

Innehåll

Självledarskap	2
Tidshantering	6
Att göra en studieplan för studierna	7
Tips på arbetsredskap för tidsplanering	9
Att tämja tidstjuvar	11
Att läsa och förbereda sig för tent	13
Att läsa vetenskaplig litteratur	14
Att läsa tentamenslitteratur	14
Litteratur på främmande språk	14
Tentamensförberedelser	15
Att tänka på då du ska skriva tentamen	16
Kursdagbok – ett redskap för reflektion	17
Portfolio	19



Foto: Bigstock

Självledarskap

PÅ VÅRA KURSER VID ÖPPNA UNIVERSITETET
UTGÅR VI FRÅN ETT PEDAGOGISKT TÄNKANDE
DÄR DEN STUDERANDES EGET ANSVAR ÄR DET
CENTRALA.

Akademiska studier handlar i hög grad om självstudier och självledarskap där den studerande förväntas vara målinriktad och aktiv. Med självledarskap avses det ledarskap som vi utövar på oss själva. För det behövs vissa färdigheter.

Enligt Nicolas Jacquemot i boken "Självledarskap. Konsten att hitta rätt i livet och på jobbet", finns det sju viktiga delar i självledarskapet: självkännedom, självkontroll, motivation, fokus, stresshantering, uthållighet och självbelöning.

Här följer en kort presentation av de sju delarna:

Självkännedom

Att lära känna sig själv är grundläggande för den som vill utveckla sitt självledarskap, menar Jacquemot, att känna till sina styrkor, värderingar och drivkrafter. Först därefter kan man sätta upp mål för vad man vill uppnå och använda olika verktyg för att uppnå dem.

Självkontroll

Alla har förmåga till självkontroll och den går att öva upp. Den behövs för att vi ska kunna leda oss själva och ta oss framåt. Den är också viktig för att inte låta känslor och impulser styra våra handlingar när saker tillfälligt känns svåra eller tråkiga. Eller när vi frestas av kortsiktiga belöningar i stället för att eftersträva det som långsiktigt är bäst för oss.

Motivation

Motivationen är en viktig nyckel till våra handlingar, den är själva bränslet i självledarskap. Genom att identifiera saker du blir motiverad av och vilka hinder det finns, går det att bli bättre på att bli motiverad och även att behålla motivationen.

Fokus

Fokus är viktigt för självledarskap, bland annat för att identifiera vad vi ska ägna oss åt och för att kunna göra prioriteringar. Fokus behövs också för att påbörja olika uppgifter och fullfölja dem. Det går att träna upp förmågan att kontrollera sitt fokus.

Stresshantering

När kraven som ställs på oss överstiger vår förmåga att klara av dem uppstår stress. Det gäller i såväl arbete och studier som i relationer. Viss stress är bra och kan hjälpa oss att fokusera, då skärper vi våra sinnen och mobiliserar de krafter som behövs för att klara av en uppgift. Annan stress är enbart negativ. Att kunna hantera stress är en viktig ingrediens i självledarskapet.

Uthållighet

Att överge sina mål, lägga ett projekt åt sidan eller låta bli att slutföra en påbörjad uppgift är vanliga följder av ett bristande självledarskap. Ihärdighet och uthållighet behövs för att vi ska kunna leda oss själva framåt genom livet, och för att ta oss över tillfälliga hinder och klara större motgångar.

Självbelöning

Att uppmärksamma och belöna sig själv är också en viktig del i självledarskap. Det är viktigt att vila i sina uppnådda ansträngningar. Alltför ofta lägger vi mycket tid på att fundera på vad vi gjorde fel och lite tid på att uppmärksamma det vi gjorde rätt.

Källa: Jacquemot, Nicolas (2018) Självledarskap. Konsten att hitta rätt i livet och på jobbet. Stockholm: Natur och Kultur

Två andra verktyg eller egenskaper som bidrar till att lyckas i självledarskapet är självmedkänsla och grit.

Självmedkänsla

Arbetshälsovårdpsykologen Ronnie Grandell lyfter fram vikten av självmedkänsla. Självmedkänsla innebär att jag behandlar mig själv med samma värme, förståelse och hjälpsamhet som jag skulle behandla en god vän. Han menar att vår inställning till oss själva kan vara mycket kritisk och avvisande i just de stunder då vi mest skulle behöva självmedkänsla. När arbetsmängden hopar sig och en deadline närmar sig dyker en anklagande röst lätt upp, då gäller det att visa sig själv självmedkänsla – en förmåga som kan övas upp.

Källa: Grandell, Ronnie (2015): Itsemyötätunto. Helsinki: Tammi

Grit

Vad gäller uthållighet har även forskaren inom psykologi, Angela Duckworth, identifierat *grit* som en avgörande egenskap som har stor betydelse för att lyckas med en uppgift. Grit kan översättas med driv, ihärdighet. Att vara utrustad med grit är att kunna arbeta ihärdigt för att nå långsiktiga mål. Duckworth framhåller några faktorer som indirekt hör ihop med grit: intresse, träning, mål och hopp.

Källa: Duckworth Angela: Grit (2017): Konsten att inte ge upp. Stockholm: Natur och Kultur.

Dynamiskt mindset

Den nyaste forskningen betonar också upplevelsen av den egna förmågan för att nå framgång. Har du ett dynamiskt mindset (i motsats till ett statiskt) tror du att förmågor och prestationer kan påverkas av nya kunskaper och erfarenheter. Då finns en tro på att du kan förbättra dig och en tro på att övning och träning kan ge effekt.

Bland övriga faktorer som påverkar studieframgången är tidshanteringen en nyckelfråga, visar forskningen. De studerande som lyckas planera sina studier väl trivs också bättre med dem och känner sig mer motiverade och vice versa.

[Här kan du se en kort film där ÅA:s studiepsykolog berättar om vikten av att ta hand om sig själv. Länken öppnas i Stream och kräver ÅA-inloggning.](#)

[ÅA:s studiepsykolog har också gjort en film om hur du kan hantera motivationsbrist. Motivation är för amatörer, säger han. Länken öppnas i Stream och kräver ÅA-inloggning.](#)



Foto: Unsplash/Markus Spiske

Tidshantering

STRESS ÄR SÄLLAN BRIST PÅ TID, UTAN EN OTYDLIG UPPFATTNING OM VAD SOM SKA GÖRAS OCH HUR.

ANNA TEBELIUS BODIN

Det går att kombinera akademiska studier med arbete, familj och hobbyer, men det gäller att reservera tillräckligt med tid och att göra upp en studieplan. Förutom föreläsningar, grupparbeten eller nätdiskussioner behöver du ha tid att läsa kursmaterial för att kunna skriva olika kortare och längre uppgifter. Att få tag på kurslitteratur kan också ta tid – alla böcker finns inte på biblioteken, ibland behövs fjärrlån, osv.

Planerar du dina studier ger det dig vissa rutiner och skapar struktur. I synnerhet om du deltar i flera kurser samtidigt eller om du inte har så mycket tid för studierna är det till fördel om du gör upp en tidsplan.

Att göra en studieplan för studierna

Om det känns övermäktigt att börja göra en studieplan, kan du ta hjälp av något som kallas för mikroproduktivitet. Det handlar kort och gott om att bryta ner ett större mål i mindre steg. Att hellre ta små steg framåt än att försöka ta jättekiv.

[Artikeln *What's Microproductivity? The Small Habit That Will Lead You To Big Wins* bakom länken är på engelska](#), den är lättläst och ger en överblick och lite tips om vad som kan vara bra att tänka på då du fokuserar på ett mål.

Mycket av studierna består av självstudier, artiklar ska läsas, kanske ingår det nätföreläsningar, kurslitteratur. Allt detta behöver du göra plats för. Ett sätt kan vara att helt enkelt boka in självstudier i din kalender, på samma sätt som du bokar in andra aktiviteter och deadlines.

Från ingenjörsvärlden finns ett begrepp som kallas för "reversed engineering". Det handlar om att du börjar från målet, som till exempel kan vara deadline för en uppgift. Därefter går du bakåt i tiden och mäter ut hur mycket tid du behöver för att kunna utföra uppgiften. Om deadline är en söndag, kanske du behöver börja lördag veckan innan med att läsa in dig och skriva uppgiften så att den är klar en vecka senare. Skriv gärna ner din studieplan, den blir då tydligare än en plan som bara finns uppbyggd i ditt sinne, eftersom den får en konkret form som är lätt att följa upp. Skrivandet hjälper också dig att skissa upp hur mycket tid olika saker faktiskt tar. Till exempel så här kan en studieplan se ut:

- Precisera huvudmålet för dina studier och ställ dem i relation till de andra målen i ditt liv.
- Dela upp huvudmålet i delmål. Kom ihåg mikroproduktivitet!
- Bygg upp en tidsram för delmålen; beakta din livssituation och dina individuella studieförutsättningar.
- Utarbeta en detaljerad studieplan per vecka och dag men med rum för oförutsedda händelser.
- Håll fast vid din studieplan och använd den tid du reserverat för studierna effektivt. Testa Pomodoro-metoden! Den finns kort beskriven lite längre ned.
- Utvärdera och analysera dina studier med jämna mellanrum, på vilka sätt har du lyckats eller misslyckats.
- Justera din plan och tidsram vid behov, men håll ändå fast vid ditt huvudmål.

- Kom ihåg att en kurs som omfattar fem studiepoäng kräver en arbetsinsats på ca 135 timmar.
- För en studiehelhet som ger 25 studiepoäng krävs i genomsnitt 675 timmars arbete.

När du planerar, tänk på följande saker:

Din kvalitetstid. Vilken tid på dygnet jobbar du bäst? När är din koncentrationsförmåga och din aktivitetsnivå som bäst?

Din koncentrationsförmåga. Hur länge kan du studera i ett sträck? I hurdan omgivning koncentrerar du dig bäst? Vill du att det är tyst runt omkring dig eller förbättras koncentrationen om du lyssnar på musik? Jobbar du bättre hemma eller i bibliotekets läsesal? Var också medveten om att koncentrationsförmågan växlar och att korta pauser behövs med jämna mellanrum.

Ställ realistiska mål. Undvik att över- eller underestimera dig själv. Jämför inte dig själv med andra eftersom dina mål behöver vara anpassade till dina egna individuella resurser. Stress orsakas oftast av för höga krav som blir tidsmässigt omöjliga att hantera. Därför handlar realistisk tidsplanering många gånger om att tydligt uppskjuta en viss uppgift till en senare tidpunkt.

Överraskningar kräver extra tid. Planen är som bäst då den också tillåter flexibilitet och löper jämsides med det övriga livet och de eventuella överraskningar som livet för med sig; att inte få en tentbok lånad i tid, att en gammal vän plötsligt dyker upp och vill träffas, att själv bli sjuk eller att en anhörig är i behov av din hjälp. Då situationen ändras kan du försöka hålla fast vid den viktigaste uppgiften i planen, medan du ger vika på andra mindre viktiga saker som kan vänta till ett senare tillfälle.

Självmedkänsla och att tacka dig själv. Ibland går inte saker som planerat, då är det viktigt att ha medkänsla med sig själv. Låt inte dig själv luras att ge upp, acceptera situationen och se över om planen kanske behöver justeras. Det är också viktigt att glädjas över de mål du uppnår. Belöna dig själv då du uppnår målet inom den tidsram du hade lagt upp.

[Här kan du se en kort film där ÅA:s studiepsykolog tipsar om hur du kan formulera bra mål. Länken öppnas i Stream och kräver ÅA-inloggning.](#)



Foto: Unsplash/Rachel Lynette French

Tips på arbetsredskap för tidsplanering

Listor över uppgifter

Ett bra och enkelt redskap för tidsplanering är listor över det du bör göra under veckan/dagen. Vissa uppgifter och projekt kan kännas stora och oklara – börja med att spjälka upp uppgiften i mindre uppgifter, d.v.s. delmål. Var så konkret som möjligt. Skriv inte att du skall "studera ämne x", utan i stället till exempel att du skall "läsa en timme" eller "läs 30 sidor i bok x", och så vidare.

Följ upp och stryk över i listan varje mindre uppgift du gjort – detta ger känslan av att du fått något till stånd och att du blir av med något. Belöna dig själv då du fått saker gjorda.

Cirkel över ditt dygn

Vill du få en visuell uppfattning om hur mycket tid du lägger ner på olika aktiviteter, varför inte testa på att rita en stor cirkel som motsvarar ett dygn. Fyll sedan i hur många timmar du lägger på olika aktiviteter under ett dygn. Tänk; sömn, mat, Netflix, motion, umgänge, osv. Var ryms dina studier in? För att få tid för dem behöver du kanske lämna bort något annat istället? Behöver du se över dina prioriteringar? Att hoppa över sömnen är dock aldrig en god idé, det gör bara att du orkar mindre.

Prioritering bland uppgifter

Personlig effektivitet betyder att göra rätt saker och att välja bland det du måste göra, hur snabbt olika saker måste göras och hur viktiga olika saker är. Det här hänger ihop

med till exempel deadlines och hur stor betydelse resultatet har för en själv eller vilken nytta man får av det. Gör prioriteringar dels på längre sikt, dels för dagen. För in de viktigaste uppgifterna överst på dagens lista. Prioritera betyder att välja bort!

Personlig produktivitet betyder att göra saker på rätt sätt. Det gör du genom att skaffa dig bra rutiner och system som underlättar vardagen, till exempel genom att planera in arbetet i kalendern. Planera och skriv in olika arbetsmoment så konkret som möjligt. Du vet bäst själv hur detaljerat du behöver skriva i din kalender – utveckla ditt eget system för kalenderanteckningar. Använd färgade pennor, post-it-lappar – ja, vilket system som helst, bara det fungerar för dig. Det räcker inte med att du bara noterar deadline – då skall arbetet redan vara gjort!

Börja genast – förhala inte!

En alltför vanlig orsak till att inte få uppgifter gjorda inom utsatt tid är tendensen att förhala eller prokrastinera. Du skjuter upp saker till följande dag efter att ha intalat dig själv att du har för lite tid just idag. Du följer första bästa impuls du får att göra något "roligare" eller väntar på en bättre stund att ta tag i det du vet att du borde göra. Ibland har vi inte så mycket tid och då ids vi inte påbörja ett arbete eftersom vi tror vi inte hinner göra så mycket. Men redan på femton minuter eller en halv timme kommer du framåt och får en del gjort. Att läsa igenom anteckningar eller repetera behöver inte ta lång tid.

Ett sätt att komma igång kan vara att testa Pomodoro-metoden. Du sätter timern på din telefon på 25 minuter och bestämmer att under den tiden ska du genomföra en viss aktivitet. Du hinner göra förvånansvärt mycket under 25 minuter då du är fokuserad.

Du kan också [testa att använda online-verktyget Pomodoro tracker](#).

[Läs mer om Pomodoro \(på engelska\)](#).

[Här kan du se en kort film där ÅA:s studiepsykolog berättar om Pomodoro. Länken öppnas i Stream och kräver ÅA-inloggning.](#)

[I youtubevideon Tidshantering kan du ta del av några universitetsstuderandes upplevelser av prokrastinering](#) och samtidigt få goda tips på hur du kan hantera din tid på ett vettigt sätt. Videon är producerad av Helsingfors universitet.

Livet går inte alltid som en har planerat och det kan hända att din plan inte håller. Om du märker att du trots god planering jämt går omkring med en känsla av ogjorda uppgifter, dubbelbokningar och stress kan det vara bäst att stanna upp och gå igenom var det gått fel och vad som kan göras. Det är bra att utvärdera sin tidsplanering nu och då för att se var planeringen varit orealistisk och vilka saker du haft svårt att estimerat tidsanvändningen för.

Självledarskap och tidshantering har stor betydelse för att du genomför de aktiviteter som du har föresatt dig att göra.

[Här kan du se en kort film där ÅA:s studiepsykolog ger tips om planering. Länken öppnas i Stream och kräver ÅA-inloggning.](#)

[I den här korta filmen berättar studiepsykologen om prokrastinering. Länken öppnas i Stream och kräver ÅA-inloggning.](#)



Foto: Unsplash/Sharon McCutcheon

Att läsa och förbereda sig för tent

NÄR DET GÄLLER TENTAMENSLÄSNING ELLER LITTERATURSTUDIER FINNS DET INTE ENDAST ETT RÄTT SÄTT ATT LÄRA SIG, UTAN DET VARIERAR FRÅN PERSON TLL PERSON VILKEN METOD SOM FUNGERAR BÄST.

Förberedelserna för en tentamen tar tid och kräver effektiva inlärningsstrategier för att studeranden ska kunna plocka fram det väsentliga ur litteraturen.

Fyra snabba tips för tentamensläsning:

- 1) Stryk under det väsentligaste.
- 2) Anteckna viktiga punkter och nyckelord eller rita bilder/scheman som hjälper dig att minnas.

- 3) Fokusera på helheten och att förstå vad du läser. Du behöver förstå sammanhanget och kunna skapa dig en övergripande bild av skeendena och argumenteringen.
- 4) Kom ihåg att repetera! Det är lättare att minnas om man aktivt bearbetar det man hör och läser samt repeterar.

Att läsa vetenskaplig litteratur

Att läsa vetenskaplig litteratur utgör en central del av dina studier. Vetenskapliga böcker och artiklar inom varje vetenskapsgren har sitt eget språkbruk, att du tillägnar dig språket är en del av inlärningsprocessen.

Läsandet ska utveckla ditt tänkande, föra fram nya idéer och ny fakta. Därigenom ska du kunna utvidga din världsbild och bygga upp ny kunskap. Att läsa kräver alltid bearbetning av kunskap. Ju mera och ju bättre strukturerad kunskap du redan har om temat, desto snabbare läser du och desto bättre kan du plocka ut det väsentliga ur texten och bygga upp en meningsfull helhet.

Att läsa tentamenslitteratur

- Börja med att ögna igenom boken för att bilda dig en helhetsuppfattning om innehållet. Bekanta dig med bokens förord, innehållsförteckning, inledning, slutord och sammanfattning. Aktivera också dina tidigare kunskaper om ämnet.
- Läs sedan grundligt igenom boken. Bearbeta fakta på så många sätt som möjligt, så att du kopplar det nya till dina tidigare kunskaper. Det väsentliga innehållet i ett kapitel framgår ofta av rubrikerna. Använd dem för att göra upp frågor för dig själv. Hoppa inte heller över tabeller och diagram; de används ofta för att presentera och illustrera centrala fakta.
- Repetera ännu det centrala innehållet i boken för att försäkra dig om att du behärskar stoffet. Ju mera du har att läsa, desto viktigare är det att repetera för att du ska kunna tillägna dig kunskapen och återkalla den i minnet. Att öva sig att skriva tentamenssvar är också ett bra sätt att strukturera stoffet.

Litteratur på främmande språk

Studier vid universitetet innehåller ofta böcker på främmande språk. Det kan vara bra att bygga upp sitt ordförråd med hjälp av olika handböcker och att öva upp sin

mekaniska läshastighet. I princip är det ingen skillnad mellan att läsa en text på främmande språk och en text på svenska.

- Skapa dig en **helhetsbild** av innehållet.
- Identifiera de **begrepp** och **nyckelord** som är viktiga för helheten.
- Slå upp betydelsen av sådana ord som du behöver för att förstå texten som helhet.

När du läser litteratur på främmande språk behöver du inte förstå alla ord. Att slå upp många ord i lexikon bromsar lätt upp läsandet och gör det mödosamt. Långa och komplicerade satsstrukturer kan också ofta vålla besvär. I allmänhet blir en lång mening lättare att läsa om du identifierar de viktigaste satsdelarna i den: subjekt, predikat och objekt. Fråga dig alltså: "Vem gör vad?"

SQ3R-instruktionen

SQ3R har utvecklats för läsning av svåra texter. Ögna (**Skim**) först igenom texten för att bilda dig en förhandsuppfattning om den. Formulera sedan frågor (**Question**) som texten ger svar på. Försök hitta svar på frågorna medan du läser (**Read**) texten. När du har läst texten är det bra att återkalla (**Recall**) huvudpunkterna t.ex. i varje stycke eller kapitel. Ögna slutligen igenom texten ännu en gång och fundera på (**Review**) vad som är väsentligt i texten, och gestalta helheten ytterligare en gång för dig.

Tentamensförberedelser

- Skaffa tentamenslitteraturen i tid och reservera tillräckligt mycket tid för att läsa böckerna. Om du har tid att läsa ett par timmar om dagen, kommer det att ta dig ungefär tio dagar att läsa och repetera en bok om 200 sidor, beroende på din läshastighet och dina förhandskunskaper.
- När du förbereder dig till en tent ska du läsa och repetera litteraturen och dina föreläsninganteckningar. Du kan gärna diskutera med andra studerande för att reda ut eventuella oklarheter.
- Reservera kvällarna före tentamen för repetition. Kom ihåg att kontrollera och repetera också efter tentamen, det är effektivast med tanke på inläringen.
- Du kan lindra tentamensstressen genom att förbereda dig ordentligt och bekanta dig med de praktiska arrangemangen kring tentamen. Ska du anmäla dig på förhand? Hur länge tar tentamen? Hur många och hurdana är frågorna? Hur ska frågorna besvaras? Efter det första tentamenstillfället vet du hur det går till och kan lättare förbereda dig för följande tentamen.

- En bra regel är att hellre sova gott natten före en tentamen än att läsa in på morgontimmarna.
- Lugna ner dig och koncentrera dig före tentamen.

Att tänka på då du ska skriva tentamen

- En tentamen är också en inlärningsituation så det kan vara en god idé att läsa igenom alla frågor innan du börjar skriva, så att du får en uppfattning om innehållet i tenten. Kom ihåg att beräkna din tidsanvändning, så att du hinner besvara alla frågor. Att skriva en essäfråga tar åtminstone 20–30 minuter.
- Innan du börjar besvara en fråga ska du tänka igenom vad du vet och avgränsa ditt svar så att det motsvarar den ställda frågan. Du kan även skissa upp svaret innan du skriver det egentliga svaret eller använda en tanke- eller minneskarta.



Foto: Unsplash/Nick Morrison

Kursdagbok – ett redskap för reflektion

ATT REFLEKTERA ÄR EN DEL AV INLÄRNINGSPROCESSEN OCH INNEBÄR KRITISKT TÄNKANDE, DET HANDLAR OM ATT BEAKTA FRÅGESTÄLLNINGAR UR FLERA PERSPKTIV FÖR ATT FÅ EN NYANSERAD HELHETSBLD.

Kursdagboken, eller inlärningsdagboken, är en redogörelse för din inläring och fungerar som ett kursmaterial som du själv har skrivit med egna ord. Skriv alltså texten för din egen skull. Om det finns svåra frågor eller saker som du inte förstår eller kan hålla med om – ta upp det i dagboken. Notera att dagboken inte är ett referat av föreläsningen och diskussionerna men kan däremot innehålla stödfrågor som strukturerar ditt skrivande. Inlärningsdagboken är en uppföljning av dina studier och bör därför skrivas medan du har färsk intryck – inte i sista minuten innan deadline.

Du behöver inte skriva i dagboken varje dag, det räcker om du skriver något efter varje inlärningsituation eller åtminstone varje vecka. Det kan vara långa kommentarer, men det räcker också med att skriva ner några tankar i veckan. Det behöver inte ta längre än 10–15 minuter att skriva. Kursdagboken kan ersätta en traditionell tent eller fungera som en del av övriga examinationsformer. Dagboken kan också skrivas i bloggform.

Tips på frågor som stöd för en inlärningsdagbok:

Vad vet du om ämnet på förhand?

- Vilka saker om ämnet gör dig nyfiken?
- Vilken inställning har du till att lära dig nya saker om ämnet?
- Vilka egna erfarenheter har du i ämnet på förhand?

I inlärningsdagboken kan man fundera över svar på till exempel följande frågor:

- Har du en annan åsikt om det ni har lärt er?
- Hur har ämnet framställts i media eller på annat håll under den senaste tiden?
- Var hittar du mer information om ämnet?
- Vad har varit det viktigaste som ni har lärt er under föreläsningar/kursen?
- Vad förstår du inte?
- Vilka frågor väckte ämnet?
- Vad skulle du vilja fråga läraren?

Efter en föreläsning kan man fundera över följande frågor i sin inlärningsdagbok:

- Vad lärde du dig idag?
- Vilka känslor väcktes hos dig under föreläsningen?
- Vad förvånade dig?
- På vilket sätt deltog du i undervisningen?
- Skulle du kunna förbättra ditt inlärningsätt?
- Skulle du vilja fortsätta att studera ämnet? Varför?

Källa: globalikoulu.net



Foto: Unsplash/William Iven

Portfolio

DET CENTRALA I EN PORTFOLIO ÄR DEN STUDERANDES SJÄLVVÄRDERING AV SITT EGET ARBETE.

Portfolio är ett hjälpmedel för inläring och utvärdering. Det är en konkret samling studiearbeten, texter eller produkter som på ett mångsidigt och ändamålsenligt sätt representerar den studerandes kunskande. Portfolion produceras och sammanställs av den studerande själv under studierna.

En portfolio kan utformas på många olika sätt: som en pärm, en låda, ett häfte, en nätportfolio, en video- eller ljudinspelning. Innehållet och användningsändamålet avgör formen och omfattningen.

Utöver den studerandes självutvärdering av sitt arbete, finns i en bra portfolio till exempel också lärares och medstuderares synpunkter och utvärderingar.

Portfolio gynnar en självstyrd inläring och ger färdigheter att:

- analysera, gallra och definiera mål
- planera sina studier, studieuppgifter och arbetssätt
- söka information på ett självstyrt sätt
- utvärdera eget arbete, framgång och resultat samt hela inlärningsprocessen

[På studieinfo.fi kan du läsa mera om självständiga studier, boktentamen, essä, inlärningsdagbok, inlärningsuppgifter och portfölj.](#)

[Slutligen ännu en direktlänk där du hittar alla filmer i Stream av ÅA:s studiepsykolog Daniel Ventus. Stream kräver ÅA-inloggning.](#)



www.abo.fi/opu