



Oppimisen taidot

- Taitava oppija
- Luennot
 - Luentomuistiinpanot
- Lukeminen
 - Tenttikirjan lukeminen
 - Vieraskieliset kirjat
- Kirjoittaminen
 - Prosessikirjoittaminen
 - Hyvä kirjallinen tehtävä
- Muistiinpanot
- Opetusohjelmat
- Keskusteleminen
 - Keskustelu verkossa

Oppimisen taidot

"Oppiminen koostuu aina kahdesta osasta. Ensiksikin on oltava avoin uudelle tiedolle tai uusille kokemuksille. Toiseksi on löydettävä asioille oma ja yksilöllinen merkitys."

A.W. Combs

Oppiminen ei ole pelkästään tiedon lisääntymistä, vaan ajattelun jatkuvaa muuttumista ja kehittymistä. Oppimisella tarkoitetaan suhteellisen pysyviä, kokemukseen perustuvia muutoksia yksilön tiedoissa, taidoissa ja valmiuksissa sekä näiden välityksellä itse toiminnassa. Oppiminen on yksilön ja ympäristön väliseen vuorovaikutukseen kuuluva prosessi.

Nykyinen käsitys ihmisen oppimistavasta korostaa ihmisen aktiivista roolia oman toimintansa ohjaajana. Ihminen on perusluonteeltaan tavoitteisiin suuntautuva tietojen, kokemusten ja ajatusten käsittelijä, joka asettaa itselleen päämääriä ja valitsee tietoisesti tai tiedostamattaan erilaisia toimintamalleja niiden saavuttamiseksi. Oppiminen merkitsee tiedon prosessointia, joka alkaa huomion kohdistamisesta ja havaintojen tekemisestä ja päättyy jäsentelyn avulla uuden tiedon luomiseen.

Tavoitteiden muodostumista ja toimintatapojen valintaa ohjaavat yksilön aiempiin kokemuksiin perustuvat tiedot, taidot ja asenteet, joiden muodostamia kokonaisuuksia kutsutaan skeemoiksi eli sisäisiksi malleiksi. Sisäisten mallien avulla ihminen tulkitsee ulkoisesta maailmasta tekemiään havaintoja ja orientoituu uusiin tilanteisiin. Ristiriitaista informaatiota saadessaan ihminen joko torjuu uuden tiedon hänen skeemaansa sopimattomana tai hän pyrkii muuttamaan skeemaansa uuden informaation avulla.

Oppimisen edellytykseksi ei siis riitä se, että tarjolla on oikeaa tietoa käsiteltävästä asiasta tai että opiskelija saa harjoitusten avulla omakohtaisen kosketuksen opiskeltavaan aiheeseen. Hänen on saatava mahdollisuus myös tietojen ja kokemusten prosessointiin niin, että ne jäsenyivät hänen aiempiin sisäisiin malleihinsa tai että niistä alkaa rakentua uusi skeema. Tieto, joka ei jäsenny sisäiseksi malleiksi, ohitetaan, torjutaan tai unohdetaan.

Pohdittavaksi

Mieti seuraavien kysymysten avulla suhtautumistasi oppimiseen. Voit kirjata ajatuksesi oppimispäiväkirjaan tai portfolioon.

- Mitä haluan oppia?
- Miten haluan oppia?
- Missä haluan oppia?
- Milloin haluan oppia?
- Miksi haluan oppia?
- Mikä estää minua oppimasta?



Video: Professori Johan von Wrightin haastattelu (Videon katselu vaatii RealAudio playerin.)

katkelma 1: Mitä on oppiminen? <http://kraken.it.helsinki.fi/ramgen/Content1/Suvi/wright1a.rm>

katkelma 2: Oppiminen on tiedon rakentamista

<http://kraken.it.helsinki.fi/ramgen/Content1/Suvi/wright2a.rm>

Videon tarkoituksena on pysähdyttää sinut miettimään oppimista: Miten se tapahtuu ja mitä se edellyttää. Tavoitteena on, että jäsenät aikaisempia oppimiskokemuksiasi ja oppimiskäsitystäsi, saat tietoa oppimisen edellytyksistä ja mahdollisuuksista sekä ymmärrät vuorovaikutuksen merkityksen oppimisen edistäjänä.

Näet tällä sivulla videon ensimmäisestä osasta kaksi katkelmaa, loput neljä katkelmaa löydät Taitava oppija -sivulta.

Pohdittavaksi

Mitä ajatuksia katkelmat sinussa herättävät?

Miten ymmärrät konstruktivisen oppimiskäsityksen?

Taitava oppija

"Oppimisessa on kysymys asenteesta eikä kyvykkyydestä."

Tri Georgi Lozanov

Oppimaan oppimista on se, kun mietit, millä tavoin pyrit ymmärtämään uutta asiaa ja tutkiskelet sitä, onko toimintasi juuri tuon opittavan asian opiskeluun soveltuvaa vai pitäisikö sinun muuttaa toimintatapoja eli oppimisstrategioitasi. Voit hahmottaa opittavia asioita esimerkiksi kokonaisuuksina tai yksittäisinä irrallisina asioina, yhdistellä asioita aikajärjestyksessä tai syy-seuraus -suhteen mukaisesti jne. Tapasi opiskella vaikuttaa siihen, miten opit ja ymmärrät asioita. Oppimistoiminnan jäsentäminen ja hahmottaminen auttaa sinua seuraamaan edistymistäsi oppijana. Tällaista toimintaa, jossa pyrit seuraamaan oppimistasi ja sitä, miten opit, kutsutaan metakognitioksi.

Arkikielessä opiskelutaidoilla tarkoitetaan lähinnä sellaisia teknisiä taitoja kuten muistiinpanojen tekemistä, nopeaa lukemista tai alleviivausta tai sitten puhutaan vaativammista taidoista kuten ymmärtävästä lukemisesta tai prosessikirjoittamisesta. Nämä taidot ovat osa oppimistoimintaa, mutta oppimaan oppiminen on kuitenkin paljon syvällisempi asia, ja sillä viitataan kykyysi ajatella ja seurata eli reflektoida omaa oppimistoimintaasi. Oppimistaito (learning skill) laajana käsitteenä tulisi erottaa suppeammasta ja mekaanisemmasta opiskelutaidon (study skill) käsitteestä.

Sinulla voi olla käsitys, että oppimiskykyisi heikkenee iän myötä. Tämä käsitys voi ehkäistä opiskeluasi ja oppimistasi. Tosiasia on, että aikuisen älyllinen kapasiteetti ei muutu - hänen oppimistapansa muuttuvat. Aikuisen oppimista säätelevät arvot ja motiivit ja hän tukeutuu laajoihin tieto- ja kokemusvarastoihin.

Voit kehittää oppimistaitojasi joko itsenäisesti tai vuorovaikutuksessa muiden kanssa. Itsearviointikykyjen kehittymiseen vaikuttaa merkittävästi ohjaajiltasi, opettajiltasi sekä muilta opiskelijoilta saamasi palaute. Itseluottamus kasvaa onnistuneiden vuorovaikutuskokemusten kautta. Vuorovaikutuksen kautta saat tukea opiskeluusi, palautetta oppimiseen, avarrat maailmankuvaasi sekä voit testata ajatuksiasi ja ideoitasi.

Neljä pääedellytystä menestykselliseen oppimiseen:

- halu oppia - motivaatio
- tekemällä oppiminen - harjoittelu, erehdysten kautta oppiminen
- palaute muilta ihmisistä - johdattaa positiivisiin tunteisiin siitä, mitä olen oppinut
- sulattelu - aikaa reflektoinnille eli itsetutkistelulle, mitä olen oppinut.



Video: Professori Johan von Wrightin haastattelu (Videon katselu vaatii RealAudio playerin.)
katkelma 3: Mitä oppiminen edellyttää? <http://kraken.it.helsinki.fi/ramgen/Content1/Suvi/wright3a.rm>
katkelma 4: Vuorovaikutusta! <http://kraken.it.helsinki.fi/ramgen/Content1/Suvi/wright4a.rm>
katkelma 5: Kuuntelemalla ja keskustelemalla oppii!
<http://kraken.it.helsinki.fi/ramgen/Content1/Suvi/wright5a.rm>
katkelma 6: Aikaa ja töitä! <http://kraken.it.helsinki.fi/ramgen/Content1/Suvi/wright6a.rm>

Videon tarkoituksena on pysähdyttää sinut miettimään oppimista: Miten se tapahtuu ja mitä se edellyttää. Tavoitteena on, että jäsenät aikaisempia oppimiskokemuksiasi ja oppimiskäsitystäsi, saat tietoa oppimisen edellytyksistä ja mahdollisuuksista sekä ymmärrät vuorovaikutuksen merkityksen oppimisen edistäjänä.

Näet tällä sivulla videon ensimmäisestä osasta neljä katkelmaa, ensimmäiset kaksi katkelmaa löydät "Taitava oppija" -kokonaisuuden alta. Jos haluat katsoa Professori Johan von Wrightin haastattelu -videon kokonaan, voit tiedustella sitä lähimmästä kirjastosta.

Pohdittavaksi

1. Mitä ajatuksia katkelmat sinussa herättävät?
2. Missä asioissa sinun tulisi kehittyä oppijana? Kirjaa ylös kehittymistavoitteesi

Aiheesta lisää Internetissä

Opiskeluohjeita opiskelijoille <http://www.oppiminen.utu.fi/>

Lisätietoa oppimisen taidoista löydät ohjeista Turun yliopiston opiskelijoille.

Verkkotuutori <http://www.uta.fi/tyt/verkkotutor/sisalto.htm>

Tampereen yliopiston täydennyskoulutuskeskuksen sivusto, jossa on paljon tietoa oppimisesta, opiskelun suunnittelusta ja tuutorina toimimisesta.

Oppijana kehittyminen <http://www11.uta.fi/laitokset/tyt/verkkotutor/index.php?testi=opke>

Verkkotutorin sivuilla voit myös testata kehittymistäsi oppijana.

Luennot

Luennointi on perinteisesti ollut merkittävä osa opiskelua. Luennointia on pidetty hyvänä tapana välittää tietoa, edistää ajattelua ja muuttaa asenteita. Erityisen hyvin luennot puoltavat paikkaansa kirjallisen oppimateriaalin täydentäjinä. Luennoitsijoilla on mahdollisuus esittää uusia näkökulmia, tutkimustuloksia sekä kertoa omista kokemuksistaan kyseisen aihepiirin asiantuntijoina.

Luennot mahdollistavat vuorovaikutuksen opiskelijan ja opettajan välillä ja opiskelijat pitävät luentoja hyvinä tiedonlähteinä. Luennot ovatkin usein ainoa mahdollisuus kohdata eri oppiaineiden asiantuntijoita, joten nuo tilaisuudet kannattaa hyödyntää muun muassa tekemällä kysymyksiä itseä askarruttavista asioista. Luennot eivät kuitenkaan aina vaikuta ajattelun kehittymiseen yhtä paljon kuin omaan aktiivisuuteen perustuvat opiskelumuodot.

Luentomuistiinpanot

Luentojen ja puhutun sanan työstämisessä vaikeinta on samanaikaisesti ottaa huomioon puhujan esittämät väitteet ja uudet asiat sekä muokata ne itselle sopivaan muotoon. Samalla tulisi vielä ajatella ja käsitellä mielessä puhujan esittämiä asioita, yhdistää uudet asiat aikaisempiin tietoihin ja tehdä muistiinpanoja esityksestä.

Välttämättä et pysty tekemään kaikkia asioita samanaikaisesti, joten joustava siirtyminen toiminnasta toiseen on välttämätöntä. Tähän voit pyrkiä pohtimalla esimerkiksi seuraavia kysymyksiä: Miksi olen juuri tällä luennolla? Mihin pyrin tekemällä muistiinpanoja? Tämän jälkeen voit kokeilla erilaisia tapoja tehdä muistiinpanoja, jotta jälkepäin voit arvioida, mikä tapa parhaiten palvelee tavoitteitteesi saavuttamisessa.



Tarkoituksena ei ole kirjoittaa muistiin kaikkea puhuttua, jotta kuuntelemiselle ja ajattelulle jäisi aikaa. Muistiinpanojen tulee toimia jälkeensä muistivihjeinä, jotka auttavat sinua palauttamaan mieleesi luennoitsijan esittämiä asioita. Olennaiset asiat ovat usein kysymyksiä, joihin itse etsit vastauksia, joten valmistaudu ennalta luentoon. Lisäksi luennoitsijan ilmeet ja eleet viestittävät paljon. Usein luennoitsijat myös antavat luentorunkoja, otsikoiteja ja luokituksia, jotka auttavat sinua jäsentämään käsiteltävää aihetta. Oppimista auttaa myös se, että maltat heti luennon jälkeen käydä läpi muistiinpanojasi ja täydentää niitä tai tehdä niistä lyhyen yhteenvedon.

Lukeminen

Kirjallisuuden lukeminen on keskeinen osa opiskeluasi. Tieteellisen kirjallisuuden lukeminen on hyvin erilaista kuin viihdekirjallisuuden lukeminen. Tieteellisten kirjojen ja artikkelien kieli on kunkin tieteenalan omaa kieltä, jonka omaksuminen on osa oppimisprosessiasi.

Lukemisen tarkoituksena on kehittää ajatteluasi, tuoda uusia ideoita, tietoa ja kiinnekohtia ajatteluusi. Lukemisen kautta sinun tulisi kyetä laajentamaan ja uudistamaan maailmankuvaasi ja rakentamaan uutta tietämystä. Lukeminen edellyttää aina tiedon käsittelyä. Mitä enemmän ja jäsentyneemmin sinulla on aiempia tietoja asiasta, sitä nopeammin pystyt lukemaan ja sitä paremmin osaat valikoida tekstistä olennaisimmat asiat ja rakentaa sisällöstä mielekkään kokonaisuuden. Myös erilaisten lukemistapojen, perusteellisen lukemisen ja kertaamisen hallinta edistävät tavoitteen saavuttamista opiskelutilanteissa.

Tenttikirjan lukeminen

Aloita kirjan lukeminen silmäilemällä se läpi ja hankkimalla kokonaiskuva sen sisällöstä. Alustavassa silmäilyssä päähuomio on kirjan jäsenyksessä. Tutustu myös kirjan takakannen tiivistelmään, alkusanoihin, sisällysluetteloon, johdantoon, tiivistelmiin ja loppusanoihin. Alustava läpilukeminen on parasta suorittaa mahdollisimman nopeasti, kuitenkin siten, että ymmärrät lukemasi tekstin. Monille pelkkä kirjan selailu sivu sivulta riittää kokonaiskuvan saamiselle. Aktivoi myös aikaisemmat tietosi asiasta.

Yleiskuvan saatua lue kirja perusteellisesti työstäen asioita mahdollisimman monipuolisesti, sijoittaen niitä oikeaan viitekehykseen ja liittäen uudet asiat aiempiin tietoihisi. Otsikot ilmaisevat usein luvun olennaisen sisällön, ja niiden avulla voit laatia itsellesi kysymyksiä. Älä sivuuta taulukoita ja kaavioita, joissa usein esitetään ja havainnollistetaan keskeisiä asioita.

Muokatessasi kirjan sisältöä sinun kannattaa tehdä merkintöjä joko kirjaan tai laatia erikseen muistiinpanot. Nopeimpia tapoja korostaa tärkeitä asioita ovat alleviivaus, pystyviivaus, reunahuomautukset ja erilaiset merkit, kuten kysymys- ja huutomerkit. Jos käytät muistiinpanotekniikkaa, kokeile esimerkiksi käsitekarttatekniikkaa tai laadi kirjasta tiivistelmä.

Kirjan keskeiset sisällöt on kerrattava, jos haluat varmistaa tietojesi hallinnan. Mitä enemmän sinulla on luettavaa, sitä tärkeämpi osuus kertaamisella on tiedon omaksumisen ja mieleen palautumisen kannalta. Kertaa asiat joko käsitekartan tai tiivistelmän avulla. Myös tenttivastausten kirjallinen harjoittelu jäsentää usein hyvin asioita.

Harjoitus:

Laadi itsellesi tenttikirjan lukusuunnitelma.

- Miten ajoitat lukemisen?
- Milloin ja minkälaisessa ympäristössä luet?
- Miten etenet lukemisessäsi? Käytätkö vanhoja, "hyviä tapoja" vai sovellatko edellä annettuja vinkkejä?
- Miten kertaat ja varmistat oppimisen laadun?



Vieraskieliset kirjat

Perusopinnot (approbatur) voivat sisältää vieraskielisiä kirjoja, mutta aineopinnoissa (cum laude) vieraskielisiä kirjoja on melko paljon. Jos sinulla on alkuvaikeuksia vieraskielisen tekstin lukemisessa, sinun kannattaa ensimmäiseksi vahvistaa perussanavarastoasi erilaisten oppaiden avulla sekä harjoituttaa mekaanista lukunopeuttasi. Periaatteessa vieraskielisen tekstin lukeminen tapahtuu samalla tavalla kuin suomenkielisenkin tekstin.

Lue teksti aina ensin läpi mahdollisimman nopeasti saadaksesi kokonaisnäkömyksen kirjan sisällöstä.

- Mieti, mitkä ovat kokonaisuuden kannalta tärkeimpiä käsitteitä ja avainsanoja.
- Katso sanakirjasta pelkästään sellaiset sanat, joita tarvitset olennaisimpien kohtien ymmärtämiseksi.
- Pääasioiden selvittyä voit syventyä tarkemmin yksityiskohtiin.

Tärkeä taito sujuvassa vieraskielisten kirjojen lukemisessa on kyky olla takertumatta hankaliin sanoihin. Liiallista sanakirjan käyttöä on syytä välttää, koska se hidastaa lukemista ja tekee siitä työlästä. Myös pitkät ja monimutkaiset lauserakenteet aiheuttavat usein hankaluuksia. Pitkien virkkeiden lukeminen helpottuu yleensä, kun haet niistä tärkeimmät lauseenjäsenet: subjektin, predikaatin ja objektin. Eli kysy itseltäsi "kuka tekee mitä"?

Jos teksti on hyvin vaikea, voit käyttää **SQ3R**-ohjetta, joka on kehitetty vaikean tekstin lukemista varten.

Silmäile (**Skim**) teksti ensin saadaksesi siitä ennakkokäsityksen. Seuraavaksi laadi itsellesi kysymyksiä (**Question**), joihin teksti antaa vastaukset. Lukiessasi (**Read**) tekstiä yritä löytää vastaukset kysymyksiin. Lukemisen jälkeen on hyvä palauttaa mieleen (**Recall**) tekstin pääkohdat esimerkiksi kappaleittain tai luvuittain. Viimeisessä vaiheessa silmäile teksti läpi ja pohdi uudelleen (**Review**), mikä tekstissä on olennaista ja hahmota kokonaisuus vielä kerran itsellesi. Voit myös kirjoittaa tiivistelmän omin sanoin muistiinpanojesi pohjalta. Tiivistelmän tekeminen on yksi tehokkaimmista menetelmistä opetellessasi löytämään tekstistä olennaiset asiat. Tätä ohjetta voit soveltaa myös muiden kuin vieraskielisten tekstien lukemiseen.

Kirjoittaminen

" Edessäsi on tyhjä ruutulehtiö, kädessäsi kynä kirjoitusvalmiina, mielessäsi aihe ja aikaakin. Otsake pontevasti vasempaan yläkulmaan, viiva otsakkeen alle, toinenkin. Miettimistä, ankaraa miettimistä, uusi alleviivaus, lisää miettimistä, otsakkeen uudelleen kirjoittaminen vahventaen, kynä siirtyy poskelle, miettimistä, alat pureskella kynää. Sitten kirjoitat ensimmäisen sanan varovaisesti, yliviivaat sen hetken kuluttua, kirjoitat toisen ja yliviivaat sen moneen kertaan ja huomaat nousevasi pöydän äärestä mennäksesi noutamaan itsellesi kupin kahvia. Palattuasi otat uuden tyhjän paperin; otsake yläkulmaan, viiva alle, toinenkin, miettimistä, ankaraa miettimistä..." (Aulanko 1991, 75)

Tuntuuko prosessi tutulta? Ajatusten ja ideoiden kirjaaminen paperille tuntuu usein vaikealta ja yleensä opiskelijat kokevatkin kirjoittamisen hankalimmaksi osaksi opiskelua. Toisaalta kirjoittamisprosessi on antoisa kokemus, koska siitä jää aina jotain konkreettista näkyville. Kun alat kirjoittaa, muista ettei kukaan ole seppä syntyessään. Kirjoittamisessa on mahdollista kehittyä mutta ainoastaan ja vain kirjoittamalla.

Kirjoittaminen on paljon muutakin kuin informaation välittämistä - se toimii ajattelusi ja ilmaisusi välineenä sekä niiden kehittäjänä. Kirjoittaminen on myös yksi parhaista keinoista oppia sekä asiasisältöjä että kommunikointitaitoja. Tekstin tuottamiseen on monia eri tapoja, mutta kaikki eivät kuitenkaan johda yhtä hyvään lopputulokseen.



Kirjoittamisen eri tavat

Tekstin tuottamisessa voidaan erottaa kaksi laadullisesti erilaista tapaa: tiedon toistamisen ja tiedon muokkaamisen strategia. **Tiedon toistamisessa** ongelmanratkaisu ja tavoitteiden asettelu on vähäistä. Lopputulos on eräänlainen lista kaikista asioista, joiden katsotaan kuuluvan aihepiiriin, mutta asioiden välisiä suhteita ja tekstin loogista etenemistä ei ole ajateltu systemaattisesti. Toinen, oppimisen kannalta parempi tapa kirjoittaa on **tiedon muokkaus**. Tyypillistä tällaiselle kirjoittamiselle on syvällisempi ongelma-analyysi, tavoitteiden asettaminen, itsearviointi ja pohdiskelu. Valmiissa tekstissä lukija on otettu huomioon.

Tiedon muokkauksen strategiassa kirjoittaminen on nähtävä prosessina. Prosessissa joutuu aktivoimaan aiemmat tiedot aiheesta, tutkimaan lähdemateriaalia, ymmärtämään ilmiöitä sekä etsimään olennaisia käsitteitä ja ydinajatuksia. Pääasioiden selvittyä asiat yhdistetään yleisempiin yhteyksiin sekä etsitään niille merkityksiä, keskinäisiä suhteita ja kytkentöjä.

Prosessikirjoittamisessa on useita vaiheita, jotka sisältävät erilaisia luovia prosesseja. Tekstiä pitää suunnitella, arvioida ja hioa. Tarkoituksena ei ole, että teksti tulee valmiiksi yhdeltä istumalta, vaan sitä muokataan, korjataan ja uudistetaan yhä uudelleen. Joka kerralla löydät varmasti jotakin, johon et aikaisemmin ole kiinnittänyt huomiota.

Voit käyttää prosessikirjoittamista työskentelytapana hyvin monessa asiassa. Tentissäkin voit jäsenellä asioita ensin vaikka kaavioin tai ranskalaisin viivoin paperille, mutta parhaiten voit hyödyntää prosessikirjoittamista laajemmissa töissä, kuten kirjallisissa tehtävissä ja erilaisissa projektitöissä. Prosessikirjoittamiselle täytyy kuitenkin varata riittävästi aikaa.

Pohdittavaksi

Millaisissa tilanteissa olet hyödyntänyt prosessikirjoittamiselle ominaisia menetelmiä (vaikka soveltaenkin)?

Aiheesta lisää Internetissä

Verkkotuutori <http://www.uta.fi/tyt/verkkotutor/kirjoitt.htm>

Tampereen yliopiston täydennyskoulutuskeskuksen verkkotuutorin yleisesitys prosessikirjoittamisesta ja sen ohjaamisesta.

Prosessikirjoittaminen <http://mlab.uiah.fi/%7Emarjo/narrativestudio/prosessikirjoitus.html>

Taideteollisen korkeakoulun ohjattuja harjoituksia prosessikirjoittamisesta.

Prosessikirjoittaminen

1. Valmistautuminen

Onnistuneen kirjallisen esityksen aloitat pohjustustyöllä. Käytännössä palautat muistiin ja/tai kirjaat ylös aiheeseen liittyviä tietoja, kokemuksia, mielikuvia ja mielipiteitä. Piirrookset, kuvat ja luetteloinnit ovat hyödyllisiä siksi, että ne paljastavat aukot, joita sinulla on aiheesta ja ohjaavat näin lähdemateriaalien äärelle. Tärkeä osa valmistautumisprosessia on lähteiden keruu. Tässä vaiheessa kokoat kaikkea aiheeseen liittyvää sensuroimatta mitään.

2. Ideakartta (mind-map) ja listaus

Kun lähdemateriaalisi on koossa ja omat ajatuksesi selkiytyneet, voit laatia ideakartan (<http://www.tkk.fi/Yksikot/Opintotoimisto/Opetuki/tehopenaali/muistiinpanot/kasitekartta.htm>). Se on assosiointia keskeisiksi merkityistä seikoista. Kirjaa esimerkiksi avainsanat paperille siten, että voit ryhmitellä kaikki aiheeseen liittyvät asiat sanojen ympärille. Ideakartassa et vielä pyri lopulliseen ryhmittelyyn tai välttämättä edes järjestelmällisyyteen. Joillekin ideakarttaa luontevampi työskentelymuoto on listaus. Asioiden luettelointi on aivan yhtä käypä keino aineiston koonnissa. Silloin vain kirjoitat allekkain keskeisiä seikkoja ilman harkittua järjestystä.



3. Aivoriihi

Tärkeä osa prosessikirjoittamista on työskentely pareittain tai ryhmässä eli palautteen vastaanottaminen ja -antaminen. Pyydä palautetta ideakartasta tai listauksesta, näin minimoit turhaa työtä ja toisaalta löydät näkökulmia, jotka yksin puurtaen olisivat jääneet ehkä huomiotta.

4. Pääkohtien ja mielipiteiden kirjaaminen

Pääkohtien ja mielipiteiden kirjaaminen on työskentelymuotona jo selvästi ideakarttaa järjestelmällisempi. Pyri luetteloimaan asiat loogisiksi kokonaisuuksiksi, mahdollisesti jopa lopullisen työn sisällysluettelon muotoon. Rajaa aihetta ja valitse näkökulman kannalta oleellisia seikkoja. Viimeistään tässä vaiheessa kohdennat tekstisi lukijan ja käyttötarkoituksen mukaan. Pohdi tässä vaiheessa seuraavia kysymyksiä: miten välitän viestin lukijalle ja millaisen kuvan lukija saa tekstistä?

5. Luonnostelu ja jäsentely

Tässä vaiheessa rajaat aihetta ja erotat epäoleellisen ja täydentävän materiaalin pääasioista. Yritä syventää aiheen kannalta oleellisia seikkoja samalla analysoiden otsikkoa ja suunnitelmaa.

6. Raakaversio

Raakaversiossa sinulla on kirkkaana mielessä se, mikä tekstissä on oleellista. Pohdi seuraavaksi asioiden järjestystä. Pääasiat muodostavat tekstin rungon, niin että rakennat kullekin pääasialle kirjoitustyylisiä, tehtävänannosta ja työn laajuudesta riippuen joko oman kappaleen tai alaluvun. Raakaversiota kirjoittaessasi älä mieti muutoseikkoja (esimerkiksi kielioppia) muutoin kuin jäsentelyyn liittyen, vaan anna asioiden ja ajatusten hallita.

Ensimmäisen raakaversioon jälkeen pyydä palautetta toistamiseen ja jatka omaa kriittistä analysointia. Palautteen tarkoituksena on selvittää, minkälaisen käsityksen lukija saa ajatuksistasi, miten voisit käsitellä aihetta toisin tai laajemmin ja mitä muita näkemyksiä tehtävään voisit ottaa.

7. Muokkaus, syventäminen ja toimittaminen

Tekstin muokausvaiheessa käytät hyödyksesi niitä uusia ajatuksia, jotka syntyivät raakatekstiä kriittisesti arvioitaessa ja palautetta saadessasi. Syvennä aihetta, hyödynnä lähdemateriaalia ja mieti vielä kerran asioiden järjestystä. Kiinnitä erityistä huomiota johdantoon ja yhteenvetoon. Tässä vaiheessa varmistat myös, että tehtävänasettelusi on ollut täsmällinen siten, että tekstisi vastaa otsikkoa. Mieti samalla, minkälainen jäsentely toimii tehokkaimmin juuri tämän tekstin hahmottumisen ja välittymisen kannalta. Entä kuinka tekstissä yhdistyy teoria ja käytäntö?

8. Oikoluku

Oikolukiessasi tekstiä kannattaa käyttää apuna tekstinkäsittelyohjelman oikolukutoimintoa, kunhan et luota siihen liikaa. Kiinnitä kirjoitusvirheiden ohella huomiota yhdyssanoihin, sillä ne tuottavat monille vaikeuksia. Tarkista, että olet käyttänyt kokonaisia lauseita ja sopivan mittaisia virkkeitä. Ulkoasuakin on hyvä tarkastella kriittisesti.

9. Arviointi

Arvioi tekstiä kirjoittamisen eri vaiheissa. Arviointi konkretisoi sitä, miten kirjoitus on muuttunut prosessin aikana paremmaksi ja miten olet kehittynyt kirjoittajana. Voit pyytää ensin palautetta ideasta, sitten luonnoksesta ja lopuksi "valmiista" työstä. Tekstiä voidaan arvioida monella tavalla: itsenäisesti, pareittain tai opintoryhmässä.



Hyvä kirjallinen tehtävä

- Sisältö vastaa otsikkoa ja käsittelee siinä esitettyyn aihealueeseen liittyvät oleelliset asiat.
- Osoittaa kirjoittajan hallitsevan ne asiat, joista hän kirjoittaa.
- Sisältää väitteitä ja näkökulmia.
- On objektiivinen ja analyyttinen eli kirjoittaja pyrkii tarkastelemaan asioita eri näkökulmista ja perustelee eri näkökantoja.
- On selkeä ja helppolukuinen. Lukijan ei edellytetä arvailevan kirjoittajan ajatuksia. Lukijalle osoitetaan, minkä perusteella kirjoittaja on päättänyt tiettyyn johtopäätökseen, jotta lukija voi seurata kirjoittajan ajatuksenjuoksua.
- Ei ole asialista. Siinä voi olla asialistoja, joiden avulla kirjoittaja jäsentää tekstiään, mutta listauksia ei käytetä ilman selityksiä ja johtopäätöksiä.
- Ei ole kopioitu oppikirjojen sisältämiä lauseita. Kopioimalla aikaansaatu kirjoitus on sekava, hajanainen ja luonnoton.
- Kirjoitelma lopetetaan palaamalla alkuun ja otsikkoon. Lopussa kerrataan lyhyesti, miten tiettyyn johtopäätökseen on tultu. Johtopäätöksen ei tarvitse kuitenkaan olla kannanotto puoleen tai toiseen. Se ainoastaan osoittaa, että asiaan liittyy sekä puoltavia että vastustavia näkökulmia.
- Lopussa lukijalle osoitetaan, että tehtävän lukeminen kannatti, että lukija sai sisällöstä jotain itselleen ja että hän pääsi lähemmäs käsitellyn asian ydintä.
- Hyvä kirjoitelma sisältää lukijan kiinnostuksen herättävän, mutta lyhyen johdannon, asiasisällöltään rikkaan, johdonmukaisen ja selkeän tekstiosan sekä ytimekkään lopun, johtopäätösluvun.

Muistiinpanot

Muistiinpanoja kannattaa tehdä kirjaa lukiessa, luentojen yhteydessä, tenttiin valmistautuessa tai kirjallista työtä suunnitellessa. Kaikkea lukemaansa tai kuulemaansa ei kannata kirjoittaa muistiin, vaan vain olennaiset asiat ja niiden väliset syy-, seuraus- ja riippuvuus-suhteet. Jäsennellyt muistiinpanot edistävät kokonaisuuksien hahmottamista sekä tiedon aktiivista prosessointia, lisäävät oppijan aktiivista työpanosta opiskelussa sekä auttavat opiskeltavan tiedon liittämistä omiin ajatuksiin.

Muistiinpanotekniikat voidaan jakaa tietoa toistaviin ja tietoa muokkaaviin tekniikoihin. Tietoa toistaviin tekniikoihin kuuluvat asian kertaus, mekaaninen alleviivaus ja muistiinpanojen kopiointi. Nämä tekniikat edistävät oppimista, mutta paljon tehokkaampia tapoja ovat tietoa muokkaavat tekniikat, joissa asioita voi jäsennellä, yhdistellä ja muokata uuteen muotoon. Myös aiempien tietojen aktivointi sekä mielikuvien ja tarinoiden käyttö tehostavat oppimista.

Tietoa muokkaavat tekniikat:

- tiedon järjestely, jäsentäminen, kehittely ja yhdistely, esimerkiksi mindmap (<http://www.tkk.fi/Yksikot/Opintotoimisto/Opetuki/tehopenaali/muistiinpanot/kasitekartta.htm>)
- aikaisemman tiedon aktivointi
- mielikuvien käyttö.

Yhden muistiinpanotekniikan osaaminen ei välttämättä riitä, vaan erilaiset opiskelutilanteet vaativat erilaisia opiskelutapoja. Menestyvät opiskelijat hallitsevat useita muistiinpanotekniikoita ja he pystyvät vaihtelevaan niiden käyttöä joustavasti sovittaen muistiinpanotekniikan aina kulloiseenkin oppimistilanteeseen, opintojen tavoitteisiin ja aiempiin opintoihin. Tämän takia yhtenäistä ja tarkkaa ohjetta muistiinpanojen tekemiseen ei voi antaa. Sinun on itse yritettävä kehittää tyyliäsi sellaiseksi, että muistiinpanoista olisi sinulle mahdollisimman paljon hyötyä. Tässä muutamia ohjeita tiivistetysti:

1. Älä kopioi sanoja tekstistä, puheesta tai kalvoista, vaan ajattele, mitä sanat todella tarkoittavat ja kirjaa asiat valikoidusti ja omin sanoin.



2. Kirjoita muistiinpanot väljästi paperille laatien käsitekarttoja, kaavioita, kuvioita ja laatikoita sekä käyttäen värejä. Tällä tavoin muistat asioita paremmin myös visuaalisesti, toisin kuin jos paperit olisivat täynnä tekstiä yläkulmasta alakulmaan ja kaikki sivut samanlaisia.
3. Kirjoita muistiinpanojen sekaan kysymyksiä, ajatuksia ja kommentteja, joihin voit palata kirjan lukemisen tai luennon jälkeen.
4. Lue muistiinpanot uudelleen sekä tarkasta, jäsennä ja tarkenna niitä tekemällä yhteenvetoja, etsimällä tärkeimpiä asioita tai lisäämällä uusia asioita. Voit myös työstää muistiinpanoja muiden opiskelijoiden kanssa.

Hyvin jäsennetyissä muistiinpanoissa olet keskittynyt olennaiseen, kytkenyt asiat johdonmukaisesti toisiinsa ja jäsentänyt ne pää- ja alakohtiin. Myös termit, säännöt ja määritelmät kannattaa merkitä mahdollisimman täsmällisesti muistiin. Muistiinpanoja tehdessäsi älä mieli kielioppisääntöjä. Yritä keksiä usein toistuville käsitteille ja sanoille sopivat lyhenteet.

Harjoitus:

Laadi kirjasta tai luennosta itsellesi muistiinpanot edellä mainittujen ohjeiden mukaisesti. Pohdi, miten "vanha tyyli" eroaa aktiivisesta muistiinpanotekniikasta. Arvioi molempien käytäntöjen hyviä ja huonoja puolia.

Aiheesta lisää Internetissä

Cornell notes <http://www.tkk.fi/Yksikot/Opintotoimisto/Opetuki/tehopenaali/muistiinpanot/Cornell.htm>

Cornellin yliopistossa USA:ssa kehitetty muistiinpanotekniikka.

Muistiinpanot ja luentojen seuraaminen

<http://www.tkk.fi/Yksikot/Opintotoimisto/Opetuki/tehopenaali/muistiinpanot/index.htm>

Ohjeita luentomuistiinpanojen tekemiseen mm. käsitekartan avulla.

Opetusohjelmat

Opittavien asioiden havainnollistaminen ja visualisointi monipuolistaa oppimisprosessia. Opetusohjelmat ja -nauhoitteet sekä cd-romit on usein tarkoitettu täydentämään varsinaista kurssimateriaalia ja voit hyödyntää niitä lisämateriaalina esimerkiksi kurssiin liittyvien kirjallisten tehtävien teossa tai tenttiin valmistautuessasi.

Opetusohjelmiin ja -nauhoitteisiin liittyvät samat ohjeet kuin luentojen ja puheiden kuuntelemiseen. Käyttäessäsi opetusohjelmia oppimislähteinäsi, niistä tulisi tehdä muistiinpanoja, jotka auttavat sinua jäsentämään esitettyjä asioita. Valmistautuminen ennakoon aiheeseen liittyvän mahdollisen kirjallisen materiaalin avulla, muistiinpanojen tekeminen ja ohjelman jälkeinen muistiinpanojen kertaaminen ja täydentäminen auttavat sinua hyödyntämään opetusohjelmia ja nauhoitteita oppimislähteinä. Opetusohjelmia kannattaa myös nauhoittaa, jolloin ohjelman voi katsoa tai kuunnella useampaan kertaan.

Pohdittavaksi

Mieti omia tapojasi oppia radio- ja televisio-ohjelmista, videoluennoista sekä cd-romeista.

1. Miten katsot yleensä televisio-ohjelmaa, kuuntelet radio-ohjelmaa tai videoluentoa, tai etenet rompun kanssa?
2. Miten katselutapasi poikkeavat tavallisen ohjelman ja opetusohjelman välillä?
3. Miten pyrit kehittämään itseäsi opetusohjelman katsojana ja kuuntelijana?

Aiheesta lisää Internetissä

Ylen avoin yliopisto <http://www.yle.fi/teema/ylenavoin/index.php>

Tietoa Ylen avoimen yliopiston tarjonnasta sekä muista Yleisradion televisioon tuottamista opetusohjelmista.



Keskusteleminen

Opiskelu avoimessa yliopistossa on monesti itsenäistä ja yksinäistäkin. Jos mahdollista, pyri löytämään opintojen aikana itsellesi sopiva työpari/pienryhmä. Ryhmätyöskentelyssä opiskelijat pyrkivät yhteisiin tavoitteisiin, esimerkiksi käsitteiden ja teorioiden oppimiseen tai ongelmien ratkaisuun. Ryhmissä vahvistetaan, syvennetään ja sovelletaan opittuja asiasisältöjä. Ryhmässä on myös mahdollista oppia uusia sosiaalisia taitoja, itseilmaisua, kuuntelutaitoa ja yhteistoiminnallisuutta. Kokemusten ja mielipiteiden vaihto opiskelijoiden kesken on tärkeä osa opiskelua ja oppimista.

Keskustelu pakottaa sinut synnyttämään ajatuksia ja ottamaan huomioon muiden näkökulmia asiaan. Uusien asioiden oppimisessa ja ongelmien ratkaisussa ryhmä on yleensä tehokkaampi kuin yksittäinen oppija. Ryhmässä opiskelijat voivat antaa toisilleen ideoita, virikkeitä ja uusia näkökulmia. Tehokas ja oppimista edistävä ryhmätyöskentely edellyttää kuitenkin avoimen, motivoivan, kannustavan ja tukea antavan ilmapiirin, jossa ryhmän jäsenillä on hyvä olla. Ryhmässä työskentelyn ja oppimisen pitää olla myös hauskaa!

Yhdessä toimivat oppijat muodostavat vähitellen hyvin toimivan, kiinteän ryhmän. Ryhmän on oltava henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa keskenään ja sen jäsenillä tulee olla tietoisuus kuulumisesta ryhmään. Ryhmän toimintaa edistävät myös yhteiset arvot ja tavoitteet.

Hyvän ryhmän tunnusmerkkejä ovat:

- ryhmän tavoitteet ja tehtävät selkeät ja sovittu ryhmän kesken
- kaikkia ryhmän jäseniä kuunnellaan, rohkaistaan osallistumaan ja kaikkien tunteet ja tarpeet otetaan kohtuullisesti huomioon
- tavoitteen kannalta tarkoituksenmukaiset ja yhteisesti sovitut pelisäännöt
- ryhmä sietää eri mieltä olemisen, rohkaisee myös kriittiseen pohdiskeluun ja käsittelee ristiriidat niitä tukahduttamatta
- ryhmän ilmapiiri on avoin, motivoiva ja suorituskeskeinen
- ryhmä on oppinut oppimaan kokemuksistaan ja pyrkii jatkuvasti analysoimaan ja kehittämään toimintaansa.

Aiheesta lisää Internetissä

Kuinka joukosta opiskelijoita muodostuu ryhmä?

<http://www.uta.fi/tyt/verkkotutor/soskont.htm#ryhm%C3%A4>

Tampereen yliopiston täydennyskoulutuskeskuksen verkkotutorissa on kuvattu opintoryhmän kehitysvaiheet.

Keskustelu verkossa

Verkkokeskustelu eroaa kasvokkaisesta keskustelusta monella tavalla, koska verkkoympäristöstä puuttuvat keskustelun olennaisimmat asiat eli puhe ja kuunteleminen. Voitaisiinkin sanoa, että verkossa tapahtuva kommunikointi ei ole keskustelua, koska se tapahtuu kirjoittamalla. Verkkokeskustelu on kuitenkin vakiintunut käsite puhuttaessa verkossa tapahtuvasta vuorovaikutuksesta. Tavallisimpia vuorovaikutuksen välineitä verkkopohjaisissa oppimisympäristöissä ovat sähköposti, keskusteluryhmät ja videoneuvottelu.

Vuorovaikutus ja keskustelu ovat tärkeitä verkkokurssin onnistumisen kannalta. Vuorovaikutus lisää viihtymistä, sitoutumista, motivaatiota sekä uusien näkökulmien saamista kanssajoppijoilta. Kaikilla osallistujilla tulee olla tiedossa opinnoissa noudatettavat yhteiset pelisäännöt eli toimintatavat. Selvitä, mitä sinulta opiskelijana odotetaan, mikä on vuorovaikutuksen tavoite ja tarkoitus, kuinka pakollista tai vapaaehtoista keskustelu on, miten keskustelu on sidottu aikatauluun jne. Tutki, mitkä ovat ne pelisäännöt, joita noudattamalla opiskelu kurssilla sujuu ja opiskelusta tulee kaikille miellyttävää.