

Miten hyödynnän palautetta osana tekstin tarkastelua?

Sisältö

- Palaute osana kirjoitusprosessia
- Vertaispalaute
- Palautteen antaminen
- Miten annetaan hyvää palautetta?
- Palautteen pyytäminen
- Palautteen vastaanottaminen



[This Photo](#) by Unknown Author is licensed under [CC BY-NC](#)

Palaute osana kirjoitusprosessia

Palaute

- on helppo tapa tehdä tekstistä parempaa
- tuo kirjoittamisen prosessiin sosiaalisen elementin
- on vuorovaikutusta: pyytämistä, antamista ja vastaanottamista
- hyödynnettynä on loppujen lopuksi kirjoittajan vastuulla.

→ Tavoite kehittää tekstiä vastaanottajan näkökulmasta, sillä omalle tekstille sokeutuu.

Vertaispalaute

Vertaispalautteen tehtävänä on

- auttaa kirjoittajaa ja antaa tälle itsevarmuutta
- muokata kriittisiä havaintoja hyödyllisiksi ja käytännöllisiksi
- antaa uusia näkökulmia vertaisilta
 - = tavallisen lukijan palautetta verrattuna ohjaajalta saatuun palautteeseen
- opettaa kykyä tiedostaa omia ja muiden kokemuksia, tunteita ja toiveita
- auttaa madaltamaan kirjoittamisen kynnyksiä, kun teksti annetaan muiden luettavaksi
- tehdä kirjoitusprosessi näkyväksi.

Vertaispalautteen tehtävänä ei ole

- todeta, miten asiat tulisi tehdä
- palautteen antajan erinomaisuuden korostaminen.

→ Opettaa palautteen saajaa sekä sen antajaa oman tekstin kriittiseen tarkasteluun.

Palautteen antaminen

- Palautteen antaminen on aina jollakin tavalla vallankäyttöä, jolla ohjaillaan kirjoittajaa.
 - Palautteen antaminen voi tuntua vaikealta ja haastavalta, jos sitä ei harjoittele.
 - Jokainen osaa kuitenkin sanoa, millä tavalla tekstin on ymmärtänyt ja kokenut.
- Suullisessa palautteessa väärinymmärrysten määrä pienenee, koska tunteiden välittäminen on helpompaa. Kirjalliseen palautteeseen voi puolestaan palata aina uudestaan.
- Palautteen kohteena tekstissä voivat olla
 - koko tekstiin liittyvät kommentit
 - paikalliset kommentit
 - tekstinulkoiset kommentit.
- Palautteen muotoja ovat mm. arviointi, muutosehdotukset, kysymykset ja reflektiiviset kommentit.
 - Reflektoivan ja keskustelevan palautteen avulla voi tekstejä vertailemalla etäännyttää itseään myös omasta tekstistä. Vertaispalautetta kannattaakin ajatella oppimiseen kuuluvana keinona.

Miten annetaan hyvää palautetta?

Keskusteleva palaute

Tavoitteena on auttaa kirjoittajaa kehittämään tekstiään.

- Tuodaan esille omia näkemyksiä, mutta kirjoittaja on itse vastuussa muutoksista.
- Palautteen antaja ei kerro, mikä tekstissä on ”väärin”, sillä tämä ei tiedä tekstin taustalla olevia asioita.
- Kirjoittaja oppii kehittymään kirjoittajana ja ottamaan vastuuta omista teksteistään, kun asioita sanoitetaan yhdessä.

→ Keskustelevassa palautteessa jaetaan siis lukukokemuksia konkreettisten havaintojen avulla.

Miten annetaan hyvää palautetta?

Keskusteleva palaute

1. Tiedosta roolisi palautteen antajana.

- Yhteinen ymmärrys palautteen tavoitteesta vuorovaikutuksen avulla

Miksi palautetta annetaan? Mitä tekstillä ja palautteella tavoitellaan? Mistä asioista kirjoittaja erityisesti kaipaa palautetta?

2. Perustele palaute.

- Konkreettisia kehuja ja kehitysehdotuksia

Miten ja millaista palautetta annetaan?

Miksi jokin kohta ei toimi tai mitä voisi tehdä? Miksi koet tekstin kuin koet?

3. Kohdista palaute kyseiseen tekstiin.

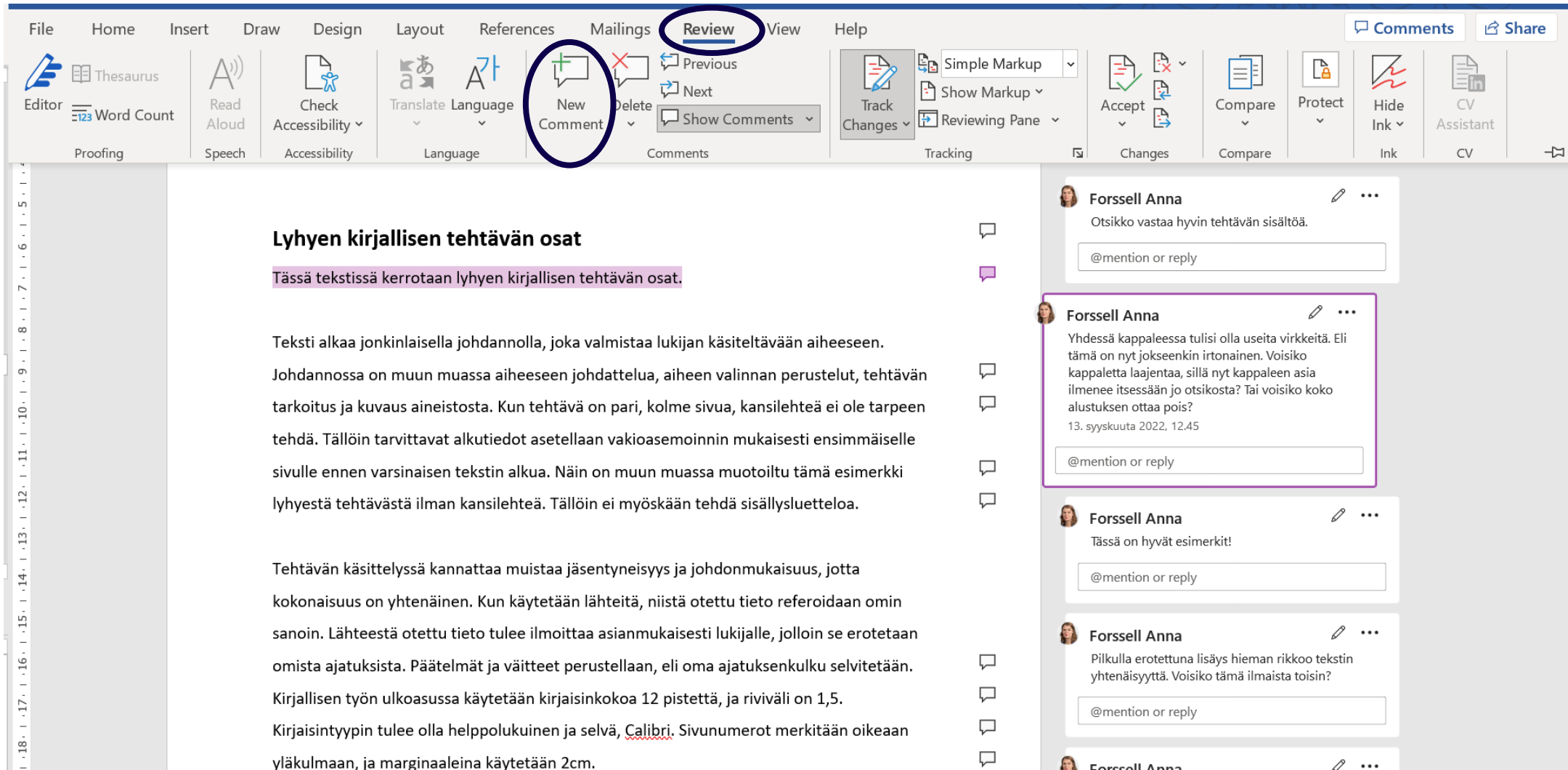
- Tekstin sisältö ja toteutus

Mistä palautetta annetaan? Mitä teksti käsittelee? Onko teksti selkeää ja ymmärrettävää? Toimiiko kokonaisrakenne? Entä aloitus ja lopetus? Onko tyyli tilanteeseen sopivaa ja ymmärrettävää? Onko teksti viimeistelty?



Palautteen antajana voi itse usein helpottaa kirjoittajan palautteen vastaanottamista.

Esimerkki keskustelelevasta palautteesta



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Review tab selected. The ribbon includes options like 'New Comment', 'Track Changes', 'Simple Markup', 'Show Markup', 'Reviewing Pane', 'Accept', 'Compare', 'Protect', 'Hide Ink', and 'CV Assistant'. The document text is as follows:

Lyhyen kirjallisen tehtävän osat

Tässä tekstissä kerrotaan lyhyen kirjallisen tehtävän osat.

Teksti alkaa jonkinlaisella johdannolla, joka valmistaa lukijan käsiteltävään aiheeseen. Johdannossa on muun muassa aiheeseen johdattelua, aiheen valinnan perustelut, tehtävän tarkoitus ja kuvaus aineistosta. Kun tehtävä on pari, kolme sivua, kansilehteä ei ole tarpeen tehdä. Tällöin tarvittavat alkutiedot asetellaan vakioasemoinnin mukaisesti ensimmäiselle sivulle ennen varsinaisen tekstin alkua. Näin on muun muassa muotoiltu tämä esimerkki lyhyestä tehtävästä ilman kansilehteä. Tällöin ei myöskään tehdä sisällysluetteloa.

Tehtävän käsittelyssä kannattaa muistaa jäsenyneys ja johdonmukaisuus, jotta kokonaisuus on yhtenäinen. Kun käytetään lähteitä, niistä otettu tieto referoidaan omin sanoin. Lähteestä otettu tieto tulee ilmoittaa asianmukaisesti lukijalle, jolloin se erotetaan omista ajatuksista. Päätelemät ja väitteet perustellaan, eli oma ajatuksenkulku selvitetään. Kirjallisen työn ulkoasussa käytetään kirjaisinkokoa 12 pistettä, ja riviväli on 1,5. Kirjaisintyyppin tulee olla helppolukuinen ja selvä, Calibri. Sivunumerot merkitään oikeaan yläkulmaan, ja marginaaleina käytetään 2cm.

On the right side, a comment thread is visible. The first comment by Forsell Anna says: "Otsikko vastaa hyvin tehtävän sisältöä." The second comment, highlighted with a purple box, says: "Yhdessä kappaleessa tulisi olla useita virkkeitä. Eli tämä on nyt jokseenkin irtonainen. Voisiko kappaletta laajentaa, sillä nyt kappaleen asia ilmenee itsessään jo otsikosta? Tai voisiko koko alustuksen ottaa pois?" The third comment says: "Tässä on hyvät esimerkit!" The fourth comment says: "Pilkkulla erotettuna lisäys hieman rikkoo tekstin yhtenäisyyttä. Voisiko tämä ilmaista toisin?"

Esimerkki keskustelelevasta palautteesta

Lyhyen kirjallisen tehtävän osat

Tässä tekstissä kerrotaan lyhyen kirjallisen tehtävän osat.

Teksti alkaa jonkinlaisella johdannolla, joka valmistaa lukijan käsiteltävään aiheeseen.

Johdannossa on muun muassa aiheeseen johdattelua, aiheen valinnan perustelut, tehtävän tarkoitus ja kuvaus aineistosta. Kun tehtävä on pari, kolme sivua, kansilehteä ei ole tarpeen tehdä. Tällöin tarvittavat alkutiedot asetellaan vakioasemoinnin mukaisesti ensimmäiselle sivulle ennen varsinaisen tekstin alkua. Näin on muun muassa muotoiltu tämä esimerkki lyhyestä tehtävästä ilman kansilehteä. Tällöin ei myöskään tehdä sisällysluetteloa.

Tehtävän käsittelyssä kannattaa muistaa jäsentyneisyys ja johdonmukaisuus, jotta kokonaisuus on yhtenäinen. Kun käytetään lähteitä, niistä otettu tieto referoidaan omin sanoin. Lähteestä otettu tieto tulee ilmoittaa asianmukaisesti lukijalle, jolloin se erotetaan omista ajatuksista. Päätelemät ja väitteet perustellaan, eli oma ajatuksenkulku selvitetään.

Kirjallisen työn ulkoasussa käytetään kirjaisinkokoa 12 pistettä, ja riviväli on 1,5.

Kirjaisintyyppin tulee olla helppolukuinen ja selvä, Calibri. Sivunumerot merkitään oikeaan yläkulmaan, ja marginaaleina käytetään 2cm.



The screenshot shows a chat interface with three messages from a user named 'Forssell Anna'. Each message has a text input field below it with the placeholder text '@mention or reply'. The messages are:

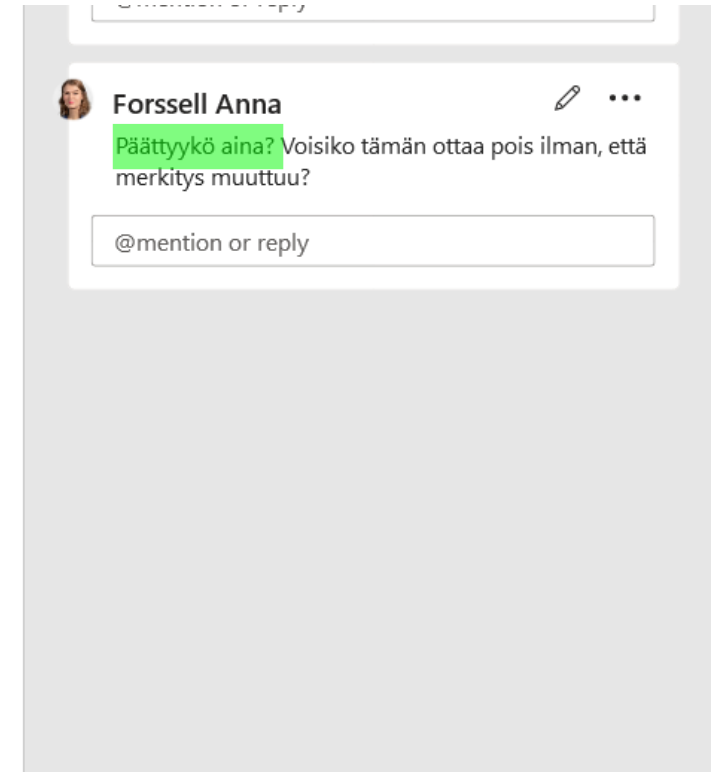
- Message 1: 'Otsikko vastaa hyvin tehtävän sisältöä.'
- Message 2: 'Yhdessä kappaleessa tulisi olla useita virkkeitä. Eli tämä on nyt jokseenkin irtonainen. Voisiko kappaletta laajentaa, sillä nyt kappaleen asia ilmenee itsessään jo otsikosta? Tai voisiko koko alustuksen ottaa pois? 13. syyskuuta 2022, 12.45'
- Message 3: 'Tässä on hyvät esimerkit!'

There are also two more messages partially visible at the bottom of the screenshot, one starting with 'Pilkulla erotettuna lisäys hieman rikkoo tekstin yhtenäisyyttä. Voisiko tämä ilmaista toisin?' and another starting with 'E...

Esimerkki keskustelelevasta palautteesta

Kirjallinen tehtävä päättyy aina pohdintaan, jossa voi olla yleispohdintaa aiheesta, päätelmiä ja yhteenvetoa. Myös tehtävän tekemistä voidaan arvioida. Oppimistehtävissä voidaan lisäksi pohtia omia oppimiskokemuksia. Pohdinta on yleensä työn persoonallisin osa.

- Oletko käyttänyt tässä tekstissä lähteitä? Lähdemerkintöjä ei näy tekstistä.
- Alkuun voisi muotoilla johdattavan kappaleen tähän tekstiin, sillä nyt asiaa lähdetään käsittelemään melkein heti. Voisiko loppuun myös selkeydeksi koota tämän tekstin tärkeimmät kohdat? Muuten teksti etenee loogisesti, kun kerrotaan järjestyksessä tekstin perusosista.
- Kirjoitat yksinkertaisia virkeitä, mikä tekee tekstistä helppolukuista. Myös kappaleet ovat sopivan mittaisia.
- Teksti toimii hyvin ohjeistuksena lyhyen kirjallisen tehtävän rakentamiseen



Palautteen pyytäminen

- Palautteen pyytäminen voi jännittää tekstiluonnoksen keskeneräisyyden takia, vaikka palauteen saaminen on tärkeä osa kirjoitusprosessia.
- Ennen palautteen pyytämistä on tärkeää tunnistaa, missä kirjoitusprosessin vaiheessa oma tekstiluonnos on.
 - Mihin asiaan pyydän palautetta?
 - Millaista palautetta tarvitsen?
 - Keneltä palautetta pyydän?
- Palautetta pyytäessä tulee itse sanallistaa palautteen antajalle omat odotukset palautteesta. Lisäksi on hyvä avata palautteen antajalle, mikä tekstin tavoite on ja missä kirjoitusprosessin vaiheessa se on.
 - *”Mulle voi antaa palautetta kaikesta.”*
 - Ei auta palautteen antajaa, jolloin palaute saattaa olla ympäröörä.

Palautteen vastaanottaminen

1. Tuo omat odotuksesi esille.

Miksi tarvitsen palautetta? Millaista palautetta tarvitsen?
Mihin tarvitsen palautetta? Missä vaiheessa teksti on?

2. Erotta teksti ja ihmisarvo.

Palaute kertoo ensisijaisesti
tekstistä ja lukijasta.

3. Vältä selittelyä ja puolustelua.

Palaute on lahja ja etuoikeus.

4. Kuuntele palautetta, tee muistiinpanoja ja kysy tarkentavia kysymyksiä.

Palautteesta ei ole
hyötyä, jos sitä ei kuule.

5. Ole vastuussa muutoksista.

Päätökset muutoksista tai
muuttamattomuudesta tulee tehdä
perustellusti.

Lähteet

Ketonen, L. 2021. Exploring Interconnections between Student Peer Assessment, Feedback Literacy and Agency. Väitöskirja. Jyväskylän yliopisto, kasvatustieteiden ja psykologian tiedekunta. Viitattu 26.9.2022.

https://jyx.jyu.fi/bitstream/handle/123456789/75264/978-951-39-8635-3_vaitos22052021.pdf?sequence=1&isAllowed=y.

Kostamo, P., Airaksinen, T. & Vilkka, H. 2022. Kirjoita itsesi asiantuntijaksi: Opas toiminnalliseen opinnäytetyön kirjoittamiseen. Helsinki: Art House.

Malmivaara, T. 2004. Kirjoittajana kehittymisen eväät. Artikkelit Kielikellon verkkosivuilla. Viitattu 26.9.2022.

<https://www.kielikello.fi/-/kirjoittajana-kehittymisen-evaat>.

Miten antaa palautetta tekstistä? N.d. Ohjeet Kotimaisten kielten keskuksen verkkosivuilla. Viitattu 26.9.2022.

https://www.kotus.fi/ohjeet/hyvan_virkakielen_ohjeita/tekstien_parantamisen_lahtokohtia/miten_antaa_palautetta_tekstista.

Miten ottaa vastaan palautetta teksteistä? N.d. Ohjeet Kotimaisten kielten keskuksen verkkosivuilla. Viitattu 26.9.2022.

https://www.kotus.fi/ohjeet/hyvan_virkakielen_ohjeita/tekstien_parantamisen_lahtokohtia/miten_ottaa_vastaan_palautetta_teksteista.

Svinhufvud, K. 2016. Kokonaisvaltainen kirjoittaminen. Helsinki: Art House.

Strellman, U. & Svinhufvud, K. 2020. Kupliva kirjoittaminen: Iloa ja tehoa työelämän teksteihin. Helsinki: Art House.

Vilkka, H. 2020. Akateemisen lukemisen ja kirjoittamisen opas. Jyväskylä: PS-kustannus.