

2018

# Seminaariopas

Turun yliopisto, suomen kieli ja suomalais-ugrilainen kielentutkimus

Toimittaneet Paula Sjöblom ja Päivi Laine

## Sisällys

1. Proseminaari .....	3
1.1. Proseminaarin työjärjestys .....	3
1.2. Kandidaatintutkielman suunnitelma .....	4
2. Tutkielmaseminaari.....	4
2.1. Tutkielmaseminaarin työjärjestys .....	4
2.2. Seminaarin osallistujien tehtävät .....	5
2.2.1. Ohjeita respondentille .....	5
2.2.2. Ohjeita opponentille .....	5
2.2.3. Ohjeita kieliopponentille .....	7
2.2.4. Ohjeita seminaarilaisille .....	7
2.3. Työskentely seminaarin jälkeen .....	7

# 1. Proseminaari

Proseminaari on tarkoitettu humanististen tieteiden kandidaatin tutkintoa tekeville suomen kielen pääaineopiskelijoille. Siihen osallistutaan toisena tai kolmantena opiskeluvuotena opintojen sellaisessa vaiheessa, että on mahdollista keskittyä harjoittelemaan tieteellisen työn kirjoittamista (katso proseminaarin tavoitteet [opinto-oppaasta](#)).

## 1.1. Proseminaarin työjärjestys

Proseminaari kestää kaksi periodia. Ensimmäisessä periodissa laaditaan tutkimussuunnitelma, suoritetaan tieteellisen kirjoittamisen osuus ja käydään kirjaston järjestämä tiedonhankinnan kurssi. Ensimmäisen periodin aikana aloitetaan myös proseminaarityö, josta toisessa periodissa annetun palautteen pohjalta muokataan valmis **kandidaatintutkielma**.

Toisessa periodissa proseminaarityöt siis käsitellään. Akateemiseen perinteeseen kuuluu tutkimuksesta keskusteleminen. Keskustelun osapuolia nimitetään **respondentiksi** ja **opponentiksi**. Jokainen seminaarilainen toimii siis vuorollaan respondenttina eli työn tekijänä ja opponenttina eli palautteen antajana. Periodin lopussa kirjoitetaan myös kypsyyskoe. Proseminaarissa hyväksytyt kandidaatintutkielmat arkistoidaan oppiaineen tiloihin, joissa tutkielmat ovat sen jälkeen yleisesti luettavissa.

Tutkielma tulee jättää opponoitavaksi viikkoa ennen käsittelyä Moodleen kurssialueelle. Tarkemmat ohjeet tutkielman palauttamiseen kerrotaan seminaarissa. Tutkielma on kaikin osin laadittava oppiaineen tieteellistä kirjoittamista koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Tarkat ohjeet tutkielman kirjoittamisesta ovat [Tutkielmaoppaassa](#).

Proseminaarityöstä annetaan seminaarissa suullinen palaute ja arviointi, jonka perusteella työtä muokataan valmiiksi kandidaatintutkielmaksi. Huolimaton tai puutteellinen työ voidaan ennen hyväksymistä myös määrätä korjattavaksi. Seminaarissa saadusta palautteesta ja opponentin laatimista kirjallisista huomioista voi ennen lopullisen version jättämistä tarpeen mukaan keskustella seminaarin pitäjän kanssa.

Valmiin kandidaatintutkielman täytyy käydä vielä läpi Turnitin-plagiaatintunnistus. Tutkielma palautetaan seminaarin pitäjän ohjeiden mukaisesti Moodleen Turnitin-alustalle. Seminaarin pitäjä tarkistaa, että kaikki on kunnossa, ja lähettää tästä tiedon tiedekuntaan. Kun plagiaatintunnistus on valmis, opiskelija voi suorittaa pakollisen kirjoituskokeen.

Seminaari on suoritettu, kun opiskelija on laatinut hyväksytyyn kandidaatintutkielman ja antanut siitä seminaarin pitäjälle yhden kappaleen arkistoitavaksi, toiminut opponenttina, osallistunut aktiivisesti seminaari-istuntoihin ja tehnyt kirjoituskokeen. Proseminaarisuoritus arvioidaan kokonaisuutena numeerisesti (0–5). Arviossa otetaan huomioon suulliset osiot (respondenttina ja opponenttina esiintyminen sekä aktiivinen osallistuminen muiden töiden käsittelyyn), proseminaarityö ja valmis kandidaatintutkielma. Suulliset osiot ja proseminaarityö ovat molemmat painoarvoltaan neljänneksen kokonaisarvosanasta, valmis kandidaatintutkielma puolet kokonaisarvosanasta.

## 1.2. Kandidaatintutkielman suunnitelma

Ensimmäisen periodin aikana sovitaan tutkielman aihe, mikäli sitä ei ole aikaisemmin sovittu. Opiskelijan omat ehdotukset tutkielman aiheeksi otetaan huomioon ja samalla pyritään yhdessä seminaarin vetäjän eli työn **ohjaajan** kanssa arvioimaan, onko aihe laajuudeltaan ja muuten toteuttamiskelpoinen. Ohjauskeskustelussa pohditaan myös aineistoa ja käytettävissä olevia aineslähteitä. Sovittu otsikon muotoilu ei ole sitova, vaan sitä saa – ja usein pitääkin – myöhemmin muuttaa ja täsmentää.

Kandidaatintutkielman aihetta on mahdollista miettiä myös pro gradu -tutkielman kannalta. Samasta aiheesta voi halutessaan jatkaa myös syventävissä opinnoissa. Jos siis mielessä on aihe, joka on liian laaja kandidaatintutkielmaan mutta sopisi pro gradun aiheeksi, kannattaa kandidaatintutkimukseksi rajata jokin tulevan gradututkimuksen osa.

Aiheen päättämisen jälkeen kirjoitetaan tutkimussuunnitelma. Tutkimussuunnitelmaa laatiessa tulee jo valmiiksi miettineeksi myös tutkielman johdantoon kirjoitettavia asioita. Siksi onkin hyvä pyrkiä suunnitelmaan, jonka osia voi käyttää varsinaisessa tutkielmassa. Suunnitelma kirjoitetaan erillisen [ohjeen](#) mukaisesti ja suunnitelmaan liitetään alustava **dispositio** eli työn sisällön jäsentely. Dispositio auttaa tekijää, ohjaajaa ja muita seminaarilaisia hahmottamaan tutkimuksen suunniteltua rakennetta. Tutkimussuunnitelmassa esitettyä dispositiota voidaan työn kuluessa täsmentää ja muokata.

## 2. Tutkielmaseminaari

Tutkielmaseminaari on osa suomen kielen ja suomalais-ugrilaisen kielentutkimuksen syventäviä opintoja. Seminaari kannattaa ajoittaa opintojen loppuvaiheeseen, sillä seminaarin aikana pro gradu -tutkielma on tarkoitus kirjoittaa valmiiksi tai lähes valmiiksi.

Tutkielmaseminaariin pääsee, kun HuK-tutkinto on valmis ja syventävien opintojen kurssi SUOM1538 Tutkimuksen historia ja kielitieteen tutkimusmenetelmät tai SUGR1486 Fennougristiikan tutkimushistoriaa ja historiallis-vertailevaa kielentutkimusta on suoritettu.

Ennen seminaarin alkua sovitaan, kuka työtä ohjaa. Ohjaajan kanssa keskustellaan aiheen valinnasta ja [tutkimussuunnitelmasta](#). Kirjallisen tutkimussuunnitelman hyväksyy ohjaaja.

### 2.1. Tutkielmaseminaarin työjärjestys

Tutkielmaseminaari kestää kaksi periodia. Tutkielmaseminaarin aikana kirjoitetaan pro gradu -tutkielmaa ja siitä valitaan noin 20 sivua seminaarissa käsiteltäväksi esitelmäksi.

Esitelmätyön voi koostaa myös tulevan pro gradun eri osista, esimerkiksi johdannosta, osasta teoriaa ja yhdestä analyysiluvusta. Mikäli opiskelija jatkaa kandidaatintutkielman aiheesta, tulee tutkielmaseminaarityön olla pääosin uusi. Viitteet omaan kandidaatintutkielmaan pitää merkitä hyvään tieteelliseen käytännön tapaan – tai vähintään on mainittava asiasta työn tai luvun alussa olevalla yleisellä viitteellä.

Oman esitelmän lisäksi jokainen seminaarilainen opponoi jonkun toisen esitelmän sisällön, antaa kirjallista palautetta yhden muun esitelmän kieliasusta sekä osallistuu seminaarin alussa

sovittuun määrään seminaari-istuntoja joko omassa seminaariryhmässään tai, esimerkiksi jos oman ryhmän aika ei sovi, muissa seminaariryhmissä.

Esitelmän kirjallisen version tulee olla valmis viikkoa ennen käsittelyä. Työ palautetaan kursilla käytössä olevalle Moodle-kurssialueelle.

Työstä annetaan suullinen arviointi. Esimerkiksi kieliasultaan huolimaton, selvästi alimittainen tai muuten ohjeita noudattamaton työ voidaan määrätä täydennettäväksi, ennen kuin seminaarisuoritus voidaan hyväksyä. Seminaarissa saadusta palautteesta ja opponentin laatimista kirjallisista huomioista voi tarpeen mukaan keskustella ohjaajan kanssa.

Seminaari on suoritettu, kun opiskelija on laatinut hyväksytyyn seminaariesitelmän, toiminut sisältö- ja kieliopponenttina sekä osallistunut aktiivisesti seminaarissa sovittuun määrään seminaari-istuntoja.

Tutkielman kirjoittamisohjeet ovat [Tutkielmaoppaassa](#). Graduverkossa tarjolla on myös **oppiaineen tutkielmapohja**, johon on valmiiksi tallennettu tekstisivujen asetukset ja muun muassa otsikoiden ja leipätekstin tyylit.

## 2.2. Seminaarin osallistujien tehtävät

### 2.2.1. Ohjeita respondentille

Tutkielman laatija eli respondentti pitää työn käsittelyn alussa 5–10 minuutin alustuksen. Puheenvuorossaan hänen on tärkeää kiinnittää huomiota niihin asioihin, joista haluaa istunnossa keskusteltavan. Koska kaikki seminaarilaiset ovat tutustuneet työhön etukäteen, ei sen sisältöä tarvitse referoida, mutta avoimiksi jääneitä kysymyksiä kannattaa ottaa esiin. Omaksi opponentikseen ei ole tarpeen ryhtyä eikä työskentelyprosessia tarvitse kuvata yksityiskohtaisesti. Tarkoitus ei ole myöskään vastata opponentin kirjalliseen palautteeseen, jota käsitellään myöhemmin. Sen sijaan seminaarin osanottajia saattaa kiinnostaa lyhyt kuvaus esimerkiksi aiheenvalinnan taustoista tai haasteista.

Omaan puheenvuoroon on tärkeää valmistautua etukäteen. Hyvä tapa on esimerkiksi kirjoittaa itselleen muistilista esille nostettavista asioista. On myös mahdollista laatia oman esityksen tueksi ja havainnollistamiseksi lyhyt Power Point -esitys. Työstä ei anna hyvää kuvaa, jos aloittaa sanomalla, ettei muista, mitä on kirjoittanut. Hyvin valmistautumalla on mahdollista saada muilta seminaarilaisilta hyödyllistä palautetta.

### 2.2.2. Ohjeita sisältöopponentille

Opponointiin pitää valmistautua huolellisesti etukäteen. Sisältöopponentti käyttää seminaari-istunnossa työtä käsiteltäessä pisimmän puheenvuoron. Jotta istunto etenisi sujuvasti, kannattaa suullisessa käsittelyssä esille nostettavat asiat ja niiden järjestys suunnitella valmiiksi ja tehdä niistä oma muistilista. Lisäksi opponentin tulee laatia kirjallinen esitys tärkeimmistä havainnoistaan ja palauttaa se käsittelyä edeltävänä päivänä kurssialueelle Moodleen.

Opponentin tulee jättää tilaa ja aikaa myös respondentin vastauksille sekä muiden

seminaarilaisten kommenteille – heidän on helpointa sanoa käsittelemääsi asiaan liittyvät huomiot saman tien.

Opponentti käy seminaari-istunnossa työn läpi tarkoituksenmukaisimmaksi katsomassaan järjestyksessä. Hyvä etenemisjärjestys on käsitellä asiakokonaisuus kerrallaan, ei välttämättä sivu sivulta. On tärkeää huolehtia, että työn sisältö ehditään käsitellä kokonaisuudessaan, minkä vuoksi opponentin kannattaa etukäteen miettiä, miten paljon aikaa käytetään mihinkin asiakokonaisuuteen.

Opponentti tarkastelee tutkielmaa eri näkökulmista:

#### 1) Rakenne ja esitystapa

- Kuvaako työn otsikko kattavasti tutkielmassa käsiteltyä aihealuetta? Onko otsikko ymmärrettävä ja informatiivinen?
- Vastaavatko lukujen otsikot niiden sisältöä?
- Näyttääkö rakenne sisällysluettelon mukaan loogiselta?
- Onko lukujen keskinäinen suhde tarkoituksenmukaisesti jäsenneily? Esiintyykö jossain luvuissa häiritsevää toistoa?
- Voisiko tutkielman rakenteen muotoilla toisin?
- Millainen on lukujen sisällöllinen suhde?
- Kertooko johdanto olennaisimmat asiat työstä kokonaisuudessaan ja käsittelyosion sisällöstä? Jos työssä on johdanto ja päätäntö, vastataanko päätännössä johdannossa esitettyihin kysymyksiin?
- Onko terminologia selitetty selvästi? Käytetäänkö termejä systemaattisesti?

#### 2) Aihe, taustateoria, metodit ja tutkimusongelma

- Onko tutkimusongelma selvästi hahmotettu?
- Tulevatko tutkielman tavoitteet hyvin esiin?
- Miten työ hyödyntää aikaisempaa tutkimusta?
- Nouseeko seminaarityön pohjalta ideoita, joita tekijän kannattaisi toteuttaa pro gradussa?

#### 3) Tutkimusaineisto ja lähteiden käyttö

- Onko aineisto edustava ja luotettava? Onko respondentti ollut riittävän kriittinen aineistonsa suhteen?
- Käykö esimerkeistä ilmi niiden alkuperä? Löytyvätkö kaikki aineslähteet myös lähdeluettelosta?
- Onko aineistoa hyödynnetty tarkoituksenmukaisesti?
- Onko mahdollinen litterointi riittävän tarkkaa?
- Ovatko viitteet ja lähdeluettelo täsmälliset?
- Onko respondentti referoinut lähteitään oikein? Näkeekö viittaustekniikasta, milloin on kyse lähteestä lainatusta tekstistä ja milloin respondentin omista ajatuksista?
- Keskustelee kirjoittaja lähteiden kanssa vai onko teksti vain erillisten referaattien luettelo?

#### 4) Analyysi, tulokset ja niiden esittely

- Miten uskottavasti tekijä argumentoi väitteitään?
- Miten analyysia havainnollistetaan ja miten tulokset on esitetty?
- Jos seminaarityö sisältää johtopäätöksiä, mitkä ovat tehdyt päätelmät ja niiden perustelut?

### 2.2.3. Ohjeita kieliopponentille

Yksityiskohtaisia muutoseikkoja ei ole tarpeen käydä läpi seminaari-istunnon aikana. Siksi kieliasun tarkistava opponentti tekee kirjallisen esityksen, jonka hän palauttaa työn käsittelyä edeltävänä päivänä seminaarin kurssialueelle Moodleen.

Kieliopponentin tehtävänä on arvioida seuraavia seikkoja:

- Onko teksti helppo- tai vaikealukuista? Millaisia ovat virke- ja lauserakenteet?
- Ovatko kaikki termit tarpeellisia? Onko termit selitetty, kun ne mainitaan ensimmäisen kerran?
- Onko teksti asiatyylisiä? Sisältääkö se puhekielisyysä tai kapulakieltä?
- Miten kirjoittaja viittaa itseensä?
- Noudattaako teksti oikeinkirjoitus- ym. normeja?
- Tieteellisen kirjoittamisen konventioihin liittyvät havainnot (esim. lukujen ja sivujen numerointien täsmällisyys, esimerkkien ja kielenainesten merkintä)

Vaikka kieliopponointi on pääasiassa kirjallinen, annetaan kieliopponentille kuitenkin seminaari-istunnossa lyhyt puheenvuoro, jossa hän voi ottaa esiin keskeisiä huomioita ja ne seikat, joista hänellä itsellään on kysyttävää. Kieli- ja tyyliseikoista voidaan tarvittaessa (seminaarin vetäjän, opponentin tai muiden seminaarilaisten aloitteesta) keskustella laajemminkin.

### 2.2.4. Ohjeita seminaarilaisille

Kaikkien seminaarilaisten tulee perehtyä tutkielmaan huolellisesti etukäteen. Seminaari-istunnossa heidän tehtävänä on osallistua keskusteluun. Kysymykset ja huomautukset on syytä esittää turhia arkailematta. Tekemistään havainnoista on hyvä tehdä muistiinpanot ennakoita työtä lukiessaan. On selvää, että puutteellinen perehtyminen seminaariesitelmään paljastuu keskustelussa (tai siihen osallistumattomuudessa). Osallistamalla keskusteluun jokainen seminaarin osallistuja voi kannustaa muita ja omalta osaltaan auttaa tutkielmien edistymistä ja valmistumista. Palautteen antaminen ja vastaanottaminen ovat myös työelämätaitoja, ja ne perustuvat vastavuoroisuuteen: kun on valmis antamaan palautetta toisille, voi odottaa saavansa sitä itsekin.

### 2.3. Työskentely seminaarin jälkeen

Gradun on tarkoitus tulla lähes valmiiksi jo seminaarin aikana, mutta jos näin ei tapahdu, opiskelija jatkaa seminaarin jälkeen itsenäisesti gradun kirjoittamista. Työn edetessä kannattaa tarpeen mukaan olla yhteydessä ohjaajaan ja käydä hänen vastaanotollaan neuvottelemassa työn yksityiskohdista. Opiskelija voi keskustella ohjaajan kanssa myös siitä, missä aikataulussa ja miten hän toivoo saavansa palautetta tekstin eri osista.

Kun pro gradun käsikirjoitus on valmis, se lähetetään ohjaajalle esitarkastukseen. Opiskelijan on neuvoteltava ohjaajansa kanssa, lähettääkö hän esitarkastusversion ohjaajalle sähköpostitse vai sähköisen graduntarkastusprosessin eli UTU-gradun kautta Moodlella.

Normaalisti esitarkastukseen kuluu aikaa joitakin viikkoja, mutta aikataulusta on hyvä sopia erikseen lähetysvaiheessa.

Esitarkastusversiosta saa ohjaajalta palautteen, ja tarpeellisista korjauksista keskustellaan kasvokkain, sähköpostitse tai esim. Skypen välityksellä. Keskustelussa sovitaan korjausaikataulusta ja sähköisen tarkastusprosessin (UTU-gradu) käynnistämisestä. Kun ohjaaja on aloittanut prosessin, opiskelija saa sähköpostitse tarkemmat ohjeet. Ks. myös yliopiston yhteiset [UTU-gradun ohjeet](#). Sähköiseen prosessiin liittyy plagiaatintunnistus ja työn palauttaminen arvioitavaksi ja arkistoitavaksi.

Tarkemmat gradun kirjoittamisohjeet ovat [Tutkielmaoppaassa](#).