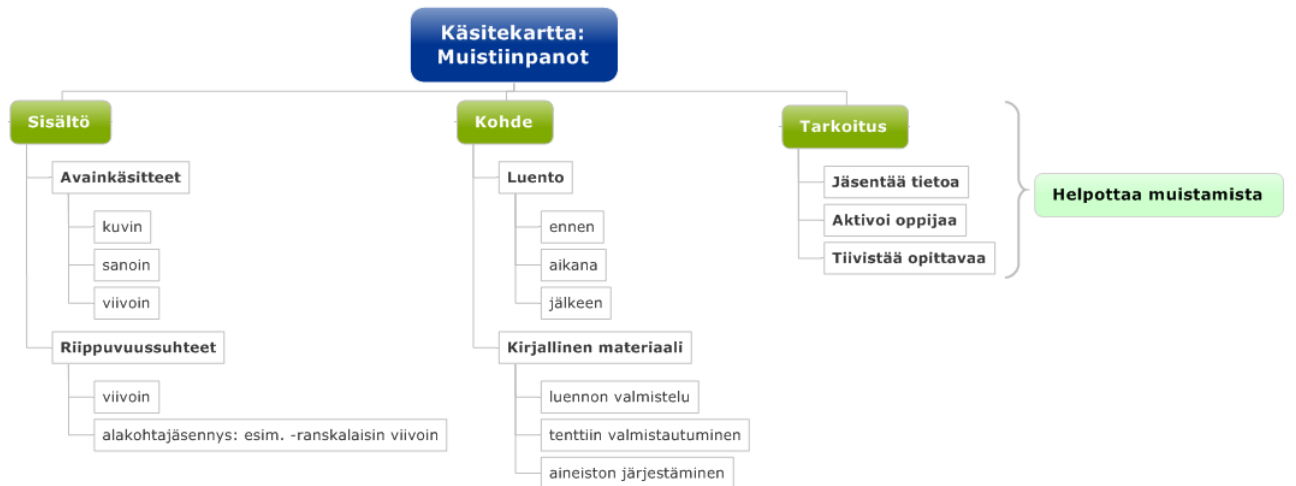
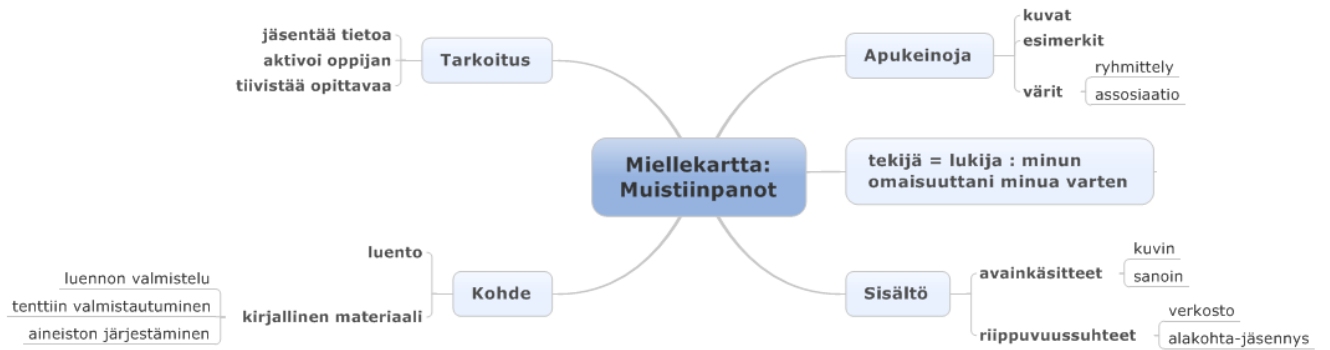


Muistiinpanojen tekeminen







Cornell Notes

- Muistiinpanotekniikka on kehitetty Cornellin yliopistossa USA:ssa
- Perusajatuksena on muistiinpanopaperin jakaminen eri alueisiin. Yhteen alueeseen tehdään muistiinpanot oppitunnin tai lukemisen aikana. Muut alueet täytetään tehtyjen muistiinpanojen pohjalta.

Cornell Notes

Alue A: VIHJEET • luennon jälkeen • Alueen C muistiinpanot tiivistetään ○ kysymyksiä ○ huomioita ○ avainsanoja ○ ”avainkaavoja”	Alue C LUENTOMUISTIINPANOT • Tehdään luennolla / tekstistä • Itselle sopivimmalla tavalla ❖ omien lyhenteiden käyttö ❖ omien merkintätapojen käyttö ❖ itselle selkein rakenne (ks. muistiinpanojen jäsentäminen) • Kuuntele vihjeitä puheessa (ks. vihjeet puheessa)
Alue B: TIIVISTELMÄ • Lopuksi • tiivistetään muistiinpanot muutamaaan (kokonaiseen) lauseeseen	

Vihjeitä miellekartan tekemiseen

1. Tee ensin keskusta, johon tiivistät perusidean yhdellä tai kahdella sanalla.
 2. Kirjoita siihen liittyvät sanat ja ideat selvästi tekstaten haaroittuvien viivojen päälle tai piirrä ympyröitä ja kirjoita niiden sisään.
 3. Kirjoita vain yksi sana jokaiselle viivalle tai ympyrän sisään.
 4. Voit käyttää myös värejä, jotka aktivoivat muistia.
 5. Ole luova ja anna mielikuvituksen lentää.
 6. Ryhmittele asioita erilleen viuhkamaisilla haaroittuvilla viivoilla tai pienemmillä ympyröillä.
(Kauppila Reijo A, 2003. Opi ja opeta tehokkaasti. Psykkinen valmennus oppimisen tukena. PS-kustannus. Opetus 2000.)
- Miellekartta eli mind map toimii havainnollisena apuvälineenä uuden aiheen käsittelyssä, luetun tai kuullun asian kertauksessa, tenttiin valmistautumisessa, yhteissuunnittelussa ja ideoinnissa.
 - Oppimistehtävä: Tee miellekartta /mind map jostakin tulevaan ammattiisi, oppimiseen tai opiskeluun liittyvästä aiheesta.

Muistiinpanojen jäsentäminen

Muistiinpanot kannattaa valmiiksi asemoida muotoon, joka tukee jäsenystä. Esimerkiksi:

- yläkohta 1
 - alakohta kohta 1
 - toinen alakohta kohtaan 1
- yläkohta 2
 - alakohta kohtaan 2

(Lähteet: Silven, M., Kinnunen, R., Keskinen, S. 1991. Kohti itseohjautuvaa opiskelutaitoa.)

Malli 1

Muistiinpanojen tekeminen

- voi tehdä kuullun tai luetun pohjalta.
- kannattaa käyttää kuvia ja värejä.
- auttavat jäsentämään ja muistamaan.
- ei kokonaislauseita vaan avainsanoja.
- erota olennainen, jätä pois epäolennainen.
- itseä varten.

Malli 2

Muistiinpanot

Tekeminen:

- kuullusta, tekstistä
- vain tärkein -> avainsanat
- havainnollistaminen: kuvat, värit, merkit

Merkitys:

- tiedon jäsentäminen
- muistin apu
 - aktivoi oppijaa -> painuu mieleen
 - tiivistää -> vähemmän muistettavaa

Lisätietoa:

- Aulanko, Mari: Minä osaan
- Govin & Novak: Opi oppimaan
- B. Ringbom: Opi oppimaan

Lähteet ja kirjallisuutta

- Lähteet: Aulanko, M. 1993. Minä osaan: anna aivojesi toimia. Juva: WSOY
- Novak, J.D., Gowin, D.B. 1984. Opi oppimaan. Suom. P. Lehto-Kaven. Tampere: Tammer- Paino Oy
- TKK, tehopenaali

Opiskelulukeminen

➤ **Lukutekniikka**

- Lukeminen on sekä taito että strategia
 - Taito on pysyvä tekninen rutiini, jonka tuloksena osaat muodostaa kirjaimista sanoja ja sanoista lauseita ja merkityksiä.
 - Strategia tarkoittaa sitä, miten taitoasi käytät.
- Tehokkaan lukemisen tekniikat tähtäävät tarkkuuteen, nopeuden ja muistamisen lisäämiseen sekä tietoiseen lukutavan säätelyyn luettavan tekstin mukaan.

➤ **Lukunopeus**

- on sidoksissa tekstin laatuun ja lukemistavoitteeseen.
- on yhteydessä tarkkaan ja keskittyvään lukemiseen: nopeasti lukiessa ajatukset eivät ehdi harhailla.
- edellyttää silmän näkökentän tehokasta hyväksikäyttöä ja luopumista mielessään ääneen lukemisesta.
- kehittyessään edistää luopumista hidastavista toiminnoista kuten pään nyökyttelystä, palailusta juuri luettuun tai jatkuvasta alleviivailusta.
- on keskivertolukijalla n. 150-200 sanaa minuutissa.

Oleellista ei kuitenkaan ole se, miten nopeasti pystyt lukemaan, vaan se, mitä opit lukemastasi.

➤ **Lue vaiheittain**

- Silmäile
 - Tutki otsikot ja asiamäärä.
 - Lueskele kuvatekstejä ja tiivistelmiä.
 - Arvioi opiskeluun tarvitsemasi aika.
- Ennusta, arvaa, oletta
 - Määrittele aiheen keskeisiä käsitteitä aikaisempien tietojesi ja kokemustesi perusteella. Arvaa rohkeasti tekstin sisältö.
- Lue kerran kokonaan

- Lue koko tenttikirja tai isohko kokonaisuus yhtäjaksoisesti kerran. Älä takerru yksityiskohtiin. Älä tee merkintöjä.
- Työstä lukemaasi
 - Jäsennä. Piirrä sisällöstä kartta tai kaavio.
 - Tulkitse. Mikä on tekstin tarkoitus? Mihin kysymyksiin se vastaa?
 - Tiivistä. Alleviivaa ydinkohdat ja muodosta avainsanoja. Lyhennä esim. tekstiviestiksi.
 - Päättelä ja ideoi lukemasi perusteella. Jatka tekstiä. Yhdistä tapahtumia elämääsi. Vertaile asioita omiin kokemuksiisi. Etsi syitä, seurauksia ja rinnakkaisia tunteita.
- Kiinnitä muistiin
 - Kuulustele itseäsi. Tee kysymyksiä ja vastaa omin sanoin.
 - Etsi esimerkkejä ja tee harjoituksia.
 - Kirjoita opittavasta aiheesta muistinvaraisesti tiivis selostus kuvitteelliselle henkilölle, joka ei tunne asiaa.
- Tarkkaile työskentelyäsi
 - Mitä oli vaikea ymmärtää? Voisitko vielä kehittää lukemistapojasi?

(Lähde: Repo, I., Nuutinen, T. : Viestintätaito. 2003 Otavan kirjapaino Oy.)

➤ **Asiatekstin silmäily**

- Ennen lukemista mieti, mitä otsikko pitää sisällään.
- Lue pari ensimmäistä kappaletta.
- Lue seuraavat väliotsikot.
- Lue myös jokaisen kappaleen ensimmäinen virke ja huomioi ne lauseet, joissa on lihavoituja tai kursivoituja sanoja.
- Tutki kuvat, taulukot, kaaviot, numeroidut jaksot ja muut huomiota herättävät kohdat.
- Kysy itseltäsi: Mitä pääkohtia kirjoittaja korostaa? Miten aineisto on ryhmitelty?

➤ **Välitön kertaaminen**

- Kunkin osan jälkeen kysy itseltäsi, mikä oli tämän osan ydinajatus. Lausu vastaus ääneen. Jos et pysty antamaan tyydyttävää vastausta, lue aineiston osa uudestaan.
- Kun olet lukenut koko kirjoituksen loppuun, kysy itseltäsi, paljonko muistat siitä. Luettele ääneen kunkin kappaleen pääkohdat. Palaa aineistoon vain, jos et muista pääkohtia.

➤ **Liukulukeminen**

- Liukulukemalla otat selvää aineiston pääsisällöstä lukematta tekstiä sanasta sanaan. Silmäsi liukuvat sivua pitkin nopeaan tahtiin pysähtyen vain siellä täällä pääkohtien havaitsemiseksi. Silmäily parantaa luetun ymmärtämistä ja muistamista.

➤ **Kuinka monta kertaa kirja pitää lukea läpi?**

- Lukemista määrää tavoite: kuinka hyvin olet ajatellut oppia ja ymmärtää. Riittääkö, että osaat vain koetilanteessa vai pitäisikö asian pysyä mielessä pidempään?

- Lukemisen määrä riippuu kyvystäsi oppia ja ymmärtää asia. Jollekin riittää yksi lukukerta, toisella se saattaa vaatia kuusikin lukukertaa.
- Avain lukukertojen selvittämiseen on ylioppimisessa.
- Ylioppiminen tarkoittaa, että jatkat lukemista vielä senkin jälkeen, kun mielestäsi jo osaat.
- Mitä suurempaa ylioppiminen on, sitä pitempään asiat säilyvät mielessäsi.

(Lähde: Korpi-Tassi, Lapinoja 2001. Luotsi 21002-2003. Porvoo WS Bookwell OY)

Ajankäytön suunnittelu

Opiskelu vie aikansa...

ja jos sitä ei ole,

sitä on järjestettävä!

➤ **Suunnittelun työkalut**

- Tarkenna päätavoitteesi opiskelussa ja suhteuta ne muihin tavoitteisiin elämässäsi.
- Osita päätavoitteesi välitavoitteiksi.
- Rakenna yleinen aikataulu välitavoitteillesi ottamalla huomioon elämäntilanteesi ja yksilölliset opiskeluedellytyksesi.
- Tee yksityiskohtainen viikoittainen ja päivittäinen lukujärjestys, joka on vaihteleva ja joustava.
- Pidä kiinni lukujärjestyksestäsi ja käytä varaamasi opiskelu-aika todella vain opiskeluun.
- Arvioi ja erittele aika ajoon, miltä osin olet onnistunut ja miltä osin epäonnistunut opiskelussasi.
- Tarvittaessa muuta suunnitelmaasi ja aikatauluasi, mutta pidä silti kiinni päätavoitteestasi.

(Lähde: Silven, M., Kinnunen, R. & Keskinen, S. 1991. Kohti itseohjautuvaa opiskelutaitoa.)

➤ **Miten laadit aikataulun**

- Aikataulun voi laatia pitkälle aikavälille (esim. vuodeksi), kuukausi-, viikko- tai päiväsuunnitelmaksi.
- Ajankäyttöä voi suunnitella käyttämällä apuna tavallista almanakkaa tai tyhjää lukujärjestyspohjaa, johon on merkitty kaikki menemiset ja tulemiset:
 - opiskelu matkoineen
 - loma-ajat
 - harrastukset
 - ystävien ja sukulaisten vierailut
 - ruokailut ja lepo

- Tärkeää on löytää myös aikaa itse oppimisprosessille – ajatteluun, omien käsitysten muodostamiseen ja näiden jäsentämiseen.
- Aikaa tarvitaan myös oppimistehtävien tekemiseen – lukemiseen, ajatteluun, vastausten rakentamiseen ja kirjoittamiseen.
- Merkitse lukujärjestykseen myös:
 - itsenäiset oppimistehtävät
 - tehtävien palautuspäivät
 - tenttipäivät
 - joustovaraa yllätyksille

➤ **Ajankäytön hallinta**

- jäsennä ajankäyttöäsi heti alusta alkaen:
 - nyt syön /nyt en
 - nyt opiskelen tenttiin
 - nyt lepään
 - nyt harrastan liikuntaa
 - nyt harrastan opiskelijaelämää
- Tee selviä aikarajoja itsellesi
- Ajoita tehtävät oman vireyskäyräsi mukaan.
- Aseta tavoitteita
- Hukkaa vähemmän aikaa turhuuteen.
- Nuku paremmin ja riittävästi
- Älä kangistu kaavoihisi:
 - vastaanota uusia ideoita avoimella mielellä
 - aseta luovuus kunniaan
 - harjoita oikeaa aivopuoliskoa
 - palkitse itsesi saavutettuaasi tavoitteesi

(Lähde: Härkönen, P. 2002. Opiskelijatutoroinnin käsikirja)