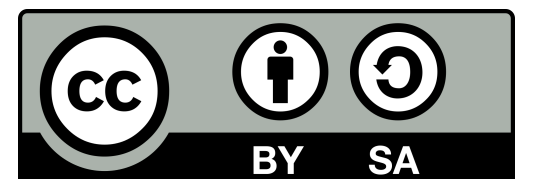


KIRJOITTAMINEN JA DOKUMENTOINTI

Ari Rapo, KSAO Aikuisopisto 2017





MIKSI?

.....

- Kirjoittaminen on yksi ja tärkeä tapa osoittaa osaamisesi, tai ainakin kertoa siitä miten osaamistasi aiot osoittaa (v. 'näyttösunnitelma').
- Kirjoituksen suurin etu on tiedon säilyttäminen sen alkuperäisestä esitystapahtumasta riippumattomasti. Kirjoitustaidottomassa yhteisössä kaiken tiedon välityksen on tapahduttava ihmiseltä ihmiselle suullisesti. (Wikipedia)



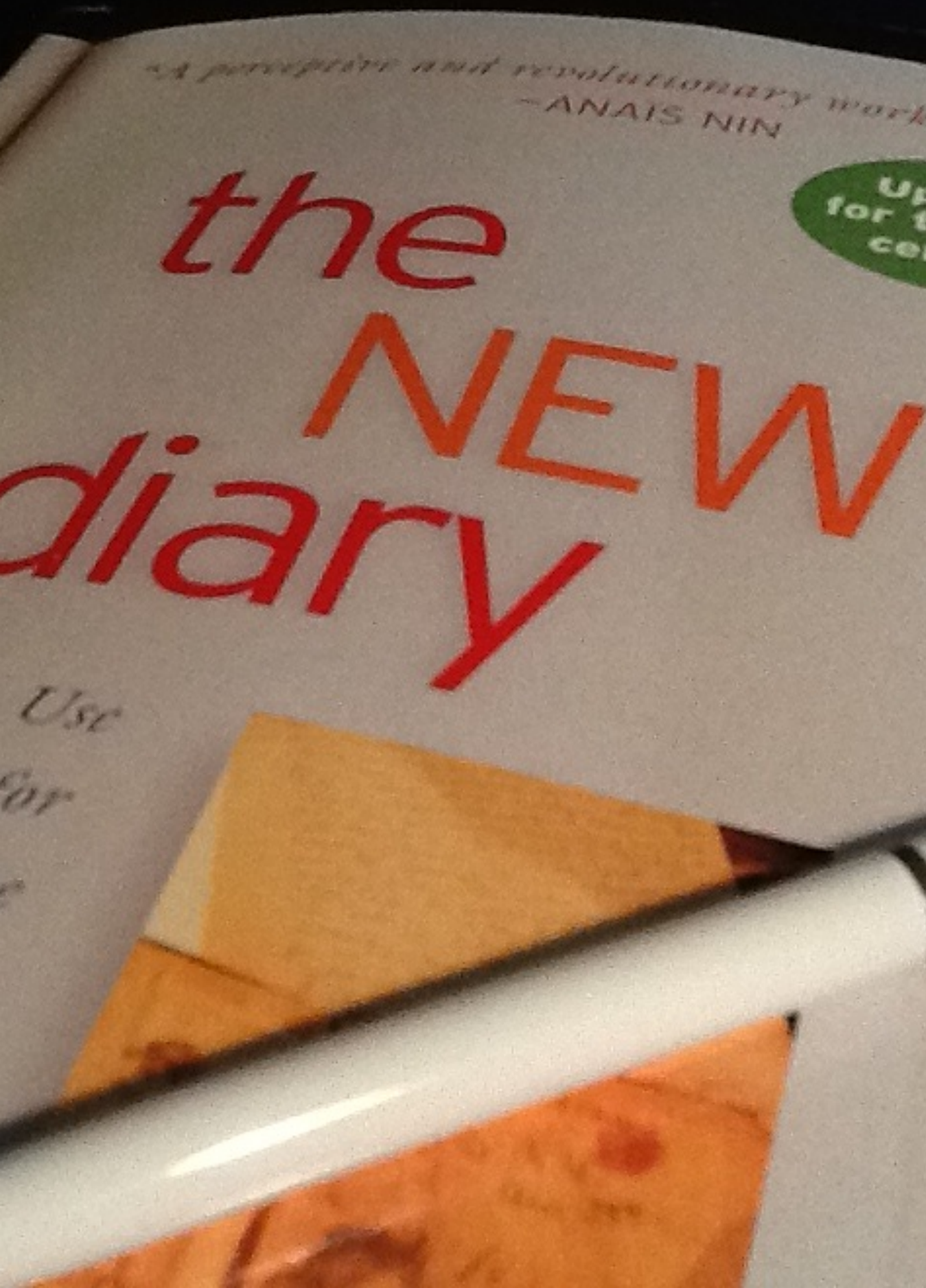
KIRJOITTAMISEN VAIHTOEHDOT

- Joissain tapauksissa voit kirjoittamisen sijasta dokumentoida asioita valokuvilla, videoilla tai äänitiedostolla.
- Ihan kokonaan et kuitenkaan voi kirjoittamiselta välttyä.
- Toisissa tutkimuksissa dokumentoinnin käytänteet saattavat vaatia enemmän kirjoittamista kuin toisissa.



MUISTA KUITENKIN, ETTÄ

- ▶ ...tutkinnon suorittaminen ei vaadi sitä että olet ammattikirjoittaja.
- ▶ ...kirjoittamisen taito paranee mitä enemmän sitä teet.
- ▶ ...kun tartut ripeästi tehtävään, huomaat että kirjoittamisen prosessi alkaa ohjata itseään.



KIRJOITTAMISEN APUKTEKNIIKOITA

- ▶ Luonnostelee, älä yritä tehdä heti valmista tekstiä.
- ▶ Tee ensin listauksia.
- ▶ Käytä miellekarttoja ja käsitekarttoja.
- ▶ Kokeile tajunnanvirtaa – kirjoita se mitä tulee mieleen, vaikka se ei heti tuntuisi relevantilta.



KIRJOITTAMISEN ESTEITÄ

- Writer's block, tyhjän paperin / ruudun ongelma.
- Kirjoittaminen koetaan vaikeaksi, osaamisen puute.
- Voidaksesi kirjoittaa, sinun pitää yleensä lukea jotakin.



HYVÄN ASIATEKSTIN VAATIMUKSIA

-
- Kokonaiset lauseet, virheetön teksti.
- Käytä kirjakieltä.
- Looginen kappalejako.
- Hyvä teksti on valmiiksi oikoluettu, ei yhdys sana virheitä.
- Teksti vastaa siihen kysymykseen tai tehtävään, jota varten se on tehty.



JÄSENNÄ

.....

➤ Jäsennä kolmeen osaan:

1. Aloitus/johdanto (pääasiat tiiviisti, johdatus aiheeseen)
2. Käsittelyosa (pääasioiden käsittely)
3. Yhteenveto/lopetus (lyhyt yhteenveto/johtopäätökset)

➤ Käytä kappalejärjestystä jäsentämään tekstiäsi:

- Tärkeysjärjestys (tärkein ensin)
- Aihejärjestys (jokainen asia omana kappaleenaan)
- Kronologia (uusimmasta vanhimpaan tai päinvastoin)
- Vastakohtat (esim. edut/haitat)
- Syy/seuraus -suhteet

A story should look more like:

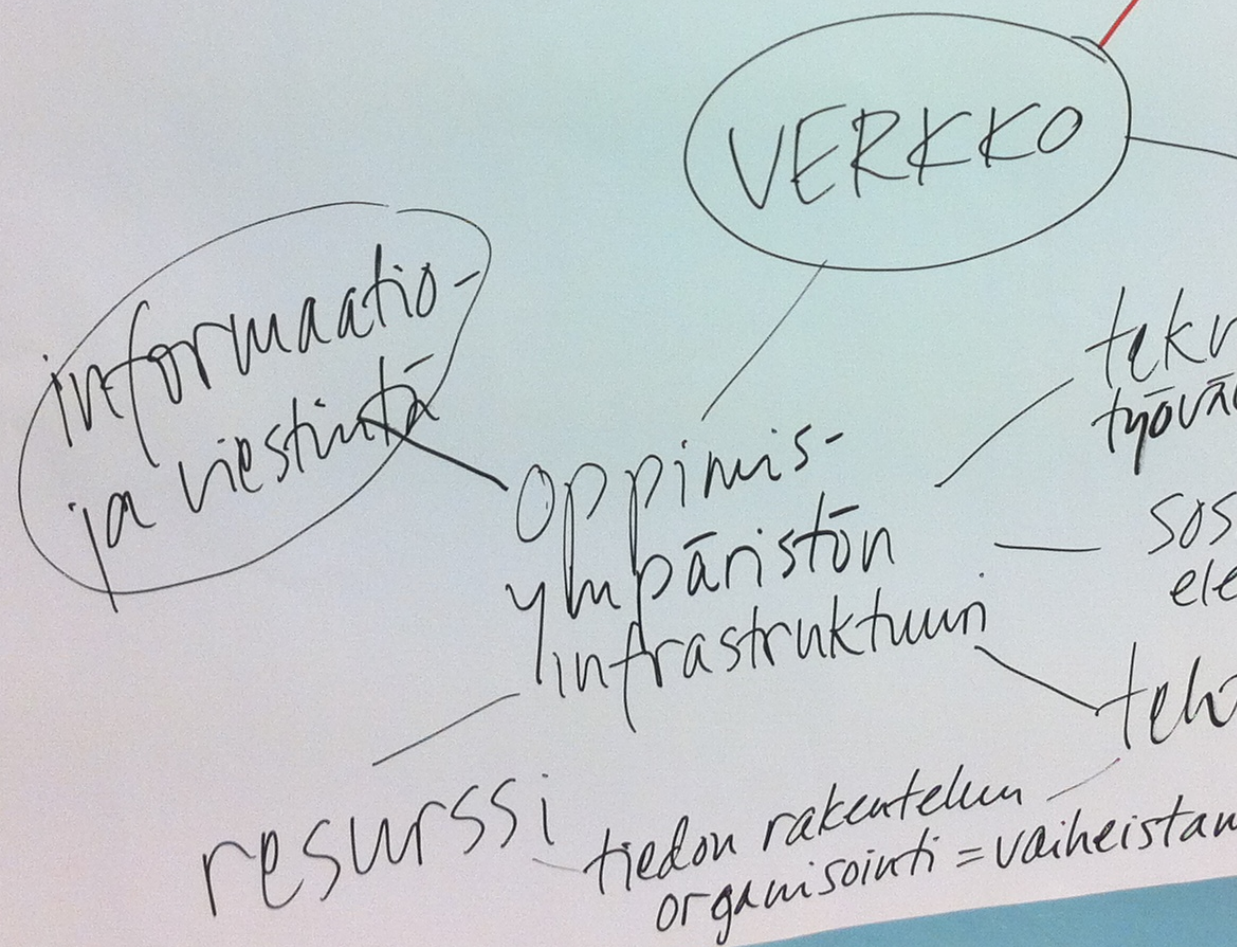
1. HEY LOOK A PROBLEM
2. I'M GONNA JUST GO AHEAD AND FIX THAT PROBLEM AND –
3. OH GOD I MADE IT WORSE
4. OH FUCK SOMEBODY ELSE IS MAKING IT WORSE TOO
5. WAIT I THINK I GOT THIS –
- 6A. SHIT SHIT SHIT
- 6B. FUCK FUCK FUCK
7. IT'S NOT JUST WORSE NOW BUT DIFFERENT
8. EVERYTHING IS COMPLICATED
9. ALL IS LOST
10. WAIT, IS THAT A LIGHT AT THE END OF THE TUNNEL?
11. IT IS BUT IT'S A VELOCIRAPTOR WITH A FLASHLIGHT IN ITS M
12. WAIT AN IDEA
13. I HAVE BEATEN THE VELOCIRAPTOR AND NOW I HAVE A FLAS
PROBLEMS ARE SOLVED IN PART BUT NOT TOO NEATLY BECAUSE
ENDINGS MAKE STORY JESUS ANGRY, SO ANGRY THAT STORY JES
EVERYONE MOUTH HERPES

LISTAUSTEKNIIKAT

.....

- Asioiden listaaminen on nopea tapa saada dokumentointi alkuun.
- Tee ensin listaus ja sen jälkeen tee listasta valmiita lauseita.
- Vrt Bullet Journal -metodi (bujo)

- tarkkuus
- ajoitus - vaiheistus
- joustavuus



MINDMAP ELI MIELLEKARTTA

- Miellekartta tai mind map on ideointia ja asioiden jäsentämistä varten suunniteltu esitysmuoto.
- Tony Buzan (1974).
- Miellekarttaa voi käyttää opiskeltavan asian havainnollistamiseen, asian rakenteiden ja yhteyksien selkeyttämiseen, muistiinpanojen tekemiseen tai ideointiin.

TONY BUZANIN OHJEET MIELLEKARTAN TEKOON

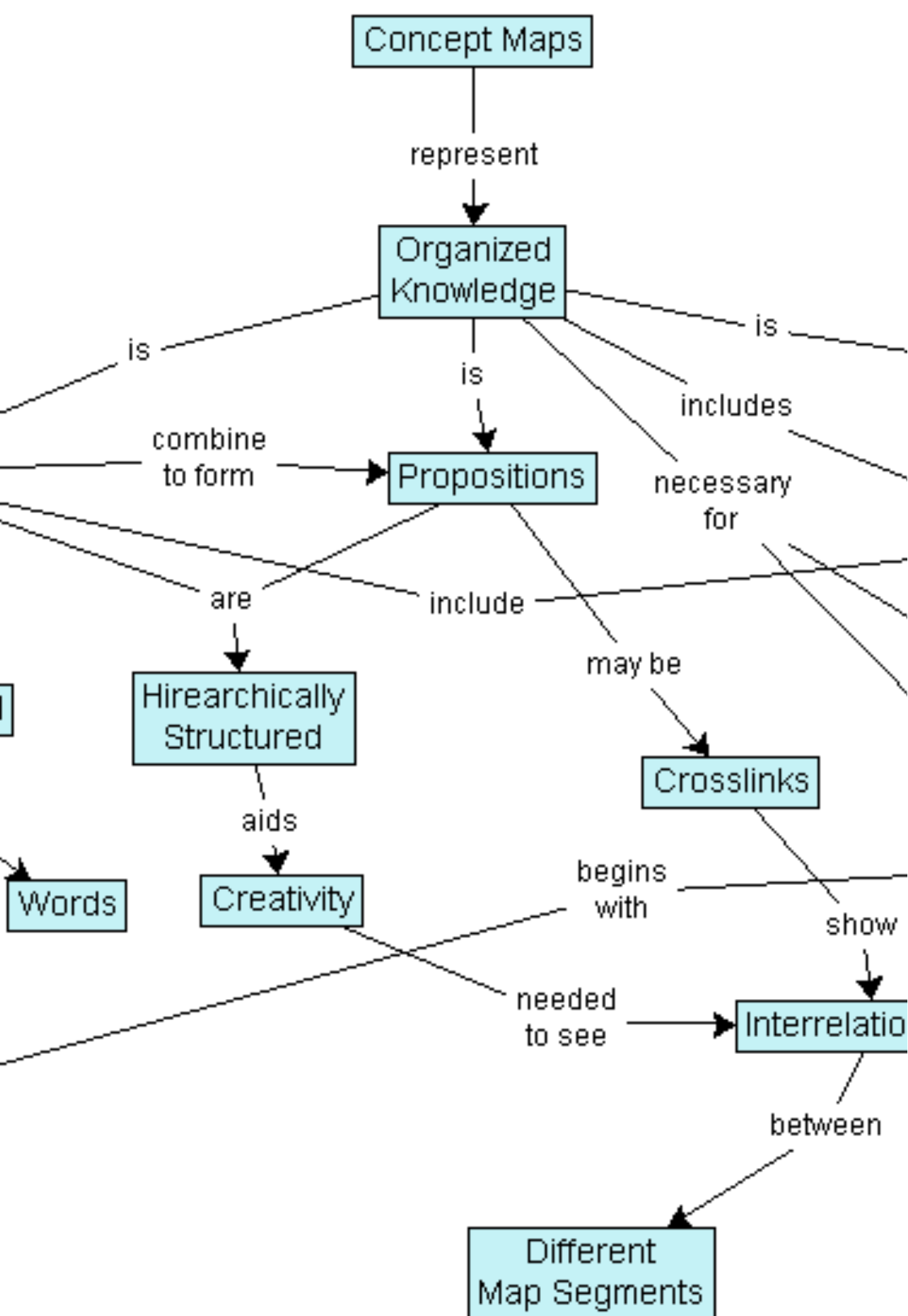
(lyhennetty / Wikipedia)

1. Piirrä keskelle kuva pääsanasta vähintään kolmella värillä.
2. Käytä kuvia, symboleja, koodeja ja ulottuvuuksia kaikkialla kartassa.
3. Kirjoita avainsanoja pienillä tai isoilla kirjaimilla.
4. Jokainen kuva tai sana kuuluisi olla yhdellä rivillä.
5. Sanoja yhdistävät viivat tulee yhdistää toisiinsa kartan keskustasta alkaen. Keskustan viivat ovat paksumpia ja orgaanisempia, ja laidoilla kapeampia.
6. Viivojen tulee olla yhtä paksuja kuin niihin liittyvä kuva tai sana.
7. Käytä paljon värejä luodaksesi visuaalisia ärsykeitä ja ryhmitelläksesi sanoja.
8. Luo oma tyylisi.
9. Korosta ja osoita yhteyksiä sanojen välillä.
10. Muista hierarkisuus ja käytä haarojen erottamiseen sijaintia, numerointia tai erilaisia ääri viivoja.



PROSESSIKIRJOITTAMINEN

- Prosessikirjoittaminen tarkoittaa kirjoittamisen tarkastelua tekemisen – prosessin – eikä niinkään lopputuloksen näkökulmasta.
- Tavallisesti kirjoittamista arvioidaan ja muutenkin tarkastellaan nimenomaan konkreettisen lopputuloksen eli syntyneen tekstin perusteella.
- Tarkoituksena on, että teksti kehittyy kirjoittamisen aikana vaiheittain ja kirjoittaja hyödyntää palautetta.
- Auttaa eritasoisia kirjoittajia antamalla välitavoitteita ja palautetta.
- Voimakkaasti itsekriittiset kirjoittajat hyötyvät lähestymistavasta oppiessaan, ettei viimeisteltyyn lopputulokseen tarvitse päästä heti.



KÄSITEKARTTA

- Käsitekarttojen tarkoituksena on sisältöjen havainnollistaminen esimerkiksi tekstin sisällön suunnittelua, opiskelua tai analyysia varten.
- Käsitekarttoja voidaan pitää prosessikirjoittamiseen liittyvänä työkaluna.
- Ideointikäytössä käsitekartta-tekniikan tarkoituksena on tallentaa luovassa prosessissa syntyviä ideoita siinä järjestyksessä kun ne tulevat mieleen.
- Käsitekartta on eri asia kuin miellekartta eli mind map.



KIRJOITTAMINEN VAATII LUKEMISTA

.....

➤ Nopean prosessilukemisen menetelmä:

- Aloita selailemalla.
- Hahmota sisällysluettelo.
- Lue myös takakannen teksti, alkusanat ja esipuhe.
- Jos kyseessä on tieteellinen teksti, lue ensin tiivistelmä.
- Lue otsikot, katso kuvat ja kaaviot.
- Vasta tämän jälkeen aloita 'syvälukeminen'.
- Tee muistiinpanoja.
- Tee ajatuskartta päätasoilla.
- Keskustele lukemastasi muiden opiskelijoiden kanssa.
- Voit tehdä kirjasta referaatti-PowerPointin.



REFERAATTI

.....

- Referaatti on kuullun tai luetun tekstin lyhennelmä, jossa tuodaan esille tärkeimmät asiat.
- Kerrotaan tekstin ydinsisältö.
- Referaatti ei ole aivan sama asia kuin tiivistelmä.
- Referaattiin ei yleensä panna omia mielipiteitä eikä väritetä asiaa omilla näkemyksillä. Poikkeuksena kommentoidut referaatit.



ÄLYLAITTEIDEN KÄYTTÖ OPISKELUSSA

-
- Älylaite (engl. Smart device) on mobiililaite, jossa on sekä matkapuhelimen että perinteisemmän tietokoneen ominaisuuksi ominaisuuksia.
 - Älylaitteessa on tyypillisesti graafinen käyttöliittymä, monipuolinen mukautettava sovellusvalikoima sekä mobiilidataa välittävä internetyhteys.
 - Suorituskyky on useimmiten samaa luokkaa kuin tietokoneissa.
 - Älylaitetta käytetään usein sormella ('tapping') tai erityisellä kynällä (stylus).
 - Älylaitetta voi käyttää tiedonhakuun ja tiedon tuottamiseen: teksti, kuva, ääni, e-kirjat jne.
 - Opiskelijoiden siirtyminen passiivisesta kuuntelijasta aktiiviseksi tiedon käsittelijäksi.
 - Omien laitteiden käyttö edistää oppimista ja tiedonhankintaa.

OPPIMISTEHTÄVÄ: ÄLYLAITTEEN KÄYTTÖ OPPIMISESSA

- Ideoikaa ja pohdiskelkaa ryhmässänne, millaiset olisivat hyviä tapoja hyödyntää älylaitteita oppimisprosessissa.
- Pelisääntöjen laadinta: miten käytämme älylaitteita siten, ettei opetus tai oppimisprosessi häiriinny?
- Älylaitteen ominaisuuksien hyödyntäminen luovasti. Heittäkää hulluiltakin kuulostavia ajatuksia.

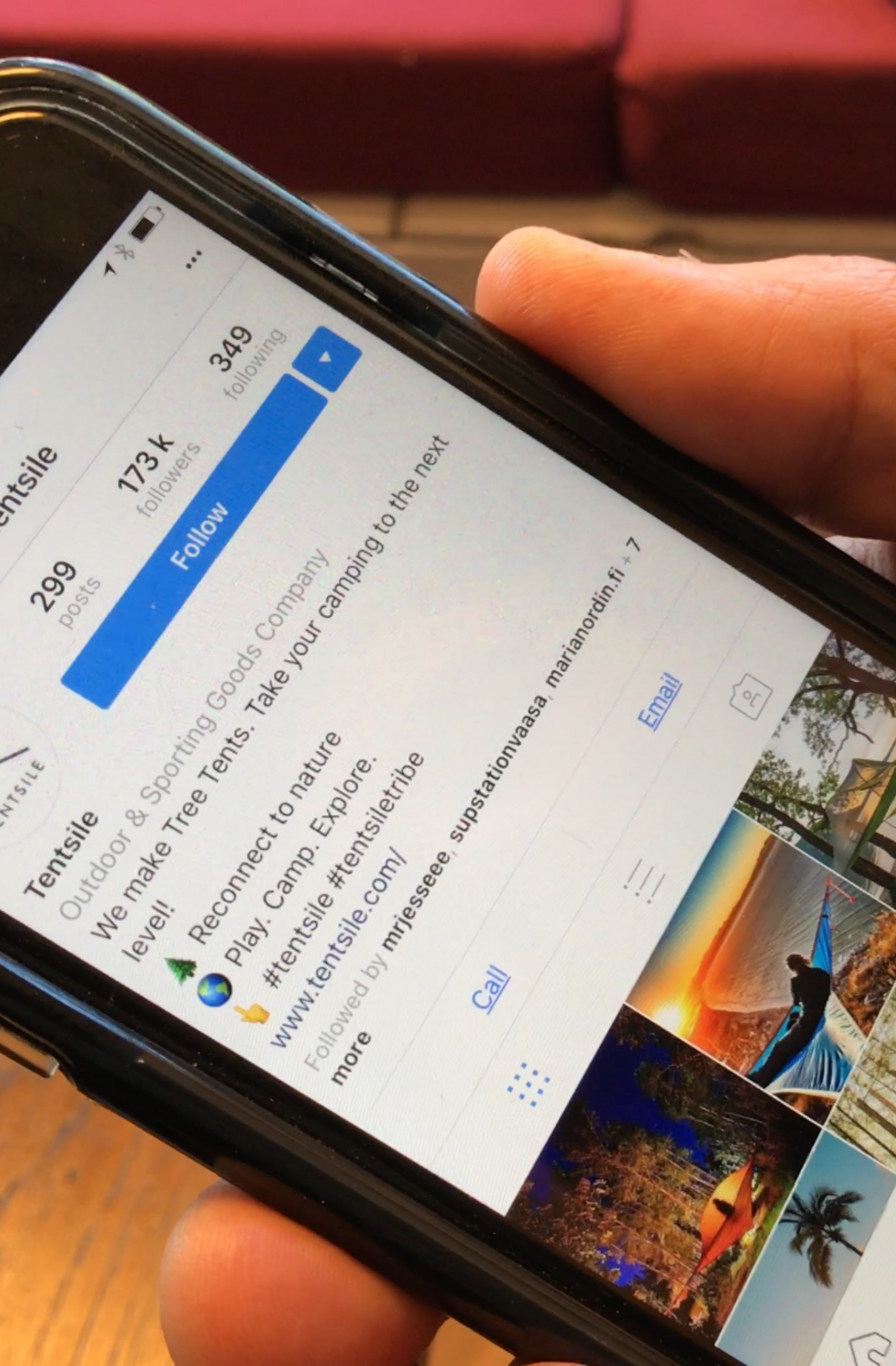
**“Before you act, listen.
Before you react, think.
Before you spend, earn.
Before you criticize, wait.
Before you pray, forgive.
Before you quit, try.”**

Ernest Hemingway

PORTFOLIO

.....

- Portfolio eli ansiokansio tarkoittaa suomen kielessä useimmiten uraportfoliota, johon henkilö kokoaa näytteet koulutuksestaan, työnäytteistään sekä taidoistaan.
- Portfoliota käytetään työhaussa, opiskelupaikan haussa, uralla etenemisessä sekä oman ammatillisen kehittymisen seurannassa ja opitun reflektiossa.



DIGITAALINEN PORTFOLIO

- ePortfolio, digiportfolio, E-portfolio tai sähköinen portfolio on internetiin laadittu portfolio, joka on usein julkisesti kaikkien nähtävillä.
- E-portfolioon voi koota omille verkkosivuilleen itse, tai siihen voi käyttää jotakin soveltuvaa verkkopalvelua, kuten Peda.netia tai jotakin blogialustaa.

Kouvolassa!



Opiskele Kouvolassa!

Varhaiskasvatus

Perusopetus

Kouvolan lukiokoulutus

Ammatillinen koulutus

Kouvolan kansalaisopisto

Taiteen perusopetus

Hankkeet

Sivukartta

Haku



Oma osaaminen talteen ja näkyväksi

Oppimista tapahtuu eri tavoilla, erilaisissa ympäristöissä ja erilaisissa verkostoissa. Kiinnostavan aiheen parissa, tunti kuluu nopeasti. Haluaisitko palata oppimisympäristösiin myöhemmin ja harmittelet, ettei kurssilta saatu omaa osaamista tullut tallennettua minnekään? Jatkossa voit tallentaa omaa osaamista ja tehdä sitä näkyväksi itsellesi sekä muille.

Kouvolan kaupunki on ottanut käyttöön Peda.net-palvelun. Palvelu on käytössä kaikilla Kouvolan kaupungin kouluilla, varhaiskasvatuksessa, perusopetuksessa, lukiokoulutuksessa, ammatillisessa koulutuksessa sekä kansalaisopistossa ja taiteen perusopetuksessa. Peda.net on helppokäyttöinen palvelu, jonne kuka vain voi veloitusetta luoda itselleen henkilökohtaisen profiilin ja koota oppimansa asiat yhteen paikkaan vaikkapa portfolioksi. Mikäli kurssisi opettaja käyttää Peda.netiä opetuksessa, saat opettajalta kurssin alkaessa ohjeita Peda.netin käytöstä sekä avaimen eli salasanan, jolla pääset kurssialustalle. Tältä sivulta pääset kaikkiin Kouvolan opetustoimen Peda.net -sivustoihin.

PEDA.NET

- Suomessa kehitetty joustava ja helppokäyttöinen oppimisympäristö.
- OmaTila seuraa sinua kouluasteelta toiselle. Voit käyttää OmaTilaa myös ammatillisten opintojen päätyttyä tai vaihdettuasi toiseen lukioon.
- Voit keskustella ja jakaa sisältöjä sekä omien opiskelutovereiden kanssa että opettajien kanssa.
- Luot itse käyttäjätunnuksen palveluun. Käyttäjätunnus (esimerkiksi maija.mallikas) on aina julkinen. Muiden tietojen julkisuuden määrittelet itse.
- Henkilökohtaiseen profiliin luodut sisällöt näkyvät ensisijaisesti vain sinulle itsellesi. Voit kuitenkin julkaista sisältöjä omalla päätökselläsi myös muille käyttäjille sekä avoimeen internetiin.



DOKUMENTOINNIN DIGITYÖKALUJA

- Sähköiset muistikirjat (esim. Evernote, Day One tai OneNote).
- Artikkelien tallennuspalvelut (esim. Pocket)