

TO04 Kandistartti – tutkielmanteon lähtölaukaus

Turun kauppakorkeakoulussa järjestetään vuosittain syys- ja kevätlukukauden alussa nk. kandistartti. Kolmen tunnin pituinen opastustilaisuus on tarkoitettu korkeakoulun kaikille kandidaatintyönsä tekemistä aloittaville opiskelijoille. Kolmen tunnin mittainen kandistartti kuuluu pakollisena kandidaattiseminaariin, jonka aloittaa syksyin kevään noin 150 opiskelijaa.

Kandistartissa annetaan ohjeita, jotka koskettavat yhteisesti kaikkia kandidaatin työtään aloittavia. Kirjasto-tietopalvelun informaattikko opastaa tiedonhakuun ja sähköisten tietokantojen käyttöön, tietojärjestelmätieteen lehtori opastaa laajojen Word-dokumenttien laatimiseen ja suomen kielen lehtori antaa tutkielman kirjoittamista ja kieliasua koskevia ohjeita. Tarkoitus on siis antaa opiskelijoille riittävät muodolliset valmiudet tutkielman tekemiseen. Toisaalta kandistartti on eräänlainen kick-off-tilaisuus: se toimii kunkin oman mutta kaikille yhteisen projektin lähtölaukauksena.

Kandistarttiin keskittyvä workshop on tarkoitettu opettajille, ja siinä on tarkoitus pohtia, mitä taitoja opiskelija tarvitsee ryhtyessään ensimmäistä kertaa laatimaan tieteellistä tutkielmaa. Onko nykyisen kandistartin sisältö tarkoituksenmukainen? Edelleen tarkoitus on pohtia, mikä olisi paras tapa johdattaa opiskelija tieteen maailmaan ja miten kandidaatintyön tekemiseen voisi motivoida? Onko kandidaatintutkielma vain työsuoritus, joka tehdään määräajassa, vai voisiko sillä ja tulisi siko sillä olla muitakin merkityksiä?





TuKKK:n Kandistartti

Timo Leino
Peda-Forum toukokuu 2008



1



Kandistartti – miksi?

- Uudet vaatimukset opiskelijalle
 - Lukuisia esseitä ja esitelmiä on jo kirjoiteltu, mutta ei tieteellisten vaatimusten mukaan
 - Omatoiminen relevantin ja lähdekritiikin kestävän lähdeaineiston etsiminen ja käyttö
 - Tieteellinen argumentointi ja esitystapa
 - Määrämuotoinen raportin ulkoasu
- => *Havaittiin tarve opastukseen*



3



Kandidaatintutkielma

- Opintojakso
 - Pääaineopintoja, pakollinen, 10 op
 - Yleensä 3. lukuvuonna
 - ”Tarkoitus on harjaannuttaa opiskelija itsenäiseen työhön, tieteellisen lähdeaineiston käyttöön sekä tieteelliseen esitystapaan ja kirjalliseen ilmaisuun”
 - Oman työn esitys ja toisen työn opponointi
 - Käytännön case tai puhdas kirjoituspöytä tutkimus
 - Kandistartti pakollinen osa suoritusta



2



Kandistartti – mitä?

- Sisältö
 - Kirjasto-tietopalvelu esittelee lähteiden hakua ja käytettävissä olevia aineistoja
 - Suomen kieli opastaa tieteelliseen kirjoittamiseen ja pahimpien virheiden välttämiseen
 - Tietojärjestelmätiede opastaa oikeaoppiseen ja helppoon (!) Wordin käyttöön
- Kesto 3 x 45 min, järjestetään syyskuussa ja tammikuussa



4



Wordillä pitkiä papereita?

- Periaate: keskity sisältöön, älä ulkoasuun
 - Käytä tarkoitukseen sopivaa *asiakirjapohjaa*
 - Valitse jokaiselle kappaleelle *tyyli* => kirjasin- ja kappalemuotoilut automaattisesti
- Pitkän paperin tavallisimmat tyylit
 - Tavallinen ns. leipäteksti (1)
 - TuKKK:ssa eka kappale (2) otsikon jälkeen erilainen
 - Pallukkaluettelo (3) ja alemman tason pallukkaluettelo (4)
 - Kappaleotsikot (5–7), kuvioden ja taulukoiden otsikot (8)
 - Kuvio (9), taulukon sisällä oleva teksti (10),
 - Alaviitteen teksti (11), suora haastattelulainaus (12)
 - Onko muita?



5



Tärkeimmät Word-niksit (2)



- Sivunumerointi
 - Asiakirjapohjassa valmiina (oikeassa yläkulmassa)
 - Säännöt:
 - Kantta seuraava lehti = sivu numero 1; ellei ole kantta, kansilehti = sivu numero 1
 - Kansilehdellä ja sisällysluettelossa ei saa olla numeroita, numerointi alkaa siitä, mistä varsinainen teksti alkaa
 - Jaksokatkos sisällysluettelon alapuolelle
 - Tunnisteissa:
 - määrittele tokaan jaksoon määre *Same as previous* pois päältä
 - Ota ekasta jaksosta sivunumerot pois, toisesta ei
 - Aseta järjettä käyttäen ekan sivun numero

7



Tärkeimmät Word-niksit (1)

- Otsikoiden numerointi
 - Tyylit Heading1...Heading3 (ja 4 ja 5 ja 6 jne.)
=> Sisällysluettelot automaattisesti
=> Outline-toiminto käytettävissä
- Kuvioden ja taulukoiden numerointi
 - Caption-toiminto, otsikolle ja kuviolle ao. tyylit
 - Numerointi automaattisesti, kuvio- ja taulukkolueitelot automaattisesti
- Kuvioden piirtäminen ja asemointi
 - Aloita ja lopeta oikein, älä väärin (kui?)
 - Powerpointia ihan turha käyttää
 - Asemointi "In line with text"



Jaa mikä seki
ny sit o...

6



Word yliopiston työkaluna

- Asiakirjapohjat
 - Gradut yms., väitöskirjat, kirjeet jne.
 - Täytyy olla, erittäin keskeisiä toiminnan välineitä
=> kenen vastuulla?
- Käyttötaito
 - Opiskelijoille opetettava opintojen alkuvaiheessa oikeaoppinen käyttö; patterisukupolven atk-osaaminen on harhaa
 - Henkilökunnalle opetettava toimenkuvan mukaan räätälöidysti oikeaoppiset ja tehokkaat toimintatavat



8