

Oppimistaidot

Esitysmateriaali



ROVANIEMI

Laatua laajuudesta



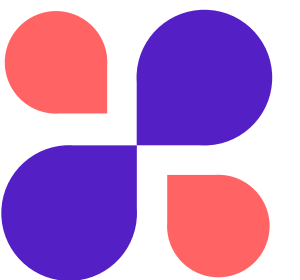
Aiheet 1. vuosikurssi

Ajanhallinta

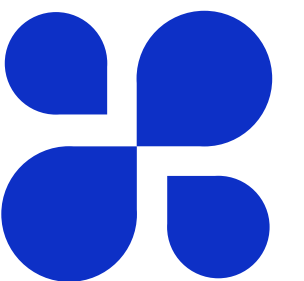
Keskittyminen

Ajattelu ja muistaminen

Palautuminen



Ajanhallinta

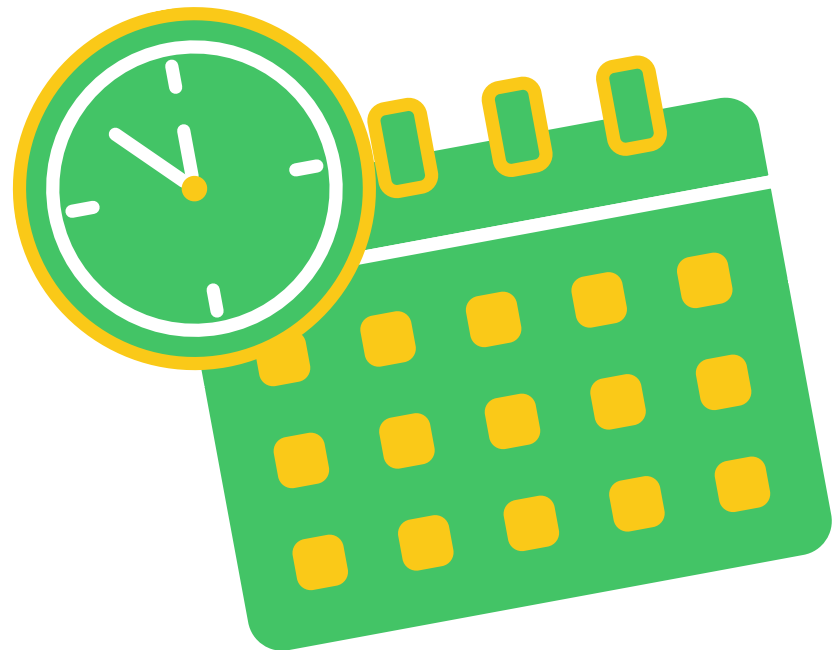


Ajanhallinta

- Ajanhallinta on taito, jota voi opetella.
- Ajanhallinnassa olennaista on kyky suunnitella ja johtaa omaa toimintaa.
- Omaa ajankäyttöä on hyvä pysähtyä tarkastelemaan silloin, kun tuntee olevansa stressaantunut.
- Hyvä ajanhallinta mahdollistaa itselle merkityksellisten ja tärkeiden asioiden tekemisen päivittäin.

HARJOITUS 1

Ajanhallinnan nelikenttä



Ajanhallinnan nelikenttä -harjoitus

Tärkeää ja kiireellistä – tulipalojen sammuttaminen tarkoittaa asioita, joihin liittyy aikapainetta ja jotka ovat tärkeitä, esimerkiksi seuraavan päivän sanakokeeseen lukeminen tai myöhässä olevan tehtävän tekeminen.

Tärkeää, mutta ei kiireellistä – rakentaminen pitää sisällään asioita, jotka ovat arvojesi mukaisia, mutta joita ei ole pakko tehdä juuri nyt. Tästä esimerkkinä ovat ajanvietto ystävien kanssa, omasta terveydestä huolehtiminen tai tietojen/taitojen hankkiminen opiskelun kautta.

Kiireellistä, mutta ei tärkeää – ärsyккеisiin reagointi -ryhmään kuuluvat asiat eivät ole omien arvojen mukaisia, vaan erilaisia muilta tulevia pyyntöjä ja odotuksia. Ne eivät ole välttämättömiä ja siten voivat viedä aikaa tärkeämmiltä asioilta, esimerkiksi kaveri odottaa vastausta viestiinsä, mutta oikeasti pitäisi keskittyä opiskeluun.

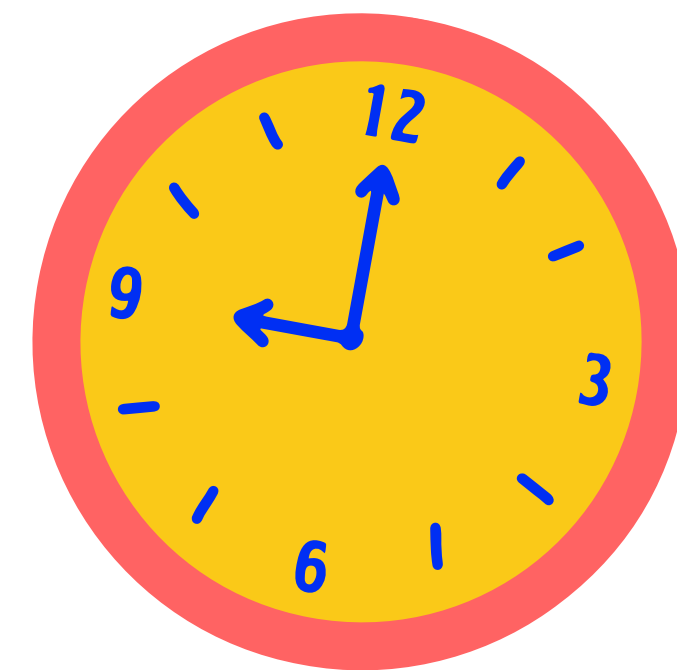
Ei kiireellistä eikä tärkeää – puuhastelu voi olla harmitonta, palauttavaa ja rentouttavaa tekemistä, mutta voi muuttua aikavarkaaksi tilanteessa, jossa olisi tärkeää tehdä jotakin muuta. Esimerkiksi sarjojen katselu tai somen selailu.

Mieti omaa ajankäyttöäsi ja listaa otsikoiden alle sopivia asioita.

Tärkeää ja kiireellistä	Tärkeää, mutta ei kiireellistä
Kiireellistä, mutta ei tärkeää	Ei kiireellistä, eikä tärkeää

HARJOITUS 2

Ajankäyttöni



Ajankäyttöni-harjoitus

Harjoitus auttaa sinua hahmottamaan, miten ajankäyttösi jakaantuu eri asioiden välillä sinulle tyypillisenä päivänä.

- Mieti ensin, mitä asioita teet vuorokauden aikana ja kuinka paljon käytät aikaasi kuhunkin asiaan. Pohdi asioita, kuten *nukkuminen, syöminen, koulu ja opiskelu, perhe ja ystävät, harrastukset sekä somen käyttö.*
- Valitse kullekin asialle oma väri esim. nukkuminen sinisellä ja koulu vihreällä.

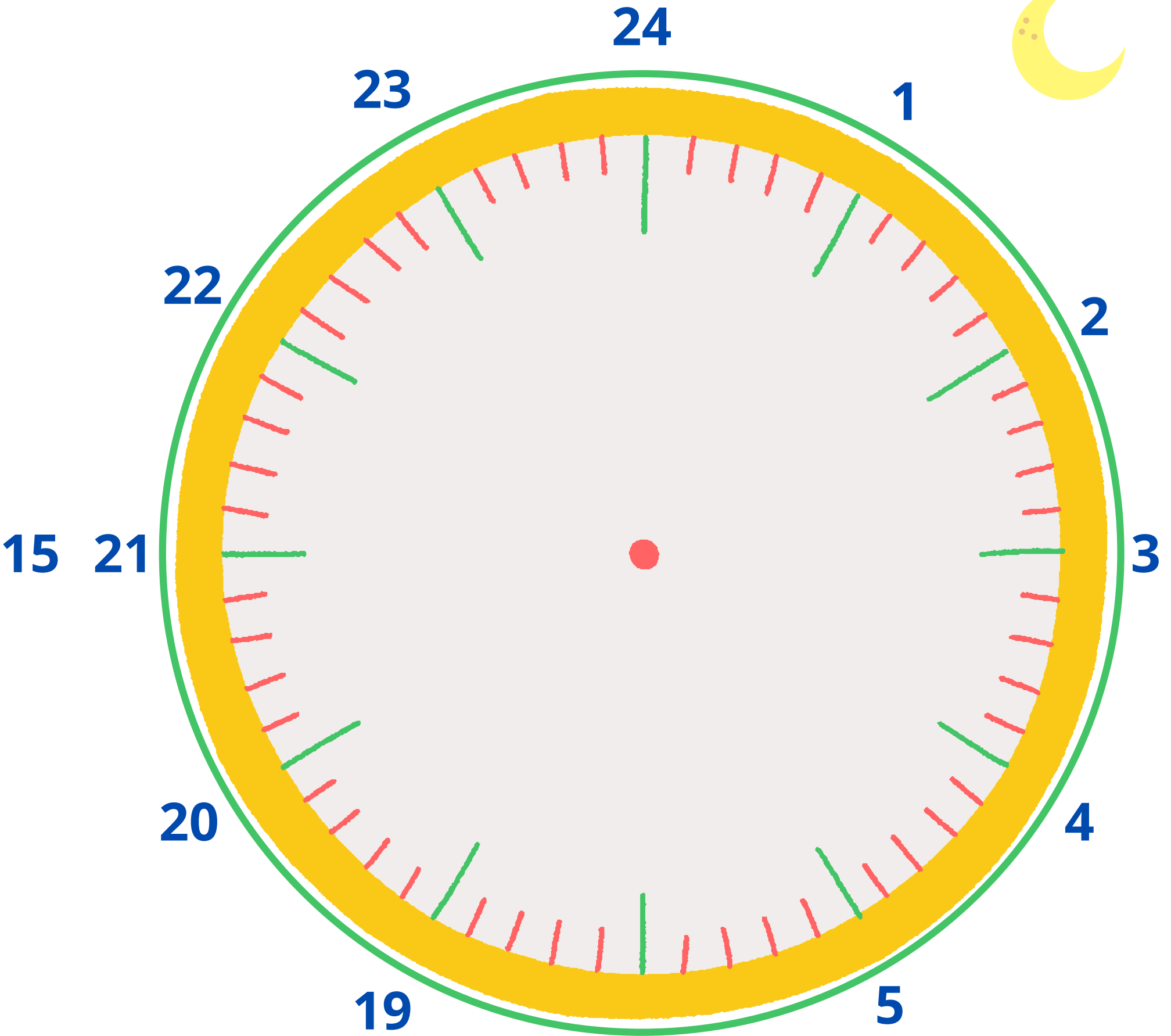
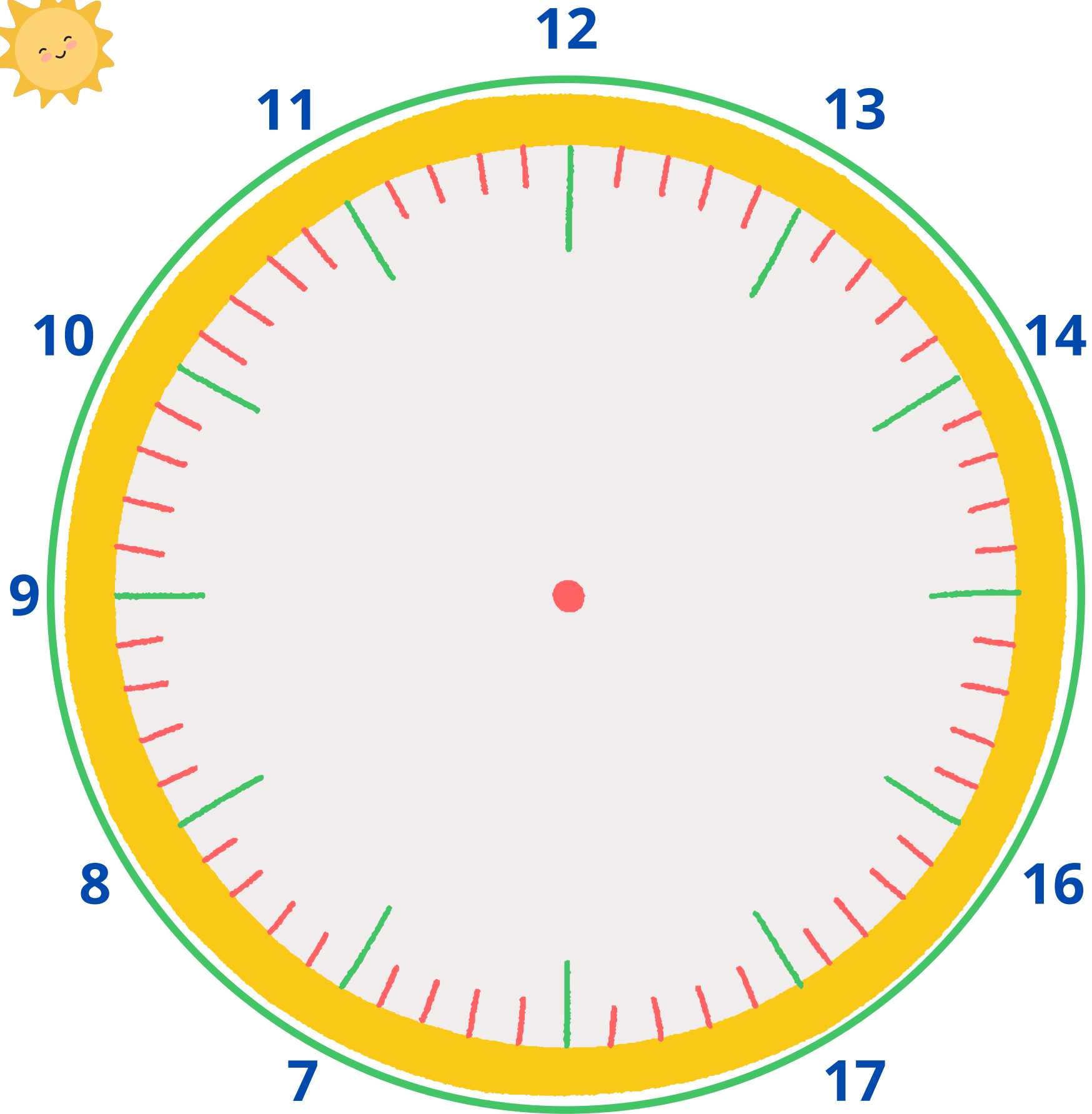
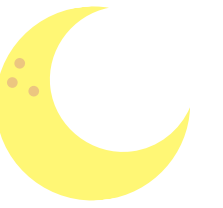
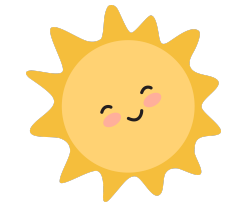
Ajankäyttöni-harjoitus

- Väritä kellotaulusta eri väreillä aika, jonka olet käyttänyt jokaiseen toimintaan.
- Esim. jos menit nukkumaan klo 22.00 ja heräsit klo 6.00, väritä sinisellä klo 22.00 - 6.00 väliset sektorit.
- Lopuksi tarkastele, miltä vuorokaudesi näyttää. Onko ajankäytössäsi jotain, mitä haluaisit muuttaa?

Aamusta iltaan

Ajankäyttöni

Illasta yöhön



Lähde: Mukailten: Pesäpuu ry



HARJOITUS 3

Suunnittele päivittäistä ajankäyttöäsi

Suunnittele päivittäistä ajankäyttöäsi -harjoitus

1) Listaa kaikki asiat, joita päivän aikana pitäisi, voisi tai haluaisi tehdä.

2) Laita asiat tärkeysjärjestykseen merkitsemällä sopiva kirjain (A,B,C) asian perään:

A = hyvin tärkeä saada tehdyksi

B = hyödyllistä saada tehdyksi

C = vähiten tärkeä saada tehdyksi

3) Merkitse A luokituksen saaneille asioille päivään selkeä ajankohta, jolloin tehtävä pitää tehdä.

Päivittäinen ajankäyttöni

KLO

Päivä:

7:00–9:00

9:00–11:00

11:00–13:00

13:00–15:00

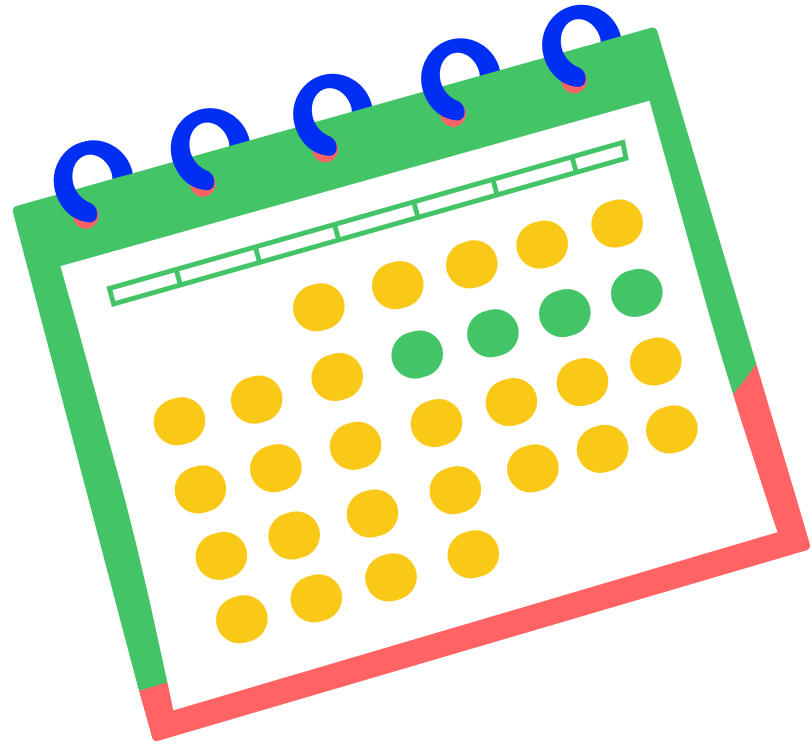
15:00–17:00

17:00–19:00

19:00–21:00

21:00–23:00

Muuta huomioitavaa:



HARJOITUS 4

Suunnittele viikoittaista ajankäyttöäsi

Suunnittele viikoittaista ajankäyttöäsi -harjoitus

1) Merkitse ensimmäiseksi kalenteriin ajankohdat muutamalle mukavalle, iloa tuottavalle tekemiselle – näin varmistetaan, että **palautumiselle** jää aikaa.

2) Merkitse kalenteriin **säännölliset menot** esim. oppitunnit, harrastukset, työvuorot. Tällä tavoin näkee, kuinka paljon aikaa jää itsenäiseen opiskeluun ja vapaa-ajan viettämiseen.

3) Mieti, kuinka paljon tarvitset aikaa opiskeluun ja kuinka paljon sitä on realistista käyttää. Merkitse kalenteriin sopiva määrä **opiskelujaksoja**.

Suunnittele viikoittaista ajankäyttöäsi -harjoitus

4) Tarkista **vapaa-aikaan** ja palautumiseen liittyvät aikavaraukset. Varmista, että aikataulu on toteutettavissa ja siinä on riittävästi aikaa palautumiselle ja mukaville asioille, jotka lisäävät elämäniloa.

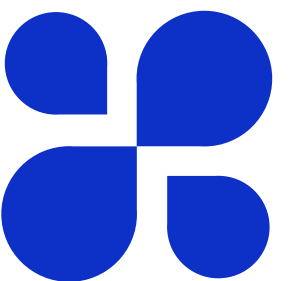
5) Hahmottele kalenteriin vielä **aikapuskureita**: kohtia, jolloin tehdään tekemättä jääneitä asioita tai asioita, joiden tekeminen onkin vienyt enemmän aikaa. Jos kaikki tarpeellinen on tullut tehtyä, puskkureita voi käyttää johonkin aivan muuhun – aikapuskurit vähentävät stressiä ja tuovat väljyyttä aikatauluun.

Viikoittainen ajankäyttöni

KLO	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
7:00-9:00							
9:00-11:00							
11:00-13:00							
13:00-15:00							
15:00-17:00							
17:00-19:00							
19:00-21:00							
21:00-23:00							

Muuta huomioitavaa:

Keskittyminen



Keskittyminen

- Opiskellessa keskittyminen vähentää virheitä.
- Keskittynyt, rauhallinen työskentely on tehokkaampaa kuin kiireessä tekeminen.
- Monen asian tekeminen yhtä aikaa **lisää stressiä**.
- Keskittyminen **vähentää** ahdistusta.
- Keskittymiskykyä voi kehittää harjoittelemalla.



HARJOITUS 1

Perehdy keskittymisen keinoihin

Perehdy keskittymisen keinoihin:

1) Keskittymishalu:

Keskity, kun oikeasti haluat keskittyä ja mieti rehellisesti, kuinka pitkään pystyt keskittymään (esim. fokuskelon avulla).

2) Häiriötekijät:

Karsi pois keskittymistä häiritsevät tekijät ja kerro muille, että aiot nyt opiskella (keskity / älä häiritse -tila puhelimeen).

3) Ehdollista itsesi oppimaan:

Valitse opiskelulle tietty paikka, jossa et tee mitään muuta. Kun olet tehnyt tarpeeksi työtä, poistu tästä opiskelulle pyhitetystä paikasta.

Perehdy keskittymisen keinoihin:

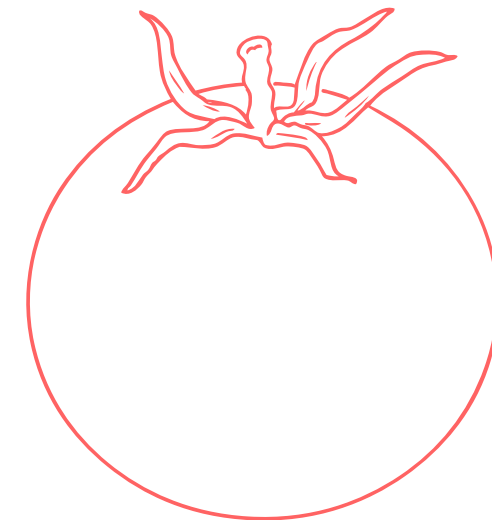
4) Valitse tehtävät ja tavoitteet viisaasti:

Tehtävät ja tavoitteet eivät ole liian helppoja eivätkä liian vaikeita.

Aseta myös välitavoitteita.

5) Harjoittele tietoisuustaitoja:

Keskittymiskyky on kuin lihas, joka vahvistuu harjoittelulla.

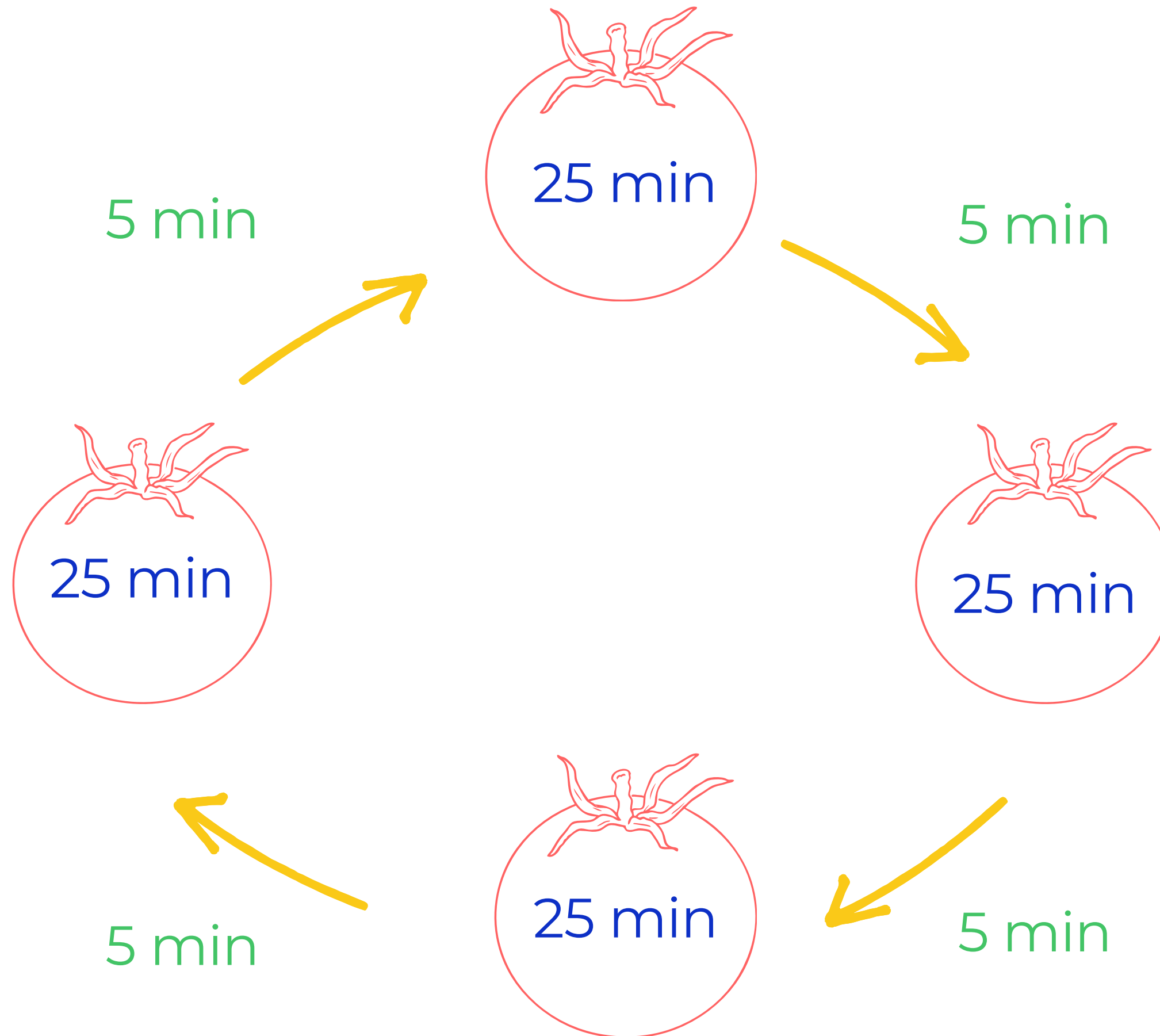


HARJOITUS 2

Pomodoro-tekniikka

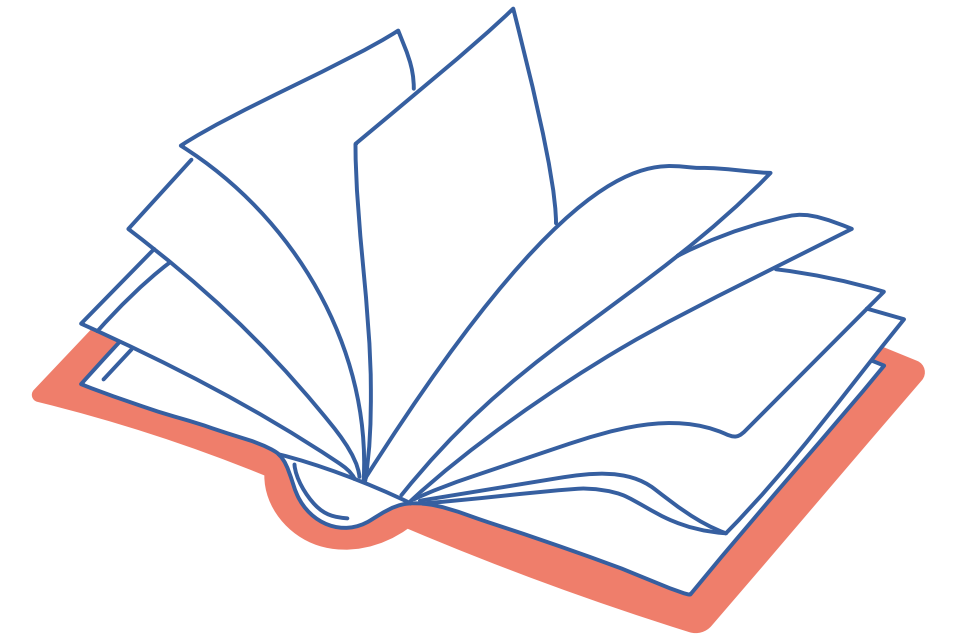


Pomodoro-tekniikka



Rytmitä:
25 min
opiskelua

5 min
taukoa



HARJOITUS 3

Lukuharjoitus

Lukuharjoitus (Kesto: 10 min)

Treenaa keskittymistä ja huomaa mielen harharetket

Tämän harjoituksen avulla voit harjoittaa keskittymisen lisäksi havainnointikykyäsi.

1. Ota pöydälle kynä ja paperia sekä kirja tai muu teksti. Ajasta puhelimesi ajastin kymmenen minuutin päähän, ja keskity siksi aikaa tekstin lukemiseen.

Luettava teksti voi olla paperilla, kirjassa tai näytöllä.



2. Aina kun huomaat ajatuksen harhailevan tekstistä
tai sinun tekisi mieli tehdä jotain muuta,
merkitse paperille viiva.

Jatka sitten lukemista.

Harjoituksen tavoitteena on oppia huomaamaan,
milloin ajatuksesi on lähtenyt harhailemaan.



Harjoituksen lopuksi voit miettiä:

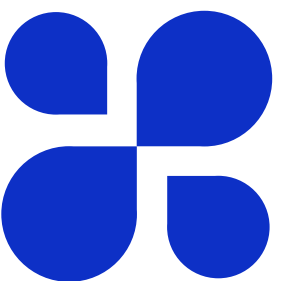
Miksi ajatus lähti harhailemaan –
oliko mieli kenties levoton tai väsynyt?
Vaikuttiko vuorokaudenaika harjoitukseen?

Montako kertaa huomaisit ajatuksesi
harhailleen harjoituksen aikana?

Lähde: Yle <https://yle.fi/aihe/a/20-10005783>



Ajattelu ja muistaminen



Ajattelu ja muistaminen

*Jos pyrit muistamaan, unohdat. Jos pyrit
ymmärtämään, muistat.*

-Kirsti Lonka

- Aktiivinen ajattelu ja kokonaisuuksien ymmärtäminen on oppimisen perusta.
- Muistiinpanojen tekeminen on parhaimmillaan luovaa ja kriittistä tiedon työstämistä ja jäsentelyä.
- Asioiden muistelemisen tulisi olla olennainen osa opiskelua.

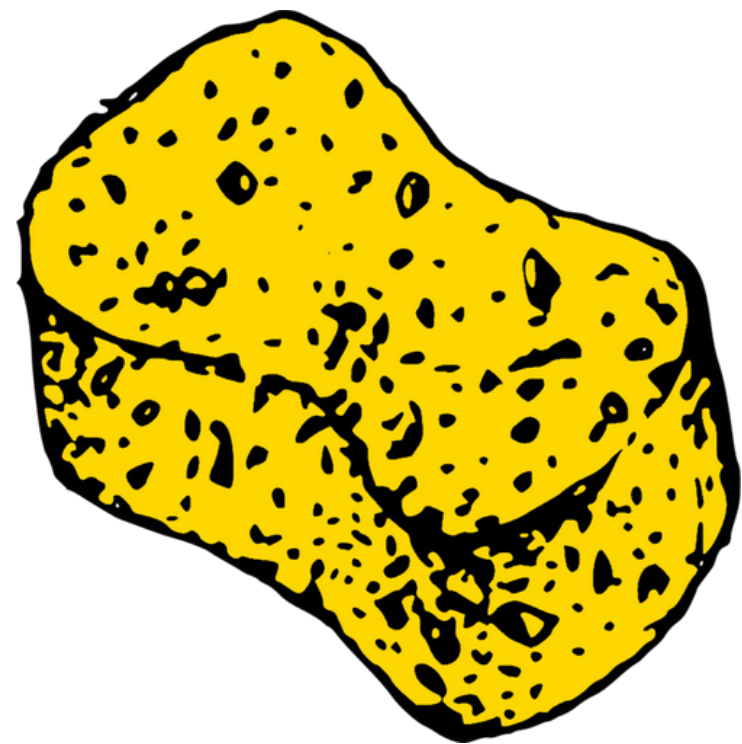


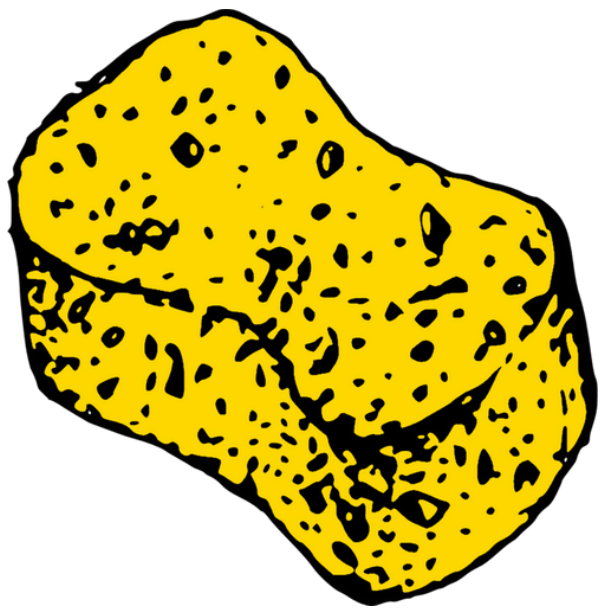
HARJOITUS 1

Pohdi käsitystäsi oppimisesta

Pohdi käsitystäsi oppimisesta seuraavan
jaottelun perusteella.

Oletko **pesusieni** vai **kasvi**?





Opiskelija tiedon vastaanottajana

Opiskelija on kuin **pesusieni**, joka imee nesteen sisäänsä. Osan nesteestä sieni kykenee puristamaan itsestään ulos, esim. koetta suorittaessaan. Neste ei kuitenkaan imeydy sieneen eikä muuta sitä. Sieni on vain veden säilyttäjä ja kuivuuessaan se palautuu lopulta ennalleen. Opiskelijan tavoitteena on irrallisten ja yksittäisten asioiden muistaminen.

Opiskelija aktiivisena ajattelijana



Opiskelija on kuin **kasvi**, joka imee vettä itseensä hyödyntääkseen sen sisältämät ravinteet kasvuksi ja kukoistukseksi. Uudet tiedot ja taidot muovautuvat aiemman tiedon pohjalle ja sisäistyvät osaksi omaa itseä. Opiskelijan tavoitteena on ilmiöiden ymmärtäminen ja kokonaisuuksien hahmottaminen.



HARJOITUS 2

Tutustu muistiinpanotekniikoihin

Tutustu seuraaviin muistiinpanotekniikoihin.

Valitse niistä esim. kaksi, joita kokeilet periodin aikana eri oppiaineissa.

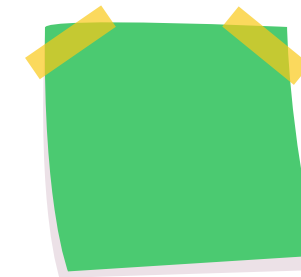
Pohdi periodin lopussa, kumpi tekniikka toimi kohdallasi paremmin ja miksi. Seuraavan periodin aikana voit kokeilla taas uusia tekniikoita.



Miellekartta

1. Kirjoita aihe/avainsana paperin keskelle.
2. Kerää ympärille aiheeseen liittyviä teemoja ja tarkentavia sanoja.
3. Osoita asioiden välisiä yhteyksiä viivoin ja nuolin.

Tarralappujäsentäjä



1. Kirjoita lukiessa muistiinpanoja tarralapuille, jotka sijoitat sopivaan kohtaan kirjan aukeamalla.
2. Kerratessa selaat kirjaa, luet lappuihin kirjoitetut asiat ja palautat olenna sisällöt mieleesi.

Cornell-muistiinpanotekniikka

1. Jaa muistiinpanosivu kolmeen osaan.
2. Kirjoita oppitunnilla tai lukiessa muistiinpanot osaan A.
3. Kun luet myöhemmin muistiinpanot, nosta tärkeimmät sanat/asiat osaan B.
4. Lopuksi tiivistä asian tärkein ajatus osaan C omin sanoin.
5. Kun kertaat esim. kokeeseen, aloita lukemalla osan B sanat ja muistele niiden avulla oppimaasi. Lue sitten tiivistys C ja tarvittaessa A-osan alkuperäiset muistiinpanot.

Käsitekartta

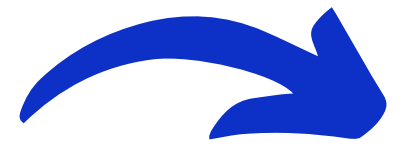
1. Poimi tekstistä avainkäsitteet.
2. Tekstin pääkäsite kirjoitetaan paperin keskelle tai yläreunaan.
3. Pääkäsitteen ympärille tai alle sijoitetaan alakäsitteitä, jotka yhdistetään viivalla otsikkona olevaan käsitteeseen.
4. Viivalle kirjoitetaan sana tai sanoja, jotka avaavat alakäsitteen ja otsikkokäsitteen välisiä suhteita.

Äänimuistiinpanot



1. Lukiessa äänitä keskeisiä sanoja ja kohtia tekstistä.
2. Voit kuunnella äänityksiä missä tahansa, esim. lenkillä.

Kuvalliset muistiinpanot



1. Piirrä piirroksia, kuvioita, nuolia yms., jotka kuvaavat opiskeltavaa asiaa.
2. Käytä apuna värejä, erilaisia tekstityyppejä ja fontteja. *Abc*

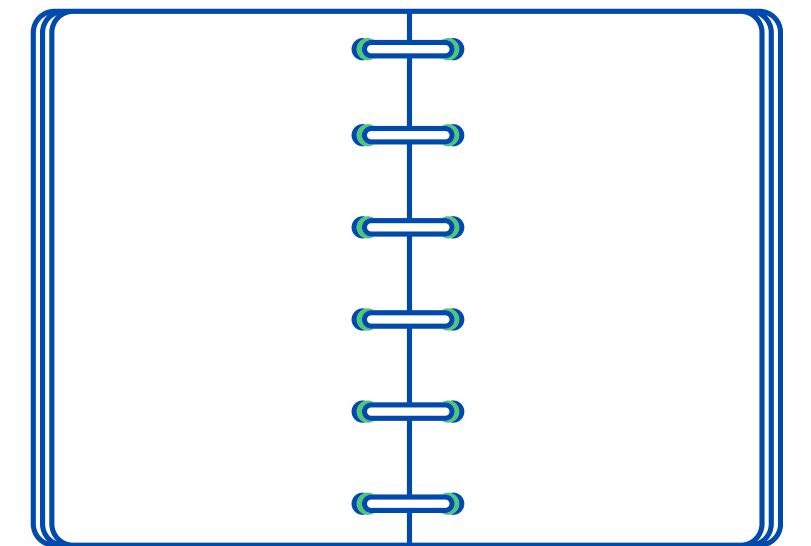
Kysymys, vastaus, perustelu



1. Mihin kysymykseen tekstissä vastataan.
2. Kirjoita kysymys otsikoksi.
3. Kokoa muistiinpanoihin vastauksen avainsanat.
4. Kokoa sen jälkeen vastauksen perustelut, jos niitä on.
5. Kun kertaat, voit esittää kysymyksen ja muistella sitten vastausta ja sen perusteluita (esim. kirjoittamalla kysymykset erillisille lapuille).

Kaksipalstaiset muistiinpanot

1. Jaa muistiinpanosivu kahteen osaan.
2. Kirjoita muistiinpanot oppitunnilla tai ensimmäisellä lukukerralla toiseen palstaan.
3. Kun kertaat, nosta ensimmäisistä muistiinpanoista sanoja/kysymyksiä toiseen palstaan.
4. Myöhemmin voit muistella asioita toisen osan sanojen/kysymysten avulla.





HARJOITUS 3

**Perehdy mieleen palauttavan kertaamisen
menetelmiin**

Perehdy seuraaviin mieleen palauttavan kertaamisen menetelmiin ja kokeile päivittäin jotakin niistä:

- Käytä oppitunnin alun tyhjät minuutit muistellen edellisen tunnin asioita.
- Tee tunnilla tai tekstiä lukiessasi vihkoon reunaan muutama kysymys ja yritä vastata niihin muistinvaraisesti seuraavana päivänä.

- Luettuasi oppikirjan tekstin mieti rauhassa, mitä tekstissä sanottiin ja palaa lyhyesti niihin kohtiin, jotka vielä tuntuvat epäselviltä. Mieti kotimatalla päivän tapahtumia ja tärkeimpiä oppimiasi asioita.
- Yritä vastata muistinvaraisesti oppikirjan kertauskysymyksiin tai esim. kielten tehtäviin sen sijaan, että etsisit vain vastauksen kirjasta.
- Varmista, että olet ymmärtänyt matematiikan ja fysiikan mallitehtävät. Laske ne uudelleen itsenäisesti.

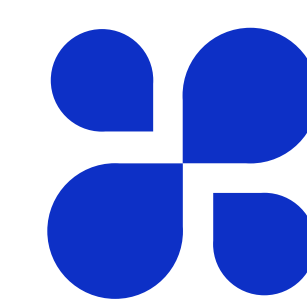
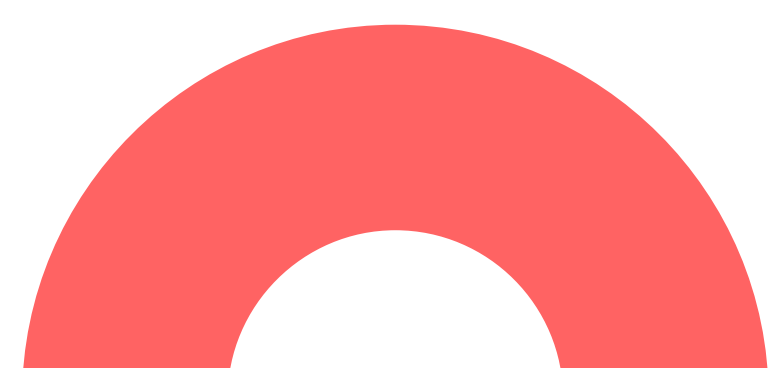
- Kertaa kielen sanoja oppikirjan sovellusten tai muiden sovellusten (esim. Quizlet) avulla.
- Merkitse lukiessasi lyhyesti muistiin tekstin tärkeitä käsitteitä, vuosilukuja tai muita tarkkaa osaamista vaativia olennaisia tietoja. Tämän jälkeen selitä itsellesi muistinvaraisesti niiden merkitys ja asiayhteys.

- Piirrä muistinvaraisesti uudelleen edellisellä opiskelukerralla kokoamasi miellekartta.
- Aloita kokeeseen kertaaminen piirtämällä miellekartta kaikesta, mitä muistat tai mitä pystyt päättelemään aiheesta. Tämän jälkeen täydennä tietojasi lukemalla tekstiä valikoivasti uudelleen.

- Keskustele oppimastasi aiheesta muiden kanssa.
- Tehkää ystäväsi kanssa toisillenne kysymyksiä kokeeseen kerrattavasta aiheesta ja vastatkaa niihin.
- Opetta opiskelemasi asia toiselle, joka ei ole vielä ymmärtänyt sitä.
- Kirjoita oppimispäiväkirjaa.
- Tee itsellesi harjoituskoe.



Palautuminen



Palautuminen

- Palautuminen on vastapainoa stressille.
- Palautumista tulisi tapahtua joka päivä, ei vain viikonloppuisin tai lomalla.

Palautuminen

- Jatkuva ärsyketulva ja reagointia edellyttävä mediavirta (esim. somen selailu) eivät tue aivojen palautumista. Aivot lepäävät, kun mieli ja ajatukset saavat virrata vapaasti.
- Kuormituksen alaisena ja haastavissa elämäntilanteissa pienetkin päivittäiset palautumisen hetket ovat erityisen tärkeitä.

HARJOITUS 1

Palautumisen keinot



Palautumisen keinot -harjoitus

Millaisia palauttavia asioita arjessasi on?

Voit halutessasi pohtia kulunutta viikkoasi.

Rentouttava tekeminen tai asia, jolla saat ajatukset irti opiskelusta?

Itsellesi tärkeitä ja arvojesi mukaiset asiat?

Yhteinen aika läheistesi kanssa?

Uusien taitojen opettelu tai vanhojen taitojen vahvistaminen?

Huomio palautumiseen:

Miten voisit parantaa palautumistasi arjessa?

Mikä on pienin palautumistasi tukeva asia, jonka voit tehdä jo tänään?

HARJOITUS 2

Läsnäoloharjoitus



VIIDEN SORMEN LEMPEÄ LÄSNÄOLOHARJOITUS

Ota rento ja ryhdikäs asento.
Sulje silmäsi.



HARJOITUS 3

Läsnäoloharjoitus

PEITTORENTOUTUS

Ota itsellesi hyvä asento joko istuen tai maaten.

Aiheet 2. vuosikurssi

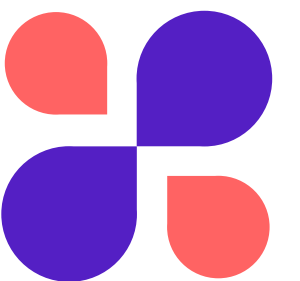
Lukeminen

Kirjoittaminen

Yhteistyötaidot

Motivaatio ja tavoitteet

Lukusuunnitelma





Lukeminen



Lukeminen

- Oppimisessa lukemisen laatu on tärkeämpää kuin nopeus.
- Hyvällä lukijalla on käytössään erilaisia tapoja lukea, eri tekstityyppejä luetaan eri tavoin.
- Lukeminen on ajattelemista ja vuoropuhelua.
- Lukeminen voi tuntua joskus vaikealta ja vaatii ponnistelua, jotta aluksi käsittämätön muuttuu ymmärrettäväksi.

- Lukemisessa ei ole olennaista määrä vaan laatu.
- Taitava lukija ajattelee lukemaansa sen sijaan, että pänntää tekstin sellaisenaan useita kertoja.
- On tehokkaampaa lukea teksti yhden kerran samalla kysyen, pohtien ja ymmärtäen kuin lukea teksti viisi kertaa pysähtymättä tekstin herättämien ajatusten äärelle.



HARJOITUS 1

Erilaiset merkinnät lukiessa



Lukiessasi opeteltavaa asiaa, kokeile seuraavia merkintöjä:

- 1) Tee merkintöjä tekstin herättämistä asioista.
- 2) Alleviivaa korkeintaan kolme sanaa peräkkäin: keskeinen ajatus ja avainsanat -> silmäilemällä voit myöhemmin testata osaamistasi.
- 3) Alleviivaa vasta kun olet lukenut kappaleet, älä lukiessa ->mieti, mikä on tärkeää.
- 4) Monipuolista merkintöjä: ?? = en ymmärrä, % = tämän jo tiesin, ! = tämä on tärkeää jne.



HARJOITUS 2

Tutustu - Tarkenna - Testaa



Lue opetettava teksti kolmivaiheisesti:
tutustu - tarkenna -testaa.

1) TUTUSTU luettavaan kirjaan silmäilemällä.

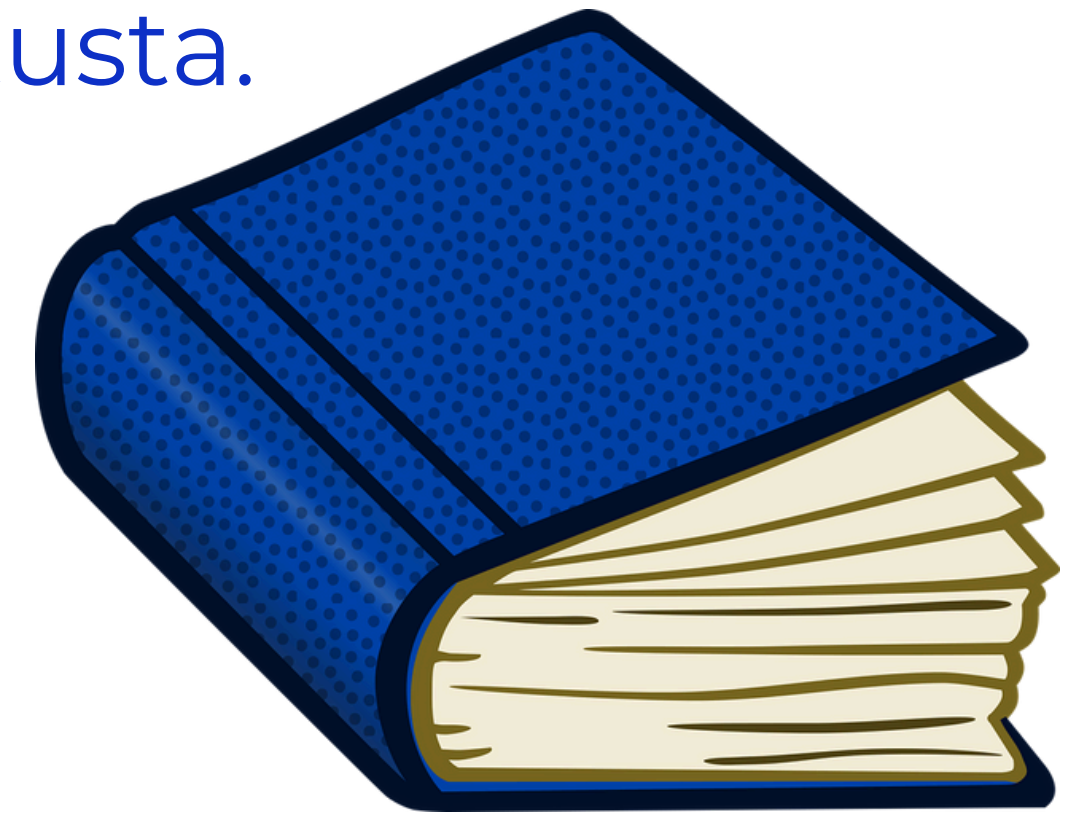
- Mieti, mitä aihe ja otsikot voisivat tarkoittaa.
- Katsele kuvia, kuvatekstejä ja kaavioita.
- Lue kirjan takakansi, sisällysluettelo ja kappaleen tiivistelmä.
- Mieti, mitä jo tiedät aiheesta.

2) TARKENNA tekstiin tutustumisen jälkeen.

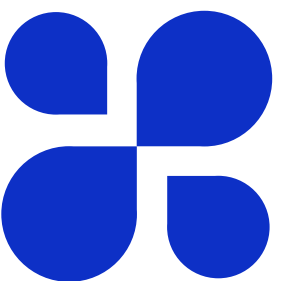
- Kiinnitä huomiota kappaleiden alkuun: yleensä olennaisin tieto.
- Tee muistiinpanoja, miellekarttoja ja alleviivaa.
- Esitä tekstille kysymyksiä ja huomautuksia.
- Tee omia tiivistelmiä ja selitä käsitteitä omin sanoin (esim. post it -lapuille).

3) TESTAA lukemaasi.

- Pyydä kaveriasi tekemään kysymyksiä luetusta.
- Silmäile otsikoita ja muistele lukemaasi.



Kirjoittaminen



Kirjoittaminen

- Lukeminen on hyvä tapa virittäytyä kirjoittamaan.
- Ajattelemiseen tarvittava aika on osa kirjoittamisen prosessia.
- Kirjoittamaan oppii kirjoittamalla enemmän.
- Kirjoittaessa ajatukset paljastuvat ja syntyy oivalluksia.



HARJOITUS 1

Vapaan kirjoittamisen harjoitus



Vapaan kirjoittamisen harjoitus

- Kirjoita tauotta 10 minuuttia.
- Kirjoittamiselle ei ole mitään muita vaatimuksia.
- Kynä tai sormet näppäimistöllä eivät saa pysähtyä.
- Jos ajatus jää kesken ja lause katkeaa, anna sen jäädä vaillinaiseksi.
- Jatka seuraavasta mieleen tulevasta ajatuksesta.
- Jos mitään ei tule mieleen, kirjoita siitä.
- Jos aihe vaihtuu kirjoittaessa, anna sen vaihtua.
- Ajatukset ja ilmaisu saavat olla raakileita, kirjoita silti.



HARJOITUS 2

Esseen kirjoittaminen



Esseen kirjoittaminen

Kun saat seuraavan kerran esseetehtävän, käytä apunasi joko seuraavia tai opettajaltasi saamia ohjeita:

1) LUE TEHTÄVÄ TARKASTI

- Mitä kysytään? Mihin aihealueeseen kysymys liittyy? Miten pitää käsitellä?
- Arvioi: tuo esille hyvät ja huonot puolet
- Selitä: kirjoita monesta näkökulmasta, perustele
- Vertaile: yhtäläisyydet ja eroavaisuudet
- Miksi: syyt, arvioit selitystapoja
- Analysoi: tutkiva sävy, eri näkökulmista tarkastelu
- Pohdi: kuvaile ja pohdi ilmiön syitä, vaikutuksia ja merkityksiä

2) KIRJAA MUISTIIN MITÄ KAIKKEA TEHTÄVÄSTÄ TULEE MIELEEN

- Esim. ranskalaisilla viivoilla, miellekartta, käsitekartta

3) SUUNNITTELE VASTAUKSEN RAKENNE JA KIRJOITA

- Aluksi esittele asia: määrittele käsitteet, ilmiö, ajoita (esim. historia)
- Asian käsittely: yksi asia yhteen kappaleeseen, vastaa kysymyksiin: Missä? Milloin? Millainen? Miksi? Miten? Mitä seurauksia käsiteltävällä aiheella on?
- Loppukappale: lyhyt yhteenveto esseeseen sisällöstä

4) LUE VASTAUKSESI LÄPI

- Varmista, että vastasit tehtävän kaikkiin osiin
- Tarkista oikeinkirjoitus; käytä aina kokonaisia virkkeitä, ei luetteloita tai ranskalaisia viivoja





HARJOITUS 3

Kun kirjoittaminen ei suju





**Kun kirjoittaminen ei suju,
etene seuraavan kaavion mukaisesti:**



Lähde: Oppimiskoodi, Päivänsalo, 2020



Tiedätkö mitä olet tekemässä?

En

Paneudu tehtävänantoon.

Ehkä

Kirjoita vähän ja palaa sitten tehtävänantoon. Toista.

Joo

Siirry seuraavaan kysymykseen.

Tiedätkö jotakin aiheesta, josta olet kirjoittamassa?

En

Opiskele lisää.

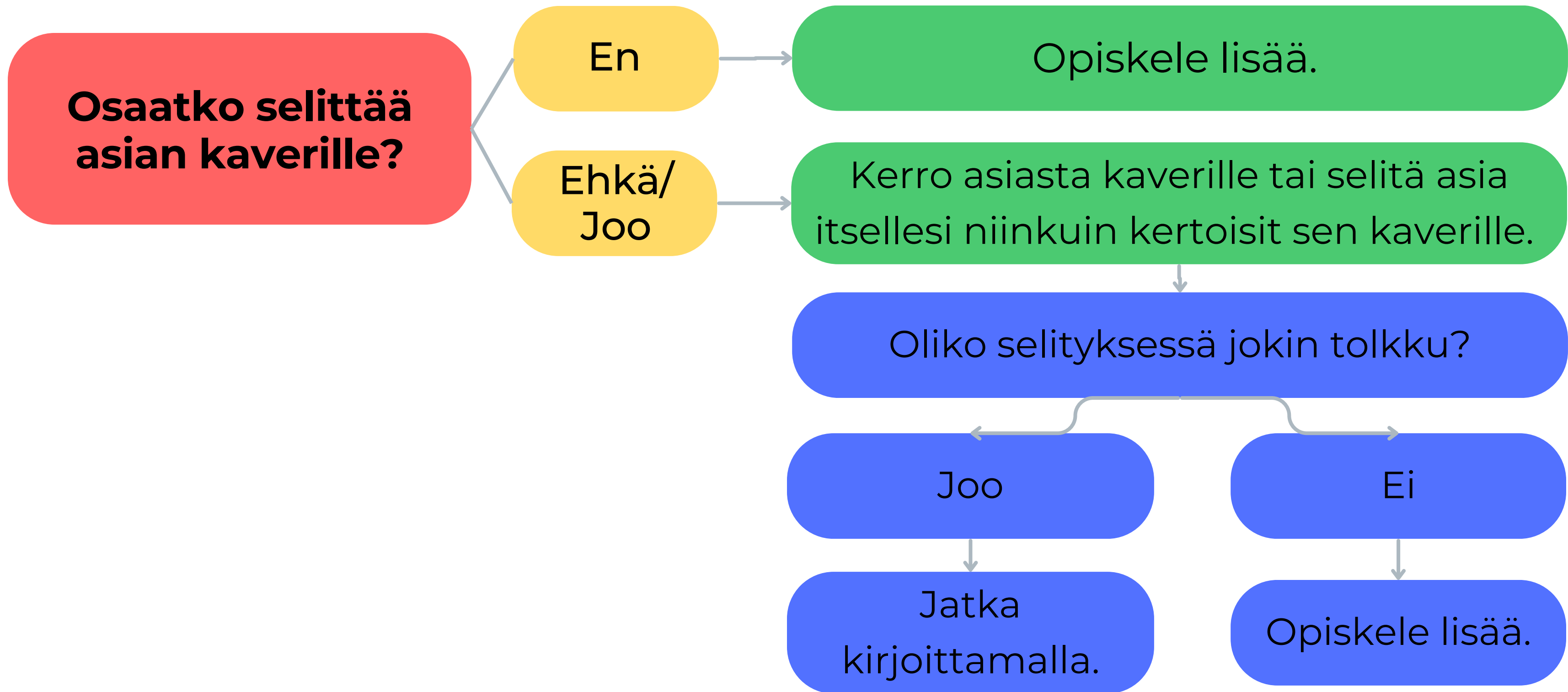
Tiedän jotain

Jatka kirjoittamista.

Joo

Siirry seuraavaan kysymykseen.

Mieti, mitä tarvittavaa et tiedä vielä. Etsi tietoa ja opiskele.



Oletko yrittänyt kirjoittaa sitkeästi jo jonkin aikaa?

En

Kirjoita, vaikka se ei tuntuisi hyvältä.

Tee havaintoja siitä, mitä vielä tarvitset.

Paikkaa puutteet.

Joo, mutta tekstiä on tosi vähän.

Varmista ensin, että tiedät tarpeeksi.

Kokeile jotain seuraavista:

- Puhu ajatukset ääneen, ennen kuin kirjoitat.
- Tee vapaan kirjoittamisen harjoitus.
- Hyväksy kaikki, mitä saat aikaan: älä poista mitään, ennen kuin tekstiä on enemmän.

Joo, mutta nyt olen ihan jumissa.

Kokeile jotain seuraavista:

- Lähde ajattelukävelyille. Puhu itseksesi.
- Vaihda paikkaa ja etsi uusi ympäristö.
- Lue jotakin.
- Puhu asiasta.
- Pidä tauko.

Kokeile uudestaan.

Osaatko arvioida kirjoittamaasi tekstiä?

Olen liiankin kriittinen.

- Kokeile jotain seuraavista:
- Ajattele ääneen ja kirjoita sen pohjalta.
 - Älä sensuroi heti mitään, vaan pakota itsesi siirtymään eteenpäin.
 - Muista, että kirjoittaminen on aina harjoittelua.
 - Muista tekstin tarkoitus: se mikä toimii tarpeeksi hyvin, on tarpeeksi hyvää.

En tiedä, onko teksti hyvää vai ei.

Lue teksti ääneen.
Pyydä palautetta.
Juttele aiheesta jonkun kanssa.

Arvosta hyvää, etsi parannettavaa.

Pidä aikalisä.

Lue teksti uudelleen ja jatka kirjoittamista.

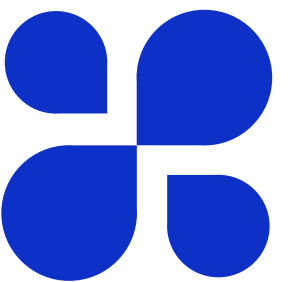
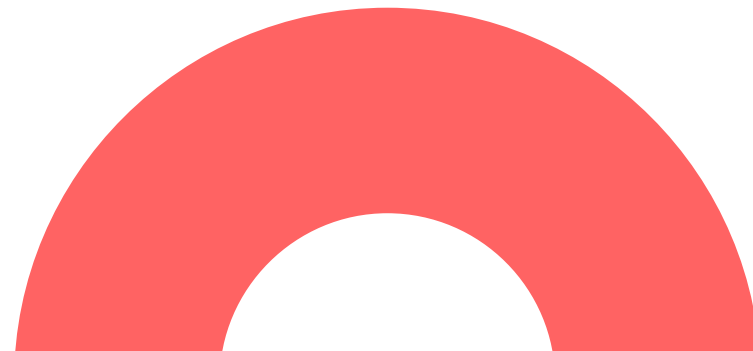
Osaan ja teksti alkaa tuntua jo melko toimivalta.

Siirry viimeistelyyn.

Ensin suuret linjat, sitten yksityiskohdat.



Yhteistyötaidot



Yhteistyötaidot

- Opiskeleminen ja oppiminen on suurelta osin vuorovaikutusta ja yhteistyötä.
- Yhteistyötaitoinen henkilö kykenee ottamaan huomioon muiden mielipiteet ja tuomaan oman mielipiteensä esille asiallisesti.
- Yhteistyö on yksi tärkeimmistä taidoista myös työelämässä.



HARJOITUS

Työskentely ryhmissä



Vaihe 1

Perehtykää ennen ryhmätehtävää **myönteisiin valintoihin** ryhmätyötilanteessa:

- Suhtaudu ryhmässä toimimiseen avoimesti. Ole ystävällinen. Osoita, että huomioit muut ryhmässä olijat.
- Anna itsellesi ja muille aikaa aloitteluun. Muista, että ryhmän alkuvaiheen kysymykset koskettavat kaikkia: yksi reagoi vetäytymällä ja antamalla muille tilaa; toinen puhuu paljon ja käsittelee sillä tavalla tilannetta; kolmas taas pyrkii epämääräisyyden tunteesta nopeasti eroon ja alkaa johtaa tilannetta.
- Muista, että voit asettua eri ryhmässä erilaisiin rooleihin ja myös kieltäytyä odotuksista, joita sinuun kohdistuu. Tee kokeiluja ja etsi sinulle luontevaa tapaa toimia ryhmän jäsenenä.

- Kysy ja kuuntele, millaisia tavoitteita ryhmän jäsenillä on. Mahdollisuus ilmaista erilaisia odotuksia, tarpeita ja tunteita helpottaa ryhmän käynnistymistä.
- Ryhmään tarvitaan monenlaisia ihmisiä. Arvosta itseäsi ja muita ryhmän jäseninä. Opiskeluryhmissä erilaisuus johtaa siihen, että näkemyksiä perustellaan paremmin ja otetaan useampi näkökulma huomioon.
- Jos jokin asia ei ryhmässä toimi, kokeile puhua siitä ääneen ja kuunnella, mitä muut asiasta ajattelevat.
- Älä pelkää ilmaista tietämättömyyttä tai pyytää apua.

- Ole ryhmän jäsenenä luotettava. Pidä kiinni sovituista tehtävistä ja määräpäivistä.
- Luo turvallisuutta. Kuuntele keskeyttämättä. Pyri ymmärtämään erilaisia näkökulmia. Ilmaise erimielisyydet rakentavasti. Tee tarkentavia kysymyksiä, ennen kuin esität kritiikkiä.
- Hyväksy ryhmässä toimimiseen liittyvä inhimillisuus ja yllätyksellisyys. Opettele nauttimaan siitä.

Vaihe 2

Valitkaa ryhmätehtävä:

- 1) Suunnitelkaa koulun yhteinen ulkoilupäivä.
- 2) Suunnitelkaa, miten voisitte tehdä luokkahuoneesta viihtyisämmän.
- 3) Suunnitelkaa koulun kirpputoripäivä ja siihen myös oheisohjelmaa.
- 4) Suunnitelkaa lukiolaisten puhe/ohjelmanumero koulun kevät-/joulujuhlaan.
- 5) Suunnitelkaa koululle teemapäivä sovitusta aiheesta (esim. kestävä kehitys, kansainvälisyys, hyvät käytöstavat, tasa-arvoinen koulu...)

Vaihe 3

Ryhmätehtävien jälkeen:

- Pohtikaa ja keskustelkaa yhdessä, miten alussa esitellyt **myönteiset valinnat** toteutuivat työskentelyn aikana.
- Ajattelitko niitä tietoisesti työskentelyn aikana?
- Vaikuttivatko ne tapoihisi toimia millään tavalla?
- Pohtikaa vielä yhdessä, mikä tekee yhteistyöstä toimivan ja yhteistyötilanteesta kaikille miellyttävän.



Motivaatio ja tavoitteet



Motivaatio ja tavoitteet

- Motivoitumisen taitoa voi kehittää.
- Tavoitteiden asettaminen vahvistaa motivaatiota.
- Sisäinen motivaatio syntyy itselle mielekkäiden tavoitteiden eteen työskentelemisestä.
- Ulkoinen motivaatio tarkoittaa toimintaa ulkoisten palkkioiden tai rangaistuksien takia.



HARJOITUS 1

Motivaatioon liittyviä tehtäviä Opinvoimalassa



Mene osoitteeseen:

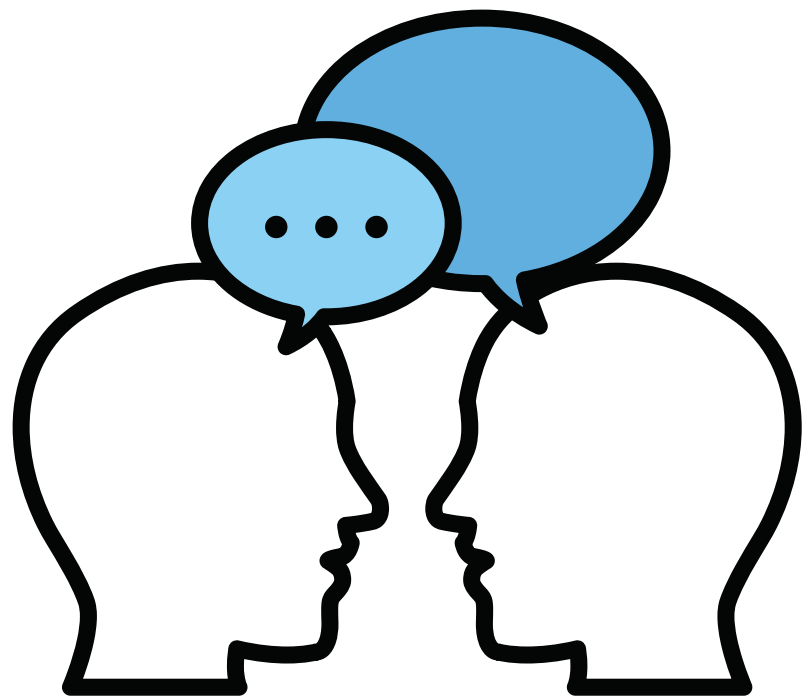
<https://opinvoimala.fi/sivu/opiskelumotivaatio-hukassa>

Valitse Opinvoimalan harjoituksista kaksi:

- Tunnista motivaatiovarkaat
 - Aseta opiskelullesi tavoite
 - Tunnista sisäiset motiivisi
- 

HARJOITUS 2

Jatka lausetta



Jatka lausetta

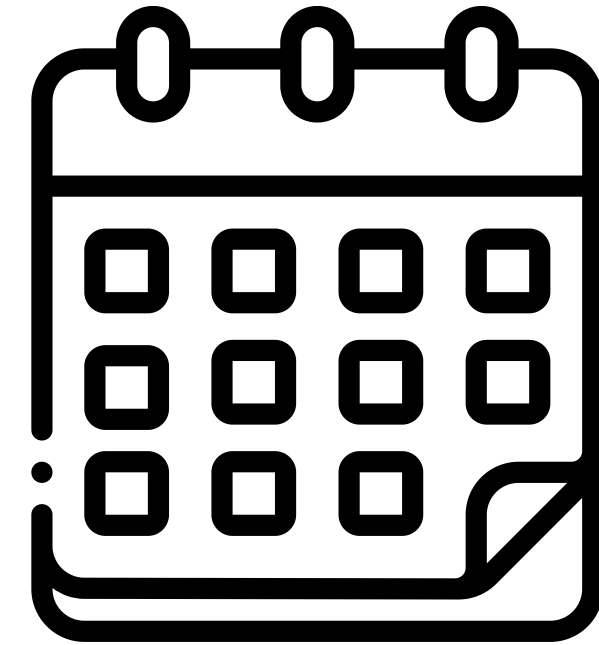
Pohjimmiltani olen ihminen, joka..	Innostun...	Arvostan...	Merkitystä elämään tuo...
Haluaisin enemmän...	Hyvä elämä on sellaista, että...	Pidän tärkeänä...	Haluaisin kehittää itsessäni...
Jos minulla olisi kolme toivomusta, toivoisin...	Haluaisin elää elämää, jossa...	Unelmoin siitä, että...	

Lukusuunnitelma

- Hyvä ja toimiva lukusuunnitelma auttaa saavuttamaan tavoitteesi.
- Suunnitelman tekeminen ja sen noudattaminen auttaa vähentämään myös stressiä, kun opiskeluun ja vapaa-aikaan käytettävä aika on tiedossa.

Lukusuunnitelma

- Jokainen opiskelija on yksilöllinen, joten suunnitelmasta kannattaa tehdä rohkeasti omannäköinen.
- Huomioi siis tavoitteesi, sinulle sopivat opiskelutekniikat ja vuorokausirytmisi. Älä unohda riittävää vapaa-aikaa ja lepoa.



HARJOITUS

Laadi oma lukusuunnitelma

Ohjeita lukusuunnitelman laatimiseen

Mieti näitä ennen suunnitelman laatimista:

Mieti tavoitteesi

Asetatko kirjoittamasi aineet tärkeysjärjestykseen? Mistä aineista erityisesti haluat hyvän arvosanan? Mihin aineisiin lukeminen vaatii sinulta eniten työtä?

Tee lukulista

Tee lukulista kaikesta siitä, mitä aiot lukea. Mitä aineita kirjoitat? Montako opintojaksoa tai kirjaa kustakin aiheesta on? Mitä aihekokonaisuuksia ne pitävät sisällään?

Käy lukulista läpi ja mieti osaamistasi

Merkiste aihekokonaisuuksista valitsemallasi tavalla ne, joiden osaamisesta sinulla on jo tässä vaiheessa varma olo. Vastaavasti merkitse jollain toisella tapaa vaikeilta tuntuvat asiat. Tällä tavoin hahmotat, kuinka paljon luettavaa sinulla todella on.

Mieti omia rutiineitasi

Lukemisesta on tärkeää tehdä rutiini. Mieti siis milloin SINÄ olet virkeimmilläsi ja ajoita vaikeimmat asiat näihin ajankohtiin.

Ohjeita lukusuunnitelman laatimiseen

Valitse itsellesi sopiva kalenteri

Voit käyttää omaa kalenteriasi tai tulostettavaa suunnitelmapohjaa.

Merkitse pakolliset menot

Aloita kalenteriin merkitsemällä pakolliset menot, kuten oppitunnit ja läksyihin kuluva aika. Merkitse myös muut pakolliset menot, kuten harrastukset tai työt.

Laadi lukusuunnitelma

Tee suunnitelmasta konkreettinen. Voit merkitä opiskelun esimerkiksi tuntimäärien mukaan (2h historiaa) tai kappale/asia kerrallaan (historian kertaamista: talvisota). Merkitse suunnitelmaan aikaa myös säännölliselle, mieluiten päivittäiselle kertaamiselle.

Suunnittele myös tauot ja ruokailut

Merkitse ylös päivittäiset ruoka-ajat ja tauot, jotta ne eivät pääse unohtumaan. Varaa jokaiselle päivälle myös vapaa-aikaa, jolloin pääset irti lukemisesta.

Viikon LUKUSUUNNITELMA

MAANANTAI	TIISTAI	KESKIVIIKKO	TORSTAI	PERJANTAI	LAUANTAI	SUNNUNTAI