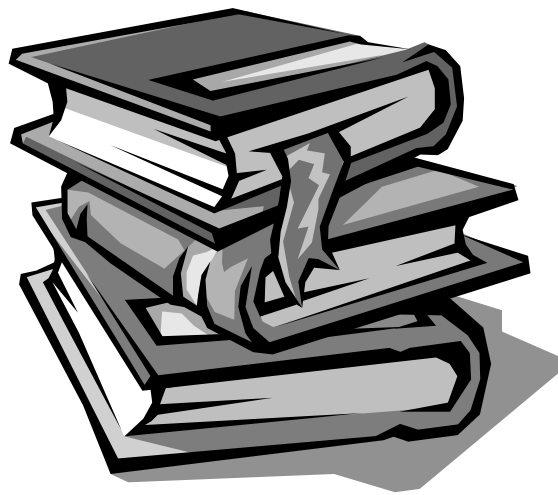


OPPIMISTAI DOT

AVOIN YLIOPISTO



UNIVERSITY OF LAPLAND
LAPIN YLIOPISTO

SISÄLLYS	Sivu
1 TAITAVA OPPIMINEN	4
1.1 Aikaisemmat kokemukset ja ympäristö vaikuttavat oppimiseen	4
1.2 Kehittämällä oppimistaitojasi kehität myös itseohjautuvuuttasi	4
2 OPINTOJEN SUUNNITTELU	6
Opiskelu edellyttää suunnittelua	6
Muistilista opintojen suunnitteluun	7
3 YMMÄRTÄVÄ LUKEMINEN	8
3.1 Kirjallisuuden lukeminen on keskeinen osa opiskeluasi	8
Silmäily	8
Tarkka lukeminen	9
Mind Map	9
Kertaus	12
3.2 Vieraskielinen kirjallisuus	12
3.3 Kirjaston käyttö	14
3.4 Tenttiminen	14
Tenttitilanteen hallinta	14
LUENTOJEN SEURAAMINEN	16
4.1 Luento yhtenä opetusmenetelmänä	16
4.2 Luentomuistiinpanot mieleen palauttamisen apuna	16
4.3 Puhelin- ja videoluento vaihtoehtoina	17
4.4 Tietokoneavusteinen viestintä opetuksessa	18
Sähköposti ja pääteneuvottelu	18
Internetin käyttö opetuksessa	18
5 KIRJOITTAMINEN	19
5.1 Kirjoittaminen on usein haasteellisin ja vaativin osa opiskelua	19
5.2 Lukemisen ja kirjoittamisen yhteys	19
5.3 Prosessikirjoittaminen	19
Valmistautuminen	20
Luonnostelu	20
Muokkaus	21
Oikoluku	22
Julkistaminen	23
5.4 Essee	24
5.5 Oppimispäiväkirja	24
5.6 Luentopäiväkirja	25
5.7 Portfolio	25

6 OPPIMINEN RYHMÄSSÄ	27
7 OPPIMISEN ARVIOINTI	28
7.1 Arviointi on oleellinen osa oppimista	28
Ulkopuolinen arviointi	28
Itsearviointi	28
7.2 Hyödynnä saamasi palaute!	28
8 PÄÄASIAALLISET LÄHTEET	30

ALKUSANAT

Oppimistaidon-materiaalin tavoitteena on parantaa oppimisesi laatua. Materiaali on tarkoitettu sinulle, joka olet kiinnostunut omien oppimistaitojesi kehittamisestä. Ehkä olet vasta aloittamassa opintojasi tai sitten sinulla on jo kokemusta opiskelusta. Olemme tätä materiaalia tehdessämme nähneet oppimisen taitona, jota jokainen voi omalla toiminnallaan kehittää.

Materiaalin avulla voit perehtyä erilaisiin oppimisen taitoihin. Materiaalissa käsitellään seuraavat oppimiseen liittyvät asiat: taitava oppiminen ja opintojen suunnittelu, ymmärtävä lukeminen, luentojen seuraaminen, kirjoittaminen ja tenttiminen, oppiminen ryhmässä sekä oppimisen arviointi. Jos haluat parantaa taitojasi vain joillakin alueilla, voit kehittää ainoastaan niitä asioita, joita tunnet eniten tarvitsevasi. Kannattaa kuitenkin perehtyä koko oppaaseen, jos opiskelun edellyttämät taidot tuntuvat sinusta kovin vierailta.

Materiaalissa on pohdintatehtäviä, joiden avulla tuetaan oppimisprosessiasi ja asioiden soveltamista opiskeluusi. Pohdintatehtävät on tarkoitettu oman ajattelusi aktivointiin. Sinun kannattaakin vastata kirjallisesti kaikkiin tehtäviin. Kirjoittamalla oppii!

Sekä oppiminen että oppimistaitojen sisäistäminen vievät aikaa ja vaivaa. Sinä itse määrittelet tavoitteesi ja sen, kuinka paljon käytät aikaa niiden saavuttamiseen. Valmiita ja yleispäteviä ohjeita tehokkaaseen ja taitavaan oppimiseen ei liene olemassa, sillä jokainen oppimistilanne on yksilöllinen.

Olemme oppijina monipuolisia tiedon käsittelijöitä ja muokkaajia; aina uutta oppiessamme luomme henkilökohtaisen version opittavasta asiasta. Tiedon tai osaamisen siirtäminen sellaisenaan ei siis onnistu. Mutta tietämistä ja osaamista voi edistää ja oppimista ohjata.

Oppimistaidot-itseopiskelumateriaali sisältää yleisiä ja hyviksi havaittuja periaatteita, joita kukin voi soveltaa omiin oppimistilanteisiinsa. Materiaalin lopussa näet luettelon käyttämästämme lähdekirjallisuudesta. Jos haluat, voit omaa oppimistaitoasi kehittäessäsi tutustua myös niihin.

1 TAITAVA OPPIMINEN

1.1 Aikaisemmat kokemukset ja ympäristö vaikuttavat oppimiseen

Oppiminen on aktiivista vuorovaikutusta ympäristön kanssa: se on yksilön tavoitteellista ja tietoista toimintaa. Oppiminen ei ole tietojen passiivista siirtymistä muistiin, vaan opiskelun ja oppimisen tavoitteena on muodostaa oma näkemys ja luoda jatkuvasti uutta tietoa. Oppiminen on muutosta tiedoissa, taidoissa ja asenteissa.

Mitään havaittua, puhuttua tai kirjoitettua ei voi ymmärtää ilman aikaisempia tietoja. Ihminen tulkitsee ja muokkaa opittavia asioita oman maailmankuvansa eli omien tietorakenteidensa pohjalta. Uudet kokemukset ja tiedot suhteutetaan aikaisempiin tietoihin. Uusi ja aikaisempien käsitysten kanssa ristiriitainen tieto saattaa toisaalta horjuttaa, mutta toisaalta rikastuttaa ihmisen maailmankuvaa. Jokainen meistä tekee näkemästään, kuulemastaan ja lukemastaan omat tulkintansa.

Opiskelu ei tapahdu irrallaan ympäristöstä: opiskeluun vaikuttavat niin elämäntilanne kuin opiskelijassa virinneet tiedolliset ja taidolliset rakenteet, tunteet ja odotuksetkin. Yksin opiskellessakin sosiaalinen todellisuus on läsnä; et voi unohtaa menneitä ja ennakoit jo tulevaa. Sinulla on aikaisempien kokemustesi myötä kuva myös siitä, millainen olet oppijana. Jatkuva myönteinen tai kielteinen palaute, jota saat omasta toiminnastasi, suuntaa tulkintojasi oppimistilanteista. Lisäksi se muokkaa käsityksiäsi ja odotuksiasi siitä, mihin koet kykeneväsi.

Kyetäksesi opiskelun kannalta parhaisiin toimintaratkaisuihin sinun onkin tunnettava itsesi oppijana. Kykyäsi ajatella ja seurata eli reflektoida omaa oppimistasi kutsutaan oppimaan oppimisen taidoksi. Oppimaan oppimista on juuri se, kun mietit, millä tavoin pyrit ymmärtämään uutta asiaa: ovatko oppimisstrategiasi kuhunkin tilanteeseen sopivia vai pitäisikö niitä muuttaa.

Omien kokemusten ja jo olemassa olevien tietojen lisäksi oppimiseesi vaikuttavat omat tavoitteesi, toiveesi ja odotuksesi. Sinä itse asetat opiskelullesi tavoitteet, ja vain sinä tiedät mihin opiskelullasi pyrit.

1.2 Kehittämällä oppimistaitojasi kehität myös itseohjautuvuuttasi

Itseohjattu oppiminen on prosessi, jossa opiskelija itsenäisesti määrittelee oppimistarpeitaan ja muotoilee opiskelunsa tavoitteita, soveltaa oppimisstrategioita ja arvioi oppimistuloksiaan. Itseohjautuvaa opiskelijaa voidaan kutsua oppimistaitoiseksi oppijaksi. Hän tuntee itsensä oppijana ja pystyy siten ohjaamaan opiskeluaan. Kehittämällä opiskelutaitoja myös itseohjaavuus kehittyy.

Itseohjautuvassa oppimisessä korostuu vastuullisuus. Opiskelijan on otettava vastuu opiskelunsa ulkoisen ohjaamisen (työskentelyn aloittaminen ja säännöllinen eteneminen) lisäksi myös omasta ajattelustaan. Itseohjautuvuus ei ole joko-tai -omaisuus, vaan se tulisi käsittää jatkumona, jonka toisessa päässä on halu ohjata itse oppimistaan ja toisessa halu tulla opetetuksi.

Vastuullisuuden lisäksi itseohjautuvalla opiskelijalla on muitakin tärkeitä ominaisuuksia, kuten taito muuttaa joustavasti toimintatapojaan tehtävän ja tilanteen mukaan. Itseohjautuvalla opiskelijalla on lisäksi myönteinen oppimisasenne. Hän on halukas ja innokas oppimaan uutta. Itseohjautuva oppija on myös suunnitelmallinen. Tärkeää itseohjautuvuudessa on myös se, että opiskelijalla on positiivinen käsitys itsestä oppijana ja että hän on oma-aloitteinen ja itsenäinen.

Opiskelumotivaatio on itseohjautuvan opiskelutaidon ydin. Meillä kaikilla on kokemuksia siitä, kuinka vaikeata on innostua opettelemaan jotakin, joka ei kiinnosta meitä ollenkaan. Sisäinen motivaatio näkyy siitä, millaisia opiskelutavoitteita opiskelija itselleen asettaa ja kuinka arvokkaana hän pitää niiden saavuttamista. Puutteelliset oppimistaidot eivät myöskään ole esteenä, jos opiskelija on erittäin motivoitunut ja kiinnostunut aiheesta.

Itseohjautuva opiskelutaito kehittyy elämäkokemuksen ja koulutuksen myötä. Voimme kehittää itsestämme oma-aloitteisempia, vastuuntuntoisempia ja suunnitelmallisempia. Samalla voimme hankkia paremmin tietoja ja taitoja, ratkaista ongelmia ja ajatella.

Aikaisemmat opiskelukokemuksesi ovat olleet ehkä sellaisia, joissa vastuu oli paljolti opettajalla: hän määrittäi opiskelutapaasi ja rytmiäsi. Siksi voitkin olla aluksi tottumaton itse ohjaamaan opiskeluasi. Aikuisena sinulla on kuitenkin hyvät edellytykset omaksua itseohjautuva oppimistyyli. Sinulla on elämäkokemusta, tietoja ja taitoja sekä kykyä ajatella itsenäisesti. Tie itseohjautuvuuteen käy työstämällä omia opiskelutapojasi ja -kokemuksiasi.

Tavoiteltavia itseohjautuvan oppijan piirteitä:

- * **itsensä hyväksyminen:** sinulla on myönteinen käsitys itsestäsi oppijana.
- * **suunnitelmallisuus:** tiedostat omat oppimistarpeesi ja tunnet keinot niiden saavuttamiseksi.
- * **sisäinen motivaatio:** ei ulkoista pakkoa, vaan sisäiset palkinnot onnistumisesta. Tunnet, että voit itse vaikuttaa omaan oppimiseesi ja sinulla on halu oppia.
- * **sisäistynyt arviointi:** luostat itsearviointiin ja hyväksyt ulkopuolisen arvioinnin sekä asetat itsellesi oppimisen kriteerit.
- * **vastaanottavuus uusille kokemuksille:** avoimuus, uteliaisuus, epäonnistumisen sietokyky.
- * **joustavuus:** kokeilet ja muutat totuttuja tapoja tai asetettuja tavoitteita, henkilökohtainen opintosuunnitelma.
- * **itsenäisyys:** sinulla on valmius valita epätavallisiakin oppimistapoja ja valmius kyseenalaistamiseen.
- * **yhteistyökyky:** olet halukas yhteistyöhön toisten kanssa.

Pohdi!

Muistele omia oppimiskokemuksiasi. Millaisista tilanteista sinulla on hyviä oppimiskokemuksia; mieti tilanteita ja toteutustapoja, joissa olet oppinut hyvin? Entä kielteiset kokemukset? Mitä itseohjautuvuusominaisuuksia itselläsi on? Miten voisit kehittää itseohjautuvuuttasi?

2 OPINTOJEN SUUNNITTELU

Opiskelu edellyttää suunnittelua

Ensimmäinen tehtäväsi opintojen alussa on henkilökohtaisen opintosuunnitelman (HOPS) laatiminen. Opintojen etenemisen suunnittelu on erityisen tärkeää työn ja perheen ohella opiskelevalle aikuiselle! Hyvä suunnitelma auttaa sinua orientoitumaan opintoihisi ja saavuttamaan tavoitteesi.

Suunnitelman lähtökohtana ovat tietysti omat opiskelutavoitteesi: opiskeletko yleissivistyksen hankkimiseksi vai ammattitaitosi kehittämiseksi? Päämäärien muotoilu on myös tärkeää, kun halutaan arvioida opiskelun etenemistä ja onnistumista. Tee tavoitteistasi realistisia, jotta voit saavuttaa ne ja kokea onnistuneesi; huomioi oma elämäntilanteesi ja mahdollisuutesi.

Perinteisesti yliopisto-opintojen suunnittelu on itsenäistä ja vapaata. Lopullisen opintosuunnitelman rakennat annettujen tutkintovaatimusten ja opintojen aikataulujen (esimerkiksi luentojen ajankohtien) mukaan. Tutkintovaatimuksista löydät opintojaksojen keskeiset sisällöt ja tavoitteet sekä opiskelumuodot. Arvosanojen - kuten approbatureiden ja cum laude approbatureiden - opintojaksot ja opetus etenevät siinä järjestyksessä kuin ne on esitetty tutkintovaatimuksissa. Edeltävät opinnot, joita opinnoissa ehdottomasti vaaditaan, on myös merkitty tutkintovaatimuksiin.

Opiskelutavoitteet on jaettavissa välitavoitteiksi huolimatta siitä, miten kaukana tai lähellä päätavoite ajallisesti on. Välitavoitteita esimerkiksi yliopistollisissa arvosanoissa ovat eri opintojaksot. Tällaiset opintojaksot voidaan jakaa vielä pienempiin tavoitteisiin, esimerkiksi tentteihin ja tehtävientekoon. Välitavoitteiden ongelmana saattaa olla aikataulujen päällekkäisyys. Useimmiten opetussuunnitelma on sidoksissa järjestävän tahon aikatauluihin, joten opiskelijana et voi paljontaan vaikuttaa opintojen etenemisopeuteen.

Itseohjautuvana opiskelijana sinun tulee oppia arvioimaan, millaista työmäärää tarvitset kuhunkin osatavoitteeseen. Mitä enemmän sinulla on kokemusta opiskelusta yleensä ja itsestäsi opiskelijana, sitä paremmin arviointi todennäköisesti sujuu. Taito tehdä ja toteuttaa tehokkaita opintosuunnitelmia on keskeinen osa itseohjautuvaa opiskelutaitoa.

Henkilökohtaiseen opintosuunnitelmaan voit myös kirjata, millaiset opiskelumenetelmät parantavat oppimistasi ja millaiset haittaavat sitä. HOPS on hyvä myös palautteenannossa, sillä oma arviointi oppimisesta on erittäin tärkeää. Henkilökohtaisen opintosuunnitelmasi tulisi sisältää pohdintoja tavoitteista, opintojen järjestelyistä, oppimistavoista ja arvioinnista. Kun olet kirjoittanut ajatuksesi paperille, niihin on hyvä palata myöhemmin: tällöin voit vertailla miten oppimisesi ja ajattelusi on kehittynyt.

Opintosuunnitelmaa tehdessäsi sinun on huomioitava, että yliopisto-opinnot vievät paljon enemmän aikaa kuin vain osallistumisen luentoihin ja ryhmäopetukseen. Merkitse kalenteriin, milloin sinulla on luentoja, seminaari-istuntoja, opintopiiritapaamisia ja tenttejä sekä milloin varaat aikaa lukemiselle. Aikataulun kirjoittaminen auttaa sinua löytämään aikaa ja käyttämään sitä tehokkaasti.

Yksi opintoviikko vastaa noin 40 tuntia työtä. Tämän työmäärän tekeminen esimerkiksi kuukaudessa saattaa olla työlästä. Jos aikoo käyttää opiskeluun esimerkiksi kaksi tuntia illassa, se tarkoittaa 20 iltaa kuukaudessa. Vasta työtunneiksi muutettu lukujärjestys antaa realistisen kuvan käytettävissä olevasta ajasta. Kaikkia iltoja ei kannata suunnitella samanlaisiksi: jos käyt illalla luennoilla, aikaa tuskin enää jää lukemiseen. Joinakin päivinä et ehdi ollenkaan opiskella ja toisina taas voit käyttää opiskeluun enemmänkin aikaa.

Huomioi myös, että aikaa kuluu kirjallisuuden hankkimiseen ja tehtävien laatimiseen.

Opintosuunnitelmaa tehdessä täytyy olla valmis tarvittaessa myös muuttamaan suunnitelmaa, esimerkiksi silloin kun huomaat, että tarvitset lukemiseen enemmän aikaa kuin olit ensin ajatellut. Suunnitelman muuttaminen ei tarkoita kuitenkaan epäonnistumista. Erityisesti opiskelun alkuvaiheessa vaikeudet ja epäonnistumiset kuuluvat asiaan. Itse asiassa vaikeudet ja epäonnistumiset ovat hyödyllisiä, koska ne paljastavat virheesi oppimistaidoissa. Tavoitteista on kuitenkin pidettävä kiinni, vaikka opintosuunnitelma muuttuisikin.

Muistilista opintojen suunnitteluun

- *Tarkenna päätavoitteesi opiskelussa ja suhteuta ne muihin päämääriin elämässäsi.
- *Osita päätavoitteesi välitavoitteeksi.
- *Suunnittele välitavoitteiden aikataulu siten, että huomioit elämäntilanteesi ja yksilölliset opiskeluedellytyksesi.
- *Tee yksityiskohtainen viikoittainen ja päivittäinen lukujärjestys, joka on vaihteleva ja joustava.
- *Pidä kiinni lukujärjestyksestäsi ja käytä varaamasi opiskeluaika todella vain opiskelemiseen.
- *Arvioi ja erittele opiskeluasi aika ajoin: missä olet onnistunut ja missä epäonnistunut.
- *Muuta tarvittaessa suunnitelmaasi ja aikatauluasi, mutta pidä silti kiinni päätavoitteestasi.

Pohdi!

Miten henkilökohtainen opintosuunnitelma toimisi omassa opiskelussasi? Mitä hyötyä tai haittaa HOPS:sta voisi olla?

3 YMMÄRTÄVÄ LUKEMINEN

3.1 Kirjallisuuden lukeminen on keskeinen osa opiskelua

Tieteellisen kirjallisuuden lukeminen on keskeisin yliopisto-opiskelun työtapana. Lukemisen tarkoituksena on kehittää ajatteluasi, tuoda uusia ideoita ja tietoa sekä uusia kiinnekohtia ajatteluusi. Yliopistossa kirjallisuudesta poimitaan tietoa keskustelua, kirjallista työtä tai tenttiä varten. Oppiminen on ideoiden muuttamista, yhdistelemistä ja laajentamista. Oleellista on, että ymmärtää lukemansa.

Tieteellisten artikkelien ja teosten kieli on kunkin tieteenalan omaa kieltä, jonka omaksuminen on osa oppimisprosessiasi. Tekstissä vilisevät vieraat ilmaisut ja sanat saattavat olla outoja ja tuntua monimutkaisilta. Tieteellisellä kielellä on kuitenkin oma tarkoituksensa: se auttaa tarkastelemaan kunkin tieteenalan asioita jäsentyneesti ja erottamaan käsiteltävien asioiden merkitykset arkikielen merkityssisällöistä.

Lukijan aiemmat tiedot ja tavoitteet ohjaavat, minkälainen lukutapa kunkin tilanteen kannalta on tarkoituksenmukaisin. Mitä enemmän ja jäsentyneemmin opiskelijalla on aiempia tietoja asiasta, sitä paremmin ja nopeammin hän osaa valikoida tekstistä olennaiset asiat ja rakentaa sisällöstä mielekkään kokonaisuuden. Lukeminen nopeutuu tieteenalaan liittyvän sanavaraston kasvaessa ja käsitteiden tullessa tutuiksi ja ymmärrettäviksi. Myös erilaisten lukutapojen hallinta, kuten silmäily, perusteellinen lukeminen ja kertaaminen, edistää tavoitteen saavuttamista oppimistilanteissa.

Silmäily

Kirjan silmäilyssä tarkoituksena on jonkin tiedon löytäminen tai kokonaiskuvan hahmottaminen. Sinun on aluksi selvitettävä, mikä on lukemisesi tarkoitus. Jos etsit lähdekirjallisuudesta tietoa esimerkiksi kirjalliseen työhön, selvennä itsellesi ensin se, mihin kysymyksiin etsit vastausta.

Alustavassa silmäilyssä päähuomio kannattaa kiinnittää kirjan jäsentelyyn. Tärkeitä ovat kirjan alkusanat, sisällysluettelo, johdanto, tiivistelmät ja asiahakemistot. Selvitä ensin minkälainen teos on kyseessä, kenelle se on tarkoitettu, mitä asioita siinä käsitellään ja miten teos on parhaiten luettavissa. Nämä seikat näkyvät yleensä parhaiten esipuheesta tai johdannosta. Sisällysluettelo antaa yleiskatsauksen kirjan jäsentelystä. Siitä näkyy myös, miten paljon kullekin asialle on varattu tilaa.

Silmäilyn jälkeen kannattaa perehtyä mahdollisiin tiivistelmiin. Tiivistelmistä saadaan kiteytetty kuva tarkastelluista asioista ja oleellisimmista johtopäätöksistä. Kirjaa selaillessa kannattaa kiinnittää huomiota myös graafisiin esityksiin (kuviin, karttoihin, taulukoihin, piirroksiin jne.). Jos kirja on omasi, käytä sitä niin tehokkaasti kuin suinkin voit: merkitse avainsanat alleviivauksin ja kirjoita huomioitasi marginaaliin. Kirjaston kirjaa lukiessasi merkitse sivunumerot muistiin ja palaa sivulle myöhemmin, jotta voit kirjoittaa muistiinpanosi tärkeästä asiasta.

Keskeisten ja oleellisten tietojen valikoinnissa ja muokkaamisessa auttavat monet tekstin sisältämät ja joskus myös opettajan antamat vihjeet. Otsikoista näkyy usein luvun olennainen sisältö. Tärkeitä asioita korostetaan yleensä myös yhteenvedoin, toistoin, alleviivauksin, lihavoinein tai käyttämällä erilaisia kirjasintyyppöjä. Lisäksi taulukoihin ja kaavioihin kannattaa tutustua perusteellisesti: niiden keskeiset asiat havainnollistetaan visuaalisesti.

Teksti kannattaa silmäillä läpi mahdollisimman nopeasti, kuitenkin siten, että ymmärtää

lukemansa. Yleiskuvan luominen auttaa opiskelijaa myöhemmin yksityiskohtaisemman tiedon omaksumisessa ja mieleen palauttamisessa.

Tarkka lukeminen

Tarkan lukemisen tarkoitus on tekstin ymmärtäminen ja omaksuminen. Teksti luetaan mahdollisimman perusteellisesti: asioita työstetään monipuolisesti, ja niitä sijoitetaan oikeaan viitekehykseensä. Tarkan lukemisen lähtökohta on keskittyminen. Mitä enemmän asiaa pohditaan eri puolilta, sitä syvällisemmin se ymmärretään ja sitä helpommin asia palautuu mieleen tarvittaessa. Viimeistään tässä vaiheessa kannattaa selvittää sellaiset asiat tai käsitteet, joita ei ole ymmärtänyt.

Sinun on lukiessasi pyrittävä muokkaamaan tietoa itsellesi sopivimpaan muotoon. Kun poimit lukemastasi olennaisen esimerkiksi muistiinpanojen avulla, muodostat tekstistä omaa versiota, joka on helpommin omaksuttavissa. Perinteiset opiskelu- ja lukemisstrategiat, kuten mekaaninen kertaus, alleviivaus, kopiointi tai valmiin materiaalin alleviivaaminen ja ulkoa opettelu sellaisenaan, ovat usein toistavia. Nämä eivät useinkaan takaa hyvää oppimista, sillä opiskeltavasta asiasta saadaan melko pintapuolinen ja tekstissä pitäytyvä näkemys. Alleviivausta voi kuitenkin hyvin käyttää tiedon jäsentämiseen ja järjestämiseen.

Tietoa sellaisenaan toistavien strategioiden vastakohtia ovat **tietoa tuottavat strategiat**, kuten esimerkiksi miellekartan (mind map) piirtäminen opiskeltavasta materiaalista. Tietoa tuottavia opiskelustrategioita ovat myös esimerkiksi tiivistelmien kirjoittaminen, asioiden kertominen omin sanoin, keskustelu muiden opiskelijoiden kanssa ja vaikkapa yhteistoiminnallinen oppiminen.

Mind Map

Englanninkielisestä sanasta **mind map** on suomen kielessä käytetty myös nimityksiä mielle, idea, käsite- tai ajatuskartta. Miellekartan tehtävänä on organisoida tietoa uudenlaiseen muotoon, jotta se olisi helpommin omaksuttavissa. Miellekartan tekeminen on hyvä tapa jäsentää ajatuksia, ja se edistää myös tiedon syväprosessointia. Kun teksti muokataan kuvioksi, on helpompi pohtia, mitkä asiat kuuluvat toistensa yhteyteen ja miten: mitkä ovat esimerkiksi syitä, mitkä seurauksia. Tekstin sisältö avautuu helpommin ja luettu tulee myös ymmärretyksi ja liitettyksi siihen kokonaisuuteen joka muistiin on aikaisemmin muodostettu. Voit tehdä käsitekartan esimerkiksi puudiagrammin muotoon, käytä kuvia, eri värejä ja symboleita.

Yksi tapa tehdä käsitekartta, eli mind map, on seuraava:

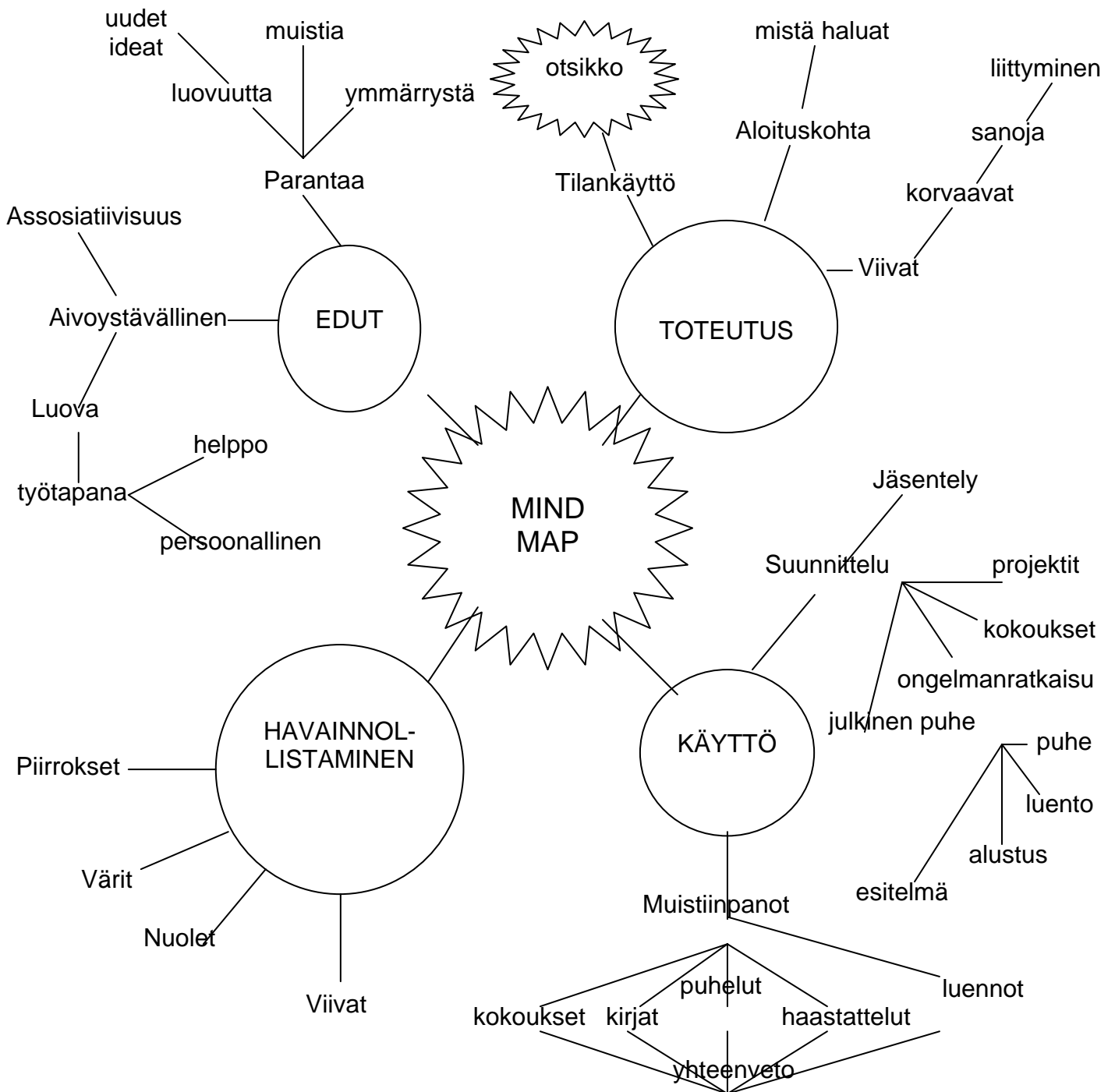
- 1) Etsi tekstistä tai muististasi kulloiseenkin aiheeseen liittyvän ajattelusi peruskäsitteet. Ne ovat pohjimmiltaan joukkoja ja yleensä kieliopillisesti substantiiveja tai adjektiiveja, välillä usean sanan yhdistelmiä.
- 2) Tee luettelo tärkeimmistä ja oleellisimmista käsitteistä.
- 3) Järjestä nämä käsitteet sen suhteen, miten keskeisiä ne ovat aiheeseesi liittyen.
- 4) Kehystä käsitteet ja sijoita ne paperille siten, että käsitteiden väliset suhteet tulevat niin selviksi kuin mahdollista. Usein tämä merkitsee sitä, että laaja-alaisimmat käsitteet ovat ylhäällä ja suppeammat alhaalla. Usein keskeisin käsite sijoitetaan paperin keskelle.

5) Käytä nuolia osoittamaan, miten eri käsitteet ajattelussasi liittyvät toisiinsa. Voit nimetä kaikki nuolet. Yleensä nuolten nimenä on jokin verbi-ilmaus. Merkitse ja nimeä vain

käsitteiden väliset tärkeimmät yhteydet. Kartan ideana on olennaisten yhteyksien osoittaminen ja korostaminen.

(Ohjeet on muotoiltu kirjasta Åhlberg, M. Opetuksen ja oppimisen evaluaatio. Joensuu yliopisto. Kasvatustieteiden tiedekunnan opetusmonisteita, n:o 16. Joensuu, Savonlinnan opettajankoulutuslaitos 1990.)

Tässä esimerkki ajatuskartan laatimisesta:



(Ajatuskartta on muotoiltu kirjasta: Aulanko, M. Minä osaan. WSOY, Juva 1990.)

Tietoa tuottavan eli konstruktivisen näkemyksen mukaan lukeminen ja luetun

ymmärtäminen ovat merkitysten aktiivista tuottamista. Hyvä lukija tekeekin lukiessaan koko ajan johtopäätöksiä, etsii asioiden välisiä suhteita ja koettaa aktiivisesti ymmärtää, mistä on kyse. **Lukutaito on kykyä luoda merkityksiä.** Ole myös valmis muuttamaan aikaisempia käsityksiäsi. Etsi tekstistä yleisiä lainalaisuuksia ja arvioi sitä mielessäsi: sisältääkö teksti ristiriitaisuuksia, vai oletko samaa mieltä kirjoittajan kanssa. Pohdi mielessäsi sovellusmahdollisuuksia ja ratkaisuja esitettyihin ongelmiin.

Kertaus

Vanha viisaus ”kertaus on opintojen äiti” pitää edelleen paikkansa, sillä keskeisten sisältöjen kertaamisella voit varmistaa oppimistasi. Mitä enemmän sinulla on luettavaa, sitä tärkeämpää kertaus on, jotta voit omaksua tietoa ja palauttaa sitä mieleen. Kun kertaat, sinun kannattaa keskittyä pääasioihin käyttämällä apunasi muistiinpanoja ja merkintöjä. Tällöin tärkeät asiat ja niiden väliset yhteydet tulevat selvemmin esiin kuin jos kertaisit koko kirjan. Kannattaa pyrkiä aktiiviseen kertaamiseen, esimerkiksi tekemällä itselleen kysymyksiä ja vastaamalla niihin mielessään, suullisesti tai kirjallisesti. Näin joudut työstämään oppimaasi perusteellisemmin. Luettavan kirjallisuuden kertaaminen myös opiskelutovereiden kanssa on hyödyllistä: voitte yhdessä selvittää mahdollisia epäselvyyksiä.

3.2 Vieraskielinen kirjallisuus

Vieraskielistä kirjallisuutta luetaan periaatteessa samalla tavalla kuin äidinkielistä kirjallisuutta. Vieraskielisen tekstin lukemiseen pätevät samat keinot kuin suomenkieliseenkin kirjallisuuteen. Silmäilyn, tarkan lukemisen ja kertauksen avulla pääset parhaaseen tulokseen.

Vieraskielisen kirjallisuuden lukeminen saattaa aloittelevasta opiskelijasta tuntua ylivoimaiselta. Usein luettava kirja sisältää uutta tietoa, jonka ymmärtäminen äidinkielelläkin voi olla hankalaa. Vieraskielisten kirjojen osuus kasvaa kurssivaatimuksissa, mitä pidemmälle pääset yliopisto-opiskelussasi. Olet alkuopinnoissa omaksunut jo tiettyjä käsitteitä ja perusasioita, ja tämä helpottaa uuden tiedon oppimista myös vieraskielistä tekstiä lukiessasi.

Vieraskielistä tekstiä lukiessasi sinun on hyvä muistaa, että jokaista sanaa ei tarvitse ymmärtää. Oppimisen kannalta on tärkeintä, että ymmärrät pääasiat ja kokonaisuudet. Sanakirjojen liiallinen käyttö sitoo yksityiskohtiin ja kokonaisuudet jäävät helposti huomaamatta. Lukemisesta tulee liian tarkan kääntämisen vuoksi myös työlästä ja raskasta. Tekstin ymmärtämistä helpottaa, jos luet samoja aiheita käsitteleviä suomenkielisiä kirjoja. Mikäli sinulla ja opiskelutovereillasi on vaikeuksia vieraskielisen tenttikirjallisuuden lukemisessa, voitte perustaa lukupiirin, jossa selvittelette yhdessä kirjojen sisältöjä.

Vieraskielisiä kirjoja selaamalla ja käsitteitä selvittämällä alat vähitellen omaksua kirjojen keskeisiä sisältöjä. Lukiessasi huomaat pian, että tietyllä tieteenalalla on rajallinen määrä opittavaa käsitteistöä ja sanastoa. Sinun tarvitsee turvautua sanakirjaan yhä harvemmin.

Pohdi!

Lue jokin tieteellinen artikkeli tai luku tenttikirjastasi ja analysoi omaa lukutyöskentelyäsi:

Millaisia tunteita lukutilanne sinussa herätti? Lukutilanne ei kenties ollut mielestäsi miellyttävä. Monet käsitteet olivat vieraita, ja sinusta tuntui, ettet jaksaa lukea koko artikkelia.

Kiinnostiko artikkelissa käsitelty aihe sinua? Kiinnostus ja motivaatio ovat oppimisen edellytyksiä. Opiskeltaessa joudutaan kuitenkin lukemaan monia sellaisiakin tekstejä, jotka eivät ainakaan alussa kiinnosta lainkaan. Asiasta voi kiinnostua, jos siitä löytää jonkin itseään kiinnostavan näkökulman. Voit yrittää myös kytkeä aihepiiriin omiin kokemuksiisi.

Miten tekstin kieliasu vaikutti sinuun? Oliko tekstissä sinulle vieraita tai vaikeita käsitteitä. Toistuuko jokin vieras sana tekstissä, ja tuntuuko sinusta, että teksti jää ymmärtämättä tuon tietyn sanan takia? Yksi apukeino on kirjoittaa muistiin ne sanat tai asiat, joita ei ymmärrä. Merkitykset saattavat selvitä jossain toisessa yhteydessä. Sanakirjat tai alan sanastot auttavat myös. Sinun tulisi kyetä päättelemään sanojen merkitys tekstiyhteydestä. Jos vastaasi tulee käsitteitä, joita et heti ymmärrä, jatka kuitenkin lukemista ja pyri saamaan artikkelista irti sen ydinsisältö.

Tuntuuko sinusta, että juutut lukiessasi paikallesi? Jos näin käy, älä vain istu tuijottamassa luettavaa tekstiä tai yritä lukea uudelleen ja uudelleen samoja lauseita. Yritä löytää aktiivinen keino päästä eteenpäin. Lukeminen edellyttää sitä, että tekstin sanojen merkitys avautuu sinulle. Paikoilleen juuttumisen syynä voi olla se, että olet kadottanut jonkin tekstiä selventäneen seikan. Niinpä sinun tuleekin löytää se uudelleen, jotta voit taas rakentaa tekstin jatkoa.

Paljonko muistat ja ymmärrät lukemastasi? On tärkeää, että yrität muistaa tekstin ydinsanomaa: mitä kirjoittaja haluaa kertoa ja minkälaisia ideoita hän esittää. Toisinaan oppimisen mittaamisessa korostuu kuitenkin yksittäisten faktojen muistaminen. Tällöin materiaali täytyy työstää yksityiskohtaisemmin.

3.3 Kirjaston käyttö

Kirjaston käyttö kuuluu olennaisesti yliopisto-opintoihin. Kirjallisuuteen perehtyminen on merkittävä osa yliopisto-opiskelua, ja siksi kirjaston tehokas käyttö on hyvä hallita.

Kirjastosta saat lainatuksi tutkintovaatimuksiin liittyvää kirjallisuutta sekä muuta oheiskirjallisuutta. Kirjastolla on useimmista kirjoista myös lukusalikappaleet, joita voit lukea lukusalissa. Monet opiskelijat ovat kokeneet, että kirjaston lukusalissa keskittyminen on helpompaa kuin kotona, koska opiskelua häiritseviä tekijöitä (puhelin, lapset, melu, kotityöt) on vähemmän. Kirjastoissa on yleensä myös tilat ryhmätyölle.

Avoimen yliopiston opiskelijoille järjestetään kirjaston käytön koulutusta. Koulutuksessa tutustutaan yliopiston kirjaston valikoimiin yleisesti ja opastetaan kirjallisuuden hakemisessa. Koulutuksessa opiskelijoita perehdytetään eri tietokantojen käyttöön, joiden avulla kirjallisuutta voi löytää eri puolilta maailmaa. Kirjastojen ja internetin kautta on käytettävissä monia tietokantoja, joiden avulla voi jäljittää haluamiaan kirjoja ja lehtiä tai etsiä aineistoa aiheen mukaan. Opiskelijat ovat kokeneet kirjastoinfot erittäin hyödyllisiksi ja tärkeiksi. Kirjastojen käyttöön voit saada kirjaston henkilökunnalta henkilökohtaista apua. Lisäksi kirjastoissa on oppaita, jotka auttavat sinua mm. hakuohjelmien käytössä.

3.4 Tenttiminen

Yleisin tapa arvioida opiskelijoiden edistymistä yliopistossa ovat tentit. Tenti on kirjallinen kuulustelu luennoista ja kirjoista. Tenttien tarkoituksena on opiskelun tietojen ja taitojen hallinnan tarkistaminen ja palautteen antaminen joko arvosanan tai kirjallisen (harvoin suullisen) kuvauksen muodossa. Tenti toimii myös oppimistilanteena, koska tehtäviä työstäessään opiskelija tulee perusteellisesti punninneeksi ja kerranneeksi tietojaan. Kun opiskelija työstää tietojaan jostakin asiasta, hän saattaa huomata puutteita niissä. Lisäksi hän voi löytää uusia asioita tai kytkentöjä niiden välillä. Tenti on oppimistilanne myös siksi, että tenttiin liittyvät toimintatavat harjaantuvat.

Tietojen tehokas omaksuminen kirjasta ja/tai muistiinpanoista vaatii luetun syvää ymmärtämistä ja ajatusten monipuolista työstämistä. Siksi tenttiin valmistautuessa onkin hyvä muistaa lukemisen yleiset keinot: alustava silmäily, tarkka lukeminen ja kertaus. Kuulustelija on kiinnostunut siitä, osaatko hyödyntää oppimateriaalissa esitettyjä asioita ja pystytkö valitsemaan hyödyllisimmät osat tarvittaessa. Hän ei yleensä ole kiinnostunut siitä, osaatko kirjan luvun ulkoa niin, että toistat sen sanasta sanaan. Jos esität nimiä ja faktoja valikoimatta niitä, kuulustelija saattaa epäillä, ettei ole lainkaan ymmärtänyt asioita.

Tenttitilanteen hallinta

Tenttiin valmistautuminen ja tentin lähestyminen saattaa olla sinulle epämiellyttävää odotuksen aikaa: mitä lähemmäksi kuulustelupäivä tulee, sitä enemmän sinua jännittää. Stressi kuuluu kuitenkin asiaan, onhan tenttitilanne eräänlainen esiintymistilanne, ja siihen pätevät samat jännitysoireet kuin mihin tahansa esiintymiseen. Tämä stressi kannattaakin kääntää hyödyksi, koska sillä on myös myönteisiä vaikutuksia: keskityt suoritukseesi ja pääset yleensä parhaimpaan tulokseen.

Selaile tentin alussa kysymyspaperi ja lue tenttikysymykset huolellisesti läpi. Vastaa ensin kysymykseen, joka tuntuu helpoimmalta. Aloita kirjoittaminen heti, jotta voitat alkukankeuden. Kun vastaaminen takeltelee, tutki kysymyksen sanat tarkasti, listaa olennaiset asiat nopeasti, silmäile kysymystä ja muistilistaasi; muotoile vastauksesi sisältörunko ja tarkista, että kirjoittamasi on oleellista kysymyksen kannalta.

Toisinaan tentissä myös epäonnistuu, koska esimerkiksi valmistautuminen ei ole ollut kohdallaan. Muista kuitenkin, että hylätty tenttitulos ei kaada koko maailmaa, ja voitkin valmistautua seuraavaan tenttiin paremmin.

Seuraavassa esitellään muutamia seikkoja, joita voit miettiä valmistautuessasi kuulusteluun:

1) Pyri luomaan itsellesi kokonaiskuva kaikesta siitä materiaalista, jota olet tenttiä varten opiskellut. Järjestä tentin materiaali aihealueittain, niin pystyt paremmin hahmottamaan sisällön kokonaisuutena. Lisäksi materiaalin kokoaminen antaa sinulle realistisen kuvan tulevan tehtäväsi laajuudesta ja aikataulun suunnittelusta.

2) Aloita tenttiin valmistautuminen ajoissa. Valmistautumisen vaatima aika vaihtelee henkilökohtaisten ominaisuuksiesi ja opiskelumahdollisuuksiesi mukaan. Jos et voi täysipäiväisesti omistautua opinnoillesi, lukeminen kannattaa aloittaa paljon aikaisemmin. Toisaalta, jos tunnet että sinulle sopii parhaiten lyhyt ja intensiivinen opiskelujakso, voit jättää valmistautumisen myöhemmäksikin. Suhteuta tenttiin valmistautuminen muuhun ajankäyttöösi.

3) Yritä muodostaa mahdollisimman realistinen kuva tenttitilanteesta. Ota selvää, kuinka kauan tenttitilaisuus kestää, minkä tyyppisiä ja kuinka laajoja tenttikysymykset ovat ja kuinka moneen kysymykseen joudut vastaamaan. Tutustu myös vanhoihin tenttikysymyksiin, joita löytyy ainejärjestöiltä; avoimen yliopiston opiskelijat voivat tutustua tenttikysymyksiin avoimen yliopiston toimistossa.

Pohdi!

Miten sinä valmistaudut tentteihin? Kirjoita lyhyt kuvaus siitä, kuinka valmistaudut kuulusteluun. Kirjaa ylös myös ne ajatukset ja kysymykset, joita pohdit ennen tenttiä.

4 LUENTOJEN SEURAAMINEN

4.1 Luento yhtenä opetusmenetelmänä

Luento on tavallisin yliopisto-opintojen opetusmuoto. Luentojen tarkoituksena on selvittää perusasiat opiskelijalle. Luennoilla saadaan ajankohtaisempaa tietoa kuin oppikirjoista tai tietoa, jota kirjallisuudesta ei löydy. Yliopisto-opinnoissa luennoille ei ole yleensä osallistumispakkoa, mutta luentojen seuraaminen on usein opintojen tekemisessä välttämätöntä. Yliopistojen luento-opetus on julkista, joten kuka tahansa voi käydä kuuntelemassa luentoja. Jotta voi osallistua harjoituksiin ja kuulusteluihin, tarvitaan opiskeluoikeus.

Oppiminen luennoilla vaatii aktiivista kuuntelua. Sinun tulee samanaikaisesti ottaa huomioon puhujan esittämät väitteet ja uudet asiat sekä muokkaamaan ne itsellesi sopivaan muotoon. Samalla sinun täytyy ajatella ja käsitellä mielessäsi luennoitsijan esittämiä asioita ja yhdistää niitä aikaisempiin tietoihisi sekä tehdä muistiinpanoja esityksestä. Yhtä aikaa näitä kaikkia et voi tehdä, vaan sinun tulee siirtyä joustavasti toiminnosta toiseen.

Jos et ole ymmärtänyt luennoitsijan kertomaa asiaa, voit pyytää häntä selventämään sitä. Yleisesti luennoilla on totuttu siihen, että vain opettaja puhuu ja muut istuvat hiljaa. Tällaisesta kulttuurista olisi päästävä erilleen, jotta voitaisiin avoimesti esittää mielipiteitä. Kun rohkaistut itse kysymään ja kommentoimaan, voit kannustaa myös muita opiskelijoita tekemään samoin.

4.2 Luentomuistiinpanot mieleen palauttamisen apuna

Opettajan luennoinnista merkitään muistiin olennaiset asiat. Sinun on hyvä valmistautua ennakkoon luennoille miettimällä odotuksiasi ja muistelemalla ennakkotietoja käsiteltävästä asiasta. Voit myös tutustua kirjallisuuteen ja oheismateriaaliin etukäteen. Tällöin käsitteistö ja perusajatukset tulevat sinulle tutuiksi ja pääset helpommin sisälle aihepiiriin.

Joillakin luennoilla jaetaan luentorunko tai -materiaali luentojen seuraamisen helpottamiseksi. Luentorungon avulla saadaan yleissilmäys aiheeseen, ja samalla se kertoo, mitä luennoitsija pitää tärkeänä. Luentomateriaali poistaa tarkahkojen ja kopioitujen muistiinpanojen tekemisen, koska voit tehdä materiaaliin tarvittavat lisähuomautukset. Huomioi, että luentomateriaali ei ole tarkoitettu korvaamaan luentoja vaan tukemaan luento-opetusta.

Tarkkoja ohjeita muistiinpanojen tekemiseen on vaikea antaa. Kirjoita muistiinpanot itsenäisesti eli valitse itse oman tyyli, jolla parhaiten opit. Tiedon omaksuminen kuuntelemalla ja muistiinpanoja tekemällä on eräs opiskelutaito, joka kehittyy ja jossa harjaantuu koko ajan. Luentomuistiinpanot on hyödyllistä tehdä, jotta voit painaa mieleen luennoilla käsiteltävät asiat. Muistiinpanot toimivat jälkepäin muistivihjeinä, jotka auttavat palauttamaan mieleen luennoitsijan esittämiä asioita. Omat muistiinpanot ovat aina helpompia työstettäviä kuin toisilta lainatut.

Muistiinpanotekniikka kannattaa kehittää mahdollisimman nopeaksi, sillä mitä enemmän kirjoitat, sitä vähemmän kuuntelet ja ajattelet. Muistiinpanoja tehdessäsi on järkevää kirjoittaa väljästi ja jättää runsaasti tilaa täydennyksille. Reunahuomautukset ja kommentit palauttavat mieleen sellaiset asiat, jotka ovat jääneet askarruttamaan mieltäsi: näin voit työstää asioita myöhemmin. Täydennä luentomuistiinpanosi heti luennon jälkeen.

Muistiinpanoista kannattaa tehdä mahdollisimman nopeasti tiivistelmä tai yhteenveto, jotta ajatussisältö säilyy. Kun palaat omiin muistiinpanoihisi, voit sekä kerrata että täydentää puuttuvia ja epäselviä kohtia. Kertaaminen vähentää tenttiin valmistautumisaikaa. Kattavat luentomuistiinpanot eivät ole etu vain tenttiin valmistautumisessa, vaan myös silloin kun työstät esimerkiksi esseitä ja esitelmiä.

4.3 Puhelin- ja videoluento vaihtoehtoina

Puhelin- eli audioluennot ja videoluennot ovat vaihtoehto lähiopetukselle. Jotta tällaiset luentomuodot onnistuvat, ne vaativat huolellista suunnittelua ja valmistautumista sekä kuulijalta että järjestäjältä. Sinun on helpompi sisäistää ja omaksua luennoilla käsiteltävä asia, jos olet valmistautunut etukäteen esimerkiksi tutustumalla käsiteltävän aihepiirin kirjallisuuteen. Tärkeää puhelin- ja videoluennoille valmistautuessa on miettiä kysymykset valmiiksi, sillä se helpottaa vuorovaikutuksen syntyä. Puhelin- tai videoluennon jälkeen olisi myös hyvä järjestää esimerkiksi ryhmäkeskusteluja, joissa opiskelijat saisivat jäsentää omia ajatuksiaan.

Videoluento sopii parhaiten tilanteisiin, joissa opettaja käyttää runsaasti kuva- tai videomateriaalia. Se sopii myös silloin, kun opettajan ja oppilaiden reaktioiden näkeminen on vuorovaikutuksen tai oppimisen kannalta ensiarvoisen tärkeää. Puhelinluennot soveltuvat parhaiten luennoille, joissa ei pyritä vilkkaaseen vuorovaikutukseen. Pidempien puhelinluentosarjojen aikana ensimmäinen ja viimeinen luentokerta olisi hyvä pitää lähiopetuksena, jotta opettajan ja oppilaiden vuorovaikutus säilyisi. Lähiluentojen merkitys on koettu pitkälti psykologiseksi; opiskelijat haluavat nähdä puhelimesta luennoivan ihmisen, luoda yhteyden häneen ja saada vaikutelman hänen persoonallisuudestaan.

Kaikki uudet välineet saattavat tuntua aluksi vierailta ja hankalilta, mutta vähitellen niiden käyttöön tottuu ja ne alkavat tuntua luonnolliselta oppimisprosessilta. Mitä useammalle puhelin- tai videoluennolle osallistut, sitä tottuneemmaksi tulet ja opit, miten sinun tulee toimia luennoilla. Puhelin- ja videoluennoillakin opettajalle voi esittää kommentteja ja kysymyksiä - huomioi kuitenkin muut sopimukset keskusteluaajoista. Sinun on hyvä kirjoittaa muistiin kaikki, mitä haluat kommentoida, sillä ajatukset yleensä unohtuvat luennon loppuun mennessä. Koska laitteet reagoivat kaikkiin ääniin, sinun tulee luentojen aikana välttää mahdollisimman paljon äänien tuottamista (esimerkiksi pöytien liikuttelua, juttelua, jopa paperien rapisuttelua).

Pohdi!

Miten suhtaudut puhelin- ja videoluentoihin?

Mitä hyötyä erilaisten välineiden käyttämisestä luento-opetuksessa mielestäsi on?

4.4 Tietokoneavusteinen viestintä opetuksessa

Sähköposti ja pääteneuvottelu

Sähköposti- ja pääteneuvottelujärjestelmät pohjautuvat tietokoneverkkojen kykyyn siirtää salamannopeasti tietoja sähköisessä muodossa tietokoneesta toiseen. Näissä kahdessa viestimessä viestit ovat tekstipohjaisia ja käyttäjät ovat vuorotellen kirjoittajia ja lukijoita. Käyttäjät lähettävät toisilleen verkon avulla viestejä luettavaksi ja vastattavaksi. Ero näiden kahden järjestelmän välillä on se, että pääteneuvottelussa keskustelijoiden yhteys on samanaikainen (online), kun taas sähköpostiviestinnässä on viive viestin lähettäjän ja sen lukijan välillä (offline). Tämän eron vuoksi myös lähetettävät viestit poikkeavat toisistaan. Pääteneuvottelussa, jossa tärkeintä on mielipiteiden vaihto ja keskustelun eteneminen, viestit ovat yleensä lyhyitä ja ytimekkäitä. Sen sijaan sähköpostiviestit ovat pitempiä tekstejä, joissa kirjoittaja esittää kokonaisuuksiksi muotoiltuja mielipiteitä ja ajatuksia.

Sähköposti on viestintämuoto, jota käytetään yliopistossa hyvin paljon. Sen avulla on helppo kommunikoida opettajien ja toisten opiskelijoiden kanssa. Opettaja voi sähköpostin välityksellä lähettää tehtäviä, korjata opiskelijoiden tehtäviä, lähettää kursseilla tarvittavaa lisämateriaalia ja tarjota jokaiselle opiskelijalle hyvinkin henkilökohtaista tukea ja ohjausta. Opiskelija saa sähköpostin avulla vaivattomasti opettajansa kiinni tarvitessaan ohjausta, tukea tai tietoa. Sähköposti tehostaa opettajan ja opiskelijan välistä yhteydenpitoa, siksi sitä käytetään varsinkin etäopetuksessa perinteistä kirjepostia korvaavana metodina. Sähköposti on siis yhteyskanavan lisäksi opetusväline. Sähköposti mahdollistaa mm. nopean ajatustenvaihdon toisen kulttuurin edustajan kanssa ja toimii näin opetuksen monipuolistajana ja elävöittäjänä.

Pääteneuvottelu on vielä harvinaista yliopisto-opetuksessa, mutta se on varmasti tulevaisuudessa esimerkiksi etäopetuksen tärkeä opetuskeino. Pääteneuvottelu tarjoaa opiskelijoille tilaisuuden keskustella, ajatella ja oppia yhdessä. Sen avulla opiskelijat ja opettajat voivat pitää esimerkiksi palavereja, joissa sovitaan opiskeluun liittyvistä asioista. Pääteneuvottelu ei ole kuitenkaan yhtä sujuvaa kuin keskustelu. Kirjoittaminen on selvästi hitaampaa kuin puhuminen; vuoropuheluun tulee viivästymiä. Huolellinen alkuvalmistelu on tässäkin metodissa tärkeää. Pääteneuvotteluun osallistuvien tulee etukäteen tietää, mistä keskustellaan ja missä järjestyksessä.

Internetin käyttö opetuksessa

Internet tarjoaa runsaasti palveluja kouluttajille ja opiskelijoille. Internet mahdollistaa käyttäjänsä liikkumisen verkossa ja toteuttaa ajantasaista tietokonevälitteistä viestintää. Internetin avulla voidaan ottaa yhteys koneeseen toiselle puolelle maapalloa tai hakea tietoa tuhansista eri tietokannoista. Internetin kautta päästään satojen yliopistojen ja tutkimuskeskusten kirjastoihin, ilmoitustauluihin ja tietokantoihin. Sen avulla esimerkiksi Lapin yliopiston opiskelija voi keskustella Yalen yliopiston opiskelijan kanssa vaikkapa opetusalaan liittyvistä asioista. Opiskelija voi etsiä itsenäisesti tietoa internetistä: monet koulutuksen käyttökelpoiset palvelut ovat saatavissa samasta ympäristöstä. Internetistä löytyvät myös avoimen yliopiston sivut (<http://www.avoinyliopisto.fi>), joista saat mm. opintoneuvontaa ja tietoa eri koulutusaloista ja oppiaineista.

5 KIRJOITTAMINEN

5.1 Kirjoittaminen on usein haasteellisin ja vaativin osa opiskelua

Kirjoittamisella on ainakin kaksi tehtävää opiskelussasi: kirjoittaminen on keino oppia ja kirjoittamisen avulla voit päästä syvällisempään oppimiseen kuin pelkästään lukemalla ja kuuntelemalla; kirjoittamista käytetään myös oppimisesi mittaamiseen, ja sinun edellytetään suoriutuvan hyvin monista erilaisista kirjallisista tehtävistä. Tehtävät vaihtelevat muutaman sanan tenttivastauksista laajoihin esseisiin ja kirjallisiin raportteihin. Kirjoittaminen on siis haasteellisin ja vaativin osa opiskeluasi.

Kuten muutkin opiskelutaidon osaset, myös kirjoittamisen taito harjaantuu vähitellen. Kirjoittamisesta on hyötyä sekä oppimiselle että äidinkielen kehittymiselle. Tekstin tuottaminen on merkittävä taito, joka kehittyy koko ajan. Siksi mahdollisista alkuvaikeuksista ei kannata masentua.

5.2 Lukemisen ja kirjoittamisen yhteys

Lukeminen on ehkä tärkein taustatekijä ja virikkeiden antaja asiatyylisen ja tieteellisen tekstin kirjoittamisessa. Mutta lukutaitoakin täytyy kehittää, jotta siitä olisi kirjoittamiselle hyötyä. Luku- ja kirjoitustaidon keskinäinen yhteys on kaikessa opiskelussa tärkeää, sillä heikko lukutaito näkyy nimenomaan huonoina opiskelutaitoina. Mitä enemmän luet, sitä paremmaksi luku- ja kirjoitustaitosi kehittyvät. Kun luet mahdollisimman monipuolista kirjallisuutta - tieteellisiä teoksia, sarjakuvia, romaaneja, runoja - sanavarastosi kehittyy ja opit esittämään asiasi selkeästi ja ytimekkäästi.

5.3 Prosessikirjoittaminen

Useimmat meistä eivät ole tottuneet käyttämään kynää ajattelun auttajana, vaan suostumme kirjoittamaan vasta sitten, kun ajatuksemme ovat selkiintyneitä ja viimeistelyjä. Monet kuvittelevat, että kaiken mitä paperille laittaa, täytyy olla heti julkaisukelpoista. Tällainen valmiin tekstin tuottaminen on kuitenkin hyvin työlästä ja kuormittaa muistiamme: ideat jumittuvat, vaikka niiden pitäisi virrata vapaasti ja tuottaa uusia ajatuksia.

”Luonnostaan on vaikea kirjoittaa hyvin, pitää tehdä työtä.” Nietzsche

Kirjoittaminen auttaa asioiden järjestämisessä ja mieleen painamisessa. Onkin todettu, että niin sanottu **prosessikirjoittaminen** on tehokas opiskelumuoto. Prosessikirjoittaminen tarkoittaa sitä, että lopullinen kirjoitelma syntyy vasta usean vaiheen kautta. Käyttäessään prosessikirjoituksen menetelmää kirjoittaja tietää heti alusta lähtien, ettei kirjoitus tule kerralla valmiiksi, vaan sitä muokataan ja kehitellään vähitellen tiettyssä järjestyksessä.

Kirjoittaminen prosessina tarkoittaa sitä, että sinun tulisi yhdistää sarja toisiaan lähellä olevia toimintoja tavoitteesi kannalta järkeväksi ja toimivaksi kokonaisuudeksi. Sinun tulisi ensin jakaa kirjoitustehtäväsi osiin, minkä jälkeen voit edetä osa osalta eteenpäin kuitenkin jättämättä edellistä osaa täysin taaksesi. Prosessissa sinun tulee liikkua eri askeleiden välillä ja palata aina arvioimaan edellisen askeleen onnistumista.

Kirjoittamisesta ei voi antaa yhtä oikeaa ja yleispätevää ohjetta, mutta usein prosessikirjoittaminen tapahtuu seuraavien vaiheiden kautta:

- * valmistautumien
- * luonnostelu
- * muokkaus
- * oikoluku
- * julkistaminen

Valmistautuminen

Prosessikirjoittamisen yksi tärkeimmistä vaiheista on valmistautuminen. Tällöin kirjoittajan tulee valita aihe ja kehitellä sisältöä.

Aiheen valinta

Valitse kirjoitelmasi aihe. Aiheen valintaan on syytä uhrata aikaa. Mielenkiintoinen ja omakohtainen esseen aihe helpottaa työskentelyäsi ja vaikuttaa myös lopputulokseen. Valitse aihe, joka kiinnostaa sinua ja josta sinulla on tietoa. Mikäli otsikko ja aihe on jo ennalta määrätty, lue tehtävä tarkasti läpi ja selvitä, mitä se tarkoittaa.

Aiheen valinnan tekee usein helpoksi se, että yleensä aiheen antaa opintoja ohjaava professori tai tentin kuulustelija. Antoisinta olisi, jos kirjoittaja pääsisi itse valitsemaan aiheensa. Tällöin kirjoittamista siivittäisi kirjoittajan oma innostus ja henkilökohtainen suhde asiaan.

Aiheen rajaus

Kypsyttelä aihetta jonkin aikaa. Kirjoituksesi otsikko ei tarvitse vielä olla lopullinen - voit muuttaa sitä julkistamiseen asti. Sinun ei kuitenkaan kannata valita liian laajaa aihetta. Aiheen rajaus on kirjoitusprosessin olennainen ja tärkeä osa. Pohdi, mitkä ovat aiheen ydinasiat ja keskeiset teemat. Näin hahmotat ne rajat, joissa kirjoituksessa pitäisi liikkua: muodostat jonkinlaisen kehyksen kirjoituksellesi. Muista, ettei sinun pidä käsitellä kaikkea aiheeseen liittyvää.

Luonnostelu

Tarvittavan materiaalin kokoaminen

Kerää aihetta käsittelevä aineisto, esimerkiksi tekemäsi muistiinpanot tarvittavasta kirjallisuudesta, omista pohdinnoistasi jne. Jos aihe on tiedossasi pidempään, voit opiskelussasi keskittyä tuohon tiettyyn aihealueeseen ja kerätä mielenkiintoisia ideoita muistiin.

Ideointi

Sisällön ideointivaihetta voidaan pitää luovuuden kaaosvaiheena. Kaaoksessa monet ideat ovat läsnä. Kannattaa hyväksyä, että kaikki ei ole valmista ja erinomaista heti alussa, vaan käyttökelpoiset ideat voivat olla turhien keskellä. Tässä vaiheessa ei kannata vielä huolehtia siitä, ovatko ajatuksesi hyvin muotoiltuja tai virheettömiä. Kirjoita paperille kaikki,

mitä asiasta tulee mieleesi. Myöhemmin on kitkemisen aika. Tällaista työskentelytapaa kutsutaan ajatuksenvirtatekniikaksi (brainstorming). Siinä yritetään saada ajatukset nopeasti paperille ja talteen, etteivät toiset ideat unohdu toisia kirjoittaessasi. Älä aloita kirjoittamista kokonaisilla lauseilla - pelkkien ideoiden paneminen paperille riittää. Tämä tekniikka voi auttaa sinua pääsemään yli sen ongelman, että tekstiä ei tunnu syntyvän, vaikka kuinka yrität.

Ideointivaiheen alkuun sopii erinomaisesti myös ajatus- tai käsittekartan eli mind mapin käyttö. Käsittekarttaan voit koota sekä ideoita että varsinaista tekstin jäsentelyä. Mind Mapissa kirjoituksen kokonaisrakenne on joustava, ja karttaa voi kehittää koko ajan. Kun olet tehnyt ideakartan, voit käyttää sitä kirjoittamisvaiheessa hyväksi ja katsoa siitä kohdan, josta jatkat kirjoittamista. Mind map -menetelmää käsitellään tarkemmin luvussa 3. **Ymmärtävä lukeminen.**

Luonnostelu, kritiikiton kirjoittaminen

Luonnostelu, kritiikiton kirjoittaminen, saa sinut kirjoittamaan tuoreesti ja näkemään, mitä todella ajattelet asiasta. Perusedellytys on se, että et arvioi tekstiäsi kriittisesti. Kirjoita esimerkiksi tietty aika (10–30 minuuttia) taukoamatta. Kiiruhda tekstissäsi koko ajan eteenpäin, älä pysähdy. Älä lue sitä, mitä olet kirjoittanut. Älä korjaa kirjoitusvirheitäsi; niiden korjaamisen aika on myöhemmin. Pääasia on tekstin tuottaminen.

Muokkaus

Ryhmätyövaihe

Prosessikirjoittamisen seuraava vaihe, muokausvaihe, alkaa siten, että kirjoittaja käy luonnoksensa läpi jonkun muun kanssa. Ryhmätyön tarkoituksena on saada selville lukijan mielipide. Kirjoittaja voi muokata kirjoitustaan ryhmän jäsenten antamien neuvojen mukaan, jos näin haluaa. Ryhmässä kirjoittaja oppii myös arvioimaan omaa kirjoittamistaan. Tähän päästään, kun tutustutaan toisten kirjoituksiin ja pohditaan niitä. Ryhmätyön avulla saadaan myös etäisyyttä omaan tekstiin.

Tärkeintä ryhmätyössä on kuitenkin se, että ryhmä kannustaa ja antaa hyvää palautetta. **Hyvä palaute annetaan myönteisessä ja rakentavassa hengessä.** Palautteessa esitetään kysymyksiä, käsitellään tekstin vahvuuksia ja pyydetään täsmennystä epäselviin kohtiin tai puuttuviin aiheisiin. Ryhmä osoittaa sen, mikä kirjoituksessa on onnistunutta. Näin kirjoittaja saa selville, miten hänen kannattaa kirjoittaa, jotta hän kirjoittaisi lukijoita kiinnostavalla tavalla.

Varsinainen muokausvaihe

Tämän jälkeen kirjoittamisprosessissa voi olla joko yksi tai useampia **muokausvaiheita**. Näihin muokausvaiheisiin sisältyy myös ryhmäpalaute, jonka pohjalta työtä kehitellään edelleen. Kun muokkaat kirjoitustasi, sinun tulee ottaa huomioon tavoitteesi ja lukijat. Mieti aluksi, onko tekstisi tarkoitus antaa lukijoille tietoa vai haluatko huvittaa lukijaa. Sinun on laadittava kirjoituksesi siten, että vastaanottaja varmasti ymmärtää lukemansa.

Pohtiva kirjoittaminen auttaa jäsentämään hajanaisia ajatuksia. Kirjoittamisesta tulee näin väline, eikä niinkään tulos valmiista ajatuksista.

Muokausvaiheessa kannattaa muistaa erilaisia asioita:

- ❖ Varaa kirjoittamiseen tarpeeksi aikaa, jotta voit kirjoittaa rauhassa.

- ❖ Pidä otsikko koko ajan mielessäsi, äläkä eksy aiheesta.
- ❖ Älä toista samoja asioita monta kertaa, vaan tiivistä sanottavaa.
- ❖ Varaa eniten tilaa tärkeimpien asioiden esittelyyn.
- ❖ Kirjoita eri lähteistä poimitut tiedot omin sanoin niin, että tekstistäsi tulee tyyliltään yhtenäinen ja sujuva kokonaisuus.
- ❖ Käytä sellaisia sanoja, jotka lukija varmasti ymmärtää.
- ❖ Esitä tarpeeksi yksityiskohtia.
- ❖ Käytä hyväksesi omaa ajatteluasi ja kokemuksiäsi. Esimerkit luovat lukijalle mielikuvia asioista ja elävöittävät tekstiäsi.
- ❖ Pyri selventämään asiaasi eri näkökulmista.
- ❖ Kirjoita ikään kuin keskustelisit lukijasi kanssa.

Kirjoittaminen etenee harvoin suoraviivaisesti alusta loppuun: voi olla mielekkäämpää kirjoittaa ensin jokin keskeinen kokonaisuus valmiiksi, ja vasta sen jälkeen miettiä tekstin aloitusta. Jos sinusta tuntuu, että kirjoittaminen ei edisty, kannattaa siirtyä vähäksi aikaa työstämään jotain muuta tekstin asiaa ja palata ongelmakohtaan myöhemmin, jolloin ajatukset ovat voineetkin jo selkiintyä.

Kirjoitetun arviointi

Lue kirjoitelmasi läpi, vaikka se voikin tuntua sinusta epämiellyttävältä. Se on kuitenkin välttämätöntä. On eduksi, jos voit jättää esseen hautumaan muutamaksi päiväksi ja palata sitten sen pariin uudelleen. Kun luet tekstiäsi myöhemmin uudelleen, kirjoitusprosessi ei ole niin hyvin muistissasi; luet omaa tekstiäsi objektiivisemmin kuin heti kirjoittamisen jälkeen.

Arvioi kirjoitelmaasi eri näkökohdista:

- Tutki kappaleidesi sisältöä: Kuuluvatko kappaleiden asiat selkeästi yhteen? Etenevätkö kappaleesi johdonmukaisessa järjestyksessä?
- Onko vastaus tiivis ja tyyliltään sekä juoneltaan johdonmukainen?
- Muista myös sellainen lukija, joka ei tunne kirjoituksesi aihetta.
- Oletko tehnyt pääasiat lukijalle selviksi?
- Tarkastele, onko vastaus hyvää ja luettavaa suomen kieltä?
- Tärkeintä on pohtia, esitteleekö esseesi aihealueen keskeisen sisällön ja vastaako kirjoitelmasi otsikkoa.

Sinun kannattaa lukea kirjoittamasi ääneen; jos lukemisesi takeltelee tai joudut pysähtelemään ja palaamaan taaksepäin, mieti onko lause liian pitkä tai puuttuuko siitä esimerkiksi verbi tai jokin muu sana. Lukemisen jälkeen korjaat mahdolliset virheet, selvennät, täsmennät, muokkaat ja täydennät ehkäpä muutamia sanoja, lauseita tai kappaleita.

Oikoluku

Kun kirjoituksen rakenne, virkkeet ja havainnollisuus ovat kunnossa, on jäljellä oikeinkirjoituksen tarkistaminen. Tarkista isot ja pienet kirjaimet, yhdyssanat ja välimerkkien käyttö. Tässä vaiheessa voit keskittyä vain tekstisi ulkoasuun. Muista jättää reilut marginaalit kommenteille ja merkinnöille. Kirjoita otsikko ja nimesi paperiin.

Julkistaminen

Kirjoituksesi on useiden eri vaiheiden jälkeen vihdoinkin valmis. Seuraava tehtäväsi onkin luovuttaa kirjoitelmasi yleisön luettavaksi, julkistaa se. Usein yliopisto-opinnoissa julkistaminen tarkoittaa sitä, että palautat tekstisi opettajan arvioitavaksi. Saat siis vielä julkistamisenkin jälkeen palautetta työstäsi. Jotta kirjoittaja kehittyisi, hänen täytyy oppia ottamaan vastaan palautetta ja ymmärtää, että kritiikki kohdistuu tekstiin eikä kirjoittajaan itseensä. Esimerkiksi huonokin arvosana tulisi ottaa kannusteena siten, että seuraavalla kerralla pyrkii entistä parempaan.

Lonka & Lonka (1991, 46–59) ovat jaotelleet asiantuntevan ja aloittelevan kirjoittajan eroja seuraavasti:

Aloittelijan tyyli:

Kirjoittajan ongelmanratkaisu ja tavoitteenasettelu on vähäistä.
 Kirjoitustyyli on impulsiivinen, nopea ja suunnittelematon.
 Kirjoittaja ei pohdi sisällön ja ilmaisun suhdetta.
 Kirjoittajan listaa asiat peräkkäin ja/tai kirjoittaa kaiken tietämänsä.
 Kirjoittaja ei kritisoi aineistoa tai teoreettista tietoa eikä esitä kysymyksiä.
 Teksti on yksinpuhেলা, ei kommunikoida lukijan kanssa
 Kirjoittaja ei selitä, selvennä, täsmennä eikä perustele
 Kirjoittaja lavertelee itsestäänselvyksiä
 Kirjoittajan eri tarkoituksiin kirjoittamat tekstit ovat samankaltaisia

Asiantuntijatyyl:

Kirjoittajalle tehtävä on monimutkainen ongelmanratkaisuprosessi, joka sisältää ongelma-analyysin ja tavoitteiden asettelun.
 Kirjoittaja voi kirjoittaa ensimmäisen luonnoksen nopeasti, mutta jatkaa tämän jälkeen tekstin käsittelyä: tarkistaa, muokkaa ja korjaa.
 Kirjoittaja asettuu oman tekstinsä ulkopuolelle ja arvioi tekstiään mahdollisimman objektiivisesti.
 Kirjoittaja pyrkii sisällön ja ilmaisun yhteneväisyyteen.
 Kirjoittaja kykenee karsimaan tekstistään epäolennaisen.
 Kirjoittajan kirjoittamisprosessi on jatkuvaa työskentelyä sisällön ja ilmaisun välillä.
 Kirjoittaja pyrkii lukijaystävälliseen, yleisön huomioonottavaan ilmaisuun.

Pohdi!

Mieti omia kokemuksiasi kirjoittajana. Minkälaiset kokemukset ovat jääneet sinulle mieleen? Mitkä ovat vahvuutesi ja mitkä heikkoutesi? Käytä edellisen katkelman aloittelija-asiantuntija -luokittelua omien kirjallisten töidesi arviointiin. Löydätkö omasta tekstistäsi aloittelevan ja harjaantuneen kirjoittajan piirteitä?

Seuraavaksi esittelemme tieteellisen kirjoittamisen eri malleja, joita käytetään yliopisto-opinnoissa. Näitä ovat essee, oppimispäiväkirja, luentopäiväkirja sekä portfolio. Näissä kaikissa kirjoitustehtävissä voit käyttää prosessikirjoittamisen oppeja.

5.4 Essee

Esseet ovat opintojesi tavallisimpia kirjoitustehtäviä. Opintosuorituksina käytetään hyvin usein laajoja esseetehtäviä, jotka vaativat itsenäistä työskentelyä: opiskelija kirjoittaa annetuista aiheista oppimateriaalin, lähteiden ja omien kokemusten pohjalta. Myös tenttivastaukset pyydetään useimmiten kirjoittamaan esseemuodossa, eli sinun on kirjoitettava lyhyehkö esitys kurssin teemoista muistitiedon pohjalta. Tenttivastauksiin ei tarvitse merkitä lähdeviitteitä.

Hyvinkin erilaiset kirjalliset tuotokset ovat esseitä. Esseellä tarkoitetaan tavallisesti lyhyehköä joko kaunokirjallista tai tieteellistä yleistajuista, pohdiskelevaa kirjoitelmaa tai tutkielmaa. Se on analysoiva ja tulkitseva tapa tuoda esille käsiteltävän aiheen keskeisiä sisältöjä. Esseestä saa näkyä, että se on juuri sinun kirjoittamasi. Vaikka sinulla on lupa ja myös velvoite kirjoittaa omana itsenäsi, esseessä ei saa näkyä pelkästään omakohtaisia kokemuksia. Esseiden perustana on aina tietty lähdeaineisto, joka toimii sinulle virikkeenä. Pyrkimyksenä on omien väitteiden ja johtopäätösten tueksi esittää eri lähteistä kerättyä tietoa, jonka alkuperä selvennetään itse tekstissä. Essee on henkilökohtaisen kokemuksesi ja lähdeaineiston vuoropuhelua.

Sinun on lähdeviitein ilmoitettava, mistä lähteestä olet ottanut tietoja ja mihin lähteisiin väitteesi perustuvat. Lähdeviitteiden merkitsemistavat vaihtelevat tieteenaloittain ja erilaisten julkaisusarjojen kesken. Jos lainaat jotain lähdetä sanatarkasti, sinun on lähdeviitteen lisäksi käytettävä lainausmerkkejä.

Referaatti on esseiden tapaan usein käytetty kirjoittamismuoto yliopisto-opinnoissa. Referaatti on melko suora lyhennelmä jostakin artikkelista tai kirjasta, eikä se yleensä sisällä kirjoittajan omia ajatuksia tai arviointia. Referaatteja käytetään yleensä kirjoitusprosessin alussa. Kirjoitusprosessin edetessä referaattiin lisätään omia näkemyksiä ja pohdintaa. Tällöin referaatista tulee essee, joka perustuu tietopuoliseen materiaaliin, mutta sisältää myös omaa arviointia ja pohdintaa aiheesta.

5.5 Oppimispäiväkirja

Oppimispäiväkirjaa voi kutsua työpäiväkirjaksi tai arkisesti muistikirjaksi. Oppimispäiväkirja on kuin kalenteri, kestävä ja sopivankokoinen vihko tai kirja, joka on nopeasti käsillä tarvittaessa. Se toimii ajattelun ja muistin uskollisena tukena. Päiväkirjaa voi kirjoittaa myös tietokoneella, jolloin asioita voi ryhmitellä eri tavoin ja kopioida otteita päiväkirjastasi esseeseen tai sähköpostikeskusteluun.

Oppimispäiväkirjaan voit kirjoittaa muistiin käsityksiäsi opittavista asioista. Voit kirjata ylös esimerkiksi oivalluksiasi tai havaintojasi oppimisesta, opettajan suosittellemaa kirjallisuutta, arvioida lukemaasi kirjallisuutta ja teorioita, joihin olet tutustunut. Sinun kannattaa kirjata ylös erityisesti asioita, jotka koet vaikeiksi tai ongelmallisiksi.

Päiväkirjan ajatellaan usein olevan henkilökohtaista vain itselle tarkoitettua tekstiä, jolloin päiväkirjan tarkoituksena on oman oppimisen ja ajattelun tehostaminen, mutta se voi toimia myös vuoropuheluna opiskelijan ja opettajan tai opiskelukavereiden välillä. Ryhmäpäiväkirja on julkinen, jonka tarkoitus on kokonaisen ryhmän vuorovaikutus.

Oppimispäiväkirjan pitämisestä on monenlaista hyötyä. Päiväkirjan kautta hahmottuvat konkreettisesti oman ympäristön monet piirteet, joista ajan kuluessa kehkeytyy omia, sisäistettyjä näkökulmia eri asioihin. On hyvä seurata oman ajattelun kehittymistä. Myöhemmin on mukava huomata, kuinka aikaisemmin vaikeilta tuntuneet asiat ovatkin jo lähes itsestään selviä. Oppimispäiväkirjalla on tärkeä tehtävä omien oppimistaitojen ja niiden mahdollisten heikkouksien hahmottamisessa. Päiväkirjan kirjoittamisen on todettu olevan erityisen hyödyllistä tilanteissa, joissa pitää jäsentää omia kokemuksia ja tunteita

suhteessa teoreettiseen tietoon.

Opittavien asioiden kirjoittaminen auttaa niiden ymmärtämistä ja muistamista. Lisäksi löydät uusia yhteyksiä eri asioiden välille, suhteutat eri tietoja toisiinsa ja liität niitä omaan maailmankuvaasi. Oppimispäiväkirjan avulla työstät ajatuksiasi ja tunteitasi opiskelun kuluessa. Myös opettaja voi arvioida osaamistasi oppimispäiväkirjasi perusteella.

5.6 Luentopäiväkirja

Luentopäiväkirja on lyhyehkön opiskelujakson, kuten luennon tai seminaari-istunnon jälkeen laadittava pienimuotoinen oppimispäiväkirja eli dialogipäiväkirja. Luentopäiväkirja perustuu luennoilla heränneiden ajatusten muokkaamiseen; sen avulla on hyvä jäsentää omia kokemuksia ja tunteita suhteessa luentoihin. Luentopäiväkirjaa pidetään oman oppimisen ja ajattelun tehostamiseksi. Se toimii itsearvioinnin välineenä; luentopäiväkirjan avulla voit seurata oman ajattelusi kehittymistä. Luentopäiväkirjalla on myös toinenkin tehtävä: opettaja arvioi usein sen avulla oppimistasi.

Kirjoitettuaasi luentosarjasta päiväkirjan palautat sen opettajalle, joka arvioi mitä ja miten hyvin olet sisäistänyt luennoilla esitetyt asiat. Luentopäiväkirjassa ei toisteta sitä, mitä opettaja on luentojen aikana puhunut, vaan sen on oltava kommentoiva. Valitset luentopäiväkirjaasi sellaisia asioita, mihin sinulla on jotakin sanottavaa. Yhdistät siis luennoilla esitettyyn omia näkemyksiäsi, kokemuksiasi ja arviointejaasi. Oppimispäiväkirjaan voit kirjoittaa myös palautetta luennoista.

5.7 Portfolio

Portfolion luonne ja sisältö vaihtelevat sen pääasiallisen tarkoituksen mukaan. Se voi olla ns perusportfolio eli työkansio, johon opiskelija kerää opiskelutehtävänsä, projektityönsä tai tutkielmansa työpaperit ja luonnokset. Perusportfolio on oman osaamisen ja oppimisen persoonallista dokumentointia ja oppimisprosessin kuvausta. Portfolio ei ole pelkästään opiskelutehtävien kokoelma, vaan siihen sisältyy aina tehtävien valikointia ja itsearviointia sekä koko opiskelujakson oppimisprosessin seuranta. Portfoliosta tulisi näkyä mitä ja miten opiskelujakson aikana on opittu.

Portfolio voi sisältää itsearvioinnin ohella myös toisten oppilaiden, opettajien tai jonkun muun asiantuntijan tai vanhempien kommentteja. Itsearviointi on kuitenkin tärkeintä ja toisten arvioinnit toimivat itsearviointia rikastuttavina. Portfolio voi toimia myös arvioinnin perusteena, opettaja arvioi portfoliosi perusteella osaamistasi ja kehittymistäsi ja voi antaa sen perusteella sinulle kurssiarvosanan.

Portfolio edustaa tavallisesti pitkäkhön opiskelujakson työtä ja sen tuloksia. Portfoliopakso voi olla viikon, yhden kurssin, lukukauden tai lukuvuoden tai koko kouluasteen mittainen.

Portfolio ei välttämättä ole kirjoitelma, vaan hyvin usein mm. taideopinnoissa se on esimerkiksi kansio parhaimmista maalauksista tai vaikkapa kokoelma parhaista valokuvista. Kuitenkin esimerkiksi kasvatustieteen tai yhteiskuntatieteen opinnoissa portfolio tarkoittaa yleensä kokoelmaa kirjoituksista, esimerkiksi oppimispäiväkirjoja, tutkimussuunnitelmia, käsittekarttoja, referaatteja ja esseitä. Portfolioon voidaan sijoittaa myös vapaa-ajan ja harrastuksiin liittyviä töitä tai todistuksia.

Konkreettiselta muodoltaan portfolio voi olla siis esimerkiksi kansio, salkku, tietokonelevyke, kuvakokoelma, videokasetti tai vaikkapa näiden kaikkien yhdistelmä. Keskeisintä portfoliossa ei olekaan sen ulkoinen muoto, vaan itse prosessi, jossa käydään

läpi oman opiskelujakson tehtävät, arvioidaan niiden sisältöä ja laatua sekä tehdään valintoja ja pohditaan valintojen syitä ja perusteita. Täten portfolion merkitys on reflektiivisessä, oppimista syventävässä prosessissa kuin itse kokoelmassa. Portfolioon valittavien töiden tulisi edustaa ja tuoda näkyville opiskelijan oma opiskelusuunnitelma, oppimistehtävä ja -tulokset mahdollisimman monipuolisesti ja kattavasti.

Perusportfolion tehnyt voi koostaa keräämästään materiaalista ja töistä näytekansion tai näyteportfolion. Näyteportfolio on julkistettavaksi tarkoitettu, jolla tavoitellaan ulkoista päämäärää kuten työpaikkaa, apurahaa tai muuta tunnustusta. Näyteportfolio sisältää yhteenvetoja, ansioluetteloita, suosituskirjeitä ja todistuksia. Näyteportfoliot ovat parhaiden töiden kokoelma, jotka kuvaavat yleensä korkeinta mahdollista saavutustasoa. Opiskelijan näyteportfolio on edustuskansio, jolla voidaan osoittaa opintomenestys ja koulutusammatin osaaminen. Opintojen jälkeen portfolio toimii siis eräänlaisena ansioluettelona hakiessasi työpaikkaa (toimittajille, taiteilijoille ja arkkitehdeille tavallinen välinen työnhaussa).

6 OPPIMINEN RYHMÄSSÄ

Suurin osa opiskelusta on yksin puurtamista kirjallisuuden tai tehtävien parissa, jolloin sinä itse olet vastuussa opiskelustasi. Opiskeluun kuuluu kuitenkin myös osallistumista luennoille, harjoituksiin ja seminaareihin. Tällöin et ole yksin, vaan ryhmässä toimiminen on olennainen osa opiskeluasi. Ryhmätyö on yhteistyötä. Kullakin ryhmän jäsenellä on vastuu ryhmän oppimisprosessista.

Vuorovaikutus muiden opiskelijoiden kanssa tukee opiskeluasi. Voit testata ajatuksiasi, saat palautetta oppimisestasi ja voit avartaa maailmankuvaasi muiden ihmisten kokemuksista. Omaan arviointikykyysi vaikuttaa saamasi palaute mm. opettajilta, ohjaajilta ja toisilta opiskelijoilta. Kun keskustelet ja selvennät mielipiteitäsi muille, ajattelusi kehittyy. Ryhmään kuulumisen voi myös motivoida opiskelijaa, koska tällöin tavataan muita samasta asiasta kiinnostuneita.

Ryhmän muotoutuminen vie aikaa. Työskentelyn alussa on hyvä sopia ryhmän toimintatavat. Ryhmän asioista on puhuttava konkreettisesti ja yksityiskohtaisesti, eikä mitään kannata pitää itsestään selvänä. Näin kenellekään ryhmän jäsenelle ei jää epäselväksi, mitä pitää tehdä. Alussa on hyvä myös sopia, että kaikkien opiskelijoiden mielipiteitä kuunnellaan ja arvostetaan ja kaikkien ryhmäläisten osaamista hyödynnetään.

Vuorovaikutusta ja ryhmän toimintaa ohjaavat sosiaaliset roolit ja normit. Työskentelyn kuluessa ryhmän jäsenille muotoutuu erilaisia rooleja ja odotuksia siitä, miten heidän tulee toimia tavoitteen saavuttamiseksi. Ryhmätyöskentelyä voidaan sanoa onnistuneeksi, kun ihmiset keksivät hyviä tapoja yhdistellä omaa erilaisuuttaan: yksi haluaa johtaa ryhmän toimintaa, toiselle ryhmän olemassaolo on itsekin tukena opiskelussa, kolmas haluaa vain kuunnella ja olla mukana, neljäs organisoii mielellään keskusteluja jne. Ihmisten erilaisuuden hyödyntäminen tehostaa työskentelyä.

Mitä tärkeämpi opiskeluryhmän tavoite ja toiminta on sen jäsenille, sitä paremmin he ottavat osaa työskentelyyn ja kantavat vastuuta tuloksista. Toimivassa ryhmätyössä voidaan kokeilla ja käyttää hyödyksi menetelmää, jossa opiskelija opettaa toisille opiskelijoille. Kun ryhmän jäsen opettaa toisia opiskelijoita, hän joutuu muokkaamaan, valikoimaan ja perustelevaan asiat myös itselleen. Ryhmissä korostuu jaettu oppiminen, jossa kukin opiskelija tekee tuotoksen (esimerkiksi esitelmän) omista lähtökohdistaan ja antaa toisille asiasta syvällisempää tietoa. Luottamuksellinen ilmapiiri tukee ja kannustaa yhteiseen tekemiseen.

Ryhmäopiskelun hyöty on se, että opit käyttämään kunkin tieteenalan sanastoa suullisesti ja osaat samalla soveltaa käsitteitä käytäntöön. Sosiaalinen vuorovaikutus on ryhmäopiskelun suurimpia hyötyjä.

Kaikki opiskelijat eivät hyödy ryhmässä opiskelusta. Siksi on tärkeää, että opetus järjestetään niin, että opiskelijan on mahdollista valita itselleen sopivimmat opiskelumuodot. Toisinaan se tarkoittaa työskentelyä ryhmässä, toisinaan taas yksintyöskentelyä tai jotain tältä väliltä.

Pohdi!

Millaisissa ryhmissä opiskelu on tuntunut mielekkäältä? Miten ryhmätyöskentely onnistuu, jos kaikki eivät ole aktiivisia?

7 OPPIMISEN ARVIOINTI

7.1 Arviointi on oleellinen osa oppimista

Arviointi on olennainen osa yliopisto-opiskelua. Valitettavan usein arviointiin suhtaudutaan kielteisesti, sillä se on nähty virheiden etsimisenä ja paljastamisena; - arvostelemisena. Arviointi on kuitenkin parhaimmillaan vahvuuksien etsimistä. Sen avulla voidaan kehittyä ja kannustaa eteenpäin.

Ulkopuolinen arviointi

Oppimistasi arvioidaan monin eri tavoin. Kirjoittamasi esseet ja kuulusteluvastaukset kertovat opettajallesi siitä, mitä olet opintojesi aikana oppinut. Arviointi on opettajalle keino kontrolloida sitä, että opiskelijan tiedot ovat riittävät todistuksen antamiseen.

Yliopisto-opinnoissa kirjalliset tentit ovat tavallisesti keino, jolla opettaja arvioi osaamistasi. Opettaja voi pyytää sinua tekemään myös oppimistehtäviä, esimerkiksi esseen, luentopäiväkirjan tai portfolion. Opettaja arvioi kirjalliset tuotoksesi ja antaa niistä palautteen sinulle. Luentopäiväkirja ja portfolio ovat syvempiä arviointimuotoja kuin kirjalliset tentit. Niiden avulla sinä ja opettajasi voitte seurata opintojesi kehittymistä.

Itsearviointi

Arviointi ei kerro vain opettajallesi siitä, mitä olet oppinut, vaan se on **palaute myös sinulle oppimisesi edistymisestä**. Ulkoinen palaute ja arviointi ovat keskeisiä, kun haluat kehittää itsearviointiasi. Uusi oppimiskäsitys korostaa, että oppijan on aktiivisesti arvioitava omaa oppimistaan.

Pyrkimyksenä itsearvioinnissa on se, että opit tekemään itsellesi oppimistavoitteita, hankkimaan ja muokkaamaan tietoa ja arvioimaan omia ratkaisujasi ja toimiasi. Kyse on siis oman toimintasi analyysistä suhteessa tuloksiisi. Itsearvioinnin avulla voit löytää omat vahvuutesi ja kehitysmahdollisuutesi. Itsearviointi kuuluu tärkeänä osana oppimistaitoihin.

7.2 Hyödynnä saamasi palaute!

Palautteen saaminen on hyvä oppimistilaisuus. Palaute on osa ihmisen toiminnan ohjausta kaikilla elämän alueilla. Yleensä emme edes huomaa, että suuntaamme käyttäytymistämme ympäristöstä saadun palautteen perusteella. Palaute auttaa sinua huomaamaan, mitä ja miten olet oppinut. Pyri siis aina hyödyntämään palaute mahdollisimman hyvin, sillä **palautteen vastaanottaminen on oman osaamisesi rakentamista**.

Oppimiskäsityksen muutos näkyy uusien arviointikäytänteiden lisäksi myös palautteen antamisessa. Oppimisesta saamasi arvio ei ole nykyään aina pelkkä numero ilmoitustaululla, vaan palaute voi olla myös suullista tai kirjallista. Esimerkiksi seminaaritöitä tehdessäsi saat koko prosessin ajan ohjausta ja suullista palautetta pienryhmässä. Kirjallisista tuotoksista saat usein myös kirjallisen palautteen.

Oppimisesta vastaanotettua palautetta osataan kuitenkin hyödyntää vielä melko heikosti. Sekä opettajat että opiskelijatkin ovat siihen melko tottumattomia. Jotta arviointia voidaan

hyödyntää, opiskelijan täytyy hyväksyä, että palaute tukee opiskelua. Palautteen vastaanottamiseenkin voi harjaantua. Kirjaa ylös, mitä aiot muistaa tai miten aiot toimia, kun seuraavalla kerralla saat palautetta.

Pohdi!

Muistele tilannetta, jossa olet saanut kriittistä palautetta jostakin opinto- tai työsuorituksestasi. Kirjaa ylös tunteitasi ja tulkintojasi. Mitä tilanteessa tapahtui? Mistä kriittinen palaute mielestäsi johtui? Muuttuiko tulkintasi tilanteesta myöhemmin? Tulisiko sinun kehittää taitoasi ottaa vastaan palautetta?

8 PÄÄASIALLISET LÄHTEET

- Aulanko, M. 1995.** Minä osaan. Anna aivojesi toimia. Juva: WSOY.
- Dryden, G. & Vos, J. 1997.** Oppimisen vallankumous. Ohjelma elinikäistä oppimista varten. Juva: Tietosanoma.
- Hirsjärvi, S. & Remes, P. & Sajavaara, P. 2001.** Tutki ja kirjoita. Tammi. Helsinki.
- Jääskeläinen, M. 2002.** Sana kerrallaan. Johdatus luovaan kirjoittamiseen. WSOY. Helsinki.
- Kangasniemi, E., Konttinen, R. (toim.) 1993** Lue, etsi, tutki. Tutkittua tietoa koulun kehittämiseksi. Juva. WSOY.
- Kinnunen, M. & Löytty, O. (toim.) 1999.** Iso gee – gradua ei jätetä! Vastapaino. Tampere.
- Kinnunen, M. & Löytty, O. (toim.) 2002.** Tieteellinen kirjoittaminen. Vastapaino. Tampere
- Koppinen, M-L. & Pollari, J. 1993.** Yhteistoiminnallinen oppiminen. Tie tuloksiin. Helsinki: WSOY.
- Korhonen, K. & Valkonen, J. 1996.** Johdatus yliopisto-opintoihin. Opiskelijan opas. Helsingin yliopiston Lahden tutkimus- ja koulutuskeskus.
- Koro, J. 1992.** Itseohjautuvuuteen perustuva oppiminen. Teoksessa J. Ekola (toim.) Johdatusta ammattikorkeakoulupedagogiikkaan. Helsinki: Wsoy, 43-56.
- Koro, J. 1993.** Aikuinen oman oppimisensa ohjaajana. Jyväskylän yliopisto. Studies in Education, Psychology and Social Research 98.
- Koro, J. 1994.** Its ohjattu oppiminen - aikuiskoulutuksen tavoite vai väline. Teoksessa Kajanto, A. (toim.) Aikuisten oppimisen uudet muodot. Kansainvalistusseuran ja Aikuiskasvatuksen Tutkimusseuran julkaisu. Jyväskylä:Gummerus, 21-48.
- Lonka, I., Lonka, K., Karvonen, P. & Leino, P. 1996.** Taitava kirjoittaja. Opiskelijan opas. Helsingin yliopiston Lahden tutkimus- ja koulutuskeskus. Aino-projekti, oppimateriaaleja 54.
- Lonka, K. & Lonka, I. (toim.), 1991.** Aktivoiva opetus. Käsikirja aikuisten ja nuorten opettajille. Helsinki: Kirjayhtymä.
- Lindberg, J. 1994.** Oppimaan oppiminen - opas oppimistaitojen kehittämiseen. Turun yliopiston täydennyskoulutuskeskuksen julkaisu A:27. Aino-projektin oppimateriaaleja.
- Linnakylä, P.1994.** Mikä ihmeen portfolio? Arvioinnin ja oppimisen liitto. Teoksessa Linnakylä, P., Pollari, P. & Takala, S. (toim.) Portfolio arvioinnin ja oppimisen tukena. Jyväskylän yliopisto kasvatustieteiden tutkimuslaitos.
- Löfman, T. 1994.** Yhteistoiminnallinen oppiminen. Teoksessa J. Ekola (toim.) Johdatusta ammattikorkeakoulupedagogiikkaan. Helsinki: WSOY, 121-131
- Mattinen, E. 1995.** Prosessikirjoittaminen. Tee kirjoittamisesta seikkailu. Hallinnon

kehittämiskeskus. Painatuskeskus. Helsinki.

Niikko, A. 2000. Portfolio oppimisen avartajana. Tammi. Tampere

Novak, J.D. & Gowin, D.B. 1997. Opi oppimaan. Tampere: Gaudeamus.

Rauste- von Wright, M. & von Wright, J. 1994. Oppiminen ja koulutus. Helsinki: WSOY.

Ringom, B. 1994. Opi oppimaan. Helsinki: Innotiimi, Kaukaa viisas, Kansanvalistusseuran etäopisto, Opintotoiminnan keskusliitto OK ry.

Silvén, M., Kinnunen, R. & Keskinen, S. 1991. Kohti itseohjautuvaa opiskelutaitoa. Turun yliopiston täydennyskoulutuskeskus. Avoimen korkeakouluopetuksen julkaisuja.

Pohjonen, J., Collan, S., Kari, J. & Karjalainen (toim.) 1995. Teknologia koulutuksessa. Koulutus 2000. WSOY, Juva.

Viskari, S. 1991. Esseen kirjoittaminen. Ohjeita essee-seminaarilaisille. Tampereen yliopisto, kasvatustieteen laitos. Jäljennepalvelu.

Vänskä, M. 1995. Antoisaa opiskeluun. Käsikirja opiskelun ja opetuksen kehittämiseen. Yliopistopaino.