

TUEN PYYTÄMINEN

ENNEN OPPITUNTIA

TEHTÄVÄS: 1. TUNNISTA VAIKEUTESI JA VALMISTELE KYSYMYKSIÄ 2. OSAAT PYYTÄÄ TUKEA VERKKOVALMENNUKSEN AIKANA

Miksi?

- Etäopiskelun aikana yhteydenpito ja vuorovaikutus on vaikeampaa. Jotta mikään asia ei jää sinulle epäselväksi, sinun on esitettävä kysymyksiä.
- Kun ymmärrät kurssin sisällön, oppimistuloksesi paranevat.
- Etäopiskelun aikana opettajan tulisi aina olla opas tai mentori. Oppilaana sinun tulee tuntee, että saat tukea fyysisestä etäisyydestä huolimatta. Kysymysten esittäminen liittyen kurssiin tai harjoitukseen auttaa opettajaa tunnistamaan tarpeesi ja reagoimaan asianmukaisesti.



Bonus!

Kysymyksen esittäminen on rohkea teko. Vaatii rohkeutta mennä tapaamiseen tai kokoontumiseen, jossa käsiteltävistä asioista ei tiedä mitään. Mutta siitä voi alkaa vuoropuhelu, se voi poistaa väärinkäsitykset ja auttaa ymmärtämään keskustelukumppanisi pyyntöä. Työpaikalla kysymyksen esittämisestä on hyötyä, kun myyt, innovoit, johdat, neuvottelet tai haluat parantaa suhteita kollegoidesi kanssa.

Miten tämä saavutetaan?

Etäopiskelu vaatii enemmän itsenäisyyttä, mutta sinua ei kuitenkaan jätetä yksin oman onnesi nojaan:

- Pyydä rohkeasti apua chatissä, videoneuvottelussa, foorumeilla tai sähköpostitse, jotta epäilyksesi hälvenevät.
- Jos sinulla on jotain epäilyksiä tai kysymyksiä liittyen kurssiesi sisältöön tai tehtävien tai kokeiden ohjeisiin, niin ota välittömästi yhteyttä opettajaasi sähköpostitse tai tiedonvaihtoalustalla, kurssin foorumilla. Lisäksi, kun kirjoitat tiedonvaihtoalustalle, kurssikaverisi voivat myös vastata sinulle, mikä edistää merkityksellistä ja hyödyllistä tiedonvaihtoa.
- Kun opiskelet itsenäisesti tai teet kotitehtäviä, kirjoita muistiin vaikeuksiasi ja kysymyksiä. Voit sitten esittää kysymyksesi oppitunnin aikana.

Hyvät käytännöt

1# OTA SELVÄÄ



2# KIRJOITA YLÖS KYSYMYKSESI

Kysy opettajaltasi, onko olemassa jokin käytäntö verkkotuntien välillä tapahtuvaa yhteydenpitoa varten.

Tee lista kaikista sinulle tarjotuista keinoista ja pidä se työpöydälläsi, jotta voit palata siihen myöhemmin.

Varaa hetki aikaa siihen, että kirjoitat muistiin kysymyksesi täsmällisine viittauksineen ennen kuin esität ne. Esimerkiksi: kuka, mitä, miten ja miksi?

3# TEKOSYYT, JOTKA ESTÄVÄT SINUA ESITTÄMÄSTÄ KYSYMYKSIÄ



Tekosyy #1: Pelkään sanovani jotain tyhmää ja teen itsestäni hölmön!

Mitä tulee oppimiseen, yksikään kysymys ei ole tyhmä. Mieti tätä sanontaa: "Se joka kysyy, ottaa riskin, että näyttää tyhmältä viisi minuuttia. Se joka ei kysy, pysyy tyhmänä koko elämänsä."

Tekosyy #2: Pelkään, etten saa vastausta.

Haluatko tietää, mitä opettajasi ajatteli viimeisimmästä kirjoitelmastasi, tai haluatko kuulla opiskelukavereittesi mielipiteen uudesta projekti-ideastasi? Mutta olet ns. jäänyt, joten mieluummin et haluaisi kysyä heiltä. Pimontoon jääminen voi kuitenkin piinata sinua. Miksi odottaa? Tietämällä heidän mielipiteensä voit saada hyödyllistä palautetta, joka puolestaan auttaa sinua edistymään jatkossa. Hanki niin paljon palautetta kuin ikinä voit!

Tekosyy #3: En pidä opettajasta.

Olet joko vaikuttanut opettajastasi tai pelkäätkin häntä. Tuntuuko sinusta, että opettaja ei ollut hyvä kuuntelija tai että hän oli itsevaltainen? On totta, että tällainen asetelma "tietäjä"/oppilas ei todellakaan edistä tiedonvaihtoa ja oppimista. Jos tartut härkää sarvista ja uskaltaudut esittämään kysymyksen, sen ansiosta voi käynnistyä keskustelu – tai sitten ei. Mutta ainakin olet yrittänyt.

Tekosyy #4: Jos esitän kysymyksen, niin myönnän, etten tiedä.

Sinulla on oikeus tietää kaikki. Kuka voi väittää tietävänsä kaiken? Olen valmis lyömään vetoa siitä, että tunnilla on muitakin, jotka iloitsevat siitä, että esität ns. killeri-kysymyksen, koska hekään eivät tienneet, eivätkä varsinkaan uskaltaneet kysyä. Sinulla ainakin oli nöyryyttä ja rohkeutta tehdä se!

4# VUOROVAIKUTUS TOISTEN KANSSA



Ole rohkeasti vuorovaikutuksessa toisten opiskelijoiden kanssa taukojen aikana tai ennen tunnin alkamista. Voit esittää kysymyksiä tai kommentoida kurssia luokkakavereillesi.



Hyvä tietää:

- Hyvät kysymykset ovat johtaneet suuriin tieteellisiin löytöihin ja innovaatioihin.
- Avun pyytämisessä ei ole mitään pahaa, päinvastoin: osoitat, että pystyt myöntämään puutteesi tai tarpeesi.

PARANNA KESKITTYMISKYKYÄSI

OPPITUNNILLA

TEHTÄVÄ: OPI KESKITTYMÄÄN ETÄOPISELUN AIKANA

Miksi?

- Monilla ilmenee keskittymisvaikeuksia joko tunnilla tai itsenäisesti työskenneltäessä. Mutta mitä paremmin keskitymme, sitä tehokkaammin opimme.
- Häiriötekijät voivat vaarantaa oppimisprosessin, niinpä on tärkeää keskittyä ja maksimoida etäopiskelun tehokkuus.
- Häiriötekijöiden, kuten esimerkiksi sähkölaitteiden (älypuhelin, tablettien) poistaminen vähentää henkistä stressiä.
- Rutiinin määrittäminen ja opiskeleminen mallien mukaan voivat auttaa pysymään päättäväisenä ja ehkäisemään keskeyttämistä.



Bonus!

Multitaskaamista vaativat työympäristöt tulevat todennäköisesti vastaan liikenteestä vastaavan henkilön asemassa. Sellaisen järjestelmän kehittäminen, jonka avulla järjestät työsi parhaalla mahdollisella tavalla, on avain menetykseen tulevilla ammattiurallasi.

Miten tämä saavutetaan?

Opiskeluun kotoa käsin liittyy monia häiriötekijöitä, joihin opiskelijat eivät törmäisi koulussa. Seuraavat toimenpiteet auttavat poistamaan suurimman osan niistä:

- **Arvioi häiriötekijöiden lähteet.** Perustuuko häiriötekijä fyysiseen tilaan? Perustuuko se melutasoon? Ensimmäinen vaihe on tunnistaa ongelman alkuperä, sitten poistaa se: siistit työtilat, äänettömällä olevat puhelimet, ei avoimia tietokoneikkunoita tai sosiaalisen median välilehtiä tai ostossivuja tai uutissivuja; sulje TV ja musiikkilähteet jne.
- **Eristä opiskelualue.** Jätä puhelimesi toiseen huoneeseen, tuo opiskelutilaan riittävästi vettä tai ruokaa, jotta pysyt nesteytettynä ja kylläisenä (niin ettei sinun tarvitse koko ajan ajatella, mitä jääkaapissa mahtaakaan olla) ja yritä luoda hiljainen tila (joko poistamalla ulkoa kantautuva melu tai käyttämällä kuulokkeita).
- **Luo rutiini.** Kukaan ei voi keskittyä pitkän aikaa, joten määrittele, kuinka paljon aikaa tarvitset pysyäksesi kurssin tahdissa, vuorottele sitten opiskelun ja lepoajan välillä.
- **Suunnittele.** Määrittele, kuinka paljon aikaa tarvitset kunkin tehtävän tekemiseen, priorisoi ja järjestä opiskelusi.

Hyvät käytännöt

1# MENE HILJaiseen HUONEeseen



Kotona, kun teet omia tehtäviäsi, tai kun olet etäkurssilla, asetu hiljaiseen, siistiin, turvalliseen ja rentouttavaan tilaan.

Voi olla hyvä idea kertoa muulle perheellesi tai huonekavereillesi, että teet töitä ja haluat, ettei sinua häiritä.

2# PIDÄ TAUKO

Jaksamisesi mukaan pidä tauko aina 20 tai 30 minuutin välein. Etätunnin aikana salli huomiosi välillä herpaantua: "Ok, se oli siinä, nyt pidän tauon." Voit sitten laskea kynän kädestäsi ja esimerkiksi venyttellä selkääsi, käsiäsi ja jalkojasi, ottaa vesihuikan, pyöritellä vähän lanteitasi tai laittaa kädet silmillesi - kaiken tämän voit tehdä noin 30 sekunnissa huomaamatta ja ilman että häiritset koko muuta luokkaa.

3# TUNNISTA FYSIOLOGISET MUUTOKSESI



Keskittyminen on sisäinen tila. Siksi se on yhteydessä fysiologisiin ilmenemismuotoihin. Opi tunnistamaan erilaisissa tilanteissa kehosi asento, joka auttaa sinua keskittymään. Suora selkä? Jalat ojennettuina? Vaiko taitettuina penkin alle? Kädet edessä? Pää nojaamassa nyrkkiisi? Vartalo venytettyä eteen? Tukevasti istumassa? Jokaisella on oma kehonkielensä. On sinun tehtäväsi tiedostaa se.

Kun olet tunnistanut mieltymyksesi, voit asettautua asentoon, jonka tarvitset keskittyäksesi.

BONUS

Istuminen tuolissa työpöydän ääressä ei ole äärimmäisen luonnollista.

Muista, että liikkuminen voi parantaa huomiokykyä. Ei tietenkään mikä tahansa liikkuminen, mutta jonkinlainen liike voi auttaa keskittymään.

Tämä on jo nähty piirtämisessä. On helppo huomata, että joillain opiskelijoilla on tapana piirtää tunnilla tai luokassa. Se on tapa sisäistää kuulemaansa.

Samalla tavalla me mielellämme pidämme kynää kädessämme, liikutamme jalkojamme jne.

4# LAADI AIKATAULU



5# HUOLEHDI NUKKUMISESTA

Laadi aikataulu, johon sisältyvät opintojaksosi. Näin olet täydessä iskussa, kun se parhaiten sopii sinulle. Tässä muutama ohje, joita voit noudattaa laatiessasi aikataulua:

1. Laske, montako tuntia tarvitset opiskeluun (esim. 10 tuntia).
2. Jyvitä opiskeluaikasi tasapuolisesti (esim. kymmenestä tunnista viiden tunnin jyvittäminen yhdelle päivälle ei ole suositeltavaa).
3. Muista, että on ok irrottautua opiskelusta joinain päivinä (esim. voit omistaa tiistait vaativalle urheilulle, minkä jälkeen lepää).
4. Aikatauluta suunnitelma niin, että sinusta tuntuu hyvältä seurata sitä (suunnitelman noudattaminen määrittää onnistumisesi).

Älä laiminlyö nukkumistasi! Nuku hyvin, nuku säännöllisesti! Keskittyminen perustuu hyvään uneen.

Aivan kuten ruumiisi, myös aivosi vaativat palautumista. Ne eivät koskaan pysähdy: nukkuessamme ne lajittelevat, vahvistavat ja muistavat tietoa, unohtavat osan siitä, muodostavat linkkejä jne. Lyhyempi uni, vähemmän aivotoimintaa!

Mene nukkumaan aina samaan aikaan ja kunnioita rytmiäsi.

Työkalut ja resurssit, joista voi olla apua:

- Käytä sellaisia sovelluksia kuten *My study life* tai *Class Timetable* määrittääksesi viikkoaikataulusi.
- Käy katsomassa *Degree Info* tai *Educations*, joissa aiemmat etäopiskelijat saattavat vaihtaa vinkkejä.
- Käytä sellaisia sovelluksia kuten *FocusMe* tai *Offtime*, joiden avulla voit määrittää, mitkä puhelimesi toiminnot ovat tietynä aikana käytettävissä.
- Voit parantaa keskittymiskykyäsi esimerkiksi *Dual N-Back Online*-ohjelmalla (brainscale.net).



Hyvä tietää:

- Tarkkaavaisuusaste alenee, kun tunnit kuluvat. Jos suinkin mahdollista, aikatauluta opiskelu ennen muita tekemisiäsi, jotka voivat viedä energiaasi.
- On olemassa keskittymisen kognitiivisia testejä ja organisaatio, joka voi auttaa sinua tuntemaan itsesi paremmin.

OPPIMISEN HALLINTA

OPPITUNNILLA

TEHTÄVÄ: OPTIMOI KURSSIESI JA OPPIMATERIAALISI SISÄLTÖ

Miksi?

- Opiskelijana sinun on ymmärrettävä ja omaksuttava paljon tietoa. Optimoidaksesi oppimisesi on tärkeää, että organisoit kurssisi sisällön ja pidät kaikki oppimissisältösi hyvässä järjestyksessä.
- Jos teet muistiinpanoja paperiarkille, pinoat kirjasi toinen toistensa päälle, sekoitat eri aiheisia kursseja toisiinsa jne., lopputuloksena on, että menet tunnille väärään paikkaan, unohdat tehtäviä etkä onnistu valmistautumaan kunnolla kokeisiin. Jos tunnistat itsesi tästä kuvauksesta, niin tämä kurssi on juuri sinua varten!



Bonus!

Erilaisten sisältöjen yhdistäminen helpottaa täysin erilaisten oppimistekniikoiden kokeilua. Tällaisia tekniikoita ovat esimerkiksi sulautuva oppiminen tai yhdistelmäoppiminen, mallioppiminen, tarinankerronta jne. Näin oppimisesta tulee mahdollisimman mukaansa tempaavaa ja tehokasta.

Miten se saavutetaan:

- **Priorisoi tehtäväsi.** Optimaalista organisointia varten on tärkeää priorisoida kaikki, mitä sinun on tehtävä, ottaen huomioon aikaraja ja tehtävien vaikeus.
- Joskus saatat huomata olevasi eksyksissä kaikkien lukuisten oppiaineiden keskellä.
Voit seurata kutakin oppiainetta taulukossa.
Riveillä kappaleen numero ja nimi.
Sarakkeissa kurssin lukuaineisto ja oppimismenetelmä(t): korttien toteutus, ajatuskartta, harjoitukset, vuosikirjat, korttien kertaaminen jne.

Hyvät käytännöt

1# ORGANISOI MUISTIINPANOJEN TEKEMINEN



BONUS

Kirjoita ylös verkkokurssin kuvaus. Se auttaa sinua kahlaamaan muistiinpanosi ja löytämään juuri kyseisen kurssin muistiinpanot, kun haluat kerrata niitä.

Päivän päätteeksi muista **palata muistiinpanoihisi** ja tehdä ne valmiiksi. Älä jätä viimeistelyä monen päivän

Tee muistiinpanoista houkuttelevampia: jätä marginaaleja ja jätä tyhjiä rivejä. Voit kirjoittaa muistiinpanot myös luetteloina, taulukoina, diagrammeina jne.

päähän, koska saatat unohtaa, miksi piirsit/kirjoitit jonkin pienen symbolin tai jätit tyhjää tilaa.

Luo oma lyhennejärjestelmäsi, värikoodit, taitto jne.

2# TIIVISTÄ OLENNAISIN



Hyvät muistiinpanot tiivistävät olennaisimman annetuista tiedoista. Älä kirjoita muistiin kaikkea kuulemaasi.

Kuuntele, ymmärrä ja kirjoita muistiin vain olennaisimmat tiedot.

Kiinnitä tällöin huomiota toistoihin, sillä toistettu tieto on tärkein elementti.

3# LEARN THE ESSENCE OF A DOCUMENT

Käy nopeasti läpi asiakirja tai katso video yhden kerran, jotta tunnistat tärkeimmät kappaleet. Käytä merkkausvälineitä, joiden avulla pääset perillä siitä, mistä on kyse: otsikko, kappaleet, kuvitukset, taulukot jne.

Laadi luonnos: Tee yhteenveto asiakirjan tai videon tärkeimmistä aiheista yhdellä lauseella.

Tee yhteenveto asiakirjan tai videon jokaisesta osasta yhdellä tai kahdella lauseella.

Lajittele ja järjestä kirjoittamasi lauseet aiheisiin. Voit käyttää värikoodeja.

Jos useammat lauseet toistavat samaa ajatusta, jätä se lause, joka parhaiten kuvaa ajatusta.

Muotoile kukin teema omin sanoin, parhaassa tapauksessa ulkomuistista.

Tarkista yhteenvetosi ja varmista, että olet jättänyt siihen vain ja ainoastaan tärkeimmät ajatukset.

Työkalut ja resurssit, joista voi olla apua:

- Moodle
- Google-luokkahuone
- Canvas
- Blackboard Learn -ohjelmat



Hyvä tietää:

- Hyvän järjestyksen luominen tehtävään mukautettujen työvälineiden avulla vähentää stressiä.

ITSEARVIOINTI

TUNNIN JÄLKEEN

TEHTÄVÄ: ITSEARVIOINNIN TEKEMINEN OMAN OSAAMISEN JA TAITOJEN TASOSTA TIETYLLÄ ALUEELLA

Miksi?

- Pohdi objektiivisesti ja arvioi kriittisesti omaa edistymistäsi ja taitojesi kehittymistä.
- Tunnista aukot ymmärtämisessäsi ja kyvyissäsi.
- Selvitä, miten voit parantaa suoritustasi.
- Opi itsenäisesti ja ajattele kriittisesti.
- Keskity oppimiseen ja edistä syvempää oppimista.



Bonus!

Voidaksesi arvioida omaa työtäsi, sinun on ensin kehitettävä arviointitaitojasi, jotta voit määrittää, mikä on hyvää ja mikä huonoa jossain projektissa. Tätä taitoa voidaan soveltaa laajemminkin ja arvioida myös muiden työtä – mukaan lukien lähdemateriaalia. Internetti tarjoaa tavallisten koulutekstien lisäksi valtavan määrän materiaalia, joka on heti käytettävissä. Siksi on erittäin tärkeää, että osaat riittävän hyvin erottaa hyvät ja huonot lähdemateriaalit – taito, joka ei ole ainoastaan opiskeluasi vaan loppuelämäsi varten.

Miten tämä saavutetaan?

Tehokkaassa itsearvioinnissa on ainakin kolme vaihetta:

1. Selvitä suorituskäytävöitteet. Mitä haluan tehdä? Mitä minun on tiedettävä?
2. Edistymisen tarkistaminen suhteessa tavoitteisiin: Mikä meni hyvin?
3. Kertaus: Olisi ollut jopa parempi, jos...

Hyvät käytännöt

1# PIDÄ OPPIMISPÄIVÄKIRJAA

■ ● ▲ VINKKEJÄ

Pidä oppimispäiväkirjoja tai **oppimislogeja**, joiden avulla...

- pidät kirjaa käyttämästäsi oppimismenetelmistä ja -strategioista,
- tarkastelet oppimistasi,
- pidät kirjaa lyhyen ja pitkän aikavälin oppimistavoitteistasi,
- suunnittelet toimenpiteitä, joilla saavutat tavoitteesi ja
- seuraat edistymistäsi suhteessa tavoitteisiin.

Tee oppimispäiväkirjastasi yhtä tärkeä kuin kynä tai läppäri.

Käytä 5-10 minuuttia pohdiskeluun kunkin verkkotunnin jälkeen ja kirjoita muistiin, mitä opit.

Kirjaa lyhyen ja pitkän tähtäimen oppimistavoitteesi, samoin kuin toimenpiteet, joilla ne saavutat. Kertaa näitä säännöllisesti, jotta voit arvioida edistymistäsi suhteessa tavoitteisiin ja suunnitella seuraavia vaiheita.

2# KÄYTÄ LAUSEEN ALOITTAJIA



Kehotteet

- Minkä yhden asian opin?
- Mikä oli tärkein oppimani asia?
- Mitä kysyttävää minulla vielä on?
- Mitkä strategiat auttoivat minua oppimaan?
- Mitä tekisin toisin seuraavalla kerralla?

Lauseen aloittajat

- Tänään opin.../Nyt tiedän...
- Nyt olen varma... (*mistä?*)
- Olin hämilläni, kun.../ Minulla on ongelmia... (*minkä kanssa?*)
- Se, minkä haluaisin eniten tietää, on...
- Olen tyytyväinen... (*mihin?*)
- Opettajani selitti...
- Olin epävarma... (*mistä?*), mutta nyt tiedän...

3# KRITERISTÖT TAI TARKISTUSLISTA

Rubriikit (arvioinnin kriteeristöt), sisältävät kahdentyyppistä tietoa:

1. Selkeästi määritellyt kriteerit tai oppimistavoitteet annettua tehtävää varten.
2. Kunkin kriteerin laatua kuvailevat tasot tai laatuasteikot, jotka vaihtelevat loistavasta surkeaan.

Tarkistuslista on samanlainen kuin kriteeristö siinä mielessä, että tarkistuslistassa luetellaan oppimistavoitteet tai -kriteerit (joilla on merkitystä), mutta tarkistuslista ei sisällä laatuasteikkoja, jotka ovat kriteeristöjen tärkein ominaisuus.

Milloin sitten pitäisi käyttää tarkistuslistaa kriteeristön sijaan?

Kriteeristöt ovat loistavia työvälineitä itsearvioinnin ohjaamiseen, mutta tarkistuslistat voivat toimia yhtä hyvin tai jopa paremmin riippuen tehtävänannosta:

- Laajemmissa, monimutkaisemmissa tehtävissä kriteeristöt ovat tyypillisesti parhaimmillaan.
- Lyhyempiin, yksinkertaisempiin tehtäviin tarkistuslistat usein sopivat paremmin.

4# VINKKEJÄ ITSEARVIOINTIA VARTEN



- Pohdi saavutuksiasi.
- Pysy rehellisenä.
- Etsi keinoja kasvaa.
- Käytä mittareita.
- Käytä positiivisia ilmaisuja.
- Ole täsmällinen.

Työkalut ja resurssit, joista voi olla apua:

- https://resources.ats2020.eu/resource-details/SCTS/MyLearningJournal_assessment
- <https://theeducationhub.org.nz/8-tools-for-peer-and-self-assessment/>



Hyvä tietää:

Vuoden 2008 koulutuskäytäntöjen metatutkimuksessa havaittiin, että opiskelijan itsearviointi oli tärkein oppimista parantava tekijä [John Hattie, *Visible Education*].