

Viestinnän graduohjeet

Viestintä

Kieli- ja viestintätieteiden laitos
Jyväskylän yliopisto



Viidestoista versio (syksy 2026)
Viimeisimmät muutokset: 2.9.2026

Viestinnän maisterintutkielman tekijälle

Viestinnän graduohjeiden tavoitteena on tukea sinua maisterintutkielman tekemisessä. Ohjeet auttavat sinua suunnittelemaan graduasi, toteuttamaan graduprosessisi ja kirjoittamaan tutkielmaraporttisi.

Ohjeet ovat viestinnän tutkinto-ohjelman henkilökunnan laatimat. Käytämme maisterintutkielmasta edelleen perinteistä nimeä 'gradu'.

Jokaisella opiskelijalla on oma graduohjaaja, eivätkä ohjeet korvaa henkilökohtaista graduohjausta. Ohjeet tukevat ohjausta ja antavat neuvoja itsenäisen työskentelyn hetkiin.

Ohjeiden teossa hyödynnetty kirjallisuus on koottu julkaisun loppuun. Esimerkeissä on käytetty apuna viestinnän tieteenalan julkaisuja.

Jos sinulla on näitä graduohjeita koskevia kehittämis ehdotuksia tai muita kommentteja, ole ystävällinen ja ota yhteyttä kehen tahansa viestinnän opetushenkilökunnasta. Otamme mielellämme vastaan palautetta.

Toivotamme mukavia hetkiä gradutyöskentelyysi!

Kannen kuva: Terhi Pekkarinen

Sisällys

1. Gradu opinnäytetyönä	4
2. Gradun aloittaminen	10
3. Graduprosessi	16
4. Eettiset periaatteet	24
5. Gradun rakenne	31
6. Viittaustekniikka ja kirjallisuusluettelo	41
7. Gradun typografia	54
8. Gradun viimeistely ja arviointi	61
9. Gradun jälkeen	66
Kirjallisuus	67

1. Gradu opinnäytetyönä

Miksi gradu tehdään?

Viestinnän graduinfo ja maisteriseminaari

Gradusuunnitelma

Gradun ohjaus

Konnevesi-apuraha

1.1 Miksi gradu tehdään?

Maisterintutkielma eli gradu on maisterin tutkintoon vaadittava opinnäytetyö. Pro gradu on latinaa ja tarkoittaa 'arvoa varten'. Kyse on opinnäytetyöstä: tätä olen yliopistossa oppinut. Kuitenkin gradun tekeminen on uusi oppimisprosessi, joka tarjoaa sinulle mahdollisuuden syventää tietämystäsi viestinnästä ja harjaantua monissa sellaisissa taidoissa, joita tarvitset työelämässä.

Työskentelyprosessin tarkoituksena on, että

1. syvennät ja laajennat tietojasi viestinnästä ja vuorovaikutuksesta
2. opit tuntemaan tutkielmasi aihepiirin ja sitä koskevan kirjallisuuden
3. opit analysoimaan ja kriittisesti arvioimaan aihealueesi tietoa
4. syvennät tiedonhallintataitojasi (esim. taitoa määritellä ja rajata tiedontarpeita, tunnistaa, löytää ja käyttää relevantteja tieteellisen tiedon lähteitä sekä eritellä, arvioida, jäsentää ja soveltaa tietoa)
5. opit tekemään perusteltuja johtopäätöksiä tai sovelluksia tutkimuskirjallisuuden ja omien havaintojesi perusteella
6. opit hallitsemaan luovalle työlle ominaisia epävarmuuden tunteita
7. opit ajoittamaan, hallitsemaan ja viemään päätökseen työskentelyprosessisi
8. kehität tieteellisen kirjoittamisen taitojasi
9. hallitset tutkimus- ja työmenetelmiä viestinnällisen ongelman ratkaisemisessa
10. tuotat uutta tietoa tai uusia sovelluksia viestinnän alalta.

Gradua tehdessäsi voit kehittää omaa osaamistasi ja viestinnän asiantuntijuutta. Tutkielman teon tavoitteena on osoittaa, että kykenet tieteelliseen ajatteluun, ymmärrät tutkimusprosessin etenemisen, hallitset tutkielmasi aihepiirin sekä osaat itsenäisesti ja kriittisesti soveltaa tieteellistä tietoa ja tutkimus- tai työmenetelmiä viestinnällisen ongelman ratkaisemisessa.

Gradun tavoitteet saattavat ensi alkuun kuulostaa haastavilta. Tutkielmaa tehdessäsi sinun kannattaa kuitenkin muistaa, että et aloita gradun tekemistä tyhjästä. Aiemmat opintosi ovat valmentaneet sinua tekemään maisterintutkielmasi menestyksekkäästi. Olet perehtynyt kursseilla viestintää koskevaan tietoon, tutustunut viestinnän tutkimusmenetelmiin sekä harjoitellut tiedonhakua, tutkimusprosessin hallintaa ja tieteellistä kirjoittamista. Kandidaatintutkielmaa (tai täydentävän seminaarin tutkielmaa) tehdessäsi olet jo toteuttanut yhden tutkimusprosessin.

Gradun tekemisessä harjoittelun kohteina ovat samat taidot kuin työelämässä. Graduprosessissa harjoittelet ensin – gradun aihetta pohtiessasi – kykyä havaita vuorovaikutukseen liittyviä ongelmia ja sitten – prosessin edetessä – kykyä käsitellä ongelmaa ja etsiä sille ratkaisua. Työelämässä tarvitset tällaista tutkivaa otetta omaan työhön. Siihen kuuluvat looginen ajattelu, omien valintojen seurausten ennakointi sekä vaihteittain, johdonmukaisesti ja jäsentyneesti eteneminen. Lisäksi opiskelet projektin hallintaa: tavoitteellisuutta, suunnitelmallisuutta, aikataulujen asettamista, kurinalaisuutta, keskittymistä. Useimmat viestinnän gradun tekijät pääsevät harjoittelemaan myös verkostoitumista eli omien sosiaalisten verkostojen laajentamista.

1.2 Viestinnän graduinfo ja maisteriseminaari

Viestinnän syventäviin opintoihin kuuluu maisteriseminaari, joka on tarkoitettu gradua tekevien avuksi. Seminaarissa kukin opiskelija esittää ensin suunnitelmansa gradua varten sekä myöhemmin jonkin osan tekeillä olevasta maisterintutkielmastaan. Gradun tekeminen ja seminaariin osallistuminen kytkeytyvät kiinteästi toisiinsa ja ajoittuvat siten, että seminaariin osallistutaan niiden kahden lukukauden aikana, jolloin myös tehdään gradu. Seminaarin voi aloittaa syyskuussa tai tammikuussa. Maisteriseminaarin ohjelmaan kuuluu myös kirjaston järjestämä tiedonhaun koulutus.

Gradusta ja sen suunnitelmasta keskustellaan ensin gradun ohjaajan kanssa, ja suunnitelma tehdään hänen ohjauksessaan. Sitten suunnitelma esitellään seminaarissa. Seminaarissa keskustellaan muutenkin graduntekoon liittyvistä kysymyksistä ja saadaan tukea omaan gradutyöskentelyyn. Kunkin seminaarikerran pitää se opettaja, jonka ohjauksessa olevan opiskelijan tutkimussuunnitelmaa käsitellään.

Viestinnän maisteriseminaarin ensimmäinen kokoontumiskerta syyskuussa ja tammikuussa on ns. graduinfo. Siinä selvitetään viestinnän gradun aloittamiseen ja tekemiseen, gradun ohjaukseen, maisteriseminaarin suorittamiseen yms. liittyviä asioita. Graduinfossa myös ilmoitaudutaan tekemään gradua kuluvana lukuvuonna. Graduinfon jälkeen siihen osallistuneille nimetään ohjaaja.

Opiskelijapalaute maisteriseminaarissa käsitellyistä gradusuunnitelmista on kahtalainen. Toisaalta palaute kertoo, että kynnys tulla esittämään gradusuunnitelmaansa seminaariin ei saa olla liian korkea. Kysehan on vasta suunnitelmasta, joka useimmiten muuttuu työskentelyn edetessä. Toisaalta opiskelijat toivovat, että seminaariin ei tuotaisi niin alkuvaiheessa olevia suunnitelmia, että niistä ei päästä kunnolla keskustelemaan. Jos esimerkiksi tutkimusmenetelmää ei ole vielä valittu, ei sen soveltuvuudesta tutkimustehtävään voi seminaarissa keskustella. On siis tärkeää, että saat suunnitelman tekoon ohjausta ja että keskustelet ohjaajasi kanssa, milloin se on valmis esitettäväksi seminaarissa.

Gradusuunnitelma on gradusi ydin. Seminaarikäsittelyn jälkeen ryhdyt toteuttamaan sitä (tai tekemään siihen tarvittavat muutokset), ja sen tekstejä (kuten tavoitteita, jäsennyksiä, aikaisemman tutkimuksen tarkastelua) voit syventämällä ja laajentamalla käyttää graduusi.

Gradusuunnitelma esitetään maisteriseminaarin ensimmäisen lukukauden aikana. Seminaariin kuuluu myös toinen esitys, joka sijoittuu yleensä toiseen lukukauteen. Voit valita esitettäväksesi jonkin osan tekeillä olevasta maisterintutkielmastasi: johdanto-luvusta, tutkimuksen taustasta, teoreettisesta viitekehystä, keskeisistä käsitteistä, menetelmistä tai tuloksista. Teksti on pituudeltaan 5–10 sivua. Kirjoita tekstisi niin, että se on mahdollisimman hyvin hyödynnettävissä osana maisterintutkielmaasi. Näin voit saada palautetta muilta seminaarilaisilta myös tekstisi ymmärrettävyydestä, rakenteesta, tyylistä ja jäsentelystä.

1.3 Gradusuunnitelma

Suunnitelman laatiminen on tärkeimpiä graduprosessin vaiheita, joten sen tekemiseen kannattaa paneutua huolella. Hyvin suunniteltu on tässäkin tapauksessa puoliksi tehty. Suunnitelma on työväline, joka auttaa sinua ennakoimaan prosessin vaiheita, punnitsemaan ja perustelemaan päätöksiäsi, ajoittamaan työskentelyäsi ja arvioimaan työsi etenemistä. Suunnitelma toimii gradun ohjaustilanteissa keskustelujen pohjana ja auttaa ohjaajaasi perehtymään työhösi ja sen tavoitteisiin. Vaikka suunnitelmasi voi luonnollisesti muuttua työskentelyprosessin aikana, se antaa kuitenkin työllesi tarvittavan perusrungon. Suunnitelma esitellään ja sen pohjalta käydään yhteinen arvioiva keskustelu viestinnän maisteriseminaarissa.

Gradusuunnitelmat ovat salassapidettäviä tiedostoja. Ne on tarkoitettu vain ohjaajalle ja viestinnän maisteriseminaarin osanottajille, eikä toisten suunnitelmia saa seminaarin jälkeenkään lähettää tai luovuttaa kellekään muulle.

Gradusuunnitelma on pituudeltaan 5–10 sivua. Sen tulee gradutyypistä riippuen sisältää *soveltuvin osin* seuraavat tiedot (laadi suunnitelmaasi sopivat väliotsikot):

Tutkielman tunnistetiedot

1. työn alustava otsikko
2. tekijä(t), päiväys
3. laitos, oppiaine ja ohjaaja

Johdanto

1. aiheen valinnan perustelut
2. työn tavoitteiden määrittely
3. tutkimuskohde ja sen perustelut
4. esim. lähestymistavan, aihealueen, työprosessin lähtökohtien, näyttekansion osakokonaisuuksien tai artikkeligradun aihepiirin esittely

Taustoitus (käytä asiaotsikoita!)

1. aihepiirin ja aiheesta aiemmin tehdyn tutkimuksen kuvaus
2. aiheen kannalta keskeisen teoriataustan kuvaus (teoreettinen viitekehys)
3. muu mahdollinen taustoitus
4. sisällyttä taustoitukseen keskeisten käsitteiden määrittely

Menetelmä

1. tutkimusongelman tai -tehtävän määrittely
2. alustavat tutkimuskysymykset ja/tai tutkimushypoteesit
3. keskeisten käsitteiden operationalisointi
4. tutkimusmenetelmien ja aineistonkeruumenetelmien valinta perusteluineen
5. aineiston käsittelyn ja analysoinnin päälinjat
6. työmenetelmien päälinjat, jos tuotat työnäytteen tai materiaalia

Työskentelyprosessi

1. työn aikataulu
2. tavoitteiden edellyttämät työvaiheet, työn etenemissuunnitelma
3. mahdolliset rajoitukset tai reunaehdot aikataulun ja työvaiheiden suhteen
4. mahdollisesti tarvittavat laitteet, välineet, tarvikkeet tms. (esimerkiksi aineiston keruussa, käsittelyssä tai analyysissä tai materiaalin tuottamisessa)

Yhteisgradu

Jos teette gradun kahdestaan, kuvatkaa sen laajuus ja toteutus. Yhteisgradun tulee olla tuotoksena laajempi kuin yksin tehdyn gradun. Lisäksi tiedekunnan ohjeiden mukaan ”tekijöiden itsenäinen osuus mahdollisten yhteisesti laadittujen osien lisäksi tulee pystyä osoittamaan”.

Kirjallisuus

1. luettelo julkaisuista, joihin viittaat suunnitelmassasi, joihin olet jo tutustunut tai joihin työsi perustuu.

1.4 Gradun ohjaus

Gradun tekeminen on suunnitelmallinen ja tavoitteellinen prosessi, joka koostuu useista vaiheista. Tutkielma tehdään ohjatusti mutta itsenäisesti.

Jokaiselle viestinnän gradua tekevälle nimetään vuodeksi ohjaaja. Häneltä saat henkilökohtaista ohjausta. Ohjaaja seuraa työsi etenemistä ja auttaa tarvittaessa. Jos gradusi ei syystä tai toisesta valmistu vuoden aikana, voit saada edelleen ohjausta siitä erikseen sopimalla.

Itsenäisyys tarkoittaa gradun tekemisessä sitä, että teet työtäsi koskevat päätökset itse. Sinulla on kuitenkin mahdollisuus keskustella ohjaajasi kanssa suunnitelmistasi, valinnoistasi ja ratkaisuihisi. Vastuu päätöksistä, työsi sisällöstä ja muodosta jää aina sinulle itsellesi. Ohjaaja ei tee työtäsi koskevia ratkaisuja puolestasi. Ohjaaja ei myöskään tarkasta eikä oikolue tekstiäsi.

Ohjaussuhde on aina kahden ihmisen välinen vuorovaikutussuhde, jonka muotoutumiseen vaikuttavat molemmat osapuolet. Ohjaussuhteen alkaessa keskustellette ohjaajan kanssa siitä, millaista ohjausta haluat ja tarvitset. Ei ole yhtä oikeaa tapaa ohjata tai hakea ohjausta. Siinä missä

joku haluaa ohjaajaltaan säännöllisiä tapaamisia ja kriittistä palautetta, toinen saattaakin tarvita lähinnä kuuntelijaa ja rohkaisijaa, johon hän tietää tarvittaessa voivansa ottaa oma-aloitteisesti yhteyttä.

Tavallinen käytäntö ohjauksessa on se, että kunkin tapaamisen päätteeksi sovitaan seuraavasta ohjaukerrasta sekä siitä, mitä sinä siihen mennessä teet. Tällöin edetään työvaihe kerrallaan: ensin on palaveri aiheenvalintaa ja tavoitteiden pohdiskelua varten, sitten tiedonhaun (kirjallisuuteen perehtymisen) tulosten tarkastelua varten ja sitten tavoitteiden ja tutkimuskysymysten tai -hypoteesien täsmentämistä ja tutkimusmenetelmien valitsemista varten. Suunnilleen tässä vaiheessa esität gradusuunnitelman maisteriseminaarissa. Tämän jälkeen alat toteuttaa suunnitelmaa ja tapaavat ohjaajasi ensin tutkimus- tai työmenetelmien tiimoilta, sitten aineistonkeruun tai projektin toteutuksen vaiheessa ja sitten esimerkiksi alustavien tulosten tarkastelemiseksi.

Yleensä sinä tuotat tapaamisiin suunnitelman, hahmotelman, jäsennyksen tai muuta tekstiä, jonka lähetät ohjaajillesi etukäteen sovittuna päivänä ja jonka pohjalta tapaamisessa keskustellaan. Gradu on prosessi: gradu tehdään vaihe kerrallaan. Graduohjauksen kantavana ideana on myös se, että kirjoitustyö edistyy kaiken aikaa. Gradusuunnitelma on gradusi tekstin ydin, jota gradua tehdessä laajennetaan ja syvennetään.

Ensimmäiset ohjauskeskustelut ovat yleensä kasvokkaistapaamisia. Jos asut muualla, ohjauspalaverit voidaan myöhemmin järjestää verkkopuheluina tai puhelimitse. Voit soittaa myös silloin, jos esimerkiksi aineistonkeruussa tulee odottamaton ja kiireesti ratkaisua vaativa ongelma. Tekstiviesteihin ohjaajat eivät vastaa, ellei niistä ole ennalta sovittu.

Graduohjausta ei anneta sähköpostitse. Ohjaus tarkoittaa keskustelua, jota ei voi typistää sähköpostiviesteihin. Sähköpostia voidaan kyllä sovitusti käyttää esimerkiksi tilannetiedotuksiin, lyhyeen kommentointiin tai tiiviisiin kysymyksiin ja vastauksiin.

Joskus käy niin, että ohjaaja vaihtuu työjärjestelyihin liittyvistä syistä kesken vuoden. Sinun ei kuitenkaan tarvitse olla huolissasi työsi etenemisestä. Voit jatkaa työtäsi uuden ohjaajan ohjauksessa samasta aiheesta ja samoilla menetelmillä kuin olet edellisen ohjaajasi kanssa sopinut. Jos haluat jostain syystä vaihtaa ohjaajaa, voit ottaa asian esille joko ohjaajasi tai viestintä-oppiaineen pääedustajan kanssa.

1.5 Konnevesi-apuraha

Jokaisella Jyväskylän yliopistossa gradua tekevällä on mahdollisuus hakea Konneveden täysihoidonapurahaa. Konnevesi-apuraha sisältää viikon mittaisen oleskelun Konneveden tutkimusasemalla, joka sijaitsee noin 65 kilometrin päässä Jyväskylästä. Apuraha tarkoittaa sitä, että saat veloituksen käyttöösi tutkijanhuoneen, jossa on tietokone, ilmaisen majoituksen tutkimusaseman soluhuoneistossa ja täysihoidon. Myös bussimatkat Jyväskylän ja Konneveden välillä korvataan.

Konnevesi-apurahaa kannattaa hakea sellaisessa gradunteon vaiheessa, jolloin haluat työskennellä

intensiivisesti esimerkiksi tutkimusaineiston analyysin tai tutkimusraportin kirjoittamisen parissa. Voit hakea apurahaa ympäri vuoden. Hakemukseen tarvitaan liitteeksi graduohjaajasi lausunto.

Lisätietoa Konnevesi-apurahasta ja sen hakemisesta löydät Jyväskylän yliopiston verkkosivuilta.

2. Gradun aloittaminen

Gradun sijoittuminen opintoihin

Yksin vai yhdessä

Aiheen valinta

Gradun tyyppi

Tiedon hallinta

2.1 Gradun sijoittuminen opintoihin

Gradu tehdään maisteriopintojen loppuvaiheessa. Syventävien opintojen tutkimuskurssi tarvitaan graduntekoon, joten kun aloitat tutkimuskurssin, voit aloittaa myös gradun ja maisteriseminaarin. Oletus on, että maisteriseminaariin osallistuvilla on gradu tekeillä. Tällöin saat seminaarista parhaan hyödyn.

Viestinnässä on hyviä kokemuksia siitä, että gradu tehdään ennen työssä oppimisen jaksoa. Kun gradusi on jo valmis, olet vapaa lähtemään työssä oppimisen jaksolta työelämään.

2.2 Yksin vai yhdessä

Voit tehdä viestinnän gradun yksin, kahdestaan tai useamman opiskelijan muodostamassa ryhmässä. Oppiaine suosittelee lämpimästi gradun tekemistä parityönä. Tällöin on yleensä mahdollista paneutua aiheeseen syvällisemmin, harjaantua asiantuntijatyön edellyttämässä vuorovaikutustaidoissa sekä saada toiselta välitöntä vertaistukea.

Yhteisgradu on laajempi kuin yksin tehty: siinä on esimerkiksi useampia tavoitteita ja enemmän aineistoa kuin yksin tehtävässä gradussa. Graduprosessi on muutoin aivan samanlainen. Vaatimuksena on, että kaikki tekijät osallistuvat tasapuolisesti suunnittelutyöhön, kirjallisuus-hakuihin, aineiston keruuseen, käsittelyyn ja analyysiin, sekä kirjoittamiseen. Työskentelyä ei yleensä jaeta niin, että jokin vaihe olisi vain yhden tekemä. Tiedekunnan ohjeiden mukaan ”tekijöiden itsenäinen osuus mahdollisten yhteisesti laadittujen osien lisäksi tulee kuitenkin pystyä osoittamaan”. Kaikkien graduntekijöiden on yleensä oltava läsnä ohjaustapaamisissa.

Toisaalta yhteisen gradun voi tehdä niinkin, että tutkielman viitekehys on sama eli yhdessä koottu ja kirjoitettu mutta jokainen tekee oman empiirisen osuutensa (tai oman työnäytteensä) omilla menetelmillään. Yhteisgradun voi tehdä useilla tavoilla, joista voitte keskustella ohjaajan kanssa.

Jos suunnittelet yhteistyönä toteutettavaa gradua, sinun kannattaa keskustella parisi tärkeistä työprosessiin kuuluvista asioista. On tärkeää, että odotuksenne, työskentelytapanne ja tavoitteenne ovat riittävän yhteneväiset. Varsinkin seuraavista asioista on hyvä sopia:

1. odotukset graduprosessista
2. vaatimustaso työprosessille ja lopputulokselle

3. tavoiteaikataulu
4. sitoutuminen, viikoittainen työaika
5. työskentelytavat, tapaamisaikataulu, käytettävät viestintävälineet.

2.3 Aiheen valinta

Aiheen valintaan voi suhtautua monella tavalla. Voit tehdä gradun siitä aiheesta, joka on sinua opintojen aikana aivan erityisesti kiinnostanut ja johon olet ehkä jo aikaisemmissa kurssitöissäsi tai kandidaatintutkielmassasi perehtynyt. Näin gradusta tulee näyte siitä, mitä nimenomaisesti osaat.

Toisaalta voit tehdä gradun sellaisesta aihepiiristä, johon et vielä opinnoissasi ole paneutunut. Nythän sinulla on mahdollisuus oppia ja lisätä asiantuntemustasi 30 opintopisteen verran.

Voit myös miettiä gradun aihetta tulevan työurasi kannalta. Mihin haluaisit erikoistua ja millaisiin työtehtäviin valmistautua? Gradu antaa mahdollisuuden syventyä uratoiveitasi tukevaan aiheeseen. On kuitenkin hyvä tietää, että kokemusten mukaan gradun aiheella ja työllistymisellä ei ole selkeää yhteyttä keskenään. Gradun aihe ei siis määritä työllistymistäsi, vaan lähdet työelämään kaiken osaamisesi ja asiantuntijuutesi turvin.

Voit aihetta pohdiskellessasi selailla muistiinpanojasi aiemmilta kursseilta. Millaiset asiat ovat jääneet askarruttamaan mieltäsi? Voit myös kartoittaa verkostojasi: olisiko sinulla mahdollisuus päästä harvinaisempien kontekstien, tilanteiden, materiaalien tai aineistojen pariin? Toisinaan aihe löytyy viestintäopintojen ja muiden opintojesi yhtymäkohdista.

Gradu voi perustua kandidaatintutkielmaasi. Koska se on tehty yhdessä toisen opiskelijan kanssa, on hyvä ottaa häneen yhteyttä ja selvittää, millaisia intressejä hänellä on aiheen parissa jatkamiseen. Jokaiselle löytyy sopiva tutkimustehtävä yhteisen aiheen pohjalta, ja ohjaajat auttavat tässä keskustelussa. Tutkimusaiheita ei kuitenkaan voi varata, eikä jostain aiheesta tai aihepiiristä aikaisemmin tehneeltä tarvitse kysyä lupaa uuteen tutkimukseen. Tiede on kumuloituvaa: on usein suositeltavaakin jatkaa samoista aiheista ja saada niistä uutta, päivitettyä, tarkennettua ja yksityiskohtaisempaa tietoa.

Kandidaatintutkielma on julkinen työ. Työn tekijöiden lisäksi kuka tahansa muukin voi – ja on täysin oikeutettu – käyttämään siinä kuvattua aineistonkeruumenetelmää (esimerkiksi kyselylomaketta), kunhan mainitsee lähteen omassa työssään. Kuka tahansa on myös oikeutettu muokkaamaan esimerkiksi kyselylomaketta, kunhan ilmoittaa lähteen ja kuvaa tekemänsä muutokset. Myös samantyyppisiä kysymyksenasetteluja ja tutkimuskysymyksiä voi käyttää, jos tuntee, että niiden pohjalta löytyy edelleen tutkittavaa. Usein on toki niin, että jatkotutkimuksissa myös kysymyksenasettelut jalostuvat ja muuttuvat toisenlaisiksi.

Viestinnän gradut tehdään oppiaineen tutkimuksen painoalalta. Näin tutkimustieto kumuloituu ja yhteinen osaaminen vahvistuu. Saat myös parhaan mahdollisen tuen gradutyöskentelyllesi. Viestinnän tutkimuksen painoalana Jyväskylän yliopistossa on vuorovaikutus työelämässä.

Oppiaineessa tutkitaan vuorovaikutuksen dynamiikkaa ihmisten välisissä suhteissa, ryhmissä ja tiimeissä sekä työyhteisöissä. Painoala sisältää useita toisiaan tukevia tutkimusalueita. Tutustu tutkimuksen painoalan tarkempaan esittelyyn oppiaineen verkkosivuilla. Työelämän viestinnän ja vuorovaikutuksen aihepiiri on laaja, ja ohjaajasi kanssa keskustellen löydät sinua kiinnostavien aiheiden työelämäkytkennät. Esimerkiksi poliittisen viestinnän aiheet käyvät hyvin, jos ne liittyvät poliitikkojen työhön.

Gradu voi toisinaan olla osa oppiaineen laajempaa tutkimushanketta tai teemaryhmää. Näistä mahdollisuuksista kerrotaan graduinfossa tai tiedotetaan erikseen. Tällöin gradu tehdään tiettyyn tutkimusalueeseen liittyvästä aiheesta. Ryhmässä voidaan esimerkiksi pohtia yhdessä keskeisiä tutkimusongelmia ja ideoida tutkimustehtäviä, kehittää tutkimussuunnitelmia, koota kirjallisuutta, valmistella aineistonkeruun menetelmiä, suunnitella ja testata aineiston analysointikeinoja sekä vertailla saatuja tuloksia. Viestinnän tohtoriopintoja harkitsevalle tutkimushankkeeseen kuuluva gradu on hyvä mahdollisuus.

2.4 Gradun tyyppi

Gradu voi sisältää monenlaisia esitysmuotoja. Se voi koostua kirjallisista ja digitaalisista dokumenteista, kuvista, äänistä tai muista viestintätuotteista. Kaikkiin opinnäytetöihin kuuluu kuitenkin aina kirjallinen osuus.

Gradun voi tehdä yhteistyökumppanille esimerkiksi apurahaa, palkkaa tai muuta korvausta vastaan. Graduasi ohjataan riippumatta siitä, saatko gradustasi korvauksen vai et. Ulkopuoliset eivät kuitenkaan koskaan voi ohjata graduasi, vaan sinä teet itsenäisesti ratkaisusi ohjaajan tukemana. Ethän valitse yhteistyökumppania ja ota aihetta vastaan ennen kuin olet keskustellut ohjaajasi kanssa.

Jos teet gradun jollekin yhteistyökumppanille, oppiaine ei ole sopijaosapuolena eikä ota muutenkaan kantaa raha-asioihin. Oppiaine ei siten ole vastuussa siitä, että työ tulee tehdyksi, vaan sinä itse vastaat työstäsi. Jos saat apurahan, sinun tulee saada se suoraan asianomaiselta maksajalta. Laitos ei milloinkaan ota vastaan rahaa antaakseen sen sitten edelleen apurahana tietylle opiskelijalle.

Gradut ovat julkisia opinnäytteitä. Niitä ei voi julistaa salaiseksi – ei kokonaan eikä osittain. Julkiseen opinnäytetyöhön on kellä tahansa oltava mahdollisuus tutustua. Siksi graduja säilytetään Jyväskylän yliopiston julkisessa JYX-julkaisuarkistossa. Jos aineistossasi on liikesalaisuuksia tai muita salaisina pidettäviä asioita, ne jätetään tausta-aineistoon eli niitä ei sisällytetä tutkielmaan.

Gradu voidaan humanistis-yhteiskuntatieteellisessä tiedekunnassa hyväksyä kahden eri pääaineen tutkielmaksi (ns. kaksoisgraduksi) tietyin edellytyksin. Pääaineen gradu voidaan hyväksyä myös jonkin muun aineen sivututkielmaksi. Näistä asioista sinun tulee sopia jo työn suunnitteluvaiheessa. Lisätietoa saat humanistis-yhteiskuntatieteellisen tiedekunnan verkkosivuilta.

Jyväskylän yliopiston humanistis-yhteiskuntatieteellisessä tiedekunnassa gradu voi olla esimerkiksi

- tieteellinen tutkielma tutkimusraportin muodossa
- tietyn tutkimusalueen tai tutkimusongelman kirjallisuutta arvioiva kartoitus
- oman työn tutkimus tai työnäyte (monimuoto-gradu)
- yhdistetty kirjallinen ja digitaalinen tai perinteistä kuvaa, ääntä tai muita esitysmuotoja hyödyntävä pro gradu.

Seuraavassa luonnehditaan näitä päätyyppejä viestinnän tutkinto-ohjelman näkökulmasta:

Tieteellinen tutkielma

Tutkimusraportin tyyppisen gradun tavoitteena on selvittää oman tieteenalan kysymyksenasettelun pohjalta valittu tutkimustehtävä. Gradu on siis tutkimusprojekti merkityksellisestä, tarkennetusta viestinnän aiheesta.

Tutkimusraportin tyyppinen gradu voi olla lähestymistavaltaan teoreettinen tai empiirinen. Kumpikin tarkoittaa paneutumista aluksi tutkimuskirjallisuuteen. Tutkimustehtävää käsitellään siihen sopivien tieteellisten menetelmien avulla.

Teoreettisessa tutkimuksessa jäsennetään, arvioidaan ja kehitetään teoriaa tai teoreettisia käsitteitä. Siinä voidaan verrata teorioita tai teoreettisia näkökulmia taikka tutkia käsitteiden alkuperää ja keskinäisiä suhteita. Tämä tapahtuu tutkimuskirjallisuuden perusteella. Empiirisessä työssä taas keskeistä on (teoreettisen viitekehyksen ohella) aineisto ja sen analysointi sekä tulosten tulkinta ja raportointi. Aineisto voi olla itse kerättyä tai osa jostain valmiista aineistosta.

Teoreettisen ja empiirisen tutkielman raja ei ole tarkka, vaan pikemminkin kyse on jatkumosta teoreettisen ja empiirisen välillä. Voit tehdä sellaisen gradun, jossa on aineistoa mutta jonka pääpaino on teoreettisissa kysymyksissä.

Voit myös paneutua gradussasi selvittämään jonkin tutkimusmetodin toimivuutta tai vertailemaan tutkimusmetodeja.

Arvioiva kirjallisuuskartoitus

Gradusi tavoitteena voi olla kartoittaa, esitellä, jäsentää ja tiivistää sekä arvioida jonkin viestinnän aihealueen tutkimuskirjallisuutta tai muuta tietokirjallisuutta. Tämä tarkoittaa perehtymistä tutkimusalueeseen ja sen teorioihin ja metodeihin. Tutkimuksen tuottamaa tietoa eritellään ja arvioidaan valitusta näkökulmasta. Kartoituksen tuloksena on kirjallisuuskatsaus.

Useimmiten kirjallisuuden kartoitus on ns. systemaattinen, ja sen materiaalina on englanninkielisiä, tieteellisissä lehdissä ilmestyneitä artikkeleita. Artikkelit etsitään tietokannoista. Voit analysoida myös oman alan tietokirjallisuutta tai oppikirjoja.

Arvioiva kirjallisuuskatsaus voi hakea vastauksia myös käytännölliseen kysymykseen. Käytännöllinen

kysymys voisi olla esimerkiksi viestintäkoulutuksen vaikuttavuuden vahvistaminen tai virtuaalitiimin johtajuuden jakaminen. Tällöin tarkoituksena on etsiä, jäsentää ja arvioida tällaiseen kysymykseen kohdistuvaa ja liittyvää tietoa.

Oman työn tutkimus tai työnäyte (monimuotogradu)

Gradu voi olla laadittu ammatillisesta näkökulmasta. Silloin tavoitteena on toteuttaa ja arvioida jokin omaan (tulevaan) työhön, asiantuntijuuteen tai osaamisalueeseen kuuluva projekti. Tämä voi olla esimerkiksi koulutuskokeilu, koulutusmateriaalin suunnittelu ja sovellus, ammatillisten tekstien tai muun materiaalin tuottaminen ja arviointi, työtilanteiden ja -käytänteiden tutkimus ja kehittäminen taikka toiminta- tai interventiotutkimus.

Tämäntyyppinen gradu tarkoittaa perehtymistä sekä ammatillisen tehtävän lähtökohtiin ja taustaan (viitekehykseen ja aiempaan tutkimukseen) että käytäntöön. Oman työn tutkimus tai työnäyte sisältää sekä käytännöllistä että tutkimukseen pohjautuvaa tai teoreettista perehtyneisyyttä aihealueeseen. Vaikka kyse on työprojektista, niin tässäkin gradutyyppissä arvioidaan perustana olevaa tietoa.

Työnäytteen tyyppinen gradu voi koostua useasta erillisestä osasta. Tällainen gradu ei muutoinkaan yleensä noudata perinteisempien tieteellisten tutkielmien (tutkimusraporttigradujen) rakennetta, vaan rakenne muotoutuu projektin tavoitteiden ja sisällön mukaan. Työssä on kuitenkin aina johdanto tms., jossa esitellään työn tavoitteet ja lähtökohdat sekä kuvataan tiiviisti luonnehtien, millaisista kokonaisuuksista työ koostuu. Työssä on myös arviointiosuus, jossa tarkastellaan kriittisesti opinnäytetyön tavoitteiden saavuttamista sekä työskentelyprosessia ja sen tuloksia. Graduun voi sisältyä omasta työstä koottua palautetta tai arviointeja ja niitä koskevia analyyseja.

Muu kuin kirjallinen työ

Viestinnässä voi tehdä pro gradu -tutkielman, joka on esimerkiksi TV- tai radio-ohjelma tai verkkojulkaisu. Tällaisessakin gradussa on aina myös kirjallinen osuus, jossa kuvataan työn tavoitteet ja sisältö sekä tekninen toteutus ja jossa arvioidaan työskentelyprosessia ja tuotosta. Työhön kuuluvan ei-kirjallisen osuuden tulee olla jollain menetelmällä tallennettavissa.

Tyyppien yhdistelmät

Yllä olevia voidaan pitää gradun päätyypeinä. Viestinnän gradu voi kuitenkin olla monenlainen, eikä tyyppiä voi aina selkeästi määrittää. Moni gradu on yhdistelmä esimerkiksi tieteellisestä tutkielmasta ja työnäytteestä. Artikkelikokoelman tyyppisen työn voi tehdä myös omista televisio- tai radio-ohjelmistaan tai verkkojulkaisuistaan, jolloin se on yleensä myös oman työn tutkimusta. Tieteellisen tutkielman ja arvioivan kirjallisuuskatsauksen yhdistelmä voisi olla gradu, jossa analysoidaan kriittisesti (mutta ei välttämättä systemaattisen tiedonhaun perusteella) viestinnän alan tietokirjoja, opaskirjallisuutta tai verkkomateriaaleja.

Jos sinulla on mielessäsi gradun idea mutta et osaa määrittää sen tyyppiä, keskustele ideasi toteutuksesta ohjaajasi kanssa. Kyse ei ole gradutyypin valinnasta vaan siitä, millaisen gradun haluaisit tehdä, mitä haluaisit työsi avulla oppia tai miten työsi toisi parhaalla mahdollisella tavalla esille osaamistasi.

2.5 Tiedon hallinta

Mitä järjestyneempi olet graduun liittyvän tiedon hallinnassa, sitä vaivattomammin työskentelysi sujuu. Jo aivan aluksi voit perustaa itsellesi kansion tai vihkon, johon merkitset muistiin kaikkea sellaista, jota gradun tiimoilta mielessäsi liikkuu. Paperisessa vihkossa on se hyvä puoli, että sitä on helppo pitää mukana esimerkiksi matkoilla. Voit merkitä siihen oivalluksiasi, selvitettäviä asioita, pohdituttavia kysymyksiä tai muistiinpanojasi ohjaajan kanssa käytävää keskustelua varten.

Tiedonhakua aloittaessasi sinun kannattaa tutustua kirjaston tarjoamiin apuneuvoihin tietokannoista löytämiesi artikkeleiden tallentamista varten. Esimerkiksi RefWorks-viitteidenhallintaohjelma (ja tiivis koulutus sen käyttöön) ovat hyödyksi. Jos sinulla on paperinen lähde (esim. kirja tai artikkeli), merkitse huolella muistiin sen viite- ja sijaintitiedot.

Muistathan ottaa säännöllisesti ja usein varmuuskopiot tiedostoistasi.

3. Graduprosessi

Aikataulu

Tiedonhaku

Gradun tavoite

Tutkimusraportin hahmottelu

Menetelmien valinta

Tutkimuksen toteutus

Tulokset, pohdinta ja johtopäätökset

Gradun kirjoittaminen

3.1 Aikataulu

Suunnittele realistinen aikataulu gradutyöskentelyllesi. Yksi opintopiste tarkoittaa noin 27 tuntia työtä. Gradu on 30 opintopisteen laajuinen, joten siihen tarvitaan aikaa 30 x 27 tuntia eli 810 tuntia. Tähän on laskettu mukaan kaikki graduun panostamasi aika, siis myös suunnittelu, valmistelu ja kirjallisuuteen tutustuminen.

Voit halutessasi keskittyä opintojesi loppupuoolella pelkkään graduntekoon, mutta kaikille se ei välttämättä ole hyvä tai tehokkain ratkaisu. Usein on hyvä opiskella jotain muutakin kuin tehdä pelkästään gradua ja osallistua maisteriseminaariin. Jokin kurssi viestinnästä tai sivuaineista antaa vaihtelua ja pitää oppivan mielen virkeänä.

3.2 Tiedonhaku

Gradunteko alkaa useimmiten tiedonhausta ja tutkimuskirjallisuuteen tutustumisesta.

’Tutkimuskirjallisuus’ tarkoittaa useimmiten sähköisiä tieteellisiä aikakauslehtiä, jotka ovat viestinnän alalla yleensä englanninkielisiä. ’Tutkimuskirjallisuus’ tarkoittaa myös toimitettuja teoksia, joissa on tieteellisiä artikkeleita, sekä muita tietokirjoja. Viestinnän kurssikirjoja voit toki aluksi selailla ja kerrata niistä teorioita ja teoreettisia jäsennyksiä. Niihin et kuitenkaan voi koskaan jäädä, vaan graduntekoon tarvitaan aina tutkimuskirjallisuutta.

Aivan ensimmäiseksi sinun kannattaa tutustua Jyväskylän yliopiston kirjaston niihin verkkosivuihin, jotka käsittelevät tiedonhankintaa. Sieltä saat runsaasti evästyä ja neuvoja tiedonhakuusi. Kirjasto järjestää säännöllisesti tiedonhaun koulutusta ja graduklinikoita, joissa voi oppia parhaat tavat etsiä tietoa. Maisteriseminaariin kuuluu kirjaston järjestämä tiedonhaun kaksituntinen koulutus. Jos sen lisäksi tarvitset henkilökohtaista ohjausta tiedonhakuun, voit varata ohjausajan kirjastosta.

Gradua tehdessäsi etsit ja hyödynnät aihealueesi kannalta mahdollisimman luotettavia tietolähteitä. Joudut kriittisesti valikoimaan tietolähteesi ja arvioimaan, millainen kirjallisuus on relevanttia juuri sinun työsi kannalta. Arvioinnissa sinun kannattaa kiinnittää huomiota moneen seikkaan. Näitä ovat

mm. tietolähteen alkuperä, tekijä, julkaisija sekä teoksen tai artikkelin julkaisuvuosi. Käytä vain sellaisia tietolähteitä, jotka ovat tieteellisiä, luotettavia, arvovaltaisia ja tuoreita.

Tiedonhakua on hyvä ajatella prosessina, jossa on eri vaiheita. Gradua aloittaessasi – jo aihevaihtoehtoja pohdiskellessasi – voit käydä lävitse viestinnän kurssikirjallisuutta, joka on mainittuna opetussuunnitelmassa kunkin opintojakson kohdalla. Kun aihealueesi alkaa sitten hahmottua, pyrit perehtymään siihen tarkemmin mutta vielä kokonaisvaltaisesti. Näin pystyt seuraavassa vaiheessa rajaamaan aiheesi ja näkökulmasi sekä löytämään yksityiskohtaisempaa tietoa. Tiedonhaku jatkuu usein koko graduprosessin ajan.

Hyviä tietolähteitä työsi alkuvaiheessa (aihealueeseen tutustumisessa ja aiheen rajauksen pohdinnassa) ovat ne teokset tai artikkelit, jotka sisältävät kokonaisesityksiä tai arvioivia katsauksia. Tiedonhaun ensimmäisessä vaiheessa on tärkeää, että löydät aiheesi kannalta keskeisimpiä teorioita, teoreettisia jäsennyksiä ja käsitteitä. Saat selville, ketkä ovat alueellasi merkittävimpiä tutkijoita. Näiden avulla pystyt kohdistamaan yksityiskohtaisemman tiedonhakusi.

Hyviä tietolähteitä ovat viestinnän käsikirjat (kuten Handbook of communication competence, Handbook of communication and social interaction skills, The SAGE handbook of interpersonal communication, The SAGE handbook of conflict communication, Handbook of group communication and research, The SAGE handbook of organizational communication, Routledge handbook of applied communication research, The Oxford handbook of information and communication technologies ja useat muut). Näistä monet ovat saatavilla e-kirjoina. Kausijulkaisuista erityisesti Annals of the International Communication Association (ent. Communication Yearbook) on teos, josta löydät luotettavia kokoavia ja arvioivia artikkeleita. Hakuteostyyppisistä verkkomateriaaleista keskeisiä ovat International encyclopedia of communication, Encyclopedia of communication theory, The international encyclopedia of digital communication and society, The international encyclopedia of interpersonal communication, SAGE Research Methods Online sekä The Oxford research encyclopedia of communication.

Myös hakujen tekeminen suoraan tieteellisten lehtien internet-sivuilta auttaa hahmottamaan, mitä aihepiiristä on viime vuosina julkaistu. Esimerkiksi verkosta vapaasti saatavasta Journal of Computer-Mediated Communication -lehdestä voi hakea teknologiavälitteiseen viestintään liittyviä artikkeleita ja Management Communication Quarterly -lehdestä organisaatioihin ja johtamisviestintään liittyviä artikkeleita.

Toisten opiskelijoiden pro gradu -tutkielmat ovat harvoin sellaisia tietolähteitä, joihin voi viitata omassa työssä. Toki sinun tulee tutustua siihen, mitä töitä aihepiiristä on aikaisemmin tehty, millaisia menetelmiä niissä on käytetty ja mitä tuloksia saatu. Voit myös gradussasi viitata toisen gradun tuloksiin; tällöin sinun tulee tekstissäsi mainita, että kyse on opinnäytetyöstä. Sen sijaan et voi hyödyntää edellisten gradujen teoreettisia viitekehyksiä ja viitata niihin omassa työssäsi. Voit saada graduista ideoita hyvästä kirjallisuudesta, mutta sinun tulee aina etsiä alkuperäislähteille.

Voit hyödyntää tiedonhaussa tieteellisiä esitelmiä ja myös viitata niihin gradussasi. Esitelmät on yleensä pidetty viestinnän alan konferenssissa tai seminaarissa. Jos viittaat esitelmään, sinulla tulee

olla käytössäsi sen kirjoitettu versio tai verkkoon tallennettu puhe- tai videoversio. Muutoin ei esitelmään voi viitata, kuten ei luentoonaan.

Kun olet rajannut aiheesi ja pystyt määrittelemään, millaista tietoa tarvitset, voit kohdentaa tiedonhakusi. Nyt sinulla on jo omia avainsanoja ja hakusanoja, joiden avulla voit hakea tietoa. Tee niistä luettelo suomeksi ja englanniksi.

Hakusanojen avulla pystyt hyödyntämään erilaisia tietokantoja, joista löydät tuoreimmat tieteelliset artikkelit ja tutkimusraportit juuri omasta aiheestasi. Käytössäsi on JYKDOK-hakupalvelu, josta pääset tietokantoihin. Tavallisia tietokantoja ovat Academic Search Elite (EBSCO), Communication & Mass Media Complete (CMMC) ja ScienceDirect. Ilman tietokantoja ei viestinnän gradua voi tehdä, vaan jokainen gradutyypin ja gradu edellyttää ulkomaalaisten (käytännössä englanninkielisten) tieteellisten lehtien käyttöä.

Vaikka tekisit graduasi muualla kuin Jyväskylässä, pääset silti Jyväskylän yliopiston verkkoon ja sitä kautta yliopiston sähköisiin aineistoihin ja tietokantoihin. Tähän löydät ohjeet digipalveluiden verkkosivuilta.

3.3 Gradun tavoite

Saat täsmennetyksi gradusi tavoitteen tiedonhaun myötä. Kun luet kirjallisuutta, saat tietoa siitä, mitä on aiemmin tutkittu ja mitä asiasta tiedetään. Näin voit kohdentaa oman työsi ja rajata aiheen.

Kun olet päässyt aihealueeseen tutustumisessa niin pitkälle, että sinulla on jo työsi aihe selvillä, voit miettiä esimerkiksi seuraavia kysymyksiä:

1. Kuinka aihe liittyy viestinnän tai vuorovaikutuksen tutkimus- tai toimintakenttään?
2. Mistä viestinnän tasosta tai vuorovaikutuksen muodosta on kysymys?
3. Mitä aihe kattaa ja mitä se ei kata?
4. Millaisista näkökulmista aihetta voisi tai ei voisi (tai ei kannattaisi) lähestyä?
5. Mikä on keskeinen ilmiö, johon haluaisit keskittyä?

Tavoitteen määrittämisessä auttaa edelleen, kun pohdit esimerkiksi seuraavia kysymyksiä:

1. Mikä on keskeinen viestinnän asia tai ilmiö työssäsi?
2. Millä viestinnän tasolla ilmiötä on kirjallisuudessa tarkasteltu?
3. Missä kontekstissa ilmiö esiintyy tai missä sen voi havaita?
4. Missä kontekstissa sinä haluat ilmiötä tarkastella?
5. Millaiset viestinnän tai vuorovaikutuksen teoriat ilmiötä kuvaavat tai selittävät?

Viestintä-oppiaine tarkastelee ihmisten keskinäistä vuorovaikutusta kasvokkais- ja verkkoviestinnässä. Mitä vuorovaikutus työssäsi tarkoittaa? Millaisesta vuorovaikutuksesta tai vuorovaikutteisuudesta olet kiinnostunut, millaista vuorovaikutusta tarkastelet, mitä vuorovaikutukseen liittyvää tietoa etsit?

Koeta tiivistää työsi yleinen tavoite ensin yhdeksi virkkeeksi (”haluan työssäni saada selville, –”). Mikä olisi tutkimustehtäväsi tai työnäytteen tyyppisessä gradussa projektisi tarkoitus? Kun sinulla on yleinen tavoite selvillä, voit jäsentää sen tarkemmiksi tutkimuskysymyksiksi ja/tai -hypoteeseiksi.

Sekä tavoitteista että kysymyksistä ja hypoteeseista keskustellaan aina perinpohjaisesti ohjaajan kanssa. Ne viitoittavat koko gradutyöskentelysi ja auttavat sinua etenemään johdonmukaisesti ja järjestelmällisesti kohti päämäärää. Tavoitteen on oltava selvillä, jotta saat työsi päätökseen. Tavoitetta kannattaa miettiä ja hioa niin kauan, että se tuntuu selkeältä ja omalta. Usein tavoitetta hienosäädetään vielä prosessin myöhemmissäkin vaiheissa.

Työskentelyn alkuvaiheessa kannattaa luetteloida gradun keskeiset käsitteet sekä suomeksi että englanniksi. Mitkä voisivat olla lähikäsitteitä, joista myös olisi apua? Kuvaa myös se, mitä keskeisillä käsitteilläsi kirjallisuudessa tarkoitetaan. Näin saat alustavat määrittelyt, jotka usein vielä täsmentyvät kirjallisuuteen tutustumisen myötä.

3.4 Tutkimusraportin hahmottelu

Kun tutkielman taustakirjallisuus on koossa, voit hahmotella tutkimusraportin. Se perustuu tutkimussuunnitelmassa esittämäsi runkoon. Hahmottelu kannattaa aloittaa *disposition* rakentamisella. Laadi (alustava) sisällysluettelo ja luonnehdi, millaisia sisältöjä tulee kunkin otsikon alle. Käytä apunasi ohjeita gradun rakenteesta (luvusta 5).

3.5 Menetelmien valinta

Menetelmällä tarkoitetaan laajasti koko sitä tietä, jota kulkemalla pääset gradusi tuloksiin ja johtopäätöksiin. Tutkimusmenetelmä on tuo tie nimenomaan empiirisessä tutkielmassa. Tarvitset kuitenkin menetelmän riippumatta siitä, minkä tyyppisen gradun teet. Myös työnäytteessä sinulla on jokin menetelmä, jonka avulla pääset projektisi lopputuloksiin. Arvioivassa kirjallisuuskartoituksessa tutkimusmenetelmä viittaa materiaalin (esimerkiksi artikkeleiden) etsimisen ja analyysin tapaan.

Empiirisessä tutkielmassa aineistonkeruumenetelmiin (eli -metodeihin) päädytään tutkimuskysymysten tai -hypoteesien pohjalta. Menetelmät valitaan siis sen mukaan, millaista aineistoa on tarkoitus saada. Kysymys siitä, teetkö laadulliseen tai määrälliseen aineistoon nojaavan gradun, tulee päätettäväksi viimeistään tässä vaiheessa. Samaten on ratkaistava, mihin kohtaan gradusi sijoittuu jatkumolla teorialähtöinen–teoriasidonnainen–aineistolähtöinen.

Aineistonkeruun menetelmiä voi tieteellisessä tutkielmassa olla useitakin. Esimerkiksi haastattelu ja observointi ovat usein yhdistettävissä. Samaten voidaan yhdistää laadullinen ja määrällinen tapa koota aineistoa.

Kun sinulla on tutkimuskysymykset ja/tai -hypoteesit alustavasti päätettyinä, ota niiden sisältämät käsitteet uuteen tarkasteluun. Ovatko keskeiset käsitteet mukana? Millaisin

aineistonkeruumenetelmin saat niistä tietoa (havaintoja)? Tässä on kyse operationalisoinnista, jossa harkitset, mitä käsitteet juuri sinun gradussasi tarkoittavat.

Aineistonkeruumenetelmiä ei pitäisi liiaksi pohtia, ennen kuin työn tavoitteet ovat selvillä. Menetelmän ehdoilla ei pidä edetä. Toki voi harkita sitä, että kun kandidaatintutkielmassa on käyttänyt jotain tiettyä aineistonkeruumenetelmää, voisi nyt gradussa olla toisen menetelmän vuoro.

Tavoitteiden ja menetelmien välillä vallitsee symbioottinen suhde, jota saat pohtia useaankin otteeseen. Kun valitset menetelmiä, sinulle tulee usein tarve täsmentää tavoitetta tai hienosäätää tutkimuskysymyksiä. Empiirisen tutkielman tutkimuskysymykset voivat muuttua vielä sittenkin, kun aineisto on koottuna. Voit nimittäin huomata, että aineistosta saadaan vastaus myös johonkin uuteen kysymykseen.

On hyvä muistaa, että sekä kvantitatiivisen että kvalitatiivisen tutkimuksen aineistonkeruumenetelmiä on runsain määrin. Voit virkistää muistiasi käymällä lävitse muistiinpanosi tutkimuskursseilta sekä tiedekunnan Menetelmäpolkuja humanisteille -verkkoaineiston. Myös tutkimusmetodikirjallisuutta ja verkkomateriaaleja on paljon (joitakin on koottu luetteloksi näiden ohjeiden loppuun). Sinun oletetaan tutustuvan siihen kirjallisuuteen, jota omasta menetelmästäsi on kirjoitettu. Sen avulla voit myös perustella menetelmäsi gradun menetelmäluvussa.

Kun olet päättänyt gradusi menetelmistä, voit hahmotella gradusi metodiluvun ensimmäiset alaluvut.

3.6 Tutkimuksen toteutus

Aineistonkeruu tai työnäytetyyppisen gradun toteutusvaihe tulee valmistella huolella. Valmisteluun kuuluvat esimerkiksi seuraavat asiat:

- Tarvitsetko tutkimusluvan joltakin taholta?
- Millaista taustatietoa tarvitset tutkimuskohteesta tai tutkittavista?
- Miten otat yhteyttä tutkimushenkilöihin tai muihin avainhenkilöihin?
- Mitä kerrot heille ensimmäisessä yhteydenotossa, mitä myöhemmin?
- Miten aiot motivoida tutkimukseen osallistuvia?
- Millä välineillä toteutat haastattelut, observoinnit, tallennukset tms.?
- Mihin ja miten talletat aineiston?

EU:n lainsäädännön myötä tulleiden GDPR-säädösten (general data protection regulation) mukaan tutkittavien tiedottamiseen ja heidän suostumuksensa saamiseen on käytettävä erillisiä tietosuoja- ja suostumuslomakkeita, jota kerätään tutkittavilta ennen aineistonkeruun aloittamista. Tutkimuksen tietosuojalomakkeessa kerrotaan tutkimuksen luonteesta, kestosta ja tarkoituksesta, siitä, mitkä ovat tutkittavan oikeudet, sekä siitä, miten tutkimuksessa kerättäviä henkilötietoja käsitellään, suojataan ja säilytetään. Suostumuslomakkeella tutkittava antaa suostumuksensa tutkimukseen osallistumisesta. Löydät pohjat näitä varten Viestinnän maisteriseminaarin Moodle-sivuilta sekä yliopiston Tietosuojaohjeista.

Ohjaajan kanssa tarkastellaan aineistonkeruun suunnitelmaa. Jos teet empiiristä gradua, keskustellette koeasetelmasta, havainnointilomakkeesta, kyselylomakkeesta, kyselyrungosta, haastattelurungosta tms. Kirjallisuuskatsausgradun valmisteluvaiheessa tehdään päätökset siitä, mitkä ovat hyödyntämäsi hakusanat ja tietokannat, mihin ajanjaksoon hakusi kohdistuu, mihin talletat materiaalisi ja miten sitä lähdet käsittelemään. Työnäytegradussa suunnittelet projektisi kaikkine vaiheineen ja menetelmineen. Myös työnäytegradu tarkoittaa useimmiten erityyppisten aineistojen käsittelyä ja analyysia.

Ohjaajan kanssa tarkastellaan myös kirjeitä tai viestejä, joita aiot käyttää yhteydenottoihin. Niiden tulee aina olla hyvän tieteellisen käytännön mukaisia, asiallisia, kohteliaita ja vastaanottajia arvostavia. Ne sisältävät aina omat yhteystietosi, laitoksen nimen sekä ohjaajan nimen ja yhteystiedot.

Aineistonkeruun yhteydessä kannattaa kirjata muistiin kaikki yllätykselliset ja merkityksellisiltä tuntuvat asiat. Näitä voivat olla esimerkiksi tutkimushenkilöiden suhtautuminen tai kyselyn, kokeen, haastattelun tms. toteuttamiseen liittyvät seikat. Näihin palaat, kun arvioit tutkimuksesi luotettavuutta.

Kun aineisto on kerätty, alkaa tarkka tutustuminen siihen. Onko aineistosi sellaista kuin odotit? Mikä on aineiston suhde tutkimuskysymyksiin tai -hypoteeseihin? Ovatko ne edelleen relevantit?

Määrällisen aineiston osalta teet aluksi muuttujaluettelon. Sitten koodaat aineiston ja tallennat sen. Viimeistään tässä vaiheessa on palautettava mieleen tutkimuskursseilla käsitellyt asiat (kuten mittasteikot, jakauman tunnusluvut, riippuvuustarkastelut, testit). On päätettävä, mitä ohjelmaa käytät tunnuslukujen ja tilastollisten testien tekemiseen.

Aineiston tallennuksen jälkeen voit aloittaa sen käsittelyn. Seuraavat kysymykset tulevat ajankohtaisiksi:

1. Mitä tilastollisia tunnuslukuja ja testejä tarvitset, jotta voit vastata tutkimuskysymyksiin tai arvioida hypoteesit?
2. Mitkä rajat aineiston määrä asettaa tunnusluville ja testeille?
3. Mitkä ovat muuttujien väliset suhteet?
4. Mitkä ovat merkitsevyystestauksen tulokset?
5. Miksi aineisto on sellaista kuin on? Mitkä tekijät liittyvät tutkimuksen luotettavuuteen?
6. Millaiset teoreettiset tekijät tuntuisivat selittävän tutkimuksen tuloksia?

Laadullisen aineiston osalta kannattaa miettiä, voiko sille esittää sellaisia uusia kysymyksiä, joita et ennen aineistonkeruuta tullut ajatelleeksi. Voisiko laadullisen aineiston perusteella vastata (myös) joihinkin muihin tutkimuskysymyksiin? Tällaiset pohdinnat liittyvät siihen, miten teoria- tai aineistolähtöisesti olet tutkimusprosessissasi edennyt.

Laadullisen aineiston käsittelyssä ja analyysissa työvaiheet ovat useimmiten seuraavat:

1. Muodosta lopullinen aineisto (esim. jäsennä havaintomuistiinpanot, määritä haastatteluaineisto). Jätätkö jotain keräämääsi kuitenkin lopullisen aineiston ulkopuolelle?
2. Valitse analyysintapa. Analyysitapa voi olla määrällinen tai laadullinen.

3. Onko käytettävissäsi jokin valmis luokittelukehikko, tarjoaako jokin teoria tai näkökulma perustan tai osviittaa luokitukselle, vai rakentuuko analyysi aineistolähtöisesti? Kvantifioitko aineiston, teemoitteletko sen, teetkö sanatarkan analyysin, etsitkö laajempia merkityskokonaisuuksia?
4. Litteroitko puheaineiston kokonaisuudessaan vai osittain? Entä kuinka tarkan litteroinnin tarvitset (sanatarkan vai ”asiatarkan”)?
5. Mistä aineiston osasta aloitat analyysin?

Sekä aiheeseesi liittyvä kirjallisuus että tutkimusmenetelmäkirjallisuus ovat suureksi avuksi analyysitapaa valittaessa.

3.7 Tulokset, pohdinta ja johtopäätökset

Tulokset ovat vastauksia tutkimustehtävään. Ne tuotetaan aineiston analyysin myötä. Empiirisen tutkielman (kuten myös kirjallisuuskatsausgradun) tulokset ryhmitellään ja syvennetään yleensä tutkimuskysymysten ja/tai -hypoteesien viitoittamalla tavalla.

Oman työnäytteen (eli toteuttamasi projektin) tulokset ovat esimerkiksi ne tuotokset, kehittämistoimenpiteet tai kehittämisehdotukset, jotka projektissasi saavutit tai tuotit.

Pohdinta merkitsee abstraktiotason nostamista. Ideana on, että omia tuloksia suhteutetaan aikaisempaan tietoon. Pohdinnassa palataan taustalukujen kirjallisuuteen, sillä tarkoituksena on pohtia omien tulosten merkitystä ja suhteuttaa tulokset aikaisempaan tutkimukseen. Myös työnäytteen tuloksia tarkastellaan suhteessa aikaisempaan tietoon tai tilanteeseen.

Johtopäätökset tarkoittavat niitä päätelmiä, jotka tehdään tulosten ja pohdinnan perusteella. Johtopäätökset koskevat esimerkiksi tulosten merkitystä ja sovellettavuutta.

Tutkija arvioi aina tutkimuksensa luotettavuutta sekä prosessin että tulosten kannalta. Tällöin palautetaan mieleen kirjallisuuden ja esimerkiksi tutkimuskurssien muistiinpanojen avulla, mitkä ovat keskeiset luotettavuuden arviointikriteerit kvalitatiivisessa tai kvantitatiivisessa tutkimuksessa.

Graduprosessiin kuuluu aina myös suuntautuminen tulevaan. Omien tulostesi, pohdintasi, arviointisi ja johtopäätötesi perusteella mietit jatkotutkimusaiheita tai sitä, miten asioiden tulevaisuudessa pitäisi kehittyä.

3.8 Gradun kirjoittaminen

Gradua ei ryhdytä kirjoittamaan vasta prosessin loppupuolella, vaan sitä kirjoitetaan koko ajan. Gradusuunnitelma on hyvä lähtökohta: sen tekstiä lähdetään prosessin kuluessa syventämään ja laajentamaan. Tiedonhaun jälkeen kannattaa gradun taustaluvuista kirjoittaa ensimmäinen versio. Kun sinulla on kokonaiskuva taustaluvuista, olet valmis päättämään menetelmistä, perustelemaan päätöksesi ja keräämään aineistoa. Taustalukujen pariin palataan sitten vielä myöhemmin.

Menetelmälukua kirjoitetaan silloin kun tutkimuksen toteutus on meneillään. Tuloksia kirjoitetaan yleensä samaan aikaan kun aineistoa analysoidaan.

Gradu on siis kirjoitettavana koko prosessin ajan. Pyri kirjoittamaan edes vähän joka päivä, jotta pysyt hyvässä kirjoittamisvireessä.

Meillä on erilaisia kirjoitustyyliä: toiset miettivät tekstin alunperinkin valmiimmaksi ja kirjoittavat pohditumpaa tekstiä, kun taas toiset kirjoittavat ensin keskeneräisempää ja työstävät sen jälkeen tekstiään useaan kertaan. Tavallisinta on prosessikirjoittaminen: Luonnostele ja hahmottele ensin, ja kerää yhteen kunkin luvun tarvitsemat asiat. Sen jälkeen on luvun sisällön järjestämisen vuoro, tekstikappale tekstikappaleelta, ja vasta lopuksi tehdään lause- ja sanatason hienosäätö.

Jokaiselle gradun luvulle ja alaluvulle kannattaa ensin hahmotella runko eli dispositio. Siihen voi merkitä luvun tai pääluvun ja kunkin tekstikappaleen tavoitteen tai keskeisen sanoman. Tämä auttaa tekstin jäsentämisessä. Tekstikappale on huonosti rakennettu, jos et pysty nimeämään sille yhtä keskeistä tavoitetta tai sanomaa.

Gradu kirjoitetaan aina lukijoille. Lukijoina ovat tiede- ja opiskeluyhteisön jäsenet. Gradua ei siis kirjoiteta yleistajuisesti niin, että sen ymmärtäisi kuka tahansa lukija. Voit kuvitella lukijoiksesi vaikkapa toiset viestinnän opiskelijat. Sinun ei siis tarvitse aloittaa määrittelemällä, mitä viestintä tai vuorovaikutus on (elleivät nämä kysymykset ole nimenomaan gradusi aiheena). Et voi kuitenkaan olettaa, että käyttämäsi teorian tai käsitteet olisivat lukijalle tuttuja, vaan ne on käsiteltävä ja määriteltävä.

Ota huomioon kaikki ne seikat, jotka tukevat tekstisi luettavuutta, ymmärrettävyyttä ja luotettavuutta. Hyödynnä kirjoittaessasi tieteellisen kirjoittamisen kurssin ohjeita ja materiaaleja. Lukijat odottavat opinnäytetöiltä asiallista tyyliä sekä sitä, että teksti on viimeisteltyä ja tarkkaa. Teitpä sitten millaisen gradun tahansa, kirjoita se hyvällä yleiskielellä ja asiatyyllillä. Pyri erityiseen tarkkuuteen siinä, mitä käsitteitä käytät ja miten määrittelet käsitteesi. On tärkeää perustella väitteensä teoreettisin ja rationaalisin argumentein.

4. Eettiset periaatteet

Hyvä tieteellinen käytäntö

Tutkimusaiheen valinta

Tutkimukseen osallistumisen vapaaehtoisuus

Mitä tietoa tutkittaville?

Ihmisten pyytäminen tutkimukseen

Aineiston käyttö, salassapito ja hävittäminen

Tulokset ja raportointi

Älä plagioi!

4.1 Hyvä tieteellinen käytäntö

Gradua tehdessäsi sinun tulee noudattaa hyvää tieteellistä käytäntöä. Tutkimustyön eettiset periaatteet ovat yleisesti ja kansainvälisesti tunnustettuja. Jyväskylän yliopisto on sitoutunut noudattamaan opetus- ja kulttuuriministeriön asettaman Tutkimuseettisen neuvottelukunnan linjauksia. Niitä on käytetty apuna tätä lukua laadittaessa.

Tutkimuseettisissä periaatteissa korostetaan rehellisyyttä, huolellisuutta, avoimuutta, kriittisyyttä ja toisten työn kunnioittamista.

4.2 Tutkimusaiheen valinta

Jo aiheen valinnassa pitää pohtia työhön liittyviä eettisiä periaatteita. Liittyykö aiheeseen erityisiä eettisiä kysymyksiä? Kohdistuuko työsi lapsiin tai nuoriin? Olisiko aihe tutkittaville erityisen henkilökohtainen? Aiheuttaisi työsi heille haittaa tai (Tutkimuseettisen neuvottelukunnan sanoin) ”normaalin arkielämän rajat ylittävää henkistä haittaa”? Tai voisiko se aiheuttaa heille turvallisuushukkaa?

Olet vastuussa siitä, että työsi on hyvin suunniteltu etkä loukkaa tutkittaviasi tai kolmansia osapuolia tai aiheuta heille harmia tai vahinkoa. Tällaiset asiat kirjataan myös tutkimuksen tietosuojalomakkeeseen. Lomakepohjan saat Viestinnän maisteriseminaarin Moodle-sivuilta tai yliopiston Tietosuojaohjeista.

Tutustu Jyväskylän yliopiston Tietosuojaohjeisiin jo gradua aloittaessasi:

<https://www.jyu.fi/fi/tietosuoja/opiskelijan-tietosuojaohjeet>

Jos aiot tarkastella verkosta saatavaa keskusteluaineistoa tai sosiaalisen median aineistoja, tutustu myös kansainvälisen Association of Internet Researchers -yhdistyksen tutkimuseettisiin suosituksiin (viite on kirjallisuusluettelossa).

4.3 Tutkimukseen osallistumisen vapaaehtoisuus

Tutkimus ja aineistonkeruu ovat aina interventio tutkittavien elämään. Vaikka viestinnän tutkimusaiheet eivät äkkipäätänsä kuulosta kovin vaarallisilta, ne saattavat aiheuttaa tutkittavien mieltä vaivaavia pohdintoja ja heidän ajatustensa ja käsitystensä muuttumista. Tiedostamisen lisääntyminen voi aiheuttaa muutoksia vuorovaikutussuhteisiin esimerkiksi työpaikalla. Haittaa voi aiheutua myös siitä, että kolmas osapuoli tietää tutkittavan osallistuvan tutkimukseen.

Tutkittavien osallistumisen tulee olla vapaaehtoista. Heillä tulee olla myös mahdollisuus keskeyttää osallistumisensa milloin tahansa. Jos he päätyvät tällaiseen ratkaisuun, heitä ei pidä houkutella jatkamaan eikä heitä saa syyllistää keskeyttämisestä. Tutkittava saa keskeyttää osallistumisensa tai kieltäytyä mukanaolosta senkin jälkeen, kun aineisto on jo koottuna. Harvinaista se toki on, mutta sekin on hyväksyttävä. Silloin asianomaisen osuus poistetaan aineistosta.

EU:n lainsäädännön myötä tulleiden GDPR-säädösten takia (general data protection regulation) tutkimusaineistoa kerätessä tarvitaan tutkittavien kirjallinen suostumus tutkimukseen osallistumisesta (tietosuojalomakkeen ohella). Lomakepohja kirjallisen suostumuksen pyytämiseen tutkittavilta löytyy Viestinnän maisteriseminaarin Moodle-sivuilta sekä yliopiston tietosujoahjeista. Sinun tulee täyttää lomakkeeseen tarvittavat tiedot tutkielmastasi, antaa lomake tutkittavillesi ennen aineiston keräämistä ja pyytää lomakkeisiin allekirjoitus kaikilta tutkittaviltasi.

Erityistä huolellisuutta vaaditaan, kun lapset ovat tutkimushenkilöinä. Erikseen on mietittävä, tarvitaanko huoltajalta suostumus ja pitäisikö se pyytää kirjallisena. Tarkkoja sääntöjä ei ole, mutta raja voisi kulkea esimerkiksi 15-vuotiaissa: tätä nuorempien lasten huoltajalta voitaisiin pyytää suostumus. Toisaalta lastenkin tulee voida vaikuttaa itseään koskeviin asioihin, esimerkiksi tutkimukseen osallistumiseen. Lasten pyytämisen yksityiskohtia mietitään aina tapauskohtaisesti.

Ihmisten vuorovaikutusta saa havainnoida julkisella paikalla, eikä siihen tarvita heidän lupaansa. Myös teknisiä tallennusvälineitä voi käyttää julkisella paikalla, kunhan aineiston käytössä, säilytyksessä ja arkistoinnissa noudatetaan yksityisyyttä ja tietosuojaa koskevia periaatteita. Rajoitus tulee vastaan aineiston esittämisessä: Julkisella paikalla tai julkisissa tilaisuuksissa videoitua tai äänitettyä tallennetta ei saa esittää julkisesti ilman asianomaisten lupaa. Myöskään julkisilla paikoilla otettua kuvamateriaalia ei saa esittää niin, että kuvattavien henkilöllisyys on tunnistettavissa.

Vapaaehtoisuuden periaatteen tulee toteutua myös aineistonkeruun tilanteissa. Vaikka tutkittava ei ilmaisikaan haluaan keskeyttää esimerkiksi haastattelua, saattavat kiusaantuneisuuden, ärtymyksen tai pelon ilmaukset olla tutkijalle merkkejä siitä, että tilanne on keskeytettävä. Erityisen tarkkana tulee olla, kun tutkitaan ihmisiä laitoksissa (palvelutaloissa, vanhainkodeissa, päiväkodeissa).

4.4 Mitä tietoa tutkittaville?

Tutkimukseen osallistumisen tulee perustua riittävään tietoon. Tutkittaville pitää antaa kaikki

tarpeellinen tieto tutkimuksesta sekä aineiston käytöstä ja säilyttämisestä. Heillä tulee olla yhteystietosi kirjallisina, jotta he voivat halutessaan kysyä sinulta lisätietoja. Opinnäytteissä annetaan aina myös ohjaajan yhteystiedot.

EU:n lainsäädännön myötä tulleiden GDPR-säädösten takia (general data protection regulation) tutkimusaineistoa kerätessä tutkimukseen osallistujien tulee nähdä tutkimukseen liittyvä tietosuojailmoitus. Tietosuojailmoituksessa kerrotaan tutkimuksen luonteesta, kestosta ja tarkoituksesta, siitä, mitkä ovat tutkittavan oikeudet, sekä siitä, miten tutkimuksessa kerättäviä henkilötietoja käsitellään, suojataan ja säilytetään. Lomakepohja tietosuojailmoitukseen maisterintutkielmaa varten löytyy Viestinnän maisteriseminaarin Moodle-sivuilta sekä yliopiston Tietosuojaohjeista.

Tutkittaville annettavan informaation yksityiskohtaisuus riippuu kerättävän aineiston luonteesta. Tutkimuseettisen neuvottelukunnan ohjeiden mukaan havainnointiin, haastatteluihin tai kyselyihin perustuvissa tutkimuksissa tutkittaville tulee kertoa

1. tutkimuksen aihe
2. mitä tutkimukseen osallistuminen konkreettisesti tarkoittaa
3. kauanko siihen menee aikaa
4. kerättävän aineiston käyttötarkoitus (gradu)
5. aineiston säilytys ja mahdollinen jatkokäyttö
6. osallistumisen vapaaehtoisuus
7. tutkijan ja ohjaajan yhteystiedot.

Lisäksi kannattaa kertoa, että

1. koottavaa aineistoa ei tarkastella muiden ihmisten kanssa yliopiston seminaareissa tai muissa opetustilanteissa
2. tutkijan lisäksi vain ohjaajalla ja tarkastajilla on lupa tutustua aineistoon
3. tutkittavan nimeä tai henkilötietoja ei julkaista raportissa
4. raporttiin voi tulla lainauksia hänen sanomisistaan tai teksteistään
5. ne ovat nimettömiä ja niistä poistetaan vihjeet henkilöllisyydestä.

Mitä tutkimuksesta kannattaa tai pitää etukäteen kertoa? Tämä riippuu tutkimuksesi aiheesta, tavoitteista ja siitä, kuinka tietoisia tai tiedostamattomia vuorovaikutusilmiöitä olet tutkimassa. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa aihe on selkeästi näkyvissä. Kokeellisissa tutkimuksissa ei aina voi etukäteen paljastaa, mitä halutaan tutkia, mutta eettisiin periaatteisiin kuuluu, että jälkikäteen paljastus on tehtävä. Laadullisessa tutkimuksessa voi olla aihe, joka vaatii tutkijan ja tutkittavan yhteistä syvällistä, avointa pohdintaa. Tällöin aiheen voi sanoa selkeästi mutta tieteellisiä termejä välttämällä. Usein kuitenkin pyritään välttämään tutkimusaiheen yksityiskohtaista esittelyä, koska ei haluta, että se, miten tutkija mieltää aiheensa, johdattelisi tutkittavaa etukäteen.

Tutkittaville annetaan omat yhteystiedot siksi, että he voivat halutessaan pyytää lisätietoja tutkimuksesta. Lisätiedon tarve voi koskea esimerkiksi

1. tutkimusaineiston luottamuksellisuutta
2. aineiston arkistointia tai hävittämistä

3. tutkimustulosten julkaisemista
4. raportin saatavuutta.

Joskus käy niin, että tutkittavat lähettävät lisätietoja tutkijalle vielä jälkeenpäin. Tutkimusaiheesta riippuu, sisällytetäänkö ne vielä aineistoon. Sinun tulee kiittää kohteliaasti kaikista yhteydenotoista.

4.5 Ihmisten pyytäminen tutkimukseen

Kun tehdään laadullista tutkimusta, siihen toivottavia henkilöitä lähestytään ensi vaiheessa yleisluontoisella pyynnöllä. Tämä voi tapahtua kasvokkain, puhelimitse tai sähköpostitse. Sinun itsesi tulee olla tässä toimijana – välikäsien kautta ei kannata lähteä liikkeelle. Suunnittele huolella, mitä kerrot tutkimuksestasi ensi vaiheessa ja mitä myöhemmin. Kielteisiä vaikutelmia tulee tietysti välttää, mutta rehellinen täytyy olla. Graduissa vedotaan usein avun antamiseen: voisitteko auttaa opintojani ja olla mukana tutkimuksessa?

Jos tapaat tutkittavasi kasvokkain, kuten monesti on tapana, niin voit pyytää suostumuksen osallistua tutkimukseen ja antaa tietosuojalomakeen sekä muut tiedot tutkimuksesta kirjallisina.

Määrällisessä tutkimuksessa osallistujat ovat usein tutkijalle alusta loppuun saakka anonyymeja. Kuitenkin myös paperi- ja verkkolomakkeiden vastaamishojeisiin sisällytetään perustiedot tutkimuksesta, tulosten käytöstä ja vastaajan anonymiteetista. Niihinkin merkitään tutkijan ja ohjaajan yhteystiedot.

Tutkimusaiheesta riippuen kannattaa miettiä, miten voisit ”palkita” tutkittavia heidän osallistumisestaan. Oikeita palkkioita et voi antaa mutta kylläkin tiedot työsi tuloksista. Kokonaista gradua lähetetään harvoin kellekään (ja sehän onkin saatavilla verkosta). Sen sijaan voit lähettää tiivistelmän tuloksista asianomaisille vaikkapa sähköpostitse. Liitä tiivistelmäsi linkki yliopiston verkkosivulle, josta koko gradusi on luettavissa.

Yhteistyöorganisaatiosi toivonee, että tiivistät tuloksesi intraan tai henkilöstötiedotteeseen tai että käyt kertomassa tuloksista esimerkiksi koulutustilaisuudessa tai kehittämispäivänä. Sinun tulee itse ehdottaa tätä jo heti silloin, kun pyydät organisaatiota osallistumaan tutkimukseesi. Esityksesi voi kestää puolesta tunnista muutamaan tuntiin. Jos sinulta halutaan pitempää koulutusjaksoa organisaatiossa, voit jo ryhtyä keskustelemaan kouluttajan palkkiosta.

4.6 Aineiston käyttö, salassapito ja hävittäminen

Et saa käyttää aineistoasi mihinkään muuhun kuin siihen, mitä kerroit tutkimukseen osallistuville – voit siis käyttää aineistoa graduusi. Tämä tarkoittaa kuitenkin myös sitä, että voit kirjoittaa työsi perusteella jutun tai artikkelin lehteen tai pitää siitä esitelmän julkisesti.

Olet vastuussa siitä, että aineisto ja sen sisältämät tiedot eivät pääse ulkopuolisten tietoon. Et saa

kertoa edes lähipiirillesi, ketkä osallistuvat tutkimukseesi (jos osallistuminen on sovittu luottamukselliseksi) tai mitä olet saanut tietää esimerkiksi luottamuksellisiksi todetuista tai koetuista haastatteluista.

Et saa vaarantaa tutkittavien yksityisyyden suojaa aineistosi huolimattomalla säilyttämisellä. Jos aineistossa on tunnisteellista tietoa, se on suojattava salasanalla. Muutenkin aineisto on säilytettävä niin, että se ei ole kenenkään muun ulottuvilla. Jos aineisto on tietokoneellasi, kellään muulla (kumppanilla, perheenjäsenellä) ei saa olla pääsyä aineistoon. Erityisen varovainen sinun tulee olla, jos käsittelet aineistoa sellaisilla tietokoneilla, joihin muillakin on pääsy (esimerkiksi yliopiston tietokoneluokissa). Sama koskee mahdollista aineiston tai sen osien tulostamista.

Sinun kannattaa ottaa kopiot aineistostasi esimerkiksi ulkoiselle levyille. Muistitikku ei ole varmuuskopiona luotettava. Kopioita koskevat samat tarkat säilytysäännöt. Aineistoa tai sen osia ei pidä koskaan siirtää sähköpostitse.

Poista aineistostasi kaikki tunnisteellinen tieto jo litterointi- tai käsittelyvaiheessa. Jos aineistoon liittyy dokumentti, jossa on tutkittavien tunnistetietoja (nimiä, puhelinnumeroita, sähköpostiosoitteita tms.), sinun tulee suojata se salasanalla ja säilyttää sitä erillään analysoitavasta aineistosta.

Hävitä aineisto huolellisesti sitten, kun gradusi on lopullisesti hyväksytty. Papereita ei saa heittää tavanomaiseen paperinkeräykseen eikä roskakoriin, vaan yliopistolla on käytettävissä tietosuojatun paperin keräysastioita. Huolehdi myös tallentamasi aineiston asianmukaisesta poistamisesta käyttämiltäsi tallentimilta.

4.7 Tulokset ja raportointi

Itsestään selvää on, että työsi tulosten pitää olla tosia. Työskentelyprosessin ja tulosten rehellinen raportointi on ainoa mahdollisuus.

Yleensä viestinnän tutkimuksissa osallistujat ovat anonyymeja. Tämä koskee sekä ihmisiä yksilöinä että organisaatioita. Toisinaan organisaatiot haluavat, että niiden nimi mainitaan raportissa. Silloin ne ovat linjanneet, että niille on eduksi, jos niiden viestintää tutkitaan ja kehitetään, ja että tutkimuksissa mukana olemisella on myös julkisuusarvoa.

Sinun on varmistettava, että kukaan yksittäinen henkilö ei ole tahtomattaan tunnistettavissa tulosten raportoinnista. Määrällisessä tutkimuksessa tulokset esitetään tilastoina, eikä yksittäisen henkilön tunnistamisen mahdollisuutta ole. Laadullisessa tutkimuksessa on tunnistamisen estämiseen kiinnitettävä erityistä huomiota. Vaikka et esitä nimiä etkä muita tunnistetietoja, voi olla vaarana, että lukija pystyy yhdistämään tietoja (asuinpaikka, ikä, ammatti, työpaikka) ja tunnistamaan jonkun. Tällöin on harkittava, mitkä taustatiedoista todella tarvitaan raportissa.

Kun tutkitaan työpaikkojen, yhteisöjen tai ryhmien viestintää, on olemassa mahdollisuus, että tutkimukseen osallistuneet tunnistavat toisensa aineistosta. Tällöin sinun tulee huolehtia siitä, että

henkilökohtaisuus häivytetään. Esimerkiksi lainausten yksityiskohtia voidaan vähentää tai vahvaa murretta ja henkilön omintakeisia sanontoja yleiskielistää. Nämä tilanteet ratkaistaan tapauskohtaisesti. Sinun on aina pyrittävä siihen, että tunnistaminen on mahdotonta.

Internet-tutkijoiden kansainvälisen yhdistyksen tutkimuseettisissä ohjeissa suositellaan, että verkkokeskusteluiden tai sosiaalisen median aineistoa käytettäessä tulee keskusteluihin osallistuneiden henkilöiden nimet peittää raportin aineistoesimerkeissä. Näin toimitaan silloinkin, kun aineisto on alun perin ollut julkista. Tulee myös huomioida, että julkiset, alkuperäiskieliset verkkokeskusteluaineistot ovat myös löydettävissä helposti jälkikäteen hakukoneilla. Näin ollen verkkokeskustelujen tulosten esittelyyn pitää kiinnittää erityistä huomiota.

Kun tulokset antavat aihetta kritiikkiin, sinun tulee harkita huolellisesti, millaisella sävyllä kirjoitat sen. Tällaisia tilanteita voi tulla esimerkiksi tutkittaessa työyhteisöjen, johtamisviestinnän tai tiimien vuorovaikutuskäytänteitä. Kriittiset tulokset, tulosten kriittinen pohdinta ja viestinnän kehittämisehdotukset on kirjoitettava perustellen, asenteettomasti ja kunnioittavasti. Perimmäisenä tavoitteenasi on viestinnän myönteinen kehittäminen. Tutkijan tulee aina pyrkiä tutkittavia ja tutkimuskohteita arvostavaan kirjoitustyyliin.

4.8 Älä plagioi!

Tieteellisissä teksteissä hyödynnetään aina jollain tapaa aiempaa tutkimusta ja toisten tekstejä. Työskennellessäsi luet, referoit, kommentoit, kritisoi ja jäsennät muiden kirjoittamia ajatuksia. Kirjoittaminen on oikeastaan keskustelua toisten ihmisten jo aikaisemmin kirjoittamien tekstien kanssa. Lukijalle on kuitenkin tarkasti osoitettava, mitkä ajatukset tekstissäsi ovat omiasi ja mitkä ovat peräisin jonkun muun kirjoittamasta tai lausumasta. Plagointia on myös generatiivisten teknologioiden, kuten ChatGPT:n käyttäminen ilman mainintaa sen käytöstä. Generatiivisten teknologioiden käytöstä (tai käyttämättömyydestä) on raportoitava gradussa erillisellä liitteellä (ks. luku 5 Gradun rakenne > 5.10 Liitteet)

Voit kuitenkin hyödyntää toisten ajatuksia ja tekstejä työssäsi monella tavalla. Voit esimerkiksi

1. lainata suoraan toisen tekstiä (ns. sitaattilaina), jolloin lainaukseen tarvitaan lainausmerkit
2. referoida omin sanoin
3. tehdä tiivistelmän tai koonnin.

Kaikissa näissä tarvitaan viite alkuperäiseen lähteeseen.

Tärkeintä on muistaa, että kun hyödynnät omassa tutkielmassasi toisten henkisen työn tuloksia, sinun tulee ehdottomasti osoittaa niiden alkuperä viittauksilla. Muuten syylistyt tekijänoikeuksien loukkaamiseen. Tekijänoikeudet on säädetty laissa, joten niiden loukkaaminen on lain rikkomista. Tekijänoikeudet koskevat niin painettuja kuin elektronisia tekstejä.

Plagointi tarkoittaa sitä, että käytät toisen työn tuloksia (ajatuksia, kirjoitusta, kuvia, kyselylomaketta

tai muuta materiaalia) ikään kuin ominasi. Syyllistyt plagiointiin, jos et osoita viittauksin (ja sitaattilainoissa lainausmerkein), että referoit toista tai lainaat toisen tekstiä tai materiaalia.

Plagiointia on myös se, että esität omanasi toisen ajatuskulkua (esim. tapaa jäsentää aikaisempaa tutkimusta) tai toisen tekemiä ratkaisuja (esim. tutkimusasetelmaa, tutkimusmenetelmän sovellusta).

Suorat eli sanatarkat sitaatit on ehdottomasti osoitettava tekstissä lainausmerkein ja sisällyttämällä viitteeseen tarkat sivunumerot, joiden avulla lukija löytää alkuperäistekstin. Et voi ottaa yhtään lausetta suoraan toisen tekstistä ilman että osoitat sitaattimerkein ja viitteellä, mistä lause on peräisin. Suoria eli sanatarkkoja sitaatteja käytetään graduissa varsin harvoin. Yleensä on kyse käsitteen määritelmästä, joka halutaan ottaa mukaan tarkkana sitaattina.

Myös epäsuorissa lainauksissa (referoinnissa omin sanoin) on oltava viitteet alkuperäisiin lähteisiin. Kaikki ohjeet viittaamiseen löydät luvusta Viittaustekniikka.

Yliopistossamme käytetään TurnItIn-plagiaatintunnistusohjelmaa, jonka avulla tarkastetaan kaikki opiskelijatehtävät. Gradusi teksti tarkastetaan esitarkastuksen yhteydessä. Kieli- ja viestintätieteiden laitoksen toiminta vilppiepäilyissä sekä plagiointitunnistusohjelman käyttö kuvataan laitoksen verkkosivulla Opiskelu > Ohjeita opiskeluun > Opiskelun periaatteet > Opiskelun eettiset periaatteet ja vilppitapausten käsittely.

Jyväskylän yliopiston rehtori on antanut menettelytapaohjeet vilpin ehkäisemiseksi ja vilppitapausten tutkimiseksi. Löydät ohjeet mm. yliopiston verkkosivuilta. Yliopisto suhtautuu ankarasti kaikkeen opiskeluvilppiin. Jos olet epävarma tekijänoikeuksiin ja viittaamiseen liittyvistä kysymyksistä, ota asiasta selvää tai keskustele niistä ohjaajasi kanssa.

5. Gradun rakenne

Gradun luvut

Johdanto

Taustoitus

Menetelmät

Tulokset

Pohdinta ja johtopäätökset

Tutkimuksen arviointi

Päätäntö

Kirjallisuus

Liitteet

5.1 Gradun luvut

Gradun perinteinen rakenne on tämä: johdanto, taustoitus, tutkimuksen suorittaminen, tulokset, pohdinta ja johtopäätökset, arviointi, päätäntö, kirjallisuus, liitteet. Tällainen rakenne soveltuu erityisesti sellaisiin graduihin, jotka ovat tutkimusraportteja. Se on universaali rakenne, jota myös tieteellisten aikakauslehtien artikkelit noudattavat. Sinäkin voit rauhallisin mielin käyttää sitä. Gradun rakenteen pohtimiseen ei tarvitse käyttää erityistä luovuutta.

Gradun rakenteen tulisi olla johdonmukainen, tasapainoinen ja informatiivinen. Gradun jäsentelyyn ei kuitenkaan ole olemassa yhtä oikeaa tapaa. Sinun kannattaa keskustella omaan työhösi parhaiten sopivasta rakenteesta ohjaajasi kanssa.

Artikkeligradun rakenne syntyy luontevasti artikkeleiden perusteella. Graduun kuuluvat myös tiivistelmät graduun sisältyvistä artikkeleista, johdanto, työprosessin ja tavoitteiden saavuttamisen arviointiluku sekä pohdinta, päätäntö tai yhteenveto.

Gradu, joka on tietyn tutkimusalueen tai tutkimusongelman kirjallisuutta arvioiva katsaus, rakentuu tutkimusalueen tai -aiheen sisäisten jäsenysten, tutkimusmenetelmien tai vaikkapa tutkimuksen historian tai tutkimussuuntausten mukaan. Myös käsiteanalyysin tulokset voivat tuottaa sopivan rakenteen tutkielmalle. Kunkin luvun alaluvut voivat siten gradussa rakentua hyvinkin eri tavoin.

Työnäytegradun tai oman työn tutkimusta sisältävän gradun rakenne on sidoksissa siihen tehtävään tai projektiin, jonka toteuttamisesta raportoit. Johdanto, kirjallisuuden tarkastelu ja arviointiluku ovat itsestään selviä tässäkin gradussa. Arviointiosuus voi olla tehtävästä riippuen moniosainen. Varsinaiset sisältöluvut voivat noudattaa projektin kronologista etenemistä tai jakautua tehtävän mukaisesti erilaisiin osiin, joilla voi olla myös omia johdattelu-, tausta- tai päätäntöosioitaan. Raporttisi voi jakautua vaikkapa kahteen tai kolmeen pääosaan, joissa kussakin kuvaat ja analysoit jonkin osa-alueen työstäsi. Jos projektissa on tuotettu kirjallista tai verkossa olevaa materiaalia, se tulee sisällyttää graduun liitteeksi.

Gradun pääluvut jakautuvat yleensä alalukuihin. Älä jätä työhösi yksinäisiä alalukuja – esimerkiksi 2.1 vaatii aina seurakseen alaluvun 2.2. Kaikkia päälukuja ei ole kuitenkaan pakko jaotella alalukuihin; esimerkiksi johdannossa ei yleensä niitä ole.

Pääluvun otsikon ja ensimmäisen alaluvun otsikon väliin ei pidä kirjoittaa paljonkaan tekstiä. Siinä voi olla jokunen lukijaa johdattava virke, korkeintaan puolisen sivua. Mutta jos innostut kirjoittamaan siihen paljon, tällä tekstilläsi ei ole (alaluvun) otsikkoa eikä lukija löydä sitä sisällysluettelosta. Pääotsikkohan toimii otsikkona kaikille alaluvuille.

Lukujen otsikointiin kannattaa kiinnittää huomiota. Otsikko kertoo olennaisen luvun sisällöstä. Hyvä otsikko on lyhyt mutta riittävän informatiivinen. Se ei sisällä turhia sanoja (esim. tutkimus jstkn) tai monimutkaisia rakenteita (esim. huomioita jstkn). Otsikoinnissa ei tule käyttää turhaan partitiivia (esim. Tutkimuksen arviointia) tai elatiivia (esim. Argumentoinnin tärkeydestä), vaikkei asiasta kaikkea kerrotakaan. Vältä lyhenteiden käyttöä otsikoissa. Niiden merkitys ei ole lukijan tiedossa vielä silloin, kun hän tarkastelee sisällysluetteloa.

Seuraavassa kuvataan gradun perusrakenne. Voit keksiä johdannolle ja päätännölle kuvaavimmat otsikot kuin 'Johdanto' ja 'Päätäntö'. Myös tutkimuksen tulososuuden voit nimetä omia tuloksiasi paremmin kuvaavalla otsikolla kuin 'Tulokset'. Tutkimuksen taustalukuja ei kannata nimetä otsikoilla 'Taustoitus', 'Tutkielman tausta' tai 'Teoreettinen viitekehys', sillä nämä eivät kerro riittävästi luvun sisällöstä. Otsikoiden on oltava tyyliään ja muodoltaan myös toisiinsa sopivia.

Gradun lopullisessa muotoilussa voit käyttää hyväksesi tiedekunnan gradupohjaa, joka löytyy Viestinnän maisteriseminaarin Moodle-sivuilta.

5.2 Johdanto

Johdantoluvun tarkoituksena on johdattaa lukija aiheeseen ja herättää lukijan mielenkiinto. Kerro johdannossa, mitä tutkit ja miksi aiheesi on mielenkiintoinen tai tärkeä. Aihetta ei kuitenkaan kannata perustella omasta minästä, omista taustoista tai omista intresseistä käsin. Lukijaa kiinnostaa enemmän se, että aihe on relevantti yhteiskunnan, tieteen, työyhteisön, jokapäiväisen vuorovaikutuksen tms. kannalta. Aiheen perustelemissa ei kannata mennä liiallisuuksiin: onhan tiedolla sinänsä aina oma itseisarvonsa.

Kirjoita selvästi työsi tavoite ja mahdollisesti myös tutkimustehtäväsi (esim. tutkimuskohde), mutta älä vielä esittele yksityiskohtaisempia tutkimuskysymyksiä tai -hypoteeseja. Ne kuuluvat yleensä vasta menetelmälukuun. Tarkista, että et kuvaa gradusi tavoitetta työsi eri kohdissa eri tavoin.

Oma työ kannattaa jo johdannossa kytkeä laajempaan viitekehukseen. Anna johdannossa lukijalle tarvittavat taustatiedot käsiteltävästä aiheesta ja esittele tiiviisti aikaisemman tutkimuksen yleislinjat. Voit kuvata esimerkiksi tutkimusalueen tai -aiheen historiaa, suuntauksia tai painotuksia. Asemoi oma työsi aihepiiriin tutkimuskenttään. Samalla voit perustella aiheen valintaa ja rajausta.

Johdannossa ei yleensä ole paljon kirjallisuusviitteitä, vaan taustakirjallisuus esitellään tarkemmin vasta seuraavissa luvuissa. Johdannossa viitataan yleensä vain aihealueen tärkeimpiin tutkijoihin tai tutkimuksiin.

Kirjoita preesensissä; lukija ei vielä tiedä, mitä olet tutkinut. Tuloksia ei johdannossa koskaan käsitellä. Johdanto ei siis ole abstrakti eli tiivistelmä, johon keskeiset tulokset tai johtopäätökset kuuluisivat. Erillinen tiivistelmä kirjoitetaan graduun vasta prosessin loppuvaiheessa.

Johdanto voi joskus jakautua alalukuihin (esimerkiksi Tausta, Lähtökohdat, Tavoitteet, Keskeiset käsitteet).

5.3 Taustoitus

”Taustaluvuissa” eli viitekehyksen kuvauksessa tarkastellaan aiheeseen liittyvää tutkimusta ja kirjallisuutta sekä esitellään työn kannalta keskeisimmät teoriat ja käsitteet. Taustaluvuissa esitellään tutkimustietoja myös siitä kontekstista (ja ehkä muistakin konteksteista), jossa tutkittava ilmiö tutkimuksessasi esiintyy. Työnäytegradussa tutkielman aihe kytketään yleensä myös käytäntöön.

Viitekehyksen sisältö ja laajuus riippuvat lähestymistavasta ja esimerkiksi siitä, miten paljon aihetta on aiemmin tutkittu. Usein pitää pohtia, millaiseen keskinäiseen järjestykseen taustassa asettuvat vuorovaikutuksen konteksti, teoria ja tutkittava ilmiö.

Voit jäsentää työsi taustan yhteen tai useampaan päälukuun sekä niiden alalukuihin. Älä käytä otsikkoa ’Teoreettinen viitekehys’ tai ’Teoriatausta’, vaan käytä mieluummin asiaotsikoita:

1. Asiaotsikko
 - 1.1. Asiaotsikko
 - 1.2. Asiaotsikko
2. Asiaotsikko
 - 2.1. Asiaotsikko
 - 2.2. Asiaotsikko
 - 2.3. Asiaotsikko
3. Asiaotsikko jne.

Tutkielmasi viitekehyksessä tukeudut siihen tiedonhakuun, joka alkoi kun ryhdyit suunnittelemaan graduasi. Sitten tiedonhakusi on täsmentynyt ja syventynyt. Tiedonhaussasi olet paneutunut englannin- ja suomenkielisiin tieteellisiin aikakauslehtiin, toimitettuihin teoksiin (joissa on artikkeleita eri kirjoittajilta) sekä monografioihin. Kaikki nämä voivat olla joko painettuina tai saatavilla verkosta. Joskus aihe vaatii myös muun kuin varsinaisen tieteellisen kirjallisuuden hyödyntämistä (mielipidekirjoitukset, sanomalehtiartikkelit). Oppaita tai oppikirjoja ei yleensä käytetä, ellei niiden analysointi ole gradusi tutkimustehtävä.

Vältä mekaanista aiempien tutkimusten referointia. Pyri sen sijaan problematisoimaan, vertaamaan, analysoimaan, olemaan kriittinen sekä tekemään lukemastasi synteisiä ja johtopäätöksiä. Voit kuvata ja ehkä kritisoidakin menetelmiä, joiden avulla aiempi tutkimus on tehty.

Mekaaninen referointi näkyy yleensä tekstissä niin, että teksti rakentuu tekstikappaleista, joissa kussakin selostetaan yhden tai muutaman tutkijan tai tutkimuksen tuloksia. Kunkin tekstikappaleen lopussa on viite. Teksti saa näyttää tällaiselta vain kun olet sen kertaalleen koostanut – kun se vielä on sinun oma versiosi eikä lukijalle tarkoitettu. Sen jälkeen teksti vaatii vielä yhdistelyä, vertailua, rinnastusta, vastakohtaistusta, synteisiä, tutkimuslinjojen osoittamista, eri aihealueiden erottelua jne. Hyvä teksti etenee ”asioittain”, ei ”tutkijoittain” tai ”tutkimuksittain”.

Viitekehyksessä tulisi kuulua oma äänesi esimerkiksi niin, että peilaat käsittelemääsi kirjallisuutta tutkimustehtävääsi. Oman empiirisen työsi kohde tulisi siis näkyä jo taustaluvuissa. Ennakoi sitä niin, että lukija pystyy rakentamaan käsityksen siitä, miten tutkimuskohteesi suhteutuu aikaisempaan tietoon.

Kvantitatiivisen ja kvalitatiivisen tutkimuksen taustaluvut poikkeavat usein toisistaan. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa tiedetään jo taustaluvuissa tarkkaan tutkimuksen kohde ja osataan ennakoida, että tuloksetkin rajautuvat kohteen mukaan. Aikaisempien tutkimusten menetelmät ja tulokset raportoidaan tarkemmin, jotta oman tutkimuksen tuloksia voidaan suhteuttaa niihin tarkasti. Sen sijaan kvalitatiivisessa tutkimuksessa taustaluvut on rakennettava yleisemmälle tasolle, sillä tuloksia ei voi ennakoida.

Ethän piilota viitekehyksen sisään omia tavoitteitasi tai omaan tutkimusasetelmaasi liittyviä asioita. Lukija ei niitä sieltä löydä. Hänellä on oikeus saada tietää työn tavoite jo Johdannosta, ja yksityiskohtaisempia tietoja tutkimusasetelmasta hän odottaa Menetelmät-luvusta.

5.4 Menetelmät

Taustalukujen jälkeen kuvataan tutkimuksen toteuttaminen kaikkine vaiheineen. Tutkimuksen toteutusta kuvaavassa pääluvussa ovat erillisissä alaluvuissaan (tai sopivasti yhdistellen) seuraavat asiat:

a) Tutkimustehtävän ja tutkimuskysymysten tai hypoteesien esittely

- Kuvaa ja perustele kutakin tutkimuskysymystä tai -hypoteesia muutamalla virkkeellä. Voit myös selittää tai täsmentää niitä.
- Sisällytä käsitteiden yleisempi määrittely johdantoon tai teoreettiseen viitekehykseen (päälukuun kaksi).

b) Tutkimuskysymyksissä olevien käsitteiden määrittely

- Sisällytä käsitteiden yleisempi määrittely johdantoon tai teoreettiseen viitekehykseen.
- Kerro tässä luvussa, miten omassa työssäsi määrittelet käsitteesi tarkasteltaviksi asioiksi (havainnoitaviksi, havaittaviksi; kvantitatiivisessa työssä ’mitattaviksi muuttujiksi’). Kyse on

siis operationalisoinnin kuvaamisesta.

c) Tutkimusmenetelmän (aineistonkeruumenetelmän) esittely ja perusteleminen

- Tuo esiin menetelmän tai menetelmien suhde tutkimuskysymyksiin tai -hypoteeseihin: mikä menetelmä liittyy mihinkin kysymykseen/hypoteesiin?
- Esittele tietoa tutkimusmenetelmästä ja tuo tekstiin viitteitä metodikirjallisuuteen. Metodikirjallisuudesta saadut tiedot eivät riitä, vaan sinun on kuvattava omat ratkaisusi ja tekemisesi.
- Kuvaa menetelmän avulla saatavan tiedon luonnetta sekä menetelmän rajoituksia.
- Esittele tutkimusmenetelmääsi riittävästi. Kuvaa menetelmän kehittäminen ja sen perustana olleet toisten käyttämät aineistonkeruutavat (esim. kyselylomakkeet, haastattelurungot, koeasetelmat). Kuvaa esimerkiksi teemahaastattelun aihealueet tai kyselylomakkeen tai observointilomakkeen osioryhmät esimerkein. Voit laittaa raportin liitteeksi kyselylomakkeen, haastattelurungon, luokitusjärjestelmän tms., mutta pelkkä viittaaminen liitteeseen ei siis riitä.

d) Tutkimuksen kohteen tai kohderyhmän kuvaus

- Tutkimuskonteksti, tutkittavat henkilöt, tapaukset, tilanteet, koehenkilöt, haasteltavat, vastaajat tms. ja olennaiset tiedot heistä/niistä.
- Miten olet säilyttänyt anonymiteetin.

e) Aineistonkeruun kuvaus

- Aineistonkeruutavasta riippuen kuvataan aineistonkeruu kronologisesti pääpiirteittäin: yhteydenotot, paikat yleisellä tasolla, keskimääräiset kestot, sujuminen, merkitykselliset asiat yms.
- Aineistonkeruun päivämääriä ei merkitä näkyviin.

f) Tutkimusaineiston sekä sen käsittelyn ja analyysin kuvaus

- Aineiston kuvaus määrällisesti (tunteina, sivuina tms.).
- Sekä laadullisen että määrällisen aineiston käsittelystä ja analyysistä kuvataan päävaiheet. Mitä teit aineistolle ensin, mitä sitten? Miten päädyit lopullisiin luokituksiin, ryhmittelyihin, teemoitteluun?
- Laadullisessa tutkimuksessa annetaan usein aineiston käsittelyn kohdalla luokitusjärjestelmä, joka on laadittu työprosessissa aineistolähtöisesti. Se vain esitellään lyhyesti, esimerkiksi luettelona, mutta sitä ei yleensä kuvata tarkemmin. Tarkempi kuvaus olisi jo tulosten kuvausta, joka on (esimerkein) vuorossa seuraavassa pääluvussa.

g) Eettisten kysymysten ja ratkaisujen kuvaus

- Mahdollinen tutkimusluvan tai suostumuksen pyytäminen kirjallisesti
- Tutkittavien valinta ja pyytäminen mukaan
- Tutkittaville annetut tiedot ja ohjeet tutkimustilanteessa
- Perustietojen ja tutkijan yhteystietojen jättäminen kirjallisesti tutkittaville
- Luottamuksellisuuden ja anonymiteetin turvaaminen

- Aineiston säilytys ja hävittäminen tutkimuksen valmistuttua
- Mitkä ovat työsi kannalta keskeisiä eettisiä kysymyksiä? Eettiset kysymykset kuvataan yleensä edellisissä alaluvuissa, mutta jos työsi liittyy aivan erityisiä eettisiä kysymyksiä, voi olla hyvä kuvata keskeiset ratkaisut omassa alaluvussaan.
- Eettisten kysymysten arviointi sisältyy aina tutkielman loppupuolelle kirjoitettavaan arviointilukuun. Joskus riittää, että niitä käsitellään vain siellä.

Tässä on esimerkki menetelmäluvun rakenteesta:

4 Tutkimuksen toteutus (tai tutkimuksen suorittaminen tms.)

- 4.1 Tutkimuskysymykset (tai tutkimustehtävä tms.)
- 4.2 Tutkimuskohde (tai haastateltavat, vastaajat, tutkittava organisaatio tms.)
- 4.3 Tutkimusmenetelmä (tai aineistonkeruu, haastattelujen toteuttaminen, kyselylomake, kyselyn laatiminen tms.)
- 4.4 Aineiston käsittely ja analysointi
 - 4.4.1 Luokitusjärjestelmä (tms.)
 - 4.4.2 Luokituksen ongelmakohtia (tms.)
- 4.5 Eettiset kysymykset (tai ratkaisut tms.)

TAI esim.

- 4.3 Aineistonkeruu
 - 4.3.1 Haastattelurunko
 - 4.3.2 Ryhmähaastattelujen toteuttaminen

Selosta ja perustele kaikki tutkimuksen toteuttamisen eri vaiheet – siis koko työprosessisi. Kuvauksen tulee olla riittävän yksityiskohtaista, jotta lukija voi arvioida työsi luotettavuutta.

5.5 Tulokset

Tutkimustuloksiin kirjoitetaan kaikki tutkimustehtävän kannalta olennaiset tulokset. Työsi tavoitteet ja tutkimuskysymykset ohjaavat tulosten raportointia. Käsittele tulosluvussa kaikkia tutkimuskysymyksiä: täällä annat niihin vastaukset. Jos tutkimuksesi on kvantitatiivinen tai kokeellinen ja siinä on hypoteeseja, tässä luvussa todetaan, saavatko hypoteesit tukea.

Useimmiten tulokset raportoidaan työn tavoitteiden mukaisesti tai tutkimuskysymyksittäin samassa järjestyksessä kuin ne johdannossa ja metodiluvussa esitit. Yleensä tulosluku jaotellaan näiden perusteella alalukuihin:

5 Tulokset (tai asiaotsikko)

- 5.1 Asiaotsikko
- 5.2 Asiaotsikko
- 5.3 Asiaotsikko

Älä anna millekään tulosluvulle samaa otsikkoa kuin annat koko gradullesi.

Tuloslukujen otsikoita ei pidä rakentaa aineistonkeruumenetelmän varaan (esim. ”Haastattelun tulokset”, ”Tulokset kyselystä”). Tulokset eivät ole selostus tai raportti siitä, mitä aineistossa on, vaan tulokset ovat tutkijan rakentama konstruktio siitä, miten asiat ovat.

Mieti, miten voisit havainnollistaa tuloksiasi taulukoin, kuvioin, asetelmin tai luetteloin. Määrällisessä tutkimuksessa suurin osa tuloksista esitetäänkin taulukoissa ja kuvioissa. Kaikkiin taulukoihin ja kuvioihin tulee tekstissä viitata ja niitä pitää selittää. Lukijaa ei saa jättää taulukoiden tai kuvioiden varaan, vaan teksti kulkee niin, että lukija saa keskeiset tulokset kirjoittamastasi tekstistä ja voi halutessaan hypätä taulukoiden yli. Ohjeita taulukoiden ja kuvioiden tekemiseen löydät luvusta 7.8 sekä tieteellisen kirjoittamisen oppaista.

Jos tutkimuksesi on laadullinen, et voi rakentaa tulosten raportointia määrien varaan (”puolet vastaajista”, ”useimmat haastateltavista”). Tekstin tulisi edetä tuloksiksi saamiesi sisältöjen perusteella. Laadullisen tutkimuksen tavoitteena ei ole aineiston sisältämien määrien tai niiden erojen tarkastelu.

Laadullisen tutkimuksen tulosten raportoinnissa on yleensä mukana esimerkkejä, lainauksia haastatteluista tai kyselylomakkeen avoimista vastauksista. Sinun tulee kertoa, millä perusteella lainaukset ja esimerkit on valittu (tyypillisuus, tasapuolisuus, kielteisyys ja myönteisyys, havainnollisuus, eri tulostyyppien kuvaus tms.). Lainaukset kirjoitetaan tekstiin sisentäen, tihentäen ja pienemmällä kirjasintyypillä.

Laadullisessa tutkimuksessa käy useinkin niin, että saat tulokseksi sellaista, jota et ole käsitellyt gradusi viitekehyksessä (taustoituksessa). Älä palaa kirjoittamaan viitekehykseen jälkiviisaasti tuloksiin liittyviä asioita! Se sotkisi tutkimusprosessin kronologian.

5.6 Pohdinta ja johtopäätökset

Tämän osan otsikointi ja sisältö riippuvat tutkimustehtävästäsi, raportin luonteesta ja työsi tyypistä. Pohdinta tarvitaan jokaiseen graduun, ja usein on hyvä kirjoittaa myös Johtopäätökset- tai Päätelmät-luku. Johtopäätökset voivat sisältyä myös Päättäntö-nimiseen loppulukuun. Pohdinta- ja johtopäätöstyypin tekstin voi myös yhdistää samaan lukuun. Pohdinnalla ja johtopäätöksillä on kuitenkin eroa.

Pohdinta tarkoittaa tulosten ja niiden merkityksen pohdiskelua. Omia tuloksia suhteutetaan aikaisempaan tietoon, joko taustaluvuissa esitettyyn tai (laadullisessa tutkimuksessa) nyt esille tuotavaan. Tarkoituksena on pohtia omien tulosten merkitystä. Myös työnäytegradussa projektin tuloksia tarkastellaan suhteessa aikaisempaan tietoon tai tilanteeseen.

Johtopäätökset eli päätelmät tehdään tulosten ja pohdinnan pohjalta: mitä tuloksista ”seuraa” ja miten niitä voidaan soveltaa kyseisessä kontekstissa? Voit kirjoittaa esimerkiksi tulosten tieteellisestä, yhteiskunnallisesta, ammatillisesta tms. relevanssista. Voit laajentaa pohdiskelua muihinkin

konteksteihin ja pohtia tulosten soveltamisen mahdollisuuksia: mitä hyötyä tuloksista olisi esimerkiksi erilaisille tiimeille, organisaatioille, toimijoille tai sidosryhmille?

Kvantitatiivista tutkimusta raportoitaessa tulosluvut perustuvat pelkästään aineistoon, eli ne ovat vain ”faktaa” eivätkä sisällä tutkijan omia tulkintoja, pohdintoja tai johtopäätöksiä. Tulosten yhteyksiä aikaisempaan tutkimukseen tarkastellaan aina vasta tässä pohdinta- tai johtopäätökset-luvussa.

Sen sijaan laadullisessa tutkimuksessa voit liittää tulosten pohdintaa jo tutkimustulosten esittelyn yhteyteen. Tämä tapa on kuitenkin vaativampi sekä kirjoittajalle että lukijalle, sillä kirjoittajan saamien tulosten tulee tekstissä selvästi erottua aikaisemman tutkimuksen tulosten tarkastelusta. Tulosten pohdinta kannattaa siis yleensä kirjoittaa omaksi luvukseen, erilleen tuloslukuista.

Usein Pohdinta-luvun aluksi esitetään vielä tulosten koonti ja annetaan tiiviit vastaukset tutkimuskysymyksiin. Pidä kuitenkin huoli siitä, että tämä luku ei ole Tulokset-luvun toistoa.

Laadullisessa tutkimuksessa et ole voinut ennakoida, mitä saat tulokseksi. Et siis ole sisällyttänyt taustalukuihisi sellaisten asioiden käsittelyä, jotka tulevat tuloksiksi. Nyt tässä luvussa voit ottaa esille sellaisia keskeisiä aikaisempia tutkimuksia tai olennaisia teorioita, joihin haluat tuloksiasi yhdistää, rinnastaa tai verrata.

5.7 Arviointi

Tutkimuksen arviointi kannattaa aina kirjoittaa omaksi luvukseen. Mieti, mihin haluat sijoittaa sen. Oppinäytteeseen sopiva vaihtoehto on sijoittaa arviointiluku pohdinta-luvun jälkeen. Tässä vaihtoehdossa arviointi liittyy luontevasti jatkotutkimushaasteiden esittämiseen.

Toinen vaihtoehto on esittää tutkimuksen arviointi Pohdinta-luvun jälkeen mutta ennen Päättäntö-lukua. Tällöin voit ottaa esimerkiksi tutkimusmenetelmän rajoitukset paremmin huomioon johtopäätöksiä kirjoittaessasi, ja ne ovat helpommin lukijankin nähtävissä.

Yksi mahdollisuus on sisällyttää tutkimuksen arviointi Pohdinta- tai Päättäntö-nimisen luvun alaluvuksi. Tällöin alaluvun otsikossa tulisi olla sana arviointi, jotta lukija löytää sen helposti.

Pohdi arvioinnissa kriittisesti kaikkia työsi vahvuuksia ja heikkouksia. Arvioi tutkimusmenetelmäsi ja -prosessisi. Voit käsitellä myös sitä, mitä muita vaihtoehtoisia tapoja olisi ollut kerätä aineistoa. Perustele, miksi et valinnut niitä. Voit myös esittää näitä vaihtoehtoisia menetelmiä aiheen tutkimiseen jatkotutkimuksen mahdollisuuksina.

Käytä arvioinnissa niitä käsitteitä, joilla tieteellisen työn pätevyyttä ja luotettavuutta on tapana arvioida. Esittele käyttämäsi kriteerit ja perustele arviointisi. Muista, että tutkimuksen arvioinnin tulee koskea vain sellaisia asioita, joita et voi enää korjata (kuten menetelmä, aineistonkeruu, aineiston luonne).

Ohjeita tutkimuksen arviointiin löydät tutkimusmenetelmiä esittelevästä tai tutkimusmetodeihin liittyvästä kirjallisuudesta. Kvantitatiivisen ja kvalitatiivisen tutkimuksen luotettavuuden arvioinnille on erilaiset kriteerit, joita tulee käyttää.

5.8 Päättäntö

Jos haluat kirjoittaa Päättäntö-luvun, voit siihen koota lyhyesti keskeiset tutkimustulokset ja niistä tehdyt päätelmät. Päättäntöissä voit myös tehdä esityksiä tulosten hyödyntämis- ja soveltamismahdollisuuksista. Päättäntöön voi koota gradutyypistä ja gradun aiheesta riippuen esimerkiksi suosituksia, ohjeita tai muita käytännön tason tuloksia. Näistä voit saada myös erilaisen otsikointitavan tälle luvulle.

Graduun sisältyy aina jatkotutkimushaasteiden kuvaus. Mihin suuntaan tutkimusta kannattaisi jatkaa? Haasteet voivat kohdistua esimerkiksi aiheen syventämiseen tai laajentamiseen, uusiin kohteisiin, konteksteihin tai tutkimusmenetelmiin tms. Jatkotutkimusideat esitetään useimmiten päättäntöluvussa tai arvioinnin yhteydessä, ja jatkotutkimushaasteet voivat näkyä sanana myös luvun otsikossa.

Päättäntöluku ei ole välttämätön, vaan nämä asiat voit sisällyttää jo tulosten pohdintaan ja/tai tulosten ja pohdinnan perusteella tehtyihin johtopäätöksiin.

5.9 Kirjallisuus

Kirjallisuusluettelo otsikoidaan Kirjallisuus. Tätä lukua ei ole tapana numeroida. Luku ja sen alkamisen sivunumero merkitään kuitenkin sisällysluetteloon.

Saat kirjallisuusluetteloon laadintaan ohjeet Viittaustekniikka-luvusta. Kirjallisuusluetteloon kootaan aakkosjärjestyksessä kaikki se – ja vain se – kirjallisuus, johon olet viitannut (sekä alkuperäislähteet että toisen käden lähteet). Kirjallisuus tarkoittaa sähköisiä tai painettuja artikkeleita ja kirjoja sekä verkkojulkaisuja.

5.10 Liitteet

Voit sijoittaa tutkielmasi liitteeksi muun muassa erilaisia aineiston hankinnan materiaaleja. Tällaisia ovat haastattelurungot tai kysely- ja havainnointilomakkeet. Koska kaikkien liitteiden tulee olla tutkimusraportin kannalta olennaisia, sinun kannattaa keskustella liitteiden valinnasta ohjaajasi kanssa. Usein on lukijan kannalta parempi, jos esimerkiksi haastattelun aihealueet tai kyselylomakkeen pääkohdat esitellään Menetelmät-luvussa. Liitteestä lukija pääsee yksityiskohtiin.

Liitteet tulevat työn loppuun. Ne on tapana numeroida ja otsikoida (Liite 1 Kyselylomake; Liite 2 Aineiston luokitusjärjestelmä). Jos työssäsi on vain yksi liite, sitä ei numeroida. Liitteet merkitään näkyviin myös sisällysluetteloon.

Työssäsi voi olla liitteenä myös muuta kuin kirjoitettua materiaalia. Tällaisetkin liitteet numeroidaan ja otsikoidaan ja ne merkitään näkyviin sisällysluetteloon.

Jokaiseen lukuvuonna 2024–2025 tai sen jälkeen aloitettuun maisterintutkielmaan on sisällytettävä liite, jossa kerrotaan, miten työssä on hyödynnetty generatiivista teknologiaa, eli tekoälypohjaisia sovelluksia (esim. ChatGPT, Microsoft Co-Pilot), tai kerrottava, että tällaista teknologiaa ei ole käytetty. Liitteen voi kirjoittaa omin sanoin, mutta siinä on kuvattava tarkasti, millaisiin tarkoituksiin generatiivista teknologiaa on tai ei ole käytetty. Tällaisia voivat olla esimerkiksi tekoälypohjaisten sovellusten käyttö aiheen ideointiin, tekstin muokkaukseen, kieliasuun tai menetelmiin (kuten äänitiedostojen litterointiin) liittyen. Liitteessä suositellaan käytettäväksi kieli- ja viestintätieteiden laitoksen ohjeistuksen mukaista taulukkoa, johon löytyy mallipohja täältä:

<https://www.jyu.fi/fi/opiskelijalle/kandi-ja-maisteriopiskelijan-ohjeet/tekoalyn-kaytto-opiskelussa-kieli-ja-viestintatieteiden-laitoksen-tarkentavat-ohjeet>.

Lisätietoja löydät Jyväskylän yliopiston ohjeista ja linjauksista tekoälypohjaisten sovellusten käyttöön opiskelussa: <https://www.jyu.fi/fi/opiskelijalle/kandi-ja-maisteriopiskelijan-ohjeet/opintoja-ohjaavat-saadokset-ja-maaraykset/tekoalypohjaisten-sovellusten-kaytto-opiskelussa-jyu-ohjeet-ja-linjaukset>.

6. Viittaustekniikka ja kirjallisuusluettelo

Milloin tarvitaan viitettä

Tekstiviitteiden merkitseminen

Kirjallisuusluettelon laatiminen

Tieteellisen kirjoittamisen käytännöt voivat vaihdella. Sekä viittaustekniikkaan että kirjallisuusluettelon laatimiseen on luotu erilaisia standardeja (Publication Manual of the American Psychological Association eli APA, Harvard Style, Chicago Manual of Style). Eri aloilla sovelletaan ja eri julkaisuissa edellytetään erilaisia käytänteitä. Viestintä-oppiaine suosittelee tässä esitettyjä, APA:n 7. painoksen ohjeita noudattelevia kirjoitus- ja viittausteknisiä menettelytapoja sekä kandidaatintutkielmassa että gradussa. Muitakin viittaustapoja voit käyttää, kunhan teet sen systemaattisesti.

6.1 Milloin tarvitaan viitettä

Tieteellisen kirjoittamisen konventioihin kuuluu, että kirjoittaja osoittaa lukijalle tarkasti, mitkä osat tekstistä ovat hänen omaa panostaan ja mitkä osat toisilta lainattua. Asianmukaisessa viittaustekniikassa ei ole kuitenkaan kyse vain tieteellisen kirjoittamisen konventioista vaan tekijänoikeuksista. Kenelläkään ei ole oikeutta ottaa nimiinsä toisen henkisen työn tuloksia. Tekstiviitteitä on käytettävä aina silloin, kun kyseessä ei ole ns. yleiseen tietämykseen liittyvä asia tai kirjoittajan itsensä tuottama teksti.

Viite on merkittävä tekstiin, olipa kyseessä sitten suora lainaus, tiivistävä referointi tai toisen tekstin sanominen omin sanoin (parafraasi). Tutkielmassa lainatut julkaisut on ilmaistava sekä tekstissä että kirjallisuusluettelossa. Tekstiviite ohjaa työn lopussa olevaan kirjallisuusluetteloon, josta lukija saa julkaisun tarkemmat bibliografiset tiedot. Tämän vuoksi tekstiviitteen ja kirjallisuusluettelon välillä on oltava tarkka vastaavuus.

6.2 Tekstiviitteiden merkitseminen

Tekstissä olevaan viitteeseen merkitään useimmiten tekijän sukunimi (tai tekijöiden sukunimet samassa järjestyksessä kuin ne on merkitty itse julkaisuun) ja julkaisun painovuosi. Sivunumero tulee merkitä silloin, kun viite on suora sitaatti jostain muusta tekstistä. Tekstiviitteen perusmuoto on siis seuraavanlainen:

Tekijän sukunimi + julkaisun painovuosi.

Tekstiviite voidaan kirjoittaa joko tekstiin tai sulkeisiin. Tässä luvussa annetaan esimerkkejä molemmista vaihtoehdoista. Niillä on eroa: Kun tekijän sukunimi mainitaan tekstissä, tekijä on painokkaammassa asemassa kuin jos hänen nimensä olisi vain sulkeissa. Voi olla, että työssäsi on vain

muutama niin keskeinen lähde, että haluat nostaa tekijän nimen esille tekstiin, ja muut viitteesi ovat sulkeissa.

Jos halutaan ottaa esille lähde, teoria tai tutkija, jolla on erityinen merkitys omassa työssä, mainitaan sekä etu- että sukunimi:

Näiden teorioiden lisäksi merkittävä rooli teknologiavälitteisen vuorovaikutuksen tutkimuksessa on ollut Joseph Waltherilla. Walther esitti vuonna 1992 sosiaalisen informaation prosessoinnin näkökulman (SIP; social information processing perspective). Sen mukaan –. Walther (2009) on kehittänyt näkökulmaa eteenpäin –

Analyysissa on hyödynnetty Erving Goffmanin kehysteoriaa (1974).

Tekstiviitteen edelle voidaan lisätä tarvittaessa sellaisia ilmaisuja kuin *esim.*, *mm.*, *varsinkin*, *etenkin*, *erityisesti*, *ks. myös*, *ks. tarkemmin* ja *vrt.* Tällaisten lisäilmaisuksien käytössä on oltava tarkkana, sillä esimerkiksi *vrt.* tarkoittaa, että kyseisen julkaisun tekijä on todellakin esittänyt eriävän näkemyksen. Huomaa, että itsenäisen viitelausekkeen alussa lyhenteet kirjoitetaan isolla alkukirjaimella.

Haastattelussa saatava tieto ei anna tarkkaa kuvaa siitä, mitä työyhteisössä todella on tapahtunut (esim. Silverman, 2006).

Tutkielmassa käytettiin työelämästä koottua ns. luonnollista aineistoa (luonnollisista aineistoista ks. esim. Silverman, 2014)

Näitä peruskysymyksiä on ensinnäkin se, muuttaako teknologian käyttö tiimin vuorovaikutusta. Lisäksi on tarkasteltu sitä, miten tiimi voi vuorovaikutuksessaan muokata sisäisiä rakenteitaan ja miten tiimin jäsenet näitä uusintavat. (Esim. DeSanctis & Poole, 1994; Naik & Kim, 2010.)

Tekijöitä on yksi

Ballard (2014) tarkasteli tutkimuksessaan työyhteisön tiimien ajankäyttöä.

– – ovat organisaatiokulttuurin tutkimuksissa jääneet syrjään (Keyton, 2014).

Jos tekijän sukunimi mainitaan jo tekstissä, sulkeiden sisään kirjoitetaan vain julkaisun painovuosi. Jos tekstiviite kirjoitetaan kokonaan sulkeisiin, sukunimen ja teoksen julkaisuvuoden väliin merkitään pilkku. Myös sivunumero (suorien sitaattien yhteydessä) erotetaan julkaisuvuodesta aina pilkulla, ja sivunumeron eteen merkitään sivun lyhenne 's.' ja tyhjä välilyönti. Sivunumeroiden alku- ja loppukohdan väliin merkitään (pitkä) ajatusviiva, jota ei eroteta numeroista välilyönnein (esim. s. 120–122).

Tekijöitä on kaksi

Xiao ja Huang (2010) ovat esittäneet, että – –.

– – ovat olennaisia asioita valmentajan ja urheilijan vuorovaikutussuhteessa (Beckner & Record, 2016).

Molempien tekijöiden sukunimet mainitaan aina samassa järjestyksessä kuin ne on merkitty julkaisuun. Tekstissä sukunimet erotetaan toisistaan ja-sanalla, sulkeiden sisällä &-merkillä.

Tekijöitä on kolme tai useampi

Huotarin ym. (2005) esittämä jäsennys kuvaa – –.

– – ovat tiimiviestinnän kannalta merkityksellisiä (Lehmann-Willenbrock ym., 2016).

Tekstiviitteeseen ja sulkeisiin kirjoitettavaan viitteeseen kirjoitetaan vain ensimmäisen tekijän sukunimi ja lyhenne *ym.* silloin, kun tekijöitä on kolme tai enemmän. Jos viittaat työssäsi useampaan julkaisuun samalta ryhmältä tekijöitä, viittaukset erotetaan toisistaan kirjoittamalla niin monta nimeä näkyviin kuin on riittävää näiden julkaisujen erottamiseksi toisistaan. Jos viittaat Jones, Smith, Liu, Huang, ja Kim (2020) -julkaisuun sekä Jones, Smith, Ruiz, Wang, ja Stanton (2020) -julkaisuun, tulee ne merkitä selvyiden vuoksi seuraavalla tavalla:

(Jones, Smith, Liu, ym., 2020)

(Jones, Smith, Ruiz, ym., 2020).

Huomaathan, että lyhenne *ym.* viittaa aina useampaan tekijään. Jos *ym.* viittaisi enää vain yhteen tekijään, kirjoita lyhenteen sijaan myös viimeisen kirjoittajan nimi näkyviin.

Tekstiviite useaan julkaisuun, joilla on eri tekijät

Myös Barteltin ja Dennisin (2014) sekä Naikin ja Kimin (2010) tutkimuksista voi nähdä, että – –.

– – on merkitystä opittuihin vuorovaikutuskäytänteisiin sitoutumisen kannalta (Coleman ym., 2015; Orbe, 2016).

– – ryhmäviestinnän oppikirjoissa esiteltyjä perinteisiä vaihemalleja (ks. esim. Brillhart & Galanes, 1998; Jensen & Chilberg, 1991).

Harvinaisuus tiimin tuloksellisuuden tutkimusperinteessä on Bergerin (1998) laaja työelämäkartoitus (ks. myös Berger & Allen, 2008; Berger & Johnson, 2006).

Sulkeisiin kirjoitettaessa julkaisut aakkostetaan ja erotetaan toisistaan puolipisteellä. Sivunumerot ilmoitetaan tarvittaessa ja erotetaan vuosiluvusta normaaliin tapaan pilkulla. Sulkeisiin kirjoitettavassa viitteessä voi olla ensin vuosiluku (ja sivunumerot), joka liittyy tekstissä annettuun nimeen, ja sitten muita viitteitä.

Tekstiviite saman tekijän useaan julkaisuun

Verkkoryhmien tutkimukset ovat usein kohdistuneet juuri keskinäisen luottamuksen syntymiseen. (Walther, 2012; 2013).

Esimerkiksi Putnam (2011b, 2012) on kritisoinut sitä, että – –.

Jos viitataan saman tekijän useaan julkaisuun, julkaisut merkitään aikajärjestyksessä ja erotetaan toisistaan pilkulla. Tekijän sukunimeä ei tarvitse toistaa. Jos samalta tekijältä on ilmestynyt samana vuonna useampi julkaisu, joista vähintään kahteen viitataan jossain kohdassa gradua, julkaisut erotetaan toisistaan sekä tekstiviitteessä että kirjallisuusluettelossa nimensä mukaisessa aakkosjärjestyksessä pienaakkosin (a, b, c jne.). Ne kirjoitetaan kiinni vuosilukuun.

Tekstiviite koskee vain yhtä virkettä

Esimerkiksi Sivunen (2007) on tarkastellut virtuaalitiimin johtamista.

Mikroetnografinen lähestyminen soveltuu esimerkiksi ryhmän tunneilmaisun analyysiin (Streeck & Mehus, 2005).

Ensimmäisessä vaiheessa analyysi oli teoriasidonnaista (teoria- ja aineistosidonnaisuuden eroista ks. Tuomi & Sarajärvi, 2002). Aineistoa lähdettiin tarkastelemaan yksityisyyden hallinnan teorian esittämien – –

Pienryhmäviestinnän tutkimuksen kultakausi ajoitetaan yleensä 1970-luvulle (ks. esim. Donsbach, 2005; Frey, 1996; Hirokawa ym., 1996; Stewart & Shamdasani, 2015). Viime vuosikymmeninä kuitenkin tiimiviestinnän tutkimus – –

Jos viite koskee vain yhtä virkettä, viite kirjoitetaan juoksevaan tekstiin tai merkitään sulkeisiin *ennen* loppupistettä. Jos viitataan useampaan julkaisuun, julkaisut aakkostetaan ja erotetaan toisistaan puolipisteellä.

Tekstiviite koskee useampaa kuin yhtä edeltävää virkettä

Irtisanomisten toteutustavalla on merkitystä myös organisaation maineeseen ja tuleviin rekrytointeihin. Lisäksi irtisanottavien kohtelu vaikuttaa työpaikkaan jäävien työntekijöiden työmotivaatioon sekä luottamukseen yrityksen johtoa kohtaan. (Bayer, 2000.)

Tilannetekijät voivat johtaa keskustelun eri urille, ja kuitenkin ryhmä voi pyrkiä ja myös onnistua ohjaamaan työskentelyään. Toisin sanoen, kun ryhmä tekee päätöksiä, se myös strukturoi omaa toimintaansa ja sosiaalista systeemiään. Se tuottaa uusia sääntöjä, joiden avulla lähentyminen (convergence) on mahdollista. (Ervin ym., 2016; Seibold, 2015.)

Jos viite koskee useampaa kuin yhtä edeltävää virkettä, viimeinen tekstivirke lopetetaan pisteeseen ja viite merkitään sulkeisiin viimeisen (lähteiden perusteella kirjoitetun) virkkeen jälkeen. Myös sulkeissa oleva tekstiviitelauseke päätetään pisteeseen. Tämä piste merkitään sulkeiden sisälle.

Tekstiviite toisen käden lähteeseen

Airan (2012) mukaan Liedtka (1996) sekä Peters ja Manz (2007) ovat pitäneet tällaisen yhteistyön ominaispiirteinä päätöksenteon tuloksiin liittyviä seikkoja: mm. päätösten yhteistä omistajuutta ja osapuolten yhteistä vastuuta yhteistyön tuloksista.

Sellainen tieto, josta seuraa kielteinen muutos henkilön omiin tulevaisuusodotuksiin, on hänelle huono uutinen (Buckman, 1992, Schoutenin, 2013 mukaan).

Kiusaamisen määritelmään sisällytetään usein suorien keinojen lisäksi myös epäsuoria keinoja, esimerkiksi huomiotta jättämistä (Casarjian, 2000, Brendgenin ym., 2006 mukaan).

Sinun tulee gradua tehdessäsi aina pyrkiä alkuperäislähteiden käyttöön – siis sellaisten lähteiden, jotka olet itse lukenut. Jos tämä ei kuitenkaan jostain syystä ole mahdollista, toisen käden lähde voidaan merkitä työhön esimerkiksi yllä esitellyillä tavoilla. Ratkaiseva sana toisen käden viitteessä on *mukaan*, jonka yhteydessä sukunimi taipuu genetiiviin. Kirjallisuusluetteloon merkitään molemmat lähteet: sekä se, johon olet itse tutustunut, että se, johon siinä viitataan (ensimmäisessä esimerkissä sekä Aira että Liedtka ynnä Peters ja Manz).

Tekstiviite maisterintutkielmaan

Tuokko selvitti maisterintutkielmassaan (2016), millaista on ehdokkaan ja kansalaisen vuorovaikutus sosiaalisessa mediassa.

Maisterintutkielmat eivät ole varsinaisia julkaisuja, joten niihin kannattaa viitata harkiten. Tekstiviitteestä pitää käydä ilmi, että kyse on opinnäytteestä.

Tekstiviite verkkojulkaisuun

Yhdysvalloissa viestinnän alan akateemisten työpaikkailmoitusten määrä yli kaksinkertaistui vuodesta 2009 vuoteen 2015 (2015 academic listings in communication report 2016).

Viestintätieteiden rajoja muihin tieteenaloihin ei voi tarkasti määrittää. Tieteiden väliset suhteet muuttuvat ajan myötä, kuten tieteenalat itsekkin. (Communication's intellectual boundaries with related disciplines 2015.)

Samaa miesten itsestäkertomisen teemaa on käsitelty myös kotimaisissa dokumenttielokuvissa (esim. Miesten vuoro 2010).

Verkkojulkaisuihin viitataan samoin kuin muihinkin lähteisiin. Jos tekijä tiedetään, viittaus muodostetaan tavalliseen tapaan tekijän sukunimen ja vuosiluvun perusteella. Sivunumeroa ei luonnollisestikaan pystytä aina ilmoittamaan.

Yllä olevissa esimerkeissä on viitattu julkaisun nimeen tai verkkosivun tai -videon otsikkoon sekä vuosilukuun. Radio- ja televisio-ohjelmissa viitataan ohjelman nimeen ja lähetyspäivään. Elokuviin viitataan niiden nimellä ja ensi-iltavuodella. Kaikki nämä julkaisut aakkostetaan niiden nimen tai

otsikon mukaan kirjallisuusluetteloon.

Tekstiviite julkaisuun, jolla ei ole henkilötietoja

Lukion opetussuunnitelman perusteista (2015) voi päätellä, että opetuksessa tehdään ero viestintä- ja vuorovaikutustaitojen kesken. Kurssisisällöissä viestintä näyttäisi tarkoittavan – –

Johtamisen erikoisammattitutkinnossa annetaan runsaasti mahdollisuuksia suoritusten itsearviointiin (Näyttötutkinnon perusteet: johtamisen erikoisammattitutkinto 2011).

Jos lähteenä käytetyn julkaisun tekijä ei ole tiedossa, tekstiviitteeseen merkitään julkaisun nimi, vuosiluku sekä tarvittaessa sivunumero.

Tekstiviite henkilökohtaiseen tiedonantoon

T. Valkosen (henkilökohtainen tiedonanto 1.9.2017) mukaan puheviestintätaitojen päättökoe kehitettiin lukioihin –

– – on oppiaineen historiallisessa kehityksessä ollut erityisen tärkeää (M. Valo, henkilökohtainen tiedonanto 1.9.2017).

Kun viitataan henkilökohtaiseen tiedonantoon (esim. puhelinkeskusteluun tai haastatteluun), tekstiviitteeseen merkitään kyseisen henkilön etunimen alkukirjain tai alkukirjaimet, sukunimi sekä tarkka päivämäärä. Henkilökohtainen tiedonanto on kyseessä silloin, kun asianomainen on tiennyt antavansa tietoja juuri sinun graduasi varten. Luentoihin et voi koskaan gradussasi viitata.

Suora lainaus eli sitaatti

Mikkola (2009, s. 39) pääättelee, että ”[sosiaalisen tuen] tutkimusalueella on tarvetta kehittää systemaattisesti välineitä mittaamaan erityisesti interpersonaalista tukea työssä ja työyhteisöissä”.

Valo (2012, s. 3) määrittelee mobiilin interpersonaalisen viestinnän väljästi: ”Mobile interpersonal communication means having interpersonal contacts with other people when we are on the move, travelling, or at any time when we are away from home or our place of work.”

Lyhyehköt, enintään kolmen rivin sanatarkat lainaukset eli sitaatit merkitään aina lainausmerkkien väliin (”– –”).

Lainausmerkit voidaan jättää pois pitemmistä (esim. yli 3 rivin) sitaateista. Tällöin sitaatit sisennetään 1 cm verran ja erotetaan muusta tekstistä edestä ja jäljestä yhdellä tyhjällä rivillä. Sisennettyjen sitaattien kirjasinkooksi valitaan 10 pt ja riviväliksi 1.

Suoraan lainaukseen merkitään sivunumerot näkyviin. Siteeratun tekstin tulee olla alkuperäisessä asussaan. Tämä merkitsee sitä, että sitaattilainaa ei käännetä suomeksi vaan se kirjoitetaan alkukielellä. Jos jätät suorasta lainauksesta sanoja tai lauseita pois, merkitse kohdat kahdella peräkkäisellä ajatusviivalla [– –]. Myös mahdolliset omat kommenttisi, lisäyksesi ja esim.

pronominiselvennykset merkitään hakasulkeisiin. Sitaattia kommentoidaan aina omassa tekstissä.

Käsitteellistämme tällaisen osaamisen [siis tietoisuuteen, suunnitteluun ja metakognitiiviseen itsearviointiin liittyvän osaamisen] kirjallisuuskatsauksen tulosten perusteella itsesääätelyksi. [— —] Kirjallisuuskatsauksemme tulosten perusteella itsesääätelyn prosessit liittyvätkin olennaisesti viestintäteknologioiden käytön hallintaan. (Huusko & Sivunen, 2022, s. 33.)

Jos jostain erityisestä syystä suomennat jonkin tekstikohdan, jonka haluat tekstiisi, sitä ei tarvitse merkitä sitaatein. Oma suomennoksesi ei ole sitaatti. Sen sijaan julkaistusta suomennetusta teoksesta peräisin oleva suora lainaus merkitään tietysti sitaatteihin.

Suora, sanatarkka sitaatti sisältää aina oman työsi kannalta jotain erittäin merkittävää. Käytä siis suoria lainauksia säästeliäästi. On harvinaista, että gradussa olisi kovin monta suoraa sitaattia – yleensä niitä on mielekästä käyttää vain käsitteiden määrittelyssä. Sano asiat omin sanoin, jos suinkin mahdollista, mutta muista merkitä viitteet.

6.3 Kirjallisuusluettelon laatiminen

Kirjallisuusluettelon tarkoituksena on dokumentoida tutkimuksessa käytetty kirjallisuus ja kertoa julkaisujen bibliografiset tiedot, jotta lukija pääsee halutessaan alkuperäisen tiedon luo. Myös gradun tarkastajat pystyvät tarkistamaan tiedoista viitteiden oikeellisuuden.

Kirjallisuusluetteloon merkitään kaikki ne ja vain ne julkaisut, joihin kirjoittaja on työssään viitannut. Toisin sanoen kaikkien julkaisujen, joihin työssä on viitattu, täytyy löytyä kirjallisuusluettelosta, ja jokaisesta kirjallisuusluettelossa mainitusta teoksesta tulee olla tekstiviite.

Kirjallisuusluettelon nimeksi annetaan Kirjallisuus (ei 'kirjallisuusluettelo') tai Viitteet. Viestinnän tutkielmissa tämän luvun nimenä ei yleensä ole Lähteet, ellei todellakin ole kysymys varsinaisista lähteistä. Yhden vakiintuneen määrittelyn mukaan nimittäin kirjallisuuteen eli julkaisuihin viitataan mutta lähteitä tutkitaan. Lähteitä olisivat tällöin esimerkiksi arkistolähteet tai joissakin tapauksissa tutkimusaineisto.

Viestinnän tutkimuksissa ei ole tapana erotella erilaisia julkaisuja toisistaan (esimerkiksi painettuja julkaisuja ja verkkojulkaisuja), vaan kaikki julkaisut, joihin on viitattu, ovat yhtenä luettelona aakkosjärjestyksessä.

Kirjallisuusluettelon laatimista varten sinun kannattaa hyödyntää kirjaston tarjoamaa verkkopohjaista viitteidenhallintaohjelmaa (RefWorks). Silloin saat julkaisuista talteen seuraavat tiedot jo silloin, kun tutustut niihin gradua tehdessäsi:

- Tekijä(t), toimittaja(t)
- Teoksen julkaisuvuosi (vuosi, jolloin tekijänoikeudet (copyright) on saatu, paitsi jos käytetään alkuperäisestä poikkeavaa painosta, jolloin tarvitaan ilmestymisvuosi)
- Kirjoituksen nimi

- Suomentaja(t)
- Käytetty painos (ellei ensimmäinen)
- Kustantajan kotipaikka (ei siis teoksen painopaikka tms.)
- Kustantaja (tai konferenssin järjestäjä)
- Artikkeleiden tms. kohdalla teoksen tai lehden nimi, jossa artikkeli on
- Sivut, joilla artikkeli on toimitetussa teoksessa tai aikakausjulkaisussa
- Lehden nimi, vuosikerran (eli volyymin) numero, lehden numero
- Sarjanimeke ja numero sarjassa.

Merkitse heti muistiin ne sivut, joihin aiot gradussasi viitata. Näin et joudu niitä myöhemmin uudestaan etsimään.

Kunkin viitetiedon ensimmäinen rivi aloitetaan kirjallisuusluettelossa suoraan vasemmasta marginaalista ja muut rivit sisennetään. Vaihtoehtoisesti kukin viitetieto voidaan erottaa toisistaan tyhjällä rivivälillä.

Monografiat ja muut kokonaisteokset

Silverman, D. (2014). *Interpreting qualitative data* (5. painos). Sage.

Smith, S. W., & Wilson, S. R. (2010). *New directions in interpersonal communication research*. Sage.

Huotari, M.-L., Hurme, P., & Valkonen, T. (2005). *Viestinnästä tietoon. Tiedon luominen työyhteisössä*. WSOY.

Littlejohn, S. W., & Foss, K. A. (2011). *Theories of human communication* (11. Painos). Waveland.

Kirjallisuusluetteloon merkitään ensin kirjoittajan sukunimi, joka erotetaan pilkulla ja välilyönnillä etunimen alkukirjaimesta tai -kirjaimista (käytä samaa tapaa kuin kirjoittaja käyttää itsestään, älä kirjoita etunimeä kokonaan). Tämän jälkeen merkitään teoksen julkaisuvuosi sulkeisiin. Julkaisuvuodeksi merkitään vuosi, jolloin tekijänoikeudet (copyright) on saatu, paitsi jos käytetään alkuperäisestä poikkeavaa painosta, jolloin merkitään kyseisen painoksen ilmestymisvuosi.

Seuraavaksi kirjoitetaan teoksen nimi kursiivilla. Jos teoksen nimi on kaksiosainen, alaotsikko erotetaan pääotsikosta pisteellä ja aloitetaan isolla alkukirjaimella, ellei alkuperäisessä julkaisussa käytetä jotain muuta tapaa. Alaotsikko merkitään kuitenkin näkyviin vain silloin, kun se olennaisesti selventää kirjan luonnetta.

Jos teos ei ole ensimmäinen painos, painoksen numero merkitään seuraavaksi. Painoksen numero merkitään suomenkielisessä kirjallisuusluettelossa suomeksi.

Viimeiseksi kirjoitetaan kustantaja. Kustantaja merkitään niin lyhyesti kuin mahdollista ymmärrettävyyden kuitenkin kärsimättä (esim. Tammi, ei Kustannusosakeyhtiö Tammi; McGraw, ei MacGraw Hill Company, Inc.).

Jos tekijöitä on useampia, tekijöiden nimet erotetaan toisistaan pilkuin. Kahden viimeisen väliin merkitään pilkun sijasta &-merkki.

Toimitettu teos

Frey, L. R. (toim.). (2013). *New directions in group communication*. Sage.

Brummans, B. H. J. M.; Taylor, B. C., & Sivunen, A. (toim.). (2024). *The Sage handbook of qualitative research in organizational communication*. Sage.

Mikäli viitataan kokonaiseen toimitettuun teokseen kokonaisuudessaan eikä erityisesti mihinkään siinä esiintyvään artikkeliin, kirjoittajan etunimen alkukirjaimen ja teoksen julkaisuvuoden väliin tehdään merkintä (toim.).

Artikkeli kokoomateoksessa, jolla toimittaja(t)

Sivunen, A., & Valo, M. (2010). Communication technologies. Teoksessa R. Ubell (toim.), *Virtual teamwork: Mastering the art and practice of online learning and corporate collaboration* (s. 137–157). John Wiley & Sons.

Rajamäki, S., & Mikkola, L. (2019). Newcomers in the workplace. Teoksessa L. Mikkola & M. Valo (toim.), *Workplace Communication* (s. 69–82). Routledge.

Scheufele, B. (2008). Content analysis, qualitative. Teoksessa W. Donsbach (toim.) *The international encyclopedia of communication*. Blackwell Reference Online.

Kirjallisuusluettelo on merkittävä, mikäli julkaisu on artikkeli toimitetussa teoksessa. Maininta on tehtävä, vaikka artikkelin olisi kirjoittanut sama henkilö kuin koko teoksen toimittajakin. Maininta toimitetusta teoksesta sijoitetaan artikkelin nimen jälkeen. Teoksen toimittajasta tai toimittajista ilmoitetaan ensin etunimen alkukirjain tai alkukirjaimet ja vasta sitten sukunimi. Kirjallisuusluettelo on myös merkittävä viimeiseksi näkyviin ne sivut, joilla artikkeli on toimitetussa teoksessa (ei siis niitä sivuja, joihin gradussa viitataan).

Encyclopedia-artikkeleissa ei ole sivunumeroita.

Artikkeli tieteellisessä aikakauslehdessä

Laapotti, T., & Raappana, M. (2022). Algorithms and organizing. *Human Communication Research*, 48(3), 491–515. <https://doi.org/10.1093/hcr/hqac013>

Paaso, M. (2021). Yksityinen ja julkinen toimittaja: Suomalaisten toimittajien vaikutelman hallinta sosiaalisessa mediassa. *Media & Viestintä*, 44(4), 78–84. <https://doi.org/10.23983/mv.112870>

Sivunen, A., & Nordbäck, E. (2015). Social presence as a multi-dimensional group construct in 3D virtual environments. *Journal of Computer-Mediated Communication*, 20(1), 19–36. <https://doi.org/10.1111/jcc4.12090>

Stephenson, K. A., Kuismin, A., Putnam, L. L., & Sivunen, A. (2020). Process studies of organizational space. *Academy of Management Annals*, 14(2), 797–827. <https://doi.org/10.5465/annals.2018.0146>

Jos viittaat artikkeliin, joka on ilmestynyt aikakauslehdessä, kirjallisuusluetteloon merkitään tavalliseen tapaan kirjoittaja, julkaisuvuosi sulkeisiin ja julkaisun otsikko. Julkaisun nimen jälkeen kirjoitetaan lehden nimi ja vuosikerta eli volyymi kursiivilla, lehden numero heti perään sulkeissa, sekä sivunumerot, joilla artikkeli on lehdessä. Loppuun merkitään julkaisun doi-numero (jos sellainen on saatavissa).

Artikkelin englanninkielisessä nimessä käytetään isoa alkukirjainta vain ensimmäisessä sanassa. Englanninkielisten lehtien nimissä on vakiintuneena käytäntönä kirjoittaa useimmat sanat isolla alkukirjaimella (ei kuitenkaan prepositioita of, in, for tms.). Jos artikkelin nimessä on kaksoispisteen jälkeen alaotsikko, se kirjoitetaan isolla alkukirjaimella.

Päivä- ja viikkolehdistä merkitään tarkka päivämäärä kyseisen luetteloviitteen (kirjoittajan ja jutun otsikon) jälkeen (esim. Helsingin Sanomat 15.10.2015).

Sarjajulkaisu

Lahti, M. (2015). *Communicating interculturality in the workplace*. Jyväskylä Studies in Humanities 262. Jyväskylän yliopisto.

Olbertz-Siitonen, M., Siitonen, M., & Valo, M. (2014). Naturally occurring data in the study of virtual teams in working life: Challenges and opportunities. Teoksessa T. Heiskanen (toim.) *Työelämän tutkimuspäivien konferenssijulkaisuja 5*. Työelämän tutkimuskeskus, Tampereen yliopisto, 185–192.

Kirjallisuusluetteloan merkitään näkyviin, jos julkaisu kuuluu johonkin sarjaan. Tällöin teoksen nimen perään kirjoitetaan sarjan nimi ja numero. Jos sarjajulkaisun julkaisupaikkakunta selviää sarjan nimestä, sitä ei tarvitse merkitä erikseen näkyviin.

Henkilökohtainen tiedonanto

Sivunen, A. (2018). Professori, Jyväskylän yliopisto, kieli- ja viestintätieteiden laitos. Haastattelu 7.3.2018.

Henkilökohtaisia tiedonantoja ovat esimerkiksi sellaiset haastattelut ja puhelinkeskustelut, joissa asianomainen on tiennyt antavansa tietoja juuri tätä maisterintutkielmaa varten. Kirjallisuusluetteloan merkitään aina tiedonannon luonne ja päivämäärä. Tällaiset viitteet ovat graduissa melko harvinaisia. Luentoihin et voi koskaan viitata.

Opinnäytteet ja julkaisemattomat tutkimukset

Tuokko, M. (2016). *Ehdokkaiden ja kansalaisten vuorovaikutus sosiaalisessa mediassa vaalikampanjoinnin aikana*. Jyväskylän yliopisto, viestintätieteiden laitos. Maisterintutkielma.

Maisterintutkielmat eivät ole vielä varsinaisia julkaisuja, ellei niitä ole painettu, joten niihin kannattaa viitata harkiten. Jos työssä kuitenkin viitataan graduun, se merkitään kirjallisuusluetteloon seuraavan kaavan mukaisesti: tekijä, ilmestymisvuosi, työn nimi, yliopisto, laitos, työn laji.

Konferenssiesitelmät

Raappana, M. (2016). Vuorovaikutuksen asiantuntijoiden arvioita virtuaalitiimien tehokkuudesta. Esitelmä Vuorovaikutuksen tutkimuksen päivillä 7.–8.10., Tampere.

Laitinen, K., Treem, J. W., & Sivunen, A. (2019). Enterprise social media and employees' relational networks: Relational exploration or transactional use? Esitelmä International Communication Association konferenssissa, 24–28.5.2019, Washington DC, Yhdysvallat.

Jos viittaat konferenssiesitelmään, merkitse kirjallisuusluetteloon esitelmän nimen jälkeen kongressin nimi, aika ja paikka.

Dokumentit ilman henkilötekijää

Lukion opetussuunnitelman perusteet, 2015. Helsinki: Opetushallitus.

Näyttötutkinnon perusteet: johtamisen erikoisammattitutkinto, 2011. Opetushallituksen määräys 15/011/2011. Helsinki: Opetushallitus.

Gradussa voidaan viitata erilaisiin dokumentteihin, joilla ei ole varsinaista henkilötekijää. Tällaisia ovat esimerkiksi valtion virastojen julkaisut, pöytäkirjat, lait ja asetukset, julkaisemattomat monisteet, raporttisarjat, arkistolähteet sekä komiteamietinnöt.

Jos kyseessä on viite, jonka tekijää ei ole mainittu, teoksen nimi toimii tunnistamisen välineenä. Julkaisu merkitään ja aakkostetaan kirjallisuusluetteloon nimensä mukaan. Muista tehdä merkintä yhteneväiseksi tekstiviitteesi kanssa.

Verkkojulkaisut, radio- ja televisio-ohjelmat

Greene, J. O. (2016). Communication skill and competence. Oxford Research Encyclopedia, Communication. Saatavana: <http://communication.oxfordre.com> [viitattu 8.2.2018].

2016–2017 Academic job listings in communication report 2017. National Communication Association. Saatavana: https://www.natcom.org/sites/default/files/publications/Reports_on_the_Discipline_2016-2017_NCA_Job_Listings.pdf [viitattu 8.2.2018].

Putnam, L. (2015). Conflict framing: Perspectives, paradoxes and promises. Videoluento. Saatavana:

<https://www.youtube.com/watch?v=Gkz-wyoPHEk> [viitattu 8.2.2018].

Katse työelämän tulevaisuuteen (2014). Toim. H. Kinnunen. Yle Puhe, 21.12.2014. Saatavana: <http://areena.yle.fi/1-2368141> [viitattu 8.2.2018]

Nämä ovat verkkojulkaisuja, jotka ovat vapaasti saatavilla verkosta. Merkitse näistä kirjallisuusluetteloon julkaisun kirjoittaja tai dokumentin sisällöstä vastaava tekijä, julkaisuvuosi, julkaisupäivämäärä tai viimeisin päivitysaika, julkaisun nimi, mahdollinen kustantaja ja kustantajan kotipaikka, julkaisun saatavuustiedot (esim. URL-osoite ilman alleviivausta) sekä ajankohta, jolloin viittasit kyseiseen julkaisuun. Jos julkaisun henkilötekijä ei ole tiedossasi, merkitse julkaisu kirjallisuusluetteloon julkaisun nimen tai verkkosivun otsikon mukaan.

Radio- ja televisio-ohjelmista ilmoitetaan ohjelman nimi, julkaisuvuosi, kanava sekä tarkka lähetyspäivämäärä. Näiden tietojen jälkeen voidaan tarvittaessa ilmoittaa myös muita täsmentäviä tietoja.

Suomentajan merkitseminen

Bahtin, M. M. (1987). *Speech genres and other late essays*. 2. painos. Toimittaneet C. Emerson & M. Holquist. Englanniksi kääntänyt V. W. McGhee. Austin: University of Texas Press.

Freud, S. (1983). *Vitsi ja sen yhteys piilotajuntaan*. Suom. M. Rutanen. Helsinki: Love Kirjat. (Alkuperäisteos 1905.)

Jos julkaisu on (suomeksi tai muuksi kieleksi) käännetty versio, tästä lisätään maininta teoksen nimen jälkeen. Suomentajan etunimen alkukirjain tai alkukirjaimet merkitään ennen sukunimeä. Jos julkaisu on suomennettu huomattavasti myöhemmin kuin alkuperäisteos on julkaistu, mainitaan alkuperäisen teoksen julkaisuvuosi kustantajan tietojen jälkeen.

Kirjallisuusluettelon aakkostaminen

Adams, S. & Hicks, W. (2001). *Interviewing for journalists*. Routledge.

Adler, N. J. (1997). *International dimensions of organizational behavior*. (3. Painos). South-Western College.

Berger, A. A. (1995). *Blind men and elephants. Perspectives on humor*. Transaction Publishers.

Berger, C. R. (2003). Message production skill in social interaction. Teoksessa J. O. Greene & B. R. Burleson (toim.). *Handbook of communication and social interaction skills* (s. 257–289). Lawrence Erlbaum.

Kirjallisuusluettelo aakkostetaan ensimmäisen kirjoittajan sukunimen mukaan. Jos tekijöillä on sama sukunimi, viitetiedot aakkostetaan etunimen mukaan. Jos tekijöillä on sama etunimikin, tiedot järjestetään ensimmäisen poikkeavan kirjaimen perusteella.

Frey, L. R. (1994a). Introduction. Revitalizing the study of small group communication. *Communication Studies*, 45(1), 1–6.

Frey, L. R. (1994b). Introduction. The call of the field. Studying communication in natural groups. Teoksessa L. R. Frey (toim.) *Group communication in context: Studies of natural groups* (s. ix–xiv). Lawrence Erlbaum.

Frey, L. R. (1996). Remembering and "re-memembering". A history of theory and research on communication and group decision-making. Teoksessa R. Y. Hirokawa & M. S. Poole (toim.). *Communication and group decision making* (s. 19–51). Sage.

Saman kirjoittajan julkaisut järjestetään julkaisuajankohdan mukaan vanhimmasta uusimpaan. Jos tekijältä on ilmestynyt samana vuonna useampi julkaisu, joihin kaikkiin viittaat tekstissäsi, ne aakkostetaan teoksen nimen ensimmäisen poikkeavan kirjaimen perusteella. Julkaisut erotetaan toisistaan nimensä mukaisessa aakkosjärjestyksessä ilmestymisvuoteen välittömästi liitetyllä pienellä kirjaimella (a, b, c jne.).

Bales, R. F. (1951). *Interaction process analysis. A method for the study of small groups*. Addison-Wesley.

Bales, R. F., & Cohen, S. P. (1979). *SYMLOG: A system for the multiple level observation of groups*. Free Press.

Yksin kirjoitetut julkaisut kirjoitetaan kirjallisuusluetteloön ennen toisten kanssa kirjoitettuja.

7. Gradun typografia

Kansilehti

Tiivistelmä eli abstrakti

Kirjasintyyppi, kirjasinkoko, kappalejako

Sisällysluettelo

Sivujen marginaalit

Sivunumerointi

Kirjasintyyppi, kirjasinkoko, kappalejako

Otsikointi

Taulukot ja kuvat

Kirjallisuusluettelo

Liitteet

7.1 Kansilehti

Maisterintutkielman ulkoasua varten on luotu tiedekunnassa yhteinen tutkielmanpohja, joka löytyy Viestinnän maisteriseminaarin Moodle-sivuilta sekä yliopiston verkkosivuilta (Opiskelijalle > Kandi- ja maisteriopiskelijan ohjeet > Opinnäytteet > Syventävien opintojen tutkielma).

Maisterintutkielman ensimmäinen sivu on kansilehti (eli nimiölehti). Kansilehdelle merkitään seuraavat tutkielman tunnistetiedot:

- Työn nimi
- Tekijän (tai tekijöiden) etu- ja sukunimi
- Viestinnän maisterintutkielma
- Lukukausi ja vuosi (esim. kevät 2021)
- Kieli- ja viestintätieteiden laitos
- Jyväskylän yliopisto.

Tutkielman nimi asetellaan keskelle, ja tunnistetiedot kirjoitetaan kansilehden oikeaan alakulmaan kukin omalle rivilleen. Tutkielman nimi kirjoitetaan vahvennettuna (lihavoituna) kirjasinkoolla 14 tai 16 pt ja tunnistetiedot kirjasinkoolla 12 pt. Riviväliksi valitaan 1,5.

Joskus tutkielman nimi on kaksiosainen siten, että pääotsikko toimii käyttönimenä ja alaotsikko täsmentää sitä. Tällöin pääotsikon voi kirjoittaa suur- tai pienaakkosin ja alaotsikon pienaakkosin pääotsikon alle. Tärkeintä on, että kansilehti on siisti ja silmää miellyttävä kokonaisuus.

7.2 Tiivistelmä eli abstrakti

Liitä graduusi erilliselle lomakkeelle laadittu suomenkielinen tiivistelmä, ennen kuin jätät gradun

esitarkastukseen. Tiivistelmä sijoitetaan heti kansilehden jälkeen. Tiivistelmä palvelee tutkimustietojen välittämistä kirjaston tietojärjestelmiin ja antaa lukijalle yleiskuvan työstäsi.

Tiivistelmän tekemiseen kannattaa kiinnittää erityistä huomiota myös siksi, että se on maisterin-tutkintoon kuuluva kielikoe, kypsyysnäyte eli maturiteetti. Jos/kun olet suorittanut kandidaatin tutkinnon, olet sitä varten jo kirjoittanut maturiteetin. Maisterin tutkintoon tarvitaan myös kypsyysnäyte eli maturiteetti, mutta humanistis-yhteiskuntatieteellisessä tiedekunnassa gradun tiivistelmä hyväksytään maisterin tutkinnon maturiteetiksi. Maisterintutkielman hyväksyntä edellyttää hyväksytysti suoritettua tiivistelmää. Varmista siis, että teet tiivistelmän sisällöllisesti huolellisesti ja että tiivistelmässä osoitat hallitsevasi akateemisen kirjoitustyylin.

Tiivistelmä osoittaa perehtyneisyytesi tutkielman alaan. Hyvä tiivistelmä kertoo suppeasti mutta riittävän tarkasti kaiken olennaisen tutkielmastasi, vaikka tilaa on niukasti. Pidä huoli, että työsi tulokset ja johtopäätökset pääsevät kunnolla esiin tiivistelmässä. Tiivistelmän on oltava ymmärrettävissä itsenäisesti ilman että lukijan tarvitsee tutustua työhön. Tiivistelmä kirjoitetaan kokonaisin virkkein, eikä se saa sisältää ranskalaisia viivoja tai taulukoita, kuvioita tai muita graafisia esityksiä.

Tiivistelmän on mahduttava yhdelle sivulle. Käytä ykkösriviväliä. Varsinaisen tiivistelmäosan pituus on noin 75–200, enintään 250 sanaa. Tiivistelmästä on käytävä ilmi ainakin seuraavat asiat:

- tutkielmasi tavoite ja kohde
- gradutyyppe
- tutkimusmenetelmät ja tutkimusaineisto tai jokin muu kuvaus tutkielmasi luonteesta ja toteutustavasta, jos työsi ei ole tutkimusraportti
- keskeiset tulokset
- tärkeimmät johtopäätökset ja sovellukset.

Tiivistelmän rakenne voi muodostua esimerkiksi kolmesta kappaleesta, jotka jäsentyvät seuraavasti:

1. kappale: työn tausta tai lähtökohdat ja tavoite
2. kappale: aineisto ja menetit, keskeiset tulokset
3. kappale: johtopäätökset.

Riippuu kuitenkin tutkimusasetelmasta, mikä tutkielmassa painottuu ja se saa tuki näkyä myös tiivistelmässä. Hyvä muistisääntö onkin pyrkiä siihen, että tiivistelmäsi todella tiivistää tutkielmasi, sisällöiltään ja painotuksiltaan.

Tiivistelmässä käytetään persoonamuotona passiivia ("Tutkimuksessa selvitettiin –") ja yksikön kolmatta persoonaa ("Kohdeorganisaatio on –"). Tutkimusmenetelmäkuvausten aikamuodoksi valitaan imperfekti ("Havainnoitava aineisto koostui viidestätoista televisiokeskustelusta"). Yleispäteviä tuloksia ja johtopäätöksiä selitettäessä aikamuoto on preesens ("Tulosten perusteella näyttää siltä, että –").

Tiivistelmän loppuun kootaan 1–7 asiasanaa, jotka kuvaavat tutkielmaasi. Asiasanat aakkostetaan ja erotetaan toisistaan pilkuin. Merkitse asiasanoiksi ’viestintä’ ja keskeiset työtäsi kuvaavat käsitteet, joiden avulla haluat gradusi löytyvän kirjastojen tietokannoista. Valitessasi asiasanoja ja miettiessäsi niiden kirjoitusmuotoa voit käyttää apunasi valmiita asiasanaluetteloita, kuten Yleisen suomalaisen asiasanaston (YSA) verkkoversiota VESA-verkkosanastoa (<http://vesa.lib.helsinki.fi>). Asiasanastosta löytyy paitsi sanojen suositeltavat kirjoitusmuodot myös rinnakkaisia ja synonyymisiä ilmaisuja. Asiasanastosta ei kuitenkaan löydy kaikkia oman tieteenalamme käsitteitä.

Mainitse tiivistelmässä, jos gradusi sisältää sähköistä materiaalia.

Tiivistelmälomakkeen saat humanistisen tiedekunnan sivulta Humanistinen tiedekunta > Lomakkeet.

7.3 Kirjasintyyppi, kirjasinkoko, kappalejako

Maisterintutkielman muotoilut ovat valmiina tiedekunnan yhteisessä tutkielmapohjassa. Tutkielmapohja löytyy Viestinnän maisteriseminaarin Moodle-sivuilta sekä yliopiston verkkosivuilta (Opiskelijalle > Kandi- ja maisteriopiskelijan ohjeet > Opinnäytteet > Syventävien opintojen tutkielma).

Tarkennuksena tutkielmapohjan käyttämiseen:

- Valittua kirjasintyyppiä käytetään poikkeuksetta läpi työn.
- Korostuksissa käytetään *kursiivia*, ei koskaan vahvennusta tai alleviivausta.
- Erilaiset havainnollistavat tekstiosat (esim. autenttiset lainaukset haastatteluaineistosta) voidaan kirjoittaa kirjasinkoolla 10 pt ja rivivälillä 1. Tällaiset kohdat sisennetään 1 cm verran ja erotetaan varsinaisesta tekstistä sekä edeltä että jäljestä yhdellä tyhjällä rivillä.
- Myös pitkät luetelmat voidaan erottaa varsinaisesta tekstistä 1 cm sisennyksellä ja kirjoittaa kirjasinkoolla 10 pt ja rivivälillä 1.
- Taulukoissa ja kuvioissa voidaan käyttää harkinnan mukaan riviväliä 1 ja pienempää kirjasinkokoa kuin varsinaisessa tekstissä.
- Liitesivuilla voidaan käyttää varsinaisesta tekstistä poikkeavaa kirjasinkokoa ja riviväliä.

7.4 Sisällysluettelo

Sisällysluettelo sijoitetaan työhön heti kansilehden ja tiivistelmän jälkeen. Sisällysluettelo noudattaa tietysti työn rakennetta ja luvuille annettuja otsikoita.

Sisällysluettelon otsikoksi kirjoitetaan Sisällys (ei siis ’sisällysluettelo’) vahvennettuna pistekoolla 14 pt. Otsikon ja luettelon väliin jätetään kaksi tyhjää riviä. Luettelo kirjoitetaan kirjasinkoolla 12 pt. Riviväliksi valitaan 1,5.

Sisällysluettelon visuaalisen toteutuksen on paljastettava otsikoiden rinnasteisuus ja alisteisuus, jotta lukija voi päätellä asioiden saman- ja eriarvoisuuden. Päälukujen otsikot (1, 2, 3 jne.) kirjoitetaan suur- tai pienaakkosin ja tasataan sivun vasempaan marginaaliin. Alalukujen otsikot (esim. 1.1, 1.2; 3.1.1, 3.1.2) kirjoitetaan pienaakkosin ja sisennetään ylemmän otsikkotason alkukirjaimen kohdalle.

Päälukujen väliin jätetään yksi tyhjä rivi.

Sisällysluettelossa mainitaan myös kirjallisuusluettelon (otsikoksi 'Lähteet') ja mahdollisten liitteiden alkamissivu (otsikoksi 'Liitteet' tai 'Liite', jos liitteitä on vain yksi). Jos työssä on useampia liitteitä, liitteiden nimet voidaan merkitä sisällysluetteloon Liitteet-pääluvun alaluvuiksi. Sisällysluetteloon ei merkitä kansilehteä, tiivistelmää tai sisällysluetteloita itseään.

Kunkin pää- ja alaluvun alkamissivu merkitään lähelle sivun oikeaa laitaa käyttäen oikean marginaalin tasausta. Luvun nimen ja sivunumeron väliin voi halutessaan lisätä pisterivin, mutta se ei ole välttämätöntä.

7.5 Sivujen marginaalit

Sivujen vasen marginaali voi olla leveydeltään 3–4 cm. Oikea marginaali voi olla esimerkiksi 2 cm. Ylä- ja alamarginaaliksi on 2 cm sopiva. Sivujen marginaalit pysyvät samoina läpi työn (kansilehti, tiivistelmä, sisällysluettelo, varsinainen teksti, kirjallisuusluettelo ja mahdolliset liitteet).

Sivun ei kannata tasata varsinaista tekstiosuutta sivun oikeaan reunaan. Nykyään suositetaan oikean reunan "liehuntaa" tasapalstan sijaan, sillä se on todettu luettavammaksi. Jos kuitenkin haluat tasata tekstin, se täytyy tavuttaa, jotta sanojen väliin ei jää liian pitkiä välejä. Englanninkielinen automaattinen tavutus ei tuota järkevää tulosta. Myös suomenkielinen automaattinen tavutus saattaa tavuttaa sanoja järjettömästi (esim. e-päily, lähtökohti-a). Niinpä tavutuksen oikeellisuus on lopuksi tarkistettava kohta kohdalta. Varminta on tehdä tavutus aina manuaalisesti.

7.6 Sivunumerointi

Sivunumerointi aloitetaan joko tutkielman kansilehdestä tai johdannon ensimmäiseltä sivulta. Päädytpä kumpaan ratkaisuun tahansa, merkitse sivunumero ensimmäistä kertaa näkyviin vasta johdannon toisella sivulla. (Jos sivunumerointi aloitetaan kansilehdestä, johdannon toisella sivulla voi siis olla näkyvissä esimerkiksi 6. Jos sivunumerointi aloitetaan johdannosta, johdannon toiselle sivulle merkitään 2.)

Sivunumerointi jatkuu yhtäjaksoisesti viimeiseen tekstiä sisältävään sivuun. Myös kirjallisuusluettelo ja liitteet sisältyvät yhtäjaksoiseen sivunumerointiin. Sivunumerot merkitään sivujen oikeaan yläkulmaan arabialaisin numeroin ilman pistettä.

7.7 Otsikointi

Gradusi jäsentyy lukuihin ja niiden eritasoihin alalukuihin. Jos luku jaetaan alalukuihin, sillä on oltava vähintään kaksi samantasoista alalukua (esim. 3.1.1 vaatii seurakseen alaluvun 3.1.2). Jos luku jaetaan alalukuihin, luvun otsikon ja ensimmäisen alaotsikon väliin ei pidä sijoittaa pitkää

tekstiä, ei ainakaan yli puolta sivua. Lyhyt johdatus esimerkiksi pääluvun rakenteeseen voi joskus olla paikallaan.

Otsikoinnissa käytetään hierarkkista numerointia. Ainoastaan sisällysluettelo, kirjallisuusluettelo ja mahdolliset liitteet otsikoidaan ilman numeroa. Otsikkonumeron viimeisen tai ainoan numeron jälkeen ei merkitä pistettä. Myöskään otsikkotekstin perään ei tule pistettä.

Otsikot aloitetaan vasemmasta marginaalista, samasta kohtaa kuin varsinainen teksti. Pääotsikot (1, 2, 3 jne.) kirjoitetaan suur- tai pienaakkosin vahvennettuina kirjasinkoolla 16 pt. Ensimmäisen tason alaotsikot (2.1, 2.2, 2.3 jne.) kirjoitetaan pienin vahvennetuin kirjaimin pistekoolla 14 pt.

Toisen tason alaotsikot (2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 jne.) kirjoitetaan pienaakkosin vahvennettuina kirjasinkoolla 12 pt.

Sisällysluettelon otsikko (Sisällys) kirjoitetaan vahvennettuna kirjasinkoolla 14 pt.

Kirjallisuusluettelon otsikko (Kirjallisuus tai Viitteet) kirjoitetaan vahvennettuna kirjasinkoolla 16 pt. Liitteiden otsikot (esim. Liite 1: Havainnointilomake) kirjoitetaan joko suurin tai pienin vahvennetuin kirjaimin kirjasinkoolla 14 pt.

Pääotsikon jälkeinen teksti tai alaotsikko erotetaan pääotsikosta kahdella tyhjällä rivillä. Luvun sisäinen alaotsikko erotetaan edeltä kahdella ja jäljestä yhdellä tyhjällä rivillä. Pääluvut alkavat aina uudelta sivulta, alaluvut voivat jatkua samalta sivulta edellisen alaluvun tekstin kanssa. Varsinainen teksti alkaa aina otsikon jälkeen suoraan vasemmasta marginaalista.

Voit jäsentää gradusi tekstiä jonkin luvun tai alaluvun sisällä väliotsikoilla tai kappaleotsikoilla. Niille ei anneta järjestysnumeroa, eikä niitä merkitä näkyviin sisällysluetteloon. Väli- ja kappaleotsikot aloitetaan suoraan vasemmasta marginaalista. Niiden pistekoko on sama kuin varsinaisen tekstin, ja ne kirjoitetaan pienaakkosin. Väliotsikot erotetaan tekstistä molemmin puolin yhdellä rivivälillä. Kappaleotsikko taas tarkoittaa otsikkoa, joka kirjoitetaan tekstikappaleen alkuun pienaakkosin *kursivoituna* ja erotetaan varsinaisesta tekstistä pisteellä. Kappaleen teksti alkaa suoraan samalta riviltä. Käytä valitsemaasi tekstin jäsentämisen menettelyä johdonmukaisesti.

7.8 Taulukot ja kuvat

Gradussa on suositeltavaa käyttää taulukoita ja kuvioita tekstin luettavuuden ja ymmärrettävyyden parantamiseksi. Taulukot sopivat erityisen hyvin numerotietojen tiivistämiseen ja kuvat tiedon havainnollistamiseen. Kuvioiksi kutsutaan kaikkia muita tutkimusraportissa käytettäviä havainnollistamiskeinoja kuin taulukoita. Kuvioita ovat siis esimerkiksi erilaiset piirroksot, diagrammit ja valokuvat. Kuvion tehtävänä on täydentää, havainnollistaa tai jäsentää tekstissä esitettyä, ei pelkästään toistaa tekstissä ilmi tuotuja ajatuksia.

Taulukoita ja kuvioita käytetään lähinnä omien tulosten havainnollistamisessa ja toisinaan työprosessin tai aineiston kuvaamisessa. Jos käytät kuvioita tai taulukoita teoreettisessa

viitekehyksessä, et saa ottaa kopiota mistään artikkelista tai kirjasta (et painetusta julkaisusta etkä verkosta) ja liittää sitä omaan työhösi. Jos haluat lainata esimerkiksi jonkun esittämää kuviota, sinun tulee kuvata se uudelleen ja antaa sille oma selitysteksti (jossa tietysti annat tarkan lähdeviitteen, johon sisältyy sivunumero).

Taulukoiden ja kuvioiden on oltava ymmärrettävissä ilman varsinaisen tekstin lukemista. Samaten tekstin on oltava ymmärrettävissä ilman taulukoiden tai kuvien tulkintaa. Taulukon ja kuvion keskeinen sisältö on aina selitettävä tekstissä. Kiinnitä tekstissä lukijan huomio taulukon tai kuvion tärkeimpään antiin ja olennaisiin seikkoihin – kaikkea ei tarvitse selittää.

Taulukot ja kuviot numeroidaan arabialaisin numeroin yhtäjaksoisesti kumpikin omana numerosarjanaan. Numeron jälkeen ei merkitä pistettä. Kaikille taulukoille ja kuvioille annetaan myös kuvaava otsikko eli seliteteksti.

Taulukoihin ja kuvioihin tulee aina viitata tekstissä. Niihin viitataan tekstissä numeroin, esimerkiksi (taulukko 2) tai (ks. kuviota 3), ei esimerkiksi sivunumeroin. Taulukot ja kuviot sijoitetaan mahdollisimman lähelle sitä tekstikohtaa, jossa niihin viitataan ensimmäisen kerran (mielellään samalle sivulle). Mikäli taulukko tai kuvio ei jostain syystä ole samalla sivulla kuin sitä koskeva tekstikohta, niin viitteessä ilmaistaan tarkasti, mistä ko. taulukko tai kuvio löytyy (esim. ks. taulukkoa 2 seuraavalla sivulla).

Taulukon seliteteksti (otsikko) kirjoitetaan taulukon yläpuolelle. Selitetekstiin kirjoitetaan suuraakkosin 'taulukko' ja taulukon numero ilman pistettä sekä pienaakkosin taulukon nimi (esim. TAULUKKO 7 Viestintäkoulutuksen osuus henkilöstökoulutuksen määrärahoista vuonna 2017). Taulukon sarakkeet ja rivit nimetään täsmällisesti kokonaisin sanoin. Ennen taulukon nimeä ja taulukon jälkeen jätetään yksi tyhjä rivi, jonka jälkeen teksti aloitetaan suoraan vasemmasta marginaalista. Jos taulukko on lainattu, lähde on mainittava taulukkoselosteen yhteydessä. Taulukoissa voidaan käyttää harkinnan mukaan riviväliä 1 ja pienempää kirjasinkokoa kuin varsinaisessa tekstissä.

Kuvion seliteteksti (otsikko) kirjoitetaan kuvion alapuolelle. Kuvion selitetekstiin kirjoitetaan suuraakkosin "kuvio" ja kuvion numero ilman pistettä sekä pienaakkosin kuvion nimi (esim. KUVIO 1 Viestintäkompetenssin ulottuvuudet). Ennen kuviota ja kuvion nimen jälkeen jätetään yksi tyhjä rivi, jonka jälkeen teksti aloitetaan suoraan vasemmasta marginaalista. Jos kuvio on lainattu, selostetekstiin lisätään tästä asianmukainen maininta. Kuvioissa voidaan käyttää harkinnan mukaan pienempää kirjasinkokoa kuin varsinaisessa tekstissä.

Jos käytät kuvioissa tai taulukoissa lyhenteitä, ne tulee avata selitetekstissä. Varsinaisen otsikon jälkeen voi selitetekstissä olla muitakin täsmennyksiä.

Taulukon ja kuvion tulisi mielellään mahtua yhdelle sivulle. Jos taulukkoa tai kuviota joudutaan jatkamaan seuraavalle sivulle, kirjoitetaan edellisen sivun oikeaan alalaitaan sulkeisiin (jatkuu) ja seuraavan sivun vasempaan ylälaitaan esim. TAULUKKO 4 (jatkoa). Runsas ja suurikokoinen havainnollistava aines saattaa olla järkevämpää siirtää liitteiksi. Lukua ei ole suotavaa aloittaa tai

lopettaa taulukkoon tai kuvioon.

7.9 Kirjallisuusluettelo

Kunkin viitetiedon ensimmäinen rivi aloitetaan kirjallisuusluettelossa suoraan vasemmasta marginaalista, ja nimikkeen muut rivit sisennetään. Vaihtoehtoisesti kukin nimike voidaan erottaa toisistaan tyhjällä rivivälillä.

7.10 Liitteet

Numeroi kirjoitetut liitteet siinä järjestyksessä kuin viittaat niihin tekstissä. Anna kaikille liitteille myös kuvaava nimi. Liitteiden paikka on työssä viimeisenä, kirjallisuusluettelon jäljessä. Kaikkiin liitteisiin on viitattava tekstissä. Tekstissä viitataan liitteen numeroon, esimerkiksi (ks. liite 5), ei sivunumeroon.

Jokaisessa liitteessä tulee olla näkyvissä sekä liitteen numero että liitteelle annettu nimi. Merkitse liitteen numero otsikon edelle (esim. Liite 3: Haastattelurunko). Jos liite ei ole sinun laatimasi, liitteeseen täytyy merkitä viitetiedot.

Koska liitteet ovat tutkimusta täydentävää lisäaineistoa, voit käyttää liitesivuilla varsinaisesta tekstistä poikkeavaa kirjasinkokoa ja riviväliä. Asettele liite sivulle tarkoituksenmukaisesti: voit esimerkiksi sijoittaa pieniä liitteitä samalle sivulle. Jos liitekokonaisuus ei mahdu yhdelle sivulle, kirjoitetaan sivun oikeaan alareunaan (jatkuu). Vastaavasti seuraavan sivun vasempaan yläreunaan kirjoitetaan (jatkoa).

Työssäsi voi olla liitteenä myös muuta kuin kirjallista materiaalia, esimerkiksi cd- tai dvd-levy. Tällaisesta liitteestä on aina merkintä myös gradun tiivistelmässä.

8. Gradun viimeistely ja arviointi

Gradun nimi

Esitarkastus

Lopullinen tarkastus ja arvosana

Gradun julkaiseminen

8.1 Gradun nimi

Kiinnitä gradusi nimeen erityistä huomiota. Nimi antaa ensimmäisen vaikutelman koko tutkielmastasi, ja nimi talletetaan kirjaston tietokantoihin ns. ikuisiksi ajoiksi. Keskustele tutkielmasi nimestä ohjaajasi kanssa jo ennen työn jättämistä esitarkastukseen.

Anna työllesi nimi, joka

- vastaa sen sisältöä
- antaa riittävästi informaatiota mutta on tiivis
- ei sisällä turhia sanoja tai mutkikkaita rakenteita
- ei sisällä epämääräisiä partitiivi- tai elatiivimuotoja.

Nimen tulee olla asiallinen. Kaikki huumorin lajit kannattaa unohtaa. Myöskään aineistolainauksia ei kannata käyttää, sillä ne ovat harvoin riittävän informatiivisia. Lyhyt ja yksiosainen nimi on usein paras, mutta halutessasi voit keksiä työllesi lisäksi myös täsmentävän nimen. Tutkimusmenetelmän ei tarvitse käydä ilmi työn nimestä.

8.2 Esitarkastus

Viestinnän gradut käyvät läpi kaksi tarkastusta: esitarkastuksen ja tarkastuksen. Kaksi tarkastajaa lukee työsi molemmissa vaiheissa. Toinen tarkastajista on gradusi ohjaaja. Viestinnän gradujen tarkastajat määrää Viestintä-oppiaineen pääedustaja.

Esitarkastuksen tavoitteena on varmistaa, että tutkielmasi on edennyt hyväksyttävään suuntaan ja että voit esittää sen melko pienten korjausten ja parannusten jälkeen lopullisesti tarkastettavaksi. Esitarkastajilla on enintään kuukausi aikaa lukea työsi. Esitarkastuksen jälkeen saat molempien tarkastajien yhteisen palautteen työstäsi. Palautteen antaa ohjaajasi. Palaute on suullinen, ja palautekeskustelu voidaan käydä kasvokkain tai puhelimitse. Siihen kannattaa varata aikaa yhdestä kahteen tuntia.

Tiedekunnan ohjeen mukaan esitarkastuspalautteessa ei tuoda esiin arvosanaa gradullesi. Tarkoitushan on, että voit tehdä esitarkastuksen jälkeen tutkielmaasi muutoksia ja korjauksia tarkastajilta saamaasi palautetta hyödyntäen.

Esitarkastukseen jätettävän gradun tulee sisältää kaikki gradun osat ja olla muotoseikoiltaan tässä oppaassa esitettyjen ohjeiden mukainen. Talleta työsi yhdeksi word-tiedostoksi ja nimeä se seuraavasti: sukunimi_päivämäärä.docx

Kun haluat jättää gradusi esitarkastukseen, sinun tulee huolehtia, että olet ilmoittautunut Sisussa Viestinnän maisterintutkielma (VISS1002) opintojaksolle. Tätä kautta pääset Moodle-tilaan, jonne sinun tulee jättää työsi Esitarkastettavat maisterintutkielmat -kansioon TurnItIn-tarkastusta varten. Kun olet tehnyt tämän, laita ohjaajallesi sähköpostiviesti, että olet jättänyt gradusi esitarkastukseen. Esitarkastusprosessi käynnistyy, kun TurnItIn-järjestelmä on ottanut työsi vastaan ja olet lähettänyt tästä ilmoituksen sähköpostilla ohjaajallesi.

Esitarkastukseen jätettävän tutkielman tulee olla valmis siten, että siitä ei puutu tekstiä tai mitään muutakaan olennaista osaa tai merkintää. Esitarkastettavassa tutkielmassa tulee olla mukana myös maisterintutkielman tiivistelmä ja liite tekoälyn käytöstä. Oikolue työsi jo ennen kuin jätät sen esitarkastukseen, jotta siinä ei ole kirjoitusvirheitä. Käy lävitse myös kieli- ja ulkoasu.

Tarkista seuraavat asiat ennen kuin jätät gradusi esitarkastukseen:

Kansilehti

- Työn nimi
- Oma nimesi
- Viestinnän maisterintutkielma
- Lukukausi ja vuosi (esim. Kevät 2021)
- Kieli- ja viestintätieteiden laitos
- Jyväskylän yliopisto

Tiivistelmä

- Tiivistelmä on kielellisesti huoliteltu (se on maturiteettisi eli kielellinen kypsyyskoe!)
- Se on itsenäisenä tekstinä ymmärrettävä.
- Omat tuloksesi ja johtopäätöksesi ovat siinä pääosassa.
- Siinä on asianmukaiset avainsanat.

Sisällysluettelo ja rakenne

- Työssäsi ei ole yksinäisiä alalukuja.
- Pääluvun otsikon ja alaluvun otsikon välissä ei ole liikaa tekstiä.
- Sisällysluetteloon merkitsemäsi otsikot ja niiden numerointi ovat tarkalleen samat kuin tekstisivuilla.
- Sisällysluettelon sivunumerot pitävät yhtä tekstin kanssa.
- Olet merkinnyt myös kirjallisuusluettelon ja liitteiden alkamissivut näkyviin.
- Työssäsi on kaikki siihen kuuluvat luvut, ja olet numeroinut ne asianmukaisesti.

- Olet otsikoinut luvut osuvasti (otsikot vastaavat sisältöä).
- Aloitat otsikot sivun vasemmasta reunasta ja numeroit ne hierarkkisesti.
- Kirjoitat pääotsikot vahvennettuina.
- Vahvennat alaotsikot.
- Erotat tekstikappaleet toisistaan (joko 1 cm sisennys kappaleen 1. rivillä tai yksi tyhjä rivi kappaleiden välissä).
- Sivujen vasen reunamarginaali on 4 cm ja muut ovat esim. 2 cm.
- Pääluvut alkavat omilta sivuiltaan.
- Rivin ja sivun vaihdot ovat kunnossa (ei nk. leski- tai orporivejä).

Riviväli, kirjasintyyppi ja kirjasinkoko

- Käytä yliopiston mallipohjan mukaisia muotoiluja.

Viittaustekniikka

- Olet ehdottomasti merkinnyt viitteet näkyviin aina silloin, kun tekstisi perustuu johonkin lähteeseen. Plagiointi voi johtaa työsi hylkäämiseen!
- Viittaat tarkasti ja johdonmukaisesti.
- Viittaat vain ensisijaisiin lähteisiin, mikäli se on mahdollista.
- Viittaat toissijaisiin lähteisiin asianmukaisella tavalla.
- Ilmoitat sivunumerot tarkasti.
- Merkitset suorat lainaukset sitaatteihin.

Taulukot ja kuvat

- Laatimasi taulukot ja kuvat ovat selkeitä ja havainnollisia.
- Selität taulukot ja kuvat tekstissä ja myös viittaat niihin tekstissä.
- Olet otsikoinut taulukot ja kuvat.
- Olet numeroinut taulukot ja kuvat yhtäjaksoisesti, molemmat omana numerosarjanaan.
- Merkitset taulukoiden numeron ja otsikon (selitetekstin) taulukon yläpuolelle.
- Merkitset kuvien numeron ja otsikon (selitetekstin) kuvion alapuolelle.
- Selität kuvioissa tai taulukoissa käyttämäsi lyhenteet selitetekstissä.

Kirjallisuusluettelo

- Kirjallisuusluettelon otsikko on Kirjallisuus tai Viitteet.
- Viitteiden aakkostus on kunnossa.
- Jokainen tekstiviite löytyy myös kirjallisuusluettelosta.
- Toissijaisista lähteistä olet merkinnyt kirjallisuusluetteloon sekä ne, joihin viittaat, että ne, joista olet viitteet löytänyt.
- Et ole sisällyttänyt kirjallisuusluetteloon sellaista kirjallisuutta, johon et ole työssäsi viitannut.

- Kirjallisuusluettelo on tarkka ja johdonmukainen (tarkista ohjeet!).
- Viitetiedot erottuvat luettelossa toisistaan (joko yksi tyhjä rivi tai 1 cm:n sisennys viitteen 2. riviltä alkaen).

Liitteet

1. Liitteesi ovat olennaisia.
2. Olet viitannut kaikkiin liitteisiin tekstissä.
3. Olet numeroinut ja otsikoinut liitteet.

8.3 Lopullinen tarkastus ja arvosana

Kun olet tehnyt haluamasi korjaukset ja parannukset graduusi, toimita valmis ja lopullinen työ Vasara-järjestelmään pdf-tiedostona. Noudata yliopiston sivulta löytyviä ohjeita:

<https://www.jyu.fi/fi/opiskelijalle/kandi-ja-maisteriopiskelijan-ohjeet/opinnaytteet/syventavien-opintojen-tutkielman-palautusohjeet#1804>

Lopullisessakin tarkastuksessa työsi tarkastajilla on kuukausi aikaa. Saat työstäsi Vasara-järjestelmän kautta lausunnon, joka sisältää arvosanaehdotuksen.

Gradut arvioidaan viisiportaisen asteikon arvosanoilla *välttävä 1, tyydyttävä 2, hyvä 3, kiitettävä 4 ja erinomainen 5*. Arvostelussa kiinnitetään huomiota tutkimusaiheeseen ja -tehtävään, tutkimusongelmiin ja -kysymyksiin, tutkimukselliseen viitekehykseen, aineistoon ja metodeihin, analyysiin, tulosten esittelyyn ja pohdintaan, tutkielmaan tekstinä sekä prosessinhallintaan ja itsenäiseen työpanokseen. Arviointikriteerit kuvataan humanistis-yhteiskuntatieteellisen tiedekunnan verkkosivuilla ja ne löytyvät myös Viestinnän maisteriseminaarin Moodle-sivuilta.

Tarkastajat lähettävät lausuntonsa sähköpostitse laitoksen johtajalle/varajohtajalle (riippuen heidän työnjaostaan) ja sinulle. Jos olet tyytymätön ehdotettuun arvosanaan, sinulla on yliopiston tutkintosäännön mukaan mahdollisuus antaa vastine lausunnosta 14 vuorokauden kuluessa. Hyväksymisprosessi etenee, kun määräaika on kulunut tai kun olet sähköpostitse tai kirjallisesti ilmoittanut laitoksen johtajalle/varajohtajalle, ettet anna vastinetta.

Vastine on vapaamuotoinen perusteltu kirjelmä, joka osoitetaan ja toimitetaan kirjallisena laitoksen johtajalle. Löydät neuvoja vastineen tekemiseen tiedekunnan verkkosivuilta.

Jos määräajan kuluttua vastinetta ei ole saapunut tai olet ilmoittanut, ettet aio sitä antaa, tarkastajat esittävät gradusi laitoksen johtajan/varajohtajan hyväksyttäväksi. Hän päättää gradun hyväksymisestä viikon kuluessa. Laitoksen koulutussuunnittelija rekisteröi gradun opintosuorituksesi.

Mikäli opiskelija tekee tutkintosäännön mukaisen (Tutkintosäntö 49 § 4 mom) oikaisupyynnön arvostelusta, tulee se tehdä 14 vuorokauden kuluessa siitä, kun lopullinen arvostelun tulos on ollut

hänen tiedossaan. Pyynnön käsittelee yliopiston muutoksenhakulautakunta. Ohjeet ovat tiedekunnan verkkosivuilla.

8.4 Gradun julkaiseminen

Jyväskylän yliopiston kirjasto julkaisee gradut eli tallentaa ne julkiseen julkaisuarkistoon. Sieltä gradut ovat kaikkien luettavissa. Tätä varten sinun tulee toimittaa hyväksytty tutkielmasi kirjaston ohjeiden mukaisesti JYX-julkaisuarkistoon.

Ohjeet maisterintutkielman julkaisemiseen sekä luettelointitietojen toimittamiseen löydät yliopiston kirjaston verkkosivuilta.

9. Gradun jälkeen

Gradusta artikkeli Tohtoriopiskelijaksi?

9.1 Gradusta artikkeli

Kun viestinnän gradu on valmistunut, siitä voidaan joskus kirjoittaa artikkeli joko kotimaiseen tai ulkomaiseen aikakauslehteen. Tämä tapahtuu yhdessä ohjaajan kanssa, ja aloitekin kirjoittamistyöhön ryhtymisestä tulee ohjaajalta. Tällöin ohjaaja on ajatellut, että gradun tulokset voisivat kiinnostaa laajempaakin lukijakuntaa.

Sekä gradun tekijä että ohjaaja ovat artikkelissa kirjoittajina. Viestinnässä noudatetaan käytäntöä, jonka mukaan ohjaaja on yleensä artikkelin ensimmäinen tekijä ja gradun tekijä on artikkelin toinen tekijä. Ohjaajalla on tietoa ja kokemusta siitä, millaisia aikakauslehtiä alalla on, minkätyyppisiä artikkeleita niihin hyväksytään, millainen sisältö saattaisi kiinnostaa tiede- tai lukijayhteisöä, minkämuotoiseksi artikkeli tehdään ja millä tyylillä se kirjoitetaan.

Normaalin tieteellisen käytännön mukaan artikkelin ensimmäinen tekijä on päävastuussa artikkelin kirjoittamisesta ja kantaa siitä tieteellisen vastuun. Molemmat tekijät tietysti työstävät artikkelia siten kuin yhdessä sovitaan. Artikkelia kirjoitettaessa ei ensimmäisen kirjoittajan – tässä tapauksessa yleensä gradun ohjaajan – tieteellinen vastuu lopu siihen, kun artikkeli lähetetään ensimmäisen kerran lehteen arvioitavaksi. Useimmiten artikkelin anonyymit arvioijat (ns. referee-arvioijat), aikakauslehden toimittajat, toimituskunta tms. pyytävät tekstiin korjauksia, ja arviointi- ja tarkistuskierrokset voivat kestää pitkäänkin – jopa muutaman vuoden. Siten ensimmäisen kirjoittajan tieteellinen vastuu jatkuu koko prosessin ajan.

9.2 Tohtoriopiskelijaksi?

Jos pidät tutkimustyöstä ja olet kiinnostunut viestinnän tohtoriopinnoista, tutustu ensin humanistis-yhteiskuntatieteellisen tiedekunnan jatko-opiskelua käsitteleviin verkkosivuihin. Perehdy myös viestintä-oppiaineen jatko-opintosivuihin. Tule sitten keskustelemaan viestintä-oppiaineen pääedustajan kanssa mahdollisuuksistasi hakea tohtorin tutkinnon suoritusoikeutta.

Kirjallisuus

Ohjekirjallisuutta gradun tekemiseen

- Ekholm, K. & Heinisuo, R. (2002). *Tee gradu! Verkkoajan tutkielman opas*. BTJ Kirjastopalvelu.
- Hakala, J. (2008). *Uusi graduopas: Melkein maisterin entistä ehompi niksikirja*. Gaudeamus.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. (2009). *Tutki ja kirjoita* (15., uudistettu painos). Tammi.
- Karisto, A. & Seppälä, U. (2004). *Maukas gradu: Valmistusvihjeitä tutkielman tekijöille*. Vastapaino.
- Karjalainen, S., Launis, V., Pietarinen J. & Pelkonen, R. (toim.). (2002). *Tutkijan eettiset valinnat*. Gaudeamus.
- Kinnunen, M. & Löytty, O. (toim.). (1999). *Iso G. Gradua ei jätetä!* Vastapaino.
- Kinnunen, M. & Löytty, O. (toim.). (2004). *Tieteellinen kirjoittaminen* (2. painos). Vastapaino.
- Svinhufvud, K. (2015). *Gradutakuu*. Art House.

Viestinnän tutkimuskirjallisuutta

- Allen, M., Titsworth, S. & Hunt, S. K. (2009). *Quantitative research in communication*. Sage.
- Berger, A. A. (2014). *Media and communication research methods: An introduction to qualitative and quantitative approaches* (3. Painos). Sage.
- Boje, D. M. (2001). *Narrative methods for organizational and communication research*. Sage.
- Boyle, M. P. & Schmierbach, M. (2015). *Applied communication research methods: Getting started as a researcher*. Routledge.
- Croucher, S. & Cronn-Mills, D. (2015). *Understanding communication research methods: A theoretical and practical approach*. Routledge.
- Frey, L. R., Botan, C. H. & Krepps, G. L. (2000). *Investigating communication. Introduction to research methods* (2. painos). Allyn & Bacon.
- Frey, L. R. & Cissna, K. N. (2009). *Routledge handbook of applied communication research*. Routledge.
- Harrigan, J. A., Rosenthal, R. & Scherer, K. R. (2004). *The new handbook of methods in nonverbal behavior research*. Oxford University Press.
- Hayes, A., Slater, M. D. & Snyder, L. B. (2008). *The SAGE sourcebook of advanced data analysis methods for communication research*. Sage.
- Hollingshead, A. B. & Poole, M. S. (2012). *Research methods for studying groups and teams. A guide to approaches, tools, and technologies*. Taylor & Francis.
- Huusko, A. & Sivunen, A. (2022). Teoreettinen kehys viestintätekniologioiden käytön hallinnasta: Toimijuus ja osaaminen tietotyössä. *Media & Viestintä*, 45(1), 23–43. <https://doi.org/10.23983/mv.115670>
- Keyton, J. (2006). *Communication research: Asking questions, finding answers* (2. painos). McGraw-Hill.

- Lindlof, T. R. & Taylor, B. C. (2002). *Qualitative communication research methods* (2. painos). Sage.
- Lähdesmäki, T., Hurme, P., Koskimaa, R., Mikkola, L. & Himberg, T. (2009). *Menetelmäpolkuja humanisteille*. Jyväskylän yliopisto, humanistinen tiedekunta. Saatavana: <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja> [viitattu 8.2.2018].
- Mikkola, L. (2009). Sosiaalinen tuki työssä: Katsaus 2000-luvun tutkimuskirjallisuuteen. *Prologi: Puheviestinnän vuosikirja* 5(1), 26–47. <https://doi.org/10.33352/prlg.95805>
- Merrigan, G. & Huston, C. L. (2009). *Communication research methods* (2. painos). Oxford University Press.
- SAGE Research Methods Cases. Communication and Media Studies. Tietokanta.
- SAGE Research Methods Online. Communication and Media Studies. Tietokanta.
- Tardy, C. H. (1988). *A Handbook for the study of human communication: Methods and instruments for observing, measuring, and assessing communication processes*. Ablex.
- Valkonen, T. & Laapotti, T. (2011). Katsaus ryhmän vuorovaikutuksen analysointimenetelmiin. *Prologi: Puheviestinnän vuosikirja* 7(1), 44–73. <https://doi.org/10.33352/prlg.95973>
- Valo, M. (2012). What is mobile interpersonal communication? *Interactions: Studies in Communication & Culture*, 3(1), 3–7.
- Whaley, B. B. (2014). *Research methods in health communication: Principles and application*. Routledge.
- Wrench, J. S. (2008). *Quantitative research methods for communication: A hands-on approach*. Oxford University Press.

Tutkimusmenetelmäkirjallisuutta

- Alasuutari, P. (2012). *Laadullinen tutkimus* (4. uudistettu laitos). Vastapaino.
- Alasuutari, P., Bickman, L. & Brannen, J. (2008). *The SAGE handbook of social research methods*. Sage.
- Alkula, T., Pöntinen, S. & Ylöstalo, P. (1994). *Sosiaalitutkimuksen kvantitatiiviset menetelmät*. WSOY.
- Brummans, B. H.M. J., Taylor, B. C. & Sivunen, A. (2024). *The Sage handbook of qualitative research in organizational communication*. Sage.
- Corbin, J. & Strauss, A. L. (2008). *Basics of qualitative research: Techniques and procedures for developing grounded theory* (3. painos). Sage.
- Denzin, N. K. (1997). *Interpretative ethnography. Ethnographic practice for the twenty-first century*. Sage.
- Denzin, N. K. (2003). *Performance ethnography: Critical pedagogy and the politics of culture*. Sage.
- Denzin, N. K. & Lincoln, Y. S. (toim.). (2000). *Handbook of qualitative research* (2. painos). Sage.
- Denzin, N. K. & Lincoln, Y. S. (toim.). (2008). *Collecting and interpreting qualitative materials* (3. painos). Sage.
- Eskola, J. (1998). *Eläytymismenetelmä sosiaalitutkimuksen tiedonhankintamenetelmänä*. TAJU.
- Eskola, J. & Suoranta, J. (2008). *Johdatus laadulliseen tutkimukseen* (8. painos). Vastapaino.
- Fairclough, N. (1995). *Critical discourse analysis. The critical study of language*. Longman.
- Hammersley, M. & Atkinson, P. (1995). *Ethnography. Principles in practice*. Routledge.
- Heikkinen, H. L. T., Huttunen, R. & Moilanen, P. (2001). *Siinä tutkija missä tekijä*:

- Toimintatutkimuksen perusteita ja näköaloja*. PS-kustannus.
- Johansson, K. (2007). *Systemaattinen kirjallisuuskatsaus ja sen tekeminen*. Turun yliopisto, hoitotieteen laitos.
- Jokinen A., Juhila, K. & Suoninen, E. (2000). *Diskurssianalyysin aakkoset*. Vastapaino.
- Jokivuori, P. & Hietala, R. (2007). *Määrällisiä tarinoita – monimuuttujamenetelmien käyttö ja tulkinta*. WSOY.
- Kaplan, D. (toim.). (2004). *The Sage handbook of quantitative methodology for social science*. Sage.
- Kuula, A. (2001). *Toimintatutkimus: Kenttätöitä ja muutospyrkimyksiä*. Vastapaino.
- Kuula, A. (2006). *Tutkimusetiikka: Aineistojen hankinta, käyttö ja säilytys*. Vastapaino.
- Laaksonen, S., Matikainen, J. & Tikka, M. (toim.). (2013). *Verkon ja sosiaalisen median tutkimusmenetelmät*. Vastapaino.
- Liljeström, M. (2004). *Feministinen tietäminen: Keskustelua metodologiasta*. Vastapaino.
- Lähdesmäki, T., Hurme, P., Koskimaa, R., Mikkola, L. & Himberg, T. (2009). *Menetelmäpolkuja humanisteille*. Jyväskylän yliopisto, humanistinen tiedekunta. Saatavana: <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja> [viitattu 8.2.2018].
- Marton, F. 1997. Phenomenography. Teoksessa J. P. Keves (toim.) *Educational research, methodology, and measurement* (2. Painos). Pergamon (95–101).
- Menetelmäopetuksen tietovaranto. Yhteiskuntatieteellinen tietoarasto. Saatavana: <http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/> [viitattu 8.2.2018].
- Metodix. Metoditietämystä kaikille. Saatavana: <http://www.metodix.fi> [viitattu 8.2.2018].
- Metsämuuronen, J. (2011). *Tutkimuksen tekemisen perusteet ihmistieteissä*. Verkkoaineisto. International Methelp, Booky.fi.
- Miles, M. B. & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative data analysis: An expanded sourcebook* (2. painos). Sage.
- Niiniluoto, I. (1997). *Johdatus tieteenfilosofiaan*. Otava.
- Nummenmaa, T., Konttinen, R., Kuusinen, J. & Leskinen, E. (1997). *Tutkimusaineiston analyysi*. WSOY.
- Raunio, K. (1999). *Positivismi ja ihmistiede: Sosiaalitutkimuksen perustat ja käytännöt*. Gaudeamus.
- Riggs, P. J. (1992). *Whys and ways of science: Introducing philosophic and sociological theories of science*. Melbourne University Press.
- Rubin, H. J. & Rubin, I. S. (1995). *Qualitative interviewing: The art of hearing data*. Sage.
- Ruusuvuori, J., Nikander, P. & Hyvärinen, M. (toim.). (2010). *Haastattelun analyysi*. Vastapaino.
- Ruusuvuori, J. & Tiittula, L. (toim.). (2005). *Haastattelu: Tutkimus, tilanteet ja vuorovaikutus*. Vastapaino.
- SAGE Research Methods Cases. Tietokanta.
- SAGE Research Methods Online. Tietokanta.
- Salminen, A. (2011). *Mikä kirjallisuuskatsaus? Johdatus kirjallisuuskatsauksen tyyppeihin ja hallintotieteellisiin sovelluksiin*. Vaasan yliopisto. Saatavana: http://www.uva.fi/materiaali/pdf/isbn_978-952-476-349-3.pdf [viitattu 8.2.2018]
- Silverman, D. (2014). *Interpreting qualitative data* (5. painos). Sage.
- Tracy, S. J. (2013). *Qualitative research methods: Collecting evidence, crafting analysis*,

- communicating impact*. John Wiley & Sons.
- Tuomi, J. & Sarajärvi, A. (2013). *Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi* (10. uudistettu laitos). Tammi.
- Töttö, P. (2012). *Paljonko on paljon. Luvuilla argumentoinnista empiirisessä tutkimuksessa*. Vastapaino.
- Valli, R. & Aaltola, J. (2015). *Ikkunoita tutkimusmetodeihin 2: Näkökulmia aloittelevalle tutkijalle tutkimuksen teoreettisiin lähtökohtiin ja analyysimenetelmiin* (4., uudistettu painos). PS-Kustannus.
- Vesala, K. M. & Rantanen T. (toim.). (2007). *Argumentaatio ja tulkinta: Laadullisen asennetutkimuksen lähestymistapa*. Gaudeamus & Helsinki University Press.
- Viinämäki, L. & Saari, E. (toim.). (2007). *Polkuja soveltavaan yhteiskuntatieteelliseen tutkimukseen*. Tammi.

Lisätietoa tutkimuseettisistä periaatteista

- Eettinen toimikunta, Jyväskylän yliopisto, <https://www.jyu.fi/fi/tutkimus/vastuullinen-tiede-jyvaskylan-yliopistossa/ihmistieteiden-eettinen-toimikunta> [viitattu 10.1.2024].
- Ethical Decision-Making and Internet Research 2012. Recommendations from the AoIR Ethics Working Committee (Version 2.0). Saatavana: <http://aoir.org/reports/ethics2.pdf> [viitattu 8.1.2025].
- Humanistisen, yhteiskuntatieteellisen ja käyttäytymistieteellisen tutkimuksen eettiset periaatteet ja ehdotus eettisen ennakoarvioinnin järjestämiseksi, 2009. Helsinki: Tutkimuseettinen neuvottelukunta. Saatavana: <http://www.tenk.fi/sites/tenk.fi/files/eettisetperiaatteet.pdf> [viitattu 25.1.2025].
- Lähdesmäki, T., Hurme, P., Koskimaa, R., Mikkola, L. & Himberg, T. (2009). *Menetelmäpolkuja humanisteille*. Jyväskylän yliopisto, humanistinen tiedekunta. Saatavana: <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja> [viitattu 8.2.2018].
- Tekijänoikeus. Lakitieto-palvelu LAKI24.fi. Saatavana: <http://www.laki24.fi/artikkelit/tekijanoikeus/> [viitattu 8.2.2018].
- Tekijänoikeus, Opetus- ja kulttuuriministeriö. Saatavana: <http://www.minedu.fi/OPM/Tekijaenoikeus/?lang=fi> [viitattu 8.2.2018].