



Kulttuurituotannon työpapereita

KEHITTÄMISTYÖSTÄ OIVALLUKSIA

Kulttuurituotanto (ylempi AMK) tutkinnon
opinnäytetyön opas

Katri Halonen

KEHITTÄMISTYÖSTÄ OIVALLUKSIA

2. uudistettu painos

© Metropolia Ammattikorkeakoulu ja tekijä 2020, 2021

JULKAISIJA	Metropolia Ammattikorkeakoulu
KIRJOITTAJA	Katri Halonen, YTT, FL, kulttuurituotannon yliopettaja
TAITTO	Katri Halonen
KANNEN KUVA	Florian Klauer/Unsplash & Katri Halonen

Helsinki 2021

ISBN 978-952-328-310-7 (pdf)

metropolia.fi/julkaisut



Sisällys

Esipuhe	1
1 Tavoitteena kulttuurituotannon alan kehittäminen	2
1.1 Ylempään ammattikorkeakoulututkintoon johtavien opintojen ja opinnäytetyön tavoitteet	2
1.2 Oikeudet opinnäytetyön tuloksiin ja työn julkisuus	5
1.3 Eettiset kysymykset	6
2 Ohjaaja kehittämistyösi tukena	9
3 Askel kerrallaan maalia kohden	13
3.1 Opinnäytetyö prosessina	13
3.2 Opinnäytetyön raportin rakennemalli	14
4 Opinnäytetyön arviointi ja arkistointi	18
4.1 Ohjeita opponentille tarkastustilaisuutta varten	19
4.2 Arvosana ja oikaisuvaatimus	21
4.3 Kypsyysnäyte, julkistaminen ja arkistointi	21
5 Opinnäytetyön kieli- ja ulkoasuohjeet	22
5.1 Kieliasu ja tekstin tyyli	22
5.2 Kansi ja tekstin asettelu	22
5.3 Sisällysluettelon laatiminen ja sivunumerointi	23
5.4 Tiivistelmän ja abstraktin laatiminen	23
5.5 Kuvat, kuviot ja taulukot	24
6 Lähteisiin viittaaminen printattavaksi ajatellussa opinnäytetyössä	26
6.1 Lähdeviittausten erilaisia malleja	27
6.2 Kuinka merkitään, millaista osaa tekstissä lähde koskee?	28
6.2.1 Lähdeviittaus koskee vain yhtä virkettä	28
6.2.2 Lähdeviittaus koskee useita virkkeitä	29
6.2.3 Enemmän kuin yksi lähde samassa tekstiviitteessä	31
6.3 Kuinka erotellaan, jos samalla tekijällä on useita lähteitä?	32
6.4 Miten viitataan lakeihin ja asetuksiin?	34

6.5	Lähdeviittaukseen tarvittava tärkeitä tietoja puuttuu	34
6.6	Miten viitataan eri medioissa julkaisuihin teksteihin ja tiedostoihin?	36
6.7	Entä jos lähde ei ole julkinen tai enää saatavilla?	42
6.8	Lähteet ja aineisto merkitään samankaltaisesti tekstiin, mutta erotellaan toisistaan lopun lähdeluettelossa	43
6.9	Liitteet osana opinnäytetyötä	44
7	Saavutettavuus on julkaistun opinnäytetyön edellytys	45
8 (L)	opetus	46
	Lähteet	47
LIITE 1.	Nappaa tästä apukysymyksiä höystetty runko opinnäytetyöllesi	49

Esipuhe

Opinnäytetyösi idut on kylvetty jo silloin kuin hait opiskelemaan kulttuurituottaja (YAMK) -tutkintoon. Opinnäytetyötä ei siksi aloiteta ”puhtaalta pöydältä”, vaan valmiuksia sen tekemiseen on hankittu jo aikaisempien opintojesi ja työelämäkokemuksesi myötä. Hyödynnät ja syvennät hankkimaasi kulttuurituotannonalan ymmärrystä opinnäytetyötä tehdessäsi. Parhaimmillaan opinnäytetyö on jatku-moa ammatilliselle kasvulle ja erikoistumiselle, jossa yhdistyy monipuolisesti tieto- ja taitoperustasi.

Kulttuurituottaja (ylempi AMK) -tutkinnon osana tehtävän opinnäytetyön laajuus on 30 opintopistettä. Opinnäytetyössä tavoitteena on kehittää ja soveltaa kulttuurituotannon alalla tarvittavaa tietoa ja osaamista. Samalla vahvistuvat valmiudet itsenäiseen ja vaativaan asiantuntijatyöhön sekä sen osana tehtävään asiantuntijaviestintään.

Ammattikorkeakoulun opinnäytetyön perustana on opinnäytetyön tekijöiden ja prosessiin osallistuvien hiljainen tieto. Hiljainen tieto tarkoittaa kokemustietoa: ihmiset osaavat usein toimia tietyllä ammattialalla luontevalla tavalla ilman että normaalissa arjessaan sanoittavat tätä osaamistaan. Opinnäytetyötä ei kuitenkaan voi rakentaa pelkästään hiljaisen tiedon varaan. Opinnäytetyössä lisää erilaisia tutkimusmenetelmiä hyödyntämällä ymmärrystä aiheestasi sekä jäsen-nät ja kirjoitat kertyvää ymmärrystä tekstiksi.

Tämän ohjeen taustalla on vuoden 2008 ohje (Halonen & Heikka) sekä Metropolian ja Humanistisen ammattikorkeakoulun yhteinen ohje vuodelta 2011 (Halonen & Pohjanmäki). Tämä on saman tekstin toinen uudistettu painos, jossa keskeisinä muutoksina on lisätty tietoa informanttien tietosuojasta ja tekstin digitaalisen saavutettavuudesta, vaihdettu lähdeviittauksen ohjeistus Harvardista APA 7:ään ja lisätty liitteeksi sisällysluettelon malli.

Tämä teksti on rakennettu matkaoppaaksi polullesi. Hyvää matkaa!

1 Tavoitteena kulttuurituotannon alan kehittäminen

Opinnäytetyön tekeminen on suunnitelmallinen prosessi, joka etenee ideoinnista ja suunnittelusta toteutuksen kautta julkaisemiseen ja arviointiin. Opiskelija laatii opinnäytetyön kiinteässä yhteydessä opiskelijan omaan työhön ja työyhteisöön, Metropolian tutkimus- ja kehittämistoimintaan tai muuhun kulttuurituotannon kentän organisaatioon. Opinnäytetyö tuottaa työelämän ongelmaan hyödynnettävän ratkaisun tai toimintamallin, jolla on käytännön sovellusarvoa. Opinnäytetyöprosessi käynnistetään opiskelijan hakuvaiheessa esittämän kehittämisaihion pohjalta heti opiskelun alkuvaiheessa.

1.1 Ylempään ammattikorkeakoulututkintoon johtavien opintojen ja opinnäytetyön tavoitteet

Ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää ja osoittaa kykyä soveltaa tutkimustietoa ja käyttää valittuja menetelmiä työelämän ongelmien erittelyyn ja ratkaisemiseen. Sen tekemisen aikana vahvistuu myös valmius itsenäiseen vaativaan asiantuntijatyöhön. Metropolian ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyössä opiskelija tuottaa uutta tietoa ja osaamista sekä kehittää työelämää ja alaa innovatiivisella tavalla. (vrt. Metropolia Ammattikorkeakoulu Oy:n tutkintosääntö, 2019). Opiskelijalle opinnäytetyö on myös näyttö tekijänsä osaamisesta, ”käyntikortti” ja urakehityksen väline.

Opinnäytetyön tavoitteet on määritelty laissa ja asetuksessa ylemmästä ammattikorkeakoulututkinnosta (laki 351/2003 ja asetus 352/2003, uudistettu korkeakoululaki 1.1.2010) sekä EU:n (EQF) ja kansallisen tutkintojen viitekehityksen ohjeistuksissa (NQF):

”Opinnäytetyö on soveltava tutkimus- ja kehittämisestävä, tuote, tutkielma tai teos, jonka tavoitteena on vahvistaa opiskelijan osaamista suunnitella, toteuttaa ja arvioida kehittämis- ja/tai tutkimushankkeita. Tavoitteena on kehittää ja osoittaa opiskelijan kykyä soveltaa tutkimustietoa ja käyttää valittuja menetelmiä työelämän ongelmien erittelyyn ja ratkaisemiseen sekä valmiutta itsenäiseen, vaativaan asiantuntijatyöhön.”

Ylempään ammattikorkeakoulututkintoon johtavien opintojen yleisenä tavoitteena on antaa opiskelijalle (Metropolian yhteiset osaamisvaatimukset 2020):

- Työelämän kehittämisen edellyttämät laajat ja syvälliset tiedot asianomaiselta alalta sekä tarvittavat teoreettiset tiedot asianomaisen alan vaativissa asiantuntija- ja johtamistehtävissä toimimista varten
- Syvälinen kuva asianomaisesta alasta, asemasta työelämässä ja yhteiskunnallisesta merkityksestä sekä valmius asianomaisen alan

tutkimustiedon ja ammattikäytännön kehityksen seuraamiseen ja erittelyyn

- Valmiudet elinikäiseen oppimiseen ja jatkuvaan oman ammattitaidon kehittämiseen
- Työelämässä vaadittava hyvä viestintä- ja kielitaito sekä kansainvälisen vuorovaikutuksen ja ammatillisen toiminnan edellyttämät valmiudet.

Opinnäytetyön muoto määräytyy kehittämiskohteen ja toimintaympäristön mukaisesti. Opiskelija osaa suunnitella, toteuttaa ja raportoida kulttuurituotannon kentän tutkimukselliseen kehittämistoimintaan kiinnittyvän opinnäytetyön. Opiskelijan tutkiva ja kehittävä työote vahvistuu. Opiskelija kykenee arvioimaan oman opinnäytetyöprosessinsa vahvuuksia ja heikkouksia ja perustelemaan tekemiään valintoja.

Työssä yhdistyvät toimeksiantajan toiminnassa havaittujen kehittämiskohteiden ratkaisupyrkimykset ja tutkimuksellinen työote. Opinnäytetyöprosessin aikana voidaan kehittää esimerkiksi uusia ratkaisuja, menetelmiä, malleja, palveluita tai tuotteita. Sen tulee palvella paitsi yksittäistä yritystä, organisaatiota tai yhteisöä, myös laajemmin alan tai alueen kehittämistä.

Opinnäytetyö on tutkimuksellinen kehittämistehtävä, jossa korostuvat kulttuurituotannon kentän kehittäminen sekä valmius itsenäiseen vaativaan asiantuntijatyöhön. Opinnäytetyö rakentuu ylempään ammattikorkeakoulututkintoon sisältyvissä opinnoissa hankittavan osaamisen ja muun opinnäytetyön teemaan liittyvän aineiston sekä omakohtaisen työelämäkokemuksen perustalle. Opinnäytetyö tähtää työelämästä nousevan ongelman tai haasteen ratkaisemiseksi.

Ylemmille ammattikorkeakoulututkinnoille on laadittu valtakunnallisessa ECTS-projektissa (Metropolian ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon yhteiset osaamistavoitteet 2020) suositukset koulutusohjelmakohtaisista ja kaikille ammattikorkeakoulututkinnoille yhteisistä kompetensseista. Näissä opinnäytetyön osalta korostuvat kehittäjäosaaminen ja yhteiskunta- ja organisaatio-osaaminen.

Opinnäytetyön osaamistavoitteet ovat:

- Opiskelija osaa perustella, suunnitella, toteuttaa ja arvioida opinnäytetyönsä yhteistyössä työelämän kanssa.
- Opiskelija osaa soveltaa kriittisesti ja tuloksellisesti oman alansa tutkimus- ja asiantuntijatietoa sekä tutkimus- ja kehittämistoiminnan menetelmiä työelämän kehittämistarpeisiin vastaamiseksi ja ongelmien ratkaisemiseksi.
- Työssään opiskelija toimii aloitteellisesti ja osoittaa hyvää kehittämis- ja muutosjohtamiskykyä.

- Opiskelija kykenee tekemään perusteltuja valintoja opinnäytetyöprosessin eri vaiheissa. Opiskelija pystyy toimimaan itsenäisesti alansa asiantuntijana sekä työelämän kehittäjänä ja uudistajana.
- Opiskelija laatii kirjallisen opinnäytetyöraportin ja viestii kirjallisesti ja suullisesti osoittaen alansa asiantuntijaviestinnän taitoa.
- Kypsyysnäytteessä opiskelija osoittaa opinnäytetyönsä aihepiirin hyvää hallintaa ja taitoa viestiä asiantuntevasti sen tuloksista.

Opinnäytetyön arvioinnissa otetaan huomioon koko opinnäytetyöprosessi ja kaikki siihen liittyvät tuotokset. Arvioinnissa kiinnitetään huomiota kykyyn hankkia, käsitellä ja soveltaa itsenäisesti tietoa, tunnistaa, eritellä ja ratkaista ammatillisia ongelmia käytännön tilanteissa sekä kehittää omaa ammattialaansa. Opinnäytetyöhön kuuluvan kirjallisen osan arvioinnissa kiinnitetään huomiota sekä työn asiasisältöön että kieli- ja ulkoasuun.

Opinnäytetyö tehdään pääsääntöisesti yksilötyönä, mutta se on mahdollista tehdä myös pari- tai ryhmätyönä. Pari- tai ryhmätyönä tehty opinnäytetyö arvioidaan kokonaisuutena, mutta kunkin opiskelijan työpanos tuodaan esille opinnäytetyöraportissa ja se näkyy opinnäytetyön toimeksiannossa ja raportin laajuudessa.

Opinnäytetöissä tuotettu tieto voidaan jäsentää seuraavien tasojen kautta:

- **Kuvaustaso** (knowledge in practice = tietäminen käytännössä), jossa olennaista on kehittämistehtävän tarkoituksen, tehtävän ja prosessin kuvaus.
- **Selitystaso** (knowledge of practice = tietoa käytännöstä), jossa kehittämisteemaan liittyvään tietopohjaan, menetelmien hallintaan ja tarkkaan dokumentaatioon pohjautuva analyysi on keskeisellä sijalla.
- **Kehittämistaso** (knowledge for practice = tietoa käytäntöä varten), jossa olennaista on työn/työyhteisön kehittäminen, uuden tiedon luominen ja alan kehittäminen.

Ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyössä yhdistyvät nämä kaikki tasot. Pelkkä kehittämistehtävän kuvaus ei riitä. Olennaista on kehittämistehtävän tietopohjaisten lähtökohtien analysointi, jonka avulla pyritään selittämään aiheeseen liittyvää tietoperustaa. Lisäksi läsnä on toimeksiantajan kanssa sovittu kehittämistavoite, jossa kertynyt ymmärrys muokataan selkeiksi kehittämis ehdotuksiksi.

Prosessissa korostuvat opiskelijan, työelämän ja ammattikorkeakoulun yhteisöllinen vuorovaikutus niin aiheenvalinnan, toteutustavan kuin tavoitteidenkin osalta. Lisäksi opinnäytetyö kytkeytyy Metropolia Ammattikorkeakoulun omaan tutkimus- ja kehittämistoiminnan profilliin.

1.2 Oikeudet opinnäytetyön tuloksiin ja työn julkisuus

Opinnäytetyöprosessin aikana on aina otettava huomioon prosessiin osallistuvien eri osapuolten oikeudet ja niiden suojaaminen. Ammattikorkeakouluissa tehty opinnäytetyöt ovat tekijänoikeudellisesti suojattuja teoksia. Opinnäytetyön tekijän on myös kunnioitettava toisen henkilön tekijänoikeuksia esimerkiksi lainatessaan ja referoidessaan vastaavaa tuotosta omaan työhönsä sekä oltava tietoinen omista tekijänoikeuksistaan. Syntyvä tekijänoikeus liittyy opinnäytetyön kirjallisen tiedon esittämistapaan, ei siinä olevaa tietoon. (Härkönen, Karhu, Konkka, Mikkola & Roivas 2011).

Tekijänoikeus (immateriaalioikeus, henkinen omaisuus, eng. intellectual property) ja sen mukanaan tuoma tekijänoikeussuoja suojaa tekijänsä kirjallisia, taiteellisia tai muulla tavoin toteutettuja luovan työn tuotoksia. Tekijänoikeudet kuuluvat kansainvälisten sopimusten ja siihen perustuvan kansallisen lainsäädännön piiriin. Ennen opinnäytetyön julkistamista sinulla on rajoittamaton yksinoikeus määrätä teoksestasi.

Opinnäytetyö on julkistettu teos, kun se on saatettu luvallisesti ennalta rajamattoman yleisön saataville. Valmis julkaistu opinnäytetyö on korkeakoulututkinnon osa, jonka tulee olla avoimesti saatavilla. Julkisuudella mahdollistetaan opinnäytetöiden objektiivinen ja tasapuolinen arviointi. Suomen ammattikorkeakouluilla on yhteinen Theseus-verkkokirjasto, jossa kaikkien ammattikorkeakoulujen opinnäytetyöt lähtökohtaisesti julkaistaan. Opinnäytetöiden verkkojulkaiseminen on kirjattu Metropolia Ammattikorkeakoulun tutkintosääntöön ja se koskee kaikkien koulutusalojen opinnäytetöitä. Valmistuva opiskelija syöttää itse hyväksytyn työnsä yhtenä saavutettavaan muotoon muokattuna pdf-dokumenttina Theseukseen.

Viedessäsi opinnäytetyötäsi Theseus-tietokantaan, valitse mitä oikeuksia annat opinnäytetyösi lukijoille. "Kaikki oikeudet pidätetään" tarkoittaa, että saat itsellesi työsi normaalin tekijänoikeuslainsäädännön antamat oikeudet. Sinulla on myös mahdollisuus jakaa haluamiasi tekijänoikeuksia opinnäytetyösi käyttäjälle valitsemalla Creative Commons -lisenssi. Creative Commons-lisenssillä kerrot muille käyttäjille, mitä he saavat opinnäytetyölläsi tehdä. Voit esimerkiksi antaa muiden kopioida, jakaa, näyttää tai esittää opinnäytetyötäsi sekä sen pohjalta tehtyjä muokattuja versioita opinnäytteestäsi ja velvoittaa heidät mainitsemaan nimesi alkuperäisenä tekijänä. Voit valita Creative Commons -lisenssin, kun omistat kaikki oikeudet opinnäytetyöhösi tai sinulla on muiden oikeudenomistajien suostumus lisenssin käyttöön.

Julkistamisen jälkeen teoksesi tulee sitaattioikeuden piiriin ja siitä voidaan ottaa lainauksia esimerkiksi toiseen opinnäytetyöhön tai tieteelliseen artikkeliin osana tieteellistä keskustelua. Metropolian kulttuurituotannon koulutusohjelmalla on oikeus käyttää opinnäytetöitä ammattikorkeakoulun opetus-, tutkimus- ja tiedotustoiminnassa sekä tallentaa julkistetut opinnäytetyöt ammattikorkeakoulun kirjastoon.

Opetusministeriön ohjeen mukaan opinnäytetöihin ei tule sisällyttää salassa pidettävää aineistoa ja opinnäytteiden tulee olla julkisia heti, kun ne on hyväksytty (Opinnäytetöiden julkisuus. Opetusministeriön kirje yliopistoille ja ammattikorkeakouluille 28.1.2004). Erityisen painavasta syystä tästä julkisuusperiaatteesta on kuitenkin joustettu määräaikaaisesti. Tällöin liike- tai ammattisalaisuudet on jätetty määräaikaisesti salaiseksi jätettävään liitteeseen. Julkaistava opinnäytetyöversio ei sisällä näitä liiteosioita. Opinnäytetyö arvioidaan kuitenkin kokonaisuutena, ja arvioitsijat perehtyvät siten myös määräajaksi salattaviksi jätettäviin liitteisiin. Mikäli tutkimustulosten, löydösten tms. käyttöä halutaan rajoittaa, tehdään näistä kirjallinen salaussopimus tekijän ja Metropolian välillä.

Tekijänoikeuksien lisäksi on huomioitava vastuukysymykset tapaturma- ja vahingonkorvausasioissa, joista opiskelija ja toimeksiantaja sopivat erikseen opinnäytetyösopimuksen teon yhteydessä.

1.3 Eettiset kysymykset

Metropolia Ammattikorkeakoulussa ja Metropolian opinnäytetöissä tulee noudattaa Ammattikorkeakoulujen opinnäytetöiden eettisten suositusten ja Tutkimuseettisen neuvottelukunnan HTK-ohjeen (2012) mukaisesti eettistä ja hyvää tieteellistä käytäntöä. Tämä alaluku on kirjoitettu kyseisten ohjeistusten pohjalta.

Tutkimuksen eettisinä lähtökohtina ymmärretään myös tutkijan aito kiinnostus uuden informaation tuottamiseen. Tutkijan on paneuduttava tunnollisesti alaansa, jotta hänen hankkimansa ja välittämänsä informaatio olisi niin luotettavaa kuin mahdollista. Eettisyyden lähtökohtia läpäisee siis rehellisyyden vaatimus ja ihmisarvon kunnioittaminen. Tutkimuksen informaatiota pitää käyttää eettisten vaatimusten mukaisesti. Työssä olevat lähdeviitemerkinnät osoittavat paitsi työprosessin, tutkimuksellisen keskustelun, myös kollegiaalisen arvostuksen läsnäoloa.

Opinnäytetyön tekijän tulee noudattaa yleistä huolellisuutta ja tarkkuutta työssä sekä tulosten tallentamisessa että esittämisessä. Työssä tulee soveltaa tieteellisen tutkimuksen kriteerien mukaisia ja eettisesti kestäviä tiedonhankinta-, tutkimus- ja arviointimenetelmiä sekä avoimuutta tulosten julkistamisessa. Opinnäytetyön tekijä ottaa asianmukaisella tavalla huomioon muiden työn ja saavutukset sekä antaa niille asiaankuuluvan arvon oman työnsä tuloksia julkistaessaan. Opinnäytetyö tulee suunnitella, toteuttaa ja raportoida yksityiskohtaisesti ja tieteelliselle tiedolle asetettujen vaatimusten mukaisesti. Ryhmätyönä tehtävässä opinnäytetyössä muun muassa ryhmän jäsenten osuus tekijyydestä on selkeästi määriteltävä.

Hyvän tieteellisen käytännön loukkauksia ovat muun muassa seuraavat:

- Tekaistujen havaintojen ja tulosten esittäminen on sepittämistä.

- Havaintojen vääristelyä on alkuperäisten havaintojen tarkoituksellinen muokkaaminen tai esittäminen niin, että tulos vääristyy.
- Tieteellisesti perusteeton tulosten muuttaminen tai valikointi on tulosten vääristelyä.
- Vääristelyä on myös johtopäätösten kannalta olennaisten tulosten tai tietojen esittämättä jättäminen.
- Luvaton lainaamista eli plagiointia on toisen julkistaman tutkimussuunnitelman, käsikirjoituksen, artikkelin tai muun tekstin tai sen osan esittäminen omana.
- Anastaminen on työn tekijälle luottamuksellisesti esitetyn alkuperäisen tutkimusidean, suunnitelman tai -havaintojen oikeudeton esittäminen tai käyttäminen omissa nimissä.

Vaikka esimerkiksi kirjalliset ja suulliset kysely- ja haastatteluaineistot tulee asianmukaisesti dokumentoida, on joskus tarpeen huolehtia myös tiedonantajien intymiteettisuojaista. Tutkimuseettiset kysymykset tulevat aineiston hankinnassa esille tarpeena suojata informanttien intymiteettiä ja oikeanlaisten lupien hankintana. Jo tiedon hankinnan yhteydessä on tärkeää huomioida tietosuoja. Opin- näytetöissä tulee noudattaa EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (GDPR) ja Suomen tietosuojalakia. Tietosuoja on huomioitava esimerkiksi:

- Tehdessäsi opinnäytetyössäsi havaintoja muista ihmisistä – esimerkiksi seuraat ihmisryhmän käyttäytymistä, mittaat henkilön aktiivisuutta, kyselet mielipiteitä, tallennat keskustelua tai otat kuvia – tarvitset tutkittavilta suostumuksen ja heidän on tiedettävä täsmälleen mihin he suostuvat.
- Mikäli keräät opinnäytetyössäsi henkilötietoja, kuten nimiä tai puhelinnumeroita, niiden käsittely edellyttää tietosuojalainsäädännön mukaista käsittelyperustetta.
- Opinnäytetyöntekijänä olet yleensä itse rekisterinpitäjä. Henkilötiedoista muodostuu henkilötietorekisteri, jonka pitäjä määrittelee henkilötietojen käyttötarkoituksen ja käsittelytavan sekä vastaa rekisterin tietosuojasta. Aineiston käsittely on kuvattava tietosuojailmoitukseen ennen kuin aloitat aineiston keräämisen ja henkilötietojen käsittelyn.

(kts. lisää [Tietosuojavaltuutetun toimisto](#), n.d., Kettunen, J., Härmä, A. & Näreaho, S. 2020)

Aineisto on voitava käsitellä toisinaan myös siten, että tulokset voidaan raportoida ilman, että yksittäisten vastaajien henkilöllisyys paljastuu tai heidän intymiteettisuojaansa rikotaan. Mikäli opinnäytetyössäsi on henkilöihin liittyvää aineistoa, muistathan jo aineistoa kerätessäsi sopia vastaajien kanssa henkilötietojen/tunnistettavuuden käytännöistä julkaistavassa työssä. Asia koskee myös

mahdollisia tutkimusraportteja työryhmästä: mikäli kirjoitat omassa työssäsi työryhmästäsi ja sen jäsenistä (jolloin sisältö saattaa olla hyvin henkilökohtaista), muista hyvät eettiset käytännöt ryhmän jäseniä kohtaan.

Eettiseen säännöstöön kuuluu myös se, että ilmoitat reilusti kaikki ne merkitykselliset sidonnaisuudet, joita opinnäytetyölläsi on. Yksi näistä tahoista on esimerkiksi tilaajataho, jonka intresseissä saattaisi olla, että tuot tulokset julki jostakin tietyistä näkökulmasta tai jopa kaunistellen. Tutkimusetiikka kieltää kuitenkin tulosten muuttamisen tai tietoisien valikoinnin.

Mikäli olet jostakin eettisestä toimintatavasta epävarma, muista kysyä ja etsiä tietoa asiaan. Älä tee tärkeitä ratkaisuja epävarman tiedon äärellä!

Turnitin-tarkistus opinnäytetyössä

Kaikki YAMK-tutkinnon opinnäytetyöt on tarkastettava Turnitin-tietokannassa ennen opinnäytetyön jättämistä opettajan arvioitavaksi. Turnitin-ohjelma on alkuperän tarkistusohjelma. Turnitin vertaa opiskelijan kirjoittamaa kirjallista tekstiä laajaan artikkelista, lehdistä, kirjoista, internetsivuista ja opinnäytetöistä koostuvaan kansainväliseen tietokantaan ja etsii samankaltaisuuksia opiskelijan tekstin ja tietokannan lähteiden välillä.

Ennen julkaisemista tekijän palauttaa tekstin Turnitin järjestelmään, jonka lopputuloksen opinnäytetyön ohjaaja käy tarkastamassa. Turnitin antaa palautteen opiskelijan tekstissä, jossa näkyy prosentteina samankaltaisuuden lähteistä löytyvien tekstien kanssa. Tarkastusraportin tekeminen on edellytyksenä opinnäytetyön hyväksymiselle.

Pääsääntönä opiskelija tallentaa työn itse Turnitiniin ja ohjaaja käy lukemassa raportin sieltä. Jos opinnäytetyöstä löytyy plagiointia, opettaja voi arviointikriteerien perusteella hylätä opintosuorituksen sekä vilpin vakavuuden perusteella harkita jatkotoimia Oikeusturvalautakunnan ohjeen mukaisesti. Turnitin ei välttämättä paljasta ideoiden, ajatusten ja rakenteiden plagiointia, joiden arvioinnissa opettajan pitää käyttää yleistä ammattialan asiantuntemustaan.

Opiskelija vastaa henkilökohtaisesti opinnäytetyönsä mahdollisesta tekijänoikeusrikkomuksesta ja sen taloudellisista seuraamuksista. Opiskelijan tulee muistaa myös, että plagiointia on myös toisen tekijän ideoiden ja ajatusten varastaminen, suora kääntäminen toiselle kielelle tai kopioitujen sanojen ja tekstin muokkaaminen omaksi tekstiksi tai plagiointitarkistuksen vaikeuttamiseksi. Opettaja vastaa opinnäytetyön ohjauksesta ja arvioinnista.

Plagiointi ja toiminta vilppitapauksissa

Plagiointi on toisen henkilön tuotannon käyttöä ilman alkuperäisen lähteen asianmukaista ilmoittamista. Plagiointi voi kohdistua esimerkiksi toisen henkilön

ideoihin, tietoihin, kieleen tai kirjoitukseen. Plagiointi voi ilmentää epärehellisyyttä, mikäli plagioija julkaisee tai yrittää julkaista plagioidun työn omana alkuperäisenä tuotantonaan. Plagiointi voi kohdistua myös tekstin, kirjoituksen tms. sisältöön, kun taas tekijänoikeus koskee näiden muotoa.

Metropolia Ammattikorkeakoulu pyrkii opiskelijoiden ohjauksella ennaltaehkäisemään vilppiä opintasuorituksissa. Metropolian tutkintosäännön (2019) 29§ ohjeistaa seuraamukset vilpistä. Jos vilppiä esiintyy, niiden käsittelyssä toimitaan Oikeusturvalautakunnan ”Kurinpidollisten asioiden käsittelyohjeen” mukaisesti.

Opinnäytetyössä vilppiä on esimerkiksi luvaton lainaaminen eli plagiointi; toisen tutkimussuunnitelman, teoksen, raportin tai muun tekstin tai sen osan esittämistä omanaan ja anastaminen; tutkimusidean, -suunnitelman tai -havaintojen luvatonta esittämistä omissa nimissään sekä opinnäytetyön tai sen osien teettäminen toiselle. Opinnäytetyössä piittaamattomuutta on esimerkiksi puutteellinen viittaaminen; suorien lainausten esittämistä ilman asianmukaisia lähdemerkintöjä.

2 Ohjaaja kehittämistyösi tukena

Opinnäytetyöskentelyyn liittyvät tutkimus- ja kehittämismenetelmäopinnot, sekä ryhmä- ja henkilökohtainen ohjaus. Myös muut opinnot tukevat opinnäytetyön työstämistä, jossa korostuu opiskelijan oma rooli ajan hallinnassa, tiedonhankinta- ja -käsittelyprosessissa, ajattelutyössä ja raportoinnissa. Opinnäytetyö on ohjattu työ, jossa opetellaan monipuoliseen tietopohjaan perustuvaa kehittämissuuntautunutta asiantuntijatoimintaa. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että opiskelija kehittää osaamistaan työskentelemällä itsenäisesti, mutta hänellä on tukena työn ohjaaja ja seminaariryhmät. Kulttuurituotannon yliopettajat/lehtorit määräävät opinnäytteelle vähintään yhden ohjaajan ja opinnäytetyön tilaaja nimeää oman yhteyshenkilönsä.

Opinnäytetyön prosessimaista etenemistä tukevat opetussuunnitelman muut opintojaksot ja oppimistehtävät sekä ryhmä- ja yksilöohjaus. Kullekin työlle nimetään oma ohjaaja. Koulutuksen etä- ja lähijaksot tukevat opinnäytetyön eteenpäin viemistä sisällöllisesti ja menetelmällisesti.

Ryhmäohjaus mahdollistaa yhteisen keskustelun kunkin osallistujan opinnäytetyöhön liittyvistä ongelmista. Samalla voi tarkastella ja arvioida kriittisesti toistensa töitä ja niiden kautta myös omaa työtään. Ryhmässä opiskelijat harjaantuvat myös argumentoimaan opinnäytetyönsä ratkaisuja sekä vertaisilleen että ohjaajille. Tämä kuitenkin edellyttää valmistautumista yhteiseen tapaamiseen perehtymällä myös opiskelijakollegoiden töihin.

Ryhmäohjausta tehdään usein seminaaripohjaisesti. Seminaareissa käsitellään työn silloista vaihetta ja pyritään tukemaan työn edistymistä. Seminaareissa käydään myös läpi opiskelijoiden töihin liittyviä kysymyksiä ja mahdollisia ongelmia. Seminaari on vuorovaikutustilanne, jossa kaikki paikallaolijat osallistuvat

keskusteluun aktiivisesti. Opinnäytetyön tekijä vastaa esitettyihin kysymyksiin ja perustelee ratkaisujaan.

Metropolian nimeämä opinnäytetyön ohjaaja tukee silloin kun työssä tehdään ratkaisevia valintoja ja kommentoi tekstejä sen eri vaiheissa. On kuitenkin muistettava, että opinnäytetyö on opiskelijan oma työ ja opiskelijan asiantuntijuuden kehittämisen ja esille tuomisen väline. Ohjaaja auttaa jäsentämään kokonaisuutta ja prosessia sekä pyrkii auttamaan eteenpäin hankalissa kohdissa.

Opiskelija	Ohjaaja	Työelämäedustaja
Perehtyy opinnäytetyöoppaaseen ja hankkii ja hyväksyttää työn aiheen sekä vastaa opinnäytetyön kirjallisesta sopimisesta itsensä, tilaajan ja Metropolian välillä.	Hyväksyy opinnäytetyön aiheen ja varmistaa että se vastaa kulttuurituotaja (YAMK) -tutkinnon kriteereitä. Arkistoi allekirjoitetun sopimuksen opinnäytetyöstä.	Tekee sopimuksen työstä ohjaajan ja opiskelijan kanssa osallistuttuaan työn tavoitteiden määrittelyyn opiskelijan kanssa.
Laatii suunnitelman opinnäytetyöstä, pitää yhteyttä työn ohjaajaan ja työelämän edustajiin, osallistuu järjestettävään ohjaukseen ja neuvottelee työn etenemisestä ja mahdollisista muutoksesta työn ohjaajan ja tarvittaessa työelämäedustajan kanssa.	Vastaa työn ohjaamisesta Metropolian osalta ja ohjaa oppimisprosessia ongelmatilanteissa. Ohjaa työtä sen eri vaiheissa huomioiden myös eettiset ratkaisut.	Tukee työn toteuttamisen mahdollistamista omassa organisaatiossaan.
Dokumentoi työprosessin, kirjoittaa raportointiohjeiden mukaisen kirjallisen osion ja kypsyysnäytteen kehittämistyöstään, huolehtii raportin plagiaattitarkastamisesta sekä arkistoinnista. Pyyttää kommentteja opinnäytetyöstään työelämäedustajalta ja toimittaa sen ohjaajan tiedoksi.	Osallistuu työn tarkastamiseen, tarkastaa kypsyysnäytteen, valvoo työn plagiaattitarkastuksen sekä arkistoinnin toteutumisen.	Tutustuu valmiiseen työhön ja kommentoi sitä opiskelijan pyynnöstä

KUVIO 1. Opiskelijan, ohjaajan ja työelämäedustajan vastuut opinnäytetyössä

Opiskelijan velvollisuus on hankkia ja hyväksyttää opinnäytetyönsä aihe sekä osallistua työn tilaajan ja oppilaitoksen kanssa tehtävän yhteistyösopimuksen tekoon. Työn valmistuttua opiskelijan tehtävänä on huolehtia tilaajan kutsumisesta tarkastustilaisuuteen. Opiskelijan vastuulla on opinnäyteprosessin etene-

minen tutkinnon opetussuunnitelman mukaisesti (oman opinnäytteen aikataulu-
tus, työsuunnitelman laadinta, seminaareihin ja tarkastustilaisuuteen osallistu-
minen, seminaaritöiden ja opinnäytetyön käsikirjoitusversioiden palautus koulu-
tushjelman ohjeiden mukaisesti ajallaan, kypsyysnäytteen kirjoittaminen ja val-
miin opinnäytteen arkisto- ja/tai kirjastokappaleiden palautus). Lisäksi opiskeli-
jan velvollisuus on pitää yhteyttä opinnäytetyön ohjaajaan ja tilaajaan sekä neu-
votella heidän kanssaan mahdollisista muutoksista.

Ohjaaja varmistaa, että työn aihe ja tavoitteet ovat sellaisia, että ne vastaavat
koulutusohjelman opinnäytetyölle asetettuja vaatimuksia. Ohjaaja ohjaa opin-
näytetyöprosessia, tukee työn ongelmakohtissa ja mahdollisissa työn tekemi-
seen liittyvissä eettisissä pulmatilanteissa. Ohjaaja hyväksyy opinnäytetyön se-
minarikäsittelyyn sekä antaa luvan työn julkistamiseen Theseuksessa. Arvioin-
nista vastaa ulkopuolinen Metropolian nimeämä tarkastaja, joka laatii kirjallisen
arviointipalautteen ja antaa sen opiskelijalle. Ohjaaja valvoo, että valmis työ toi-
mitetaan arvioitavaksi ja arkistoitavaksi ohjeiden mukaisesti.

Opiskelija sopii ohjaajansa kanssa yhteisesti opinnäytetyönsä ohjausaikatau-
lusta ja ohjaustavoista (esim. henkilökohtaiset tapaamiset, sähköpostiohjaus,
puhelin jne.). On suositeltavaa, että opiskelija toimittaa ohjaajalleen luettavaksi
opinnäytetyön osion tai sen luonnoksen hyvissä ajoin ennen ohjausta. Kun ma-
teriaali on toimitettu etukäteen ja ohjaajalla on ollut mahdollisuus perehtyä teks-
tiin ennen ohjaustapahtumaa, opiskelija saa harkitumpaa ja perusteellisempaa
palautetta kuin jos kommentointi tapahtuu spontaanisti. Kuitenkaan ei ole tarkoi-
tus, että opiskelija luetuttaa ohjaajallaan kaikki mahdolliset vähänkin opinnäyt-
teeseensä liittyvät tuotoksensa, vaan että ohjaajalle toimitetaan luettavaksi ai-
noastaan opinnäytteeseen sisältyvät tekstit tai niiden luonnokset. Seuraavasta
ohjauskerrasta on hyvä sopia aina edellisen ohjauksen yhteydessä.

Työn tilaaja tekee sopimuksen opinnäytetyön tekemisestä ohjauksesta vastaa-
van yliopettajan/lehtorin ja opiskelijan kanssa. Työelämän, tai heitä edustavien
henkilöiden, näkemyksillä on keskeinen sija ohjauksessa. Opinnäytetyölle tulisi
– mahdollisuuksien mukaan – olla nimettyä myös ohjaaja työelämän organi-
saatiosta / asiantuntijayhteisöstä tai ohjausryhmä, jossa on työelämän ja am-
mattikorkeakoulun edustajia. Työelämän edustaja osallistuu työn tavoitteiden
määrittelyyn opiskelijan kanssa ja vastaa työn toteuttamismahdollisuuksista ti-
laajaorganisaatiossa / edustamassaan organisaatiossa. Työn tilaaja nimeää
työelämän edustajan, joka toimii opinnäytetyöprosessissa asiantuntijakommen-
taattorina. Hänellä on mahdollisuus osallistua tarkastustilaisuuden seminaarin
lisäksi myös muihin sellaisiin koulutusohjelman seminaareihin, joissa käsitellään
tilattua työtä, mikäli tämä koetaan yhteisesti tarpeelliseksi, mutta hän ei toimi
työn arvioijana. Työelämän edustaja voi antaa kuitenkin erillisen lausunnon
omasta näkökulmastaan. Lausunto keskittyy etenkin työn hyödynnettävyyden
arviointiin suhteessa toimeksiantoon ja työelämän laajempaan kehittämiseen.

Opinnäytetyön arvioi Metropolian opetushenkilöstöön kuuluva arvioija, jonka tut-
kinto-ohjelma on määrännyt. Arvioijaksi voidaan määrätä oppilaitoksessa toi-
miva perustutkinnon yliopettaja tai lehtori, jonka osaamisalueeseen arvioitava

opinnäyte kuuluu tai organisaation ulkopuolinen henkilö, jonka osaamisen katsotaan riittävän annettavan tutkinnon arviointiin.

3 Askel kerrallaan maalia kohden

Keskeisimmät opinnäytetyön tekemiseen liittyvät ohjeet löytyvät tästä oppaasta. Opinnäytetyö kiinnittyy muihin opintoihin sekä tyypillisesti toimintaasi kulttuurituotannon kentällä opintojen aikana.

3.1 Opinnäytetyö prosessina

Opinnäytetyöprosessi on oppimisprosessi, joka sisältää seuraavat vaiheet:

Aiheen täsmentäminen

Hakuvaiheessa ehdotetun idean täsmentäminen tähtää aiheen rajaamiseen. On tärkeää löytää sellainen näkökulma aiheeseen, että se kiinnostaa aidosti. Aihetta pohdittaessa kannattaa arvioida, miten aiheessa yhdistyy ylemmän ammattikorkeakoulun opinnoissa hankittava osaaminen ja omakohtainen työelämäkokemus. Aihetta täsmennettäessä on keskeistä aiheeseen perehtyminen, tietopohjan hankinta sekä aiheen valinnan perustelu toimeksiantajan, kulttuurituotannon alan tietotarpeiden ja omien ammatillisten intressien näkökulmista. Aihe kytkeytyy kiinteästi opiskelijan oman henkilökohtaisen osaamisen, oman työn, työuran tai työyhteisön kehittämiseen ja sen pitäisi myös tuottaa tietoa laajemminkin kyseessä olevalle alalle.

Aihetta rajattaessa on tärkeää varmistaa, että kehittämistehtävästä muodostuu realistinen käytettävissä olevaan aikaan ja omiin henkilökohtaisiin resursseihin nähden. Aiheen rajaaminen on yksi opinnäytetyön vaativimpia tehtäviä ja kriittinen tekijä opinnäyteprosessin menestyksekkäälle läpiviemiselle. Laajaa aiheen valintaa ei pidä sekoittaa laaja-alaiseen osaamiseen tai asiantuntijuuteen; puutteellinen aiheen rajaaminen kertoo pikemminkin ongelmista erottaa olennainen epäolennaisesta.

Suunnitteluvaihe

Huolellinen ja systemaattinen suunnittelu on keskeinen osa opinnäytetyöprosessia. Opiskelija laatii työsuunnitelman, joka sisältää kehittämis- tai tutkimustehtävät, ajatukset tietopohjasta ja sieltä kumpuavasta viitekehyksestä, menetelmävalinnat, tarvittavan aineiston keruun suunnittelun sekä hahmotelman toteutusprosessista aikatauluineen.

Suunnitteluvaiheesta tuotetaan aineistonkeruusuunnitelma. Sekä siihen liittyvä eettinen arviointi. Aineistonkeruusuunnitelman laatimista tuetaan menetelmäopinnoilla ja sen tekemisen yhteydessä kannattaa olla aktiivisesti yhteydessä työn ohjaajaan. Napakka suunnitelma voi pelastaa sinut monelta harhapolulta ja säästää aikaasi.

Toteutusvaihe

Kun työsuunnitelma on hyväksytty ja yhteistyösopimus allekirjoitettu aloitetaan kehittämistehtävän työstäminen. Kehittämistehtävää (opinnäytettä) työstetään

sekä itsenäisesti että mahdollisuuksien mukaan lähiopetusjaksojen osana olevissa ryhmätapaamisissa. Lisäksi opinnäytteestä ja sen edistymisestä keskustellaan koko prosessin ajan työn ohjaajan kanssa.

Ryhmätapaamisiin tulee valmistautua huolellisesti toimittamalla ohjaajan kanssa sovittuja tekstejä etukäteen Moodle-alustalle sekä perehtymällä muiden seminaarilaisten teksteihin.

Ryhmätapaamisten päämääränä on herättää kysymyksiä ja kommentoida tekstejä opinnäytetyön tekijän prosessin tukemiseksi. Opiskelijoiden aktiivinen osallistuminen on seminaareissa tärkeää. Opiskelijat kuuntelevat ja kommentoivat myös muiden töiden käsittelyä ja oppivat toisten saamasta palautteesta. Opiskelija lähtee onnistuneesta seminaaritalanteesta pois tietäen mitä hän tekee seuraavaksi työnsä edistämiseksi ja miten ja milloin hän raportoi edistymisestään.

3.2 Opinnäytetyön raportin rakennemalli

Opinnäytetöissä noudatetaan tavallisesti kolmijakoista jäsentelyä: alkuosa orientoi aiheeseen, runko-osa sisältää työn toteutuksen kuvauksen ja loppuosaan kuuluu työhön liittyvä luettelomainen informaatio.

Kulttuurituottaja (YAMK) Opinnäytetyön sisällyksen rakentaminen noudattaa pääpiireittäin rakennetta:

- **Alkuosa:** Kansi - Sisällysluettelo - Tiivistelmä - Abstract
- **Runko-osa:** Johdanto - Tietopohja - Toimeksiantajan kuvaus - Kehittämishaasteen esittely - Tutkimuksellisen kehittämistyön menetelmät - Kehittämisprosessin tulokset - Kehittämisehdotukset - Pohdinta ja arviointi
- **Loppuosa:** Lähteet - Liitteet

Rakenteesta voidaan hyvin poiketa opinnäytetöiden luonteen mukaan ja erilaisesta rakenteesta kannattaa keskustella ohjaajan kanssa. Seuraavaksi esitellään esimerkki rakennemallista opinnäytetyölle, jossa pyritään auttamaan kehittämistyön raportointia apukysymysten kautta.

Tämä malli opastaa sinut kirjallisen raportin äärelle helposti, joten hyödynnä sitä ja sovelta työsi tarpeisiin. Kannattaa katso myös LIITE 1, jossa on jokaisen käsittelyluvun alle laitettu joukko kysymyksiä helpottamaan tekstin rakentamista.

Rakenteessa on kuvattu pääluvut, joiden alle on tarkoitus liittää alalukuja. Alalukuja ei kuitenkaan käytetä johdannossa eikä alla oleva jaottelun kehittämishaasteen kuvauksessa (luku 4). Teksti jäsennellään niin, että otsikkotasoa on kaksi tai kolme. Liian monta otsikkotasoa vaikeuttaa tekstin ymmärtämistä ja asiayhteyksien hahmottamista. Sisällysluettelossa ja tekstissä käytetään otsikkojen edessä hierarkkista numerointia, esimerkiksi: 3, 3.1, 3.1.1. Kun lukuja jaotellaan pienempiin jaksoihin, alalukuja on oltava vähintään kaksi, esimerkiksi (3.1 ja 3.2). Viimeisen numeron jälkeen ei tule pistettä.

Opinnäytetyön/kehittämishankkeen nimi

TIIVISTELMÄ

tutkintonimike: Kulttuurituottaja Ylempi AMK

tutkinto-ohjelma: Kulttuurituotannon tutkinto-ohjelma

ohjaaja: Oppiarvo lyhenteenä, työnimike lehtori/yliopettaja, Etunimi Sukunimi

tiivistelmä kirjoitetaan passiivimuodossa ja siinä kerrotaan työn aihe, tutkimuksen tavoite, tilaaja, käytetyt menetelmät ja tulokset. Huolehdi kieliasu kuntoon!

Avainsanat: perusmuotoisia termejä, apuna voi käyttää [Fintonin](#) laatimia asiasanastoja.

ABSTRACT

Degree: Master of Culture and Arts

Degree Programme: Cultural Management

Instructor: Etunimi Sukunimi, Senior/Principal Lecturer

Englanninkielistä tiivistelmää ei tavuteta.

Keywords: samat kuin suomeksi

SISÄLLYS käytä Wordin automaattista sisällysluettelon laadintaa

1 JOHDANTO, 3-5 sivua, ei alalukuja!

Johdanto aloittaa opinnäytetyön. Sen tarkoituksena on herättää myös lukijan mielenkiinto. Johdanto kirjoitetaan lopulliseen muotoonsa yleensä kirjoitusprosessin viime vaiheissa, jolloin työn rakenne on selvillä. Luvun tarkoitus on johdatella lukija työhösi ja innostaa lukemaan se loppuun asti. Tämä tapahtuu perustelemalla työsi aiheen tärkeyttä kulttuurituottajien ammattiosaamisen kannalta ja orientoimalla lukija tuleviin lukuihin. Johdannossa ei kirjoiteta vielä työn tuloksista. Johdannossa on hyvä lähteä liikkeelle lukija todennäköisesti tunnistamasta ilmiöstä ja porautumalla sitten työsi erityiskysymyksiin.

2 Tietopohja, 8-12 sivua

Johdannon jälkeisissä luvuissa esittelet opinnäytetyön kohteen, prosessin ja tulokset. Lukujen määrä saattaa vaihdella suurestikin opinnäytetyön luonteesta riippuen. Hyvässä opinnäytetyössä asiat on tiivistetty ja yhdistetty mielekkäiksi asiakokonaisuuksiksi.

Kehittämistyösi tulee perustua kirjallisuuteen. Tässä tuot esille sitä tietopohjaa, jota erilaisista julkisesti saatavissa olevista lähteistä löytyy. Etsi alaa ja teemaasi sivuavia tutkimuskirjallisuutta, asiantuntijatekstejä ja muiden opinnäytetöitä. Kirjallisuutta etsiessä käytä mielikuvitusta ja näe aiheesi laajasti. Esim. jos kartoitat tapahtuman katumarkkinointia, kirjallisuutesi voi olla yleistä markkinoinnin kirjallisuutta tai jos tutkit tuottajan roolia tapahtuman tekemisessä, kirjallisuutesi voi olla vaikkapa tiimityöhön liittyviä tekstejä. Tässä luvussa nostat keskeisiä näkökulmia esille siitä, miten muuta samaan ilmiöön intoutuneet kehittäjät ovat työ-

tään rakentaneet. Samalla myös selkeytät ja rajaat työsi aihealuetta. Tähän lukuun kuuluu myös käsitteiden määrittely. Käytä myös kansainvälistä kirjallisuutta ja vertailuaineistoa.

3 Kehittämiskohteen antaneen toimeksiantajan kuvaus, max 3 sivua

Tähän lukuun kuvailet tapauksesi tai kehittämiskohteesi faktapohjalta. Auta lukijaa saamaan yleiskuva toimeksiantajasta ja upota myös opinnäytetyösi osaksi toimeksiantajan kehittämistoimintaa.

4 Kehittämishaasteen esittely, perustelut ja tavoitteet, 0,5-1 sivu

Tässä esität tiiviisti kysymyksen muodossa kehittämishaasteesi tavoitteineen ja perustelet ne. Esität tiivistetysti millaisiin kysymyksiin työsi vastaa saadakseen aikaiseksi toivottuun suuntaan vievää kehittymistä. Tämän voit tehdä formuloimalla selkeästi pääongelman/kysymyksen ja työsi tavoitteen. Voit tarkentaa ongelmaa vielä pienempiin kysymyksiin (=alaongelmiin). Tämä kappale on usein hyvin lyhyt, tiivis ja selkeä.

Tarkastajasi vertaa hyvin usein tässä asetettua kysymystäsi tiivistelmän, abstraktin ja johdannon kysymyksen asetteluihin. Joten muista korjata ne mieluisten sanatarkasti yhtäläisiksi.

5 Tutkimuksellisen kehittämistyön menetelmä(t), 5-8 sivua

Tämän luvun tarkoituksena on kertoa, miten etsit edellisen kappaleen tutkimusongelmaasi ratkaisua ja miten valitsemasi teoria tukee tekemiäsi menetelmällisiä valintoja. Kuvaat ensin kehittämisprosessisi vaiheet ja sitten aineiston keräämisen ja analysoimisen menetelmät. Punaisena lankana olet johdannossa innostanut lukijaasi lukemaan työsi, sitten olet antanut tarvittavia taustatietoja ja sijoittanut työn laajempaan kirjallisuuden muodostamaan viitekehykseen. Tämän pohjalta olet rakentanut keskeisen kehittämishaasteesi ja nyt tarkoituksesi on kertoa miten ja millaisen aineiston pohjalta näihin kysymyksiin vastataan. T

6 Kehittämisprosessin tulokset, 20-30 sivua

Tässä luvussa kuvaat, millaisia löydöksiä olet tehnyt aineistostasi vastaten samalla tutkimuskysymyksiisi, tämä on työsi keskeisin anti eli tuloksesi. Tuloksia voi esittää tekstinä ja esim. taulukkoina. Esitä tulokset analysoiden niitä valitsemasi analyysimenetelmän mukaisesti.

Tulokset on hyvä tuoda esille sellaisena kuin ne analyysisi jälkeen näyttäytyvät ja niitä esittäessä hyödynnetään tietopohjaluvussa työkaluiksesi nostamiasi käsitteitä tai malleja. Punainen lanka tulisi säilyttää koko työn läpi.

7 Kehittämisehdotukset, n. 6-10 sivua

Jos teet kehittämishankkeen, esitä tässä luvussa kehittämisehdotuksesi perustellen ja viittaamalla kehittämistyösi tietopohjaan ja oman aineistosi analyysiin.

Kehittämisehdotukset voi myös laittaa liitteeksi, valintaa pohdittaessa konsultoi ohjaajasi.

8 Pohdinta ja arviointi, n. 3-5 sivua

Kehittämisehdotusten jälkeen on hyvä vielä pohtia ja arvioida kriittisesti tuloksia ja prosessia. Pohdi tulostesi merkitystä johdannossa esittämiesi työn päämäärien kannalta. Nyt on aika rohkeasti pohtia myös sitä, millaista antia työlläsi voisi mielestäsi olla muille kulttuurituotannon kehittäjä- ja toimijakollegoillesi, eli miten uskot työn hyödyttävän kollegoitasi?

LÄHTEET

Lähdeluettelossa luetellaan kaikki ne lähteet, joihin tekstissä viitataan. Se antaa samalla valistuneelle lukijalle nopean kuvan kirjoittajan käyttämästä lähestymistavasta. Se on myös keino auttaa aiheesta kiinnostunutta lukijaa kirjallisuushaussa.

Lähteiden laatuun on siitä syystä kiinnitettävä huomiota. Tämä toimii tietenkin myös niin, että kun etsit itsellesi kirjallisuutta, kannattaa aihetta sivuavien tekstien lähdeluettelot lukea erityisen huolella.

AINEISTO

Aineistoon viitataan tekstissä lähdeviittaustekniikan mukaisesti. Nimien käyttäminen riippuu lähteenä olevan ihmisen statuksesta suhteessa työhön. Aineistoja ovat esimerkiksi haastattelu ja puhelinkeskustelu.

LIITTEET

Tänne tulevat haastattelukysymyksesi, kyselyrunkosi, ja muut vastaavat liitteet. Liitteet otsikoidaan, mutta ne eivät saa sivunumeroa.

Tekstin viimeistelyyn kuuluu otsikoiden vaihtaminen. Ennalleen jätetään otsikoista johdanto, lähteet, aineisto ja liitteet. Muut otsikot vaihdetaan mahdollisimman hyvin sisältöä kuvaaviksi lyhyiksi otsikoiksi.

4 Opinnäytetyön arviointi ja arkistointi

Opiskelija toimittaa opinnäytetyöprosessin ja aikataulun mukaisesti opinnäytetyönsä ohjaajalle, ulkopuoliselle tarkastajalle sekä opiskelijaopponentille Moodle-oppimisympäristössä pdf-muodossa. Lisäksi hän toimittaa työnsä työelämäedustajalle luettavaksi ja hyväksyttäväksi sähköpostitse. Työn tilaajalla on myös mahdollisuus esittää kommenttinsa ja ehdotuksensa työhön sähköpostitse tai osallistumalla työn tarkastusseminaariin.

Opinnäytetyötä arvioidaan pitkin matkaa. Pääpiirteissään prosessi jakaantuu kolmeen erilliseen vaiheeseen: 1. opiskelijaopponentin kommentit, 2. ulkopuolisen tarkastajan kommentit, 3. avoin, työtä esittelevä seminaari. Lopullisessa tarkastustilaisuudessa tarkastellaan kehittämisprosessin luotettavuutta, siirrettävyyttä ja käyttökelpoisuutta. Olennaista on osaamisen syventäminen.

Arvioinnissa kiinnitetään huomiota etenkin seuraaviin näkökulmiin:

- Tutkimus- ja kehittämistarpeen kuvaus ja merkitys
- Työn tavoitteiden asettaminen ja määrittely
- Työn tietoperusta, johon kuuluu aiemman tutkimuskirjallisuuden hyödyntäminen
- Työn menetelmälliset valinnat ja toteutus (lähestymistapa, aineiston hankinta ja analyysi, käytäntöön vieminen)
- Tulokset, tulkinta ja johtopäätökset
- Työprosessin kokonaisuus, vastuullisuus omasta prosessista
- Työn luotettavuus ja eettisyys
- Opinnäytetyön raportin viestivyyt, kieli ja ulkoasu

Tarkastusseminaari

Opiskelija esittelee valmiin opinnäytetyönsä, jolle ohjaaja on antanut luvan esittelyyn. Opiskelija voi halutessaan kutsua opinnäytetyönsä toimeksiantajan seminaariin ja pyytää samalla toimeksiantajaa valmistelevaan maksimissaan viiden minuutin mittaisen kommentin työstä. Kommentissa toimeksiantaja voi kuvailla työn hyödyllisyyttä suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Tarkastaja antaa tilaisuudessa lausuntonsa työnsä.

Tilaisuuden kulku noudattaa yleisimmin seuraavaa:

- Seminaari alkaa puheenjohtajan avaussanoilla. Tilaisuuden puheenjohtajana toimii opinnäytetyön ohjaaja.
- Tämän jälkeen opinnäytetyön tekijä esittelee työtään ja sen tuloksia (15 minuuttia) Työn esittelyssä on mahdollista ja suotavaa käyttää seminaarisalin av-laitteistoa.

- Mikäli työn tilaajatahon edustaja on paikalla hän voi esittää näkemyksiään työn käytettävyydestä ja hyödyllisyydestä oman ja organisaationsa näkemyksen mukaan (5 min).
- Työn ulkopuolinen tarkastaja esittää työtä koskevat huomionsa (noin 15 min.).
- Lopuksi puheenjohtaja avaa yleisen keskustelun, jolloin yleisöllä on mahdollisuus tehdä kysymyksiä ja kommentoida työtä (noin 10 min.).
- Tilaisuus päättyy puheenjohtajan päätössanoihin.

Opinnäyte on mahdollista toteuttaa myös vuoden aikana, jolloin se etenee em. aikataulusta poiketen.

Opinnäytetyö arvioidaan asteikolla: kiitettävä (5), hyvä (4 tai 3) ja tyydyttävä (2 tai 1). Kriteerit eivät ole arvosanaa määrittäessä samanarvoiset, vaan arviointitilaisuudessa voidaan painottaa eri näkökulmia kunkin työn kannalta perustellulla tavalla.

Opiskelija jättää ohjaajalle opinnäytetyönsä arvioitavaksi annettuun päivämäärään mennessä. Opinnäytetyön arvosana annetaan kahden viikon kuluessa opinnäytetyön arviointiin jättämisestä. Opinnäytetyön tarkastajat laativat julkisen kirjallisen lausunnon arvioinnin keskeisimmistä näkökulmista.

4.1 Ohjeita opponentille tarkastustilaisuutta varten

Opinnäytetyön vertaisarvioitsijana toimivan opiskelijakollegan tavoite on sekä harjoitella asiantuntijuuteen perustuvaa kriittistä kommentointia että oppia vastaanottamaan kritiikkiä omasta työstä ja argumentoimaan omasta asiantuntijuusalueesta. Kriittisyys omaa ja toisten ammattilaisten toimintaa ja ajatuksia kohtaan on tärkeä osa asiantuntijuutta. Vertaisarviointi nähdään keskeisenä keinona opinnäytetyön täsmentämiseksi ja kehittämiseksi asiantuntijanäkökulmia hyödyntämällä. Hyvä vertaisarvioitsija ei kuitenkaan keskity vain negatiiviseen kritiikkiin vaan osaa nimetä myös arvioimastaan tekstistä vahvuuksia ja oivalluttavia näkökulmia. Taitava kriittinen ilmiä tapahtuu aina rakentavassa hen-
gessä.

Vertaisarvioijan tehtävänä on lukea käsiteltävä työ ja tarkastella sitä kriittisesti. Vertaisarvioijan esittämän kritiikin pitää olla järjestelmällistä ja perusteltua. Käytännössä tämä edellyttää sitä, että vertaisarvioija perehtyy käsiteltävään työhön muuta ryhmää syvällisemmin ja ottaa vastuun tutkimussuunnitelman käsittelytilanteesta. Oletuksena on, että sen lisäksi, että vertaisarvioija on lukenut työn huolellisesti, hän on myös pohdiskellut työtä laajemmin, esimerkiksi tutustumalla muuhunkin aihepiiriin liittyvään laadukkaaseen kirjallisuuteen kuin tutkimussuunnitelmassa käytettyihin lähteisiin.

Vertaisarvioijan tehtävä on myös osoittaa tarkasteltavan työn vahvuudet ja heikoudet. Vertaisarvioinnin ideana on auttaa työn tekijää kirjoittamaan työnsä entistä paremmin.

Opinnäytetyöseminaarissa keskeisiä arviointikohteita ovat esimerkiksi:

- Osoittaako aiheen käsittely tietojen ja tulosten perustuvan työelämän ja sen kehittämisen vaatimuksiin?
- Onko kehittämisprosessin teoreettinen jäsenitys onnistunut?
- Onko tutkimus- ja kehittämismenetelmiä käytetty taitavasti, sovellettu uusissa ja muuttuvissa tilanteissa?
- Ovatko metodologiset valinnat perusteltu kehittämistehtävän kannalta?
- Ovatko asetetut tavoitteet saavutettu ja onko opinnäytetyö valmistunut suunnitellussa aikataulussa?
- Onko raportin rakenne loogisesti etenevä ja suunnitelmallinen?
- Onko raportin kieliasu huoliteltua, sujuvaa ja virheetöntä asiatekstiä?
- Onko lähteiden käyttö ja merkintä asianmukaista?
- Tuleeko opinnäytteen tarkoitus ja näkökulma selvästi ja kiinnostavasti esiin johdantoluvussa?
- Onko tutkimusongelma muotoiltu selkeästi?
- Soveltuvatko valitut tutkimusmenetelmät tutkimusongelman käsitteelyyn?
- Onko tutkimussuunnitelma sellainen, että sen avulla päästään asetettuihin tavoitteisiin?
- Onko kokonaisuus tasapainoinen ja symmetrinen? Ovatko kaikki luvut ja otsikot tarpeellisia ja oikeilla paikoilla? Ovatko luvut sivumäärällisesti tasapainossa toisiinsa nähden?
- Ovatko aineistot analysoitu ja tulkittu perustellusti johtopäätösten pohjaksi?
- Ovatko kirjoittajan perustelut pitäviä, riittäviä ja täsmällisiä?
- Onko päätelmät esitetty perustellusti ja täsmällisesti?
- Mitä työssä olisi voinut tehdä toisin?
- Ovatko lähdeviitteet laadittu oikein? Käykö tekstistä riittävän selkeästi ilmi, milloin kyseessä on lähde ja milloin lähteen tulkinta?

Hyvä vertaisarvioija kykenee esittämään parannusehdotuksia tai vaihtoehtoisia tapoja tehdä työ. Hän tuo esiin sekä työssä parannuksia vaativien seikkoja että antaa positiivista palautetta. Hyvä vertaisarviointi keskittyy työn objektiiviseen

arviointiin, se ei ole ilkeilyä työn heikkouksista tai puutteista eikä liioin mitään sanomatonta myötäilyä.

4.2 Arvosana ja oikaisuvaatimus

Mikäli opiskelija ei ole tyytyväinen saamaansa arvosanaan, hän voi pyytää siihen oikaisua. Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaamisesta. Hallintolain mukaisesti postin kuljettavaksi jätetyn kirjeen vastaanottajan katsotaan saaneen päätöksen tiedoksi seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä.

Mikäli opinnäytetyön tekijä ja opinnäytetyön arvioitsijat eivät ole yhtä mieltä opinnäytetyön arvioinnista, menetellään seuraavasti:

1. Opiskelija pyytää oikaisua opinnäytetyönsä arvioinnista joko kirjallisesti tai suullisesti. Oikaisupyyntö tehdään opinnäytetyön arvioinnista vastaavalle henkilölle kahden viikon kuluessa siitä, kun opinnäytetyön kirjallinen arviointi on annettu opiskelijalle tiedoksi.
2. Jos opiskelija on tyytymätön saamaansa oikaisupyyntöpäätökseen, hän hakee toista oikaisua kirjallisesti tutkintolautakunnalta. Kirjallinen pyyntö on tehtävä viikon kuluessa siitä, kun edellinen oikaisupyyntöpäätös on saatettu opiskelijan tietoon.
3. Tutkintolautakunnan päätökseen haetaan muutosta valittamalla Helsingin hallinto-oikeuteen kolmenkymmenen päivän kuluessa siitä, kun lautakunnan päätös on tehty.

4.3 Kypsyysnäyte, julkistaminen ja arkistointi

Kypsyysnäytteen kirjoittamalla opiskelija osoittaa perehtyneisyytensä opinnäytetyönsä aihealueeseen, asiantuntijaosaamisesta viestintään ja suomen kielen taitonsa. Kypsyysnäyte kirjoitetaan opinnäytetyön valmistumisen jälkeen. Kypsyysnäyte arvioidaan arvosanoilla hyväksytty tai hylätty.

Hyväksytyn ja arvioidun opinnäytetyön palautusprosessi kannattaa aloittaa saatettavan pdf-tiedoston tekemisellä. (kts. tämän oppaan luku 7)

Opiskelija jättää Turnitin-tarkastuksen jälkeen lopullisen työnsä arvioitavaksi Moodleen. Opinnäytetyöt julkaistaan sähköisessä muodossa Theseus-tietokannassa. Kirjastoon toimitetaan printtiversiona työstä vain poikkeustapauksessa. (kts. tämä oppaan luku 1.2)

5 Opinnäytetyön kieli- ja ulkoasuohjeet

Nykyinen työelämä vaatii asiantuntijoiltaan erilaisia viestinnällisiä valmiuksia. Kirjallisen raportoinnin taito on yksi keskeisimmistä. Seuraavissa luvuissa käsitellään opinnäytetyön kirjallista osiota ja siihen liittyviä ohjeita, joita noudatetaan Kulttuurituottaja YAMK -tutkinnossa.

Opinnäytetyö kirjoitetaan suomeksi. Painavin perustein opiskelija voi myös kirjallisesti anoa oikeutta kirjoittaa työnsä muulla kuin suomen kielellä. Kaikissa opinnäytetöissä on oltava suomen- ja englanninkielinen tiivistelmä.

5.1 Kieliasu ja tekstin tyyli

Opinnäytetyön kieli on pelkistettyä ja hyvää yleiskieltä. Se noudattaa yleensä asiatyylin periaatteita. Saattaa kuitenkin olla, että esimerkiksi hyvin luovaa suunnitteluprosessia kuvattaessa vapaampi tekstityyli palvelee aihetta paremmin. Joka tapauksessa kielenkäyttösi on onnistunutta, kun lukija voi keskittyä ainoastaan työn sisältöön ja kirjoitusvirheet tai kielioppivirheet eivät häiritse tekstin lukemista ja asian ymmärtämistä. Normien vastainen kieli vie helposti huomion pois itse asiasta. Kielenhuollon oppaat ja oikolukuohjelmat ovat kaikkien käytettävissä.

Opinnäytetyön tekijä vastaa raportin kielen oikeellisuudesta myös niissä tapauksissa, kun opinnäytetyö raportoidaan muulla kuin suomen kielellä. Suomenkielisten töiden tiivistelmän englannin kielen käännöksestä vastaa opiskelija.

Jokainen joutuu työnsä kohdalla pohtimaan, miten itse kirjoittautuu tekstiinsä. Onkin suositeltavaa, että rakennat virkkeesi minä-, me-, yksikön 3. persoonan tai passiivin muotoon: pohdin, pohdimme, pohtii, pohditaan. Tässä kannattaa käyttää omaa harkintaa: 3. persoonan muoto ja passiivi ilmaisevat asioita yleispätevästi ja kirjoittaja luo itsestään kuvan ulkopuolisena tarkastelijana. Minä- ja me-muoto ilmoittavat persoonan ja tekijöiden määrän täsmällisesti ja konkreettisesti. On hyvä muistaa, että minämuotoon kirjoittaminen ei suinkaan tarkoita varsinaisen persoonapronominin minä käyttöä, vaan persoona tulee esiin esimerkiksi verbimuodoissa seuraavasti: tein, pohdin, lisäsin. Tiivistelmässä käytetään passiivimuotoa.

5.2 Kansi ja tekstin asettelu

Työn nimi kirjoitetaan erilliselle kansilehdelle, joka löytyy opinnäytetyön valmiista Metropolian taittopohjasta. Kansilehdeltä käyvät ilmi myös oppilaitos, koulutusohjelma, suuntautumisvaihtoehto, tekijän nimi sekä opinnäytetyön ilmestymisaika. Päiväykseksi merkitään se päivä, jolloin opiskelija jättää valmiin työnsä arvioitavaksi ja jonka jälkeen työhön ei saa tehdä enää muutoksia.

Opinnäytetyön nimi rajaa tutkimuskentän ja opinnäytetyön aiheen. Työn nimen tulee olla informatiivinen ja ytimekäs. Keskeiset avainkäsitteet työn nimessä auttavat ja ohjaavat sähköisessä tiedonhaussa mahdollista seuraavaa lukijaa. Liian laajan aihepiiriin avaavia nimiä kannattaa välttää. Työn nimessä voi käyttää myös selventävää alaotsikkoa.

5.3 Sisällysluettelon laatiminen ja sivunumerointi

Sisällysluettelossa selvität lukijalle kirjallisen raportin rakenteen ja annat yleiskuvan, mikä helpottaa lukemista. Sisällysluettelon otsikkona on SISÄLLYS. Sisällysluetteloon kirjoitat työn pää- ja alaotsikot sekä merkitset näkyviin sivunumerot. Pää- ja alaotsikot porrastetaan hierarkkisesti: mitä alisteisempi otsikko on, sitä enemmän sitä sisennetään. Otsikkonumeroiden viimeisen numeron eikä otsikkojen jälkeen merkitä pistettä.

Opinnäytetyön sivut numeroidaan arabialaisin numeroin oikeaan yläkulmaan. Kuitenkaan opinnäytetyön kansilehteä, mahdollista alkulausetta, tiivistelmä-, abstract-sivuja ei sivunumeroida. Opinnäytetyön sivunumerointi alkaa sisällysluettelosta ja jatkuu lähdeluettelon loppuun asti. Liitteet numeroidaan erikseen.

Sisällysluettelon loppuun merkitään LÄHTEET, AINEISTO ja LIITTEET. Näitä ei lasketa luvuiksi, joten niiden eteen ei merkitä hierarkkista luvun numeroa, mutta opinnäytetyön sivunumerointia jatketaan kuitenkin LÄHTEIDEN viimeiseen sivuun.

5.4 Tiivistelmän ja abstraktin laatiminen

Tiivistelmä ja englanninkielinen abstrakti ovat opinnäytetöihin ja tutkielmiin liitettäviä omia itsenäisiä tekstejään, jotka kirjoitetaan viimeiseksi. Ne selvittävät lukijalle työn sisällön ja rakenteen lyhyesti ja selkeästi. Tekstien tulisi antaa sellaisenaan lukijalle kylliksi tietoa varsinaisen opinnäytetyöprosessin kulusta ja sisällystä, jotta lukija voi ratkaista, kannattaako koko työ lukea.

Tiivistelmä ja abstrakti kirjoitetaan suoraan valmiisiin lomakepohjiin (ks. liitteet). Valmiiseen opinnäytetyöhän ne sijoitetaan työn alkuun heti nimiölehden jälkeen ennen sisällystä.

Tiivistelmän ja abstraktin bibliografisiin tietoihin merkitään tekijä, työn nimi, mahdollinen alanimi, tutkinto ja tutkinto-ohjelma, luovuttamispäivämäärä sekä sivumäärä (työn sivut + liitteiden yhteenlaskettu sivumäärä). Opinnäytetyön ohjaaja/t kirjataan omaan kenttään.

Avainsanat-kenttään kirjoitetaan työn sisältöä luonnehtivia oleellisia hakusanoja. Käytä tiivistelmän avainsanoja myös silloin kun viet valmiin työsi Theseus-tietokantaan. Tiivistelmän ja abstraktin selostava tekstiosuus on n. 250 sanaa ja sen on mahdollista yhdelle A4:selle. Selostavan osan alussa mainitaan työn tavoite, käytetyt menetelmät sekä työelämäyhteydet.

Teksti jäsennellään selkeästi kappaleiksi, tyyli on lyhyttä ja toteavaa. Tiivistelmässä ja abstraktissa teksti kirjoitetaan ilman väliotsikoita. Tiivistelmässä ja abstraktissa ei käytetä alleiviivauksia, *kursivoitteja* tai **lihavoitteja**.

Sekä suomenkielisessä tiivistelmässä että englanninkielisissä abstraktissa verbi-muodoissa suositaan passiivia (selvitettiin, havaittiin) tai 3. persoona (kysely osoitti, tuloksista ilmeni). Viimeiseksi esitetään työn olennaiset tulokset ja johtopäätökset sekä tulosten sovellusarvo ja merkitys. Tiivistelmässä vältetään yksityiskohtaisuutta (esim. ei mainita lähdekirjoja, vältetään henkilönimiä ja numero-tietoja).

5.5 Kuvat, kuviot ja taulukot

Opinnäytetyössä kannattaa käyttää erilaisia kuvia, kuvioita ja taulukoita sekä esimerkkejä tekstin havainnollistamiseen. Nämä suositellaan sijoitettavaksi tekstin sekaan asiayhteyteen. Ne voivat olla mustavalkoisia tai värillisiä, Tulostusresoluution tulee olla vähintään 180 pikseliä/tuuma. Erillisiä päälle liimattuja kuvia ei pidä käyttää. Kuvat, kuviot ja taulukot numeroidaan juoksevilla numerolla työn alusta loppuun niin, että esimerkiksi ensimmäinen tekstissä oleva kuva on nimetty seuraavasti: Kuva 1. Kuvateksti (mahdollinen lähde). Taulukot ja kuviot numeroidaan ja nimetään samalla periaatteella kuin opinnäytetyön kuvat. Taulukoiden yhteyteen selittävä teksti sijoitetaan taulukon yläpuolelle, mutta kuvissa ja kuvioissa selosteteksti tulee alapuolella.

Kuvat, taulukot ja kuviot tulee liittää mahdollisuuksien mukaan aina tekstiyhteyteen. Tekstissä niihin viitataan esimerkiksi seuraavasti: Kulttuurituotannon alalla on selkeitä toiminnan eetoksen eroja rajatun ja massatuotannon kentillä (KUVIO 1). Opiskelija voi halutessaan valita opinnäytetyönsä typografian ja taittomallin edellä poikkeavaksikin, mikäli sopii asiasta ohjaavan opettajansa kanssa.

Kuvion, kuvan ja taulukon erottaa niiden sisällön pohjalta:

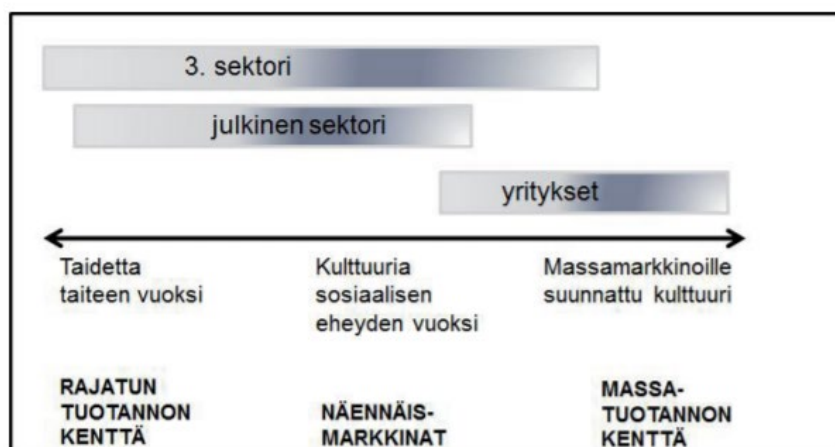
- kuviot ovat piirrettyjä malleja tai visualisointeja asiasta, tyypillisesti esim. Office Wordin SmartArt objektit ovat pääsääntöisesti kuvioita.
- kuvat ovat esimerkiksi valokuvia tai ruutukaappauksia.
- taulukot muodostuvat tyypillisesti riveistä ja sarakkeista, joissa tiedot (usein numeerisia) esitetään pelkistetysti

Kuviot, kuvat ja taulukot täydentävät tekstiä ja niihin on viitattava tekstissä. Niiden sisällön on oltava niin selkeä, että niitä voi tarkastella ja ymmärtää näkemättä varsinaista tekstiä. Ulkoasussa ne erotetaan yhdellä rivinvaihdolla sekä ylä- että alapuolella.

Sekä kuvioon, taulukkoon että kuvaan on viitattava tekstissä niiden numerolla. Mikäli pohjana käytetään lainattua kuviota, taulukkoa tai kuvaa, ne on muokattava opinnäytetyöhön itse, sillä alkuperäistä kuviota, taulukkoa tai kuvaa voi tekijänoikeuslain mukaisesti käyttää vain, jos siihen on lupa julkaisijalta. Kuvion tai

kuvan otsikon jälkeen tulee lähdeviite, johon muokatussa kuviossa, kuvassa ja taulukossa sisällytetään sana ”mukaillen”. Lähdeviite lisätään normaalisti kuvion, taulukon tai kuvan nimen jälkeen. Viitteen sisälle ei tule pistettä.

Tässä esimerkki kuviosta:



KUVIO 1. Eri toimintasektorit tuotantojen taiteellisten ja taloudellisten tavoitteiden näkökulmasta eriteltynä (mukaillen Halonen 2011, 58)

Sana KUVIO tai KUVA tulee alapuolelle seuraakkosin, jonka jälkeen merkitään piste ja kuvan tai kuvion otsikko. Kuvion, taulukon, kuvan ja kuvatekstin väliin jätetään yksi tyhjä rivi. Nuottiesimerkkejä käsitellään kuten kuvioita ja kuvia, ja siihen viitataan sanalla NUOTTIESIMERKKI (Esim. NUOTTIESIMERKKI 1). Sen sijaan sana TAULUKKO kirjoitetaan taulukon yläpuolelle seuraakkosin. Sen jälkeen merkitään taulukon numero ja piste. Pisteiden jälkeen tulee taulukon otsikko, jonka jälkeen ei tule pistettä. Tässä esimerkki taulukosta:

TAULUKKO 1. Kulttuurituottajien työ- ja toimeksiantosuhteiden sopimustahot (Halonen 2009, 186)

	N	%
Yrityksessä toisen palveluksessa	17	52
Portfolio-toimeentulo	8	24
Julkinen sektori	4	12
3. sektori	3	9
muu (opiskelu)	1	3
Yhteensä	33	100

Mikäli taulukko jatkuu seuraavalle sivulle, kirjoitetaan sivun oikeaan alareunaan sulkeisiin (jatkuu). Seuraavalle sivulle kirjoitetaan vasemmalle ylös taulukon numero ja sulkeisiin sama sana kuin edelliselle sivulle, esim. TAULUKKO 16. (jatkuu).

6 Lähteisiin viittaaminen printattavaksi ajatellussa opinnäytetyössä

Oma teksti on aina erotettava selvästi toisten tekstistä. Tähän tarkoitukseen käytämme lähdeviittaustekniikkaa.

Tiedon rakentuminen tapahtuu kasaantumalla: käytämme ihmiskunnan jo hankkimaa tietoa ja kehitämme, kiistämme tai korjailemme sen kautta syntyvää tietoperustaa. Lähteet merkitään tekstiin, jotta lukija tietää, kenen ajatuksia hyödynnät tekstissäsi. Hyvän viitteen avulla lukija voi etsiä saman lähteen käsiinsä esimerkiksi lukeakseen lisää tai arvioidakseen tekemääsi tulkintaa kyseisestä lähteestä. Opinnäytetyössäsi on lähteitä ja aineistoa. Nämä erotellaan toisistaan lähdeluettelossa. Lähteet ovat tärkeitä tietopohjaa rakennettaessa. Kulttuurituottaja YAMK-tutkinnossa lähteellä tarkoitetaan sellaista tekstiä tai dokumenttia, joka on julkisesti saatavissa. Se voi olla esimerkiksi kirja, lehtiartikkeli, blogikirjoitus, lakipykälä tai verkkomedia. Kyseessä on siis jokin julkisesti saatavilla oleva lähde, jonka opinnäytetyötä lukeva henkilö voi käydä myös katsomassa. Opinnäytetyösi tietopohja nojaa näihin lähteisiin.

Toisinaan tuntuu lottovoitolta, kun löytää sopivan lähteen. Tietopohjaa rakentaessasi saatat kuitenkin joutua monenlaisten valintojen eteen: aiemman tutkimuksen tuottamaa dokumentoitua materiaalia saattaa olla paljonkin ja se sisältää usein toisistaan poikkeavaa tietoa. Tällöin sinulta vaaditaan lähdekriittisyyttä, kykyä tehdä valintoja, rajauksia ja yhdistelyjä juuri omaa työtäsi varten ja myös perusteluja ratkaisuille. Samalla omaksut ja luot työn aiheeseen liittyvää relevanttia kieltä ja termistöä. Työn lopulliseen LÄHTEET-luetteloon sen sijaan merkitset vain ne dokumentit, joihin opinnäytetyötekstissä viittaat. Tuon lottovoittotunteet jälkeen seuraava askel on lähdekritiikki. Sinun tulee arvioida tiedon tuottajan ja löydetyn tiedon luotettavuutta. Yleisesti mitä tieteellisempi teksti on (tarkoittaa ennakoarvioinnin läpikäyneitä tekstejä) sen yleisemmin luotettavuustaso on hyvä. Sen sijaan esimerkiksi suurelle yleisölle tarkoitetuissa blogeissa ja verkkosivuissa luotettavuuteen tulee suhtautua kriittisemmin.

Luotettavuutta lisää usein, jos tekijä antaa luotettavaa tietoa itsestään ja on julkaissut aiheesta useita eri materiaaleja. Julkaisun takana oleva taustayhteisö voi myös herättää luottamusta. Usein myös käytetyt lähteet, perustana oleva aineisto ja tietopohja sekä tekstin muodon ja kielen huolellinen muotoilu lisäävät luotettavuutta. On hyvä myös katsoa, milloin tieto on tuotettu ja arvioida onko se yhä ajankohtaista.

Huomaathan myös, että on suositeltavaa käyttää ensisijaisia lähteitä toissijaisten lähteiden sijaan.

Voit käyttää myös esimerkiksi Wordin lähdeviitetyökalua tai verkon ilmaisia sovelluksia kuten Mendeley ja Zotero, tai maksullista kuten RefWorks tai EndNote. Huomioi kuitenkin, että tuotetun merkinnän on noudatettava johdonmukaisesti ohjeita ja olla suomen kielen käytäntöjen mukainen (esimerkiksi englanninkielis-

ten sovellusten viittauksissa usein päivämäärä- ja sivunumeromerkinnät saattavat poiketa. Jos käytät lähdeviitetyökalua, ole tarkkana kysyttyjen kenttien täyttämisessä. Työkaluista osa tekee paikkamerkintöjä, jotka tulee poistaa lopullisesta tekstistä, kun viimeistelet käsin viittaukset tämän ohjeen mukaiseksi.

6.1 Lähdeviittausten erilaisia malleja

Tärkeää lähdeviittauksessa on se, että käytät yhdenmukaista esitystapaa saman julkaisun tai työn kaikissa viitetiedoissa.

Lähteiden merkintätavat ovat sopimuksenvaroisia ja niitä on käytössä varsin monia. Monesti viittaustavat vaihtelevat eri oppiaineissa ja tieteellisissä julkaisuissa. Yleisiä viittaustekniikoita ovat esimerkiksi APA, CBE, Chicago, Harvard ja Vancouver. Kulttuurituotannon tutkinnossa käytämme APA 7- tyyliä muokattuna saatavuusasetuksien mukaiseksi.

APA 7 -tyylissä on erilaisia merkintätapoja erilaisien lähteiden ja viittausalueiden osalta. Lähdeviite muodostuu kahdesta eri osasta. Ensinnäkin tekstissä on yksinkertainen tekstiviite, joka merkitään sulkuihin tekstiin siihen kohtaan, jossa lainattava asia esitetään. Toiseksi tekstiviitteellä tulee olla koko julkaisun tiedot kertova vastine työn loppuun ennen liitteistä sijoitettavassa lähdeluettelossa. Lähdeluettelon tulee alkaa aina samalla nimellä kuin tekstiviite, jotta kyseisen nimen hakeamalla löytää varsinaisen tekstilähteen.

Roimasti tiivistettynä lähtökohta on viittauksessa tällainen:

Tekstiin tulevan lähdeviitteen lähtökohdat:

- Tekstiviitteet merkitään kappaletasolla, jossa viite kattaa yhden tai useamman virkkeen.
- Tekstiviitteen voi merkitä kahdella eri tavalla: joko a) tekijäkeskeisesti tai b) asiakaskeisesti.
- **Viitteen lähtökohta on: (Sukunimi, julkaisuvuosi, s. sivunumero)**
- Jos viitataan sivualueeseen, s. sijasta laitetaan ss. 1—5. Huom! Sivunumeroiden väliin tulee ajatusviiva –, ei yhdysmerkki -

Lähdeluettelon lähtökohdat:

- Lähteet merkitään lähdeluetteloon tekijän sukunimen tai henkilötekijän puuttuessa muun tunnisteen (esim. organisaation nimi) mukaan **aakkosjärjestyksessä**. Kaikki lähteet laitetaan samaan luetteloon.
- Lähde alkaa täsmälleen samalla ilmaisulla kuin tekstiviite.
- Lähdeluettelossa kerrotaan tarkat tiedot lähteestä: nimi, vuosi, kustantaja jne. Siellä annetaan myös muita tarpeellisia täsmentäviä tietoja, kuten kääntäjän nimi, painoksen järjestysnumero jne.

- **Lähdeluettelomerkinnän lähtökohta on: Sukunimi, etunimen 1. kirjain. (Julkaisuvuosi). *Julkaisun nimi kursiivilla*. Kustantaja.**

On tärkeää huomata tietojen järjestys ja etenkin nuo pilkut, pisteet ja sulku-merkit. Niistä jokainen on merkityksellinen! Lähdeluettelossa julkaisun nimi *laitetaan siis aina kursiivilla* ja perään laitetaan Kustantaja. Painopaikkaa ei APA 7 järjestelmässä ilmoiteta.

Lähteistä on saatavilla usein sekä painettu että sähköinen versio. Tee viittauksesi siihen versioon, jota olet käyttänyt. Jos käytät digitaalista lähdettä, lisää lähdeluettelomerkinnän loppuun hyperlinkkinä verkko-osoite, josta lähde on haettu. Tuolloin viimeinen piste jätetään pois, jotta linkki ei häiriinny.

Esimerkiksi kulttuurituotannon opinnäytetyöt tulevat Theseus-tietokantaan. Siellä sama lähde voi saada useita verkko-osoitteita. Julkaisulla voi olla DOI (Digital object identifier), URN (Uniform Resource Name) tai URL (Uniform resource locator) osoite. Lähdeluetteloön osoite merkitään <http://> tai <https://> -alkuisena. Osoitteesta ensisijaisesti merkitään DOI. URL merkitään vain, jos muuta tunnistetta ei ole.

Esimerkiksi alla olevassa käytetään ensimmäistä URN osoitetta, vaikka saatavilla on myös [www](http://www.urn.fi)-alkuinen URN-osoite:

Halonen, K. (2021) *Projekti loppuu, mitä jää? Sosiaalisten innovaatioiden juurruttaminen*. Metropolia ammattikorkeakoulu. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-328-292-6>

Halonen, K. (2021) *Projekti loppuu, mitä jää? Sosiaalisten innovaatioiden juurruttaminen*. Metropolia ammattikorkeakoulu. <https://www.theseus.fi/handle/10024/498615>

6.2 Kuinka merkitään, millaista osaa tekstissä lähde koskee?

Ratkaise montaako virkettä viittauksesi koskee, sillä siinä kohdassa sulun päätymisen lähellä oleva piste — tai pisteettömyys on todella tärkeää.

6.2.1 Lähdeviittaus koskee vain yhtä virkettä

Lähdeviittaus koskee vain yhtä virkettä, jolloin viite merkitään virkkeen sisään ennen pistettä. Yhteen lauseeseen viittaava lähde merkitään tekstiin näin (katso pisteidien paikat):

Tässä on toinen lause, joka jatkuu sivulauseella (Halonen 2011, ss. 25–29). Ja tässä kolmas lause. Neljäs lause meneekin näin ja jatkuu vielä hetken. Sitten kappale jo päättyykin (Halonen 2021, s. 15).

Huomioi, että sivujen väliin tulee ”pitkä viiva” eli ajatusviiva, ei tavuviiva. Huomasithan myös, että yksittäinen sivu merkitään s. ja useiden sivujen perättäinen alue ss.

Jos virkkeessäsi on suora lainaus, se merkitään näin (Huom. lainausmerkkien ja pisteen paikat.):

”Ei kannata uskotella itselleen, että tietää, mitä ammattilaiset ajattelevat ti mitä ammatilaisten tulisi ajatella” (Halonen 2021, s. 29).

Jos lainaus on neljä riviä tai enemmän, suora lainaus osoitetaan visuaalisesti sisentämällä tekstiä. Silloin siis jätetään lainausmerkit pois.

Voit myös upottaa lähdeviittauksen lauseeseen tyyliin:

Halonen (2021, ss. 35–41) selvittää, että projektin muuttuminen pysyväksi toiminnaksi edellyttää laajan kumppanuusverkoston sitouttamista siten, että projektin toiminta uppoaa organisaatioiden arkeen.

Strateginen uudistaminen tapahtuu ammattilaisten toiminnan muuttumista auttamalla, jolloin ”variointi on enemmän kuuntelua kuin puhumista”, Halonen (2021, s. 174) huomauttaa.

6.2.2 Lähdeviittaus koskee useita virkeitä

Lähdeviittaus koskee useita virkeitä, jolloin viite merkitään sulkeisiin viimeisen virkkeen lopettavan pisteen jälkeen. Sulkeiden sisälle tulee piste.

Kolmas kappale. Kuten huomaat, kappaleiden väliin ei tule välilyöntiä missään vaiheessa, tässä on ensimmäinen lause. Tässä on toinen lause, joka jatkuu sivulauseella. Tässä on kolmas lause, joka onkin lihavoitu asiaa korostaakseen. Voit käyttää lihavoitteja, mutta käytä niitäkin säästeliäästi ja johdonmukaisesti. Ja tässä neljäs lause. Sitten kappale jo päättyykin. (Halonen 2021, s. 15)

Huom.! viimeisen pisteen jälkeen sulkuihin lähdeviittaus, ja sulun sisään ei laiteta pistettä.

Jos viittaat yhteen sivuun, tulee lyhenne s. ja useampaan sivuun viitattaessa, lyhenne on ss. Viiva sivunumeroiden välissä on ajatusviiva –, ei yhdysmerkki -. Sivunumeroita löytyy myös esim. pdf-julkaisuista, joten muista laittaa nekin esille.

Tekstiviite: suora lainaus

Joskus alkuperäisessä lähteessä sanotaan asia niin osuvasti, että haluat lainata tekstiä sellaisenaan. Käytä silloin suoraa lainausta. Lyhyessä suorassa lainauksessa on lainausmerkit.

Kauppinen (2016, s. 15) kiteyttää tarinallisuutta seuraavasti: ”Tarinoiden vahvuus on niiden autenttisuudessa: ne ovat aina kertojalleen tärkeitä ja toteutuvat tässä ja nyt.”

Pitkähkö suora lainaus (neljä riviä tai enemmän) osoitetaan visuaalisesti sistentämällä, jolloin lainausmerkit jätetään pois. Käytä suoria lainauksia hyvin säästeliäästi!

VIITTAUS-TARVE	TEKSTISSÄ	LÄHDELUETTELOSSA
Julkaisu 1 tekijä	(Sukunimi, julkaisuvuosi, s. sivunumero)	Sukunimi, etunimen 1. kirjain. (Julkaisuvuosi). <i>Julkaisun nimi kursiivilla</i> . Kustantaja.
esimerkki	(Halonen, 2021, s. 23)	Halonen, K. (2021). <i>Projekti loppuu, mitä jää? Sosiaalisten innovaatioiden jurruttaminen</i> . Metropolia ammattikorkeakoulu
Julkaisu, kaksi tekijää	(Sukunimi & Sukunimi, julkaisuvuosi, s. sivunumero)	Sukunimi, etunimen 1. kirjain. & Sukunimi, etunimen 1. kirjain. (Julkaisuvuosi). <i>Teoksen nimi kursiivilla</i> . Kustantaja.
esimerkki	(Halonen & Tuulos, 2020, s.28)	Halonen, K. & Tuulos, T. (2020). <i>Arvioiden yhteistyöhön</i> . Talentum.
Julkaisu, 3-20 tekijää	Käytetään vain ensimmäistä nimeä, jonka perään lisätään ym. eli (Sukunimi ym., julkaisuvuosi, s. sivunumero)	Sukunimi, etunimen 1. kirjain., Sukunimi, etunimen 1. kirjain., Sukunimi, etunimen 1. kirjain. & Sukunimi, etunimen 1. kirjain. (Julkaisuvuosi). <i>Teoksen nimi kursiivilla</i> . Kustantaja.
esimerkki	(Tuominen ym., 2015, s. 22)	Tuominen, T., Järvinen, K., Lehtonen, M.H., Valtanen, J. & Martinsuo, M. (2015) <i>Projektista arjen käytännöksi</i> . Aalto-yliopisto.
julkaisu >20 tekijää	(Rissanen ym., 2021, ss. 120–129)	Merkitään 19 ensimmäistä tekijää, sen jälkeen pilkku, kolme pistettä ja viimeisen tekijän nimi.

6.2.3 Enemmän kuin yksi lähde samassa tekstiviitteessä

Toisinaan samaan tekstiasiaan tuntuu luontevalta laittaa useita viittauksia. Eri lähteet ovat vaikkapa hahmottaneet asiaa keskenään samalla tavalla ja haluat näyttää lukijalle lähteiden avulla, että tunnistat tuon yhdenmukaisuuden.

Viittaus useaan lähteeseen tapahtuu näin:

VIITTAUS-TARVE	TEKSTISSÄ	LÄHDELUETTELOSSA
Usea keskenään yhtä tärkeä lähde samassa viitteessä	(Sukunimi/-et, julkaisu-vuosi, sivunumero; Suku-nimi, julkaisuvuosi, s. sivu-numero)	Normaali lähdemerkintä jokaiselle lähteelle aakkosjärjestyksessä omalle paikalleen
esimerkki	Halonen 2017; Kimbell & Julier, 2012, s. 9)	Halonen, K. (2017). <i>Juuruttamisen 4 V:tä - viesti, varioi, valtavirtaista, vakiinnuta</i> . Metropolia ammattikorkeakoulu. Kimbell, L. & Julier, J. (2012). <i>The Social Design Methods Menu</i> . Fieldstudio.
Usea viittaus, joista ensimmäinen tärkein	laitetaan väliin ohje ks. myös:	Normaali lähdemerkintä jokaiselle lähteelle aakkosjärjestyksessä omalle paikalleen
esimerkki	(Kimbell & Julier, 2012, s. 19; ks. myös Halonen 2017, s. 8)	Halonen, K. (2017). <i>Juuruttamisen 4 V:tä - viesti, varioi, valtavirtaista, vakiinnuta</i> . Metropolia ammattikorkeakoulu. Kimbell, L. & Julier, J. (2012). <i>The Social Design Methods Menu</i> . Fieldstudio.

6.3 Kuinka erotellaan, jos samalla tekijällä on useita lähteitä?

Samalta tekijältä voi olla monta julkaisua, joilla on eri tai myös sama julkaisuvuosi. Silloinkin ne täytyy erotella toisistaan niin, että lukija pysyy mukana viittauksessasi. Samana vuonna julkaistut lähteet erotellaan julkaisuvuoden perään laitettavalla kirjaimella.

Lähdeluetteloon merkitään tekijän julkaisut vanhimmasta uusimpaan. Jos tekijä on ollut mukana myös yhteisjulkaisuissa, ensin luetellaan omat ja sitten vasta yhteisjulkaisut.

VIITTAUS-TARVE	TEKSTISSÄ	LÄHDELUETTELOSSA
Yksi henkilö, monta julkaisua eri vuosina	(Sukunimi, julkaisuvuosi, julkaisuvuosi, julkaisuvuosi)	Normaalisti julkaisu kerrallaan vanhimmasta uuteen tehtynä
esimerkki	(Halonen, 2017, 2021)	Halonen, K. (2017). <i>Juuruttamisen 4 V:tä - viesti, varioi, valtavirtaista, vakiinnuta</i> . Metropolia ammatti-korkeakoulu. Halonen, K. (2021). <i>Projekti loppuu, mitä jää? Sosiaalisten innovaatioiden jurruttaminen</i> . Metropolia ammatti-korkeakoulu.
Jos tekijä on julkaissut useita kirjoja samana vuonna, lisää heti vuoden perään kirjain.	(Sukunimi, julkaisuvuosia, julkaisuvuosib)	normaalisti lähdeluettelossa saman vuotiset aakkostettuna suoraan vuosiluvun perässä
	(Halonen 2017a, 2017b)	Halonen, K. (2017a). <i>Juuruttamisen 4 V:tä - viesti, varioi, valtavirtaista, vakiinnuta</i> . Metropolia ammatti-korkeakoulu. Halonen, K. (2017b) <i>Innosta nuori, Innosta kollega, Jaa innostusta: Pakallinen innostusta nuorten kanssa työskentelyyn</i> . Metropolia ammattikorkeakoulu.

VIITTAUS- TARVE	TEKSTISSÄ	LÄHDELUETTELOSSA
Jos mainitset sivunumerotkin, erota lähteet puolipisteen avulla	(Sukunimi, julkaisuvuotia, sivunumero; Sukunimi, julkaisuvuosib, s. sivunumero)	Sukunimi, etunimen 1. kirjain. (Julkaisuvuotia). <i>Julkaisun nimi kursiivilla</i> . Kustantaja.
esimerkki	(Halonen 2017a, s. 6; Halonen, 2017b, s. 9)	Halonen, K. (2017a). <i>Juuruttamisen 4 V:tä - viesti, varioi, valtavirtaista, vakiinnuta</i> . Metropolia ammattikorkeakoulu. Halonen, K. (2017b) <i>Innosta nuori, Innosta kollega, Jaa innostusta: Pakallinen innostusta nuorten kanssa työskentelyyn</i> . Metropolia ammattikorkeakoulu.

Lähtökohta on, että aina on pyrittävä saamaan alkuperäinen teos käsiin ja viitattava siellä olevaan tekstiin. Tämä ei välttämättä ole kuitenkaan aina mahdollista. Esimerkiksi Pierre Bourdieun alkuperäisteoksen kääntäminen omalla kielitaidolla voi jäädä haparoivaksi, jolloin ehkäpä haluankin nojautua kyseisen tekstin saatavilla olevaan toiseen kieliversioon. Toissijaiseen lähteeseen tulee viitata vain, jos alkuperäinen lähde ei ole saatavilla tai et pysty lukemaan sitä esim. kielimuurin vuoksi. Voi myös olla, että löydät vaikkapa kiinnostavan tulkinnan alkuperäislähteestä ja haluat käyttää tuota tulkinnan tehnyt lähde.

Toissijainen lähde voidaan esimerkiksi kirjoittaa tekstin sisään. Seuraavassa esimerkissä Halonen on toissijainen lähde. Bourdieu on alkuperäinen lähde, jota kirjoittaja ei ole itse lukenut.

Katri Halosen (2011, ss. 23–25) mukaan Pierre Bourdieu (1992) näkee taiteen kentän toimintalogiikkaan...

Näistä molemmat tekstit tulevat lähdeluetteloon aakkostettuna normaalisti:

Bourdieu, P. (1992). *Les règles de l'art. Genèse et structure du champ littéraire*. Editions du Seuil.

Halonen, K. (2011). *Kulttuurituottajat taiteen ja talouden risteyskohdassa*. Jyväskylän yliopisto.

Ehkäpä kuitenkin luet Halosen tulkinnan sijasta englanninkielisen käännöksen tekstistä. Silloin merkintä olisi tällainen:

Katri Halosen (2011, ss. 23–25) mukaan Pierre Bourdieu (1996/1992) näkee taiteen kentän toimintalogiikkaan...

Näistä molemmat tekstit tulevat lähdeluetteloon aakkostettuna normaalisti:

Boudieu, P. (1996). *The Rules of Art. Genesis and Structure of the Literary Field*. (engl. S. Emanuel). Stanford University Press. (Alkuperäisteos julkaisut 1992).

Halonen, K. (2011). *Kulttuurituottajat taiteen ja talouden risteyskohdassa*. Jyväskylän yliopisto.

6.4 Miten viitataan lakeihin ja asetuksiin?

Suomen lait ja asetukset löydät Finlex® -palvelusta, joka on oikeusministeriön omistama oikeudellisen aineiston julkinen ja maksuton Internet-palvelu.

VIITTAUS-TARVE	TEKSTISSÄ	LÄHDELUETTELOSSA
laki	(Lain nimi lain säädösnumero/antovuosi)	Lain nimi säädösnumero/antovuosi. http://osoite.com
esimerkki	(Ammattikorkeakoululaki 932/2014)	Ammattikorkeakoululaki 932/2014. https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20140932
lain tietty pykälä	(Lain nimi lain säädösnumero/antovuosi § x, § y)	Lain nimi säädösnumero/antovuosi. http://osoite.com
esimerkki	(Ammattikorkeakoululaki 932/2014 § 11)	Ammattikorkeakoululaki, § 11 Tutkinnot ja niiden perusteet. 932/2014. https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20140932

6.5 Entä jos lähdeviittaukseen tarvittava tärkeitä tietoja puuttuu?

Tutki lähde aina tarkoin! Esimerkiksi blogin tekijän nimi saattaa ilmetä muualtakin kuin vaikkapa otsikon alta. Toisinaan kuitenkin tarvittavia tietoja ei löydy.

Jos lähteellä ei ole nimettyä henkilötekijää, viitataan julkaisijaorganisaation nimeen. Jos sitäkään ei ole saatavilla, viitataan julkaisun nimeen.

Jos missään ei mainita julkaisuvuotta, laitetaan lyhenne n.d.

KIRJOITTAJA-TIETO PUUTTUU	TEKSTISSÄ	LÄHDELUETTELOSSA
1. laita julkaisija organisaatio	(Julkaisijaorganisaatio, vuosi)	Julkaisija. (Julkaisuvuosi ja jos saatavilla päivämäärä). <i>Julkaisun nimi kursiivilla.</i> saatavuuspaikka.
esimerkki	(Opetus- ja kulttuuriministeriö, 2021)	Opetus- ja kulttuuriministeriö. (11.6.2021). <i>Tiede- ja kulttuuriministeri Kurvinen käynnistää kulttuurin jälleenrakennustyön</i> [Tiedote]. https://minedu.fi/-/tiede-ja-kulttuuriministeri-kurvinen-kaynnistaa-kulttuurin-jalleenrakennus-tyon-
2. jos organisaatiotietoa ei ole laita julkaisun nimi	(Julkaisun nimi, vuosi)	<i>Julkaisun nimi kursiivilla.</i> (Julkaisuvuosi ja jos saatavilla päivämäärä). saatavuuspaikka.
VUOSILUKU PUUTTUU	Julkaisuvuoden paikalle laitetaan kirjaimet n.d. eli no date. (Tekijä tai julkaisijataho, n.d.)	Tekijän tai julkaisijatahon nimi tavalliseen tapaan. (n.d.). <i>Julkaisun otsikko kursiivilla.</i> Tarpeelliset tarkentavat tiedot.
esimerkki	(Allianssi).	Allianssi. (n.d.). <i>Vaikuttajan reittikartta.</i> Allianssi. http://reittikartta.valtikka.fi/
Samalla tekijällä useita ilman vuosilukua olevia tekstejä	Lähteet erotetaan toisistaan lisäämällä yhdysviiva ja pieni kirjain n.d.-lyhenteen perään.	
esimerkki	(Allianssi, n.d.-a)	Allianssi. (n.d.-a). <i>Vaikuttajan reittikartta.</i> Allianssi. http://reittikartta.valtikka.fi/ Allianssi. (n.d. -b). <i>Kuntavaalit 2021.</i> Allianssi. https://www.alli.fi/tapahtumat/kuntavaalit-2021

6.6 Miten viitataan eri medioissa julkaisuihin teksteihin ja tiedostoihin?

Viittaus voi kohdentua artikkeliin, joka on osa laajempaa teosta, kuten painettua kirjaa, pdf-kirjaa, sanomalehteä tai verkkosivustoa. Näihin erityistilanteisiin viittamiseen saat apua alla olevista esimerkeistä:

VIITTAUSTARVE	TEKSTISSÄ	LÄHDELUETTELOSSA
Luku tai artikkeli on osa toimitettua julkaisua	(Artikkelin kirjoittajan/-ien sukunimi/-et, julkaisuvuosi, sivu jolle viitataan)	Sukunimi, etunimen 1. kirjain. (Julkaisuvuosi). Artikkelin otsikko. Teoksessa teoksen toimittajan etunimen 1. kirjain., sukunimi (toim.), <i>Teoksen nimi kursiivilla</i> (sivut joilla artikkeli on). Kustantaja.
esimerkki	(Halonen, 2019, s. 4)	Halonen, K. (2019) Yhteistyöstä oppisen ekosysteemeihin. Teoksessa K. Halonen (toim.), <i>Oppimisen uusi ekosysteemi</i> . (ss. 4–7). Metropolia ammattikorkeakoulu.
Artikkeli painetussa tieteellisessä aikakausjulkaisussa	(Artikkelin kirjoittajan/-ien sukunimi/-et, julkaisuvuosi, s. sivunumero)	Sukunimi, etunimen 1. kirjain (julkaisuvuosi). Artikkelin otsikko. <i>Julkaisun nimi kursiivilla, vuosikerta</i> (numero), sivunumerot, joilla koko artikkeli on.
esimerkki	(Halonen, 2009, s.182)	Halonen, K. (2009). Kulttuurituottajat työn ja identiteettien markkinoilla. <i>Työelämän tutkimus</i> , 3(7), 182–192.
Artikkeli digitaalisessa tieteellisessä aikakausjulkaisussa	(Artikkelin kirjoittajan/-ien sukunimi/-et, julkaisuvuosi, sivu, jolle viitataan, mikäli sivunumero on olemassa)	Sukunimi, etunimen 1. kirjain (julkaisuvuosi). Artikkelin otsikko. <i>Julkaisun nimi kursiivilla, numeron tiedot</i> (sivunumerot, joilla koko artikkeli on, jos sivunumerot ovat saatavilla). http://pysyväosoite.com
esimerkki	(Halonen & Ranta-Meyer, 2019)	Halonen, K. & Ranta-Mayer, T. (2019). Ihminen luupissa. <i>UAS</i>

VIITTAUSTARVE	TEKSTISSÄ	LÄHDELUETTELOSSA
		<i>Journal</i> , 3/2019. https://uas-journal.fi/3-2019/ihminen-luupissa/
Artikkeli aikakauslehdessä	(Sukunimi, julkaisuvuosi, s. sivunumero)	Sukunimi, etunimen 1. kirjain (julkaisuvuosi). Jutun otsikko. <i>Lehden nimi, lehden vuosikerta kursiivilla</i> (lehden numero), sivunumerot, joilla koko juttu on.
esimerkki	(Riihimäki, 2016, s. 33)	Riihimäki, J. (2016). Äidin tahto. <i>Suomen kuvalehti</i> , (18), 32–41.
Uutinen sanomalehdessä	Jos kirjoittaja tiedossa: (Sukunimi, julkaisuvuosi, s. sivunumero) Jos ei kirjoittajaa tiedossa: ("Jutun/artikkelin otsikko", julkaisuvuosi)	Sukunimi, etunimen 1. kirjain (julkaisupäivämäärä). Jutun otsikko. <i>Lehden nimi kursiivilla</i> , osio tai vastaava.
esimerkki	(Airola, 2021, s. 24) ("Laulajalegenda Danny muistelee", 2020) Huom. Tekstiviitteessä otsikon voi lyhentää.	Airola, L. (21.5.2021). Pandemian hoito on herättänyt kulttuurialalla kysymyksen, arvostaako valtiovalta lainkaan suomalaista kulttuuria – Nyt puolueet vastaavat. <i>Helsingin Sanomat</i> , C12–13. https://www.hs.fi/kulttuuri/art-2000007981905.html Laulajalegenda Danny muistelee hurjia keikkakiertueitaan: Elvis hyökkäsi saksofonistimme kimppuun! (19.04.2020) <i>Seiska</i> https://www.seiska.fi/Uutiset/Laulajalegenda-Danny-muistelee-hurjia-keikkakiertueitaan-Elvis-hyokkasi-saksofonistimme
E-kirja ilman sivunumeroita	Ilmoita mihin kohtaan viittaat, esimerkiksi luvun nimellä ja kyseisen	Sukunimi, etunimen 1. kirjain. (Julkaisuvuosi). <i>Julkaisun nimi kursiivilla</i> . Kustantaja.

VIITTAUSTARVE	TEKSTISSÄ	LÄHDELUETTELOSSA
	luvun viitatus kappaleen järjestysnumeron mukaan.	
esimerkki	(Nummi, 2018, Tiimin kehittäminen -luku, Luottamus-kaava -alaluku)	Vilkka, H. (2020). <i>Fasilitoivan johtamisen käsikirja: 9 avainhetkeä</i> . Alma talent.
Luku e-kirjassa	(Artikkelin kirjoittajan nimi/-et, vuosi, s. nro/ss. nrot)	Sukunimi, etunimen 1. kirjain. (Julkaisuvuosi). <i>Julkaisun nimi kursiivilla</i> . Kustantaja. Huom! jos kirja on vapasti saatavilla linkitä nimeen myös saatavuusosoite
esimerkki	(Halonen 2020, s. 30)	Halonen, K. (2019). Pelin melskeessä tuppisuukin ratkeaa puhumaan. Teoksessa Kaihovirta, M.; Raivio, A-M; Palojärvi, H-L (toim.), <i>Osallistaen - Heittäytymistarinoita fasilitoijilta</i> (ss. 60–63). Metropolia ammattikorkeakoulu. http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-328-153-0
Äänikirja	Viittaa tunteina, minuutteina ja sekunteina äänikirjan siihen kohtaan, jossa viitattu osio alkaa: (Tekijän sukunimi, teoksen julkaisuvuosi/-vuodet, h.m.s)	Sukunimi, etunimen 1. kirjain. (Julkaisuvuosi). <i>Julkaisun nimi kursiivilla</i> . (Etunimen 1. kirjain. Sukunimi, lukija; Etunimen 1. kirjain. Sukunimi, käänt.) [äänikirja]. Kustantaja.
esimerkki	(Woolf, 1928/2021, 1.38.35)	Woolf, V. (2021). <i>Orlando</i> . (Suom. Kirsti Simonsuuri. Lukijat: E. Ojala & N. Koponen) [äänikirja]. YLE Areena. (Alkuperäinen teos julkaistu 1928)
Opinnäytetyö	(Sukunimi, julkaisuvuosi, s. sivunumero)	Sukunimi, etunimen 1. kirjain. (julkaisuvuosi). <i>Opinnäytetyön otsikko kursiivilla</i> [Opinnäytetyö, Ammattikorkeakoulun nimi]. http://pysyväosoite.com

VIITTAUSTARVE	TEKSTISSÄ	LÄHDELUETTELOSSA
	(Juutilainen, 2021, s. 18)	Juutilainen, J. (2021). <i>Illuusio vapaudesta? Ammattilaisfreelancerin sitouttaminen luovan alan organisaatioon</i> [opinnäytetyö, Metropolia ammattikorkeakoulu]. http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2021052410565
Verkkosivuun viittaaminen	(Sukunimi, julkaisuvuosi) Jos henkilö puuttuu, viittaa julkaisijaan. Jos hänkin puuttuu, viittaa sivun nimeen. Jos julkaisuvuosi puuttuu, käytä n.d.	Julkaisijataho. (Julkaisuvuosi). <i>Sivun otsikko</i> . Mahdollinen tarkennus. http://internetosoite.com Jos olennaista, laita myös haettupäivämäärä
esimerkki	(Opetusministerio, n.d.)	Opetusministeriö. (n.d.). <i>Kulttuuri</i> . Haettu 22.6.2021 osoitteesta https://minedu.fi/kulttuuri
Radio- tai tv-ohjelma	(Sukunimi, julkaisuvuosi)	Sukunimi, etunimen ensimmäinen kirjain. (pp.kk.vvvv) (titteli). <i>Ohjelman nimi</i> [tiedostomuoto]. Julkaisualusta. Verkkosivun linkki
esimerkki	(Berglund 2021)	Berglund, M. (17.5.2021). (ohjaaja). <i>MOT. Koronatuki ja suuret lupaukset</i> [tv-ohjelma]. YLE Areena. https://areena.yle.fi/1-50654067
Blogipostaus	(Sukunimi, julkaisuvuosi)	Sukunimi, etunimen 1. kirjain. (Julkaisuvuosi, päivämäärä). Blogipostauksen otsikko. <i>Blogin nimi, jos on saatavilla</i> . http://postauksentarkasoite.com

VIITTAUSTARVE	TEKSTISSÄ	LÄHDELUETTELOSSA
esimerkki	(Halonen, 2021)	Halonen, K. (6.4.2021). Hanketuottajien ammattikunta vankassa nousussa. <i>Osuma-blogi</i> . Metropolia ammattikorkeakoulu. http://osuma.metropolia.fi/2021/04/06/hanketuottajien-ammattikunta-vankassa-nousussa/
YouTube-video, podcast, webinaari	(Sukunimi, julkaisu-vuosi)	Julkaisija. (pp.kk.vvvv). <i>Videon nimi/otsikko</i> [video/audiopodcast/webinaari]. Julkaisualusta. Verkko-osoitteen linkki
esimerkki	(Saarikko, 2020)	Saarikko, A. (14.11.2020). <i>Hankesadon korjuu ja puinti -seminaarin avajaispuhe</i> [webinaaritallenne]. Youtube. Metropolia ammattikorkeakoulu. https://youtu.be/u4VQWKI6JEU?list=PLIzRrIBNuiN1qepVWYXpW7gHt290W8CLZ
Facebook, Twitter, Instagram	(Sukunimi, julkaisu-vuosi)	<p>Facebook</p> <p>Sukunimi, etunimen 1. kirjain. (pp.kk.vvvv). <i>Facebook-päivityksestä enintään 20 ensimmäistä sanaa</i>. [päivitys TAI Video]. Facebook. http://facebook.com/tarkka_osoite/</p> <p>Twitter</p> <p>Sukunimi, etunimen 1. kirjain. [kirjoittajan @käyttäjätunnus]. (pp.kk.vvvv). <i>Tviitistä enintään 20 ensimmäistä sanaa</i>. #hashtag [huomautus liitekuva, jos on] [huomautus linkistä, jos on] [Tviitti]. Twitter. http://twitter.com/tarkka_tviitin_osoite/</p> <p>Instagram</p> <p>Sukunimi, etunimen 1. kirjain tai käyttäjätunnus. [@käyttäjätunnus]. (pp.kk.vvvv). <i>Instagram-päivityksestä enintään</i></p>

VIITTAUSTARVE	TEKSTISSÄ	LÄHDELUETTELOSSA
		20 ensimmäistä sanaa. [Päivitys TAI Video]. Instagram. https://www.instagram.com/tarkka_osoite/
esimerkki	(Salminen 2021)	Esimerkki Facebook-viittauksesta Salminen, J. (31.5.2021) <i>Millaisista palasista rakentuu onnistunut hanke? Kesällä päättyvän.</i> [Päivitys]. Facebook. https://www.facebook.com/osuma.innosta-jat/posts/224342458126283
	(Halonen 2021)	Esimerkki Twitter-viittauksesta Halonen, K. [@HalonenKatri] (25.5.2021) <i>Päättelen juuri kahta projektia. Mieleen nousee kysymys "projekti loppuu, mitä jää?".</i> [Tviitti]. Twitter. https://twitter.com/HalonenKatri/status/1397167363498381313
	(Marin 2021)	Esimerkki Instagram-viittauksesta Sannamarin [@uxgoodies]. (12.6.2021). <i>Tänään kannustetaan #Huuhkajat voittoon!.</i> Instagram. https://www.instagram.com/p/CQBtJ1PtMGs/?utm_source=ig_web_copy_link

Etenkin kulttuurialan töissä törmää toisinaan myös tilanteisiin, joissa viitataan teoksiin, joilla on useita tekijöitä. Eri alojen ”tekijyys” lähdeluettelomielessä määritetty opinnäytetöissämme näin:

TIETOLÄHDE	VIITATTAVA TEKIJÄ
Elokuva	ohjaaja
TV- tai suoratoistosarja	Päävastuullinen tuottaja(t)
Podcast-jakso	Podcast-jakson juontaja
Webinaari	Webinaarin vetäjä, ohjaaja tai opettaja
Striimattu verkkovideotallenne	Videon tallentanut henkilö, ryhmä tai organisaatio
Valokuva	Valokuvaaja

Esimerkkejä viittauksista:

Niskanen, M. (ohjaaja). (1986). *Elämän vonkamies* [elokuva]. National Film Oy.

Halonen, K. (vetäjä). (2020). *Hankesadon korjuu ja puinti -seminaarin avajaispuhe* [webinaari]. Metropolia ammattikorkeakoulu.

<https://youtu.be/u4VQWKI6JEU?list=PLIzRrIBNuiN1qepVWYXpW7gHt290W8CLZ>

6.7 Entä jos lähde ei ole julkinen tai enää saatavilla?

Julkaisemattomia lähteitä ovat esimerkiksi luennot, sähköpostiviestit, tekstiviestit, pikaviestit, puhelinkeskustelut, henkilöhaastattelut, puheet, kirjeet, muistiinpanot, arkistoitamattomat keskusteluryhmäviestit. Myös intranet-sivuja ja opiskelumateriaalia, jota kaikki lukijat eivät välttämättä pääse näkemään (esim. Moodle), verrataan julkaisemattomiin lähteisiin.

Huom! Näissä tapauksissa merkitään vain tekstiviite, eli lähdeluettelomerkintää ei tule lainkaan, sillä lukijalla ei ole pääsyä lähteeseen. Sen vuoksi julkaisemattoman lähteen mahdollisimman täsmällinen avaaminen tekstissä on tärkeää. Tekstiviite tuttuun tapaan sukunimi edellä. Tekstiviitteessä on kuitenkin selkeästi ilmaistava, että kyseessä on ei-julkinen lähde. Esimerkiksi (K. Halonen, henkilökohtainen tiedonanto, 20.3.2021). Itse varsinaisessa tekstissä tulee avata lukijalle, kuka tekijä on ja millainen tietolähde on kyseessä, esimerkiksi ”Luennotlaan Fasilitoiva johtaminen yliopettaja, yhteiskuntatieteiden tohtori Katri Halonen (henkilökohtainen tiedonanto 20.3.2021) on avannut...”

6.8 LÄHTEET ja AINEISTO merkitään samankaltaisesti tekstiin, mutta erotellaan toisistaan lopun lähdeluettelossa

Opinnäytetyössäsi on lähteitä ja aineistoa. Nämä erotellaan toisistaan lähdeluettelossa. Lähteet ovat tärkeitä tietopohjaa rakennettaessa. Kulttuurituottaja YAMK-tutkinnossa lähteellä tarkoitetaan sellaista tekstiä tai dokumenttia, joka on julkisesti saatavissa. Se voi olla esimerkiksi kirja, lehtiartikkeli, blogikirjoitus, lakipykälä tai verkkomedia. Kyseessä on siis jokin julkisesti saatavilla oleva lähde, jonka opinnäytetyötä lukeva henkilö voi käydä myös katsomassa. Opinnäytetyösi tietopohja nojaa näihin lähteisiin.

Tietopohjaa rakentaessasi saatat joutua monenlaisten valintojen eteen: aiemman tutkimuksen tuottamaa dokumentoitua materiaalia saattaa olla paljonkin ja se sisältää usein toisistaan poikkeavaa tietoa. Tällöin sinulta vaaditaan lähdekriittisyyttä, kykyä tehdä valintoja, rajoituksia ja yhdistelyjä juuri omaa työtäsi varten ja myös perusteluja ratkaisuillesi. Samalla omaksut ja luot työn aiheeseen liittyvää relevanttia kieltä ja termistöä. Työn lopulliseen LÄHTEET-luetteloon sen sijaan merkitset vain ne dokumentit, joihin opinnäytetyötekstissä viittaat.

Aineistona voivat olla esimerkiksi asiantuntijahaastattelut, kyselyt, työpäiväkirjat, työpajakuvaukset, muistiot jne. Pääsääntöisesti aineisto on kehittämistyön tekijän itse hankkimaa, mutta sitä hankittaessa on hyvä muistaa valmiit potentiaaliset aineistot, joita voi kertyä vaikkapa Facebook-keskusteluina. Tällainen usein itse tuotettu, tutkittava aineisto, merkitään lähdeluettelon jälkeen otsikolla AINEISTO.

Osana tutkimusprosessiasi keräämä aineisto luetteloidaan lajeittain lähdeluettelon jälkeen.

Asiantuntijana toimivaan haastateltavaan voisi tehdä viittauksen, vaikka tämän virkkeen tavalla ja muistaa laittaa loppuun aineistoluetteloon tarkemmat tiedot (Virtasen haastattelu 2020). Asiatyhteyksistä poimitut lainaukset saattavat saada asiantuntijan alkuperäiseen ajatteluun verrattuna erilaisia sävyjä. Siksi etenkin suorat lainaukset, joissa viittaat asiantutijaan, on ennen julkaisua hyvä tarkistuttaa asianomaisella asiantuntijalla. Asiantuntijahaastattelut ryhmitellään aineistoluettelossa.

Jos aineisto on vaikkapa asiantuntijoiden yhteinen työpaja, voidaan tekstissä viitata työpajaan nimeämättä kunkin lauseen sanojaa. Tällöin aineiston listaukseen tulee kuvaus osallistujista organisaatioineen ja nimineen, mutta keskustelujen osalta ei ole välttämättä järkevää eritellä kunkin asian sanojaa. Pikemminkin voi kirjata tuloksia yleisemmällä tasolla tyyliin Työpajassa A asia X tuotti paljon keskustelua, jossa erimielisyyttä oli etenkin asioita y ja z ja saman mielisyyttä asiassa xxx. Tässä keskustelussa voidaan myös nostaa tarpeen mukaan henkilöitä, jotka nimetään esimerkiksi työroolinsa mukaan vaikkapa tämän virkkeen tavoin (Taapahtumatuottaja E). Sähköpostiviestiin viitattaessa lähdetietojen loppuun voi antaa tarkennusta viestin sisällöstä, lähettäjästä ja vastaanottajasta (Virtanen 2020).

Mikäli aineistolähteessä on yleisempiä osallistujia, kuten esimerkiksi edustajia asiakkaista tai kohderyhmästä ei välttämättä kannata nimillä esille. Silloin voi tekstissä viitata tämän lauseen tavoin (asiakas A). Ja lopuksi asiantuntijoiden tavoin aineistolistaan tarkemmat tiedot.

Lähdeluettelon perässä aineisto ilmaistaan esimerkiksi näin:

AINEISTO

Asiantuntijahaastattelut tekoälyn kehittämiseen liittyen

Tuominen, Saara. 2020. Tekoälyasiantuntija, Elisa Oyj. Haastattelu 21.4.2020 (Nauhoite tekijöiden hallussa.)

Virtanen, Kalle. 2020. Tekoälyjohtaja, FCAI. Haastattelu 21.3.2020 (Nauhoite tekijöiden hallussa.)

Asiantuntijahaastattelut tapahtumakentän muutoksesta

Tapahtumatuottaja E. 2020. Suuri suomalainen musiikkifestivaali, haastattelu 21.3.2020

Tapahtumatuottaja F. 2020. Suuri suomalainen teatterifestivaali, haastattelu 21.4.2020

Muut haastattelut

Asiakas A. Lähiseudulla asuva, vierailee tapahtumissa usein lasten kanssa.

Työpajat

Työpaja A. 2020 Tuotannon ammattilaisten laatupaja, osallistajat: Maija Muu, kuraattori, Teatterimuseo; Matti Meikäläinen, tuottaja Puisto Blues ja Janna Soisalo, kulttuuri-tuottaja, Kulttuuritalo Stoa. Kaapelitehdas 9.9.2020.

6.9 Liitteet osana opinnäytetyötä

Voit lisätä työsi loppuun liitteitä, kuten esimerkiksi haastattelurunkoja, kuvia ja kirjoja. Liitteeksi laitetaan kaikki sellainen aines, joka ei asian ymmärtämisen kannalta tarvitse olla itse tekstissä, mutta jota tarvitaan kuitenkin kokonaiskuvan hahmottamiseksi. Jokaiselle liitteelle annetaan oma juokseva numero ja otsikko, samoin jokainen liite sivunumeroidaan omana sarjanaan.

Liitteisiin viitataan tekstissä samoin kuin kuviin ja taulukoihin. Mikäli liitteitä on paljon, työhön voidaan tehdä erillinen liiteluettelo, jonka paikka työssä on liitteiden alussa.

7 Saavutettavuus on julkaistun opinnäytetyön edellytys

Tässä opinnäytetyö oppaassa on lähdeviittausten näkökulmasta tähtäimenä printattava versio digitaalisesti säilytettävästä opinnäytetyöstä. Koska se on tarjolla myös sähköisenä, sen on täytettävä verkkosisällöille asetetut saavutettavuusvaatimukset.

Saavutettavuus on verkkomaailman esteettömyyttä, jolla pyritään rakentamaan digisisältöjä siten, että mahdollisimman moni erilainen ihminen voi käyttää niitä mahdollisimman helposti. Saavutettavuus on ihmisten erilaisuuden ja moninaisuuden huomiointia verkkopalvelujen suunnittelussa ja toteutuksessa. Se koskee myös verkkoon laitettavia sisältöjä — kuten opinnäytetöitä.

Metropolian opinnäytetyö-pohjassa on avuksesi valmiiksi rakennettu saavutettavuuden helpottamiseksi asetuksia. Tarkasta viimeistään työsi julkaisuvaiheessa, että:

- Kansilehden tekstit, eri tasoiset otsikot, leipätekstit ja muut tekstilajit on asianmukaisilla tyyleillä tehtyjä
- Olet tehnyt taulukot wordin lisää taulukko -toiminnolla, ja merkinnyt ylimmän rivin lihavoiduksi taulukkoketekstiksi ja määritellyt Taulukko-työkalun asetteluista Toista otsikkorivit.
- Sitaatit on toteutettu Lainaus-tyylillä
- Luetelmat on toteutettu Luetelma-tyylillä
- Opinnäytetyösi pääotsikko on asiakirjan otsikkona Tiedosto-valikon Tiedot-kohdassa.

Kuvilla on saavutettavuusvaatimusten mukaan oltava vaihtoehtoinen teksti eli alt-teksti, joka ei ole sama asia kuin kuvateksti. Vaihtoehtoinen teksti on teksti, jonka avulla esimerkiksi näkövammaisten käyttämät ruudunlukuohjelmat lukevat kuvan sisältämän tiedon ääneen. Vaihtoehtoisessa tekstissä ei kannata toistaa kuvatekstiä sellaisenaan, koska ruudunlukuohjelma lukee molemmat sisällöt.

Kun kirjoitat vaihtoehtoisen tekstin, mieti mikä tieto jää saamatta, jos kuvaa ei näe. Käytä lyhyitä virkkeitä ja selkeää kieltä. Kerro kuvasta oleellinen tieto – kaikkea ei tarvitse selostaa. Tarkista Metropolian opinnäytetyöpohjasta, kuinka Alt-tekstin lisätään.

Word-ohjelmassa on toiminto, jonka avulla voit tarkistaa opinnäytetyösi saavutettavuuden. Ohjeet myös tähän löydät Metropolian opinnäytetyön pohjasta. Tehtyäsi Wordin Tarkista helppokäyttöisyys -testin ja korjattuasi kaikki mahdolliset virheet, on aika siirtää työ pdf-muotoon. Tämä **EI ONNISTU** printtaamalla pdf-muodossa, sillä silloin dokumentin mukana eivät kulje tekemäsi saavutettavuusmuokkaukset. Tee pdf-tiedosto joko Vie-toiminnon (Luo PDF) tai Tallenna nimellä -toiminnon avulla. Tallennuksen asetuksissa on valittava asetuksista kohdat **Asiakirjan ominaisuudet** ja **Asiakirjan rakenteen tunnisteet helppokäyttötoimintoa varten**. Valitse Luo kirjanmerkit käyttämällä Otsikoita.

8 (L)opetus

On jokseenkin todennäköistä, että eteesi tulee tilanne, johon et löydä vastausta tästä ohjeesta. Konsultoi silloin ohjaajaasi. Esimerkiksi lähdemerkintöjen osalta on selkeintä käyttää kuuluisaa maalaisjärkeä seuraten annettujen esimerkkien tyyliä. Tärkeintä on, että lukijasi pystyy viitteiden perusteella löytämään saman lähteen, jota sinä olet käyttänyt.

Kirjoittamisprosessissa yksi usein vähän tuskainenkin vaihe on luovaan alaan usein kirjoitettu ”kill your darlings” hetki. Saatat innostua yhdestä sinulle antoisasta lähteestä ja kuljetella sitä huolella mukana. Siten löydätkin toisen vielä kiinnostavamman ja tekstisi muuttuu kuukausien varrella. Valmiin työn lähdeluettelossa on vain sellaiset tekstit, joihin viittaat varsinaisessa tekstissä. Muut on poistettava. Vaikka kiusauksena olisi kiertää teema laittamalla ”LÄHTEET JA KIRJALLISUUS”, niin kulttuurituotannon opinnäytetyössä käytämme vain lähdeluetteloa.

Tekstiä tehdessäni monta kertaa tuntui siltä, että opinnäytetyö maistuu tekijälleen varmasti varsin kaavoihin kangistuneelta matkalta. Tarkoitus on ollut kuitenkin tukea, auttaa ja kannustaakin kulttuurituottajia kulkemaan tutkimuksellisen kehittämistoiminnan polulla. Kehittäessäsi toimialamme toimintaa kehityt samalla myös itse ja profiloidut työelämäläheiseksi kehittäjätuottajaksi. Tuon profiiliin taakse kätkeytyy roppakaupalla innostavia kysymyksenasetteluja, luovia ratkaisuehdotuksia ja niiden kautta kykyä nähdä alamme ilmiöitä useista erilaisista lähtökohdista. Juuri niitä kulttuurielämä tuottajiltaan odottaa.

Lähteet

HUOM! Tämä luettelo on tehty ajatellen, että tulostat dokumentin. Mikäli dokumentti olisi ajateltu vain netissä luettavaksi, lähdetekstiin vievät hyperlinkit olisi kiinnitetty teoksen nimeen.

Ammattikorkeakoulujen opinnäytetöiden eettiset suositukset. (2018). Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto Arene ry. <http://www.arene.fi/julkaisut/ammattikorkeakoulujen-opinnaytetoiden-eettiset-suositukset/>

Ammattikorkeakoululaki 351/2003. <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2003/20030351>

Asetus ammattikorkeakouluista 1129/2014. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20141129>

EQF. (n.d.). Euroopan parlamentin ja neuvoston suositus eurooppalaisen tutkintojen viitekehuksesta. <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/tutkintojen-viitekehysten-osaamistasokuvaukset-fi-sv-en.pdf>

FiNQF. (n.d.). Finnish National Framework for Qualifications and Other Competence Modules <https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/tutkintojen-viitekehukset>

Halonen, K. & Heikka, T. (2008). *Kulttuurialan opinnäytetyöohje*. Metropolia ammattikorkeakoulu. <https://wiki.metropolia.fi/pages/viewpage.action?pageId=57182619>

Halonen, K. & Pohjanmäki, T. (2011). *Kulttuurituottaja yamk. Opinnäytetyöopas 2011-12*. Metropolia ammattikorkeakoulu ja Humanistinen ammattikorkeakoulu.

Härkönen, U., Karhu, R., Konkka, J., Mikkola, T. & Roivas, M. (2011). *Hyvinvointi ja toimintakyky -yksikön opinnäytetyöohje*. Metropolia ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. (2015). *Opinnäytetyön kirjoittajan opas*. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kettunen, J., Härmä, A. & Näreaho, S. (2020). *Tutkittavan suostumus ja opinnäytetyö*. Tikissä-blogi. Metropolia ammattikorkeakoulu. <https://blogit.metropolia.fi/tikissa/2020/04/16/tutkittavan-suostumus-ja-opinnaytetyo/>

Kielijelppi. (n.d.). Helsingin yliopisto. <http://www.kielijelppi.fi/kirjoitusvies-tinta/?c=6-lahteiden-kaytto-ja-lahdeluettelo>

Metropolia Ammattikorkeakoulu Oy:n tutkintosääntö 2019. Metropolia ammattikorkeakoulu. https://oma.metropolia.fi/delegate/desktop_web_content_attachment/attachment/6563321

Metropolian yhteiset ylempien ammattikorkeakoulututkintojen osaamisvaatimukset 2020. Metropolia ammattikorkeakoulu.

Opinnäytetöiden julkisuus. Opetusministeriön kirje yliopistoille ja ammattikorkeakouluille 28.1.2004. Opetus- ja kulttuuriministeriö. <https://wiki.eduuni.fi/display/CSCKOOTUKI/3.+Julkisuus+ja+salassapito>

Tietosuojavaltuutetun toimisto (n.d.). *Tieteellinen tutkimus ja tietosuoja.* <https://tietosuoja.fi/tieteellinen-tutkimus>

Tutkimuseettisen neuvottelukunnan (TENK) ohjeet ja suositukset. (2012). <https://www.tenk.fi/fi/tenkin-ohjeistot>

LIITE 1. Nappaa tästä apukysymyksen höystetty runko opinnäytetyöllesi

Tämä on vain yksi mahdollinen malli, mutta osoittautunut hyväksi vaihtoehdoksi
© Katri Halonen

Opinnäytetyön/ kehittämishankkeen nimi

TIIVISTELMÄ

- Tutkintonimike: Kulttuurituottaja Ylempi AMK
- Tutkinto-ohjelma: Kulttuurituotannon tutkinto-ohjelma
- Ohjaaja: Oppiarvo lyhenteenä, työnimike lehtori/yliopettaja, Etunimi Sukunimi
- Tiivistelmä kirjoitetaan passiivimuodossa ja siinä kerrotaan työn aihe, tutkimuksen tavoite, tilaaja, käytetyt menetelmät ja tulokset. Huolehdi kieliasu kuntoon!
- Avainsanat: perusmuotoisia termejä, apuna voi käyttää Fintonin laatimia asiasanastoja.
- Mahduta yhteen sivuun

ABSTRACT

- Degree: Master of Culture and Arts (Cultural Management)
- Degree Programme: Cultural Management
- Instructor: Etunimi Sukunimi, Senior/Principal Lecturer
- Englanninkielistä tiivistelmää ei tavuteta.
- Keywords: samat kuin suomeksi
- Use only one page

SISÄLLYS

Käytä wordin automaattista sisällysluettelon laadintaa, muista merkitä luvut wordin oikeilla title-tasoilla, jotta työ muuntuu saavutettavaksi oikein!

1 JOHDANTO (esipuhe) 3-5 sivua, ei alalukuja!

Johdanto aloittaa opinnäytetyön. Sen tarkoituksena on herättää myös lukijan mielenkiinto. Johdanto kirjoitetaan lopulliseen muotoonsa yleensä kirjoitusprosessin viime vaiheissa, jolloin työn rakenne on selvillä. Luvun tarkoitus on johdatella lukija työhösi ja innostaa lukemaan se loppuun asti. Tämä tapahtuu perustelemalla työsi aiheen tärkeyttä kulttuurituottajien ammattiosaamisen kannalta ja orientoimalla lukija tuleviin lukuihin. Johdannossa ei kirjoiteta vielä työn tuloksista. Johdannossa on hyvä lähteä liikkeelle lukija todennäköisesti tunnistamasta ilmiöstä ja porautumalla sitten työsi erityiskysymyksiin.

- Mitä aihetta työsi käsittelee?
- Mihin ajankohtaiseen ilmiöön opinnäytetyösi liittyy?
- Miksi tätä aihealuetta on nähdäksesi tärkeää selvittää?
- Miten tuo ilmiö liittyy kulttuurituotannon alaan?
- Miksi aihe on kiinnostava kulttuurituottajalle?
- Mitkä ovat työn käytännön kehittämistavoitteesi? Mitä pyrit työlläsi kehittämään? Mihin ongelmaan haet ratkaisuja?
- Millä tavalla työ toteutetaan? Mitä osia tai vaiheita tähän raporttiin/kehittämishankkeeseen kuuluu?
- Miten ammatillinen historiasi ja siinä syntynyt erityisosaamisesi liittyy opinnäytetyöhösi?

2 Tietopohja (huom. vaihda otsikko!), 8-12 sivua

Johdannon jälkeisissä luvuissa esittelet opinnäytetyön kohteen, prosessin ja tulokset. Lukujen määrä saattaa vaihdella suurestikin opinnäytetyön luonteesta riippuen. Hyvässä opinnäytetyössä asiat on tiivistetty ja yhdistetty mielekkäiksi asiakokonaisuuksiksi.

Kehittämistyösi tulee perustua kirjallisuuteen. Tässä tuot esille sitä tietopohjaa, jota erilaisista julkisesti saatavissa olevista lähteistä löytyy. Etsi alaa ja teemaasi sivuavaa tutkimuskirjallisuutta, asiantuntijatekstejä ja muiden opinnäytetöitä. Kirjallisuutta etsiessä käytä mielikuvitusta ja näe aiheesi laajasti. Esim. jos karotoitat tapahtuman katumarkkinointia, kirjallisuutesi voi olla yleistä markkinoinnin kirjallisuutta tai jos tutkit tuottajan roolia tapahtuman tekemisessä, kirjallisuutesi voi olla vaikkapa tiimityöhön liittyviä tekstejä. Tässä luvussa nostat keskeisiä näkökulmia esille siitä, miten muuta samaan ilmiöön intoutuneet kehittäjät ovat työtä rakentaneet. Samalla myös selkeytät ja rajaat työsi aihealuetta. Tähän lukuun kuuluu myös käsitteiden määrittely. Käytä myös kansainvälistä kirjallisuutta ja vertailuaineistoa.

Kirjoita lyhyt intro: mikä on keskeisin tietopohjan tulokulmasi ja sen jälkeen tee niin paljon alalukuja kuin tarvitset. Voit tehdä myös "alaluvun alalukuja" tyyliin 2.1.1 Alaluku 2.1 alaluku

Vastaa kysymyksiin:

- Mitkä ovat työsi keskeisiä käsitteitä tai taustatietoja, joita on tarpeen tuoda esiin, jotta työn kulku ja sijoittuminen ilmiökenttään tulisivat ymmärretyiksi?
- Miksi teema on tärkeä kulttuurituotannon alan kannalta?
- Miten ja missä opinnäytetyösi ilmiötä on aiemmin tutkittu?
- Mikä tutkittu tieto tai käytännön osaaminen on työsi lähtökohtana? Et varmaankaan löydä juuri samasta teemasta tehtyä tutkimusta, joten hae laajempia tulokulmia (kuten esimerkiksi tiimijohtaminen, tuotteistamisen, joukkoistaminen, immerssiivisyys jne.)
- Miten mielestäsi esittämäsi tietopohja soveltuu juuri tämän opinnäytetyön tavoitteiden ratkaisemiseen?
- Millaisissa asioissa se antaa kiinnostavan pohjan kehittämistyön suunnittelulle?
- Millaisia tuottajatyön tehtäväalueita työsi koskettaa?

3 Kehittämiskohteen antaneen toimeksiantajan kuvaus, (huom., vaihda otsikko!) enintään 3 sivua

Tähän lukuun kuvaillet tapauksesi tai kehittämiskohteesi faktapohjalta. Keitä olette? Millaiseen kulttuurikenttään kiinnitytte? Mikä on pää tuotteenne/palvelunne? Millainen toimintarakenne teillä on? Mikä tekee kehittämishaasteestasi toimeksiantajallesi ajankohtaisen? Mikäli teet tapaustutkimuksen, kuvaa tässä tapauksesi.

4 Kehittämishaasteen esittely, perustelut ja tavoitteet (huom. vaihda otsikko!) 0,5-1 sivu

Tässä esität tiiviisti kysymyksen muodossa kehittämishaasteesi tavoitteineen ja perustelet ne. Esität tiivistetysti millaisiin kysymyksiin työsi vastaa saadakseen aikaiseksi toivottuun suuntaan vievää kehittymistä. Tämän voit tehdä formuloimalla selkeästi pääongelman/kysymyksen ja työsi tavoitteen. Voit tarkentaa ongelmaa vielä pienempiin kysymyksiin (=alaongelmiin). Tämä kappale on usein hyvin lyhyt, tiivis ja selkeä.

- Pääongelma (eli pääkysymys1 kpl), eli mihin kysymykseen halutaan vastauksia?
- 3-4 alaongelmaa alaluvuiksi, joihin vastaamalla pääongelma voi saada vastauksensa
- Lue tietopohjasi ja kerro vielä, miten aihe on rajattu? On tärkeää myös kertoa mitä mahdollisesti olennaista jätät käsittelemättä ja perustella valintasi.

Tämä kappale on usein hyvin lyhyt, tiivis ja selkeä. Tarkastajasi vertaa hyvin usein tässä asetettua kysymystäsi tiivistelmän, Abstraktin ja johdannon kysymyksen asetteluihin. Joten muista korjata ne mieluisten sanataarkasti yhtäläisiksi.

5 Tutkimuksellisen kehittämistyön menetelmä(t), (huom. vaihda otsikko!) 5-8 sivua

Laita alkuun lyhyt johdantoteksti, jossa kerrot mitä menetelmiä käytit, millainen aikataulu niiden keräämisessä ja käsittelyssä oli ja miten olet analysoinut materiaali (eli toisin sanoin tämän luvun sisältö nopeasti).

Tämän luvun tarkoituksena on kertoa, miten etsit edellisen kappaleen tutkimusongelmaasi ratkaisua ja miten valitsemasi teoria tukee tekemiäsi menetelmällisiä valintoja. Kuvaat ensin kehittämisprosessisi vaiheet ja sitten aineiston keräämisen ja analysoimisen menetelmät. Punaisena lankana olet johdannossa innostanut lukijaasi lukemaan työsi, sitten olet antanut tarvittavia taustatietoja ja sijoittanut työn laajempaan kirjallisuuden muodostamaan viitekehykseen. Tämän pohjalta olet rakentanut keskeisen kehittämishaasteesi ja nyt tarkoituksesi on kertoa miten ja millaisen aineiston pohjalta näihin kysymyksiin vastataan. Runkona voi käyttää esimerkiksi alla olevaa alalukujen jäsennystä.

5.1 Metodiset lähtökohdat

Tähän alkuun myös suositan vahvasti prosessikaavion laittamista. Löydät Moodlesta tämän moduulin alta muutamia prosessikaavion malleja, ehkä niistä löytyisi inspiraatiota oman kaavion rakentamiseen?

- Millainen kehittämisprosessisi on? Mitkä ovat sen vaiheet?
- Millä tutkimusstrategialla kehittämistyö toteutetaan?
- Mikä on keskeinen tutkimuksellinen lähestymistapasi: onko kyseessä esim. tapaustutkimus, toimintatutkimus, palvelumuotoilu prosessi? Anna myös perustelut tutkimusstrategiasi valinnalle.

- Miksi juuri kyseinen lähestymistapa sopii opinnäytetyösi pääongelman ratkaisemiseen?
- Millaiseen tietoon valitsemallasi menetelmällisellä prosessilla tähdätään: voiko tuloksiasi pitää yleismaailmallisesti pätevänä, vai tähtäätkö yksittäisen tapauksen kehittämisprosessiin?

5.2 Tutkimusaineiston kerääminen ja analysointi

Kuvaile käyttämiäsi tutkimus- tai kehittämistyön menetelmiäsi yksi kerrallaan alalukuina (esim. 5.2.1 Kysely, 5.2.2 Osallistava työpaja, 5.2.3 Haamuasiakas

Pohdi jokaisen menetelmän kohdalla:

- Miksi valittu työtapa tai -menetelmä on työhösi sopiva?
- Kuvaile miten käytännössä aineiston keruu tehtiin (esim. työpajan osalta keitä oli paikalla, miten paja eteni, miten paja dokumentoitiin tai kyselyn osalta montako lomaketta lähetettiin tai mitä kautta jaettiin pyyntöjä täyttää lomake, moniko palautti lomakkeen). Usein kannattaa laittaa liitteeksi esim. käytetty lomake tai työpajan runko.
- Mitkä ovat kyseisen menetelmän hyvät puolet, millaiset asiat sen sijaan olivat hankalia?
- Kuvaile menetelmä kerrallaan, miten olet analysoinut keräämäsi aineiston käyttäen esimerkkejä
- Arvioi kutakin menetelmää myös eettisistä näkökulmista (anonymiteetti, gdpr, luotettavuus)

5.3 Oma rooli työssä

Lukijan on tärkeää saada tietoa omasta suhteestasi tutkittaviin. Jos olette vaikkapa työskennelleet yhdessä, jaatte yhteisen historian. Sen myötä voi olla esimerkiksi luottamusta, kilpailua ja koko kirjo erilaisia vaikutteita.

- Millaiseksi oma roolisi on muodostunut aineiston keruussa?
- Onko roolillasi ollut vaikutusta siihen, millaista aineistoa sinulla on (etenkin jos olet haastatellut, observoinut, käyttänyt omia kokemuksiasi!)? Miten se on vaikuttanut?

6 Kehittämisprosessin tulokset (huom. vaihda otsikko!) 20-30 sivua

Tässä luvussa kuvaat, millaisia löydöksiä olet tehnyt aineistostasi vastaten samalla tutkimuskysymyksiisi, tämä on työsi keskeisin anti eli tuloksesi. Tuloksia

voi esittää tekstinä ja esim. taulukkoina. Esitä tulokset analysoiden niitä valitsemasi analyysimenetelmän mukaisesti.

Tulokset on hyvä tuoda esille sellaisena kuin ne analyysisi jälkeen näyttäytyvät ja niitä esittäessä hyödynnetään tietopohjaluvussa työkaluiksesi nostamiasi käsitteitä tai malleja. Punainen lanka tulisi säilyttää koko työn läpi.

7 Kehittämisehdotukset (huom. vaihda otsikko!) n. 6-10 sivua

Jos teet kehittämishankkeen, esitä tässä luvussa kehittämisehdotuksesi perustellen ja viittaamalla kehittämistyösi tietopohjaan ja oman aineistosi analyysiin. Kehittämisehdotukset voi myös laittaa liitteeksi, valintaa pohdittaessa konsultoi ohjaajasi.

8 Pohdinta ja arviointi (huom. vaihda otsikko!) n. 3-5 sivua

Kehittämisehdotusten jälkeen on hyvä vielä pohtia ja arvioida kriittisesti tuloksia ja prosessia. Pohdi tulostesi merkitystä johdannossa esittämiesi työn päämäärien kannalta. Nyt on aika rohkeasti pohtia myös sitä, millaista antia työlläsi voisi mielestäsi olla muille kulttuurituotannon kehittäjä- ja toimijakollegoillesi. Kysymyksiä joihin lukijasi odottaa vastausta ovat:

- Miten uskot työn hyödyttävän kollegoitasi?
- Pohdi myös, miten tulokset vertautuvat yleisempään tietopohjaasi, näyttäytyikö esimerkiksi kulttuurituotanto jollakin tapaa erityisenä tai erilaisena kehittämisympäristönä?
- Arvioi ja kritisoi tuloksiasi omasta näkökulmastasi.
- Olivatko tiedot/tulokset odotettuja, vai tuliko yllättäviä, odotusten vastaisia tuloksia?
- Millaisia lisäkysymyksiä sinulle heräsi opinnäytetyötäsi tehdessä, joita olisi kiinnostava seuraavaksi tutkia?
- Jos tekisit työsi uudelleen, tekisitkö jotakin toisin?

Kaikkiaan lukijan pitäisi saada hyvä kuva työstäsi lukemalla pelkkä johdanto ja viimeinen luku.

LÄHTEET

Lähdeluettelolla on kolme tehtävää:

1. Luetellaan kaikki ne lähteet, joihin tekstissä viitataan
2. Lähdeluettelo on tarkoitettu antamaan lukijalle nopea kuva kirjoittajan käyttämästä lähestymistavasta
3. Lähdeluettelo auttaa aiheesta kiinnostunutta lukijaa kirjallisuushaussa; lähteiden laatuun on siitä syystä kiinnitettävä huomiota. Tämä toimii tietenkin myös niin, että kun etsit itsellesi kirjallisuutta, kannattaa aihetta sivuavien tekstien lähdeluettelot lukea erityisen huolella.

AINEISTO

Tarvittaessa tee aineistoluettelo lähteiden jälkeen.

LIITTEET

Tänne tulevat haastattelukysymyksesi, kyselyrunkosi, ja muut vastaavat liitteet. Liitteet otsikoidaan, mutta ne eivät saa sivunumeroa.