

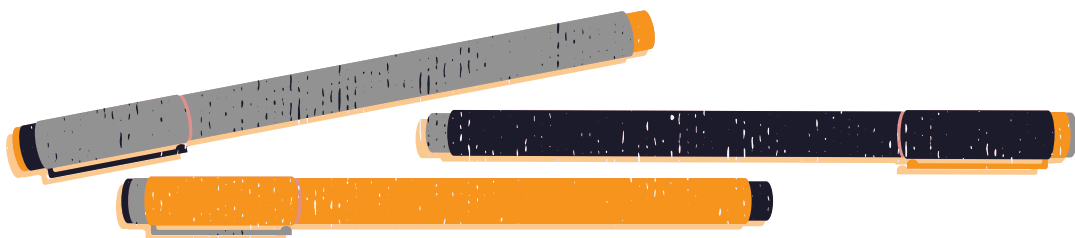


Media-alan ja kuvallisen ilmaisun
perustutkinto

Opas työpaikalla tapahtuvan
oppimisen suorittamiseen ja
näytön toteuttamiseen

Paasikivi-Opisto

2025–2026



SISÄLLYS

1. Harjoittelupaikan hakeminen (syksyllä).....	2
1.1 TTO-päivä.....	3
Korvaava tehtävä TTO-päivästä	3
1.2 Hakemisen käytänteet	3
Saatekirje sähköpostihakemukseen.....	4
Hakupajat.....	5
2. Harjoittelupaikan vastaanottaminen ja koulutussopimus.....	5
3. Harjoittelupaikalla toiminen	5
3.1 Ensimmäinen työpäivä.....	6
3.2 Työtehtävät.....	6
3.3 Talviloma	7
3.4 Poissaolot.....	7
Sairaus.....	7
Myöhästyminen.....	7
Muu syy	7
3.5 Etätyöskentely	8
4. Harjoittelun suorittaminen	8
4.1 Päiväkirja	9
4.2 Työrekisteri ja ateriakorvaukset	10
4.3 Näyttö	11
5. Apua ja tukea	11
Kuulumiset kesken harjoittelun	11
Ongelmatapaukset.....	11
Usein kysytyt kysymykset	12
Ota yhteyttä	16

YLEISTÄ TIETOA HARJOITTELUSTA

Opintoihisi kuuluu **kaksi harjoittelua**.

Ensimmäinen harjoittelu tehdään toisen opintovuoden keväällä ja toinen harjoittelu tehdä kolmannen opintovuoden keväällä. Molemmat harjoittelut ovat pakollisia. Teet harjoittelut osana isoja valinnaisia ammattiopintoja, jotka ovat:

- Valokuvaus
- Julkaisugrafiikka
- Kuvankäsittely

Esimerkiksi jos opiskelet syksyllä Julkaisugrafiikan kursseilla, teet keväällä myös Julkaisugrafiikan harjoittelun.

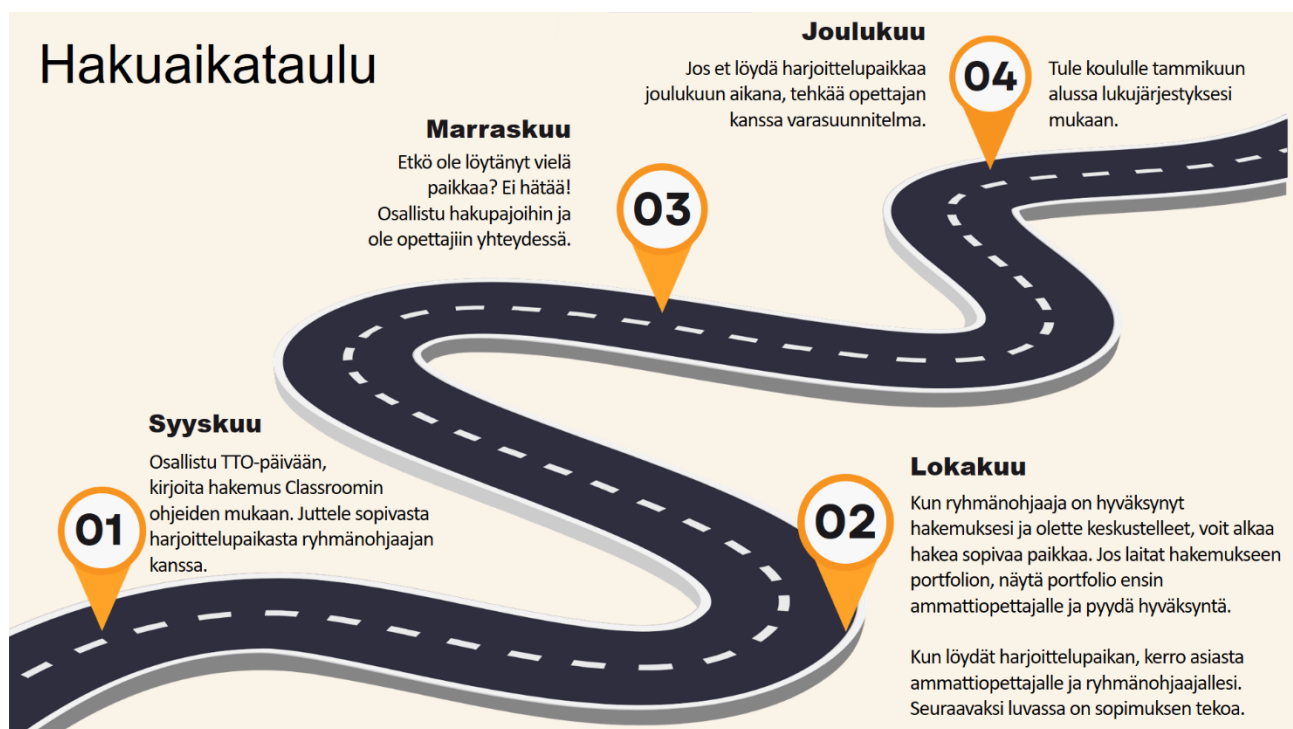
Harjoittelu alkaa joululoman jälkeen ja kestää koko alkukevään eli **14 viikkoa** (= 13 viikkoa harjoittelua ja 1 viikko talvilomaa).

Harjoittelun aikana teet viikossa **30 tuntia** töitä eli noin **6 tuntia** joka päivä. On mahdollista tehdä yhtenä päivänä enemmän ja toisena vähemmän, kunhan viikossa tulee noin 30 tuntia yhteensä. Tunneista pidetään kirjaa (ks. työrekisteri sivu 10).

Tästä vihosta löydät paljon tietoa harjoittelusta ja harjoittelupaikan hakemisesta.

Vihko löytyy sähköisenä Classroomista ja se jaetaan kaikille harjoitteluun meneville opiskelijoille.

1. HARJOITTELUPAIKAN HAKEMINEN (SYKSYLLÄ)



1.1 TTO-PÄIVÄ

Koulu järjestää alkusyksystä 2. ja 3. vuoden opiskelijoille TTO-päivän, joka on pakollinen kaikille, jotka ovat menossa harjoitteluun. TTO on Paasikivi-Opiston käyttämä epävirallinen lyhenne, joka tarkoittaa **työpaikalla tapahtuvaa oppimista**.

TTO-päivän aikana koulu kertoo **tärkeää tietoa** harjoittelusta ja harjoittelupaikan hakemisesta.

Päivä on pakollinen, koska ilman käytännön tietoja on mahdotonta alkaa etsiä sopivaa paikkaa tai tietää, mitä sinulta odotetaan harjoittelussa.

Jos olet poissa TTO-päivästä, saat korvaavan tehtävän, jotta voidaan varmistaa, että sinulla on samat tiedot kuin luokkatovereillasi.



KORVAAVA TEHTÄVÄ TTO-PÄIVÄSTÄ

Saat ryhmänohjaajaltasi korvaavan tehtävän, jos jouduit jostain hyvästä syystä jättämään TTO-päivän väliin. Tehtävä tehdään viikon sisällä sen antamisesta.

Harjoittelupaikalle voi mennä vain, jos on osallistunut TTO-päivään tai tehnyt korvaavan tehtävän.

1.2 HAKEMISEN KÄYTÄNTEET

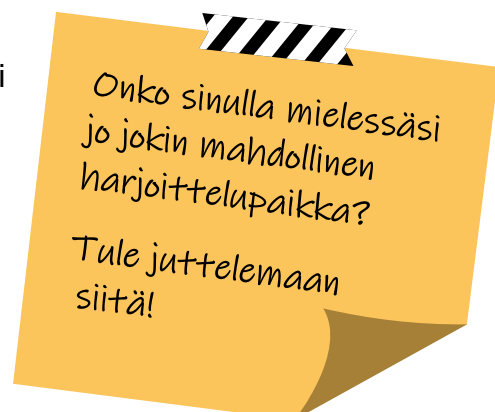
Opiskelija hakee harjoittelupaikkansa itse, mutta koulu auttaa harjoittelupaikan hakemisessa.

Tärkeää on, ettet ala aivan suin päin hakemaan paikkoja sieltä täältä vaan katsot ensin kaikki hakudokumentit (sivu 4) kuntoon ja sovit hakemisen aloittamisesta ryhmänohjaajasi kanssa.

Kun ryhmänohjaaja on tarkistanut hakemuksesi ja antanut sinulle vahvistuksen, voit aloittaa harjoittelupaikan hakemisen.

Keskustele ryhmänohjaajan ja ammattiopettajan kanssa, mikä olisi sopiva harjoittelupaikka sinun valinnaiseen opintokokonaisuuteesi.

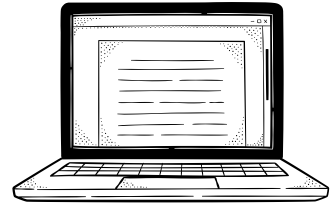
Joka vuosi meillä on myös täysin uusia harjoittelupaikkoja, joten jos sinulla on tutuntuttuja tai vaikka sukulaisia, joilla voisi olla sopiva harjoittelupaikka, niin tule juttelemaan ja katsotaan yhdessä, voisiko kyseinen paikka olla sopiva sinulle tähän tutkinnonosaasi.



HAKUDOKUMENTIT

1. Hakemus

- Hakemuspohjan löydät Classroomin tehtävistä
- Kirjoita hakemus ja palauta Classroomiin
- Ryhmänohjaaja tarkistaa hakemuksen ja tekee mahdollisesti korjauksia
- HUOM. Et voi hakea hakemuksella työpaikkaa, ennen kuin ryhmänohjaaja on antanut luvan, että hakemusta saa käyttää.



2. Portfolio (ei pakollinen)

- Portfolio tehdään siinä valinnaisaineessa, jossa opiskelet (valokuvaus, julkaisugrafiikka tai kuvankäsittely)
- Hyväksytty portfolio ammattiopettajalla ennen kuin liität sen hakemukseen

3. Ansioluettelo (ei pakollinen)

- Jos laitat hakemukseen ansioluettelon (= CV:n), muista hyväksyttää se ryhmänohjaajalla.

SAATEKIRJE SÄHKÖPOSTIHAKEMUKSEEN

Harjoittelupaikkoja haetaan tavallisesti sähköpostitse.

Ei riitä, että lähetät liitteenä dokumentit, vaan myös sähköpostiin täytyy kirjoittaa niin kutsuttu **saatekirje**, jossa kerrot, kuka olet ja mistä sähköpostiviestissäsi on kysymys. Jos lähetät tyhjän viestin, on mahdollista, ettei liitetiedostoja edes avata.

Alla on esimerkki saatekirjeestä:

Hei [vastaanottajan nimi, jos tiedossa],

olen Malla Mallikas ja opiskelen media-alan ja kuvallisen ilmaisun perustutkintoa Paasikivi-Opistossa. Olisin erittäin kiinnostunut mahdollisuuksistani päästä teille tekemään opintojeni harjoittelua.

Olen liittänyt tähän viestiin hakemukseni ja vastaan mielelläni jatkokysymyksiin.

Toivon, että otatte hakemukseni huomioon.

Ystävällisin terveisin

Malla Mallikas

[puhelinnumero]

HAKUPAJAT

Koulu järjestää hakupajoja syksyn aikana niille, joilla ei ole vielä harjoittelupaikkaa. Saat näistä tiedon suoraan lukujärjestykseesi ja ryhmänohjaaja laittaa sinulle vielä viestiä myös hakupajojen aikataulusta.

2. HARJOITTELUPAIKAN VASTAANOTTAMINEN JA KOULUTUSSOPIMUS

Kun olet saanut tiedon, että jokin hakemasi harjoittelupaikka on halukas ottamaan sinut harjoittelijaksi, laita työpaikan **yhteystiedot ammattiopettajalle**.

Ammattiopettaja sopii työharjoittelupaikan ja opiskelijan kanssa tapaamisen, jossa tehdään virallinen **koulutussopimus**. Kun tämä on tehty, voit onnitella itseäsi – sinulla on nyt harjoittelupaikka!

Sovi työpaikkaohjaajan kanssa, miten ja mihin aikaan aloitat tammikuun alussa. Kannattaa myös ottaa selvää, mitä kaikkea tarvitset (tietokoneen? kameran?) ja katsoa, että sinulla on lainakamerat ja -tietokoneet koulun puolesta.

3. HARJOITTELUPAIKALLA TOIMINEN

Harjoittelussa pääsee pitkälle, kun olet itse aktiivinen ja vastuuntuntoinen.

– Kuuntele ohjeet ja tee muistiinpanoja

- Vaikka työpaikkaohjaaja on harjoittelussa sinua varten, voi työpaikalla olla joskus kiire ja ohjeet tulevat nopealla aikataululla. Siksi on hyvä kirjoittaa ylös työtehtävät tai jopa pyytää ne kirjallisena.

– Kysy tarkennuksia ja pyydä apua

- Etkö ymmärtänyt jotakin? Sinun ei kannata tuhllata liikaa aikaa ihmettelyyn, vaan kysy reippaasti apua työpaikkaohjaajalta.

– Tartu toimeen

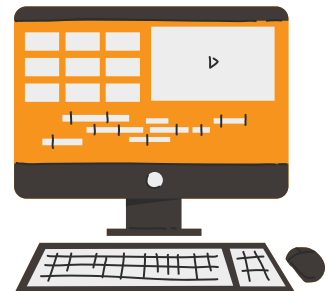
- Kun saat työtehtävän, ala työskennellä sen parissa heti. Ota selvää ja kysy, milloin tehtävän olisi hyvä olla valmis.

– Kerro, kun saat valmista ja pyydä lisää tehtäviä

- Muista esitellä, mitä olet tehnyt ja tarvittaessa pyydä kommentteja tai korjausehdotuksia.
- Kun kerrot, että tehtävä on valmis, työpaikkaohjaajakin tietää, mikä on työtehtäviesi tilanne ja osaa antaa sinulle uutta puuhaa.

– Kunnioita työpaikan sääntöjä ja aikatauluja

- Jos saat ohjeita, pyyntöjä tai toiveita, kunnioita niitä ja toimi niiden mukaan.
 - Jos sinua pyydetään tulemaan joka päivä paikalle kello 9, niin silloin luonnollisesti menet joka päivä paikalle kello 9.
 - Jos työpaikkaohjaaja pyytää jotakin sinulta perjantaiksi, tee parhaasi, että saat valmista aikataulussa.



3.1 ENSIMMÄINEN TYÖPÄIVÄ

Sovi ennen joululomaa työpaikkaohjaajan kanssa harjoittelun aloittamisesta ja mene ajoissa työpaikalle. Työpaikasta riippuen ota mukaasi kaikki tarvittava (tietokone, kamera jne.) Ole yhteydessä kouluun, jos tarvitset jotakin lainaksi harjoittelua varten. Lainauksen todennäköisesti ehtii hyvin hoitamaan ensimmäisen harjoitteluviikon aikana.



Ensimmäinen päivä usein menee uuteen paikkaan tutustuessa, mutta olisi hyvä saada heti myös jotakin työn alle. Pyydä siis työtehtäviä ja selvitä, millaisella aikataululla ne pitäisi hoitaa.

Esittele itsesi työpaikalla myös muille työntekijöille ja kerro olevasi harjoittelija.

Voit alkaa jo heti ensimmäisenä päivänä kirjoittamaan harjoittelupäiväkirjaa (ks. 4.1. Päiväkirja, sivu 8) ja muista merkitä myös tekemäsi tunnit työrekisteriin (ks. 4.2 Työrekisteri, sivu 9).

3.2 TYÖTEHTÄVÄT

Harjoittelussa saat erilaisia työtehtäviä. Ne voivat vaihdella valokuvaamisesta editoimiseen tai somen päivittämisestä piirtämiseen hieman sen mukaan, minkä pitkän valinnaisaineen harjoittelussa olet.

Sinulle voidaan myös määrätä muita normaaleja työpaikan tehtäviä kuten osallistumista kokouksiin ja palavereihin tai kahvin keittämistä. Onkin hyvä, että harjoittelun aikana näet työelämän monia erilaisia puolia! Varmistu kuitenkin, että saat myös alaan liittyviä työtehtäviä.

Voit myös saada isomman työprojektin. Silloin kannattaa käydä työpaikkaohjaajan kanssa tarkasti läpi, mitä ollaan tekemässä ja käyttää myös jonkin verran aikaa projektin suunnitteluun ja aikatauluttamiseen.

Kaikissa työtehtävissä täytyy voida ottaa huomioon jollakin tasolla työpaikan toiveet: tämä on mahtava mahdollisuus harjoitella asiakaslähtöisyyttä ja laajentaa omaa visuaalista ilmaisua. Esim. jos tykkäät piirtää muurahaisia, niin et voi piirtää muurahaisia jokaiseen työnäytteeseen.



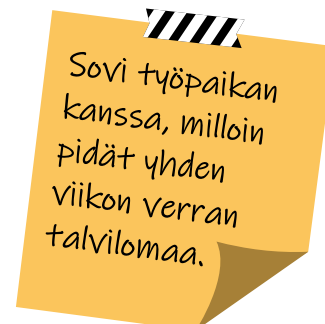
Muista myös työturvallisuus harjoittelupaikalla! Hyvä ergonomia ja turvalliset työtavat ovat osa ammattitaitoa.

3.3 TALVILOMA

Harjoitteluusi kuuluu yhden viikon talviloma.

Sovi työpaikan kanssa, mihin ajankohtaan sinun kannattaisi ajoittaa talvilomasi. Jos työpaikkaohjaajallakin on talviloma, voi olla järkevää, että pidät oman talvilomasi samaan aikaan.

Muista merkitä talvilomasi myös Classroomin päiväkirjaan ja työaikarekisteriin, jotta koulu ei turhaan ihmettele, miksei dokumentteja ole päivitetty.



Jos syystä tai toisesta aloitit harjoittelun vähän myöhemmin, ei erillistä lomaa kannata pitää, koska on tärkeää, että saisit harjoittelun kokonaan suoritetuksi.

3.4 POISSAOLOT

Aina joskus voi tietenkin tapahtua jotakin, minkä takia sinun täytyy olla poissa töistä. Tärkeintä on ensimmäisenä aina ilmoittaa työpaikkaohjaajalle poissaolosta.

Alla on lista erilaisista syistä, miksi voit joutua olemaan poissa.

SAIRAUS

Sairaana ei tietenkään kenenkään tarvitse mennä töihin. Laita työpaikkaohjaajalle heti aamulla viesti, että olet kipeänä ja pyydä lisäohjeita siitä, että riittääkö oma ilmoituksesi vai täytyykö sinun hakea sairaslomatodistus.

Pidä työpaikkaohjaaja ajan tasalla voinnistasi ja paranemisestasi.

Mikäli joudut olemaan pitkään poissa, ilmoita myös koululle asiasta. Lyhyet parin päivän sairastelut voi merkitä vain päiväkirjaan ja työrekisteriin.

MYÖHÄSTYMINEN

Myöhästyminen on inhimillistä, vaikka se ei olekaan toivottavaa. Missasitko aamulla bussin? Katsoitko kelloa väärin? Soiko herätys liian myöhään? Ota asiasta opiksesi ja pyri siihen, ettet myöhästy toistamiseen harjoittelun aikana.

Jos myöhästyit, laita viestiä työpaikkaohjaajallesi ja kerro, milloin olet tulossa.

Jos sinulla on jotakin muuta sovittua menoa (esim. kuvauskeikka tai muu tapaaminen), mene mieluummin liian ajoissa paikalle kuin vähän myöhässä. Aikatauluttaminen on osa ammattitaitoa.

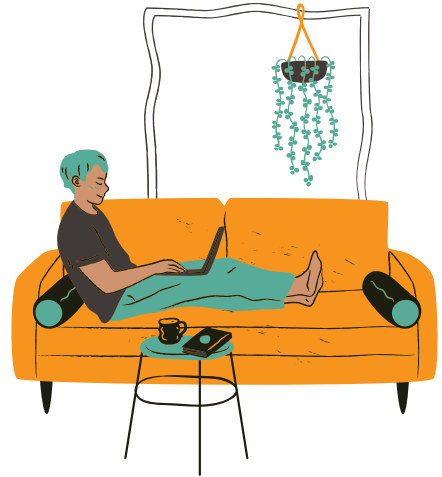
MUU SYY

Tapahtuiko jotain? Onko jokin pielessä? Ota yhteyttä viipymättä kouluun ja työpaikkaan.

3.5 ETÄTYÖSKENTELEY

Harjoittelun voi suorittaa osittain myös etänä, mutta silloin on erityisen tärkeää, että seuraavat asiat ovat kunnossa:

- Tapaaminen riittävän usein (viikoittain) työpaikkaohjaajan kanssa
- Yhteiset pelisäännöt raportoinnista ja valmiiden työtehtävien palauttamisesta
- Opiskelija saa etänäkin riittävästi tukea
- Vaikka ollaan etänä, pidetään kiinni järkevästä työrytmistä



Etäpäivät tuovat harjoitteluun joustoa ja ne voivat olla järkeviäkin, jos työpaikalla ei ole kunnon työpistettä tai annetut työtehtävät ovat pääasiassa itsenäisiä (esimerkiksi valokuvien syväämistä tai videon editointia).

Kuitenkin harjoittelun idea on myös tutustua työpaikkojen kulttuuriin ja ympäristöön. Tätä puolta harjoittelusta on vaikeaa toteuttaa etänä.

4. HARJOITTELUN SUORITTAMINEN

Kun olet työpaikalla, sinulla on työtehtävien lisäksi säännöllinen raportointivelvollisuus koululle.

Jotta voit suorittaa harjoittelun, koulu tarvitsee:

1. **oppimispäiväkirjan** vähintään viikoittain
2. **työrekisterin** joka päivän työtunneista
3. **näytön** harjoittelun lopuksi
4. **raportin**, kun harjoittelu on päättynyt



Raportointi ja dokumentoiminen ovat taitoja, joita jokainen tarvitsee työelämässä. Koululle on tärkeää tietää, miten harjoittelu etenee. Ilman näitä et siis voi suorittaa harjoittelua, joten on tärkeää, että pidät näistä huolta harjoittelun alusta asti.

Harjoittelun lopuksi kirjoitettava raportti ohjeistetaan, kun olette palanneet koululle, joten siitä ei tarvitse vielä harjoittelun aikana huolehtia. Harjoitteluraportin kirjoittaminen on sitä helpompaa, mitä paremmin olet pitänyt huolta oppimispäiväkirjastasi.

4.1 PÄIVÄKIRJA

Päiväkirjaan kirjoitat lyhyesti, mitä olet tehnyt harjoittelussa.

Päiväkirja on Google Doc -tiedosto, joka löytyy Classroomista.

Laita mukaan myös kuvia tehdyistä töistä (valokuvia, editointia, piirroksia, suunnitelmia jne.), jotta ammattiopettaja näkee, mitä olet saanut työpaikalla aikaiseksi ja voi myös kommentoida töitäsi tai auttaa, jos sinua mietityttää jokin asia. Linkitä tarvittaessa Drive-kansiosi päiväkirjatehtävään.

Kirjoita päiväkirjaa **päivittäin** tai **vähintään kerran** viikossa.

Esimerkki:

Viikko 1 (7.1.–10.1.2026)

Tällä viikolla aloitin harjoittelussa. Työpaikkaohjaaja oli tosi mukava. Tapasin myös osan muista työntekijöistä.

En saanutkaan omaa tietokonetta, joten hain lainakoneen koululta tiistaina, jotta voin editoida kuvia.

Ensimmäisellä viikolla pääsin mukaan tuotekuvauksiin ja nyt olisikin valtava määrä kuvia editoitavana. Tuotekuvaus oli aika jännää, vaikka alkuun pääasiassa seurasin. Ohjaaja näytti, miten lopulliset valmiit kuvat lajitellaan niiden omiin kansioihin, jotta myynti löytää ne.

Tässä kuvia ensimmäisistä muokkauksista:

[kuvia tähän tai linkki kansioon]

Tee jokaiselle päivälle tai viikolle oma väliotsikko ja kirjoita väliotsikon alle sen ajanjakson työtehtäviäsi ja kuulumisiasi.

Muista kirjoittaa myös, jos olet ollut kipeänä tai viikon talvilomalla.

Voit päiväkirjassasi vastata näihin kysymyksiin:

1. Mitä kaikkea tein tällä viikolla? Millaisia työtehtäviä sain?
2. Mikä oli uutta? Mitä opin?
3. Sainko työpaikalla palautetta? Millaista palautetta?
4. Missä onnistuin omasta mielestäni?
5. Mitä olisin voinut tehdä toisin? Mitä minun pitäisi vielä harjoitella lisää?

Kaikki päiväkirjaan laittamasi tieto työharjoittelusta ja sen etenemisestä on koululle tärkeää, joten kirjoitathan **säännöllisesti**. Säännöllinen ja rutiininomainen kirjoittaminen kannattaa ottaa osaksi työryhtiäsi myös siksi, että on helpompi täyttää päiväkirjaa, kun asiat ovat tuoreessa muistissa.

4.2 TYÖREKISTERI JA ATERIAKORVAUKSET

Koulu seuraa myös työtuntejasi. Tämän takia sinun täytyy kirjoittaa kaikki työtuntisi **työrekisteriin**.

Työrekisteri on Google Sheets -tiedosto, joka löytyy Classroomista.

Sinun pitäisi tehdä harjoittelussa töitä n. **6 tuntia päivässä**, jotta vaadittava viikkotuntimäärä (**30 tuntia / viikko**) tulisi täyteen. Pidä huolta työtunneistasi! Jos teet liian vähän tunteja, joudut täydentämään harjoitteluasi myöhemmin.

Ryhmänohjaaja seuraa työtuntejasi.

Samaan Google Sheets -tiedostoon kirjoitetaan myös **ateriakorvaukset**.

TYÖREKISTERI							
Opiskelija: Elli Esimerkki		1.		Ruokailutieto:		A = koulutustyöpaikka tarjosi lounaan	
Koulutustyöpaikka: Mainostoimisto Mainio						B = lounas opistolla	
Työpaikkaohjaaja: Malla Mainostaja						C = opiskelija maksoi lounaan itse	
	päivämäärä	työtunnit	ruokailutieto		päivämäärä	työtunnit	ruokailutieto
ma	2.1.2022	6	A	ma	23.1.2022	6	A
ti	3.1.2022	6	A	ti	24.1.2022	6	A
ke	4.1.2022	6	A	ke	25.1.2022	6	A
to	5.1.2022	7	A	to	26.1.2022	6	A
pe	6.1.2022	5	A	pe	27.1.2022	6	A
la	7.1.2022			la	28.1.2022		
su	8.1.2022			su	29.1.2022		
ma	9.1.2022	4	A	ma	30.1.2022		
ti	10.1.2022	8	A	ti			
ke	11.1.2022	6	A	ke			
to	12.1.2022	6	A	to			
pe	13.1.2022	6	A	pe			
la	14.1.2022			la			
su	15.1.2022			su			
ma	16.1.2022	5	C	ma			
ti	17.1.2022	7	C	ti			
ke	18.1.2022	6	C	ke			
to	19.1.2022	7	A	to			
pe	20.1.2022	5	A	pe			
la	21.1.2022			la			
su	22.1.2022			su			
Työpäiviä yhteensä:		20	3.				
Työtunnit yhteensä:		120					
Aterioita yhteensä:		3					
Ateriakorvaus yhteensä:		12,9					
Opiskelijan nimi: Elli Esimerkki		4.					
Tilinumero: FI80 1173 5000 9775 74							

Mitä täytetään?

- Perustiedot harjoittelusta
- Työtunnit (mielellään vain numero) ja ruokailutieto jokaiselta työpäivältä:
 - A. Koulutustyöpaikka tarjosi lounaan
 - B. Lounas opistolla
 - C. Opiskelija maksoi lounaan itse
- Yhteenlaskua ei täytetä (kaava laskee automaattisesti tai koulu täyttää puolestasi)
- Tilinumero ja nimi
→ **TÄRKEÄ**, jos haluat ateriakorvauksen

4.3 NÄYTTÖ

Harjoitteluun kuuluu myös näyttö. Se on samalla näyttö siihen ammatilliseen valinnaisoppiaineeseen, jonka harjoittelussa olet (*Julkaisugrafiikka, Valokuvaus, Kuvankäsittely*).

Työpaikkaohjaaja, opiskelija ja ammattiopettaja sopivat yhdessä, mikä voisi olla sopiva työpaikalla tehtävä **näyttötyö**.

Jos keksitte työpaikkaohjaajan kanssa hyvän näyttötehtävän, muistakaa **hyväksyttää** se ammattiopettajalla. Kun ammattiopettaja on antanut hyväksynnän, voit aloittaa näytön suunnittelun ja toteuttamisen.

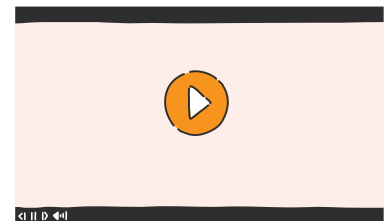
Näyttö voi olla esimerkiksi jokin opiskelijan laajempi työtehtävä. Jos mikään tehtävistä ei ole riittävän laaja näyttötyöksi, sitä voidaan laajentaa sellaiseksi, että se kelpaa näytöksi. Jos sopivaa tehtävää ei kyseisessä harjoittelussa ole, voidaan keksiä jokin työnkuvan ulkopuolinen tehtävä, joka mittaa paremmin taitoja.

5. APUA JA TUKEA

KUULUMISET KESKEN HARJOITTELUN

Tule helmikuussa kertomaan kuulumisia opiskelutovereille! Harjoittelun aikana on tavattu kerran etänä Google Meetissä ja kyselty kaikkien kuulumisia ja työtehtäviä.

Jos sinulla on joku tärkeä meno (esim. kuvauskeikka), tämä koulun järjestämä etätapaaminen ei tietenkään ole pakollinen, mutta on hyvä päästä vähän kuulemaan, miten muilla menee ja millaisessa harjoittelupaikassa muut opiskelijat ovat.



Tämä on myös hyvä hetki esittää kysymyksiä ja kerrata käytänteitä, joten yritä järjestää aikataulusi siten, että pääset osallistumaan. Tähän saa käyttää työaika! :)

ONGELMATAPAUKSET

Kaikissa ongelmatapauksissa ota yhteyttä joko **ammattiopettajaan** tai **ryhmänohjaajaan**. Mahdollisia ongelmia voi esimerkiksi olla:

- viihtyminen työpaikalla,
- vääränlaiset tai liian vähäiset työtehtävät,
- liian vaikeat työtehtävät,
- ohjauksen tai ohjeiden vähäisyys
- tai mikä tahansa muu hälyttävä asia, joka aiheuttaisi sen, ettei harjoittelu täytä sille asetettuja edellytyksiä.

Älä siis jää yksin. Koulu auttaa ongelmatapauksien tai mahdollisten kommunikaatiokatkosten ratkomisessa – hyvässä lykyssä harjoittelu voidaan suorittaa loppuun jopa samassa paikassa. Tarvittaessa etsitään tietenkin uusi paikka.

Ole siis yhteydessä matalalla kynnyksellä!

USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

ENNEN HARJOITTELUA

1. Mistä minä tiedän, millaista harjoittelupaikkaa voin hakea?

Sopiva harjoittelupaikka riippuu siitä pitkästä valinnaisaineesta, jota opiskelet syksyllä (julkaisugrafiikka, valokuvaus tai kuvankäsittely). Paikkaa ei missään nimessä tarvitse hakea täysin yksin ja itsenäisesti: tule juttelemaan ryhmänohjaajan kanssa!

Tavallisia harjoittelupaikkoja ovat mainostoimistot, valokuvausstudiot, peliyritykset, lehdet, kaupunkien ja kuntien viestintäosastot sekä isommat ja pienemmät yritykset, joilla on riittävästi media-alan työtehtäviä. Myös urheiluseurat ja järjestöt ovat olleet hyviä harjoittelupaikkoja erityisesti aktiivisille ja oma-aloitteisille opiskelijoille.

Joka vuosi löytyy onnistuneesti myös meille uusia harjoittelupaikkoja, joissa kukaan ei ole aiemmin ollut. Ehdota siis rohkeasti, jos sinulla on joku ajatus harjoittelupaikasta!

2. Mitä pitää tehdä, jos ei saa syksyllä harjoittelupaikkaa?

Tule juttelemaan ryhmänohjaajan kanssa, jos jostain syystä emme löydä syksyllä sinulle harjoittelupaikkaa.

Katsotaan, missä vaiheessa opintosi muuten ovat ja yritetään vielä vuoden alussa löytää sinulle paikka: ei haittaa yhtään, vaikka aloittaisitkin harjoittelun vähän muita myöhemmin.

Tammikuussa järjestetään kaikille yhteinen info harjoitteluihin liittyen, tule paikalle ja katsotaan, miten edetään harjoittelusi kanssa.

3. Mitä vaihtoehtoja on, jos jään kokonaan ilman harjoittelupaikkaa?

Paljonkin! Koulu voi tarvittaessa ainakin osittain ottaa sinut harjoittelijaksi. Samaan aikaan voidaan etsiä myös ulkopuolista harjoittelupaikkaa, kun teet koululle työtehtäviä. Tällöin pääset kerryttämään työtunteja samassa tahdissa kuin muut.

Harjoittelun voi myös suorittaa kesällä, jos keväälle ei lopultakaan löydy sopivaa paikkaa. Jos sinulla on muita puutteita tai rästejä opinnoissasi, sinulla on keväällä hyvä mahdollisuus kiriä, kun muut ovat harjoittelussa.

Jos harjoittelupaikkaa ei löydy, se ei ole maailmanloppu, mutta se helposti kyllä pitkittää opintoja. Tehdään yhdessä hyvät suunnitelmat ja ihmetellään vaihtoehtoja!

HARJOITTELUN AIKANA

TYÖTEHTÄVÄT

1. En osaa tehdä työtehtävää, joka minulle annettiin.

Olet harjoittelija – sinun ei tarvitse osata kaikkea. Kerro tilanteesta työpaikkaohjaajalle tai pyydä apua ammattiopettajalta. Ihan googlaamalla todennäköisesti pääset pitkälle, jos kyseessä on joku Adoben ohjelmien ominaisuus tai kamera-asetus. Muista kuitenkin, että opettajat ja ohjaajat ovat sinua varten, joten ole rohkeasti yhteydessä! Älä jää liian kauaksi aikaa pohtimaan asiaa itseksesi. :) Usein asiat ratkeat helpommin yhdessä!

2. Minulla on liikaa töitä.

Kerro asiasta työpaikkaohjaajalle. Voit kirjoittaa liian suuresta työmäärästä myös päiväkirjaan, jotta koululle jää merkintä siitä, että jossakin vaiheessa harjoittelua sinulla on ollut liikaa tehtäviä.

Ammattiopettaja voi olla yhteydessä työpaikkaohjaajaan, jos tilanne ei korjaannu. Koulu on ohjeistanut työpaikkaohjaajia olemaan koko ajan tietoisia työmäärästäsi.

Todennäköisesti et ole saanut liikaa

töitä tarkoituksella, vaan taustalla voi olla myös väärinkäsitys tai inhimillinen virhe.

3. Minulla on liian vähän töitä.

Pyydä rohkeasti lisää töitä. Olethan muistanut kertoa, milloin olet saanut edellisen tehtävän valmiiksi? Sano, että sinulla pitäisi olla töitä joka päivä **kuudeksi tunniksi**, jotta saat harjoittelun suoritettua. Jos tämä ei auta, ole yhteydessä ammattiopettajaan tai ryhmänohjaajaan.

4. Minulla on vääränlaisia töitä.

Pyydä oikeita tehtäviä työpaikkaohjaajalta. Voit vaikka kertoa, millaisia asioita haluaisit päästä harjoittelemaan tai millaisia töitä olet tehnyt syksyllä koulussa.

Jos tämä ei auta ja keittelet vain kahvia jo toista viikkoa, ota nopeasti yhteyttä ryhmänohjaajaan ja ammattiopettajaan. Koulu selvittää tilanteen ja tarvittaessa etsii sinulle uuden paikan.



TYÖREKISTERI, ATERIAKORVAUS JA PÄIVÄKIRJA

1. En osaa täyttää työrekisteriä.

Katso tästä oppaasta sivu 9. Sitten avaa työrekisteri Classroomista. Seuraa tämän oppaan ohjetta. Jos tuntuu yhä hankalalta tai et löydä työrekisteri-pohjaa, laita viestiä ryhmänohjaajalle. Hän auttaa sinua.

2. Milloin ateriakorvaukset maksetaan?

Ateriakorvaukset maksetaan noin viikon sisällä työrekisterin palauttamisesta. Eli esimerkiksi tammikuun ateriakorvaukset maksetaan helmikuun ensimmäisen viikon aikana.

Tämän takia on tärkeää, että palautat työrekisterin heti, kun kuukausi vaihtuu. Kun palautat työrekisterin ajoissa, saat myös ateriakorvaukset oikeaan aikaan. Tarkista myös, että olet kirjoittanut tilinumerosi oikein. Muuten maksut eivät tule perille.

3. Miten voin liittää päiväkirjaan kuvia?

Ensinnäkin kuvia kannattaa laittaa paljon.

- a) **Jaa Drive-linkki töihisi.** Luo harjoittelua varten oma Drive-kansio ja linkkaa se päiväkirjaan. Voit kirjoittaa linkin päiväkirjan alkuun tai

kommentteihin, niin opettaja pääsee näkemään kaikki projektisi. Jos teet valokuvauksen harjoittelua, kansion käyttäminen on erityisen järkevää.

- b) **Lisää kuvia päiväkirjatekstin sekaan.** Voit nostaa Google Docs -päiväkirjaan mielestäsi onnistuneita valokuvia, työvaiheita taitoista, piirroksista ja kuvanmuokkauksista. Opettaja on kiinnostunut näkemään keskeneräisiä töitä ja työvaiheita. Voit ottaa kuvakaappauksia Adoben ohjelmista ja liittää näitä päiväkirjaan.

4. En keksi, mitä kirjoittaisin päiväkirjaan.

Ei haittaa, vaikka päiväkirjassa samat asiat toistuisivat viikosta toiseen. Tekstin ei tarvitse olla pitkä. Teksti voi olla ihan vapaata kuulumisten ja fiilisten kertomista.

Jos et millään keksi, mitä kirjoittaisit, voit vastata näihin kysymyksiin:

- Mitä kaikkea tein tällä viikolla? Millaisia työtehtäviä sain?
- Mikä oli uutta? Mitä opin?
- Sainko työpaikalla palautetta? Millaista palautetta?
- Missä onnistuin omasta mielestäni?
- Mitä olisin voinut tehdä toisin? Mitä minun pitäisi vielä harjoitella lisää?

NÄYTTÖ

1. En ymmärrä, miten näyttö liittyy harjoitteluun.

Jotta voit saada valinnaisaineesta (julkaisugrafiikka, valokuvaus tai kuvankäsittely) arvosanan ja suorituksen, sinun täytyy tehdä myös näyttötyö.

Tämä näyttö on hieman erilainen, koska sitä ei tehdä koulussa. Jokainen opiskelija tekee omalla harjoittelutyöpaikallaan siis oman työn, joista yksikään ei ole samanlainen. Et siis saa valmista tehtävää tai ohjeistusta koululta, vaikka voitkin saada apua sopivan työn valitsemiseen.

Näyttö on siis yksi osa harjoitteluasi ja osa koko valinnaisaineen opintoja.

2. Millainen on hyvä näyttötehtävä?

Hyvä näyttötehtävä on riittävän laaja. Se ei siis voi olla esimerkiksi vain yksi valokuva.

Näyttötyö voi olla esimerkiksi markkinointimateriaalia (julisteita, mainoksia, somesisältöä), graafinen ohjeisto, kuvakollaasi, henkilökuntakuvat asiakkaalle tai koulutustyöpaikalle, valokuvasarja tai kuvapankki.

Tärkeintä on, että sovit näyttötyöstä etukäteen ammattiopettajan kanssa. Hän osaa kertoa sinulle, millainen tehtävä on riittävän laaja ja osaa antaa mahdollisia muutosehdotuksia.



Työpaikalla

01

Työtehtävät

Keskustele työtehtävistä ja niihin liittyvistä ohjeista työpaikkaohjaajasi kanssa. Pyydä lisää tehtäviä, kun olet valmis.

02

Aikataulut

Sovi aikatauluista työpaikkaohjaajasi kanssa. Mihin aikaan työpäivä alkaa? Milloin tehtävät pitää saada valmiiksi? Missä tavataan ja mihin aikaan? Käytä kalenteria!

03

Osaaminen

Muista, että olet harjoittelija, joten on ok, jos et osaa kaikkea. Työpaikkaohjaajan tehtävä on ohjata ja auttaa. Apua voit pyytää myös ammattiopettajalta, jos tuntuu, että jokin tekninen asia mietityttää (esim. Photoshoppissa tai kameran asetuksissa).

04

Päiväkirja

Opiskelija kirjoittaa säännöllisesti päiväkirjaa Classroomiin. Ammattiopettaja seuraa ja kommentoi päiväkirjan merkintöjä.

05

Työrekisteri

Opiskelija täyttää jokaisesta päivästä työtuntinsa Classroomin työrekisteriin. Ryhmänohjaaja seuraa työrekisterin tunteja ja on yhteydessä opiskelijaan, jos tunteissa on puutteita. Työpaikkaohjaaja hyväksyy tunnit harjoittelun loppuksi.

06

Näyttö

Näyttö suunnitellaan yhdessä ammattiopettajan ja työpaikkaohjaajan kanssa. Ammattiopettaja arvioi näytön.

07

Raportti

Harjoittelun loputtua opiskelija kirjoittaa raportin, jonka ryhmänohjaaja tarkistaa.



OPPIINEN

taphtuva

OTA YHTEYTTÄ

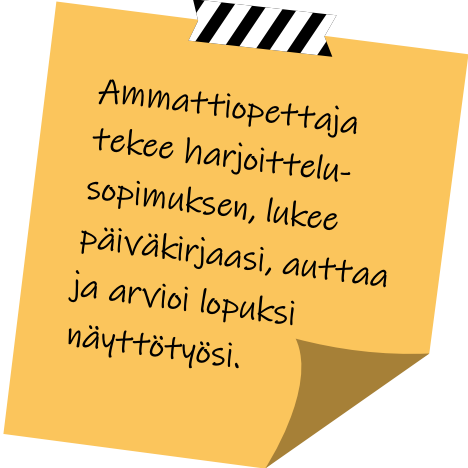
KEVÄÄN 2026 HARJOITTELUN YHTEYSHENKILÖT

Ammattiopettajat

Julkaisugrafiikan ammattiopettaja
Petteri Huotari

Valokuvauksen ammattiopettaja
Ulla Kudjoi

Kuvankäsittelyn ammattiopettaja
Ville Koski



Ammattiopettaja
tekee harjoittelu-
sopimuksen, lukee
päiväkirjaasi, auttaa
ja arvioi lopuksi
näyttötöysi.

Ryhmänohjaajat

Katarina Hellström-Peippo (ME22 ja ME24)

Ville Koski (ME23)

Rehtori

Mari Karvonen

+358 40 5200 166