

Kielitietoisen matematiikan opettajan tarkistuslista

Käytä tarkistuslistaa apuna, kun kirjoitat materiaaleja ja tehtäviä. Tarkistuslistan lopussa on myös muutama tarkistus puheeseen.

Sisältö

1. Oletko varma, mikä on tekstin tarkoitus?
Annatko tietoja, opetatko, tiedotatko, annatko ohjeita tai jotain muuta?
Oletko tehnyt tekstin valinnat tarkoituksen mukaan?
2. Valitsetko tärkeimmät asiat ja karsit epäolennaiset?
3. Kerrotko tutut asiat ensin?
4. Kerrotko asiat johdonmukaisesti?
5. Kirjoitatko lukijan näkökulmasta?
6. Ovatko ohjeet sinä-muodossa?

Sanasto

7. Käytätkö tuttuja ja tavallisia sanoja ja sanamuotoja?
8. Selitätkö vieraat ja vaikeat sanat?
9. Selitätkö konkreettisesti uudet käsitteet?
10. Olisiko kuvista apua?
11. Tuntevatko lukijat lyhenteet, joita käytät?
12. Poistitko kielikuvat tai sanonnat, joita lukijat eivät tunne?

Rakenne

13. Käytätkö aktiivimuotoa ja vältät passiivimuotoja?
Laske pinta-ala. EI: Lasketaan pinta-ala.
14. Onko lauseessa vain yksi tärkeä asia?
15. Vältitkö sen, että virkkeessä on monta sivulausetta?
16. Onko teksti sujuvaa?
Käytätkö sidossanoja kuten *siksi, mutta, koska* ja niin edelleen?
17. Käytätkö tuttuja ja helppoja muotoja ja vältät vaikeita?
Tule tunnille ja ota tehtävät mukaan. EI: Tulkaa tunnille tehtävinenne.
18. Poistatko lauseenvastikkeet ja muut vaikeat rakenteet?
Lähetä tehtävän vastaus ja liitteet. EI: Lähettäkää vastattuanne tehtävä liitteineen.
Harjoittele. Silloin lainaaminen on helppoa. EI: Lainaamiseen tarvittavan menetelmän helppous tulee harjoitellen.
19. Muutatko luettelot selkeiksi, lyhyiksi luetelmiksi ("ranskalaiset viivat")?

Kokonaisuus

20. Jaksotatko tekstiä niin, että otsikot ja väliotsikot helpottavat lukemista?
21. Vastaako sisältö pääotsikkoa ja väliotsikoita?
22. Ovatko tekstikappaleet lyhyitä ja eroavatko ne selkeästi toisistaan?
23. Onko yhdessä tekstikappaleessa vain yksi pääasia ja muut virkkeet täsmentävät vain sitä asiaa?

Ulkoasu

24. Onko fontti selkeä ja helppolukuinen?
Helppoja ovat esimerkiksi Times ja Arial.
25. Onko fonttikoko tarpeeksi suuri?
Suositus on 12–16.
26. Onko riviväli tarpeeksi väljä ja ilmava?
Usein riviväli 1 on liian kapea,
kun lukijalla on lukemisen tai hahmottamisen vaikeuksia.
27. Onko tekstissäsi leveät marginaalit eli reunukset,
jotta kapea palsta on helppo lukea?
28. Käytätkö ohjelman otsikkotyylejä?
Pelkkä fonttikoon muuttaminen tai lihavointi ei riitä.
29. Erottuuko teksti hyvin taustasta
eli onko taustan ja tekstin värien kontrasti selkeä?
30. Onko teksti tarkoitettu vain tulostettavaksi
vai tuleeko se verkkoon?
Rivitä teksti niin, että yksi ajatus on yhdellä rivillä,
jos teksti tulostetaan tai julkaistaan paperilla.
Älä tasaa oikeaa reunaa.

Puhe ja vuorovaikutus

Monet kirjoittamisen ohjeet sopivat myös puheeseen.
Tarkista tästä vielä periaatteet vuorovaikutukseen,
joka ottaa huomioon vastaanottajan kielihasteet.

1. Valitse rauhallinen ympäristö, ettei huomio siirry keskustelusta muuhun.
2. Puhu selkeästi ja rauhallisesti: hidasta puhetta luontevasti.
3. Puhu helppoja, lyhyitä lauseita yksi asia kerrallaan.
4. Puhu tavallista puhekieltä, sillä kirjakieli kuulostaa luonnottomalta.
5. Älä puhu slangia tai murretta, jota puhekeskustelu ei osaa.
6. Älä käytä kielikuvia tai sanontoja, joita puhekeskustelu ei osaa.
7. Auta puhekeskustelua ymmärtämään, mistä puhekeskustelussa on kysymys.
Tietääkö hän, mitä tällaisessa keskustelutilanteessa yleensä tehdään?
Selitä siis puhekeskustelun luonne: mitä tapahtuu arviointikeskustelussa, mitä
tarkoittaa ohjauskeskustelu jne.
8. Tue, että keskustelu on vuorottelua. Rohkaise puhekeskustelua puhumaan omasta
puolestaan.
9. Malta kuunnella ja anna puhekeskustelulle aikaa löytää sanat ajatuksilleen.
10. Osoita, että sinua kiinnostaa kuunnella ja keskustella.
11. Kysy ystävällisesti tarkennuksia, jos et ymmärrä.
12. Varmista ystävällisesti, että puhekeskustelu on ymmärtänyt puheesi. Pyydä, että
hän kertoo omin sanoin, mitä juuri kerroit hänelle. Tarkista myös, haluaako hän,
että korjaat puhekeskustelun ääntämisen virheitä ja sanavirheitä.
13. Käytä helppoja, tuttuja, konkreettisia sanoja. Toista vieraat, uudet sanat.
14. Selitä vaikeat asiat ja sanat niin, että aloitat tutusta asiasta.
Käytä apuna kuvia, esineitä, näyttämistä ja kaikkea mahdollista konkretisointia.
15. Selitä yksi asia kerrallaan ja pidä taukoja. Vältä pitkiä ja laajoja selostuksia.