

Historian maisteriseminaarin suoritusohjeita

Historian maisteriseminaarissa on kaksi ryhmää: yleisen historian (YH) sekä Suomen historian (SH) ryhmät. Molemmissa ryhmissä maisteriseminaari on kaksiosainen: I-seminaari ja II-seminaari. I-seminaarissa käsitellään kunkin työn tutkimussuunnitelma sekä jäsentely, johdanto ja yksi käsittelyluku. II-seminaarissa käsitellään kokonaiset käsikirjoitukset. Seminaareilla on vakiopäivät ja ajat, jotka käyvät ilmi niiden ohjelmista, mutta poikkeusaikojenkin sopiminen on tarpeen vaatiessa mahdollista.

Maisteriseminaarin hyväksytyt suorittaminen edellyttää, että

- 1) opiskelija laatii professorin kanssa ohjaussuunnitelman
- 2) opiskelija ilmoittautuu seminaariin jokaisen lukukauden alussa, jolloin hän tekee pro gradu -tutkielmaansa. Uusien seminaarilaisten ilmoittautuminen tapahtuu lukukauden alussa pidettävässä aloitusistunnossa, jossa käsitellään seminaarityöskentelyyn, pro gradu -tutkielman tekemiseen sekä opintojen loppuvaiheeseen liittyviä käytännön asioita sekä sovitaan lukukauden ohjelmasta. Aloitusistunto on uusille seminaarilaisille pakollinen ja siitä voi olla pois vain perustellusta ja vetäjälle ilmoitetusta syystä. Vanhat seminaarilaiset voivat ilmoittautua myös suoraan seminaarin vetäjälle aloitusistuntopäivään mennessä esimerkiksi sähköpostitse ja ilmoittaa toivomastaan esityspäivästä tai opponointihalukkuudestaan. Työt lähetetään sähköisessä muodossa vain seminaariin ilmoittautuneille.
- 3) opiskelija laatii seminaariosallistumisestaan päiväkirjan, johon hän merkitsee
 - a) henkilötietonsa ja opiskelijanumeronsa
 - b) läsnäolonsa istunnoissa (päivämäärä, käsiteltävän työn otsikko)
 - c) mistä keskeisistä asioista seminaarissa keskusteltiin ja mitä opittavaa siitä oli oman tutkielman tekemistä ajatellen tai laajemmin (katso myös Manuale Historiaen ohjeistus). Kommentoinnissa on hyvä painottaa referoinnin sijaan pohdintaa. Päiväkirjaa on myös syytä koota tuoreeltaan istuntojen kuluessa tai heti niiden jälkeen eikä jälkikäteen hatarien muistikuvien pohjalta.

Päiväkirja jätetään professorille tarkastettavaksi viimeistään kun opiskelija jättää tarkastettavaksi oman pro gradu -tutkielmansa.

- 4) opiskelija osallistuu vähintään kymmeneen I-seminaarin istuntoon ja vähintään viiteen II-seminaarin istuntoon. Oman tutkielman eri vaiheiden esittäminen ja opponoinnit sisältyvät näihin vähimmäismääriin. Perustelluista syistä, esimerkiksi jos oman ryhmän istuntoja ei ole riittävästi tarjolla, istuntoja on mahdollista käydä myös ristiin yleisen historian, Suomen historian ja aate- ja oppihistorian ryhmien välillä. Päävelvollisuudet hoidetaan kuitenkin omassa seminaarissa.

Jokaisen on hyvä muistaa, että opponoinnit ja muu seminaariin osallistuminen ovat opetustilanteita, joiden tärkein tarkoitus on harjoittaa osallistujaa itseään tutkielman tekemiseen ja tieteelliseen keskusteluun. Siksi aktiivisempi osallistuminen kuin pelkkä vähimmäissuoritusmäärän kerääminen on suositeltavaa. Istunnot samoin kuin opponoinnit kannattaa pääsääntöisesti suorittaa ennen kuin on itse esittänyt vastaavan työn vaiheen, jotta seminaarissa saatu oppi tulisi parhaiten hyödyksi oman tutkielman teossa.

Mikäli oman työn esittäminen viivästyy aiemmin sovitusta päivästä, on muutoksesta ilmoitettava vetäjälle mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

Koko maisteriseminaarin suoritusmerkinnän antaa professori, kun kaikki velvollisuudet on hoidettu. Merkintä voidaan antaa kahdessa osassa I ja II seminaarista erikseen, jolloin opintoviikkokertymä eri vuosille muodostuu tasaisemmaksi.

Seminaaritöiden jakelu

Seminaarityön on oltava jakelussa viimeistään viikkoa ennen istuntoa. Kohtuullinen myöhästyminen perustellusta syystä sallitaan, mutta aikataulusta on silloin sovittava erikseen seminaarin vetäjän ja opponentin kanssa.

Seminaarityöt lähetetään sähköpostin liitetiedostona ja lisäksi tehdään muutamia paperikopioita. Seminaarien sähköpostilistojen kokoamisesta vastaavat seminaarien vetäjät. Lista löytyy aloitusistunnon jälkeen seminaarilaisille lähetettävän sähköpostiviestin osoiteosiosta, ja listaa voidaan tarpeen mukaan päivittää lukuvuoden kuluessa. **Oman työn lähettämisestä listalla oleville vastaa kunkin työn tekijä itse.** Työn pitää olla mielellään yhtenä tiedostona ja tallennusmuodon .doc (tai .rtf tai .pdf)

Tiedostonimen on oltava muotoa sukunimppkkvv, jossa

- sukunimi = työn esittäjän sukunimi
- ppkkvv = seminaarin päivämäärä 6-numeroisessa muodossa

Esimerkki: Teppo Tiimalainen esittää seminaarityönsä 15.3.2010 > tiedostonimeksi tulee tiimalainen150310.doc (tai .rtf tai .pdf)

Esittäjä tuo seminaareihin työnsä myös sähköisessä muodossa muistitikulla.

Opponentti istuu salin tietokoneen ääressä ja vierittää tekstiä käsittelyn etenemisen mukaan valkokankaalla. Temenoksen pöytäkoneelle kirjaudutaan omilla UNIV-tunnuksilla (UNIV\oma tunnus).

Paperikopiot

Tiedoston lähettämisen lisäksi seminaarityön esittäjän on tehtävä työstä paperikopioita alla olevan ohjeen mukaisesti. Myös kopioiden on pääsääntöisesti oltava valmiina viikkoa ennen seminaari-istuntoa.

Tekijä kopioi/tulostaa paperikopiot jollakin yliopiston kopiokoneista, mitä varten saa kopiokortin lainaksi Reija Satokankaalta tai seminaarin ohjaajalta. Kortteja on vain yksi kappale, joten se on palautettava välittömästi kopioinnin jälkeen.

Seminaarin vetäjän/vetäjien (joskus myös muu ohjaaja) kappaleet jätetään kyseisten henkilöiden postilokeroihin historiatieteiden kopiohuoneeseen tai vetäjille suoraan. Opponentin kappaleen voi jättää käytävän alkupään seminaarityölokerikkoon, jolloin se pitää merkitä erikseen opponentille kuuluvaksi. Muut lukukappaleet jätetään myös lokerikkoon.

Kopiomäärät ja -muodot ovat seuraavat:

I-seminaari (tutkimussuunnitelma sekä jäsentely, johdanto ja käsittelyluku): 4 kpl

II-seminaari: 3 kpl

Kopiot tehdään pienennettyinä ja kaksipuoleisina - siis kaksi sivua rinnakkain molemmin puolin poikittaiselle A4-arkille. Kirjoittimen asetuksista kannattaa suoraan valita tällainen tulostusasetus, niin kopiointi sujuu helpoiten.