

# Lukupiiriohje

## Yleistä lukupiiristä

Lukupiiri on vuorovaikutukseen ja yhteisöllisen oppimiseen pohjaava vaihtoehto kirjojen itsenäiselle lukemiselle. Lukupiirillä voi suorittaa opetussuunnitelmassa olevan opintojakson kirjallisuutta, esimerkiksi korvata kirjatentin. Lukupiirissä luetusta tekstistä tehdään alustukset, joiden pohjalta käydään keskustelua. Lukupiirin keskeinen tarkoitus on paneutua keskustellen ja pohtien luettavien teosten sisältöön. Tätä päämäärää tukee se, että toisten tulkinnat ja keskustelu tuovat esiin näkökulmia, joita yksin ei ehkä tulisi ajatelleeksi. Lukupiiriryhmässä kaikki osallistuvat keskusteluun ja siksi ryhmä ei voi olla liian suuri. Suositeltava lukupiirin koko on 3-5 opiskelijaa. Mikäli halukkaita opiskelijoita on enemmän kuin viisi, rinnakkaisia lukupiirejä voi perustaa useampia.

Lukupiirisuorituksesta on aina sovittava etukäteen opintojakson vastuuopettajan kanssa. Tuotetuista dokumenteista (kokoontumiskertojen pöytäkirjat) muodostetaan lukupiiriraportti, joka toimitetaan sähköpostilla (pdf) vastuuopettajalle lukupiirin päättymisen jälkeen (ellei erikseen ole sovittu, että suoritus jätetään opettajalle printattuna). Lukupiirisuoritukset arvioidaan pääsääntöisesti asteikolla 1-5.

## Lukupiirin toiminta

Lukupiiri aloitetaan järjestäytymiskokouksella, jossa tutustutaan luettaviin kirjoihin. Kokouksessa sovitaan alustusvuorot, kokoontumiskerrat, ajat ja paikat. Kirjat jaetaan mielekkäisiin osiin ja päätetään ketkä toimivat kunkin osan alustajina. Pääsääntö lukupiirissä on, että kaikki lukevat valitut teokset, jotta syvällisen keskustelun käyminen mahdollistuu. Lukupiiritapaamisissa alustusvastuussa oleva pohjustaa keskustelua alustuksella, joka on laadittu luettavana olleen tekstin pohjalta. Alustus on kirjallinen referaatti aiheesta, mutta sen tulee myös sisältää tulkintaa ja pohdintaa. Lukupiiriläiset sopivat alustustekstien pituuden. Suosituksena on 0.5-1 liuska, sillä silloin tekstin avainkohdat täytyy kiteyttää tarkasti. Tapaamisessa kirjallisen alustuksen pohjalta tehdään suullinen esitys. Alustaja siis johdattaa ryhmän keskustelemaan kulloinkin käsiteltävänä olevasta kirjasta tai sen osasta. Alustusvuorossa oleva toimii myös lukupiiritapaamisen puheenjohtajana. Sihteerinä toimii joku, joka ei ole alustusvastuussa. Tavoite on, että kaikki lukupiiriryhmän jäsenet toimivat vuorollaan alustajana, puheenjohtajana ja sihteerinä. Yhdellä tapaamiskerralla voi pitää 1-2 alustusta.

Sihteerivuorossa oleva tekee tapaamisesta pöytäkirjan. Pöytäkirjaan merkitään kokoontumisaika ja -paikka, läsnäolijat, poissaolijat, kuka toimi alustajana, puheenjohtajana ja kuka sihteerinä. Sihteerin tehtävänä on muistiinpanoja alustuksen pääkohdista, keskustelun kulusta ja keskeisistä esille nousseista teemoista ja kysymyksistä. Tapaamisen jälkeen hän muotoilee muistiinpanoistaan jäsenlleen kokonaisia virkkeitä sisältävän tekstin, joka toimii tapaamiskerran pöytäkirjana. Alustajan tekemää kirjallista alustusta voi sihteerin hyödyntää pöytäkirjaa muotoillessaan. (Vihje: yksi tapa tuoda osallistujien aktiivisuutta esiin lukupiiriraporttia lukevalle vastuuopettajalle on kirjoittaa käydyistä keskusteluista viitaten puhujiin etunimillä - "Maija nosti esiin... Milla kritisoi... Mikko liitti käsitteen viime kerralla lukemaamme... Matti pohti tarkoittaako kirjoittaja...")

## Lukupiirisuorituksen palautus

Lukupiirin lopuksi opiskelijat liittävät eri istuntojen pöytäkirjat yhteen ja tekevät niistä yhtenäisen kokonaisuuden. Lukupiiriraportin jäsenyykseen ja luettavuuteen kannattaa kiinnittää huomiota, sillä niillä on merkitystä lukupiiriä arvioitaessa. Hyvässä lukupiiriraportissa on sisältöön johdettava osuus, hyvin jäsenely, lukupiirissä käytyä tieteellistä keskustelua esittelevä sisältöosuus (joka siis koostuu eri kokoontumiskertojen pöytäkirjoista) sekä loppupohdinta. Loppupohdinnassa voidaan käsitellä koko kirjallisuuskokonaisuudesta esiin nousseita kysymyksiä ja kirjoja yhdistäviä teemoja sekä pohtia ryhmän työskentelyn onnistumista.

Lukupiiriraportti sisältää etusivun, jossa on 1) suoritettavan opintojakson koodi ja nimi, 2) lukupiiriryhmän jäsenten nimet ja opiskelijanumerot, ja 3) suorituspäivämäärä (se päivä, jolloin raportti annetaan vastuuopettajalle). Etusivua seuraa sisällysluettelo, jossa luetellaan mitä tekstejä lukupiiriraportti sisältää ja vasta tämän jälkeen alkaa varsinainen sisältöosuus. Lukupiiriraportissa ei saa käyttää ranskalaisia viivoja, vaan tekstit kirjoitetaan kokonaisina virkkeinä ja kappaleina.