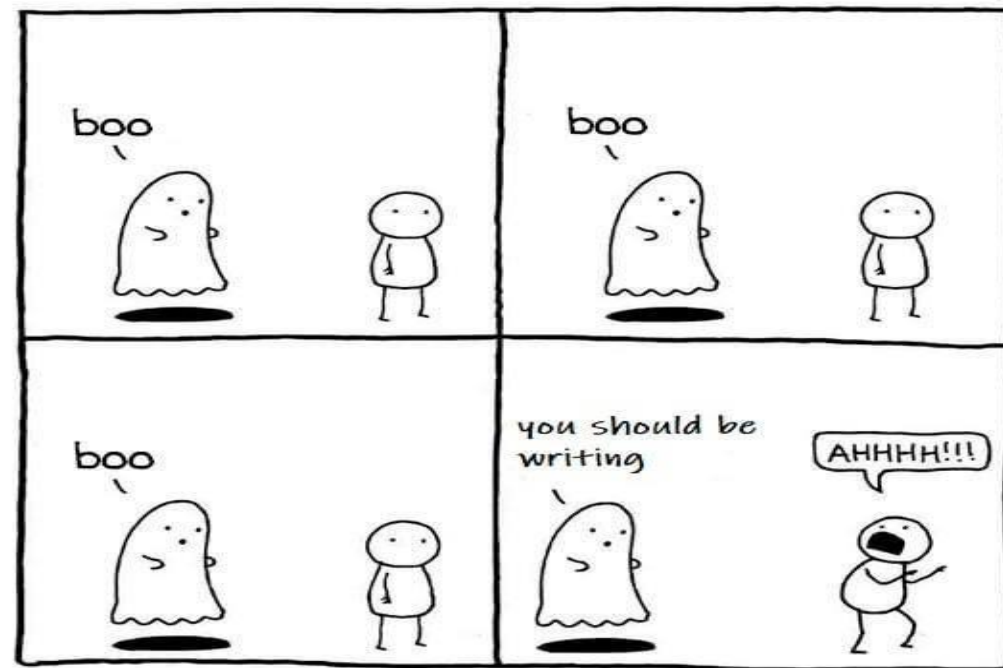




# **Opiskelutaitowebinaari: Tieteellisen tekstin ja esseen kirjoittaminen 28.9.2026**

**Opinto- ja uraohjaajat Mari Berg ja Leila Saramäki, Itä-Suomen yliopisto**



# Pari kysymystä alkuun!





# Sisältö:

---

Mitä on tieteellinen teksti

---

Erilaisia tehtävätyyppejä

---

Kirjoittamisen aikataulutus ja rytmittäminen

---

Kirjoittaminen prosessina

---

# Mitä on tieteellinen teksti?



# Tieteellisten tekstien lukeminen tieteellisen kirjoittamisen perustana

- 80 / 20 (lukemisen ja kirjoittamisen suhde)
- ajattelun kehittäminen ja kehittyminen
- uusien ideoiden, tiedon ja kiinnekohtien tuominen ajatteluun
- omien ennakkokäsitysten ja ajatusten esiin nostaminen
- asioiden pohtiminen uusista näkökulmista
- tieteellisiä tekstejä ei voi kirjoittaa ilman muita tekstejä → et voi kirjoittaa, jos et ole ensin lukenut... 😊





# Lukemisen ja kirjoittamisen yhdistämisestä 1/2 (Maija Mustonen, 2022)

- Kun saat tehtäväksi kirjoittaa tieteellistä tekstiä, varaa aikaa
  - tiedon eli lähteiden etsimiseen
  - lukemiseen
  - tiedon jäsentämiseen
  - tekstin jäsentämiseen
  - tekstin tuottamiseen.
- Löydä oma tapasi rytmittää ja "johtaa" työskentelyäsi.

Nämä vuorottelevat,  
limittyvät ja kietoutuvat  
yhteen.



# **Lukemisen ja kirjoittamisen yhdistämisestä 2/2 (Maija Mustonen, 2022)**

- Vinkkejä lukemisen ja kirjoittamisen yhdistämiseen:
  - Aloita jonkinlainen kirjoittaminen jo lukemisen alkuvaiheessa.  
Kirjoita vähintään muistiinpanoja tai hajanaisia ajatuksia.
  - Lue ja kirjoita eri vaiheissa eri tavoin.  
Lue välillä silmäillen, välillä syventyen. Kirjoita välillä hahmotellen, välillä ajatuksella ja paneutuen.
  - Kun kirjoittaminen jumittaa, palaa lukemaan.  
Lukeminen auttaa monenlaisiin kirjoittamiseen haasteisiin.
  - Lue välillä myös omaa tekstiäsi.



# Luetun hallinnasta eli muistiinpanoista 1/2 (Maija Mustonen, 2022)

- Muistiinpanojen tekemisellä on kaksi tarkoitusta:
  - Tallentaminen  
Kirjaa keskeiset asiat ja lukiessa syntyneet ajatukset muistiin. Toisin kuin lukiessa tuntuu, ne eivät välttämättä pysy mielessä.
  - Ajatusten kehittyminen  
Liittämällä muistiinpanoihin omia ajatuksia pääset tiedon toistajasta tiedon rakentelijaksi.





# Luetun hallinnasta eli muistiinpanoista

## 2/2

- Mikä on sinulle sopiva tapa tehdä muistiinpanoja?  
Muistiinpanot erilliselle paperille/tiedostoon?  
Mindmap? Marginaalimerkinnät? Sanelu?  
Jokin muu tapa, mikä?
- Muista aina merkitä muistiin riittävät tiedot lähteestä (kuka, mitä, milloin, missä). Muista myös kirjata muistiin se, onko kyse lainauksesta, referoinnista vai omista jatkoajatuksistasi tai tulkinnoistasi.  
→ Tällöin saat käyttökelpoisia ja luotettavia muistiinpanoja kirjoittamisen tueksi.





# Mitä on **tieteellinen** teksti?

1. Perustuu tietoon ja oikeellisuuteen: Teksti nojaa tieteelliseen kirjallisuuteen.
2. Perusteltu sisältö: Sisältöä tulee selittää ja perustella. Tieteellisessä tekstissä esitetyt väitteet on perusteltava faktoin.
3. Luotettavat lähteet: Sisältö pohjautuu tarkistettuihin ja luotettaviin lähteisiin.
4. Lähdeviitteet:
  1. Käytetään lähdeviitteitä erottamaan oma teksti lainatusta tekstistä.
  2. Lähdeviitteet osoittavat, että et plagioi toisten tekstiä.
  3. Tarkista ja opettele oman tieteenalasi viittaustapa - erilaisia tapoja merkitä lähdeviitteet tekstiin, esim. alaviitteet tai sisäiset viitteet.
5. Johdonmukainen rakenne: Tekstillä on looginen ja selkeä rakenne.
6. Tarkastelukulma: Tekstillä on selkeä näkökulma tai tehtävänanto.
7. Läpinäkyvyys: Lähteet ja argumentit tuodaan avoimesti esiin.
8. Lähdekritiikki: Lähteiden luotettavuus arvioidaan kriittisesti.



# Lähdeviitteet ja niiden merkitseminen

- Painetut lähteet: kappaleen loppuun esim. (Aro ym. 2012, 16-20). Tekstissä Uusituvan (2018) mukaan...
- Painamattomat lähteet (esim. luentotalenne), viitataan tekijään
- Toissijaiset lähteet (pyri aina etsimään alkuperäinen!)
  - tekstissä mainittava molemmat, lähdeluetteloon vain itse luettu.
- Verkkosivut
  - nettiosoitetta ei laiteta tekstiviitteeseen vaan lähdeluetteloon (UEF 2026) ja lähdeluettelossa päivämäärä, milloin luettu
- Videot ja ohjelmat
  - pyri aina viittaamaan tekijään/henkilöön (esim. ohjelmassa esiintynyt) (esim. Tiededokumentti 2016)



**KOKO TALO KASVATTAA? - TOIMIJUUSMONITOIMITALOISSA AMMATTILAISTEN KERTOMANAOUTI YLITAPIO-MÄNTYLÄ, MINNA UITTO, VIRVE KERÄNEN, MINNA ROSSI-SALOW & MAIJA LANAS**

Tarkastelemme ammattilaisten toimijuutta monitoimitaloissa käyttämällä toimijuuden käsitettä. Ymmärrämme toimijuuden 1) yksilöllisenä ja kollektiivisena, 2) neuvottelun alaisena, ja 3) monitoimitalojen rakenteissa ja toimintakulttuurissa muotoutuvana. Ensimmäisenä lähtökohtana tarkastelemme toimijuutta yksilöllisenä ja kollektiivisena. Toimijuus voi olla aktiivista, tavoitteellista ja näkyvää toimintaa, mutta se, mikä toimijalle itselleen on aktiivista toimintaa, voi ulkopuoliselle vaikuttaa passiiviselta (Lehto, 2019). Toimijuutta rakennetaan yksilön teoilla ja valinnoilla, mikä voi todentua eri tavoin kuten toisin toimimisena tai myötäilevänä toimintana (Ylitapio-Mäntylä, 2009a, s. 193). Yksilön valintojen näkökulmasta on syytä kysyä, onko tarjolla vaihtoehtoja ja mahdollisuuksia toimia toisin vai asettuuko toimintatapa yhteisön vallitseviin odotuksiin (Vaattovaara & Ylitapio-Mäntylä, 2021). Toimijuutta siis rajoitetaan myös yhteisöjen toimintakulttuurissa muotoutuneilla vakiintuneilla tavoilla toimia (Jokinen, 2004, s. 285–286). Kollektiivinen toimijuus on yhteistä tekemistä ja toimintaa, ja se mahdollistaa uusien asioiden kokeilun, asioiden toisin tekemisen, tiedon tuottamisen yhdessä sekä yhteisten asioiden yhdessä näkemisen, tuntemisen ja reagoimisen (Palsaoja-kollektiivi, 2018a, 2018b). Tiedostamme kuitenkin sen, mitä Takalan ja Saarisen (2020) tutkimus moniammatillisesta työstä osoittaa: yksilöllisen ja kollektiivisen toimijuuden välille voi tulla jännitteitä, jolloin toimijuus ei jakaudu tasan, vaan se voi kaventua ja laajentua. Kyse on myös siitä, ”kuka voi ja saa tietää?” kuten Palsaoja-kollektiivi (2018a, s. 243) kysyy.



# Lähdeluettelo

- Lähdeluettelo on jokaisen tieteellisen tekstin lopussa. Se kertoo kootusti, mitä lähteitä tekstissä on käytetty.
- Kirjoittaja/tekijä (sukunimi ja etunimi/etunimen alkukirjain), julkaisuvuosi ja kirjan tai artikkelin otsikko, kustantaja ja kustantajan kotipaikka: esim.
  - Vehviläinen Sanna 2014. Ohjaustyön opas. Gaudeamus. Helsinki.
- Jos viitataan kokoomateoksessa olevaan artikkeliin, kirjan toimittajat ja teoksen nimi sekä sivunumerot:
  - esim. Lappalainen Matti 2017. Linjakkaasti laatuun – arviointi ja palaute oppimisen ja opetuksen tukena. Teoksessa Murtonen Mari (toim.) Opettajana yliopistolla – korkeakoulupedagogiikan perusteet. (s.196-224). Vastapaino. Tampere.
- Lehden vuosikerta tai volyymi ja artikkelin sivunumerot
- Jos julkaisulla ei ole henkilötekijää, käytetään julkaisun nimeä (Esim. Helsingin Sanomat)
- Verkossa olevista materiaaleista aina mainittava nettiosoite ja päivämäärä, jolloin tieto haettu tai luettu esim. <http://webcgi.oulu.fi/oykk/abc/> (luettu 5.10.2025)
- Luentotallenteet merkitään lähdeluetteloön luennoijan mukaan  
Mursu, J. 2014. Energiaravintoaineet. Luentotallenne. Itä-Suomen yliopiston Avoin yliopisto.



- Perusopetuslaki 642/2010. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980628> (luettu 22.11.2021).
- Rantavuori, L. (2019). *Kohti relationaalista asiantuntijuutta joustavassa esi- ja alkuopetuksessa*. Tampereen yliopisto.
- Riessman, C. K. (2008). *Narrative methods for human sciences*. Sage.
- Samppala, K. & Räihä, P. (2016). Yhdessä mutta erillään – kahden erilaisen koulun yhdistyminen oppilaiden ja opettajien kokemana. *Kasvatus & Aika*, 10(4), 26–43. <https://journal.fi/kasvatusjaaika/article/view/68694>
- Staffans, A., Hyvärinen, R., Kangas, M. & Turkko, A. (2010). Koulut oppimisen ympäristöinä. Teoksessa R. Smeds, L. Krokfors, H. Ruokamo & A. Staffans (toim.), *InnoSchool – välittävä koulu. Oppimisen verkostot, ympäristöt ja pedagogiikka* (s. 107–123). Aalto-yliopiston teknillinen korkeakoulu.
- Takala, M. & Saarinen, M. (2020). Opettajan toimijuus muutoksessa – yhteisopetusta pienin askelin. *Työelämän tutkimus*, 18(3), 231–244. <https://doi.org/10.37455/tt.97976>
- Uitto, M., Lassila, E. T., Jokikokko, K., Kelchtermans, G. & Estola, E. (2023). Using artefacts in narrative pedagogies: a case from beginning teachers' peer group meetings. *European Journal of Teacher Education*, 46(1), 35–49. <https://doi.org/10.1080/02619768.2021.1889506>
- Vaattovaara, V., & Ylitapio-Mäntylä, O. (2021). Eritapainen toimijuus koulutusvalinnoissa ja työelämässä. *Aikuiskasvatus*, 41(4), 306–318. <https://doi.org/10.33336/aik.112752>
- Vanhalakka-Ruoho, M. (2014). Toimijuus elämänkulussa – ohjaustyön perusta? *Aikuiskasvatus*, 34(3), 192–201. <https://doi.org/10.33336/aik.94099>

# Erilaisia tehtävyytyyppejä



# Erilaisia tehtävätyyppejä

- **Oppimistehtävä:** Yleisnimitys monelle kirjalliselle tehtävälle. Lyhyehkö, kirjallisuuteen tai muuhun oppimateriaaliin perustuva, opiskelijan ajattelua, mielipiteitä tai kokemuksia aktivoiva kirjallinen tuotos
- **Referaatti:** Valmiin tekstin lyhennelmä (esim. kirja, artikkelista, esitys). Sisältöä ei saa muokata, alkuperäinen teksti uudessa muodossa, selostava ote, esitellään vain faktat.
- **Essee:** Yleensä lähdekirjallisuuteen perustuva, pohtiva kirjoitelma, jolla selkeä rakenne (johdanto, käsittely, pohdinta/johtopäätökset, myös lähdeviitteet). Tuo esille opiskelijan omaa ajattelua (argumentointi, analysointi).
- **Oppimispäiväkirja:** Vapaamuotoinen, opiskelijan oppimisprosessia jäsentelevä ja oppimista refleктоiva kirjoitelma.
- **Tutkimusraportti / opinnäytetyö (tutkielma):** Muodollinen, perustuu tehtyyn tutkimustyöhön ja lähteisiin. Selkeä rakenne (johdanto, menetelmät, tulokset, pohdinta).

# Kirjottamisen aikataulutus ja rytmittäminen



# Hyvät vinkit jakoon! Kirjoita chatiin:

- Miten sinä aikataulutat opiskeluasi tai kirjallisten tehtävien tekemistä?
- Millaisen aikataulutukseen liittyvän vinkin antaisit muille?



# Miten ja miksi tekstiä tuotetaan?

- **Tavoitteenasettelu:** Ennen työn aloittamista tarkenna opintojakson osaamistavoitteet ja arviointiperusteet, mieti myös *omat* tavoitteesi
- **Tehtävänanto:** Mitä tarkoitusta varten tuotat tekstiä? Mitkä ovat ydinasiat? Millainen tehtävätyyppi on kyseessä? Millaista pohjatietoa ja lähdemateriaalia tarvitset?
- **Oppiminen ja motivaatio:** Mitä on tarkoitus oppia, millaista hyötyä tekstin tuottamisesta on? Mikä voisi motivoida sinua tähän kirjoitustyöhön?
- **Ajankäyttö ja työmäärä:** Opintojaksolle määritellyt osaamistavoitteet ja opintopistemäärä ohjaavat ajankäytön suunnittelua.
- **Suhteuta** kirjoitustyö opintojakson kokonaistyömäärään ja suunnittele ajankäyttösi omaan kalenteriisi. Raivaa tarvittaessa tilaa kirjoittamiselle.



# Aikataulu ja opiskelun rytmittäminen

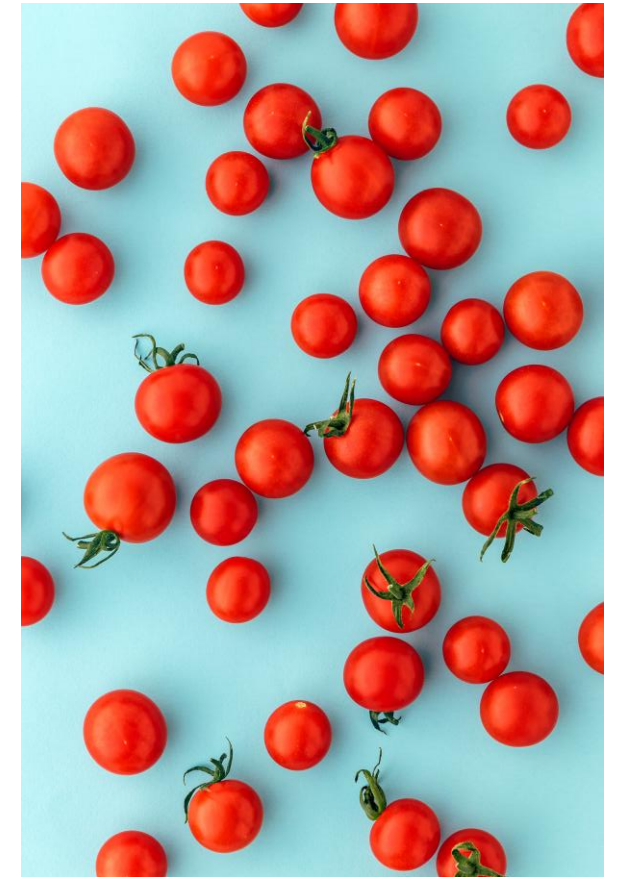
- Hahmottele **realistinen** opiskeluaikataulu, jossa huomioit myös elämäsi muut osa-alueet
- Suhtaudu kirjoitustyöhön **prosessina**, jossa on erilaisia, eteenpäin vieviä vaiheita
- Aseta itsellesi pieniä **välitavoitteita**, kehitä oma "palkkiojärjestelmä" (motivaatio)
- Pyri säilyttämään joustavuus ja jätä aikaa **ajattelulle** ja asioiden **hautumiselle**
- Kokeile erilaisia **opiskelutekniikoita** ja työkaluja
- Kirjoita **säännöllisesti** edes jotakin, jolloin työ edistyy vaiheittain ja pikkuhiljaa





# Ajankäytön suunnittelu

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Luo viikkosuunnitelma</b>                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rakenna oma rutiini ja merkitse opiskelukerrat kalenteriin, jätä aikaa myös palautumiselle!</li><li>• Jaa opiskelu pienempiin osiin, käytä esim. Pomodoro-tekniikkaa (25 min työtä, 5 min lepoa)</li></ul> |
| <b>Aseta tavoitteet ja priorisoi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Määritä päivä- tai viikkokohtaiset tavoitteet</li><li>• Priorisoi tehtäväsi esim. kiireellisyyden vs. tärkeyden mukaan (esim. Eisenhowerin matriisi)</li></ul>                                             |
| <b>Hyödynnä (digitaalisia) suunnittelutyökaluja</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Käytä sähköistä kalenteria tai muuta ajanseuranta-sovellusta (ks. puhelimesi sovelluskauppa)</li><li>• Tai käytä paperikalenteria, korkkitaulua, mind-mapia - mikä ikinä sinulle toimii!</li></ul>         |
| <b>Ole realistinen ja joustava</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vältä ylikuormitusta, pyri jättämään tilaa muuttujille</li><li>• Siirrä tehtäviä tarvittaessa, sairastapauksissa pyydä lisäaikaa. Huom. yksilölliset opintojärjestelyt.</li></ul>                          |
| <b>Reflektoi ja kehitä toimintaasi</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pohdi tai tee palautteita viikon työskentelystä</li><li>• Kirjaa oppimiskokemuksia ja kehityskohteita esimerkiksi päiväkirjaan tai muistiinpanoihin</li></ul>                                              |



# Kirjoittaminen prosessina



# Kirjoittaminen prosessina

Tieteellistä kirjoittamista voidaan jäsentää eri lähestymistapojen kautta. Kirjoitustyö vaatii kuitenkin aina aikaa.

**Prosessikirjoittaminen** on yksi kirjoittamista hahmottavista menetelmistä. Teksti ei synny yhdeltä istumalta, palastelu auttaa.

Prosessi tukee kirjoittamista ja vaiheet jalostavat tekstiä - ei estä luovuutta. Prosessi ja sen kesto on aina yksilöllinen.

Kokeile rohkeasti itsellesi soveltuvia tapoja, aina ei tarvitse tehdä samalla tavalla.

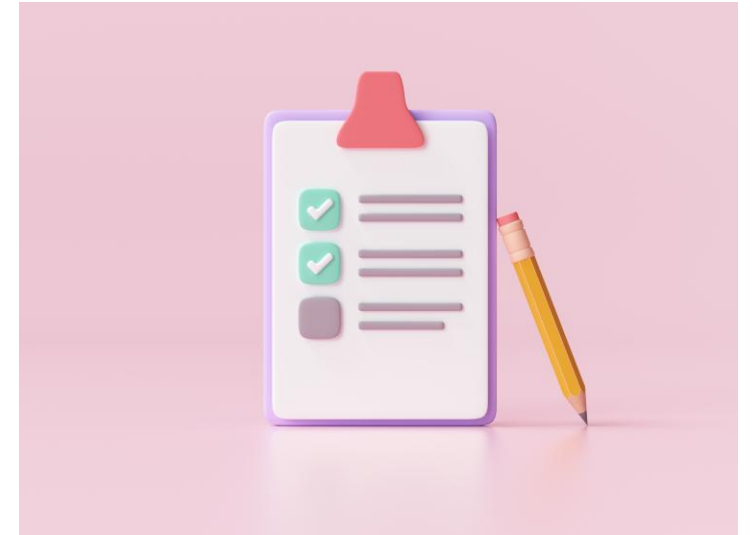


# Tieteellisen tekstin kirjoittamisprosessi

**Prosessikirjoittaminen** on tekstin kirjoittamista vaiheittain.

Teksti syntyy ja kehittyy vähitellen, samalla kun kirjoittaja reflektoi ja muokkaa tekstiään prosessin eri vaiheissa.

1. Tiedonhaku ja lähteiden keruu
2. Rakenteen suunnittelu ja luonnostelu
3. Muokkaaminen ja tarkentaminen
4. Viimeistely ja oikolukeminen
5. Palaute ja palauttaminen





# 1. Tiedonhaku ja lähteiden keruu

---

Kertaa opintojakson tavoitteet, kirjallisuusvaatimukset ja tehtävänanto. Laadi aikataulu ja välitavoitteet.

---

Tutustu lähdekirjallisuuteen ja hanki tarvittaessa (luotettavaa) lisätietoa. Aktivoi aiempi tietämyksesi aiheesta.

---

Tee muistiinpanoja. Muodosta itsellesi mahdollisimman hyvä ja riittävän laaja kokonaiskuva aiheesta.

---

Lähde vapaasti ideoimaan ja jäsentelemään. Hahmottele kokonaisuutta esimerkiksi miellekarttatyöskentelyllä.





## 2. Rakenteen suunnittelu ja luonnostelu

Rakenna tekstin perusrunko ja laadi sisällysluettelo: otsikko, pääkappaleet ja väliotsikot (ks. rakennevaatimukset)

Ryhdy kirjoittelemaan ja jäsentelemään tekstiä kirjoittamalla otsikoiden alle keskeisiä asioita. Voit muokata runkoa aina tarpeen mukaan.

Kirjoita ensimmäinen raakaversio ja jätä myös "ylimääräinen" teksti talteen. Pyydä mahdollisuuksien mukaan välipalautetta opettajalta tai vertaiselta.



# Esimerkki rakenteesta

---

Kansilehti

---

Johdanto

---

Pääkappale

---

Toinen pääkappale

---

Lopuksi/yhteenveto

---

Lähdeviitteet

---

Mahdolliset liitteet



# 3. Muokkaaminen ja tarkentaminen

- Harvoin tulee kerralla valmista, teksti vaatii muokkauksia ja hiomista.
- Lue tekstisi ääneen itsellesi tai jollekin toiselle.
- Anna tekstin "nukkua yön yli" ja tarkastele uusin silmin.
- Vastaako teksti tavoitteisiin, onko lukijan näkökulma huomioitu?
- Onko teksti loogista, ymmärrettävää, selkeää ja johdonmukaista?
- Muokausvaiheessa poista epäolennainen, kirjoita tarvittaessa lisää olennaista. Siirrä tekstikappaleita tarvittaessa.
- Pidä pääajatuksesi kirkkaina mielessä → erottuvat selkeästi valmiissa tekstissä.



## 4. Viimeistely ja oikolukeminen

- Pyydä mahdollisuuksien mukaan opettajalta / ohjaajalta välipalautetta.
- Voit myös luetuttaa tekstin vertaisella ennen lopullista palauttamista
- Käytä viimeistelyssä apuna korkeakoulusi kirjoitusohjeita ja kieliasun tarkastuksessa esim. [kielenoppaita](#)
- Tarkista kirjoitustyön ulkoasun lisäksi:
  - tekstin rakenne ja kappalejaon johdonmukaisuus; erottuvatko pääajatuksat selkeinä, liittyvätkö kappaleet toisiinsa, vastaavatko otsikoinnit sisältöä
  - tekstin ymmärrettävyys (sanasto, käsitteet, virkkeet) sekä kieliopilliset ja tyylilliset asiat (oikeinkirjoitus, yhdyssanat, alkukirjaimet, välimerkit)
  - lähdeviitteet ja lähdeluettelo, mahdolliset liitteet





# 5. Palaute ja palauttaminen

- Tee korjaukset saamasi palautteen perusteella.
- Viimeistele teksti luovutuskuntoon, valmis palautettavaksi ja arvioitavaksi. Älä hinkkaa loputtomiin.
- Jos työtäsi ei arvioida sanallisesti, pyydä rakentavaa palautetta.
- Arvosta saamaasi palautetta ja pyri oppimaan siitä → tulevat kirjoitusprosessit helpottuvat.
- **Kirjoittaminen on oppimisprosessi** – aina on mahdollista kehittyä!



# Entä jos homma ei etene?

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aloittamisen vaikeus, tyhjän paperin kammo</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aloita kirjoittamalla raakatekstiä ilman muotoseikkoja. Listaa esim. avainsanoja, käsitteitä ja lauseita tai tee miellekartta.</li><li>• Lähde liikkeelle helpoimmasta kohdasta. Johdannon voi kirjoittaa ja lähteet lisätä jälkeenpäin.</li></ul> |
| <b>Perfektionismi, keskeneräisyyden sietäminen</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Opettele hyväksymään keskeneräisyys.</li><li>• Ensimmäistä versiota voi aina muokata ja parannella.</li><li>• Joskus "done is better than perfect" ja riittävän hyvä riittää.</li></ul>                                                            |
| <b>Ajatusten jumiutuminen</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pidä tauko, vaihda maisemaa tai ympäristöä, käy vaikka ulkona (kävely, lumityöt, kukkien kastelu).</li><li>• Puhu aiheesta ääneen, selitä asiaa toiselle tai kokeile sanelua nauhalle.</li></ul>                                                   |
| <b>Motivaation puute</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Muista välitavoitteet ja itsesi palkitseminen.</li><li>• Ajattele opiskelua pidemmällä tähtäimellä. Miksi opiskelet, miten tämä tehtävä vie sinua kohti päätavoitteitasi?</li></ul>                                                                |
| <b>Yksinäinen puurtaminen tuntuu takkuiselta</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Hyödynnä vertaistukea: liity kirjoitusryhmään tai -työpajaan, sovi yhteisistä kirjoitussessioista opiskelijakavereiden kanssa</li><li>• Vilkaise korkeakoulusi palvelut ja tarjonta kirjoittamisen tueksi.</li></ul>                               |



# UEF Avoin yliopisto: Kirjoitusviestintää kaikkienkoulutusalojenopiskelijoille 2 op, lv. 2026-2027

Kaipaatko lisäosaamista opintojen kirjallisten tehtävien tueksi?

Opintojaksolla opit mm. seuraavista aiheista:

- Kriittinen lukutapa ja argumentointi
- Opintojen ja työelämän keskeiset tekstilajit
- Tieteellinen viestintä ja oman alan vakiintuneet kirjalliset käytännöt
- Oikeakielisyys ja huoliteltu teksti
- Tekstikokonaisuuksien hallinta
  
- **Aikataulu:** 8.12.2026–12.3.2027
- Opiskelu tapahtuu verkkovälitteisesti, mutta **pakollinen aloitustapaaminen ti 8.12. klo 9-12 etäyhteydellä kontaktiopetuksena**
- Ilmoittautuminen opintojaksolle avoimeen yliopistoon päättyy 27.11.2026
- Lisätietoja ja ilmoittautuminen: <https://www.uef.fi/fi/jatkuva-oppiminen/kirjoitusviestintaa-kaikkien-koulutusalojen-opiskelijoille-etaopetus-lv-2026-2027>



# Lähteet

- **Jyväskylän yliopisto, Kielikompassi**  
[https://kielikompassi.jyu.fi/opetus/kirjoitus/nayteportfolio/aloitussivu\\_ohjeita\\_opettajalle\\_pofo.shtml](https://kielikompassi.jyu.fi/opetus/kirjoitus/nayteportfolio/aloitussivu_ohjeita_opettajalle_pofo.shtml)
- **Kotimaisten kielten keskus KOTUS**  
[https://www.kotus.fi/nyt/kolumnit\\_artikkelit\\_ja\\_esitelmät/kuukauden\\_kielijuttu\\_%282003\\_2011%29/p/roessikirjoittamisen\\_askeleet](https://www.kotus.fi/nyt/kolumnit_artikkelit_ja_esitelmät/kuukauden_kielijuttu_%282003_2011%29/p/roessikirjoittamisen_askeleet)
- **Helsingin Yliopisto** <https://blogs.helsinki.fi/kielijelppi/tieteellinen-kirjoittaminen/> ja <https://blogs.helsinki.fi/kirjoittajantyokalupakki/>
- **Oulun yliopisto, Kirjoittajan ABC-kortti** <https://webcgi.oulu.fi/oykk/abc/>
- **OAMK:** [http://www.oamk.fi/amok/oppimat/LO/Opetusmenetelmat06a/html/prosessikirjoit\\_.html](http://www.oamk.fi/amok/oppimat/LO/Opetusmenetelmat06a/html/prosessikirjoit_.html)
- **Tiirikainen Kati.** 2022: Opiskelun taito. Kymmenen askelta kohti tutkintoa.
- **Viskari Sinikka.** 2009: Tieteellisen kirjoittamisen perusteet. Tampereen Yliopistopaino Oy.