



OKLA4300

Konferenssikäytänteistä



Aiheitamme tänään

- **Miten kandikonferenssiin valmistaudutaan**
 - Mitä pitää palauttaa, milloin ja mihin?
 - Mitä esityksessä tulee huomioida?
 - Mitä oponoinnissa tulee huomioida?
- **Videoesitelmien tekninen toteutus**
 - Tallenteen tekeminen
 - Tallenteen (ja muiden tiedostojen) vieminen Teamsiin



JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF JYVÄSKYLÄ

Miten kandikonferenssiin valmistaudutaan?



Mitä pitää palauttaa, milloin ja mihin?

Kandi (kirjallinen)

- Palautus Teamsin kandikonferenssitilaan (nimetty kansio) 30.4. mennessä.
- Vain opponentti lukee
- **Kandi on siinä pisteessä kuin on.**
Halutessasi voi lisätä kansioon erilliset lukuohjeet opponentille (tämä on kesken, tästä en ole varma, tähän haluan erityisesti palautetta jne.)

Esitys (videoitu)

- Palautus Teamsin kandikonferenssitilaan (nimetty kansio) 2.5. mennessä
- Kaikki katsovat kaikkien videot
- Videon kesto n. 15 min.
- **HUOM! Videoesitys voi sisältää asioita, joita ette ole vielä ehtineet tuottaa kirjalliseen muotoon**



**Jos tavoite valmistua / saada kandi
valmiiksi kesäksi, se tulee jättää
arvioitavaksi viim. 31.5.**



**Vaikkaet olisi valmistumassa kesäksi,
on kandikonferenssin suorittaminen
kannattavaa jo nyt, etteivät
osasuoritukset jää roikkumaan!**



Kandikonferenssissa Proponentin esitys

Teemaistunnossa (*paper session*)
proponentti eli tutkimuksen tekijä pitää suullisen &
audiovisuaalisen esitelmän/esityksen, n. 15-20 minuuttia

- tiivis esitys, jossa tutkimuksen taustat ja päätulokset
- yleisimmin käytetään tukena PowerPoint –dioja **tmv**.
- myös muita esitysmuotoja (padlet, **Prezi** ym.)

**Punaisella kirjoitetut ovat Pekan lisäyksiä / tarkennuksia
yleisiin ohjeisiin**



Kandikonferenssissa Keskustelun kulku esityksen jälkeen

Teemaistunnossa esityksen jälkeen keskusteluaikaa 10 minuuttia:

- opponentti kommentoi ja esittää kysymyksiä
- proponentti vastaa opponentin kommentteihin ja kysymyksiin
- istunnon muut osallistujat ja ohjaajat liittyvät keskusteluun ajankäytön sallimissa rajoissa

Mitä esityksessä tulee huomioida



Proponentti: Millainen suullinen esitys?

- huomioi käytettävän ajan lyhyys ja keskity muutamaan pääkohtaan (**esim**):
 - millaisia tuloksia sait
 - millaisia johtopäätöksiä teit

Mitä tästä työstä on tärkeä kertoa / tietää? → pääpaino omalle työlle, ei aiemmalle tutkimukselle
- kohdenna sisältö ja puheesi kohderyhmälle
- suunnittele esitykselle hyvä aloitus ja tehokas lopetus, joka tiivistää esityksen keskeisimmän sisällön
- jäsennä esityksesi selkeästi (**esim**):
 - lyhyt johdanto (tutkimuksen lähtökohdat) (**miksi tutkitaan**), tutkimuskysymykset (**mitä tutkitaan**), tutkimuksen toteutus (**miten tutkittiin**), päätulokset ja niiden arviointi (**mitä selvisi**), johtopäätökset (**mitä tulokset tarkoittavat**)



Proponentti: **Selkeys on hyve esitysdioissa**

- koosta esityksesi tueksi selkeät ja nopeasti luettavat diat
- diojen määrä riippuu esitystavastasi, esim. 12 diaa voi olla riittävästi 20 minuutin esitykseen **Todellisuudessa todennäköisesti ihan liikaa! Pekan maanantaissa videossa oli 6 diaa ja kesto oli n. 14 min.**
- ei liikaa asiaa, vain suullisen esityksen pääkohdat
- selkeä fontti ja iso fonttikoko
- havainnollista esitystä visuaalisesti
 - kuvioita, kuvia, piirroksia
 - värien käyttö



Proponentti:

Tee diaesityksen alkuun nimiödia ja esityksen rakennedia

OTSIKKO

ESITTÄJÄN NIMI

JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO, OKL

SÄHKÖPOSTIOSOITE

OKLA4300 KANDIKONFERENSSI

5.5.2021 JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO,

Esityksen sisältö (esim.)

- Lähtökohdat (viitekehys)
- Tutkimuskysymykset
- Tutkimuksen toteutus
- Tutkimuksen päätulokset
- Johtopäätökset



Harjoittele ja kellota!



Mitä opponoinnissa tulee huomioida



Kandikonferenssissa Opponentti

Vastustaja (pikemminkin kriittinen ystävä), vastaväittäjä tieteellisessä keskustelussa

- on lukenut työn huolellisesti
- antaa palautetta teemaistunnossa, mutta myös sen jälkeen
- esittää työhön rakentavasti kriittisiä kommentteja keskustelun virittämiseksi ja työn edelleen kehittelyn pohjaksi



Opponentti: Ole palautteessasi

- konkreettinen:

konkreettisista huomioista työn tekijä hyötyy eniten! → mieti, millainen palaute auttaisi sinua parhaiten

rakentavasti suhtautuva ja aito peili:

ideana on auttaa työn tekijää kehittämään työtään ja omaa ajatteluaan, mutta kehittymistä ei voi tapahtua ilman kriittistä ajattelua

Huomioi myös työn vahvuudet!

(Lue opponoinnin jälkeen myös oma työsi, koska olet sopivassa kriittisessä työmoodissa)



Opponoinnin muodot

Suullisesti:

teemaistunnossa
esityksen jälkeen

Kirjallisesti:

opponentin paperi
(1-2 liuskaa), lähetetään
konferenssin jälkeisenä
päivänä proponentille (ja
Pekalle)

Suullinen opponointi:

- arvioi työn kokonaisuutta yleisellä tasolla
- haasta työn tekijä argumentoimaan joistakin keskeisimmistä asioista (esim. työn kehittämiskohteista)

Kirjallinen opponointi:

- sisältää myös suullisen esityksen kommentointia
- anna palautetta työn sisällöstä sekä kielellisestä ja viestinnällisestä puolesta (esim. onko ymmärrettävää myös aiheeseen vihkitytymättömälle), myös lähteidenkäytön tarkistus (esim. onko selkeää, milloin "äänessä" on lähde ja milloin työn kirjoittaja)



Mihin tutkielmassa tulee kiinnittää huomiota?

Niiltä osin kuin nämä ovat työssä valmiita: **proponentti voi myös ohjeistaa opponenttia → tämä on vielä kesken, tähän kaipaen erityisesti palautetta jne. → tällöin palaute on hyödyllistä, eikä opponentti tee ”turhaa” työtä**

- **työn nimi:** miten hyvin kuvaa työn sisältöä?
- **tiivistelmän** selkeys ja tarkoituksenmukaisuus
- **työn jäsentelyn** johdonmukaisuus ja otsikoinnin selkeys
- **tutkimuksen tavoitteiden ja kysymysten** selkeys ja relevanttius
- **keskeisten käsitteiden** määrittely
- **tutkimusaiheen** yleinen perustelu ja merkityksellisyys
- **tutkimuksen rajaus:** onko tutkimus rajattu sopivan suppeaksi? pystytäänkö siinä vastaamaan asetettuihin kysymyksiin?
- **teoreettisen taustan** riittävä käsittely ja sen linkittyminen aineiston analyysiin



...Mihin tutkielmassa tulee kiinnittää huomiota?

- **tutkimusmenetelmän** sopivuus aiheeseen ja aineiston riittävyys
- **tulosten analyysin** osuvuus ja luotettavuus
 - linkittyminen työn teoriaan ja aiempiin tutkimuksiin sekä tutkimuskysymyksiin ja työn tavoitteisiin
- **johtopäätösten** argumentointi
- **lähdeluettelon** kattavuus ja johdonmukaisuus
- **työn kieliasu**, taulukoiden ja kuvioiden käyttö



Proponentti-opponentti-parit

- Ronja & Oona + Alpi & Niki
- Niklas + Hanna-Leena & Riikka
- Henna + Miia ja Janina
- Siiri + Veera ja Roosa

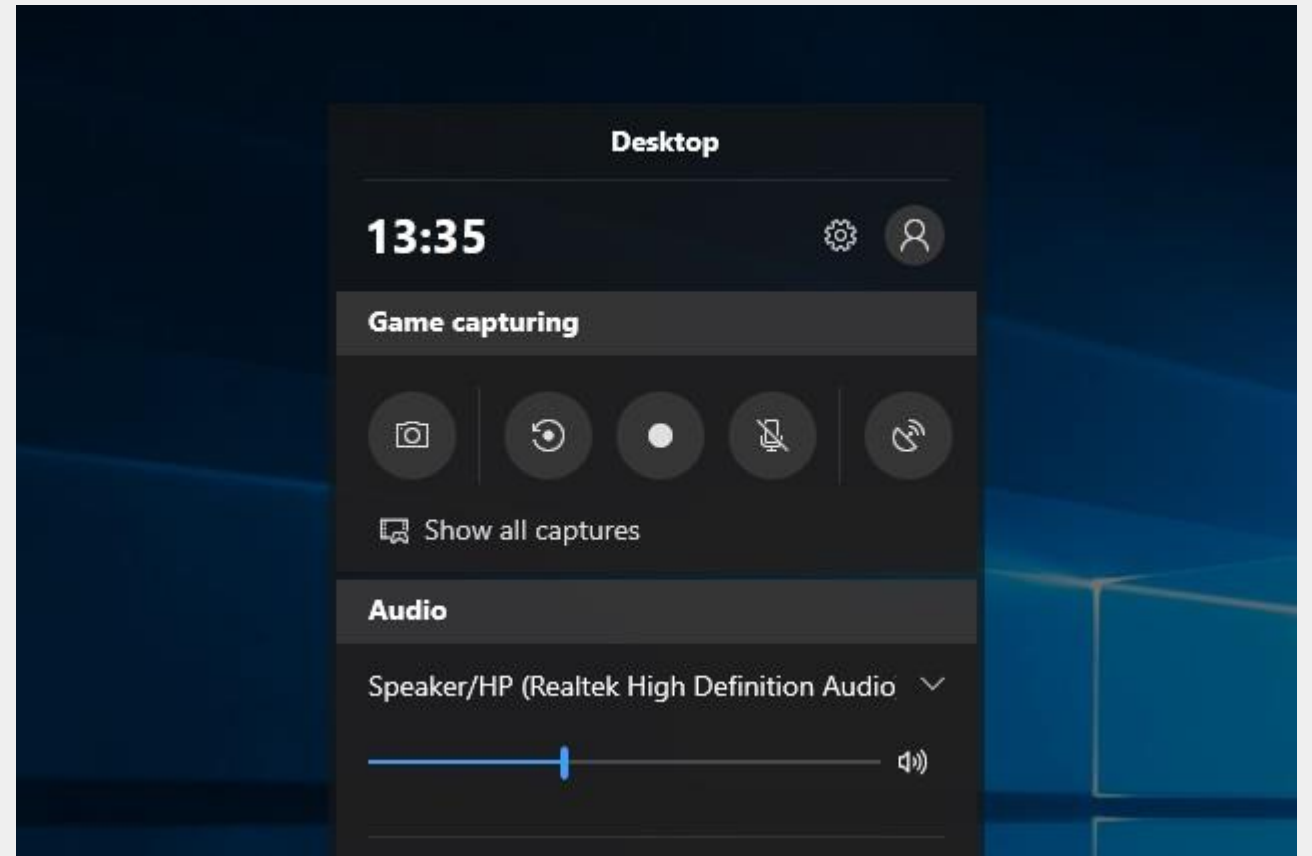
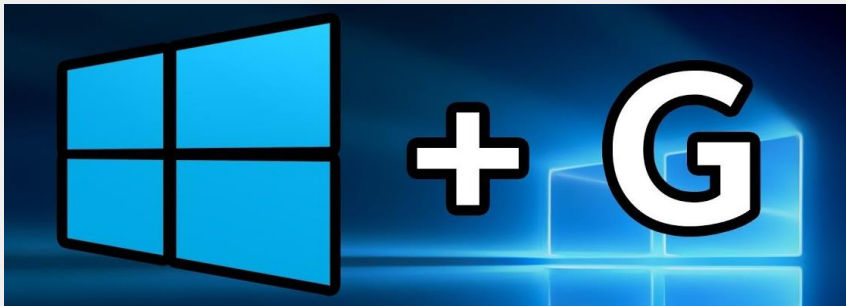


JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF JYVÄSKYLÄ

Videositelmien tekninen toteutus

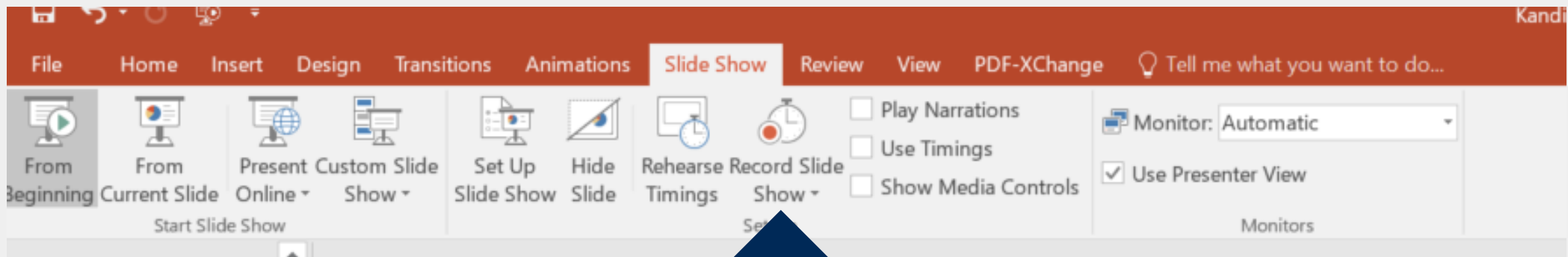


Win10 screen capture



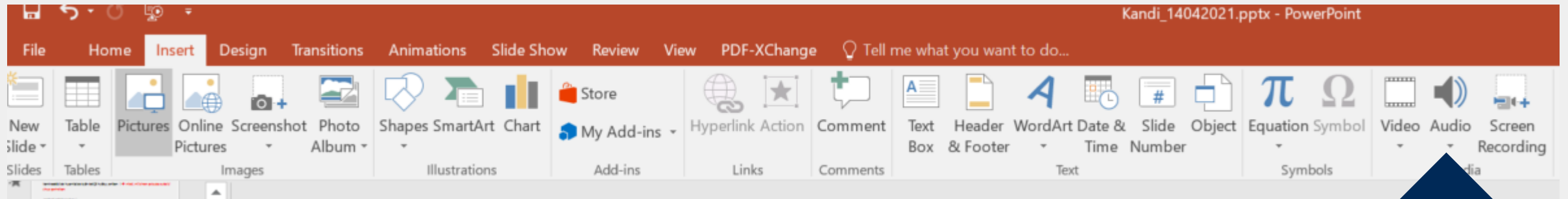


PowerPoint-video





PowerPoint-video (dia kerrallaan)



Pudotusvalikosta "record audio"



PowerPoint-video (dia kerrallaan)

F
I
L
E

Microsoft PowerPoint interface showing the **Export** menu and the **Create a Video** options.

Export Menu:

- Info
- New
- Open
- Save
- Save As
- Print
- Share
- Export**
- Close
- Account
- Options

Export Options:

- Create PDF/XPS Document
- Create a Video**
- Package Presentation for CD
- Create Handouts
- Change File Type

Create a Video

Save your presentation as a video that you can burn to a disc, upload to the web, or email

- Incorporates all recorded timings, narrations, and laser pointer gestures
- Preserves animations, transitions, and media

[Get help burning your slide show video to DVD or uploading it to the web](#)

Presentation Quality
Largest file size and highest quality (1920 x 1080)

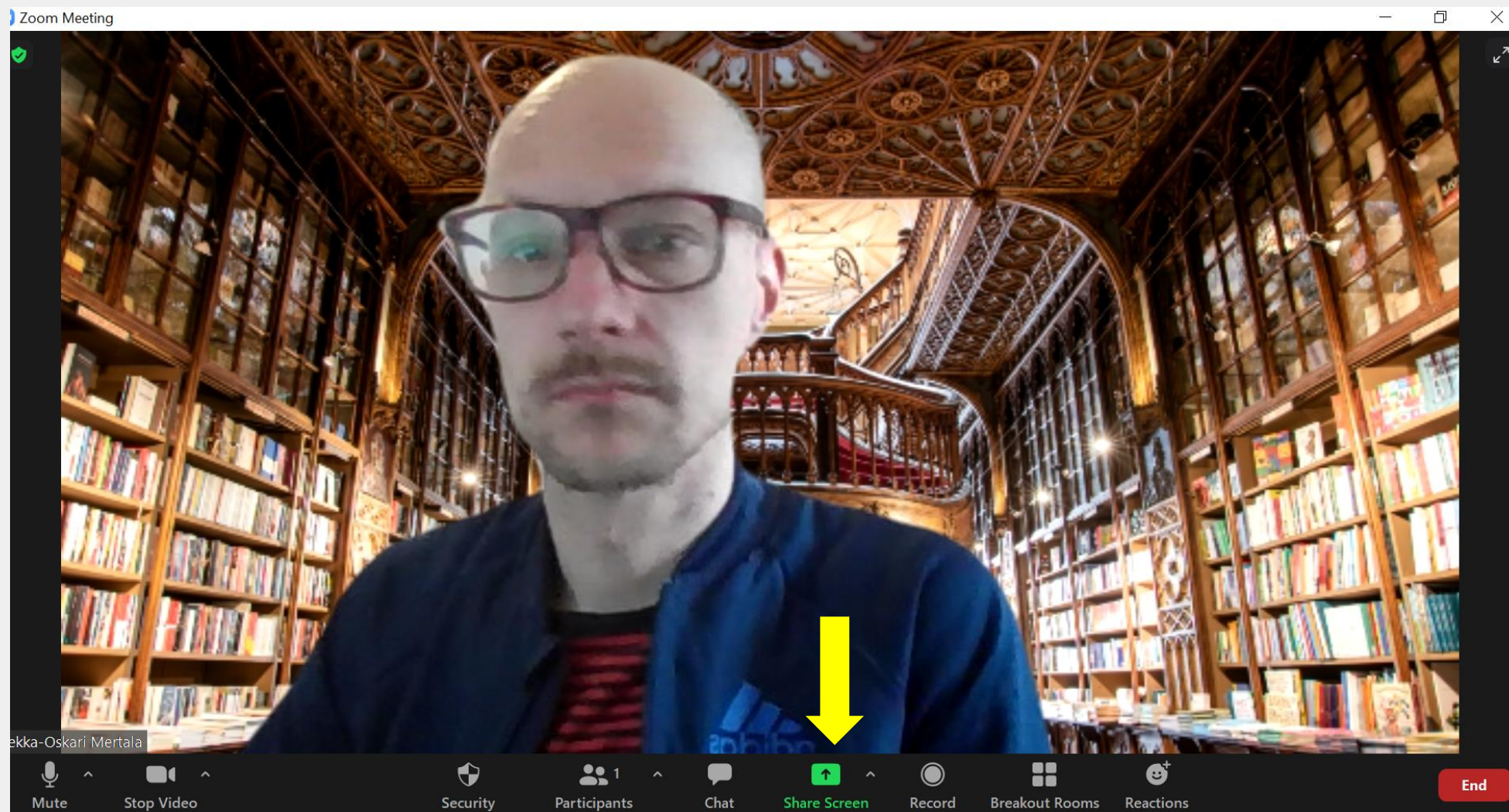
Use Recorded Timings and Narrations
Slides without timings will use the default duration (set below). This option includes ink and laser point...

Seconds spent on each slide: 05,00

Create Video



Zoom



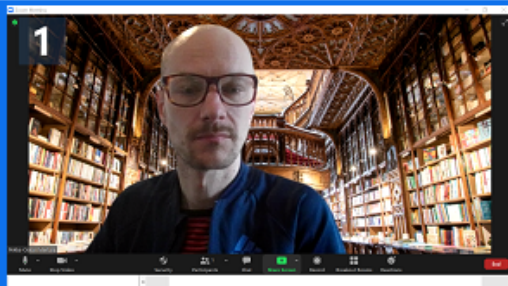


Zoom

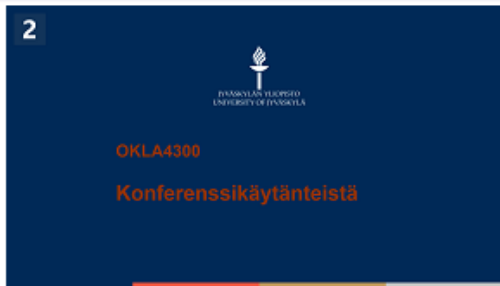
Select a window or an application that you want to share

Basic

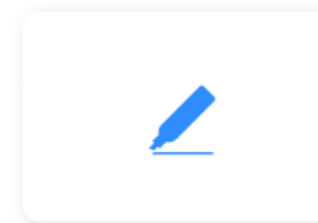
Advanced



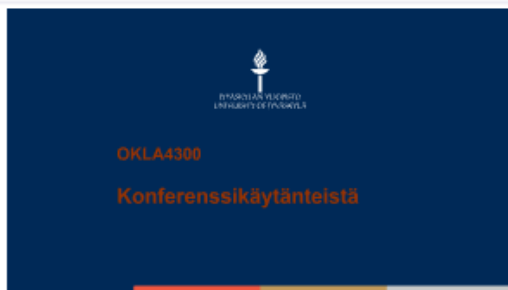
Screen 1



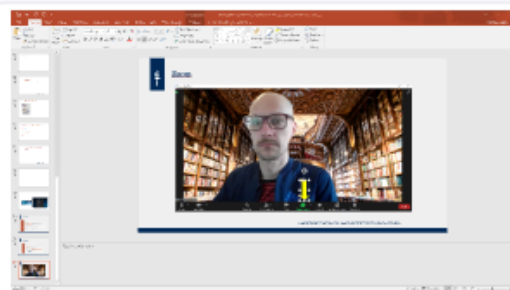
Screen 2



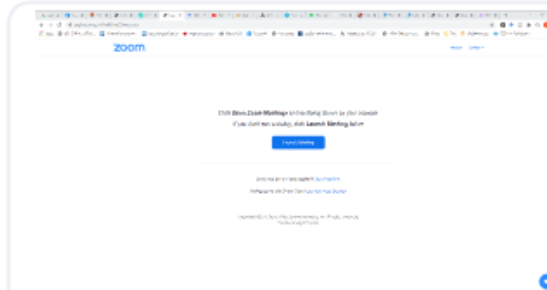
Whiteboard



PowerPoint Slide Show - [OKLA4...



OKLA4300 - Konferenssikäytänteist...



Launch Meeting - Zoom - Google...

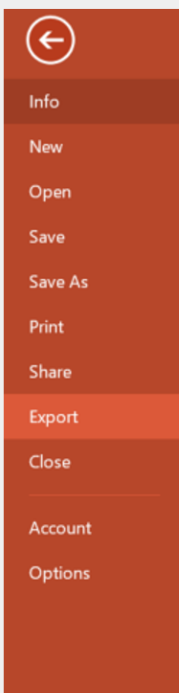
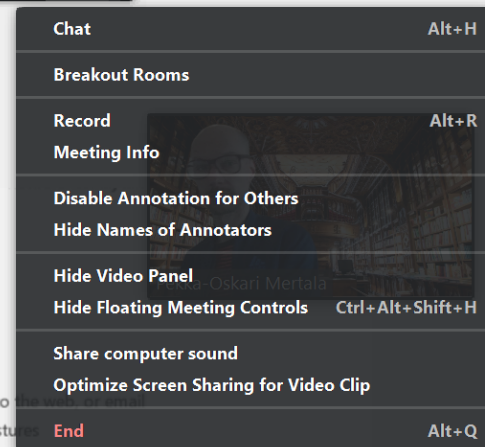
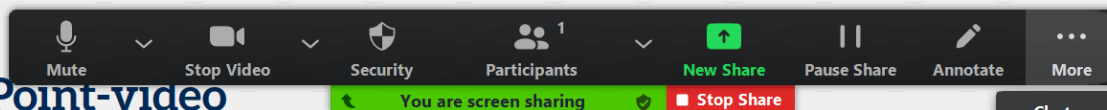




Zoom



PowerPoint-video



Export

Create PDF/XPS Document

Create a Video

Package Presentation for CD

Create Handouts

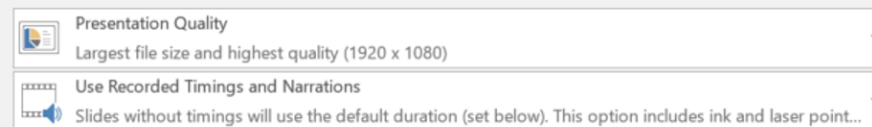
Change File Type

Create a Video

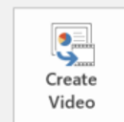
Save your presentation as a video that you can burn to a disc, upload to the web, or save to a local folder.

- Incorporates all recorded timings, narrations, and laser pointer gestures
- Preserves animations, transitions, and media

[Get help burning your slide show video to DVD or uploading it to the web](#)

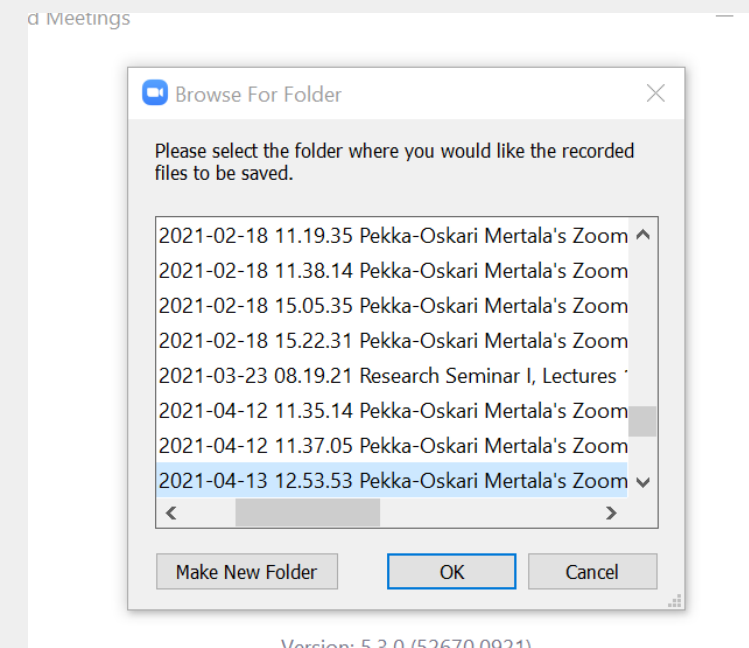
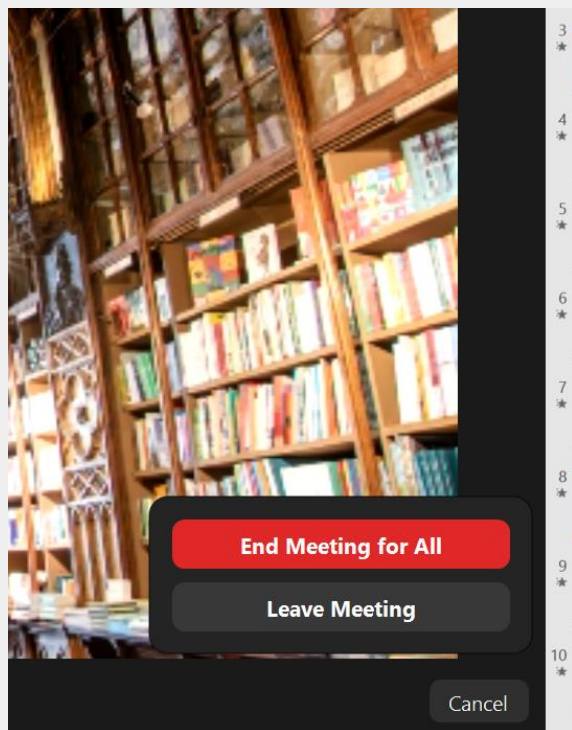


Seconds spent on each slide: 05,00



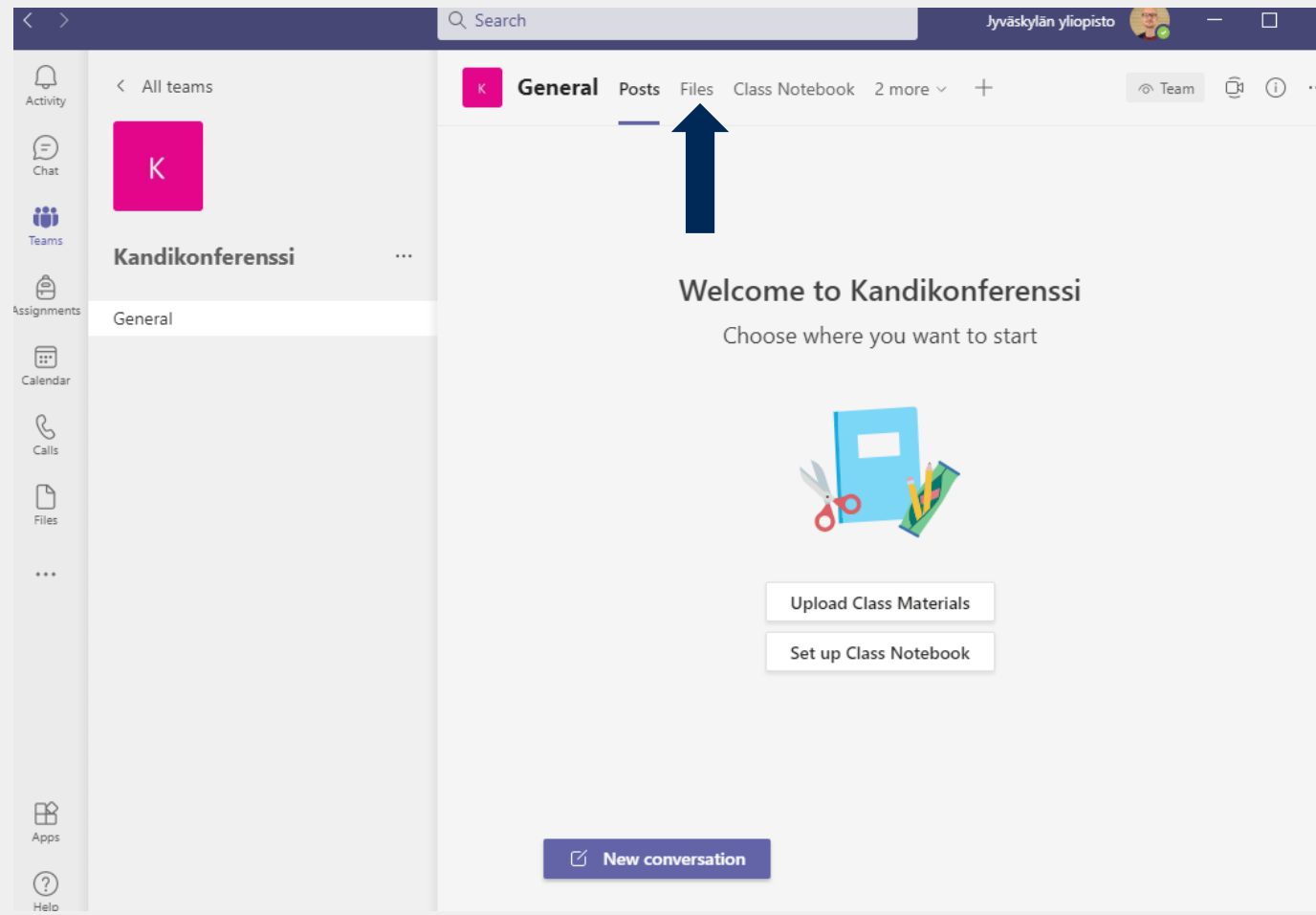


Zoom





Töiden vienti Teamsiin





Töiden vienti Teamsiin

Tiedostot > General		
 Nimi ▾	Muokattu ▾	Muokkaaja ▾
 Luokan materiaali		Mertala, Pekka
  Alpi ja Niki	11 minutes ago	Mertala, Pekka
  Hanna-Leena ja Riikka	10 minutes ago	Mertala, Pekka
  Henna	10 minutes ago	Mertala, Pekka
  Miia ja Janina	10 minutes ago	Mertala, Pekka
  Niklas	11 minutes ago	Mertala, Pekka
  Ronja ja Oona	11 minutes ago	Mertala, Pekka
  Siiri	10 minutes ago	Mertala, Pekka
  Veera ja Roosa	10 minutes ago	Mertala, Pekka

