



# Kirjoitusviestintä

Kandiseminaari syksy 2022

Ohjaustapaaminen 1

Sanna Mustonen

(materiaalit yhdessä Merja Kauppisen, Mari Hankalan ja Juha Kontisen kanssa)

Kirjoitusviestinnän  
ohjaus lukukauden  
aikana

<https://peda.net/id/76af27b0a2b>

1.	Kandidutkielmaprosessi ja kirjoitusprosessi ja niiden suunnittelu, akateeminen lukeminen, omat tuen tarpeet	Syyslukukaudella kunkin pienryhmän etenemisen mukaan
2.	Tekstin sidoksisuus, lähdeviitteet tai muu kirjoittamisen tuki ryhmän tarpeiden mukaan	Helmikuu (tai ryhmän etenemisen mukaan)
3.	Ohjatut vertaisryhmät eli noin 3 sivun mittaisten tekstikatkelmien käsittely pienryhmässä. Yhdessä ryhmässä 3–4 työtä.	Kandin etenemisen tahtiin
4.	Loppuvaiheen työpaja (johd.+ pohdinta, tulosluku + pohdinta, aineistositaatit osana tekstiä, tiivistelmä)	Huhtikuu–toukokuu (tai ryhmän etenemisen mukaan)
5.	Tekstin viimeistelyn työpajat (lause- ja virkerakenteet, välimerkit, lähdeluettelo)	Toukokuu (tai ryhmän etenemisen mukaan)
<p>Kirjoitusviestinnän ohjaaja lukee työstäsi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 3–5 sivua, jotka käsitellään pienryhmissä</li><li>- toiseksi viimeisen version + silmäilee valmiin työn.</li></ul> <p>Valmis kandidutkielma arvioidaan myös rakenteen ja kielen näkökulmasta (yhdessä sisällönohjaajan kanssa).</p>		

# Jos et pääse tapaamiseen

- Korvaustehtävät pedanetissa

<https://peda.net/id/7a40f264f5f>

# Tämän päivän teemoja

- Kirjoitusprosessi
  - Ideointivaihe
  - Tieteellinen kirjoittaminen
  - Työn vaiheistaminen ja aikatauluttaminen
  - Työskentelyn jäsentäminen
- Akateemisten tekstien lukeminen

# Kuutiopeli ideointiin, ajatusten tuottamiseen, näkökulmien esittämiseen



Kirjoita aiheesi tiivisti paperin/näytön yläosaan. Kirjoitetaan 6 näkökulmasta kustakin 3 minuutin ajan.

**KUVAILE!** Tarkastele aiheitasi läheltä: kuvaile osatekijöitä, muotoja, muita yksityiskohtia.

**VERTAILE!** Vertaa aihetta muihin vastaaviin aiheisiin: mitä samankaltaisuuksia, mitä erilaisuuksia havaitset?

**YHDISTELE!** Mistä aihe sinua muistuttaa? Mitä paikkoja, asioita, ihmisiä, tapahtumia aihe tuo mieleesi?

**ANALYSOI!** Tutki aihetta tarkemmin. Mistä se on "tehty"  
- miten, kuka, milloin, miksi?

**SOVELLA!** Mikä on aiheen käyttötarkoitus? Mihin muuhun sitä voi käyttää? Mihin tilanteeseen se kelpaa? Mihin se ei kelpaa?

**ARGUMENTOI!** Ota kantaa aiheesi puolesta tai sitä vastaan. Perustele.

Luetaan tekstit parille.  
Mitä uutta  
havaitsimme  
aiheistamme  
kuutiopelin avulla?

# Muita ideoita virittäytymiseen ja ideointiin

- päiväkirja
- sanalistat
- tiedonhaku, lähdeaineiston tai kaunokirjallisuuden ym. lukeminen
- haastattelut
- musiikin kuuntelu
- piirtäminen
- kuvat (elokuvat, taidekuvat jne.)
- roolinotto, eläytyminen
- yhdessä keskusteleminen
- aivoriihet
- silmukointi
- mandalat
- [https://www.slideshare.net/MinnaArtimo/s24-ohjeita-aineistokirjoittelman-tekoon?next\\_slideshow=1](https://www.slideshare.net/MinnaArtimo/s24-ohjeita-aineistokirjoittelman-tekoon?next_slideshow=1)
- ideakartat
- käsitekartat
- tajunnanvirtakirjoittelu
- journalistin kysymykset: kuka, mitä, missä, milloin, miten, miksi
- merkityssuhdekaaviot
- jne!

Klassikko:  
Merkityssuhdekaavio  
(Kauppinen & Laurinen 1988)

- Mitä x:n esiintymismuotoja ja tapausesimerkkejä voi mainita?
- Mihin tavoitteisiin x:llä pyritään? Mihin sitä käytetään?
- Miten x:ää voi kuvailla?
- Miten x:ään suhtaudutaan?
- Mihin x:ää voi verrata?

AIKASUHTEET

- Milloin x on syntynyt?
- Mitä vaiheita x:llä on ollut?
- Miten x on muuttunut?
- Milloin x on lakannut olemasta?

X:n LÄHIKÄSITTEET

- Mikä on x:n yläkäsite?
- Mitä alakäsitteitä x:llä on?
- Mitkä ovat x:n vieruskäsitteitä?
- Miten ne eroavat x:stä?

ASIAYHTEYDET

- Missä x:ää esiintyy?
- Ketkä x:ää käyttävät?
- Mihin tai keihin x liittyy?
- Keiden tai miltä kannalta x:ää voidaan tarkastella?

VAIKUTTAVAT TEKIJÄT

- Mitkä tekijät edistävät x:ää?
- Mitkä tekijät estävät x:ää?

SEURAUKSET

- Mitä hyötyä x:stä on?
- Mitä haittaa x aiheuttaa?

# Silmukointi

Tiedät asian ja tiedät suurin piirtein käsittelysi suunnan (joko aivan alussa tai luvun ja kappaleen alussa), mutta et pysty päättämään, mistä edetä. Kaaos velloo mielessäsi etkä tahdo päästä liikkeelle. Yritä seuraavaa keinoa.

- 1. vaihe:** Kirjoita herkeämättä aiheesta haluamassasi suunnassa 3–5 minuuttia. Keskity ajatusten tuottamiseen.
  - 2. vaihe:** Pysähdy ja lue, mitä olet saanut aikaan. Etsi kirjoittamastasi ydinkohta ja alleviivaa se.
  - 3. vaihe:** Kirjoita alleviivaamasi ydinasian pohjalta, sitä aihevirkkeenä käyttäen, taas 3–5 minuuttia.
  - 4. vaihe:** Pysähdy, lue ja etsi tästä jaksosta ydinasia.
  - 5. vaihe:** Tässä vaiheessa ehkä jo tiedät, miten asian käsittelyssä pitäisi edetä. Ellei asia ole selvinnyt, yritä vielä silmukoimalla hahmottaa etenemissuunta ja sanomisen sisältö.
- Tai ehkäpä jätätkin nyt asian lepäämään.** Olet silmukoidessasi aktivoinut alitajuntasi, joten se saattaa tällaisen keskittymisen jälkeen työskennellä hyväksesi sinun itsesi ponnistelematta. Tee välillä jotakin muuta ja palaa sitten uudestaan kirjoituksesi kimppuun.



# Tieteellinen kirjoittaminen edellyttää

- kykyä esittää mielenkiintoisia kysymyksiä
- taitoa rajata aihe ja sitkeyttä selvittää sitä
- taitoa erottaa olennainen epäolennaisesta
- taitoa jäsentää tietoa ja esittää se loogisesti
- taitoa ottaa lukijat huomioon
- pikkutarkkuutta ja järjestelmällisyyttä työskentelyssä
- tietoa tieteellisten tekstien pelisäännöistä
- kykyä käyttää kieltä asiantuntijan tavoin.

(Luukka 2007)

→ Mitä on harjoiteltu opinnoissa tähän mennessä?

→ Mikä on aivan uutta?

→ Mitkä asiat koet hallitsevasi vähintään hyvin?

→ Missä sinulla on vielä harjoittelemissa?



# Tieteelliseltä tekstiltä edellytetään

- tieteellistä tietoa (vs. arkitietoa)
- uutta (?) tietoa
- rakentumista aikaisemman varaan
- avoimuutta, yksityiskohtaisuutta
- täsmällisyyttä
- asiakeskeisyyttä
- objektiivisuutta
- argumentointia.

Mitä tekstin eri  
piirteet tarkoittavat?  
Tuntuuko niistä jokin  
erityisen haastavalta?



# Millaista on tieteen/asiantuntijuuden kieli (viestintä ja vuorovaikutus)? (Tracy & Muller 1994)

## Arkikeskustelu

- matala tai vaihteleva abstraktiotaso
- erilaisista näkemyksistä ei keskustella
- oikeiden vastausten etsiminen
- omista mielipiteistä kiinni pitäminen
- auktoriteetteihin tukeutuminen

## Tieteellinen keskustelu

- korkea abstraktiotaso
- erilaisista näkemyksistä keskustellaan
- kysymysten ja erilaisten vastausvaihtoehtojen etsiminen
- omien näkemysten perustelu ja arviointi
- tasavertaisten asiantuntijoiden välinen



# Mille rakennat opettajan asiantuntijapuheesi?

## ”Asiantuntijatauti” ja sen oireet (Luukka 2003)

KOUKEROISUUS

esimerkkipula

yksityiskohtien lumo

täti/setämäisyys

sekava jäsenitys

kuivuus

*yksityiskohtien himo*

abstraktisuus

**monimutkaisuus**

hienostelu

lakonisuus

lukijan  
yli/aliarviointi

juonettomuus

jaarittelu ja jahkailu

# Ei ole yhtä oikeaa ”tieteellistä” tekstiä

Tekstin muoto, asioiden esitystapa ym. ovat yhteydessä esimerkiksi

- tieteenalaan
- aiheeseen
- kirjoittajaan
- myös työn osaan (teoriaosa–tulosluku)



Tutkimus-  
/kirjoittamisprosessi

Työn  
viimeistely

Aiheen ja  
sisällön  
hahmottelu

Johdanto +  
pohdinta +  
tiivistelmä

Teoreettinen  
viitekehys  
alustavasti

Teorian  
viimeistely

Käsittely-  
luvut

tutkimuskysymykset, -asetelma, -  
menetelmä  
aineiston kerääminen, analyysi ja  
tulkinta  
tulokset  
alustavaa pohdintaa

*Huom.  
Voit työstää muutamaa eri kokonaisuutta yhtä aikaa.*

# Suunnittele työsi/kirjoittamisesi eteneminen!

---

Viitepisteitä:

- Aikataulutus: vuosikellon tekeminen
- Sisältöjen/osien dead linet
- Miten mieluiten kirjoitat? Missä, milloin?
- Palautteen hankkiminen
- Luonnokset, kirjoittamalla ajatteleminen
- Miten saat itsesi kirjoittamaan tauon jälkeen? Miten tiedät, mistä jälleen aloitat?





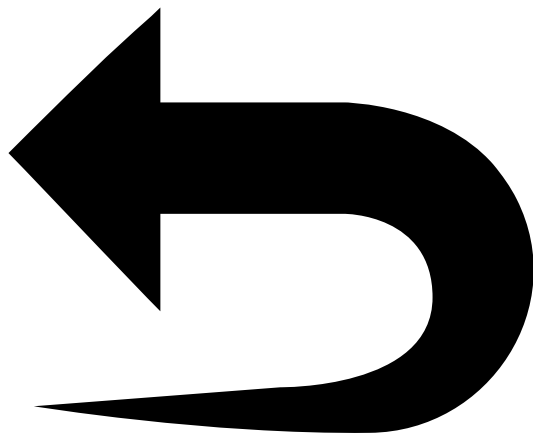
# Toimintatapa 1: ajankäytön suunnittelu kalenteriin

## **Suunnittele aktiivisesti ajankäyttöäsi (=käytä kalenteria)**

- Kirjaa kalenteriin läsnäololliset tapahtumat ja tapaamiset
- Tee lista itsenäisistä tehtävistä
- Merkitse kalenteriin itsenäisten tehtävien palautuspäivämäärät
- Merkitse kalenteriin, milloin teet itsenäisiä tehtäviä (1/2 tunnin – 2 tunnin ajanjaksoina)
- Suunnittele ajankäyttö niin, että tehtävien tekemiseen jää joustonvaraa
- Varaa opiskelupäivästä aikaa palautumiselle



## Toimintatapa 2: ajankäytön takaperin budjetointi



1. Merkitse ensimmäisenä kalenteriin tehtävän palautuspäivä
2. Varaa kalenterista aikaa tehtävän viimeistelylle
3. Varaa kalenterista aikaa tehtävän suunnittelulle ja ideoinnille: millaisia osatehtäviä tunnistat?
4. Suunnittele tehtävän tekemisen karkea aikataulu: hyödynnä osatehtäviä aikataulua suunniteltaessa. Mitä eri viikoilla (tai eri päivinä) pitää tehdä, jotta tehtävä valmistuu ajallaan?



## Toimintatapa 3: tehtävän pilkkominen osatehtäviin

**Tavoite:** harjoitella laajemman tehtävän pilkkomista pienemmiksi osatehtäviksi ja välitavoitteiksi. Laajaa tehtävää on helpompi lähestyä pieninä palasina: samalla tehtävän tekemiseen vaadittavan ajan arvioiminen sekä ajankäytön suunnittelemisen helpottuvat.

Tämän harjoituksen voit tehdä joko yksin tai toisen opiskelijan kanssa.



1. **Pysähdy** hetkeksi **osaamistavoitteiden** äärelle. Millaisia taitoja ja sisältöjä on tarkoitus oppia ja opiskella?
2. **Perehdy** huolellisesti arviointikriteereihin. Mitä sinulta odotetaan ja mitä sinun tulee tehdä?
3. **Pohdi** tehtävän laajuutta, käytettävissäsi olevaa aikaa ja omaa arvosanatavoitettasi.
4. **Pilko** tehtävä pienemmiksi ja helpommin lähestyttäväksi palasiksi: millaisia pienempiä osatehtäviä hahmotat? Hyödynnä seminaarin aikatauluja!
5. **Tee** osatehtävistä konkreettinen tehtävälista.
6. **Suunnittele** oppimistehtävän tekemisen aikataulu. Ota suunnitelmaa laatiessasi huomioon kaikki meneillään olevat opintosi ja vapaa-aikasi. Suunnitelmaan kannattaa jättää joustonvaraa yllätysten varalle.
7. **Lähesty** aikatauluttamista esimerkiksi tehtävän lopusta kohtia alkua vaiheittain. Merkitse kalenteriin tehtävän palautuspäivämäärä ja etene siitä kohti lähtöpistettä määrittäen jokaiselle osatehtävälle valmistumispäivämäärän.

# Vaiheistettu työskentely: aloita ajatuksella – lopeta ajatuksella

## • Työskentelyn vaiheet:

1. Aloita ajatuksella (5 min)
2. Suunnittele (10 min)
3. Työskentele (60 min =>)
4. Lopeta ajatuksella (5 min)
5. Valmistele (5 min)

## ALOITA AJATUKSELLA - LOPETA AJATUKSELLA

### 1.ALOITA AJATUKSELLA (5MIN)

PALAUTA MIELEEN, POHDI TAI SELVITÄ

- Mitä olitkaan tekemässä ja miksi?
- Onko tekemiselle annettu ohjeet tai tavoitteet (esim. kurssitavoitteet, tehtävän ohjeistus, työmääräys).
- Mihin kokonaisuuteen nyt työstettävä tehtävä kuuluu?



### 3.TYÖSKENTELE (60MIN ->)

TYÖSTÄ TEHTÄVÄÄ MONIN TAVOIN

- Hyödynnä erilaisia materiaaleja ja tapoja prosessoida tehtävää
- Kuuntele, sanele, piirrä kuvioita/ kaavioita, liiku, keksi muistisääntöjä, puhu ääneen, laula, keksi esimerkkejä, tee muistiinpanoja, äänitä...
- MUISTA TAUOT!



### 5.VALMISTELE (5MIN)

KIRJAA YLÖS PÄATELMÄT, HUOMIOT JA MUISTETTAVAT ASIAT

- Mistä jatkat seuraavalla kerralla?
- Listaa lyhyesti kaikki ajatukset ylös, jotka pitää muistaa seuraavalla kerralla, kun jatkat työskentelyä
- Mitä opit tämän kerran työskentelystä?
- Milloin on seuraava työskentelykerta?



### 2.SUUNNITTELE (10MIN)

TARKISTA AIKATAULU JA PILKO TEKEMINEN PIENIIN OSIIN

- Mitä aiot tehdä nyt?
- Mikä on tavoitteesi tehtävän suhteen?
- Paljonko aiot käyttää aikaa tehtävään nyt?
- Missä kohti pidät taukoja?



### 4.LOPETA AJATUKSELLA (5MIN)

TARKASTELE JA ARVOSTA TEHTYÄ TYÖTÄ

- Mitä tulikaan tehtyä?
- Minkä verran luit, kuuntelit, katsoit, pohdiskelit tai teit erilaisia asioita tehtävän asian eteen?
- Miten pääsit tavoitteeseen, minkä olit asettanut tekemiselle?
- Mille tehtäväkokonaisuus näyttää nyt?

## 1. Aloita ajatuksella (5min)

### PALAUTA MIELEEN, POHDI TAI SELVITÄ

- Mitä olitkaan tekemässä ja miksi?
- Onko tekemiselle annettu ohjeet tai tavoitteet (esim. kurssitavoitteet, tehtävän ohjeistus, työmääräys).
- Mihin kokonaisuuteen nyt työstettävä tehtävä kuuluu?

## 2. Suunnittele (10 min)

### TARKISTA AIKATAULU JA PILKO TEKEMINEN PIENIIN OSIIN

- Mitä aiot tehdä nyt?
- Mikä on tavoitteesi tehtävän suhteen?
- Paljonko aiot käyttää aikaa tehtävään nyt?
- Missä kohti pidät taukoja?

### 3. Työskentele (60min =>)

#### TYÖSTÄ TEHTÄVÄÄ MONIN TAVOIN

- Hyödynnä erilaisia materiaaleja ja tapoja prosessoida tehtävää
- Kuuntele, sanele, piirrä kuvioita/ kaavioita, liiku, keksi muistisääntöjä, puhu ääneen, laula, keksi esimerkkejä, tee muistiinpanoja, äänitä...
- MUISTA TAUOT!

### 4. Lopeta ajatuksella (5 min)

#### TARKASTELE JA ARVOSTA TEHTYÄ TYÖTÄ

- Mitä tulikaan tehtyä?
- Minkä verran luit, kuuntelit, katsoit, pohdiskelit tai teit erilaisia asioita tehtävän asian eteen?
- Miten pääsit tavoitteeseen, minkä olit asettanut tekemiselle?
- Mille tehtäväkokonaisuus näyttäytyy nyt?

## 5. Valmistele (5 min =>)

### KIRJAA YLÖS PÄÄTELMÄT, HUOMIOT JA MUISTETTAVAT ASIAT

- Mistä jatkat seuraavalla kerralla?
- Listaa lyhyesti kaikki ajatukset ylös, jotka pitää muistaa seuraavalla kerralla, kun jatkat työskentelyä
- Mitä opit tämän kerran työskentelystä?
- Milloin on seuraava työskentelykerta?



# Vaiheistettu työskentely 5: Pomodoro

**Tavoite:** Kehittää ajankäyttötaitoja ja edistää stressinhallintaa keskittymällä yhteen asiaan kerrallaan ja jaksottamalla työntekoa ja taukoja.



# Työskentelyn kulku



# Flowtime- tekniikka

**Tavoite:** Hallita ajankäyttöä ja keskittymistä tekniikan avulla, joka auttaa sinua tunnistamaan, milloin ja miten kauan pystyt kulloinkin työskentelemään.

- Aseta joku ajanjakso 10-90 minuutin väliltä, ja käytä sitä kokeellisena aikatauluna työhösi. Jos pystyt keskittymään vielä ajanjakson jälkeen, jatka työskentelyä. Jos et pysty enää keskittymään, pidä tauko.
- Tämä tekniikka juontaa juurensa Pomodoro-tekniikasta, mutta on vähemmän jäykkä työhön ja taukoihin käytetyn ajan suhteen. Työntekoa ei myöskään tarvitse lopettaa, kun aika on kulunut umpeen, vaan voi miettiä, kannattaako työntekoa jatkaa.
- Flowtimen kehitti ohjelmistoinsinööri Dionatan Moura vuonna 2015.



Aseta minuuttien määrä ensimmäiselle työskentelylle ja valitse tehtävä

1. **Päätä** työskentelyaika (esimerkiksi 30 minuuttia) ja aseta ajastin
2. **Tee töitä**, kunnes aika päättyy
3. **Mieti sitten**, pystytkö keskittymään tehtävään vielä muutaman minuutin ajan. Jos pystyt keskittymään vielä esim. 10 minuuttia, aseta ajastimeen 10 minuuttia
4. **Kun 10 minuuttia on kulunut**, mieti, pystytkö vielä keskittymään
5. **Kun ajanjakso umpeutuu** etkä pysty enää keskittymään (esim. 30 tai 10 minuutin jälkeen), pidä tauko

Voit käynnistää ajastimen heti, kun aloitat työnteon. Pysäytä ajastin nähdäksesi kuinka paljon aikaa olet käyttänyt työtehtävään. Kun tunnet tarvitsevasi taukoa, lopeta työnteko.





# Työskentelytapa: 10 minuutin sääntö

**Tavoite:** Työskentelyn jakaminen pienempiin osiin auttaa pääsemään vauhtiin tehtävän parissa.

Päätä alkuun, että työskentelet tehtävän parissa 10 minuuttia. Kun 10 minuuttia on kulunut, päätä, lopetatko vai jatkatko.



# Työskentelytavan kulku

1. Valitse tehtävä
2. Aloita työskentely heti
3. Kymmenen minuutin kuluttua arvioi keskittymistä ja kärsivällisyyttä: haluatko lopettaa tehtävän tekemisen vai jatkatko vielä 10 minuuttia?
4. Työskentele 10 minuutin ajan, kunnes haluat lopettaa tehtävän tekemisen tältä päivältä



# Työskentelytapa: **Syö sammakko**

**Tavoite:** Oppia suunnittelemaan työskentelyä tehokkaammin ja priorisoimaan työntekoa.

Tämän tekniikan tarkoituksena on priorisointi. Valitse tärkein tai pahin tehtävä (eli "sammakko") ja tee se heti ensimmäisenä huomenna. Vasta kun olet selättänyt "sammakon", voit siirtyä päivän muihin tehtäviin.

"Syö sammakko" -tekniikan on kehittänyt Brian Tracy kirjassaan "Eat that Frog! 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time".





# Harjoituksen kulku

Tunnista tehtävien tärkeys ja merkitse ne sen mukaisesti:

**Tehtävä A** - tärkein tehtävä: tehtävä, joka sinun pitäisi tehdä heti ensimmäisenä, tai joudut kärsimään seurauksista.

**Tehtävä B** - toiseksi tärkein tehtävä: tehtävä, joka sinun pitää tehdä tehtävän A jälkeen. Vähemmän tärkeä, mutta silti pakollinen.

**Tehtävä C** - tehtävä, jonka voisit tehdä, mutta jonka tekemättä jättäminen ei johda seurauksiin.

**Tehtävä D** - tehtävä, jonka voisit mieluiten delegoida jollekulle toiselle, ja kohdistaa vapautuvan ajan tehtävään A.

**Tehtävä E** - tehtävä, jota sinun ei tarvitse tehdä, joten voit poistaa sen.

# Opiskelijan kompassin - vitkutteluharjoitukset

- Tunnista vitkuttelu (1/5)
- Vitkuttelun toiminnot (2/5)
- Tekosyitä vitkuttelulle (3/5)
- Vitkuttelun hyödyttömät säännöt (4/5)
- Keinoja vitkuttelun vähentämiseen (5/5)



Nämä löytyvät vain Opiskelijan Kompassista.

Opiskelijan kompassista löytyy lisää harjoituksia ajanhallintaan!

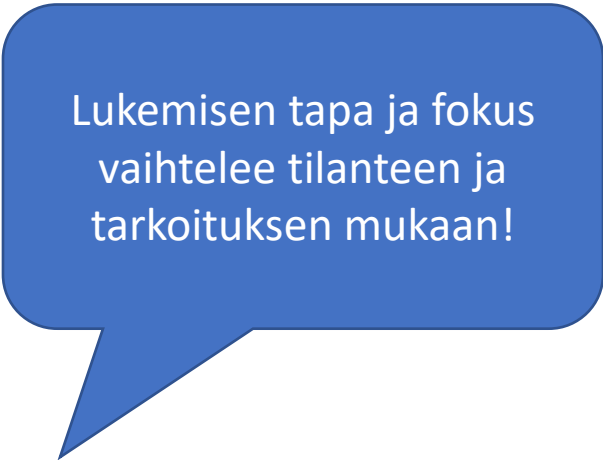


<https://ok.jyu.fi> => harjoitukset => toimiva arki ja opiskelutaidot



# Akateeminen lukeminen

- Tutkimusartikkeleiden rakenne:
  - Abstrakti
  - Tausta
  - Teoreettinen viitekehys
  - Aineisto ja menetelmät
  - Analyysi ja tulokset
  - Johtopäätökset
  - Lähteet
- Mitä tarkoitusta varten luet?
  - Teoreettisten lähestymistapojen, mallien tai käsitteiden ymmärtäminen?
  - Malleja menetelmän käytölle?
  - Keskeisten tulosten tiivistäminen?
  - Tutkimusaukkojen löytäminen?
  - Oman tutkimuksen asemoiminen?
  - Lisälähteiden löytäminen?



Lukemisen tapa ja fokus vaihtelee tilanteen ja tarkoituksen mukaan!

# Lukemisen avuksi (englanninkielinen artikkeli)

## 1. Silmäile artikkelin otsikot, listat, kuvat ja kuvatekstit. Pohdi:

1. Kuka on kirjoittanut tekstin? Milloin se on kirjoitettu? Kenelle teksti on suunnattu? Mitä arvelet tekstin käsittelevän?
2. Lue artikkelin tiivistelmä läpi (abstract/summary). Ymmärrätkö, mistä artikkeli kertoo?
3. Tiivistelmän alapuolelle on usein listattu avainsanoja (keywords). Jos et ymmärrä avainsanoja, käännä ne suomen kielelle.

## 2. Tee kysymyksiä ennakkokäsityksen pohjalta. Mitä odotat oppivasi?

Etsitkö vastausta johonkin tiettyyn kysymykseen? Kirjoita kysymykset muistiin.

## 3. Lue artikkeli läpi.

1. Kaikkea ei tarvitse ymmärtää sanatarkasti. Yritä päätellä vieraan sanan merkitys tekstin asiayhteydestä.
2. Päätä rohkeasti, mitkä sanat tai määritelmät ovat keskeisiä ymmärtämisen näkökulmasta. Käännä ne tarkasti.
3. Jos lukeminen jumiutuu johonkin, palaa takaisin ja tutki asiayhteyttä uudelleen.

## 4. Mieleen palauttaminen

1. Työstä lukemaasi ja kertaa sinulle sopivalla tavalla. Voit esimerkiksi:
  1. Kertoa omin sanoin artikkelin ydinkohdat
  2. Tiivistää artikkelin keskeisen sisällön kirjoittamalla ydinasiat
  3. Kysyä tekstistä kysymyksiä
  4. Tehdä sinulle sopivalla tavalla muistiinpanoja lukemastasi. Millä kielellä teet muistiinpanot?
  5. Tehdä ajatuskartan tai käsitekartan keskeisistä sisällöistä
  6. Keskustella lukemastasi opiskelukaverin kanssa

<https://ok.jyu.fi/fi/harjoitukset/englanninkielisen-artikkelin-luetun-ymmartaminen>

Yleisiä periaatteita

- Tekstistä kootaan kokonaiskuva selailen, silmäillen ja ennakoiden ja vasta sitten huolellisesti lukien

- Jokaista vierasta sanaa ei käännetä, vaan yritetään päätellä tärkeiden sanojen merkitys tekstiyhteydestä

- Hyödynnetään luetun ymmärtämisen tukena englanninkielisen artikkelin tyypillistä rakennetta: sama asia tyypillisesti toistuu artikkelin eri kohdissa

- Englanninkielisessä artikkelissa on tyypillisesti paljon kuvailevaa metatekstiä (tekstiä tekstistä)

# Tieteellisten tekstien ymmärtäminen helpottuu, kun osaat

- **Ennustaa ja ennakoida**
  - Mieti, mitä jo tiedät valmiiksi tekstin aiheesta.
  - Voitko arvata joidenkin uusien sanojen merkityksen aikaisemman tietosi perusteella tai tekstin kontekstista päättämällä?
- **Paikantaa ja löytää tietoa**
  - Haetko vastausta johonkin tiettyyn kysymykseen? Vai luetko yleiskuvan saamiseksi?
  - Tiedätkö, millainen rakenne on eri tekstilajeissa, esimerkiksi tutkimusraportissa?
  - Osaatko tulkita graafista ja visuaalista tietoa, jotka tukevat tutkimusraportin tulosten ymmärtämistä?
  - Käytätkö hyväksesi tekstin jäsentäjäsanoja, jotka usein osoittavat asioiden väliset syy ja seuraus -suhteet, vastakohtaisuudet jne. ("*joten*", "*toisaalta*", "*lisäksi*", "*sen sijaan*"...)?
- **Lukea kriittisesti ja arvioida lukemaasi**
  - Osaatko päätellä, tulkita ja erottaa faktatiedon mielipiteestä sekä tehdä johtopäätöksiä?
  - Osaatko vertailla eri tieteellisiä lähteitä keskenään?
- **Jäsentää tietoa**
  - Osaatko tehdä muistiinpanoja pääkohdista ja olennaisista yksityiskohdista?
  - Osaatko yhdistellä ja tiivistää tietoa eri tarkoituksia varten?
- <https://movi.jyu.fi/fi/ohjeita/akateemiset-opiskelutaidot/lukeminen#autotoc-item-autotoc-5>

# Harjoituksia opiskelijan kompassissa

- <https://ok.jyu.fi/fi/harjoitukset/artikkelin-kohdennettu-lukeminen>
- [https://ok.jyu.fi/fi/harjoitukset#c5=theme\\_category\\_7](https://ok.jyu.fi/fi/harjoitukset#c5=theme_category_7)

# Muistiinpanot

- Älä kopioi suoraan vaan **tiivistä ja järjestä** tieto loogiseksi kokonaisuudeksi. (Vähintään merkitse huolella suora laina.)
- Yhdistä kuulemasi tai lukemasi **aiempaan tietoon**.
- Merkitse huolellisesti muistiin **lähdeviitetiedot**: kirjoittajan ja artikkelin/teoksen nimi, vuosiluku ja sivu (tai luennon päivämäärä ja luennoitsija) → koosta **lähdeluetteloa** pitkin matkaa.
- Kokeile **ajatuskarttaa**.
- **Lisävinkkejä**
  - [Lecture note-taking tips](#)

<https://movi.jyu.fi/fi/ohjeita/akateemiset-opiskelutaidot/lukeminen#autotoc-item-autotoc-1>

# Seuraavalla kerralla

- Kirjoittamisen tuki tarpeidenne mukaan (esim. sidoksisuus, lähdeviitteet)