Luentopäiväkirjan laatiminen

Luentopäiväkirjan tarkoitus on omien luentomuistiinpanojen pohtiminen, jäsentäminen ja analysoiminen. Luentopäiväkirjassa ei pelkästään referoida luentoja, vaan tuodaan esiin kirjoittajan omaa suhde käsiteltyyn aiheeseen. Suhde voi olla kriittinen, täydentävä, hyväksyvä tai tulkitseva. Luentopäiväkirja heijastaa myös suhdetta aiemmin opittuun, johonkin laajempaan kokonaisuuteen tai ajankohtaiseen asiaan. Luentopäiväkirja on yksi tapa harjaantua tieteellisen ajattelutapaan ja kirjoittamiseen.

Luentopäiväkirja laaditaan luentomuistiinpanojen pohjalta. Jokaisesta luennosta kirjoitetaan ensin muistiinpanot, joita käytetään luentopäiväkirjan laatimisessa. Luentopäiväkirja on syytä rakentaa jonkun teeman ja selkeän kysymyksen ympärille harhailun ja hajanaisuuden välttämiseksi.

Luentopäiväkirjan pituus ja luentopäiväkirjan muuta sisältöä koskevat kirjoittamisohjeet saattavat vaihdella eri kursseilla. Noudata siis aina sitä ohjetta, jonka kultakin kurssilta erikseen saat. Yleisohjeena seuraavat seikat: 1-2 sivua/2 tunnin luento (n. 300 sanaa/sivu), Times New Roman -kirjoitustyyli (koko 12pt), riviväli 1,5 ja marginaalit 2,5 cm. Käytä selkeää ja hyvää suomen kieltä. Ranskalaisia viivoja ei tule käyttää. Jos käytät työssäsi lisänä muita lähteitä, niin tuo ne esille myös tekstissäsi ja luentopäiväkirjan loppuun laaditussa lähdeluettelossa. Laadi luentopäiväkirjaan kansilehti (ei lasketa sivumäärään).

Luentopäiväkirja palautetaan opettajalle valmiiksi tulostettuna, ellei opettajan kanssa ole muunlaisesta käytännöstä sovittu.