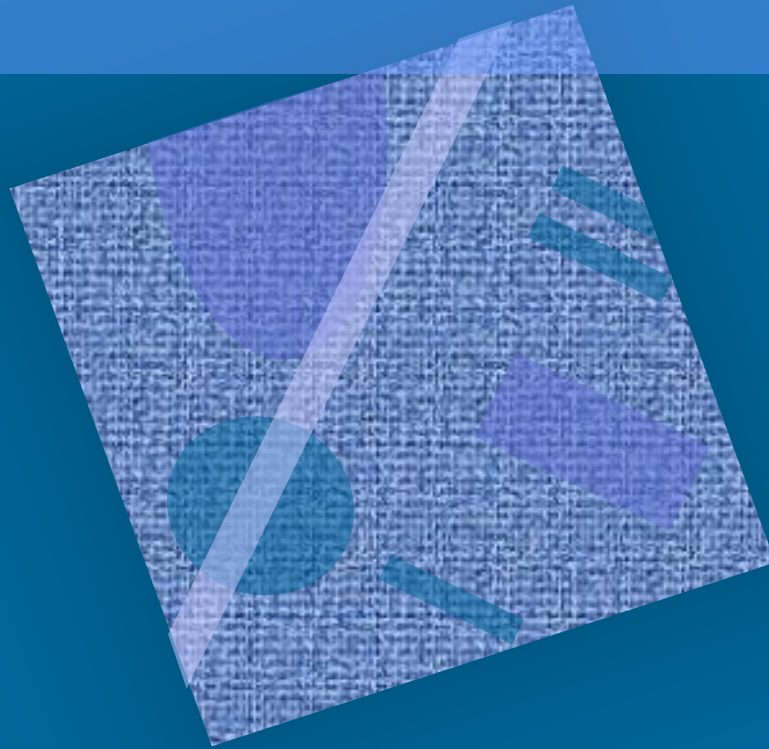


# Tietojenkäsittelytieteen historia -seminaari



Kirjallinen esitelmä  
Seminaariesitelmä  
Opponointi  
Raportti  
Aktiivisuus, läsnäolo

# Kirjallinen esitelmä

- Aiheen valinta
  - sopii tähän seminaariin
  - materiaalia löytyy
- Kaikki oleellinen mukana
  - olenko ymmärtänyt aihepiirin oikein?
- Rakenne sopiva
  - osaanko jäsentää aihepiirin?
  - pituus 7-10 sivua tulostettuna
    - noin 40 riviä per sivu, noin 80 merkkiä per rivi
- Hyvä kieliasu
  - pilkut, yhdyssanat, lauserakenteet, ...
- Ulkoasu noudattaa TiKi-kurssilla käytettyä opinnäytetyön ulkoasun mallia.

# Kirjallinen esitelmä (jatk.)

- Omaa tekstiä
  - ei kopiointia, ei käännöstä
  - suorissa lainauksissa lähdeviitteet paikallaan
- Esitystekniikka
  - teksti, kuvat, kaaviot, taulukot
- Asia tulee ymmärrettyä
  - onko oikea kohdeyleisö?
  - saako kohdeyleisö tästä selvää vai ei?
- Kohdeyleisö (tämän kurssin esityksiin)
  - muut tämän seminaarin osallistujat
  - TKT pakollisten cum-laude kurssien tiedot
  - EI: seminaarin ohjaaja

# Yksi tapa saada kirjoitus aikaiseksi

- Perehdy asiaan
  - kerää luettelo mahdollista lähteistä
  - hanki paperikopiot todennäköisistä lähteistä
- Tee pääluvut
  - alkaen johdannosta, päättyen yhteenvedoon
- Tee aliluvut
  - rekursiivisesti kunnes niin pienet aliluvut, että ne voi “kirjoittaa auki”
- Älä ota kaikkia alilukujen otsakkeita lopullisen kirjoituksen aliluvuiksi tai edes väliotsakkeiksi

# Lähdeviitteet

- Kunnia sille, jolle se kuuluu
- Alkuperäiset lähteet
- Ei (oppi)kirjoja tai muiden tekemiä kokoomateoksia muuta kuin erityistapauksissa
  - niissä ei yleensä alkuperäistä tietoa
- Vältä WWW-viitteitä
  - niitä ei yleensä ole referoitu
  - kunnan WWW-artikkeleista on myös kunnan julkaisu
  - joskus muuta ei ole
- Jos WWW-lähde, niin lähteen tarkistuspäivämäärä mukaan
  - <http://www.ihan.kiva/artikkeli.html> (5.1.2005)
- Usein tavallisen viitteen lisäksi myös WWW-osoite
  - ”myös <http://www.ihan.kiva/artikkeli.html> (5.1.2005)”



# Seminaariesitelmä eli suullinen alustus

- Noin 60 minuuttia
  - ens. kerta 45 min.
- PowerPoint esitys
  - kalvot verkossa tai levykkeellä
- Kohdeyleisö
  - muut osallistujat tässä seminaarissa
  - EI: seminaarin ohjaaja

# Seminaariesitelmä (jatkoa)

- Rakenne
  - sisältö, johdanto, itse asia, yhteenveto
- Edut kirjalliseen esitykseen
  - kuvat ja selitykset
  - liike, animointi
  - dynamiikka, vuorovaikutus
  - demonstraatiot

Rakenne?  
Kieliasu?  
Esitystekniikka?  
Kuvat?

# Opponointi

- Perehdy kirjalliseen esitelmään etukäteen
- Tarkkaile suullista esitystä (myös) opponentin näkökulmasta
- Esityksen arviointi (ei esittäjän!)
  - kirjallinen esitys, suullinen esitys
  - rakenne, kieliasu, esitystekniikka, lähteet
  - hyvät ja huonot puolet
- Oma lisätieto aihepiiristä
- Jatkokysymyksiä esityksestä (min 3 kpl)
  - tarkoitus: keskustelun avaaminen



# Raportti

- Valmistuu viimeistään muutama viikko viimeisen esitelmän jälkeen (ks. aikataulu)
  - sähköpostitse seminaarin vastuuhenkilölle
- Lyhyt selostus 6 tapaamisesta
  - koko n. 1/2 sivua per tapaaminen
  - esittäjä, aihe
  - arvio esityksestä (kirjallinen, suullinen)
  - lyhyt arvio oponnoinnista
  - arvosanaehdotus esittäjälle (kirj. + suull.) ja opponentille
    - asteikko: 1/5 ... 5/5
    - 1/5 heikko esitys, perustelut
    - **3/5 tavanomainen työ**
    - 5/5 erinomainen työ, perustelut