



Kuljetusalan EQF (taso 5) -koulutukset liikenteestä vastaaville henkilöille.
Osallistavat opetusmenetelmät, työkalut ja koulutusmateriaalit, joilla toteutetaan
opetus ja oppiminen verkossa ja etänä, oppijoiden jatkuva seuranta ja oppimistulosten arviointi.

Opiskelijan opas

<i>Julkaisutyyppi</i>	<i>Julkinen raportti</i>
<i>Hankkeen tuotos</i>	<i>O2</i>
<i>Tekijä(t)</i>	<i>AFT, Escola del Treball, Institut de Vic, FATII-ARTRI, TTS</i>
<i>Tukija(t)/avustaja(t)</i>	<i>DEKRA, StageIT</i>
<i>Toimitusvalmis</i>	<i>05/07/2022</i>
<i>Status (lopullinen/luonnos)</i>	<i>Lopullinen</i>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Vastuuvapauslauseke: Euroopan komission tämän julkaisun tuottamiseen
antama tuki ei tarkoita sitä, että komissio hyväksyisi sen sisällön, joka heijastaa
vain ja ainoastaan sen tekijöiden näkemyksiä, eikä komissiota näin ollen voida
pitää vastuussa tämän julkaisun sisältämän tiedon minkäänlaisesta käytöstä.

JOHDANTO

Seuraavilla sivuilla esitellään hyviä käytäntöjä, joilla optimoit etäopiskelusi ja onnistut siinä.

Kun olet etäopetuksessa, kohtaat uuden työskentely-ympäristön, olet fyysisesti erillään luokkakavereistasi ja opettajistasi. Olet myös sosiaalisten suhteiden ja aineellisen toimintaympäristön, jotka sinulla tavallisesti on luokkahuoneessa, ulkopuolella, ja kaikki tämä voi aiheuttaa epävarmuutta.

Tämä opas auttaa sinua ottamaan käyttöön hyviä käytäntöjä tässä uudessa työskentelytilanteessa ja optimoimaan oppimisesi.

Hyvät käytännöt on esitelty tiivistetysti (2-3 sivua per aihe) ja järjestetty niin, että ensin annetaan yleisiä neuvoja ja ohjausta, niiden jälkeen konkreettisempaa apua kuhunkin seuraavista kolmesta vaiheesta:

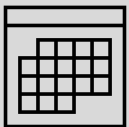
- Ennen oppituntia
- Oppitunnin aikana
- Oppitunnin jälkeen

Yleisiä neuvoja etäopiskeluun



Määritelmä: Etäopiskelu ei aina ole helppoa ja voi aiheuttaa stressiä. Näiden yksinkertaisten vinkkien avulla verkko- ja etäopiskelu tuntuvat helpommilta. Ne muodostavat perustan oppitunnin vaihekohtaisille, konkreettisille neuvoille.

Ennakointi- ja suunnitteluvaihe (ennen oppituntia)



Määritelmä: Strategiset prosessit, jotka edeltävät oppimissuoritusta ja valmistavat tietä sille. Tämä suunnitteluvaihe sisältää sekä kognitiivisia tekijöitä että motivaatiotekijöitä.

Suoritusvaihe (oppitunnin aikana)



Määritelmä: Tämä vaihe muodostuu strategisista prosesseista, jotka tapahtuvat oppimisen aikana.

Pohdintavaihe (oppitunnin jälkeen)



Määritelmä: Suorituksen tulosten ja oppimisprosessin ponnistelujen arviointi. Tämän avulla voit pitää kirjaa suorituksistasi, valmistautua seuraaviin vaiheisiin ja harkita strategioita, joilla parannat suoritustasi.



SISÄLTÖ

YLEISIÄ NEUVOJA ETÄOPISKELUUN



Paranna motivaatiosi	Miten parannat motivaatiosi?	3
Varmista tasapainoinen elämäntyyli	Miten voit varmistaa, että sinulla on mm. riittävästi vapaa-aikaa, ja että poistut välillä päätteeltä?	6
Hallitse tunteitasi	Miten vältät yksinäisyyden tunteen? Stressin tunteen?	8
Pidä yhteyttä	Miten pidät yhteyttä luokkakavereihisi ja opettajiisi/kouluttajiisi etänä?	11

ENNAKOINTI- JA SUUNNITTELUVAIHE (ENNEN OPPITUNTIA)



Strateginen suunnittelu ja ajanhallinta	Hyvät käytännöt, joiden avulla voit suunnitella tehtäväksi annetun työn, työajat ja laatia arvioinnit.	13
Työympäristön suunnittelu	Miten järjestät työhön tai opiskeluun varatun, niiden suorittamiselle suotuisan tilan?	15
Usko omaan kykyihisi	Työstä uskoa omaan kykyihisi (osaaminen, toiminnan tehokkuus jne.)	18
Suunnittele avunpyyntö	Tunnista vaikeutesi ja valmistelee kysymyksiä.	20

SUORITUSVAIHE (OPPITUNNIN AIKANA)



Paranna keskittymistäsi	Miten optimoida keskittyminen ja tarkkaavaisuus epäopiskelun aikana?	22
Kehitä kykyäsi opiskella itsenäisesti	Hyvät käytännöt, joilla voit kehittää itseoppimistaitojasi.	25
Oppimisen hallinta	Miten järjestää tiedot?	27

POHDINTAVAIHE (OPPITUNNIN JÄLKEEN)



Itsearviointi	Itsearviointiprosessi liittyen odotuksiin, tavoitteisiin ja suorituksiin.	29
Pohdiskele oppimisesi edistymistä	Optimoi oppimisesi tunnistamalla vahvuutesi ja heikkoutesi.	31
Arvioi tyytyväisyytesi tai pettymyksesi taso	Miten arvioida ja käsitellä pettymystä.	33



PARANNA MOTIVAATIOTASI

YLEISNEUVUO

TEHTÄVÄ: Stimuloi motivaatiotasi ja toimi motivoituneena

Miksi?

- Jokainen meistä tietää sen tunteen, kun motivaatio on täysin nollassa, eikä millään pääse ylös sängystä, kun pitäisi osallistua etäopiskeluun, tehdä tehtäviä verkko-oppimisympäristössä tai harjoitella kokeita varten. Ei paniikkia! Motivaatio on dynaaminen tila, joka kehittyy ja jota on pidettävä yllä ja aktivoitava säännöllisesti. Jos joudut tällaiseen tilanteeseen, niin tämä on juuri oikea opas sinulle. Seuraavassa on esitetty keinoja, joilla löydät kadonneen motivaatiosi uudelleen.
- Näistä vaikeuksista huolimatta sinun on pysyttävä motivoituneena suorittamaan koulutuksesi. Ilman motivaatiota olet vaarassa keskeyttää.

Bonus!

Kun tiedät, miten työittää motivaatiotasi, voit hyödyntää tätä tietoa myös työelämässä.

Miten tämä saavutetaan?

Opintojesi aikana on normaalia, että motivaatiosi vaihtelee, ja on jopa terveellistä epäillä itseään matkan varrella. Vaikka motivaatioon vaikuttavatkin monet erilaiset tekijät, joista kaikkia et edes voi itse hallita, vain sinä itse voit vaikuttaa motivaatioosi, sillä se kumpuaa omista aistimuksistasi:

- **Arvioi motivaation vähenemisen merkit.** Olet jo jonkin aikaa huomannut, että opintosi eivät motivoi sinua. Mitkä asiat lannistavat sinua? Tai päinvastoin: Mitkä asiat motivoivat sinua, tai mitkä asiat voisivat auttaa sinua tuntemaan itsesi motivoituneemmaksi?
- **Aseta tavoitteet** ja kirjoita ne ylös, jotta voit kannustaa itseäsi pitäytymään niissä.
- Eristäytyminen on vaikeuksien lähde etäopiskelussa. **Vuorovaikutus muiden kanssa** auttaa pysymään motivoituneena.

Hyvät käytännöt

1# NUKU RIITTÄVÄSTI



Jokainen meistä tietää, että uni on ensiarvoisen tärkeää. Jos et nuku yöllä tarpeeksi, heräät aamulla (tai vasta iltapäivällä) väsyneenä ja kiukkuisena ilman motivaatiota. Sen sijaan hyvin nukutun yön

BONUS

Älä torkuta! Ihan vaan siksi, että sinun on joka tapauksessa pakko nousta ylös hetken kuluttua. Sen sijaan ajattele, että sängystä nouseminen on päivän ensimmäinen tehtävä. Päiväunet tarkoittavat sitä, että olet epäonnistunut tehtävässä. Jos epäonnistut

jälkeen heräät virkeänä ja valmiina uuteen päivään.

päivän ensimmäisessä haasteessa, miten loppupäivä voi ikinä mennä hyvin? Ei kovin motivoivaa, vai mitä?

2# MIETI, MIKÄ MOTIVOI SINUA



BONUS

Motivaatio on parasta, kun se tulee sisältä. Mieti, miksi haluat käyttää aikaa opiskeluun. Kirjoita motiivisi paperilapulle ja laita se näkyvälle paikalle, josta näet sen joka aamu. Esimerkiksi puhelimen taustakuva tai sängyn pääty ovat hyviä paikkoja.

Jos sinulla on vaikeuksia löytää motiivisi, tässä luettelo, jonka avulla se voi olla helpompaa:

- Haluan oppia lisää ja kehittää itseäni.
- Jatko-opintojeni kannalta on tärkeää kouluttautua työhön.
- Haluan päästä unelmieni ammattiin.
- Haluan näyttää epäilijöilleni.
- Haluan tietää, että ainakin yritin.
- En halua myöhemmin katua saamattomuuttani.
- Kun motivaatiosi koetellaan, lue tämä luettelo uudelleen.

Palaa tavoite- ja syyluetteloosi säännöllisesti, jotta kokonaiskuva säilyy aina kirkkaana mielessäsi.

Visualisoi tavoitteesi. Esimerkiksi, jos haluat olla kuljetuspäällikkö kuten minä, kuvittele itsesi organisoimassa kuljetustehtävää. Kun teet sen, ennen kuin alat tehdä kotitehtäviä tai lukea kokeisiin, saat kunnan motivaatio-ruiskeen, ja tiedät, että kova työsi palkitaan.

3# POSITIIVINEN RYHMÄPAINAINE



BONUS

On olemassa negatiivista ryhmäpainetta ja positiivista ryhmäpainetta. Ensimmäinen voi viedä motivaatiosi jonkin ihan muualle, kun taas positiivinen ryhmäpaine voi auttaa sinua säilyttämään motivaatiosi.

Positiivinen ryhmäpaine voi myös luoda motivaatiota, jos sinulla ei ole sitä. Sovi lukutreffit ystäväsi kanssa. Ei vain siksi, että voitte näin motivoida toinen toisianne, vaan koska se luo ulkopuolisen paineen, joka pakottaa sinut opiskelemaan. Kun tiedät, että ystäväsi odottavat, että opiskelet heidän kanssaan, et halua tuottaa heille pettymystä.

Etsi kumppani tai työryhmä, joka kanssa voit vaihtaa ajatuksia, työskennellä tai opiskella.

Suunnittele nämä yhteiset työskentelyajat.

Menestyksen kannalta on tärkeää, ettet eristäydy ja jää yksin etäopiskelun aikana.

4# PILKO TEHTÄVÄSI PIENEMPIIN OSIIN JA PIDÄ TAUKOJA



BONUS

Pitkät opiskelujaksot eivät motivoi: **Suunnittele lyhyitä, mutta säännöllisin väliajoin toistuvia jaksoja, jotta pääset kiinni tehtävään.** Motivaatio syntyy tunteesta, että olet tuottelias, saat asioita aikaiseksi.

Käytä **Pomodoro-tekniikkaa**, joka helpottaa jaksottamaan ja pilkkomaan. Lyhyesti kerrottuna se tarkoittaa, että ajastimeen asetetaan 25 minuuttia, minkä jälkeen

Ennen kaikkea voit näin huijata aivojasi olemaan ajattelematta tehtävän laajuutta tai kokoa. On paljon helpompaa "kirjoittaa muutaman kappaleen pituista esseetä parikymmentä minuuttia" kuin "kirjoittaa 1000-sanainen, pohdiskeleva essee retoriikan merkityksestä viestinnässä".

Lisäksi se helpottaa oppimista. Asiat jäävät mieleen, kun hermosolut muodostavat uusia verkostoja. Jotta muutokset olisivat pysyviä, niiden on voitava käsitellä hankittuja tietoja jonkin aikaa. Siksi säännölliset tauot voivat helpottaa oppimista.

pidetään 5 minuutin tauko. Joka neljännellä kierroksella pidä pidempi, 15-30 minuutin, tauko.

5# SUUNNITTELE PÄIVÄSI ETUKÄTEEN



BONUS

Yksi motivaation tappajista voi olla se, ettet tiedä, mitä päivän aikana pitäisi tehdä. Tai periaatteessa tiedät, että jotain kyllä pitäisi tehdä, mutta jos sinulla ei ole konkreettista tehtävälisterä, niin saatat katsella Netflixiä koko päivän.

Siksi ehdotamme, että mietit kolme asiaa, jotka haluat saada valmiiksi huomenna. Kun olet valmis, niin kirjoita ne kolme asiaa kommentteihin. Nyt sinulla konkreettinen lista, ja tiedät, mitä pitää tehdä, etkä voi lipsua siitä.

Kirjoita tehtävälisteräsi myös yksi asia, jota tykkäät tehdä. Se voi olla esimerkiksi suosikkikirjasi lukeminen tai ulkoilua koirasi kanssa. On todella vaikea herätä motivoituneena, jos tiedät, että sinua odottavat vain pakolliset jutut.

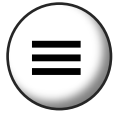
Työkalut ja resurssit, joista voi olla apua:

- Opiskelijoiden ja opettajien väliset videochatit voivat auttaa edistämään vuoropuhelua ja vuorovaikutusta.
- Pomodoro-tekniikka: <https://todoist.com/productivity-methods/pomodoro-technique>
- Suunnittelutyökalut



Hyvä tietää:

- Jotkin teoreettisimmista kursseista ja peruskursseista saattavat tuntua sinusta turhilta ja hyödyttömiltä verrattuna konkreettisempiin käsitteisiin, mikä voi vaikuttaa motivaatioosi. Mutta näiden teoreettisten käsitteiden opettamisen ansiosta saat perustiedot ja -taidot (esim. tarkkuutta, kykyä analysoida ja abstrahoida, *muodostaa yleiskäsitteitä pelkistämällä*) - ja niistä rakentuvat vahvuutesi opiskelijana!
- *"It is easier to resist at the beginning than at the end"* - Leonardo da Vinci.



TEHTÄVÄ: Koulutuksen ja henkilökohtaisen elämäsi välinen tasapaino

Miksi?

- Kun opiskelet tai opit etänä, voi olla vaikeaa pitää vapaata, koska pelkää, ettet opiskele tai työskentele riittävän ahkerasti. Mutta meillä kaikilla on oikeus irrottautua töistä! Vapaa-aika erittäin tärkeää myös oppimisesi kannalta.
- Etäopiskelukurssien etuna on se, että voit sovittaa aikataulusi muiden pakollisten tekemiesi mukaan. Opiskelu ei kuitenkaan saisi häiritä henkilökohtaista elämääsi.
- Työn ja yksityiselämän epätasapaino voi aiheuttaa paljon stressiä ja ahdistusta.



Bonus!

Kun opit pitämään työn ja muun elämän hyvässä tasapainossa, se auttaa sinua myös ammattiurallasi, erityisesti jos työskentelet kotoa käsin.

Miten tämä saavutetaan?

- Ota käyttöön strategioita, joilla voit käsitellä ja hoitaa elämäsi muiden alueiden (työ, perhe, yksityiselämä) pakollisia tehtäviä.
- Kohdenna työaika ilman häiriötekijöitä ja suunnittele lepoaika ilman häiriötekijöitä – niistä ammennat motivaatiota, ja ne palkitsevat sinut.
- Rajoita ruutuaikaasi ja tee sen sijaan jotain muuta, erityisesti taukojen aikana.

Hyvät käytännöt

1# KATKAISE YHTEYS



Teknologia ja viestintävälineet ovat vallanneet elämämme, ja joskus on vaikea ymmärtää, milloin ne muuttuvat mielenterveytemme kannalta haitallisiksi. On erittäin tärkeää pystyä välillä kytkeytymään ulos valmennukseen liittyviltä tileiltä (sähköposteista, ammattiin liittyvistä sosiaalisista verkoista, sisäisistä viestintävälineistä jne.), jotta oikeasti tunnet olevasi tauolla opiskelu- ja vapaa-aikasi välillä.

2# HALLITSE AIKAASI

Ajanhallinta on erittäin tärkeää, kun kyse on hyvästä työn ja elämän välisestä tasapainosta. Monilla opiskelijoilla on taipumusta olla järjestämättä opiskeluaikansa hyvin. Sen seurauksena he päivän päättyessä hukkuvat töihinsä eivätkä löydä aikaa itselleen. Joten varmista, että ylläpidät hyvää rutiinia ja ajanhallintaa päivän aikana.

3# PRIORISOI TEHTÄVIÄ JA TAPAHTUMIA



Tavoitteiden asettamisesta aina tehtävien järjestämiseen asti – sinun on varmistettava, että keskityt aina tärkeimpiin ja kiireellisimpiin tehtäviin, olipa sitten kyse opiskelusta tai henkilökohtaisesta elämästäsi.

4# OTA AIKAA ITSELLESI

Suo itsellesi tauko, jotta voit rentoutua ja nauttia olostasi vähintään kerran päivässä.

Järjestä itsellesi väliaikatekemistä, kuten urheilua ja muita harrastuksia.

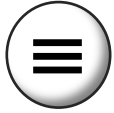
Työkalut ja resurssit, joista voi olla apua:

- Pidä päiväkirjaa noin viikon ajan siitä, mihin aikasi meni, ja mieti, miten voit paremmin rytmittää työn, opiskelun ja vapaa-ajan.



Hyvä tietää:

- Ihmiset, jotka ylläpitävät hyvää tasapainoa työn ja muun elämän välillä, kokevat onnistumisen tunnetta ja ovat tyytyväisempiä.



HALLITSE TUNTEITASI

YLEISNEUVO

TEHTÄVÄ: HALLITSE TUNTEITASI

Miksi?

- Tunteet ovat osa jokapäiväistä elämäämme, ja ne ovat mukana kaikessa, mitä teemme. Ne välittävät tärkeitä viestejä, joita sinun pitäisi oppia kuuntelemaan.
- Etäopiskelu vaatii enemmän itsenäisyyttä ja järjestämistä kuin opiskelu lähiopetuksessa. Se voi tuoda mukanaan erilaisia tunteita, kuten stressiä ja yksinäisyyden tunnetta.
- On hyvä oppia tunnistamaan, mikä on siedettävä määrä stressiä juuri sinulle, ja milloin stressiä on liikaa. Voit oppia havaitsemaan liiallisen stressin oireet ajoissa ja käyttää erilaisia menetelmiä, joilla helpottaa niitä.



Bonus!

Positiiviset tunteet (rakkaus, luottamus, kiitollisuus, hyväksyntä, ylpeys, vilpittömyys, intohimo, mielihyvä, kiintymys ja hellyys) parantavat suorituskykyä, kun taas kielteiset tunteet (haikeus, häpeä, epäluottamus, syyllisyys, surumielisyys, esiintymispelko tai ujous, torjunta, yksinäisyys ja ikävystyminen) huonontavat sitä.

Miten tämä saavutetaan?

➤ Stressinhallinta

- Hyvän stressinhallinnan ensimmäinen vaihe ja keskeinen osa on tunnistaa elimistösi varoitusmerkit, kun ne ilmestyvät: päänsärky, lihasjännitys ja -kipu, sydämentykytys, huimaus, vatsaongelmat tai -kivut.
- Toinen vaihe stressinhallinnassasi on tunnistaa, mikä elämässäsi aiheuttaa stressiä. Opiskelijoilla stressi kasaantuu yleensä tiettyihin lukukauden tärkeimpiin hetkiin (koejaksoihin, puolivälin jälkeiseen aikaan tai harjoittelupaikan hakuun).

➤ Yksinäisyyden tunteen välttäminen

- Työskennelkää pareittain tai pienryhmissä.
- Jos sinulla on eristyneisyyteen liittyviä vaikeuksia, älä epäröi puhua niistä opettajillesi tai muille koulutusyhteisön jäsenille.

Hyvät käytännöt

1# RENTOUTUMINEN



On olemassa useita erilaisia rentoutumistekniikoita, joilla voidaan helpottaa stressin fyysisiä oireita. Seuraavassa esittelemme niistä yhden, josta voi olla hyötyä erilaisissa tilanteissa, kuten esimerkiksi kokeessa tai tentissä, työpaikkahaastattelussa ja suullisessa esiintymisessä tai puheen pitämisessä jne.

Palleahengitys

Istu hiljaisessa paikassa ja keskity seuraamaan hengitystäsi ilman, että muutat sitä. Aseta toinen käsi rinnallesi ja toinen vatsallesi (pallea) ja hengitä normaalisti. Huomaat, että rintakehäsi nousee, mutta ei palleasi. Sen pitäisi olla päinvastoin.

Yritä nyt hengittää niin, että rintakehäsi ei liiku. Hengitä nenän kautta, jolloin voit hengittää ulos hitaammin.

Laske hengityskertasi: laske 1-2-3, kun hengitä sisään, ja sano "lepo", kun hengität ulos. Jatka kymmeneen asti.

2# PUUTU ONGELMIIN



3# KOKEILE UUSIA OPISKELUSTRAGIOITA

1. **Määritä ongelma:** Mikä sinua vaivaa? Mitä tunnet? Missä yhteydessä tämä ongelma ilmenee?
2. **Keksi ratkaisuja:** Mahdollisimman paljon erilaisia ratkaisuja, jotka tulevat mieleesi.
3. **Valitse ratkaisu:** Arvioi kunkin vaihtoehdon edut ja haitat.
4. **Toteuta** valitsemasi ratkaisu/-t.

Keskitytkö tunnilla?
Oletko tehokas, kun opiskelet?
Onko sinulla vaikeuksia muistaa opetettua tietoa?
Onko sinulla hyvät strategiat, miten valmistautua tentteihin ja päästä niistä läpi?
Onko sinulla vaikeuksia järjestää kirjallista työtäsi?

4# PIDÄ HUOLTA YSTÄVYYSSUHTEISTASI



5# TEE ASIOITA MUIDEN HYVÄKSI

Sosiaalinen tuki on tärkeää erityisesti silloin, kun käyt läpi vaikeita tapahtumia tai joudut sopeutumaan muutokseen. Tuen pyytäminen ja toisiin tukeutuminen voi auttaa sinua rauhoittumaan ja näkemään asiat selkeämmin. On niin lohdullista tietää, ettet ole yksin vaikeuksiesi kanssa.

Yksinäisyystutkimuksessa havaittiin, että kun tehdään asioita toisten hyväksi, oma yksinäisyyden tunne helpottaa. Tämä tarkoittaa sitä, että tunnet olevasi tärkeä, ja ajatus siirtyy oman tilanteesi murehtimisesta muiden tarpeiden ajattelemiseen.

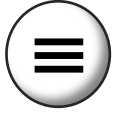
Voit yrittää seuraavaa:

- Osallistu verkkokeskusteluun yksinäisyydestä kertomalla omista kokemuksistasi.
- Tarkista kotikaupunkisi nuorisopalvelut, joko verkossa tai paikan päällä.



Hyvä tietää:

Jotkut opiskelijat kokevat, että etäopiskelu on tehnyt opiskelusta vaikeampaa, ja että se on lisännyt yksinäisyyttä. Kun taas toiset, jotka ovat päättäneet opintonsa, ovat saaneet uutta motivaatiota opiskeluun ja enemmän vapaa-aikaa. Alustavien tulosten mukaan yksinäisyyden lisääntymistä kokivat useammin yksin elävät ihmiset kuin perheelliset.



YLLÄPIDÄ YHTEYKSIÄ

YLEISNEUVO

TEHTÄVÄ: PIDÄ SÄÄNNÖLLISESTI YHTEYTTÄ OPETTAJIISI JA LUOKKAKAVEREIHISI

Miksi?

- Kaikki opettajat ja kouluttajat, jotka kertoivat kokemuksistaan digitaalisesta opetuksesta, olivat samaa mieltä siitä, että vuorovaikutus opiskelijoiden kanssa on edelleen tärkeää.
- Opettajien ja opiskelijoiden välinen suhde etänä on yhtä tärkeää kuin luokahuoneessa.
- Eristäytyminen aiheuttaa vaikeuksia etäopiskelussa. Kanssakäyminen muiden kanssa opiskeluun liittyen auttaa pysymään motivoituneena.



Bonus!

Vuorovaikutus ja yhteydenpito vaativat omanlaisiaan taitoja, jotka ovat välttämättömiä niin ammattiympäristössä kuin yksityiselämänkin ympäristössä. Kysymysten esittäminen, esittäytyminen ja kuunteleminen ovat kaikki toimivia tapoja kehittää näitä vuorovaikutustaitoja.

Miten tämä saavutetaan?

- Esitä kysymyksiä. Etävuorovaikutuksessa se on vaikeampaa. Jotta et jäisi syrjään, esitä kysymyksiä chatissä, videolla, kokouksissa, sähköpostitse jne. Jotkut opettajat eivät pelkää käyttää uusia viestintävälineitä, kuten WhatsApp-sovellusta.
- Älä jää eristyksiin! Keskustele kaikesta muiden opiskelijoiden kanssa, liity sosiaalisen verkoston ryhmiin, osallistu kokouksiin ja kokouksiin, soittakaa toisillenne.
- Luokaa työtiimejä, jakakaa muistiinpanoja, kurssimateriaalia ja tietoa.

Hyvät käytännöt

1# OLE AKTIIVINEN ETÄNÄ



- Osallistuminen etävalmennukseen ja luennon kuunteleminen joskus mikrofoni äänettömällä ei tarkoita passiivisuutta. Kannattaa selvittää heti valmennuksen alussa, miten voit esittää sinulle tärkeitä kysymyksiä. Voiko mikrofonin laittaa päälle milloin tahansa opetuksen aikana, vai esitetäänkö kysymykset erikseen tai ehkä kirjallisesti chatissä?
- Voit käyttää myös viittaustoimintoa, jolloin kouluttaja tai koulutuksen moderaattori voi poimia kysymyksesi jossain sopivassa välissä opetusta. Laita kamera päälle, kun esität

kysymyksen tai keskusteleet. Kouluttaja näkee tällöin paremmin ilmeesi ja eleesi, ja vuorovaikutus on siten helpompaa.

2# VINKKEJÄ VERKKOKURSSEILLE



- Pidä mikrofoni suljettuna, kun ei ole sinun vuorosi puhua. Näin kokouksen äänimaisema on rauhallisempi.
- Jos käytät kameraa, voit joko blurrata taustan (Zoom- tai Teams-kokouksessa) tai käyttää taustakuvaa. Muussa tapauksessa varmista, ettei taustalla ei ole näkyvissä mitään yksityistä tai sopimatonta materiaalia. Sulje kamera, jos kuvaasi ilmestyy jotain sopimatonta.
- Sen lisäksi, että avaat mikrofonin, voit pyytää puheenvuoroa "nostamalla kätesi pystyyn" tai kommentoimalla chatissä esiin nostettua asiaa. Pidä kuitenkin mielessäsi, että opettaja ei välttämättä aina pysty seuraamaan näitä toimintoja opetuksen aikana.
- Kun työskentelette pienryhmissä, aloita tervehtimällä muita osallistujia ja esittelemällä itsesi, jos ette jo tunne toisianne.
- Pienryhmissä on suositeltavaa laittaa kamera päälle aina kun mahdollista, ottaen huomioon yhteydet ja ryhmän koon.
- Muista katsoa suoraan kameraan. Tämä antaa vaikutelman, että olet aktiivisesti mukana tilanteessa. Anna palautetta: nyökkää ja hymyile, jolloin osoitat, että kuuntelet puhujaa.

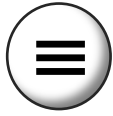
Työkalut ja resurssit, joista voi olla apua:

- Käytä tussitaulua tai chattiä keskustelun dokumentointiin ja selvitä ajatukset tai päätökset.
- Esimerkiksi Padlet tai Google Jamboard ovat työvälineitä, joita voidaan käyttää erilaisissa "aivoriihissä" ja ryhmätyöistunnoissa.



Hyvä tietää:

- Etäopiskeluun kannattaa valmistautua hyvin etukäteen, kuten myös vuorovaikutukseen.



STRATEGINEN SUUNNITTELU JA AJANHALLINTA

ENNEN OPPITUNTIA

TEHTÄVÄ: ORGANISOI HYVIN JA HALLITSE AJANKÄYTTÖÄSI

Miksi?

- On tärkeää organisoida päivittäistä ajankäyttöäsi ja jäsentää aikaasi mahdollisimman paljon. Ajanhallinta tarkoittaa sitä, että organisoit aikasi niin, että voit käyttää ajastasi suurimman osan niihin asioihin, jotka ovat tärkeitä ja jollain tavalla merkityksellisiä sinulle.
- Itsensä ja työajan organisointi ovat tärkeitä taitoja, joilla seuraat etäopiskeluasi.



Bonus!

Tämä taito on todella kysyttyä, ja usein työnantajat jopa edellyttävät sitä!

Miten tämä saavutetaan?

Voit suhtautua opiskeluusi rauhallisemmin, kun sinulla on aikataulu, jota seurata:

- Kun seuraat opetusta etänä, on tärkeää organisoida ajankäyttösi mahdollisimman tehokkaasti. Ajankäytönhallinnassa **keskeistä on tavoitteen asettaminen**. Mitä selvemmat tavoitteet, sitä helpompaa on suunnata energia oikeisiin asioihin.
- **Tee aikatauluusi varaus, jonka omistat oppitunneillesi** erityisesti, jos opettajasi tarjoavat synkronoitua tukea (chatti, videoneuvottelu jne.), jotta varmistat olevasi koneellasi ja yhteys on päällä oikeaan aikaan.
- **Varaa opiskeluaikaa kurssiesi kertaamiseen** käyttäen opettajiesi tarjoamia resursseja.
- **Suunnittele tauot**, jolloin voit lukea (rentouttavaa lukemista), kuunnella musiikkia, katsoa sarjoja, käydä kävelyllä jne.

Hyvät käytännöt

1# PRIORISOI



VINKKEJÄ

Voit laatia tehtävälistan pikku tehtäviä varten päivittäin tai pitkäkestoisia projekteja varten esim. viikoittain. Jotta voit hallita järjestystäsi ja henkilökohtaista ajankäyttöäsi, sinun on arvioitava, paljonko aikaa tarvitset kunkin tehtävän suorittamiseen. Tarvittava aika voi vaihdella aina suorittajan tai tehtävän mukaan.

Aseta itsellesi realistiset aikarajat: alku ja loppu. Viikkolistan tehtäville sinun on määritettävä, miten kiireellinen mikäkin tehtävä ja tavoite on.

On myös huomioitava, miten kiinnostava aine tai kurssi on, sen laajuus, ymmärtämisvaikeudet, materiaalien määrä ja suoritettavien kokeiden tai tenttien tyyppi.

Määritä aikaraja. Jälkikäteen on pystyttävä arvioimaan, paljonko aikaa itse asiassa siihen meni. Tästä on apua myös tulevassa suunnittelussa. Tällä tavoin opit tuntemaan itsesi paremmin ja luottamaan ajankäyttösi suunnitteluun.

2# ASETA TÄSMÄLLISIÄ JA REALISTISIA TAVOITTEITA



Määritä tavoitteesi **SMART**-metodiikan avulla. Tavoitteiden tulee olla...

- ✓ **Specific** (selkeästi määriteltyjä) = Tiedät, mitä haluat!
- ✓ **Measurable** (mitattavia) = Voit seurata edistymistäsi ja tarkistaa, että olet oikeilla jäljillä.
- ✓ **Achievable** (saavutettavissa) = Tavoitteesi ovat realistisia, ja voit saavuttaa ne.
- ✓ **Relevant** (relevantteja) = Tavoitteesi ovat välttämättömiä tekemäsi työn kannalta.
- ✓ **Time-based** (aikaan sidottuja) = Tavoitteiden saavuttamisen selkeä aikaikkuna ja aikaraja.

Pidä säännöllisesti taukoja. Pyydä apua, jos homma ei etene! Älä jää yksin, kun kohtaat vaikeuksia.

3# HYVÄN OPISKELUVIIKON TARKISTUSLISTA



- Muuta käsitystäsi ajasta.** Tarkastele saavutuksiasi, älä siihen mennyttä aikaa. Jaa ja rytmitä päiväsi eri osiin.
- Tarkkaile** innostuneena. Tarkkaile aikaasi, tunteitasi ja energiatasojasi.
- Suunnittele** huolellisesti. Suunnittele työviikkosi etukäteen ja päivitä suunnitelmaasi aina päivän päätteeksi.
- Selvitä ajatuksesi.** Hallitse keskeneräisiä töitäsi: siirrä ne mielestäsi tehtävälistalle, tehtävälistalta kalenteriin.
- Vietä luppoaikaa, mutta valmistaudu täyttämään sekin joustavasti.
- Suunnittele ja rakenna muutama vakiosisältöinen pala viikkoasi varten.
- Luo itsellesi erilaisia opiskelu-/työtiloja.
- Keskeytä. Pysähdy. Tietoinen rauhoittuminen on tärkeää. Muista hengittää.

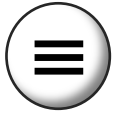
Työkalut ja resurssit, joista voi olla apua:

- Canva.com
- Suunnittelun laatimiseen Microsoft Word, PowerPoint jne.
- Kalenteri: Google Calendar, aCalendar (kännyköihin)



Hyvä tietää:

- Yhtäjaksoinen työ vie vähemmän aikaa kuin työn tekeminen erillisinä vaiheina.
- Keskittymiskyky kestää enintään 45 minuuttia kerrallaan.



TEHTÄVÄ: LUO ERILINEN TYÖTILA JA HALLITSE YMPÄRISTÖÄSI

Miksi?

- Etäopiskelun aikana sinulla on oltava suotuista työskentely-ympäristö, joka on käyttötarkoitukseensa sopiva, turvallinen ja käytännöllinen, jotta voit opiskella hyvissä olosuhteissa.
- Kun suoritat verkkokurssia, vietät paljon aikaa istuen tiettyssä paikassa, joten sen täytyy tuntua hyvältä, ja siellä on oltava kaikki, mitä tarvitset.
- Hyvin varusteltu työtila (kunnollinen istuin, riittävä valaistus jne.) voi ehkäistä päänsärkyä ja muita terveysongelmia, joita huono työskentelyasento voi aiheuttaa.
- Hyvin järjestetty työpöytä tarkoittaa myös paremmassa järjestyksessä olevia muistiinpanoja, materiaaleja, kirjoja jne., jolloin löydät ne paremmin aina tarvittaessa.
- Työskentely-ympäristösi pitäisi auttaa sinua tekemään muistiinpanoja kaikessa rauhassa ilman minkäänlaisia häiriötekijöitä.



Bonus!

Nykyään yritykset kiinnittävät paljon huomiota vaaratekijöiden eliminointiin työpaikoilla. Työntekijät, jotka tuntevat varotoimenpiteet, todennäköisemmin myös noudattavat turvaohjeita.

Miten tämä saavutetaan?

Olipa tilanteesi mikä tahansa, asianmukainen opiskelu-ympäristö on tärkeää. Tämä pätee erityisesti silloin, kun monet, tai jopa kaikki, kurssisi ovat etäkursseja, ja sinun on työskenneltävä pääasiallisesti kotoa käsin. Järjestä opiskelu-ympäristösi niin, että päivittäinen työskentelysi on tehokkaampaa:

- Määritä tila, jossa voit työskennellä tehokkaasti.
- Työtilan tulee olla **hiljaisessa paikassa**, ja sen tulee olla **siisti ja hyvässä järjestyksessä**, jotta häiriötekijöitä on mahdollisimman vähän. Siivoa työpöydältä turhat tavarat, jotta sinulla on enemmän tilaa opiskelumateriaaleille ja muistiinpanojen tekemiselle. Tämä voi parantaa myös työrauhaasi ja keskittymistäsi. Nyt kun työtila on siisti, niin harkitse kansioiden, säilytyslaatikoiden ja vastaavien käyttämistä asiakirjojen, kirjojen ja välineiden säilyttämiseen. Mitä paremmin työpöytäsi on järjestyksessä, sitä paremmin pystyt seuraamaan kurssia ja tekemään muistiinpanoja.
- Kiinnitä erityistä huomiota **ergonomiaan** (esim. istumisasentoosi ja asentoosi tietokoneella sekä mm. pöydän, tuolin ja näytön korkeuteen), jotta optimoit tuottavuutesi

samalla kun huolehdi terveydestäsi. Tarkista huoneen valaistus ja melutaso. Tarvittaessa siirrä pöytää niin, että voit hyödyntää luonnonvaloa; asenna lukuvalo, jos opiskelet iltaisin; ja hanki kuulokkeet, jos huoneeseen kantautuu ulkoa melua (erityisesti ruuhka-aikaan).

Hyvät käytännöt

1# OPETTELE HALLITSEMAAN YMPÄRILLÄSI OLEVIA HÄIRIÖTEKIJÖITÄ



BONUS

- Laadi luettelo asioista, jotka häiritsevät sinua (esim. puhelin, videopelit, Netflix, YouTube jne.).
 - Määritä, miten minimoit häiriötekijät oppituntiesi tai kotitehtäviesi aikana (esim. jos mahdollista, siirrä häiritsevät asiat toiseen huoneeseen).
- Aseta kännykkäsi lentotilaan tai laita puhelimen ilmoitukset pois päältä.
- Jos tarvitset puhelintasi hätätilanteessa, säädä sen asetukset niin, että muut sovellukset eivät lähetä ilmoituksia.

2# VALMISTAUDU KURSSILLE



Ennen oppituntia

Ota esille kaikki tarvitsemasi materiaalit: kuulokkeet, tietokoneen laturi ja muistiinpanovälineet.

Muista tarkistaa välineesi:

- Toimivatko kuulokkeet tai kovaääniset?
- Tietokoneesi tai puhelimesi akun latausaste.
- Tarkista verkkoyhteys.

Varmista, että verkkotunnilla tarvitsemasi laitteet on täysin ladattu ja oikein kytketty. Olisi silkkaa ajanhukkaa, jos tietokoneesi sammuisi kesken verkkotunnin.

Muista avata tietokoneesi 15 min ennen tunnin alkua. Joskus voit joutua päivittämään ohjelmasi.

3# HUOLEHDI ERGONOMIASTA



- Ergonominen istuin: tuolit ja käsinojalliset tuolit, joiden istuinosa ja selkänöja mukailevat vartalon liikkeitä, jolloin istuma-asento on dynaaminen ja mukava.
- Ergonomiset huonekalut: työpöydät ja säilytysyksiköt.
- Päätetyöskentelyvälineet, joilla optimoit asentosi: näytön korotus, näytön suodatin, ergonominen näppäimistö ja hiiri, toinen näyttö jne.
- Pääsi ja näytön optimaalinen etäisyys on noin 50–65 cm. Istuimesi korkeuden tulisi olla 38–48 cm.
- Toimistotilan lämpötilan tulisi olla 17–25°C.

4# KERRO HYVIÄ VINKKEJÄ MUILLE



Muista, ettet ole yksin. On tärkeää jakaa hyviä vinkkejä muiden opiskelijoiden kanssa: Miten heillä menee? Mitä työkaluja he käyttävät? Mitkä työkalut eivät heidän kokemuksensa mukaan toimi? Miten he ovat järjestäneet työympäristönsä?

Voit käyttää myös Discord- tai Telegram-kanavaa.

5# TEE OLOSI MUKAVAKSI



Voit vapaasti tuoda työtilaasi tavaroita, jotka saavat sinut hyvälle tuulelle, kuten esimerkiksi lempijulisteesi tai muita koristeita. Muista, että vietät paljon aikaa kyseisessä huoneessa.

Miellyttävä tuoksu ja raikas ilma voivat saada olosi tuntumaan mukavammalta opiskeluhuoneessasi. Tuuleta siksi huonetta usein ja harkitse ilmanraikastimen ostamista.

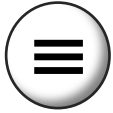
Työkalut ja resurssit, joista voi olla apua:

- Kansiot ja säilytyslaatikot asiakirjojen järjestämistä varten.
- Jos sinulla on taloudellisesti varaa parantaa työhuoneesi varustusta, niin "pelituoli" voisi olla yksi juttu lisättäväksi toivelistallesi.
- Laitteidesi "yötila" voi auttaa säätämään näytön kirkkauden huoneen luonnollisen valaistuksen mukaan.



Hyvä tietää:

- Kun makaat lattialla tai sängyssä, on vaikea pystyä keskittymään yhtä hyvin kuin jos istut työpöydän ääressä. Makuuasennossa keho vaistomaisesti rentoutuu ja valmistautuu nukkumaan.
- On moneen kertaan osoitettu, että aivomme eivät ole niin hyviä multitaskaajia kuin luulemme.



USKO OMIIN KYKYIHIN

ENNEN OPPITUNTIA

TEHTÄVÄ: TUNNISTAA JA PARANTAA USKOA OMIIN KYKYIHISI

Miksi?

- Sillä, miten uskot kykyysi onnistua ja toimia, on erittäin suuri merkitys sitoutumisesi ja suoritukseksi kannalta.
- Kun luotat enemmän kykyihisi, sinulla on enemmän motivaatiota oppia ja siten saavuttaa parempia tuloksia.
- Käsityksesi kurssista vaikuttaa motivaatioosi ja siihen, miten paljon panostat kurssiin: "Tunneilla minua motivoi halua oppia ja ymmärtää uutta" verrattuna "Käyn tunneilla, koska ne ovat pakollisia".



Bonus!

Olipa tavoitteena sitten akateeminen tai ammatillinen loppututkinto tai oman yrityksen perustaminen, **oikeanlainen ajattelutapa usein ratkaisee sen, onnistummeko vai epäonnistummeko.**

Miten tämä saavutetaan?

Omiin kykyihin uskomisen on tärkein tekijä, jonka ansiosta onnistut ja pysyt määrätietoisena opinnoissasi. Tässä muutama tapa tunnistaa ja parantaa uskoa omiin kykyihinsä:

- Ajattele globaalisti koulutuksellisia ja ammatillisia tavoitteitasi ja kysy itseltäsi, mitä hyötyä kurseista on juuri sinulle henkilökohtaisesti (esim. uuden oppiminen, uusien menetelmien kehittäminen, pääsy tulevaisuuden työpaikkaan jne.).
- Säilytä rakentava suhtautuminen keskittymällä siihen, mitä olet oppinut; menetelmiin, jotka olet kehittänyt, sen sijaan että keskittyisit puutteisiin tai vaikeuksiin. Tämä lisää onnistumisen tunnettasi.
=> Yksinkertainen tosiasia, että kun epäonnistumisen toteaminen korvataan toteamuksella "en vielä hallitse", antaa sinulle mahdollisuuden jatkaa määrätietoisesti eteenpäin ja parantaa suoritustasi.

Hyvät käytännöt

1# HAASTA ITSEÄSI



2# ASETA OPPIMISTAVOITTEET

Aloita jokainen päivä tai uusi aktiviteetti asettamalla konkreettinen, haastava tavoite, joka rohkaisee sinua kokeilemaan uusia tapoja edistyä.

Ennen jokaista kurssia aseta oppimistavoitteet.

3# TYÖSTÄ NEGATIIVISIA USKOMUKSIASI ■●▲ BONUS

Esimeriksi: "Olen huono tällä tunnilla".

Positiivinen uskomus: "Minulla on keinoni pärjätä tällä tunnilla".

Kirjoita paperille kaksi saraketta: Positiiviset uskomukseni / Negatiiviset uskomukseni.

Luettele uskomuksesi ja arvioi, ovatko ne heikkoja, keskivertoja vai vahvoja. Valitse sitten listaltasi yksi vahva negatiivinen ja yksi vahva positiivinen uskomus.

Jos olet "huono" tällä kurssilla, laadi luettelo kaikista tämän oppiaineen asioista, jotka pystyt tekemään, ja katso, miten pitkälle olet päässyt.

Paras tapa kehittyä on oppia virheistään. Voit laatia kysymyksiä, joiden avulla keksit, mitä voit tehdä parantaaksesi suoritustasi.

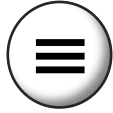
Joka kerta, kun saat suoritettua etäkurssin...

- mieti jotain, mistä pidit kurssilla;
- mieti jotain, mitä opit;
- mieti jotain harjoitusta, jonka teit paremmin.



Hyvä tietää:

- Käsityksesi ja odotuksesi liittyen opintoihisi eivät välttämättä vastaa 100-prosenttisesti kohtaamaasi todellisuutta. Esimerkiksi jotkin teoria- tai peruskurssista voivat tuntua sinusta turhilta verrattuina konkreettisempiin aiheisiin, mikä voi vaikuttaa motivaatioosi. Mutta näiden teoreettisten käsitteiden opettamisen ansiosta saat perustiedot ja -taidot (esim. tarkkuutta, kykyä analysoida ja abstrahoida, *muodostaa yleiskäsitteitä pelkistämällä*) - ja niistä rakentuvat vahvuutesi opiskelijana!



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 tyhjänä 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 vaikuttunut 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.



TEHTÄVÄ: OPI KESKITTÄMÄÄN ETÄOPISELUN AIKANA

Miksi?

- Monilla ilmenee keskittymisvaikeuksia joko tunnilla tai itsenäisesti työskennellessä. 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 päättävänä 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 menestykseen tulevalle 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 mahtakaan olla) ja yritä luoda hiljainen tila (joko poistamalla ulkoa kantautuva melu tai käyttämällä kuulokkeita).
- **Luo rutiini.** Kukaan ei voi keskittyä pitkään 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 keskittyyksesi.

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 opiskeluikasi 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.

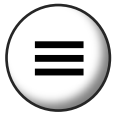
Työkalut ja resurssit, joista voi olla apua:

- 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.



KEHITÄ KYKYÄSI OPPIA OMIN PÄIN

OPPITUNNILLA

TEHTÄVÄ: OPISKELE TEHOKKAAMMIN, OPIT PAREMMIN JA NOPEAMMIN

Miksi?

- Tehokkaimpien oppimisstrategioiden tunteminen voi auttaa sinua saamaan kaiken irti ajastasi, kun yrität oppia uusia asioita. Jos olet samanlainen kuin useimmat meistä, niin aikasi on ns. kortilla. Siksi on tärkeää, että hyödynnät parhaalla mahdollisella tavalla käytettävissäsi olevan ajan.
- Taito oppia, miten opitaan, on tärkein taito, joka sinulla voi olla. Sitä voit soveltaa kaikkeen, mitä haluat oppia elämäsi ja ammattiurasi aikana.
- Olennaista on ymmärtää etäopiskelussa opitut käsitteet, mutta sinun pitää myös muistaa ne!



Bonus! Se, että tiedämme, miten aktiivisesti kehittää jotain taitoa, on jo taito itsessään. Jos ymmärrät, miten oppimisperiaatteet toimivat, on minkä tahansa uuden taidon hankkiminen tulevaisuudessa helpompaa.

Miten se saavutetaan:

- Ensimmäinen vaihe on prioriteettien (painopisteiden) valinta. Aloita käsitteistä, jotka on kehitetty suoraan kurssilla ja harjoituksissa.
- Voit merkittävästi lisätä tuottavuuttasi laatimalla opiskeluaikataulun, joka on räätälöity juuri sinun omaa oppimistyyliäsi varten. Se voi olla esimerkiksi visuaalinen, kuunneltava tai kinesteettinen (*tuntoaistiin perustuva*). Suunnittele aikataulusi niin, että harjoitteluikasi on silloin, kun olet tarkkaavaisimmillasi.
- Tehokas oppiminen vaatii keskeisten työskentelymenetelmien hallitsemista. Muistiinpanojen tekeminen ja aktiivinen lukeminen ovat kaksi esimerkkiä, joihin olet luultavasti jo törmännyt opintieilläsi. Olivatpa ne sitten sinulle jo entuudestaan tuttuja tai eivät, niin on tärkeää päivittää ne, sillä sinun on käytettävä erilaista mediaa, viestimiä (video, ääni, kirjalliset asiakirjat jne.).

Hyvät käytännöt

1# MÄÄRITTELE OPPIMISTYYLISI



Visuaalinen oppija voi tehdä tarkkoja muistiinpanoja, katsoa aiheesta videon tai käyttää muistikortteja.

Auditiivinen oppija opiskelee parhaiten kuuntelemalla, ja siksi hänen tulisi käyttää ääninauhotteita tai podcasteja, ilmaista sanoin tai jopa lukea ääneen se, mitä hänen on opittava.

Kinesteettinen oppija oppii parhaiten fyysisen aktiviteetin kautta, ja hänen pitäisi pitää useita, lyhyitä opiskelutaukoja, etsiä käytännön sovelluksia oppimiseensa tai vaikkapa tehdä käsillään jotain samalla, kun hän opiskelee (esim. käyttää stressipalloa tai vain pyörittellä kynää kädessään).

2# PAINA MIELEESI

■●▲ VINKKEJÄ

Jos on painettava jotain mieleen, varastoitava tietoa pitkäkestoiseen muistiin, useimpien ihmisten on käytettävä resitaatiota (*ääneen lukemista*), mikä tarkoittaa sitä, että heidän on testattava muistiaan tukeutumatta kirjalliseen tekstiin, jonka he haluavat painaa mieleensä. Kun tunnistat käsitteen, joka pitää painaa mieleen tai opetella ulkoa, opettele se niin, että ymmärrät sen hyvin. Yritä sitten kertoa (tai kirjoittaa) käsite ilman, että katsot papereihisi.

Testaa muistiasi, kun kurssia on käyty lyhyt pätkä. Näin vältyt siltä, että sinun pitäisi aloittaa alusta joka kerta, kun opiskelet samaa materiaalia. Voit käyttää tässä apuna avainsanojen avulla laadittua yhteenvetoa ja testata tietojasi.

Muista sanoina ja kuvina.

Voit yrittää painaa jonkin käsitteen mieleesi sanoina ja kuvina. Käsite voidaan muuntaa kuvaksi. Tämä strategia parantaa muistamista.

3# TESTAA ITSEÄSI

■●▲ 4# KÄYTÄ ALATAITOJA

1. Kysy itseltäsi, kun opiskelet, miten ja miksi asiat toimivat niin kuin ne toimivat? Etsi sitten vastaukset kurssimateriaalistasi, voit myös keskustella muiden opiskelijoiden kanssa.

2. Laita kurssimateriaalit sivuun ja kirjoita tai piirrä kaikki, mitä tiedät. Tee vastauksestasi mahdollisimman täydellinen. Tarkista sitten kurssimateriaalistasi, miten tarkasti onnistuit, ja jäikö tai unohditko joitain tärkeitä kohtia pois.

Jokainen taito koostuu useista alataidoista (*sub-skill*). Yleensä on tehokkainta parantaa muutamaa alataitoa samanaikaisesti.

Yritä aina oppia ensin tärkeimmät, perustavanlaatuisimmat alataidot.

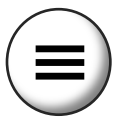
Työkalut ja resurssit, joista voi olla apua:

- *Gliffy*: esitä tieto diagrammeina.
- *Mindjet*: linkitä ideat tehokkaasti.
- Muistipelit: harjoita muistiasi peleillä.
- *Anki*: paina asiat mieleen toistamalla niitä tietyin väliajoin.
- *Canva*: paina mieleen visualisoimalla.
- *Speeder*: poista tarpeettomat tiedot.
- Yrttituotteet: aivojen toimintaa tehostavat lisäaineet.
- Med mnemonics: opiskele mnemoniikka-tekniikalla (tekniikka, joka auttaa ihmismuistia säilyttämällä tai hakemalla tietoa).



Hyvä tietää:

- Kun sinulla on parempi käsitys siitä, miten voit oppia tehokkaammin, voit jatkossa soveltaa tätä mihin tahansa taitoon, jonka haluat oppia – kiipeilystä kokkaamiseen, matematiikan oppimisesta kuvan maalaamiseen.



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.

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

Luo oma lyhennejärjestelmäsi, värikoodit, taitto jne.

Päivän päätteeksi muista **palata muistiinpanoihisi** ja tehdä ne valmiiksi. Älä jätä viimeistelyä monen päivän päähän, koska saatat unohtaa, miksi piirsit/kirjoitit jonkin pienen symbolin tai jätit tyhjää tilaa.

2# TIIVISTÄ OLENNAISIN

3# LEARN THE ESSENCE OF A DOCUMENT



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.

Käy nopeasti läpi asiakirja tai katso video yhden kerran, jotta tunnistat tärkeimmät kappaleet. Käytä merkkauvälineitä, 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.
- Keskeytä 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. Interneti 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 käyttämistäsi oppimismenetelmistä ja -strategioista,
- tarkastelet oppimistäsi,
- 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.

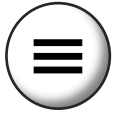
Työkalut ja resurssit, joista voi olla apua:

- 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*].



TARKASTELE OPPIMISESI EDISTYMISTÄ

TUNNIN JÄLKEEN

TEHTÄVÄ: OPTIMOI OPPIMISESI TUNNISTAMALLA VAHVUUTESI JA HEIKKOUTESI

Miksi?

- Oppiminen on "tiedon, ymmärryksen tai taidon hankkimista opiskelun, ohjeiden tai kokemuksen kautta". Olet oppinut jotain, jos pystyt vastaamaan kysymykseen, johon et aiemmin osannut vastata.
- Jos tiedät omat vahvuutesi ja heikkoutesi, voit sopeuttaa ajattelusi erilaisiin tehtäviin ja siten helpottaa oppimista. Toisaalta, jos arvioit suoritustasi huonosti, et pysty tekemään korjausliikettä tai parantamaan oppimistasi.



Bonus!

Ymmärryksen tarkistaminen on erottamaton osa oppimisprosessia. Sinun ei tarvitse odottaa siihen asti, kunnes olet pulassa kotitehtäviesi kanssa tai alisuoriudut kokeesta, ja vasta sitten tunnistat parantamista vaativat alueet ja aukot tiedoissasi. Jos olet tietoinen niistä jo paljon aikaisemmin, voit puuttua niihin nopeasti. Saat enemmän irti jokaisesta oppitunnista, mikä parantaa itseluottamustasi ja nopeuttaa edistymistäsi. On erittäin hyödyllistä, että käytettävissäsi on useita erilaisia menetelmiä, joilla määrittää, mitä olet oppinut tunnilla.

Miten tämä saavutetaan?

- On olemassa lukematon määrä keinoja, joilla voit tarkistaa, oletko todella ymmärtänyt opetetun sisällön. Katso seuraavassa esitetyt hyvät käytännöt!

Hyvät käytännöt

1# TEE YHTEENVETO



2# RYHDY OPETTAJAKSI

1. Etsi tekstin teesi ja keskeiset ajatukset.
2. Erotta tärkeät kohdat ja pikku yksityiskohdat. Yhteenveto on lyhennetty versio alkuperäisestä tekstistä. Keskity "tämä pitää tietää" -tyyppiseen tietoon.

Yritä selittää materiaali omin sanoin aivan kuin olisit opettaja. Voit tehdä tämän opiskeluryhmässä, parin kanssa tai itsenäisesti. Jos luet materiaalin ääneen, huomaat kohdat, joissa olet hämilläsi ja tarvitset lisää tietoa. Tämä auttaa sinua muistamaan tietoa. Kun selität tekstiä, käytä

3. Poista pikku yksityiskohdat ja esimerkit. Tiivistä tekstiä ilman, että vääristelet kirjoittajan ajatuksia.

4. Järjestä ajatukset uudelleen tarvittaessa.

5. Pidä mielipiteesi omana tietonasi: analyysisi tekstistä on tärkeä, mutta se ei kuulu yhteenvetoon. Tiivistä kurssisi viidellä sanalla (ei sanaakaan enempää eikä vähempää). Tiivistä sitten kurssisi kymmenellä sanalla (ei yhtään sanaa enempää eikä vähempää). Lopuksi tee kurssista kymmenen rivin mittainen tiivistelmä. Sitten vertaa ehdotustasi yhteenvetoihin/tiivistelmiin ja katso, jäikö jotain tärkeää pois.

esimerkkejä ja yhdistä käsitteitä. On ok (ja jopa suotavaa), että teet tämän käyttäen apuna muistiinpanojasi. Aluksi sinun ehkä pitää turvautua muistiinpanoihisi, kun selität materiaalia, mutta vähitellen pystyt opettamaan sen ilman niitä.

3# POHDI OPPITUNTIA



2# KÄYTÄ ITSETESTAUSTA

Tunnin jälkeen käytä jonkin verran aikaa ja **tarkastele oppituntia**. Kirjoita ylös, mitä olet oppinut ja mikä aiheutti sinulle vaikeuksia.

Testien tekeminen auttaa sinua muistamaan paremmin, mitä olet oppinut, koska tiedon palauttaminen muistista parantaa kyseisen tiedon pitkäkestoista muistamista. Voit testata itseäsi yrittämällä muistaa, mitä olit opettelemassa, tai selittämällä sen ääneen itsellesi tai jollekin toiselle, joka on valmistautunut kuuntelemaan. Voit pyytää ystäviäsi kyselemään sinulta ikään kuin tietokilpailussa. Yksi sen hyödyistä on, että tällöin saat välittömästi palautetta siitä, vastasitko oikein vai väärin.

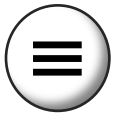
Työkalut ja resurssit, joista voi olla apua:

- Ajatuskarttatyökalut
- Kahoot
- Parityöskentely



Hyvä tietää:

Tutkimuksissa on todettu, että aivot pystyvät tuottamaan uusia aivosoluja. Kyseessä on prosessi, joka tunnetaan nimellä neurogeneesi. Mutta monet näistä soluista vähitellen kuolevat, ellei henkilö harjoita jonkinlaista aivotyötä vaativaa oppimista. Oppimalla uusia asioita pidämme nämä solut hengissä, ja niistä tulee osa aivopiirejä (Shors TJ, Anderson ML, Curlik DM 2nd, Nokia MS: [Use it or lose it: how neurogenesis keeps the brain fit for learning](#)).



ARVIOI TYYTYVÄISYYDEN TAI PETTYMYKSESI TASO

TUNNIN JÄLKEEN

TEHTÄVÄ: SELVITÄ, MITEN TYYTYVÄINEN TAI PETTYNYT OLET KURSSIIN, JOLLE OSALLISTUIT, SEKÄ HENKILÖKOHTAISIIIN OPPIMISTULOKSIISI

Miksi?

- Opiskelijoiden korkea tyytyväisyysaste parantaa oppimista ja loppupeleissä valmistaa heitä paremmin tuleviin työtehtäviinsä. Kun olet tyytyväinen siihen, mitä ja miten paljon olet oppinut, opit syvällisemmin ja olet motivoitunut tekemään enemmän töitä saavuttaaksesi tavoitteesi.
- Korkeampi tyytyväisyysaste saa ehdottomasti aikaan parempia tuloksia.

! **Bonus!** Harvardin tutkijat ovat selvittäneet, että onnellisuus liittyy positiivisesti motivaatioon ja akateemisiin saavutuksiin (→ **Because-im-happy**).

Miten tämä saavutetaan?

Voit arvioida tyytyväisyyttäsi kurssiin **täyttämällä kyselylomakkeen**. Siinä on monta potentiaalista kysymystä, jotka voit esittää itsellesi. Sinun pitäisi valita niistä ne, jotka parhaiten koskevat sinua:

Kysymyksiä, jotka koskevat kurssia:

- Vastasiko kurssin sisältö odotuksiasi?
- Oliko kurssi oppimistavoitteiden mukainen?
- Miten helposti ohjaaja oli tavoitettavissa sähköpostin tai verkkokeskustelun kautta?
- Arvioi, miten paljon pidit kurssista.
- Arvioi, miten paljon kurssi teetti töitä.
- Arvioi, miten hyödyllisiä tehtävät, tietovisat ja kokeet olivat.
- Sopiko vuorovaikutus sisältöön?
- Jos teit ryhmätöitä, niin piditkö työskentelystä ryhmäsi kanssa?
- Oliko sinulla mitään teknisiä ongelmia kurssin aikana?

Kysymyksiä, jotka koskevat oppimistasi:

- Arvioi ymmärryksesi kurssin rakenteesta.
- Arvioi, itseluottamuksesi taso esitetyn tiedon tai taidon suorittamista varten.
- Arvioi, miten luottavaiseksi tunnet itsesi ajatellen tietämystäsi aiheesta.
- Auttoiko jokin harjoituksista sinua saamaa selkeämmän käsityksen aiheesta?
- Auttoivatko tapaustutkimukset ja skenaariot samaan paremman käsityksen sisällöstä?
- Oliko tämän kurssin suorittamisen vaatima aika sopiva? Miksi tai miksi ei?

Hyvät käytännöt

⇒ **Miten käsitellä kurssiisi liittyviä asioita:**

1# SELVITÄ, MISTÄ ET PIDÄ ■●▲

Yritä selvittää, mistä et pidä tällä kursilla. Kyse voi olla vaikkapa siitä, että työn määrä yllätti sinut. Tai ehkä tunsit itsesi yksinäiseksi seminaareissa tai tunneilla. Jos tyytymättömyytesi liittyy itse kurssin sisältöön, niin yritä muistaa, mikä oli alkuperäinen motiivisi osallistua tähän koulutukseen.

Voitko edelleen kuvitella ammatillisen tulevaisuutesi tällä alalla? Jos vastauksesi on "kyllä", niin selvitä, mitä voit tehdä, jotta tämä kurssi kiinnostaisi sinua enemmän.

2# PUHU VALMENTAJALLESII

Puhu kouluttajiesi kanssa ja tarkista, olisiko jotain muita moduuleita, joista voisit pitää enemmän, tai voisivatko he tarjota kysymyksiisi vaihtoehtoisia ratkaisuja, joita et ole vielä harkinnut. Puhu myös muiden kurssillasi olleiden opiskelijoiden kanssa ja selvitä, mitä mieltä he ovat tilanteestasi.

⇒ **Miten käsitellä oppimiseesi liittyviä asioita:**

1# SÄILYTÄ KUNNIANHIMOSI ■●▲

Älä anna minkään pettymyksen elämässäsi estää sinua tekemästä juuri sitä, mitä haluat tehdä. Säilytä rohkeutesi, vahvuutesi ja kykysi toipua pettymyksestä ja käytä näitä arvokkaita avujasi ohjaamaan sinua kohti sitä, mitä haluat tehdä tulevaisuudessa.

"Älä arvioi minua menestykseni perusteella, vaan arvioi minua sen perusteella, montako kertaa olen kaatunut ja taas noussut jaloilleni." – Nelson Mandela.

2# KARTOITA VAIHTOEHTOSI

Jos sait huonot tulokset, kannattaa ehkä istua alas ja kirjoittaa ylös kaikki mahdolliset polut, joille voit lähteä täältä, kuten esimerkiksi puhua kurssisi koordinaattoreille, suorittaa kokeita uudelleen, valita vaihtoehtoinen kurssi, ottaa lisävalmennusta, käydä kurssi uudelleen jne. Kirjoita muistiin kaikki nämä optiot, jolloin sinulla on ne kaikki edessäsi ja voit aloittaa suunnittelusi niistä. Huomaat, että sinulla on monta vaihtoehtoa ja alkaa selvitä, mitä sinun pitää tehdä seuraavaksi.

3# OTA OPIKSESI ■●▲

Yritä nähdä tilanne jonain sellaisena, mistä voit oppia, ja mikä auttaa sinua kasvamaan ja laajentamaan elämäkokemustasi. Oletko koskaan nähnyt pienten lasten suuttuvan, kun he opettelevat kävelemään? Et, koska he vain kikattavat ja nousevat hymyillen uudelleen ylös ja ottavat seuraavan askeleen.

Kysy itseltäsi:

- Mitä voin oppia tästä?
- Mitä voisin tehdä toisin seuraavalla kerralla?
- Pitäisikö minun tehdä jotain jo etukäteen, jotta sama ei toistuisi?

Kirjoita ylös vastaukset edellä esitettyihin kysymyksiin ja yritä toimia sen perusteella, mitä olet oppinut, mutta tee se ilon kautta. Katso jotain sivua vauvakirjastasi: joskus tiesit tarkalleen, miten kaatua ja nousta uudelleen ylös.



Hyvä tietää:

Pettymykset ovat väistämättömiä, mutta vain sillä on merkitystä, miten käsittelemme niitä. Jotkut ihmiset yrittävät välttää pettymyksiä asettamalla odotustasonsa liian alhaalle, kun taas toiset yrittävät välttää niitä asettamalla odotuksensa saavuttamattoman korkealle. Voimme oppia reagoimaan pettymyksiin terveellä tavalla omaksumalla selviytymistyylin, jonka mukaan yritämme ymmärtää tapahtuneen ja tarkistamme, olivatko odotuksemme järkeviä, arvioimme käsityksemme ja käyttäytymisemme uudelleen ja etsimme positiivisia ratkaisuja sen sijaan, että jäisimme märehtimään mennyttä.