

Sisältö

1. Miksi opiskelijatuutorointia järjestetään?	2
2. Tuutoroinnin vuosikello	3
3. Tuutorointi opintojaksona	4
4. Toimiminen tuutorina ja tuutorivastaavana	4
5. Tuutoritoiminnan kehittäminen	7
6. Kielikeskuksen ohjeita opiskelijalle	7
7. Kirjaston tervehdys tuutorille	9
8. Opintoneuvonnan ja ohjauksen kokonaisuus Tampereen yliopistossa	9

Tuutorioppaan tuottaja:
Tampereen yliopiston yhteiset opintopalvelut
Kannen kuva: Jonne Renvall

Tampere 2017

1. Miksi opiskelijatuutorointia järjestetään?

Opiskelijoiden järjestämä tuutoritoiminta on tärkeää, ja sitä arvostetaan yliopistoyhteisössä. Tuutoritoiminta on osa opintojen alun tukea ja ohjausta. Tavoitteena on, että uusi opiskelija oppii tuntemaan opiskelukavereita, opettajia ja opiskelun käytäntöjä omassa tiedekunnassa ja koko yliopistossa. Tämä kaikki tukee uuden opiskelijan mahdollisuuksia tuntea itsensä tervetulleeksi yliopistoon ja aloittaa opintonsa mahdollisimman sujuvasti.

Ainejärjestöjen tuutoritoiminnassa vanhat ja uudet opiskelijat saavat mahdollisuuden tutustua toisiinsa, ja samalla tuutorit saavat arvokasta kokemusta toiminnan järjestämisestä ja ohjaamisesta. Tuutorin omia tavoitteita voivat olla esimerkiksi ryhmänohjaustaitojen tai viestinnällisten taitojen kehittäminen, uusiin ihmisiin tutustuminen tai toisten ihmisten auttamisesta saatu ilo. Tuutoritoiminnan tarkoitus on edesauttaa myös tuutorin henkilökohtaista oppimista ja tuottaa uusia kokemuksia.

Yliopiston vertaisohjauksen kehittämisen työryhmä kehittää tuutoroinnin tueksi järjestettäviä koulutuksia yhteistyössä opintopalveluiden, tutkinto-ohjelmien, ainejärjestöjen, Tampereen yliopiston ylioppilaskunnan Tamyn ja YTHS:n kanssa. Kehittämisen tueksi kerätään palautetta tuutorikoulutuksista ja -toiminnasta.

- Tuutoroinnin nettisivut:
<http://www.uta.fi/opiskelu/opintoneuvonta/tuutorointi/index.html>
- Tuutorointiin liittyvät kysymykset voi lähettää osoitteeseen opintoneuvonta@uta.fi

2. Tuutoroinnin vuosikello

Opiskelijat järjestävät opiskelijatuutorointia osana ainejärjestötoimintaa. Tuutorivastaavina toimivat opiskelijat sitoutuvat tuutoritoiminnan suunnitteluun ja organisointiin lukuvuoden ajaksi. Yliopisto ja ylioppilaskunta tukevat tuutorointia järjestämällä tuutorikoulutuksia ja tukemalla tuutoroinnin avulla uusien opiskelijoiden alkuvaiheen ohjausta.

Tuutorikoulutusten kokonaisuus muodostuu tuutorivastaavien omasta koulutuksesta, kaikille tuutoreille ja tuutorivastaaville suunnatusta koulutuksesta, tiedekuntien järjestämistä tuutoritapaamisista, mahdollisesta ainejärjestön omasta koulutuksesta sekä tuutorivastaavien palautetilaisuudesta.

3. Tuutorointi opintojaksona

Tuutorointi on opetussuunnitelmassa oleva opintojakso, jolle on asetettu osaamistavoitteet ja josta voi saada opintopisteitä. Tavoitteena on, että opintojakson suoritettuaan tuutori ymmärtää vertaistuen merkityksen, osaa kuvata yliopisto-opiskelun keskeiset piirteet ja tuntee tutkinnon rakenteen. Lisäksi tuutorivastaavan tulisi osata suunnitella, ohjata ja arvioida vertaisryhmän toimintaa ja tuntea opintojen ohjaukseen liittyvät toimijat.

Tuutorin ja tuutorivastaavan toivotaan refleктоivan oppimistaan koko tuutoritoiminnan ajan, esimerkiksi pitämällä oppimispäiväkirjaa. Toiminnan ja sen reflektion pohjalta tuutori kirjoittaa noin kahden sivun esseeseen. Esseessä on tarkoitus pohtia opintojakson osaamistavoitteiden ja itselle asetettujen tavoitteiden pohjalta ainakin seuraavia aiheita:

- Tuutorina toimiminen kokemuksena (Mikä oli mukavaa ja onnistui? Mitä tekisit toisin? Millaista palautetta sait?)
- Tuutoroinnin myötä syntyneet oppimiskokemukset
- Tuutoroinnin suunnittelu ja valmistelu
- Yhteistyö muiden tuutorien, tuutorivastaavien, tutkinto-ohjelman ohjausvastaavan, tiedekunnan opintopalveluiden tai muiden ainejärjestöjen kanssa
- Tuutoritoiminnan sujuminen omassa ainejärjestössä
- Missä yhteyksissä ja miten oppimaasi voisi soveltaa?

Opintopisteet tuutori saa palautettuaan esseeseen tiedekuntaan ja vastattuaan sähköiseen palautekyselyyn joulukuussa. Aktuaarinkansliasta saa pyynnöstä todistuksen tuutorina toimimisesta.

4. Toimiminen tuutorina ja tuutorivastaavana

Opiskelijatuutori toimii uusien opiskelijoiden vertaisohjaajana ja auttaa uutta opiskelijaa kiinnittymään opintoihin ja opiskelijayhteisöön. Tuutorivastaava puolestaan toimii tuutorien vertaisohjaajana ja suunnittelee ja koordinoi tuutoritoimintaa yhteistyössä heidän kanssaan. Tuutoroinnin onnistumisen edellytyksenä on, että jokainen tuutori sitoutuu toimintaan ja seuraa aktiivisesti tuutorointiin liittyvää viestintää.

Tuutorin ei tarvitse olla kaikkietävä eikä hän ole vastuussa niistä tehtävistä, jotka kuuluvat yliopistolle tai muulle taholle, mutta hänen tulee tietää, minne esimerkiksi avun tarpeessa olevan opiskelijan voi ohjata. Opiskelijalle tarkoitetut tukipalvelut ovat myös tuutorin tukena, joten hän voi ottaa rohkeasti yhteyttä, jos ei tiedä, miten toimia.

Ainejärjestöjen tuutorointiperinteet ja –käytännöt vaihtelevat. Edellisen vuoden tuutorivastaavan tehtäviin kuuluu perehdyttää uusi tuutorivastaava. Myös tutkinto-ohjelmien yhteistyökäytännöt tuutorien kanssa ovat erilaisia. Tuutorit saattavat esimerkiksi olla mukana tutkinto-ohjelman orientoivissa opinnoissa ja HOPS-ryhmien työskentelyssä.

Tuutorivastaava neuvottelee ohjausvastaavan ja opintopäällikön kanssa siitä, miten oman tiedekunnan tuutorit osallistuvat uusien opiskelijoiden alkuohjaukseen.

Uudelle opiskelijalle kannattaa painottaa kaikkiin orientaatio-, tutustumis- ja HOPS-tilaisuuksiin osallistumisen tärkeyttä. Myös yliopiston lukuvuoden avajaisiin osallistuminen antaa tunteen kuulumisesta yliopistoyhteisöön.

Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty

Tuutoritoiminnan laadun kannalta on oleellista, että kaikki sitoutuvat toimintaan ja kantavat vastuuta toiminnan onnistumisesta. Toimintaa kannattaa suunnitella hyvin ja riittävän ajoissa. Alla on muutama kysymys suunnittelun avuksi:

- Mitä asioita tulisi sopia ja suunnitella?
- Millaisiin tuutoriryhmiin uudet opiskelijat kannattaisi jakaa?
- Onko ainejärjestössä tarvetta maisteri- tai aikuistuutoroinnille?
- Minkälaisia asiasisältöjä halutaan uusien opiskelijoiden yhteisiin tapaamisiin?
- Mihin tapahtumiin tuutoriryhmät osallistuvat?
- Miten huomioidaan tuutoroinnin aloittamisen jälkeen saapuneet opiskelijat?
- Miten uusien opiskelijoiden tarpeet muuttuvat syksyn edetessä?
- Miten ainejärjestöä ja sen toimintaa kannattaa esitellä?
- Huomioidaanko toiminnassa aidosti esimerkiksi mahdollisuus esteettömään ja päihteettömään osallistumiseen?
- Tuutoriryhmien välisen yhteistyön mahdollisuudet?

Tuutoriryhmän aikataulun suunnittelussa kannattaa huomioida, ettei kaikkia tilaisuuksia ja tapahtumia sijoiteta vain ensimmäisille opiskeluvikoille! On nimittäin tärkeää, että erilaista ohjelmaa riittää koko tuutoroinnin ajaksi.

Tuutorin tehtäviä tuutoriryhmän ohjaajana

- Tuutoroinnin tarkoituksen selventäminen uusille opiskelijoille.
- Ryhmäläisten tutustuttaminen toisiinsa, yhteystietojen vaihtaminen ja yhteydenpito-tavasta sopiminen (seuraavan tapaamisajan ilmoittaminen myös poissa olleille).
- Perusasioiden varmistaminen: ovatko kaikki ilmoittautuneet yliopistoon, saaneet peruspalvelutunnuksen, anoneet opintotukea ja saaneet asunnon?
- Orientoivien opintojen tärkeydestä muistuttaminen ja aikataulujen varmistaminen.
- Jo elokuussa järjestettävistä kielten lähtötasokokeista (viestintätieteiden tiedekunnan valinnaiset opinnot) kertominen kieliopinnoista kiinnostuneille.
- Kampusalueen esittelemine: kannattaa näyttää oman tiedekunnan tilat ja opinto-palvelut, ainejärjestön tilat, luentosalit, kirjasto, tietokoneluokat, kielikeskus, Päätalon opintopalvelut (aktuaarinkanslia, yleinen opintoneuvonta, kv-toimisto), Atalpan liikuntatilat, opiskelijaravintolat, YTHS ja Tamyn toimisto.
- Opiskelukäytäntöihin tutustuminen: tärkeitä ovat ainakin opinto-opas, opetusohjelma, opiskelijan sähköinen työpöytä, sähköinen tenttijärjestelmä tenttis.uta.fi ja tiedekunnan

ja yliopiston opiskelusivut sekä tutkinto-ohjelman omat sivut. Lisäksi tuutori opastaa uutta opiskelijaa opintojaksojen ja tenttien ilmoittautumiskäytäntöihin.

- Tutustuminen opintoneuvontaan ja ohjaukseen omassa tutkinto-ohjelmassa ja Tampereen yliopistossa.

Tuutorivastaavan muita tehtäviä

- Aktivoi ja motivoi omaa ainejärjestöä tuutoritoimintaan.
- Dokumentoi tuutoritoimintaa, kerää tuutoreilta palautetta toiminnasta ja perehdyttää seuraavan tuutorivastaavan.
- Rekrytoi tuutorit viimeistään alkuvuodesta.
- Toimii tuutoriryhmän yhdyshenkilönä (tiedotusvastuu!), johtaa toiminnan suunnittelua ja koordinoi toimintaa.
- Järjestää tapahtumia yhdessä tuutorien kanssa, delegoi tehtäviä.
- Osallistuu tuutorikoulutuksiin yhdessä tuutorien kanssa.
- Tutustuu tutkinto-ohjelman ohjausvastaavaan ja tiedekunnan tuutoroinnin yhteyshenkilöön ja informoi heitä tuutoroinnista.
- Tuntee tutkinto-ohjelman HOPS-käytännön sekä voimassaolevan tutkintorakenteen.
- Tietää ylioppilaskunnan tuutoroinnin tueksi tarjoamat tapahtumat ja palvelut sekä huolehtii siitä, että kaikkien tuutorien nimet ovat Tamy:n ylläpitämällä tuutorit@uta.fi –listalla.

Ideoita toimintaan

- Tuutorit voivat lähettää uusille opiskelijoille etukäteen tietoa tuutoroinnista, tulevasta ohjelmasta tai ainejärjestön toiminnasta. Tämän tervehdysten sisällöstä kannattaa neuvotella omassa tiedekunnassa opintopalveluiden kanssa.
- Ennen opintojen alkua uusille opiskelijoille voi järjestää tilaisuuden, jossa heillä on mahdollisuus tutustua toisiinsa jo ennen varsinaista opintojen aloitusta. On kuitenkin tärkeää huomioida myös ne opiskelijat, jotka eivät pääse vielä tällöin paikalle.
- Rauhallinen tapaaminen oman tuutoriryhmän kanssa kahvittelun tai lounaan merkeissä antaa hyvän mahdollisuuden uudelle opiskelijalle keskustella opintojen aloittamisesta yliopistossa, opintosuunnitelmista, mahdollisista haasteista jne. sekä palata asioihin, jotka ovat vielä jääneet epäselviksi.
- Vierailu ainejärjestön kokouksessa yhdessä oman tuutoriryhmän kanssa tutustuttaa opiskelijan ainejärjestön toimintaan sekä madaltaa kynnystä osallistua toimintaan jatkossa.
- Tiedekunnan ja tutkinto-ohjelman henkilökuntaan voi tutustua myös vapaamuotoisen toiminnan kautta.
- Uudet opiskelijat voivat järjestää ainejärjestön pikkujoulut tai jonkin muun tapahtuman; suunnittelu ja järjestely luovat yhteishenkeä ja opiskelijat tutustuvat toisiinsa paremmin.
- Toimintaa suunniteltaessa kannattaa hyödyntää oman ainejärjestön, muiden ainejärjestöjen ja ylioppilaskunnan järjestämät tapahtumat sekä muut kaupungissa järjestettävät tapahtumat.

- Yhteistyö kv-tuutoroinnin kanssa tuo mukavan lisän tuutorointiin ja on hyvä tilaisuus edistää omaa kotikansainvälistymistä tutustumalla yliopiston kansainvälisiin opiskelijoihin.

Alkusyksyn tohinasta huolimatta hyvin suunniteltu kokonaisuus jättää aikaa myös muuhun kuin välttämättömyyksien hoitamiseen. On hauskaa käydä esim. piknikillä, esitellä yliopistoa, löytää uusia ystäviä, katsella yhdessä syksyn kurssitarjontaa ja muuta ohjelmaa tai vaikka käydä minigolfaamassa – nauttia viimeisistä hellepäivistä ja samalla luoda ryhmähenkeä.

5. Tuutoritoiminnan kehittäminen

Tuutoritoiminnan jatkuvuus ja kehittyminen edellyttävät jokaisen tuutorin panosta. Tuutorit vastaavat palautekyselyyn osana opintojakson suoritusta sekä koulutusten osalta välittömästi koulutusten jälkeen. Tuutori voi myös itse kerätä palautetta omasta tuutoritoiminnastaan. Saadun palautteen pohjalta on hyvä pohtia kuluneen syksyn tuutoritoimintaa ja arvioida sen kehittämistarpeita. Kokemuksia voi jakaa myös muiden tuutorien kanssa.

Palautteen kerääminen omasta tuutoritoiminnasta auttaa kehittämään myös omia pienryhmäohjaajan valmiuksia. Samalla voi vielä selvittää, mitä odotuksia opiskelijoilla on loppusyksyllä tai tulevalle kevätlukukaudelle.

6. Kielikeskuksen ohjeita opiskelijalle

Viestintä- ja kieliopinnot – mitä ja miksi?

Akateemiset viestintä- ja kieliopinnot ovat kiinteä osa tutkintoa. Ne antavat työelämävalmiuksia ja ovat keskeistä osaamista valmistumisen jälkeenkin. Akateemiset viestintä- ja kieliopinnot tukevat

- oman alan opiskelua, alan kehityksen seuraamista ja aineistojen hyödyntämistä
- kieli- ja viestintätaidon kehittämistä
- asiantuntijuuden kehittymistä
- tieteellisten käytäntöjen oppimista
- kotimaisissa ja kansainvälisissä yhteyksissä toimimista

yksilön monikielisyyttä ja monikulttuurisuutta

Ennen kielikeskuksen kursseille ilmoittautumista:

- Selvitä omasta tiedekunnastasi mahdolliset hyväksiluettavat viestintä- ja kieliopinnot
- Lue kurssikuvaus opinto-oppaasta (kurssin lähtötaso, osaamistavoitteet ja suoritusajankohta)
- Lähtötason huomioiminen on tärkeää kaikilla kielikeskuksen kursseilla. Arvioi oma taitotasosi Eurooppalaisen viitekehyksen avulla (löytyy kielikeskuksen sivuilta) ja valitse sen mukaan oikeantasoinen kurssi (kysy tarvittaessa kurssin opettajalta).

- Mikäli taitotasosi ei täytä vaadittua lähtötasoa, osallistu valmentavaan opetukseen (tarjolla englannissa ja ruotsissa) tai opiskele itsenäisesti ennen kurssille osallistumista.
- Älä aloita vapaasti valittavia kieliä alkeista, jos sinulla on jo aikaisempia kieliopintoja.
- Jos taitotasosi on jo vaaditulla tasolla ja kurssin osaamistavoitteet täyttyvät, voit osallistua näyttökokeeseen (AHOT) (englannissa, ruotsissa ja puheviestinnässä).

Ilmoittautuminen ja opiskelijoiden valitseminen kursseille:

- Muista ilmoittautua kursseille NettiOpsussa ilmoittautumisaikana. Uusia ryhmiä alkaa joka jaksossa ja niihin on myös oma ilmoittautumisaikansa.
- Englannin, ruotsin ja puheviestinnän opetustarjonnassa on ryhmiä, jotka on suunnattu esimerkiksi esiintymistä erityisen paljon jännittäville opiskelijoille tai opiskelijoille, joilla on oppimisvaikeuksia. Kursseille haetaan erillisen hakumenettelyn kautta.
- Valintakriteerinä käytetään yleisimmin opiskelijan kokonaisopintopistemäärää, ei koskaan ilmoittautumisjärjestystä.
- Jos sinut valitaan ryhmään, mutta et ota paikkaa vastaan, ilmoita siitä opettajalle. Tällöin paikalle saapunut jonossa oleva saa sinun kurssipaikkasi.

Tampereen yliopiston kielikeskus:

- Kielikeskus järjestää kaikki tutkintoihin pakollisina sisältyvät kurssit kotimaisista ja vieraista kielistä. Lisäksi tarjontaan kuuluu vapaasti valittavia kieliä sekä kulttuurienvälistä viestintää.
- Kielikeskus sijaitsee Pinni B -rakennuksen 5. kerroksessa. Opetustiloja on yliopiston kaikissa rakennuksissa (ks. opetusohjelma).
- Opettajiin saa parhaiten yhteyden sähköpostilla.
- Kielikeskuksessa on myös Kielten oppimiskeskus, SAC (B 5071), jossa voi opiskella itsenäisesti myös muita kuin kielikeskuksessa opetettavia kieliä.

Lisätietoa viestintä- ja kieliopinnoista saat opinto-oppaasta, opetusohjelmasta ja kielikeskuksen kotisivuilta www.uta.fi/kielikeskus.

7. Kirjaston tervehdys tuutorille

Tervetuloa tutustumaan ryhmäsi kanssa kirjastoon! Tässä lista palveluista, joilla uudet opiskelijat pääsevät hyvään vauhtiin kirjaston käyttäjinä:

- **Käytä kirjastokorttia. Opiskelijakortti toimii myös kirjastokorttina, mutta se** täytyy aktivoida asiakaspalvelussa. Henkilöllisyystodistus mukaan!
- **Kurssikirjat.** Kurssikirjojen laina-aika on 2 viikkoa. Niistä on myös lyhytlainakappaleita, jotka on palautettava seuraavana arkipäivänä klo 10 mennessä!
- **Tee se itse.** Lainaaminen ja palauttaminen onnistuvat kätevästi automaateilla, kirjojen varaaminen ja lainojen uusinta verkossa. Varatut kirjat voi noutaa itse varattujen kirjojen hyllystä.
- **Opiskele kirjastossa.** Kirjastossa voi työskennellä yksin tai tehdä ryhmätöitä ryhmätyöhuoneissa. Hiljainen lukusali Linnassa ja oppimiskeskus Arvossa on tarkoitettu erityisesti hiljaiseen työskentelyyn, ja ne ovat käytössä kulkukortilla 24/7. Muistathan vaalia työrauhaa yhteisissä tiloissa.
- **Saa kysyä.** Neuvomme mielellämme sekä paikan päällä asiakaspalvelussa että verkossa.

Jos tarvitset lisää tietoa, katso verkko-oppaasta: Näin käytät kirjastoa <http://libguides.uta.fi/kaytakirjastoa>

8. Opintoneuvonnan ja ohjauksen kokonaisuus Tampereen yliopistossa

Opintoneuvonnan ja ohjauksen tavoitteena on tukea suunnitelmallista opiskelua ja vahvistaa opiskelijan asiantuntijuutta. Tärkein opintojen ohjauksen väline on opinto-oppaasta löytyvä opetussuunnitelma.

Opiskelijan oikeudet ja vastuut opintojen ohjauksessa

Opiskelijalla on oikeus saada oppimista ja akateemiseksi asiantuntijaksi kasvamista tukevaa ohjausta osana opetusta ja tarvittaessa erillisenä palveluna.

Opiskelija vastaa itse:

- opintojen suunnittelemisesta (HOPS) ja suorittamisesta opetussuunnitelman mukaisesti
- omien tavoitteiden asettamisesta suhteessa opintojen osaamistavoitteisiin
- osallistumisesta opintojen sisältämään ohjaukseen sekä hakeutumisesta muuhun tarvitsemaansa ohjaukseen
- akateemiseksi asiantuntijaksi kasvamisesta, oman osaamisen kehittämisestä ja työelämävalmiuksien kartuttamisesta
- tärkeimpien säädösten ja opiskelun etiikan tuntemisesta

Opintoneuvonta ja ohjaus tutkinto-ohjelmissa ja tiedekunnissa

Opettaja vastaa opetuksen tavoitteisiin, opiskelukäytäntöihin ja arviointiin liittyvästä ohjauksesta.

Jokaiselle opiskelijalle on nimetty HOPS-opettaja. HOPS-prosessi tukee henkilökohtaista opintojen suunnittelua.

Muusta kuin opetukseen liittyvästä neuvonnasta ja ohjauksesta vastaa tiedekunnan opintopalvelut (opintopäälliköt, -koordinaattorit ja -sihteerit) esimerkiksi seuraavissa asioissa:

- opetussuunnitelmat ja tutkintojen rakenne,
- opiskeluoikeudet,
- aiemmin suoritettut korkeakouluopinnot ja JOO-opinnot,
- kansainvälisyys opinnoissa,
- työharjoittelu ja
- valmistuminen.

Yhteiset opintoneuvonta- ja ohjauspalvelut

Päätalossa sijaitsevat yhteiset opintoneuvonta- ja ohjauspalvelut täydentävät tutkinto-ohjelmien ja tiedekuntien opintoneuvontaa ja ohjausta.

- Aktuaarinkanslian palvelupisteessä voi hoitaa yliopistoon ilmoittautumiseen liittyviä asioita, ja sieltä saa opiskelijakortin lukuvuositarraan, virallisia opintosuoritusotteita sekä opiskelu- ja tutkintotodistuksia.
- Yleisestä opintoneuvonnasta voi keskustella opiskelusta ja opiskelumahdollisuuksiin liittyvistä kysymyksistä. Osoitteesta opintoneuvonta@uta.fi voi varata keskusteluajan esimerkiksi opiskelutilanteen ja tulevaisuuden tavoitteiden selvittämiseksi. Samasta osoitteesta voi kysyä myös tuutorointiin liittyvistä asioista.
- Erityisjärjestelyitä opinnoissa tarvitseva opiskelija voi ottaa yhteyttä yleiseen opintoneuvontaan (opintoneuvonta@uta.fi).
- Kansainvälisen koulutuksen keskuksessa voi selvittää kansainväliseen opiskelijavaihtoon ja harjoitteluun liittyviä asioita. Yleisneuvontaa antava toimisto sijaitsee Päätalolla huoneessa A129.
- Uraohjauskeskusteluajan voi varata työelämäasiantuntijalta työelämäpohdintojen ajankohtaistuessa. Tutkinto-opiskelijoille suunnattu uraohjauskeskustelu on yksilöllistä, opiskelijan tilanteesta lähtevää urasuunnittelua, jossa peilataan opiskelijan osaamista suhteessa työelämän vaatimuksiin.
- Opintopsykologin vastaanotolle opiskelijan ohjaa opettaja tai muu ohjaava henkilö. Opintopsykologin ohjaus on tarkoitettu kandidaatin- ja maisterintutkintoja tekeville oppimisen pulmatilanteissa ja erityiskysymyksissä.