessa tarvittavia tarkoituksenmukaisia työvälineitä sekä ohjelmistoja ja hallitsee niiden yhteiskäyttöä • käyttää visuaalisen suunnittelun ja viestinnän ilmaisukeinoja • valitsee ilmaisullisesti sopivimman typografisen tyylin käyttötarkoituksen mukaan sekä käyttää erilaisia kirjasinleikkauksia samassa käyttöyhteydessä • muotoilee viestin tarkoituksenmukaiseksi ja kohderyhmälle soveltuvaksi • kirjoittaa sujuvaa, oikeakielistä tekstiä • valitsee oikeat tiedostomuodot jatkokäsittelyä ja eri menetelmillä tapahtuvaa julkaisemista varten • ottaa huomioon seuraavien työvaiheiden reunaehtoja, työmenetelmiä ja erityisvaatimuksia • hankkii työhönsä liittyvää tietoa kokeilee erilaisia ratkaisutapoja ja etsii tietoa ongelmatilanteissa
Hyvä H4	
Kiitettävä K5	• käyttää itsenäisesti sisällön tuottamisessa ja koostamisessa tarvittavia tarkoituksenmukaisia työvälineitä sekä ohjelmistoja ja hallitsee niiden yhteiskäyttöä • käyttää ja soveltaa visuaalisen suunnittelun ja viestinnän keskeisiä ilmaisukeinoja • valitsee ilmaisullisesti sopivimman typografisen tyylin käyttötarkoituksen mukaan sekä käyttää erilaisia kirjasinleikkauksia tarkoituksenmukaisesti samassa käyttöyhteydessä • muotoilee viestin tarkoituksenmukaiseksi, kohderyhmälle soveltuvaksi ja visuaalisesti houkuttelevaksi kokonaisuudeksi • kirjoittaa ilmaisullista ja sujuvaa, oikeakielistä tekstiä • valitsee oikeat tiedostomuodot jatkokäsittelyä ja eri menetelmillä tapahtuvaa julkaisemista varten • ottaa järjestelmällisesti huomioon seuraavan työvaiheen edellyttämät reunaehdot, työmenetelmät ja erityisvaatimukset • toimii oma-aloitteisesti tiedon hankinnassa • kokeilee erilaisia ratkaisutapoja ja soveltaa tietojaan ongelmatilanteissa

Opiskelija työskentelee tilaajalähtöisesti ja huomioi toimintansa vaikutukset tuotannon kustannusten muodostumiseen.

Opiskelija	
Tyydyttävä T1	• työskentelee tilaajalähtöisesti, mutta tarvitsee ajoittain ohjausta • huomioi työssään ajan ja materiaalien käytön vaikutukset tuotannon kulkuun ja kustannuksiin, mutta tarvitsee ajoittain ohjausta • toimii ja kommunikoi tilanteen edellyttämällä tavalla tilaajan ja asiakkaiden kanssa, mutta tarvitsee ajoittain ohjausta
Tyydyttävä T2	
Hyvä H3	• työskentelee tilaajalähtöisesti • huomioi työssään ajan ja materiaalien käytön vaikutukset tuotannon kulkuun ja kustannuksiin • toimii ja kommunikoi tilanteen edellyttämällä tavalla tilaajan ja asiakkaiden kanssa
Hyvä H4	
Kiitettävä K5	• työskentelee järjestelmällisesti tilaajalähtöisesti • huomioi työssään järjestelmällisesti ajan ja materiaalien käytön vaikutukset tuotannon kulkuun ja kustannuksiin • toimii ja kommunikoi sujuvasti tilanteen edellyttämällä tavalla tilaajan ja asiakkaiden kanssa

Opiskelija dokumentoi työnsä keskeisiä vaiheita ja perustelee tekemiään ratkaisuja.

Opiskelija	
Tyydyttävä T1	• dokumentoi työnsä keskeiset vaiheet ja perustelee ratkaisujaan, mutta tarvitsee näihin ajoittain ohjausta • käyttää ammattisanastoa, mutta tarvitsee siihen ajoittain ohjausta • kokoaa työnäytteitä ammatillisesta osaamisestaan, mutta tarvitsee siihen ajoittain ohjausta
Tyydyttävä T2	
Hyvä H3	• dokumentoi työnsä keskeiset vaiheet ja perustelee ratkaisujaan • käyttää ammattisanastoa • kokoaa työnäytteitä ammatillisesta osaamisestaan
Hyvä H4	
Kiitettävä K5	• dokumentoi järjestelmällisesti työnsä keskeiset vaiheet ja perustelee ratkaisujaan sujuvasti • käyttää sujuvasti ammattisanastoa • kokoaa työnäytteitä keskeisestä ammatillisesta osaamisestaan

Opiskelija toimii vastuullisesti, oma-aloitteisesti sekä kehittää ja ylläpitää ammattiosaamistaan.

Opiskelija	
Tyydyttävä T1	• tarvitsee yhteistyötaitoihinsa ajoittain ohjausta • tekee vastuullaan olevat tehtävät, mutta tarvitsee ajoittain ohjausta • noudattaa tekijänoikeuksia, mutta tarvitsee niissä ajoittain ohjausta • tunnistaa työssään tilanteet, joissa tulee noudattaa lainsäädäntöön ja alan eettisiin ohjeisiin liittyviä asioita • hakee tietoa työssään esiin tulleisiin ongelmiin ja uusiin osaamisalueisiin, mutta tarvitsee tähän ajoittain ohjausta • arvioi osittain ohjatusti omaa työskentelyään ja oppimiskykyään • tunnistaa tilanteita, joissa tulisi soveltaa ammattialan kestävän kehityksen periaatteita • ylläpitää ja edistää turvallista työskentelyä, työergonomiaa ja työssä jaksamista, mutta tarvitsee näihin ajoittain ohjausta • huomioi työssään tietoturvallisuuden, mutta tarvitsee ajoittain ohjausta
Tyydyttävä T2	
Hyvä H3	• toimii yhteistyökykyisesti • tekee vastuullaan olevat tehtävät sekä kysyy tarvittaessa neuvoa • noudattaa tekijänoikeuksia luodessaan, valitessaan, käsitellessään ja julkaistessaan aineistoja • noudattaa työtehtäviinsä vaikuttavaa lainsäädäntöä ja alan eettisiä ohjeistoja • hakee tietoa työssään esiin tulleisiin ongelmiin ja uusiin osaamisalueisiin itsenäisesti • arvioi omia työskentelyään ja oppimiskykyään • huomioi ammattialan kestävän kehityksen periaatteita • ylläpitää ja edistää turvallista työskentelyä, työergonomiaa ja työssä jaksamista • huomioi työssään tietoturvallisuuden
Hyvä H4	
Kiitettävä K5	• toimii vastuullisesti, yhteistyökykyisesti ja oma-aloitteisesti • hyödyntää tarvittaessa muiden asiantuntemusta ratkaistessaan työtehtäviensä erityiskysymyksiä • noudattaa tekijänoikeuksia luodessaan, valitessaan, käsitellessään ja julkaistessaan aineistoja • noudattaa järjestelmällisesti työtehtäviinsä vaikuttavaa lainsäädäntöä ja alan eettisiä ohjeistoja • hakee tietoa työssään esiin tulleisiin ongelmiin ja uusiin osaamisalueisiin itsenäisesti ja järjestelmällisesti • arvioi omaa työskentelyään ja oppimiskykyään realistisesti ja monipuolisesti • toimii ammattialan kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti • ylläpitää ja edistää turvallista työskentelyä, työergonomiaa ja työssä jaksamista itsenäisesti • huomioi työssään tietoturvallisuuden itsenäisesti

Ammattitaidon osoittamistavat

Opiskelija osoittaa osaamisensa näytössä käytännön työtehtävissä toimimalla media-alan toimintaympäristössä tekemällä alan työtehtäviä. Siltä osin kuin tutkinnon osassa vaadittua ammattitaitoa ei voida arvioida näytön perusteella, ammattitaidon osoittamista täydennetään yksilöllisesti muilla tavoin.

LIITE 2. OPISKELIJAN MUISTILISTA

1. **Hanki itsellesi alaan liittyvä oppimispaikka hyvissä ajoin.**
2. Anna työpaikkaohjaajan yhteystiedot ohjaavalle opettajallesi.
   → opettaja sopii tapaamisen, jossa käydään läpi työtehtävät ja laaditaan koulutussopimus.
3. Varmista opettajalta, että sopimusasiat ovat kunnossa.
4. Mene oppimispaikalle sovittuna ajankohtana.
5. Täytä **oppimispäiväkirjaa** Classroomissa (postaus / viikko). Muista laitta mukaan työtiedostoja.
6. Suunnittele opettajan ja työpaikkaohjaajan kanssa ammattiosaamisen näyttö.
7. Sovi opettaja ja työpaikkaohjaajan kanssa ammattiosaamisen näytön ajankohta ja arvioinnin ajankohta.
8. Täytä **työrekisteri** ja pyydä siihen työpaikkaohjaajasi allekirjoitus.
9. Laadi **raportti** kahden viikon kuluessa jakson loppumisesta ja palauta se Classroomiin.

Muistilistassa on lihavoituna ne asiakirjat, jotka ovat sinun vastuullasi! On erittäin tärkeää, että pidät oppimispäiväkirjasi ajan tasalla. Lisäksi työpaikalla tapahtuvan oppimisjakson hyväksytyn suorittamisen ehtona on, että palautat työrekisterisi ja oppimisraporttisi.

LIITE 3 RAPORTIN OHJE

Opiskelija laatii raportin työpaikalla tapahtuneesta oppimisesta. Raportissa opiskelija kertoo koulutustyöpaikastaan, jakson tavoitteista ja työtehtävistään sekä arvioi jakson onnistumista ja tavoitteiden saavuttamista.

Raportin laajuus: Vähintään 1 sivu fonttikoolla 12 pt

Raportin pitäisi sisältää ainakin seuraavat osiot:

1) Johdanto: Millaisessa työpaikassa olin? Mitä minun oli tarkoitus tehdä? Mikä oli tavoitteena?
2) Havainnot: Millaisia työtehtäviä pääsin tekemään? Miten työpaikalla muuten sujui?
3) Johtopäätökset: Mitä kokonaisuudesta voi päätellä? Mitä opin? Miten tavoitteet saavutettiin?
4) Ehdotukset ja analyysi: Mikä onnistui, mikä ei? Miksi? Mitä olisi voinut tehdä toisin?

Raportti voi sisältää parannusehdotuksia, kritiikkiä, suosituksia, ongelmakohtien arviointia, onnistumisten analysointia, ehdotuksia tai neuvoja tuleviin projekteihin.

Raportissa tulee kiinnittää erityistä huomiota asiatyyliin ja oikeakielisyyteen. Äidinkielenopettaja tarkistaa raportin kieliasun.

Vinkkejä raportin kirjoittamiseen:

1) Mieti looginen järjestys: tärkeimmät asiat tulevat ensin. Hahmottele asiat, joista sinun pitäisi kirjoittaa.
2) Ensimmäinen kappale on johdanto aiheeseen: kerro kaikkein tärkeimmät asiat, kerro, mistä asioista aiot kirjoittaa.
3) Käytä väli- tai sivuotsikoita: ne auttavat lukijaa löytämään haluamansa tiedon nopeasti. Muista: yksi asia / tekstikappale.
4) Kirjoita tiiviisti mutta kokonaisin virkkein.
5) Käytä täsmällistä kieltä ja sopivaa ammattitermistöä.
6) Muista tarkistaa, että tekstisi on kirjakielinen ja olet kirjoittanut tekstin menneessä aikamuodossa.