

OPINNÄYTETYÖOPAS, AMK-PERUSTUTKINTO

(VANHA VERSIO)

Tätä opinnäytetyöopasta sovelletaan opinnäytetöihin, jotka on aloitettu viimeistään kevätlukukaudella 2025

Sisällys

1 Johdanto	2
2 Opinnäytetyön vaiheet	4
2.1 Alkuideasta esittelytilaisuuteen	4
2.2 Aihevalinta ja tilaus	5
2.3 Opinnäytetyön aihe-ehdotus ja yhteistyösopimus	5
2.4 Opinnäytetyösuunnitelma	6
2.5 Opinnäytetyön esitarkastus ja esittely	7
3 Opinnäytetyön toteuttaminen	9
3.1 Opinnäytetyön eettiset suositukset	9
3.2 Opinnäytetyön tekemisessä tarvittavat lomakkeet	10
3.3 Tietoperusta	13
3.4 Kehittämistyön menetelmien hyödyntäminen	14
3.5 Opinnäytetyön kirjoittaminen	16
3.6 Kirjoittamisen ongelmien voittaminen	18
3.7 Opinnäytetyön rakenne	18
3.8 Tekoälyn käyttö opinnäytetyössä	19
4 Opinnäytetyön palautus ja arviointi	21
4.1 Prosessi kiteytettynä	21
4.2 Arviointiperusteet	22
4.3 Kypsyysnäyte	23
4.4 Arvioinnin oikaiseminen	23
5 Opinnäytetyön ulkoasu	25

1 Johdanto

Ammattikorkeakouluasetuksen 2 § mukaan ammattikorkeakoulututkintoon johtaviin opintoihin kuuluu opinnäytetyö. Humanistisessa ammattikorkeakoulussa (Humak) tämä vaatimus osoitetaan siten, että opinnäytetyö on tilaustyönä suoritettava työelämän kehittämistehtävä. Kehittämistyön tavoitteista sovitaan kirjallisesti opinnäytetyön tekijän, tilaajan ja ohjaavan opettajan kesken ennen työn aloittamista.

Opinnäytetyöllään opiskelija osoittaa ammatillisen kypsyytensä sekä kykynsä pitkäjänteiseen ja suunnitelmalliseen työelämän kehittämiseen yhteistoiminnassa tilaajan kanssa. Opinnäytetyö on osoitus kehittämistyön menetelmien soveltamistaidoista, korkealaatuisen sekä sujuvan asiantuntijatekstin kirjoittamisesta ja ylipäänsä kyvystä suoriutua rajatusta mutta vaativasta asiantuntijatehtävästä.

Humakin opinnäytetyö tuottaa tilaajalle jotain konkreettista – se ei siis ole pelkkä paperi. Kehittämistehtävä on aina tulevaisuusorientoitunut: jokainen työ tuottaa uutta tietoa ja kehittää tilaajan toimintaa. Konkreettinen tuotos voi olla käyttökelpoinen toimintamalli, tuote, opas tai palvelu. Tuotos voi olla työskentelytavan uudistaminen, arviointi tai soveltaminen uuteen toimintaympäristöön. Se voi olla myös suunnitelma, mutta usein suunnitelman toimeenpaneminen on mielenkiintoisempi kehittämistehtävä kuin pelkkä suunnittelu. Konkreettinen tuotos voidaan sisällyttää opinnäytetyön liitteeksi tai tekijä voi kuvata sen työn sisältöluvuissa.

Opinnäytetyö on laajuudeltaan 15 opintopistettä. Sen suositeltava pituus on noin 40–60 sivua opiskelijan kirjoittamaa ns. leipätekstiä. Tämän lisäksi opinnäytetyö voi sisältää liitteitä. Opinnäytetyö kirjoitetaan ensisijaisesti suomeksi, mutta perustelluista syistä työn voi kirjoittaa muullakin kielellä. Tällainen syy voi olla esimerkiksi tilaajan työkieli. Muulla kuin opetuskielellä kirjoittaminen edellyttää ohjaavan opettajan ja opinnäytetyön toisen tarkastajan suostumusta. Arviointilausunto kirjoitetaan samalla kielellä kuin tutkintotodistus.

Opinnäytetyö tehdään yksilö-, pari- tai ryhmätyönä. Työn kehittäminen parin kanssa tai ryhmässä on luonteva tapa toimia, koska käytännön työelämässä kehittämistyötä tehdään harvoin yksin. Pari- ja ryhmätyöltä odotetaan enemmän syvyyttä ja monipuolisempaa aihepiirin käsittelyä kuin yksin tehtävältä työltä, ja sen kirjallinen osa on useimmiten hiukan laajempi kuin yksilötyössä. Toimivan pari- tai ryhmätyön edellytys on, että kaikki ovat vastuussa kokonaisuudesta, mutta jokaiselle on määrätty oma päävastuualue. Opinnäytetyön arvosana ja lausunto ovat samoja ryhmän kaikille jäsenille. Tässä oppaassa puhutaan opiskelijasta yksikössä, mutta kaikki esitetyt ohjeet ja määräykset sopivat myös opiskelijaryhmän jäseniin.

Humanistisen ammattikorkeakoulun perustutkinnon opinnäytetöiden oppimistavoitteet ja muotovaatimukset ovat yhteneväiset kaikissa koulutuksissa. Tämä opinnäytetyöopas antaa opinnäytetöiden toteutukselle ja arvioinnille yleiset linjaukset, joita käytännön tilanteissa sovelletaan. Opas on tarkoitettu sekä opinnäytetyötä tekeväälle opiskelijalle että ohjaavalle opettajalle. Opas tarjoaa informaatiota myös Humakin työelämäkumppaneille, jotka toimivat opinnäytetöiden tilaajina ja työelämäohjaajina.

Oppaan keskeisenä tausta-aineistona ovat kehittämistyön menetelmiä käsittelevä kirjallisuus sekä ammattikorkeakoululaki (932/2014), valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista (1129/2014) ja tekijänoikeuslaki (404/1961) sekä ammattikorkeakoulujen opinnäytetöiden laatusuosituksen (opetusministeriö ja OAMK 7.9.2006), tietosuojavaltuutetun ohjeistus opinnäytetöiden tietosuojaperiaatteista sekä GDPR:stä (Tietosuojavaltuutetun toimisto 20210; 2020), Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019), Tutkimuseettisen neuvottelukunnan ohjeet hyvästä tieteellisestä käytännöstä sekä ihmiseen kohdistuvan tutkimuksen eettisistä periaatteista (TENK 2012; 2019), opetusministeriön kirje opinnäytetöiden julkisuudesta (Dnro 3/500/2004) sekä ammattikorkeakoulujen opinnäytetöiden eettiset suositukset (ARENE 2019)

Opinnäytetyöhön liittyvien käytänteiden yhtenäistämiseksi tässä oppaassa käytetään kaikille koulutusaloille soveltuvia laatusuosituksen mukaisia termejä, kuten opinnäytetyö, opinnäytetyön tekijä, opinnäytetyön tilaaja, opinnäytetyön esittelytilaisuus, aihe-ehdotus, opinnäytetyösuunnitelma, opinnäytetyön yhteistyösopimus, opinnäytetyön arviointi, opinnäytetyön ohjaaja, toinen tarkastaja, opinnäytetyökoordinaattori, työelämäohjaaja, vertaisarvioija ja tietoperusta. Näitä termejä on syytä käyttää johdonmukaisesti opinnäytetöihin liittyvissä asioissa, jotta yhteinen kielenkäyttö ja yhteinen ymmärrys ammattikorkeakoulujen opinnäytetöiden luonteesta vahvistuvat niin opiskelijoiden, ohjaavien opettajien kuin työelämäohjaajien kesken.

Työryhmä 14.5.2018: Arto Lindholm ja Reijo Viitanen, täydennykset ja päivitykset Minna Hautio ja Merja Kylmäkoski 3.12.2020.

Opas on käsitelty pedagogisessa kehittämisryhmässä 3.12.2020 ja hyväksytty Koulutus- ja TKI-ryhmässä (KTR) 12.2.2021.

Opasta on päivitetty täsmentämällä joitain ilmaisuja ja poistamalla vanhentuneita tietoja 11.10.2023 / Minna Hautio ja Anu Suoranta.

2 Opinnäytetyön vaiheet

2.1 Alkuideasta esittelytilaisuuteen

Humakissa opinnäytetyöprosessin työskentelyalustana toimii Wihi-ohjelma. Sen kautta kulkevat opinnäytetyöhön liittyvät viestit opiskelijan, opinnäytetyön ohjaajan ja tilaajan välillä. Opinnäytetyön aihe-ehdotus, opinnäytetyösuunnitelma, opinnäytetyön yhteistyösopimus sekä opinnäytetyön eri palautusvaiheet käsitellään Wihissä, ja siellä opinnäytetyö myös arvioidaan aikanaan. Lisää tietoa Wihissä toimimisen yksityiskohdista löydät [täältä](#) (linkki aukeaa uuteen selaimeen).

Wihin kumppanina on Humakin Hoodle-verkkoympäristössä oleva [Opinnäytetyö \(AMK\)-niminen verkkoalusta](#) (linkki aukeaa uuteen selaimeen). Sen välilehdillä on tietoa eri koulutusten ja koulutusmuotojen opiskelijoille siitä, miten opinnäytetyöprosessi juuri heidän opiskeluryhmänsä osalta toteutetaan. Opinnäytetyön tekemistä ei ole kiinnitetty opintojaksoon samalla tavalla kuin muita opintoja. Opinnäytetyön opintopistemäärä (15 op) ja arvosana tulevat automaattisesti opintorekisteriin opinnäytetyön arvioinnin valmistuttua.

Opinnäytetyöprosessi etenee yleensä seuraavasti:

1. Opiskelija tai opiskelijaryhmä laatii opinnäytetyöstään aihe-ehdotuksen ja kirjaa sen Wihi-järjestelmään. Jos tekijöitä on useampi, vain yksi vie aihe-ehdotuksen Wihiiin ja linkittää muut opiskelijat siellä opinnäytetyöryhmän jäseniksi.
2. Opinnäytetyökoordinaattori vastaanottaa aihe-ehdotuksen Wihissä ja joko hyväksyy aihe-ehdotuksen tai pyytää täydentämään sitä.
3. Kun aihe-ehdotus on hyväksytty, koordinaattori valitsee opinnäytetyölle ohjaajan. Ohjausprosessi alkaa.
4. Opiskelija tekee opinnäytetyösuunnitelman ja siihen liittyvän aineistohallintasuunnitelman ja tallentaa sen Wihiiin.
5. Lehtori joko hyväksyy opinnäytetyösuunnitelman tai pyytää täydentämään sitä.
6. Tilaaja, tekijä ja opinnäytetyön ohjaaja solmivat opinnäytetyön yhteistyösopimuksen.
7. Opiskelija tekee opinnäytetyötään opinnäytetyön ohjaajan sekä työelämäohjaajan valvonnassa ja avustamana. Opinnäytetyötä koskeva viestittely tapahtuu Wihissä.
8. Opiskelija lähettää lähes valmiin työnsä esitarkastukseen Wihissä.
9. Opiskelijan lähes valmista työtä käsitellään opinnäytetyön esittelytilaisuudessa, joka järjestetään 1–2 viikkoa ennen kuin opinnäytetyöt jätetään arvioitaviksi.
10. Opiskelija jättää opinnäytetyön arvioitavaksi Wihin kautta siihen päivämäärään mennessä, joka hänelle on annettu. Palautettaessa se kulkee plagioinnitarkastuksen läpi. Opinnäytetyön ohjaaja ja sen toinen tarkastaja arvioivat opinnäytetyön.
11. Opiskelija suorittaa kypsyysnäytteen hänelle annettujen ohjeiden mukaisesti.
12. Opiskelija tallentaa opinnäytetyönsä [Theseus-verkkotietokantaan](#) (linkki aukeaa uuteen selaimeen) ja liittää työnsä linkin Wihiiin. Samalla opinnäytetyön arvosana ja opintopisteet tulevat näkyviin Pepissä. Vasta tämän vaiheen jälkeen opiskelija pääsee katsomaan arvosanaansa Wihissä.
13. Opiskelija tallentaa arvosanalausuntonsa itselleen ja liittää sen myöhemmin osaksi muita valmistusmisdokumentteja (todistus, opintorekisteriotteet).

Opinnäytetyön tekeminen on todennäköisesti työmäärältään laajin projekti, jonka opiskelija opintojensa aikana tekee. Siihen voi sisältyä monenlaisia tunteita: innostusta, oivaltamisen iloa, huolta, väsymystä ja ärtymistäkin. Opiskelijan kannattaa rohkeasti ottaa myös negatiiviset tuntemuksensa puheeksi ohjaajansa kanssa. Ohjaajat ovat kokeneita ja osaavat auttaa ongelmien voittamisessa.

Joskus opinnäytetyön tekemiseen liittyvät epämukavat tunteet voivat heijastua ohjaussuhteeseen ja saada sen tuntumaan vaikealta. Tällaiset haasteet on pyrittävä ensisijaisesti ratkaisemaan ohjaajan ja ohjattavan kesken. Opinnäytetyön ohjaajaa ei voi vaihtaa kuin pakottavista syistä ja perustellusti. Syyt ja perustelut tulee osoittaa opinnäytetyökoordinaattorille, joka molempia osapuolia kuultuaan tekee päätöksen.

2.2 Aihevalinta ja tilaus

Opiskelijan tulee itse aktiivisesti etsiä ja tunnistaa työelämän kehittämistarpeita ja tarjota ratkaisuun tähtäävää työtä opinnäytetyöksi. Loppupään opintojen vaativien harjoitteluiden yhteydestä löytyy usein tärkeitä opinnäytetyön aiheita. Yhdistämällä opintojen loppuvaiheen kehittävän tason harjoittelu opinnäytetyöhön voidaan tehdä vaativiakin työelämän kehittämistehtäviä.

Aiheenvalintavaiheessa on tärkeintä tunnistaa kehitystarpeita tilaajan toiminnassa. Toiminta on saattanut jäädä vanhanaikaiseksi, organisaatiossa on uudistamistarpeita, halutaan ehkä kokeilla uutta toimintatapaa tai joltakin toiminnalta puuttuu ohjeistus. Kehittämistarve ei kuitenkaan saa olla vain opinnäytetyön tekijän mielessä, vaan sen tulee olla myös tilaajan tunnistama. Tällöin itse opinnäytetyön tekeminen onnistuu hyvässä yhteistyössä ja vuorovaikutuksessa eri osapuolten kesken.

Opinnäytetyöllä tulee olla tilaaja. Tilaaja voi olla opiskelijan oman alan työelämätoimija tai Humakin tai sen yhteistyökumppaneiden tutkimus- ja kehittämishanke. Humakin hankkeissa tehdyissä opinnäytetöissä tilaaja edustaa hankkeen projektipäällikkö. Tietoa Humakin hankkeista saa opetushenkilöstöltä. Usein opiskelijalle tarjotaan harjoittelun tai palkkatyön yhteydessä mielenkiintoista tehtävää, joka sopii opinnäytetyöksi. Humak saa jonkin verran myös opinnäytetyön tilauksia, joista tiedotetaan opiskelijoille eri foorumeilla.

Opinnäytetyön [tilaajan ohjeessa](#) (linkki aukeaa uuteen selaimeen) kerrotaan, millaisia vastuita, velvollisuuksia ja oikeuksia tilaajalla on. Tilaajan ohjetta kannattaakin hyödyntää opinnäytetyön luonteen ja tarkoituksen avaamiseen tilaajan suuntaan jo siinä vaiheessa, kun tilaajaa vasta etsitään. Opinnäytetyön tekijän tulee varmistaa viimeistään ennen sopimuksen laatimista, että tilaaja on tutustunut tilaajan ohjeeseen.

2.3 Opinnäytetyön aihe-ehdotus ja yhteistyösopimus

Aihe-ehdotus

Opinnäytetyön aihe-ehdotuksesta tulee selvittää työn tarve (miksi kehitetään), tavoite (mitä kehitetään ja mihin pyritään), toimenpiteet (miten kehitetään) ja aiotut tuotokset (mitä konkreettista työ tuottaa tilaajalle). Aihe-ehdotukseen kirjataan myös tilaajan tiedot. Aihe-ehdotuksen muotoilua harjoitellaan aiemmillä kehittämistyön opintojaksoilla.

Kaikki työelämän tilaukset eivät sellaisenaan sovi opinnäytetöiksi. Joskus työ voi olla liian rutiininomainen ollakseen arviointiperusteluissa mainittu ajankohtainen, kiinnostava ja ammattialalle tärkeä työ. Toisinaan tilaajan toivomus voi olla liian laaja. Opinnäytetyön ohjaajan tehtävä on varmistaa, että työlle asetetut tavoitteet ovat realistisia ja työn tekemiseen käytettävissä olevan ajan tai muiden resurssien rajoissa. Useimmiten aihetta voidaan rajata tai laajentaa yhteistyösopimusta solmittaessa.

Opinnäytetyön yhteistyösopimus

Opinnäytetyön yhteistyösopimus on suositeltavaa solmia kasvokkain työpaikalla tai videoyhteyden kautta, jotta kaikki osapuolet ymmärtävät sopimuksen sisällön ja velvoitteet. Sopimus laaditaan Humakin

opinnäytetyön [yhteistyösopimuksen mallipohjalle](#). Sopimusta solmittaessa on hyvä tähdentää sopimustekstin kohtaa, jonka mukaan kaikki opinnäytetyöt julkaistaan [Theseuksessa](#). Mahdolliset lupa-asiat ja salassapitoelvoitteet tulee selvittää sopimusneuvottelussa. Myös kysymys palkkiosta tai muusta korvauksesta on tärkeää ottaa esiin.

Opinnäytetyö voi liittyä myös tekijänsä omaan liiketoimintaan. Tässä tapauksessa opinnäytetyön yhteistyösopimusta ei solmita, koska tekijän ei tarvitse tilata työtä itseltään. Hyvän opinnäytetyön oman liiketoiminnan kehittämistä saa vain, jos toimintaa uudistetaan tai käynnistetään oikeasti eikä tyydytä ainoastaan kartoittamaan tai suunnittelemaan liiketoiminnan mahdollisuuksia.

Opinnäytetyösopimuksesta on olemassa vanha ja uusi versio. Uusi versio astuu voimaan 1.9. 2025, mutta mikäli sopimusprosessi on ehditty jo aloittaa, se voidaan viedä loppuun vanhalla sopimuksella. Kumman tahansa sopimuksen voi solmia AtomiSign-ohjelmalla. Vanhat sopimukset voi solmia edelleen Wihin kautta, kuten alla ohjeistetaan. Jos sopimus on tehty jo [AtomiSign](#)-ohjelmassa ja siitä syntynyt dokumentti on tallennettu Wihin, alla olevan kuvauksen mukaista prosessia ei enää tarvita.

Vanhan mallin mukaisen sopimuksen solmiminen Wihissä:

Opiskelija lataa sopimuksen Wihin, linkittää sen siellä tilaajan sähköpostiosoitteeseen ja lähettää sen hänelle. Tämä on opiskelijan oma vahvistus sopimuksen hyväksymisestä. Kun tilaaja on vastannut viestiin ja ilmaissut hyväksyvänsä sopimuksen, se on hänen osaltaan hyväksytty. Myös ohjaaja kuittaa sopimuksen hyväksytyksi viestiketjuun. Kun kaikki osapuolet ovat näin hyväksyneet sopimuksen, se on voimassa. Sopimus ja siihen liittyvä viestiliikenne tallentuvat Wihin.

2.4 Opinnäytetyösuunnitelma

Opinnäytetyösuunnitelma tehdään kolmea tahoa varten: tekijälle itselleen, työn tilaajalle ja oppilaitokselle. Suunnitelma auttaa hahmottamaan työtä kokonaisuutena sekä kannustaa pohtimaan, mitkä ovat aiheeseen liittyvät tärkeimmät asiat. Tilaaja pystyy puolestaan varmistamaan, että osapuolet ovat ymmärtäneet toisiansa ja että työn tavoitteet vastaavat tilaajan odotuksia. Suunnitelmalla varmistetaan, että työ täyttää oppilaitoksen asettamat hyväksyttävän opinnäytetyön aiheen ja toteuttamistavan kriteerit.

Opinnäytetyösuunnitelmaan kuuluu myös aineistohallintasuunnitelma, eli suunnitelma siitä, miten aineisto kerätään ja taltioidaan, miten sitä käsitellään eettisesti oikein ja miten se lopulta joko hävitetään tai toimitetaan johonkin pysyvään arkistoon. Aineiston pysyvä arkistointi on harvinaista opinnäytetöiden yhteydessä, yleisempää on se, että aineisto tuhotaan opinnäytetyön arvioinnin valmistuttua. Aineiston loppukäsittelystä on ehdottomasti huolehdittava. Aineistohallintasuunnitelma kirjoitetaan sille tehtyyn [valmiiseen pohjaan](#) (kohta: Eettiset ohjeet ja dokumentit) ja liitetään opinnäytetyösuunnitelman liitteeksi.

Opinnäytetyösuunnitelma kirjoitetaan 4T-mallin mukaisesti. T-kirjaimet viittaavat sanoihin:

1. Tarve
2. Tavoitteet
3. Toimenpiteet
4. Tulokset ja tuotokset.

Kehittämistarpeen määrittelemine aloitetaan vastaamalla kysymyksiin siitä, miksi tilaajan toimintaa täytyy kehittää ja miksi tämä opinnäytetyö on tärkeä tehdä. Kehittämistarpeen perusteleminen

edellyttää perehtymistä aihepiiriin käsitteelliseen tietoon eli teoriaan ja muuhun tietoperustaan. Hyvä ymmärrys ammattialan muospaineista ja ajankohtaisesta keskustelusta tekee kehittämistarpeen esittelystä vakuuttavan.

Kun kehittämistarve on määritelty kunnolla, siitä on lyhyt matka opinnäytetyön tavoitteiden määrittämiseen. Tavoitteet kannattaa kirjoittaa siten, että ne toteutuessaan poistavat aikaisemmin määritellyn kehittämistarpeen. Tavoitteiden tulee olla riittävän konkreettisia, jotta lukija ymmärtää, mihin juuri tällä työllä pyritään. Esimerkiksi ”tavoitteena on kehittää toimintaa” -tyyppiset määritelmät ovat liian ylimalkaisia.

Toimenpiteet kertovat, mitä opinnäytetyössä käytännössä tehdään, ja millainen kehittämisprosessi on tarkoitus toteuttaa. Olennaista on valita kehittämistarpeeseen nähden tarkoituksenmukaiset toimenpiteet, jotta niiden avulla saatu tieto parhaiten palvelisi kehittämistyötä. Toimenpiteet kannattaa suunnitella jo työn alussa mahdollisimman yksityiskohtaisesti. Toimenpiteiden valitseminen ei liity ainoastaan uuden tiedon keruuseen, vaan on tärkeää suunnitella myös sitä, millaisilla toimenpiteillä työn tulokset jalkautetaan ja vakiinutetaan osaksi tilaajan toimintaa.

Toimenpiteet voivat olla perinteisiä tutkimuksellisia menetelmiä kuten haastatteluja, kyselyjä ja havainnointia, mutta ammattikorkeakoulun opinnäytetyön toimenpiteet ovat useimmiten toteutustavaltaan toiminnallisia ja osallistavia kuten yhteiskehittämistä työyhteisön kanssa. Olipa menetelmä mikä tahansa, sen on oltava perusteltu ja tarkoituksenmukainen kehittämistyöhön nähden. Olennaista on myös, että menetelmät tuottavat uutta tietoa, joka aiemmin tiedettyyn yhdistettynä tuottaa kehittämistuloksen. Menetelmän toimeenpanon huolellinen suunnittelu, dokumentointi, aineiston kerääminen ja sen analysointi ovat tämän tavoitteen suhteen avainasemassa. Jos kyseessä on esimerkiksi kokeilu, suunnitelmasta tulisi selvitä, mitä kokeiluaan, miten kokeilu käytännössä suoritetaan ja miten siitä kerätään tietoa arviointia varten. Kokeilujen tiedonkeruussa tarvitaan lähes aina osallistuvaa havainnointia ja usein myös osallistujien haastattelua.

Kehittämistehtävän tuotoksen kuvaus tarkoittaa sitä, mitä opinnäytetyön odotetaan tuottavan tilaajalle tai koko ammattialalle. Tuotoksen sisältöä ei suunnitelmavaiheessa voi vielä kuvata, mutta on hahmotettava, mitä tuotos ylipäänsä tulee olemaan. Jos tuotos on uusi toimintatapa, opas, ohje tms., tulee myös kuvata, miten tuotos jalkautetaan tilaajan käyttöön. Usein on erinomaista, jos tuotosta päästään testaamaan käytännössä: miten esimerkiksi uusi opas, tuote tai palvelu käytännössä toimii? Jos taas tuotos on abstraktimpi, esimerkiksi uutta tutkimustietoa, on huolehdittava, että tämäkin vaikuttaa toiminnan kehittämiseen vähintään kehittämis ehdotuksia tuottamalla. Uuden tiedon pohjalta voidaan esimerkiksi järjestää ideointipalaveri tilaajan toimitiloissa. Pääasia on, ettei uusi tieto unohdu vain yhdeksi tiedostoksi tiedostojen joukkoon tai katoa Theseus-verkkokirjaston syövereihin.

4T-malliin perustuvaa suunnitelmaa täydennetään aikataululla ja alustavalla sisällysluettelolla. Myös keskeiset käsitteet on syytä mainita ja avata ne, samoin kuin relevantit lähteet. Lähteiden osalta on tärkeää kiinnittää huomiota lähteiden alkuperään, luotettavuuteen ja laatuun. Ryhmätöissä tulee kuvata myös tekijöiden työnjako. Kuvaava otsikko on myös tärkeä osa suunnitelmaa. Hyvä suunnitelma on noin 5–8 sivun mittainen.

Minkään kehittämistyön suunnitelma ei ole kiveen hakattu: kehittämistyölle on tyypillistä, että suunnitelma muuttuu ja tarkentuu työn edetessä. Muuttunutta suunnitelmaa ei tarvitse kirjoittaa ja hyväksyä uudelleen, mutta isoista muutoksista on sovittava opinnäytetyön ohjaajan ja tilaajan kanssa. Jos opinnäytetyön aihepiiri vaihtuu kokonaan, on opinnäytetyön suunnitteluprosessi aloitettava alusta ja kirjoitettava uusi suunnitelma.

2.5 Opinnäytetyön esitarkastus ja esittely

Opinnäytetyön ohjauskäytäntöjen yksityiskohdat ja niihin liittyvä terminologia vaihtelevat koulutuskohtaisesti. Ohjauksen eri vaiheita voidaan nimittää esimerkiksi seminaareiksi tai klinikoiksi. Koulutuskohtaiset tiedot ja aikataulut löytyvät [Opinnäytetyö AMK -Hoodlesta](#).

Opinnäytetyön lähes valmista versioita kommentoidaan ennen sen jättämistä arviointiin. Tätä kutsutaan yleensä esitarkastusvaiheeksi, mutta sillä voi koulutuskohtaisesti olla muitakin nimityksiä. Esitarkastuksen tarkoituksena on auttaa opiskelijaa kehittämään työtään vielä paremmaksi. Esitarkastusvaiheessa opiskelijan työn tulee olla siinä määrin valmis, että siinä ovat kaikki olennaiset luvut paikoillaan, jokaisen luvun alla on sisältöjä, ja työn kokonaisuus on hahmotettavissa aina yhteenvedon, tuloksiin ja tuotokseen saakka. Kyseessä on kuitenkin vasta työstövaihe, ja työtä voi vielä huomattavastikin muuttaa ja täydentää tämän vaiheen jälkeen.

Ennen opinnäytetyön arvioitavaksi jättämistä järjestetään opinnäytetöiden esittelytilaisuus. Se on viimeinen mahdollisuus antaa ja saada työstä palautetta ennen arviointia. Esittelytilaisuudessa ei kuitenkaan anneta arvosanalupauksia eikä -vihjauksia.

Sopiva ajankohta lähes valmiin opinnäytetyön esittelylle on 1–2 viikkoa ennen opinnäytetöiden jättämistä arvioitaviksi. Tällöin työt ovat riittävän lähellä valmista, jotta ohjaajat saavat töistä kokonaiskuvan. Aika on kuitenkin riittävän pitkä tarvittavien muutosten tekemiselle opinnäytetyön viimeistelyvaiheessa. Esittelytilaisuudessa jokaisen työtä myös vertaisarvioidaan eli opponoidaan. Vertaisarvioinnin tarkoitus on harjaannuttaa opiskelijoita rakentavaan kommentointiin ja tuoda aihepiiriin lisää näkökulmia.

Opiskelija saa kutsua työn tilaajan edustajan mukaan opinnäytetyön esittelytilaisuuteen. Tilaajan palaute on aina arvokasta, ja tilaajan edustajalta tulisi vähintäänkin pyytää vapaamuotoinen lausunto siitä, kuinka käytökelpoinen työ on ollut tilaajalle. Tilaajan lausunto voidaan ottaa huomioon, kun arvioidaan työn sovellusarvoa tilaajalle, mutta arviointi tehdään aina Humakin hyväksymien kriteerien mukaisesti.

3 Opinnäytetyön toteuttaminen

Kaikki opinnäytetyöt ovat ainutlaatuisia ja omaperäisiä työelämän kehittämistehtäviä. On kuitenkin muutamia asiakokonaisuuksia, joihin kaikkien opinnäytetyön tekijöiden on hyvä kiinnittää huomiota. Näitä ovat tukeva tietoperusta, kehittämismenetelmien yhdisteleminen ja tuottelias kirjoittaminen.

Tämän lisäksi ammattikorkeakoulun perustutkinnon opinnäytetyötä tekevän opiskelijan on hallittava alla luetellut, tutkimus- ja kehittämistyön eettisyyteen liittyvät seikat ja sitouduttava noudattamaan niitä:

- hyvä tieteellinen käytäntö opinnäytetyöprosessissaan
- tieteellisen käytännön vastuut
- ihmisiin kohdistuvan tutkimuksen yleiset periaatteet
- eettisen ennakkoarvioinnin lähtökohdat, tarpeellisuus ja ennakkoarviointimenettely [huom: nämä on kopioitu suoraan ARENen ohjeesta, joten englanninkieliset käännökset löytyvät sieltä]

Näistä saa parhaiten tietoa oheisista lähteistä:

- [Ammattikorkeakoulujen opinnäytetöiden eettiset periaatteet](#) (ARENE 2019)
- [Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsittely Suomessa](#) (TENK 2012)
- [Ihmiseen kohdistuvan tutkimuksen eettiset periaatteet ja ihmistieteiden eettinen ennakkoarviointi Suomessa](#) (TENK 2019)
- [Usein kysyttyä EU:n tietosuoja-asetuksesta](#) (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2020)

Humakilla on myös valmiita [mallipohjia ja lomakkeita](#) (Muita opinnäytetyön tekemiseen liittyviä dokumentteja) tutkittavien informointiin, suostumuksen pyytämiseen ja henkilötietojen käsittelyyn.

3.1 Opinnäytetyön eettiset suositukset

Humak on [sitoutunut HTK-ohjeeseen](#) eli hyvän tieteellisen käytännön ohjeeseen. Hyvä tieteellinen käytäntö on tutkimuseettinen ohjeisto, johon kuuluu esim. tutkittavien informointi, tutkittavan suostumuksen pyytäminen ja tietosuoja-asetuksen noudattaminen henkilötietojen käsittelyssä. Ammattikorkeakoulujen rehtori-neuvosto (ARENE) on laatinut opinnäytetöiden eettiset ohjeet ammattikorkeakouluille opinnäytetyöopintojen ja -ohjauksen tueksi. Humakissa noudatetaan näitä ohjeita. Hyvään tieteelliseen käytäntöön kuuluu myös toisten julkaisuihin viittaaminen asianmukaisella tavalla. Humakin lähdeviittausoppaan löydät [täältä](#).

Organisaatioita tutkittaessa prosessiin kuuluu myös tutkimuslupan pyytäminen. Tutkimuslupaa haetaan yleensä organisaation omalla tutkimuslupalomakkeella. Myös Humakissa on [tutkimuslupa haetaan lomakkeella](#), jota käytetään silloin, kun tutkitaan Humakin omaa toimintaa, esimerkiksi tehdään kyselyjä, joihin vastaavat Humakin opiskelijat tai henkilökunta.

Humak on Pääkaupunkiseudun ammattikorkeakoulujen ihmistieteiden eettisen toimikunnan [jäsen](#). Toimikunta tekee pyynnöstä jäsenorganisaatioilleen eettistä ennakkoarviointia ja antaa lausuntoja suunnitelmista, joka eivät kuulu lääketieteellisen tutkimuslain perusteella alueellisen lääketieteellisen eettisen toiminnan arvioitaviksi. Toimikunta ei käsittele AMK-opinnäytetöitä, mutta ylemmän AMK-opinnäytetyösuunnitelma voi vaatia eettisen ennakkoarvioinnin. Lausunnon hakemistarpeesta keskustellaan opinnäytetyön ohjaajan kanssa.

Opinnäytetyön eettisyydestä saa parhaiten tietoa oheisista lähteistä:

- [Ammattikorkeakoulujen opinnäytetöiden eettiset suositukset](#) (ARENE 2019)
- [Vastuullinen opinnäytetyö](#) (ARENE 2020)
- [Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsittely Suomessa](#) (TENK 2012)
- [Ihmiseen kohdistuvan tutkimuksen eettiset periaatteet ja ihmistieteiden eettinen ennakoarviointi Suomessa](#) (TENK 2019)
- [Vastuullinen tiede -sivusto](#)

Valmiit mallipohjat **tutkittavien informointiin** ja **tutkittavan suostumusasiakirjoihin** löydät Opiskelijan oppaan [Opinnäytetyö -sivulta](#) kohdasta Eettiset ohjeet ja dokumentit

Mikäli tutkimuksessa syntyy henkilökisteri, tulee laatia erillinen tietosuojaseloste. Sen tekemistä varten tulee täyttää **Seloste henkilötietojen käsittelytoimista**. Myös se löytyy yllä mainitusta paikasta. Lomake tallennetaan Wihiin. Lisätietoja henkilökisteristä ja siitä, millaisissa tapauksissa se syntyy, löytyy osoitteesta www.tietosuojafi.fi.

3.2 Opinnäytetyön tekemisessä tarvittavat lomakkeet

Lähes kaikkien opinnäytetöiden toteutuksessa tarvitaan erilaisia lomakkeita. Tässä tekstissä käsitellään niistä neljää:

- Tutkittavan informointi -mallipohjaa
- Tutkittavan suostumus -mallipohjaa
- Seloste henkilötietojen käsittelytoimista -lomaketta
- Tutkimuslupa-lomaketta.

Löydät ne Opiskelijan oppaasta, kohdasta Opinnot > Opinnäytetyö ja siellä alaotsikon "[Eettiset ohjeet ja dokumentit](#)" alta. Tallenna kaikki omassa opinnäytetyössäsi käyttämäsi lomakkeet Wihiin Tutkittavan suostumus -lomakkeita lukuun ottamatta. Säilytä Tutkittavan suostumuksia omassa hallussasi vuoden ajan opinnäytetyösi hyväksymispäivästä lukien ja hävitä ne sen jälkeen. Huolehdi siitä, että sekä säilyttäminen että hävittäminen tapahtuu tietoturvasääntöjen mukaisesti.

Tutkittavan informointi ja Tutkittavan suostumus -mallipohjat

Kun tutkit ihmisiä, sinun tulee informoida heitä siitä. Saamansa informoinnin perusteella he tekevät itsenäisen päätöksen siitä, suostuvatko he osallistumaan tutkimukseesi. Tämän päätöksen on oltava yksiselitteisesti ilmaistu, ja olipa vastaus myöntävä tai kieltävä, sitä tulee kunnioittaa. Tutkittavan suostumus -lomakkeella pyydetään suostumusta kolmeen eri asiaan: itse tutkimukseen osallistumiseen, henkilötietojen käsittelyyn ja aineiston mahdolliseen jatkokäyttöön sillä tavalla, joka Tutkittavan informointi -lomakkeessa on kuvattu.

Tutkittavan informointi -mallipohja ja Tutkittavan suostumus -mallipohjat on tarkoitettu muokattaviksi, eli lisää niihin oman työsi kannalta olennaisia tietoja ja poista ohjetekstit sekä Tutkittavan informointi -mallipohjasta ne kohdat, jotka eivät ole työsi kannalta relevantteja. Jotta osallistujalla on mahdollisuus riittävästi harjoitella osallistumistaan, on tärkeää, että informointi tapahtuu ennen suostumuksen pyytämistä. Tämän vuoksi mallipohjat ovat erilliset. Voit esimerkiksi muotoilla Tutkittavan informointi -mallipohjasta tekstin, jonka lähetät kohdehenkilölle siinä vaiheessa, kun pyydät häntä osallistumaan tutkimukseen. Kun hän on lupautunut mukaan, voit sen jälkeen lähettää hänelle Tutkittavan suostumus -mallipohjasta muotoilemasi lomakkeen ja Seloste henkilötietojen käsittelytoimista -lomakkeen.

Tutkittava vahvistaa suostumuksensa joko allekirjoituksella tai sähköpostiviestillä. Mikäli hän vahvistaa sen viestillä, ota talteen koko sähköpostivastaus siten, että lähettäjän sähköpostiosoite näkyy. Varmista myös,

että sähköpostivastaus on tullut kyseiseen henkilöön yksiselitteisesti liitettävästä henkilökohtaisesta sähköpostiosoitteesta ja vastauksesta käy ilmi, mihin hän tarkkaan ottaen antaa suostumuksensa. Anna siis vastajalle ohjeeksi kopioida lomakkeen teksti mukaan vastausviestiin.

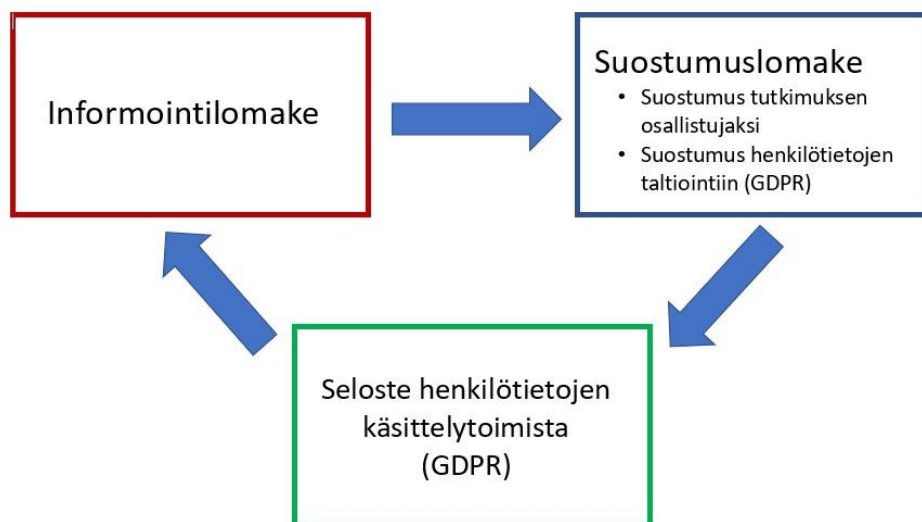
Seloste henkilötietojen käsittelytoimista -lomake

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista -lomake liittyy Euroopan Unionin yleiseen tietosuoja-asetukseen (GDPR). Sen mukaan kaikista henkilötietoja sisältävistä rekistereistä on oltava seloste, jossa kuvataan kyseisten tietojen käsittelyn periaatteet. Henkilötietoja syntyy yllättävän helposti. Esimerkiksi edellä kuvattu Tutkittavan suostumus -lomake, jossa lukee tutkimukseen osallistuvan henkilön nimi, sisältää henkilötiedon. Myös haastattelun ääni- tai videotallenne ja sen aukikirjoitettu versio (litteraatio) yksilöi henkilön eli on henkilötieto. Haastattelulitteroinnin voi pseudonymisoida, eli haastateltavan nimen voi vaihtaa esimerkiksi koodiksi "haastateltava 1". Haastattelun sisältöön saattaa kuitenkin jäädä niin paljon yksityiskohtia, ettei se siitä huolimatta ole täysin anonyymi.

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista -lomake tulee siis täyttää aina, kun haastateltavan ääntä tai kuvaa tallennetaan tai syntyy muita yksittäisen henkilön tunnistamiseen johtavia suoria tai epäsuoria tunnisteita. Epäsuorilla tunnisteilla tarkoitetaan sitä, että yksilön voi tunnistaa vaikkapa iän, sukupuolen, asuinpaikan, haastattelusisällön yksityiskohtien tai edellä mainittujen tekijöiden yhdistelyn perusteella. Lisätietoja henkilörekistereistä ja siitä, millaisissa tapauksissa se syntyy, löytyy osoitteesta www.tietosuoja.fi.

Kun säilytät kyseisiä dokumentteja ja tiedostoja hallussasi, vaikka vain hetkellisestikin, sinusta tulee rekisterinpitäjä, ja sinun täytyy täyttää Seloste henkilötietojen käsittelytoimista -lomake. Lomakkeeseen kuvataan yksityiskohtaisesti kaikki se tieto, joka liittyy suoria tai epäsuoria henkilötietoja sisältävän tiedon keräämiseen, käsittelyyn ja hävittämiseen. Sisällyttä kyseiseen lomakkeeseen tiedot kaikista opinnäytetyössäsi syntyvistä rekistereistä, esimerkiksi suostumuslomakkeista, tallenteista ja litteroinneista.

Lomakkeiden suhde toisiinsa



Voit ajatella Tutkittavan informointi -mallipohjaa, Tutkittavan suostumus -mallipohjaa sekä Seloste henkilötietojen käsittelytoimista -lomaketta eräänlaisena triona: Tutkittavan informointi -mallipohjalla informoit tutkimuksen tarkoituksesta, jolloin tutkittava tietää, mihin Tutkittavan suostumus -lomakkeella suostuu. Tutkittavan tiedoilla täytetty suostumuslomake sisältää henkilötietoja, joten jo yksin sen perusteella ylittyy kynnyksen täyttää Seloste henkilötietojen käsittelytoimista -lomake. Tämän selosteen tulee puolestaan olla yhteneväinen sen suhteen, miten aineiston käsittelyä kuvataan Tutkittavan informointi -mallipohjassa.

Olet todennäköisesti aiemmissa opinnoissasi kerännyt tietoa haastatellen, havainnoiden tai kyselyjä tehden. Tuolloin ei ole tarvittu tässä kuvattuja lomakkeita, sillä opiskelu katsotaan kotitalouskäyttöön liittyväksi toiminnaksi, jossa niitä ei vaadita. Tästä huolimatta on kuitenkin tärkeää noudattaa erityistä huolellisuutta ja eettisyyttä myös niiden aineistojen käsittelyssä. Oppinnäytetyö poikkeaa aiemmista oppimistehtävistäsi siinä, että oppinnäytetyö on statukseltaan julkinen asiakirja. Sen vuoksi siihen sovelletaan erilaista lupaprosessia kuin aiempiin harjoitustöihin.

Tutkimuslupa-lomake

Mikäli tutkimuksesi kohde on jokin organisaatio, saatat tarvita sen tutkimiseen erillisen luvan kyseiseltä organisaatiolta. Varmista tämä asia hyvissä ajoin ennen työhön ryhtymistä. Organisaatioilla, joilta tällainen lupa tarvitaan, on yleensä jo olemassa valmis lomake tätä varten, joten käytä sitä. Opiskelijan oppaassa oleva tutkimuslupalomake on tarkoitettu niitä tilanteita varten, kun tutkimuksen kohteena ovat Humakin opiskelijat tai henkilökunta.

Kyselyjen osalta prosessi on hieman erilainen

Edellä kuvattujen mallipohjien ja lomakkeiden käyttäminen liittyy erityisesti tilanteisiin, joissa haastatellaan tai havainnoidaan ihmisiä. Kuitenkin myös kyselyissä informointi ja yksiselitteisen suostumuksen saaminen ovat olennaisia. Informointi sisältyy kyselyn alkuselitteeseen (saatekirjeeseen), ja lomakkeeseen lisätään erillinen kohta, jossa vastaaja erikseen ilmaisee halunsa osallistua tutkimukseen.

Mikäli kyselyllä kysytään suoria tai välillisiä henkilötietoja, tarvitaan myös Seloste henkilötietojen käsittelytoimista -lomakkeen avulla muodostettua tietosuojaselostetta. Selosteen voi liittää alkuselosteeseen esimerkiksi linkin taakse. Jos henkilötietoja pyydetään, silloin lomakkeessa on oltava lisäksi erillinen pakollinen raskittava kohta, jossa vastaaja voi ilmaista suostumuksensa henkilötietojen käsittelyyn niillä ehdoilla, joita tietosuojaselosteessa on kerrottu.

Muistilista:

- Ano tutkimuslupaa (vain tarvittaessa).
- Täytä Seloste henkilötietojen käsittelytoimista -lomake.
- Informoi tutkimuksen kohdetta Tutkittavan informointi -mallipohjaa hyödyntäen.
- Pyydä kohteelta suostumus Tutkittavan suostumus -mallipohjaa hyödyntäen.
- Tallenna yllä mainitut dokumentit Wihiiin Tutkittavan suostumus -lomaketta lukuun ottamatta. Säilytä Tutkittavan suostumukset tietoturvallisesti omassa hallussasi ja tuhoa ne vuoden kuluttua oppinnäytetyösi hyväksymispäivästä.

Mikäli olet epävarma siitä, mitä lomakkeita ja mallipohjia tarvitset omassa oppinnäytetyössäsi, ota yhteyttä oppinnäytetyöohjaajaasi.

Esimerkki 1:

Kehität oppinnäytetyössäsi oppilaitoksen X verkko-opetusta. Tätä varten haluat saada selville, millaisia kokemuksia oppilaitoksen opiskelijoilla on tästä asiasta. Toteutat laajan anonyymien kyselyn ja sen lisäksi haastattelut joitakin opiskelijoita. Toimi seuraavasti:

- Hanki tutkimuslupa kyseiseltä organisaatiolta. Tallenna se Wihiiin.
- Varmista, että kysely tuottaa aidosti anonyymiä aineistoa, eli vastaajia ei voi tunnistaa edes välillisesti heidän antamiensa vastausten perusteella.

- Informoi kyselystä kyselyn saatekirjeessä. Et kerää henkilötietoja, joten et tarvitse selostetta henkilötietojen käsittelytoimista. Lisää kyselyyn pakollinen rastittava kohta, jossa vastaaja ilmaisee halunsa osallistua tutkimukseen.
- Täytä Seloste henkilötietojen käsittelytoimista -lomake haastatteluja varten. Tallenna se Wihiin.
- Informoi haastateltavia Tutkittavan informointi -mallipohjasta muotoilemallasi tekstillä. Tallenna se Wihiin.
- Pyydä haastateltavilta suostumus Tutkittavan suostumus -mallipohjasta muotoilemallasi lomakkeella. Säilytä Tutkittavan suostumukset tietoturvallisesti omassa hallussasi ja tuhoa ne vuoden kuluessa opinnäytetyösi hyväksymispäivästä.
- Käsittele aineistoja sillä tavoin kuin olet informointiteksteissäsi luvannut. Säilytä aineistoja tietoturvallisesti. Oppilaitoksen tarjoamat ohjelmat ovat tietoturvallisia, joten käytä niitä.
- Hävitä tallenne ja litteraatiot sekä muut mahdolliset henkilötietoja sisältävät tiedostot omalta koneeltasi ja/tai pilvipalvelusta asianmukaisesti, kun opinnäytetyö on arvioitu. Hävitä myös kyselyvastaukset. Mikäli haet oikaisua opinnäytetyön arvosanaan, tuhoa em. tiedostot vasta oikaisuprosessin päätyttyä.

Esimerkki 2:

Kehität opinnäytetyössäsi toimijan Y palveluprosessia. Tätä varten haluat tietää, mitä mieltä nykyisestä palvelusta ollaan. Jalkaudut palvelun pariin ja tiedustelet asiakkailta kokemuksia palvelun käyttämisestä ja kyselet samalla heiltä kehittämisehdotuksia. Olet valmistanut kysymyksistä lomakkeen ja kirjaat jokaisen asiakkaan antamat vastaukset erilliselle lomakkeelle itse. Myös asiakkaiden antamat vastaukset vapaasanaisiin kohtiin kirjoitat omin sanoin. Et tallenna mitään etkä kysy tai kirjaa asioita, jotka sisältävät suoria tai epäsuoria henkilötietoja. Toimi seuraavasti:

- Selvitä kehittämältäsi organisaatiolta, tarvitsetko tutkimusluvan ja hanki sellainen tarvittaessa. Tallenna se Wihiin.
- Informoi haastateltavaa kehittämistyön tarkoituksesta ja aineiston käsittelytavasta. Suullinenkin informointi riittää, mutta varaudu myös kirjallisella informoinnilla, jonka voit esittää tarvittaessa.
- Pyydä haastateltavalta suostumus haastatteluun. Suullinen suostumuksen kysyminen ja antaminen riittävät.
- Varmista, että lomakkeille kirjaamasi asiat eivät sisällä suoria tai epäsuoria henkilötietoja.
- Käsittele aineistoja sillä tavoin kuin olet informointiteksteissäsi luvannut.
- Hävitä lomakkeet asianmukaisesti opinnäytetyön valmistuttua.

Syy eroille esimerkkien informointi- ja suostumuskäytänteissä on se, että tässä jälkimmäisessä esimerkissä ei synny tallennetta ja vastaukset muotoilee haastattelija omin sanoin. Olennaista on se, ettei mitään asiaa kirjoiteta niin yksityiskohtaisesti ylös, että haastattelun voisi tunnistaa. Näin ei synny myöskään henkilörekistereitä. Suullinen informointi ja suullinen suostumuksen antaminen ovat riittäviä silloin, kun kyse on tämän kaltaisista lyhyistä lomakehaastatteluista, jotka ovat alusta loppuun saakka anonyymejä (niissä ei missään vaiheessa kysytä eikä kirjata suoria eikä välillisiä henkilötietoja). Pidemmässä haastattelussa, jotka niille tyypilliseen tapaan tulee taltioida ja litteroida sanatarkasti, tulee kuitenkin aina informoida ja pyytää suostumus kirjallisesti.

3.3 Tietoperusta

Toiminnan kehittämiseen tähtäävissä tilaustöissä onnistuminen edellyttää opinnäytetyön tekijältä hyvää perehtymistä alan ammatti- ja tutkimuskirjallisuuteen ja näkemystä siitä, mikä tieto tai taito alalla on puutteellista. Useimmiten tämä merkitsee aiheeseen perehtymistä Suomen tilanteen lisäksi myös kansainvälisestä näkökulmasta. Ennen kehittämistyön aloittamista tulee ymmärtää, mitä aiheesta jo tiedetään.

Opinnäytetyön tavoitteet tarkentuvat usein vasta, kun opiskelija on päässyt perehtymään työnsä aihepiiriin riittävän monipuolisesti.

Olemassa oleva tieto, kuten tutkimukset ja selvitykset, muodostavat opinnäytetyön tietoperustan. Lukeneisuus ja kyky soveltaa lukemaansa ovat keskeisiä asioita korkea-asteen opinnäytetyössä. Parhaassa tapauksessa opiskelija kykenee esittämään, miten hänen toimintansa avulla saatu uusi tieto kartuttaa oman ammattialan osaamis- ja tietovarantoa.

Teoria on olennainen osa sitä aiheeseen liittyvää ymmärrystä, jonka avulla toimintaa pystytään kehittämään. Teorian avulla tunnistetaan kehittämistarve ja saadaan vihjeitä siitä, miten kehittämistyö käytännössä suoritetaan. Useimmissa ammattikorkeakouluissa, Humak mukaan lukien, käytetään sanaa tietoperusta teorian sijasta, jotta tiedon käytännöllinen luonne tulisi paremmin ilmi. Tietoperusta viittaa myös siihen, että tiedon ei tarvitse olla pelkkää tutkimuskirjallisuutta, vaan myös erilaiset strategiaperit, dokumentit ja kirjoittamaton kokemusperäinen tieto voivat auttaa toiminnan kehittämisessä. Tietoperusta ei kuitenkaan saa nojautua pelkkään kokemusperäiseen tietoon eli ns. hiljaiseen tietoon. Jos hiljaiseen tietoon viitataan, se tulee dokumentoida.

Usein opiskelijat arastelevat lähdekirjallisuudessa olevan tekstin muokkaamista. Kokematon kirjoittaja saat-
taa pelätä vääristävänsä lähteen sanomaa. Tämä näkyy esimerkiksi runsaana suorien lainausten käyttönä tutkimuskirjallisuudesta. Opinnäytetyö tulee kuitenkin kirjoittaa omin sanoin ja omin ajatuksin ja yhdistelmällä eri lähteitä. Näin monipuolisesta tietoperustasta muokkautuu ainutlaatuinen teksti, joka välittää juuri tämän opiskelijan näkökulman. Jos opiskelija on liian sidoksissa yhteen lähteeseen, tietoperusta jää väistämättä liian referaattimaiseksi.

Mistä sitten opiskelija löytää oikeat lähteet? Opinnäytetyön ohjaaja toki voi suositella lähteitä, mikäli hänen lukeneisuutensa tähän riittää. Myös informaatioilta voi pyytää apua lähteiden konkreettiseen löytämiseen ja sen varmistamiseen, onko itse osannut löytää kaikki olennaisimmat ja tuoreimmat aiheita käsittelevät lähteet. Lähtökohta on kuitenkin se, että relevanttien lähteiden kartoittaminen on opiskelijan oma tehtävä ja osa hänen tutkimuksellisen kehittämistehtävänsä prosessia. Minimitaso on, että opiskelija osaa määritellä työnsä keskeiset käsitteet ja osaa niiden avulla etsiä lähteitä seuraavista tietokannoista:

- [Humak Finna](#)
- [Melinda](#)
- [Google Scholar](#).

Humak Finnassa ja Melindassa kannattaa yleensä valita suoraan tarkennettu haku, jolloin lähteitä voidaan etsiä kahden tai useamman hakusanan yhdistelmillä. Humak Finnassa on myös välilehti ”Kansainvälisten e-aineistojen haku”, joka löytää sähköisessä muodossa olevat tieteelliset julkaisut. Google Scholarin hakutoiminto toimii samalla tavalla kuin tavallinen Google eli hakusanat syötetään yhteen kenttään ilman väliin tulevia sanoja.

Nykyisin monet ovat tottuneet googlaamaan tarvitsemansa tiedon luottaen siihen, että lähes kaikki olennainen tieto löytyy sen avulla. Tämä on kuitenkin korkea-asteen opinnäytetyössä riittämätöntä. Apua tietokantojen käyttöön saa opinnäytetyön ohjaajalta ja kirjastojen henkilökunnalta. Kannattaa myös tutustua [Opinnäytetyön tiedonhankinta](#) -oppaaseen (Tiedonhankinnan oppaat).

3.4 Kehittämistyön menetelmien hyödyntäminen

Humakin opinnäytetyön tavoite on kehittää tilaajan toimintaa. Tutkimusmenetelmien sijasta on osuvampaa puhua tutkimuksellisen kehittämistyön menetelmistä. Tällaisia ovat esimerkiksi erilaiset yhteisölliset

ideointimenetelmät, aivoriihet, prosessianalyysit, vertaisarvioinnit ja tulevaisuusverstaat. Näihin tutustuminen kannattaa aloittaa esimerkiksi Katri Ojasalon ym. teoksesta Kehittämistyön menetelmät (2009 tai 2015). Keskeistä menetelmien käytössä on niiden soveltuvuus kyseiseen kehittämistarpeeseen ja se, että niitä käytettäessä noudatetaan tutkimuksellisia periaatteita: systemaattisuutta, objektiivisuutta, eettisyyttä, läpinäkyvyyttä, kriittisyyttä ja analyttisyyttä. Menetelmäkysymyksiä käsitellään Kehittämistoiminnan opintojen yhteydessä.

Kehittämistyön menetelmille on ominaista, että monia eri menetelmiä yhdistellään päämäärän saavuttamiseksi. Opinnäytetyön tekijä voi esimerkiksi aloittaa kehittämistyönsä ryhmähaastattelulla, jonka avulla tunnistetaan kehittämistarve. Tämän jälkeen voidaan yhteisöllisesti ideoida aivoriihen avulla erilaisia ratkaisumalleja. Vertailukehittämisen (benchmarking) avulla voidaan etsiä hyviä käytäntöjä kotimaasta ja ulkomailta. Kehittämistyön konkreettisen suorittamisen jälkeen voidaan kerätä palautetta esimerkiksi sähköpostikyselyllä.

Yksi tapa kehittää toimintaa on kokeileminen. Kokeilemisen kohteena ovat ne asiat (esim. prosessit, tuotteet, palvelut), joiden toimivuus ei selviä muuten kuin kokeilemalla. Kokeilla voidaan pienesti, mutta pienetkin kokeilut tähtäävät johonkin isompaan muutokseen. Kokeilut voivat olla hyvinkin rohkeita ja ne tuottavat tietoa epäonnistuuksaankin. Tärkeää on, että kokeiluista kerätään huolellisesti ja systemaattisesti tietoa esimerkiksi osallistuvan havainnoinnin keinoin, aineistoa analysoidaan ja analyysistä saatu tieto vaikuttaa kehittämisehdotuksiin.

Kehittämistyötä tehdään yleensä yhdessä työyhteisön kanssa. Vaikka ideat ja ratkaisumallit olisikin kehitelty yhteisöllisesti, voi opiskelija hyödyntää niitä opinnäytetyössään. Kyky kehittää työtä ennakkoluulottomasti yhdessä toisten kanssa valmistaa opiskelijaa opintojen jälkeiseen tiimi- ja verkostotyöskentelyyn, jota työelämässä arvostetaan. Olennaista on kuitenkin se, että opinnäytetyön tekijä on tällaisissa yhteisöllisissä kehittämisprosesseissa itse keskeisessä roolissa (esimerkiksi kehittämisprosessin johtajana tai pääasiallisena vetäjänä) ja osoittaa opinnäytetyöllään kykenevänsä analysoidaan saatua aineistoa systemaattisesti ja objektiivisesti ja tulemaan sen kautta konkreettisiin lopputulemiin.

Kehittämistyössä tuotettuja havaintoja kutsutaan yleensä aineistoksi. Aineistosta voidaan käyttää myös nimitystä primääriaineisto. Tämä korostaa sitä, että aineisto on kerätty varta vasten tätä opinnäytetyötä varten ja sitä käytetään nyt ensimmäistä kertaa. Aineisto-sana esiintyy usein myös lähdeaineisto-sanana. Lähdeaineisto muodostuu aiemmasta tutkimuskirjallisuudesta ja muusta tietoperustasta. Lähdeaineisto sekä itse kerätty aineisto ovat siis eri asioita: ensin mainittu pohjustaa tietoperustan ja jälkimmäistä analysoidaan. Nämä kaksi aineistoa opiskelija saattaa vuoropuheluun opinnäytetyön analyysi- ja johtopäätösosassa, sillä molemmilla on merkitystä opinnäytetyössä syntyvän uuden tiedon tuottamisessa ja sen jalostamisessa. Aineistoa ei laiteta opinnäytetyön liitteeksi, mutta sen keruussa käytetyt kyselylomakkeet ja haastattelurungot laitetaan.

Aineisto tulee dokumentoida huolellisesti, mutta usein opiskelijan tarmo kuluu haastatteluista tms. suoriutumiseen ja dokumentointi pyrkii unohtumaan. Haastattelut ja yhteisöllisin ideointimenetelmin hankittu aineisto on syytä tallentaa ja litteroida tavoitteen kannalta riittävällä tarkkuudella. Toimintakokeiluissa on usein välttämätöntä pitää opinnäytetyöpäiväkirjaa, koska muuten iso osa tärkeistä havainnoista yksinkertaisesti unohtuu.

Kehittämistyössä on erittäin tärkeää työn onnistumisen huolellinen arviointi ja jatkokehittämisen tarpeen tunnistaminen. Kehittämistyöhön liittyy pragmatistinen käsitys tiedosta: mitä paremmin jokin asia toimii, sitä lähempänä ollaan oikeaa tietoa. Työn toimivuuden arviointi unohtuu opiskelijoilta liian usein. Palautteen kerääminen työn tilaajalta ja muilta asianosaisilta on yksi keino arvioida onnistumista. Toinen on työn sovellusmahdollisuuksien tunnistaminen jossakin toisessa kohteessa. Joskus työn onnistumista voidaan arvioida ennalta määrätyillä objektiivisilla kriteereillä. Pääasia on, että kriittinen arviointi on syvällistä ja perusteltua eikä

pohjaudu ainoastaan omaan ylimalkaiseen mielipiteen esittämiseen. Opinnäytetyön ohjaajan on myös syytä tähdentää, että arvioinnissa ei ole tarkoitus nostaa esille ainoastaan oman työnsä onnistumisia: epäonnistumisten huolellinen analyysi ja monitahoinen pohdinta onnistuneenkin työn kehittämistarpeista ovat tärkeä osa arviointia.

Aina kehittämistyössä ei tarvita monia menetelmiä ja aineistoja. Kehittämistyö voi joissakin tapauksissa perustua yhteen aineistoon, kuten haastatteluun tai kyselyyn. Tällöin aineiston analyysiltä tulee vaatia enemmän kuin jos haastattelua tai kyselyä käytetään esimerkiksi palautteen keräämistä varten. Vähimmäisvaatimus määrällisessä analyysissä voidaan asettaa ristiintaulukoinnin tasolle eli siihen, että aineistoa tarkastellaan eritellysti ja eri muuttujien välisiä suhteita tarkastellen. Pelkkä prosenttijakaumien luetteleminen riittää vain harvoin toiminnan kehittämiseen. Haastattelututkimuksen minimitaso voidaan asettaa siihen, että kerätty aineisto ryhmitellään mielekkäästi tai asiantuntijahaastatteluissa uutta faktatietoa etsitään systemaattisesti.

Opiskelijan yleisin aineistoon liittyvä kysymys opinnäytetyön ohjaajalle on, mistä tietää, että aineistoa on kerätty riittävästi. Laadullisia menetelmiä käytettäessä aineiston riittävyttä arvioidaan usein aineiston kyläntymisen eli saturaation käsitteen avulla. Usein kuitenkin resurssit loppuvat ennen saturaatiopistettä. Hyvä nyrkkisääntö on, että viisikin haastattelua voi olla hyvä määrä silloin, kun haastattelut ovat sisällöllisesti relevantteja ja ne ovat keskeinen kehittämistyön aineisto. Kyselyissä aineiston edustavuus on tärkeämpää kuin määrä. Jos kyselyaineisto kerätään Webropol-ohjelmalla, on hyvä varautua siihen, että keskimäärin vain 10–20 % vastaa kyselyyn. Siltä varalta, että aineiston kerääminen epäonnistuu, on hyvä olla varasuunnitelma.

Kaiken tyyppisten aineistojen analysoinnissa on muistettava, että päämääränä on viime kädessä toiminnan kehittäminen. Opinnäytetyö ei saa päättyä tulosten esittämiseen. Minimivaatimuksena voidaan pitää, että opinnäytetyön tekijä esittää tilaajalle suosituksia toiminnan kehittämiseksi. Monissa tapauksissa opiskelija pääsee esittämään työnsä tulokset ja kehittämisehdotukset tilaajalle tähän tarkoitukseen varatussa palaverissa ja kertomaan tästä opinnäytetyössään. Parhaassa tapauksessa tekijä pääsee soveltamaan opinnäytetyönsä tuloksia palkattuna työntekijänä.

3.5 Opinnäytetyön kirjoittaminen

Opinnäytetyö kirjoitetaan hyvää tieteellisen kirjoittamisen tapaa noudattaen. Vaativalta kuulostavaa tavoitetta ei pidä säikähtää, sillä hyvän tieteellisen kirjoittamisen ohjeet pätevät minkä tahansa asiantuntijatekstin tuottamiseen. Hyvän opinnäytetyön teksti on selkeää, pohdiskelevaa ja helppolukuista: selkeästi kirjoitettu on myös selkeästi ajateltu. Tyyllillisesti opinnäytetyössä kirjoitetaan hyvää ja vivahteikasta asiatekstiä; ei puhkielä. Asiallinen tyyli ei ole kuivaa ja tylsää, vaan aiheeseen vihkiytyneen mielestä hyvinkin kiinnostavaa ja vakuuttavaa.

Opinnäytetyössä hyödynnetään lähteitä. Lähteistä ammennetaan niiden sisältämä tieto, joka kirjoitetaan omin sanoin opinnäytetyön tekstiin. Tieto ilmaistaan lähteestä peräisin olevaksi viittausmerkinnöillä. Toisinaan oman tekstin ja lähteiden tekstin välisen tasapainon hakeminen voi tuntua vaikealta. Tähän voi olla avuksi [Turnitin Draft Coach -ohjelma](#), joka on käytettävissä Humakin Microsoft-tunnuksella Word Onlinessa. Ohjelma vertaa itse kirjoitettua tekstiä lähteisiin ja osoittaa niiden samankaltaisuudet.

Draft Coach tarkoituksena on tarkistaa tekstien alkuperäisyys ja sitaatit tekstissä jo silloin, kun kirjoittaa omaa tekstiään ja Draft Coach tarjoaa Turnitinin ”alkuperäisyysraportin”, joka näyttää tekstien samankaltaisuuksia Turnitinin tietokannoista. Lisäksi kirjoittaja saa ohjausta oman tekstinsä kirjoittamiseen. Draft Coach on käytettävissä henkilökunnalla ja opiskelijoilla Humakin Microsoft-tunnuksella.

Draft Coach toimii Word Onlinessa ja se näkyy yläotsikossa nimellä "Turnitin". Valitse Turnitin välilehti ja sieltä Draft Coach, jolloin dokumentin oikealle puolelle tulee Turnitin Draft Coach lisäosa.

Opinnäytetyötä kirjoitettaessa kannattaa miettiä tekstiä lukijan näkökulmasta. Opinnäytetyötä ei kirjoiteta pelkästään tilaajalle eikä varsinkaan opinnäytetyön ohjaajalle, vaan laajemmalle lukijakunnalle. Erityisesti oman pitkäaikaisen työpaikan kehittämistehtävistä tulee helposti sisäpiirimäisiä, jolloin sekä ohjaajan että muun ulkopuolisen lukijan on vaikea saada juonen päästä kiinni. Yksi keino välttää likinäköistä kirjoitustapaa on kuvitella lukijaksi kaukana toisessa kaupungissa asuva oman alan sivistynyt henkilö ja kirjoittaa hänelle. Opiskelijoiden olisikin hyvä antaa työ luettavaksi organisaation ulkopuolisille henkilöille.

Opinnäytetyötä ei tule ajatella raporttina. Raportointi viittaa siihen, että ensin tehdään ja sitten raportoidaan. Opinnäytetyö on kuitenkin liian suuri työ, jotta se voitaisiin tällä tavalla toteuttaa. Kirjoittaminen ei ole pelkkä menetelmä siirtää päässä olevia ajatuksia paperille, vaan se on myös yksi tärkeimmistä menetelmistä tuottaa ajatuksia. Tämän vuoksi on hyvä idea kirjoittaa alinomaa. Jos opinnäytetyöhön liittyvä kehittämistoiminta perustuu vahvasti toiminnallisuuteen, kirjoittaminen helposti unohtuu. Opinnäytetyöpäiväkirjan pitäminen on hyvä keino pitää työn vaiheet ja niiden dokumentointi järjestyksessä, ja sitä voi soveltaa kaiken tyyppisten opinnäytetyöiden tekemisessä. On kuitenkin tärkeää muistaa, että itse opinnäytetyö ei ole päiväkirjatyyppinen tuotos.

Raskassoutuisuus ei ole hyve opinnäytetyössä. Ylipitkinä polveilevat virkkeet ja vaikeaselkoinen kapulakieli eivät kuulu opinnäytetyöhön. Byrokraattiselle tekstille ominaista substantiivitaalia tulee välttää: esimerkiksi "tehdä tutkimusta", "suorittaa analyysi", "toteuttaa haastattelu" jne. voidaan ilmaista pelkällä verbillä tutkia, analysoida ja haastatella. Lyhenteitä käytetään säästeliäästi; yleensä hyvässä tekstissä on lyhenteitä vain sulkkumerkkien sisällä. Virkkeiden ylimääräiset johdannot ("On kuitenkin tärkeää ottaa huomioon, että...") ovat useimmiten turhia. "Mene suoraan asiaan ja kirjoita konstailemattomasti" on hyvä kirjoittamisen yleisohje.

Passiivin liiallista käyttöä on syytä varoa, koska se saattaa hämärtää kuka oli tekijä missäkin asiassa. Ilmaisut "aineisto kerättiin" ja "aineisto analysoitiin" herättävät mielikuvan siitä, että tekijällä on taustallaan salaperäinen aineistonkeruu- ja analysointiryhmä. Opinnäytetyön voi kirjoittaa pääsääntöisesti aktiivissa eikä minämuodon runsaskaan käyttäminen ole kiellettyä. Subjektiivisuuden esiintuominen ei kuitenkaan tarkoita, että opinnäytetyö olisi mielipidekirjoitus. Lukijalla on oikeus tietää, mihin tekijän näkemykset perustuvat.

Huolellinen lähdeviitteiden ja -luettelon merkitseminen lisäävät lukijoiden luottamusta työhön, samoin kuin ohjeiden mukainen siisti ja yhdenmukainen muotoilu. Lähdemerkinnät tehdään Humakin hyväksymän [ohjeen](#) mukaisesti. Lähteet kannattaa merkitä täydellisesti heti, koska puuttuvien lähteiden etsiminen jälkikäteen voi olla erittäin työlästä. Syytä on myös varmistaa, että työn alkupuolella esitettyihin kysymyksiin on vastattu viimeistään johtopäätösluvussa. Lisäksi opinnäytetyössä kunnioitetaan oikeakielisyyttä eikä työssä saa olla mitään, mitä opiskelija ei itse täysin ymmärrä.

Tiivistelmä kirjoitetaan yleensä viimeiseksi, mutta siihen tulee silti panostaa. Lukija usein päättää tiivistelmän perustella, kannattaako työhön tutustua tarkemmin. Hyvän tiivistelmän rakenteeksi kelpaa sama 4T-malli kuin suunnitelmassa: esimerkiksi yksi kappale työn tarpeesta, yksi tavoitteista, muutama kappale toimenpiteistä ja muutama tuloksista ja tuotoksista. Tulokset ja tuotokset usein unohtuvat tiivistelmästä, joten niihin on syytä kiinnittää erityistä huomioita. Lisäksi tiivistelmään tulee kooste työn tavoitteiden täyttymisen arvioinnista. Tiivistelmä koostuu siis seuraavista asioista:

- Miksi tilaajan toimintaa tuli kehittää?
- Mitkä olivat työn tavoitteet?
- Miten kehittämistyö tehtiin?
- Mitä uutta tietoa saatiin selville?
- Mitä konkreettista työ tuotti tilaajalle ja koko ammattialalle?

- Miten tavoitteet täyttyivät?

Lisää vinkkejä opinnäytetyön tekemiseen löydät [Opinnäytetyön tekemisen tukisivustolta](#)

3.6 Kirjoittamisen ongelmien voittaminen

Kirjoittamisen ongelmat ovat melko yleisiä. Liian voimakas itsekritiikki voi estää prosessin käynnistymisen, epäonnistumisen pelko voi lamauttaa, ja keskinkertaisuuden pelko voi pakottaa hiomaan tekstiä loputtomiin. Kirjoittamisen alkuvaiheessa ei kannata olla liian ankara itselleen; lopulliseen versioon jää kuitenkin vain murto-osa ensimmäisistä luonnoksista. Kirjoittamisessa alkuun pääseminen edellyttää, että määrä on laatua tärkeämpi. Hataratkin havainnot ja pohdinnat kannattaa mieluummin saattaa tekstimuotoon kuin pyöritellä niitä loputtomasti ajatuksissaan. Yksikin sivu tekstiä on paljon enemmän kuin tyhjä sivu, jonka ylä laidassa lukee ”johdanto”. Epäonnistumisen pelko on mahdollista kääntää onnistumisen tavoittelemiseksi ja aikataulun kunnioittaminen asettaa takarajat hiomiselle.

Kirjoittamisen alkuun voi päästä piirtämällä käsitekarttoja, listaamalla kirjoitettavaan lukuun kuuluvia asioita paperille tai kirjoittamalla niitä post it -lapuille. Kannattaa päättää etukäteen, milloin ja miten kauan kirjoittaa. Kirjoittamiseen varattu aika on hyvä merkitä omaan kalenteriin – ja pitää kiinni tästä päätöksestä. Yksi hyvä tapa päästä vauhtiin kirjoittamisessa on aloittaa työskentely lukemalla ja muokkaamalla edellisellä kerralla kirjoitettua tekstiä. Kirjoittaminen kannattaa myös aina lopettaa ajatukseen siitä, mistä kirjoittaa seuraavaksi.

Kirjoittamiseen liittyy monia myyttejä. Usein väitetään, että kirjoittamiseen tarvitaan pitkiä täysin rauhallisia hetkiä. Mieluiten kirjoittaminen tapahtuisi yksin erämaamökissä aamuyön tunteina erityisen luovassa olotilassa. Tämän kaltaiset myytit on hyvä häivyttää mielestään. Johtavat kirjoittamisen asiantuntijat ovat sitä mieltä, että kirjoittaa voi parikymmentä minuuttia päivässä muiden kiireiden ja hälyn keskellä. Aloittaa voi laskemalla kädet näppäimistölle ilman, että tuntuisi olevan mitään erityistä uutta sanottavaa. Opinnäytetyön ohjaaja arvostaa alkuvaiheessa enemmän tekstin määrää kuin laatua.

Entäpä jos tekstiä ei ole syntynyt tarpeeksi ja työ tuntuu liian lyhyeltä? Liian tiukkaa tekstiä ei pidä yrittää laventaa keinoitekoisesti sisällyksettömällä tekstillä. Oikea tapa laajentaa tekstiä on vertaileminen, soveltaminen, asioiden yhdisteleminen, analysoiminen sekä väitteiden esittäminen puolesta ja vastaan. Tällöin teksti pysyy tiiviinä, mutta aiheen käsittely syvenee.

3.7 Opinnäytetyön rakenne

Työn rakenne kannattaa pitää yksinkertaisena. Sopiva määrä päälukuja on noin 6–7: johdanto, 1–2 tietoperustalukua, menetelmäluku, 1–2 analyysilukua sekä johtopäätösluku.

Työn johdannossa lukijan mielenkiinto viritetään ja hänet johdatellaan työn aihepiiriin. Johdannossa selvitetään, miksi tilaajan toimintaa tulee kehittää, mitkä ovat työn tavoitteet ja mitä konkreettista työn on tarkoitus tuottaa. Johdantoa ei tule sekoittaa tiivistelmään: johdannon tehtävä on perustella kehittämistehtävän sekä koko opinnäytetyön tärkeys ja esitellä työn tavoitteet. Hyvä johdanto on tiivis, selkeä ja johdonmukainen.

Tietoperustan sisältö on käsitelty tämän oppaan aiemmassa luvussa. Tietoperustan ja analyysilukujen väliin sijoittuu luku, joka kuvaa, miten kehittämistyön menetelmiä sovellettiin työssä. Analyysiluvuissa esitellään ja käsitellään opinnäytetyön varsinainen aineisto. Näiden lukujen tulisi olla riittävän yksityiskohtaisia, jotta

lukija pystyy seuraamaan, miten tuloksiin on päädytty. Aineistoa analysoidaan käytännön ammatillisen kokemuksen ja alan kirjallisuuden tarjoamien näkökulmien valossa.

Johtopäätösluvussa työn tulokset kootaan yhteen ja esitetään työn lopullinen tuotos. Tuotos voidaan liittää myös liitteeksi opinnäytetyöhön, mikäli se muotonsa tai pituutensa vuoksi ei ole liitettävissä suoraan tekstin osaksi. Tässäkin tapauksessa kirjoittajan tulee opinnäytetyönsä johtopäätösluvussa selkeästi kuvata varsinaisen opinnäytetyön ja erillisen tuotoksen suhde – miten tietoperusta ja aineisto ovat vaikuttaneet siihen, millainen tuotoksesta tuli.

Johtopäätösluvun jälkeen seuraa pohdinta-luku, jossa arvioidaan kehittämistyön onnistumista objektiivisesti argumentoiden ja kuvataan työn tulosten jalkauttamista tilaajan toimintaan. Tässä vaiheessa kerrotaan myös, millaista palautetta tilaaja antoi työstä. Lopussa palataan vielä alussa esiteltyyn näkökulmaan ja kuvataan tehdyn kehittämistyön yleistä merkitystä alan kehittämisessä. Yksittäisen toimijan työn kehittäminen voi tuottaa esimerkiksi kautta sovellettavaa tietoa ja ideoita myös laajemmalle ammattiyleisölle, mikäli opinnäytetyö on toteutettu laadukkaasti ja läpinäkyvästi, käytäntöä ja käsitteellistä tietoa yhdistäen. Perustellut kehittämis ehdotukset ja rohkeat toimintakokeilut voivat jopa kyseenalaistaa aikaisemman ymmärryksen tai ainakin monipuolistaa sitä. Pohdinta-lukua ei siis pidä ajatella sellaisena yhteenvetona, jossa pelkästään kerrataan edellisissä luvuissa mainittuja asioita.

Otsikkorakenne on tärkeää pitää lukijaystävällisenä. Kahden otsikkotason rakenne on huomattavasti parempi kuin kolme otsikkotasoa. Neljättä otsikkotasoa ei kannata edes harkita. Luvuista ei pidä tehdä liian pitkiä, muttei myöskään liian lyhyitä. Alalukujen osalta hyvä nyrkkisääntö on se, että jokaisessa alaluvussa tulisi olla vähintään kolme kappaletta, joista jokaisessa on vähintään kolme virkettä. Alalukuihin pätee myös sääntö siitä, että jos niitä käytetään, niitä tarvitaan vähintään kaksi. Jos tarvetta useammalle kuin yhdelle alaluvulle ei ole, alalukujakoa ei tarvita, vaan tekstin voi kirjoittaa suoraan edeltävän tason luvun alle.

Opinnäytetyö ei ole irrallisista osiosta koostuva kirjallinen tuotos. Otsikot eivät saisi liittyä ainoastaan luvun sisältöön vaan myös toisiinsa. Käytännössä on kuitenkin viisainta ajatella lukuja suhteellisen itsenäisinä kokonaisuuksina – onhan norsukin helpompi syödä pala kerrallaan kuin kokonaisuutena. Punaista lankaa voidaan ja pitääkin kirkastaa työn myöhemmissä vaiheissa. Vaikka kirjoittaminen aloitetaan yleensä johdannosta, sen voi aloittaa myös siitä kohdasta, mikä tuntuu helpoimmalta. Usein on kuitenkin järkevää palata vielä kerran johdantoon ja kirjoittaa se osittain uudelleen, kun opinnäytetyön päätelmät ja kehittämis ehdotukset on kirjoitettu.

3.8 Tekoälyn käyttö opinnäytetyössä

Kyky hyödyntää tekoälyä on monissa ammateissa tärkeä taito ja tulevaisuudessa vielä tärkeämpi. Humak kannustaa opiskelijoitaan hyödyntämään tekoälyn mahdollisuuksia jo opintojensa aikana muun muassa opinnäytetyön eri vaiheissa. Alkuvaiheessa tekoälyltä voi pyytää kommentteja opinnäytetyön ideointiin. Tekoäly saattaa myös ehdottaa käyttökelpoisia innovatiivisia, luovia ja osallistavia kehittämistyön menetelmiä, kun sitä siihen kannustaa. Tietoperustaa rakennettaessa tekoäly saattaa ehdottaa relevantteja lähteitä. Loppuvaiheessa tekoäly voi auttaa oikeakielisyyden tarkistamisessa.

Myös aineiston analyysivaiheessa tekoäly voi olla hyödyllinen aputyökalu. Tekoälysovelluksia voidaan käyttää esimerkiksi laadullisen aineiston koodaamiseen, luokitteluun, kvantifiointiin ja yhteenvetoihin. Myös määrällistä analyysiä voidaan tehdä tekoälyavusteisesti. Tekoäly voi myös ideoida, miten tutkimustuloksia voisi tulkitella teoreettiseen tietoon peilaten. Aineiston syöttämisestä tekoälyohjelmaan tulee kertoa tutkittavalle etukäteen informointilomakkeessa ja siitä tulee olla maininta aineistohallintasuunnitelmassa. Litterointi tulee tietoturvasyistä tehdä oppilaitoksen tarjoamilla Microsoftin työkaluilla.

Tekoälyohjelmiin ei koskaan saa syöttää henkilötietoja, eli tekoälyyn syötettävän aineiston tulee aina olla täysin anonymisoitua. Sensitiivisten aineistojen osalta tulee noudattaa erityistä harkintaa. Perehdy huolellisesti siihen, mitä henkilötieto ja anonymisointi tarkoittavat. Lisätietoa asiasta löytyy [Tietosuojavaltuutetun sivulta](#) (aukeaa uuteen selaimeen).

Tekoälyn analyysiin ei pidä luottaa sokeasti. Tekoäly voi hallusinoida eli tarjota virheellisiä tietoja ja tulkin-
toja vakuuttavin sanankääntein. Tekoäly saattaa viitata myös lähteisiin, joita ei ole olemassakaan. Tekijä on
aina itse vastuussa opinnäytetyössä esitetystä tulkinnoista ja syyllistyy eettiseen rikkeeseen kirjoittaessaan
tekoälyn hallusinaatioita työhönsä.

Tekoälyn hyödyntäminen opinnäytetyössä ilmaistaan läpinäkyvästi. Opiskelijan tulee kirjoittaa opinnäyte-
työn loppuun kuvaus siitä, mitä tekoälysovelluksia hyödynnettiin ja miten. Kuvauksen tulee olla riittävän yk-
sityiskohtainen, jotta lukija saa käsityksen tekoälyn osuudesta työn eri vaiheissa. Humak ei suosittele, että
opinnäytetyöhön jätetään suoria lainauksia tekoälyn tuottamasta tekstistä. Mikäli näin kuitenkin toimitaan,
viittaus merkitään [Humakin lähdeviiteoppaan](#) (aukeaa uuteen selaimeen) mukaisesti. Perehdy hyvin teko-
älysovellusten käyttöehtoihin.

Tämä ohjeistus pohjautuu ammattikorkeakoulujen rehtorineuvoston Arenen suosituksiin ja se on linjassa
Helsingin ja Turun yliopistojen ohjeiden kanssa. Ohjetta saatetaan päivittää nopeasti teknisen kehityksen
myötä ja korkeakoulujen yhteisten linjausten muuttuessa. Mahdolliset uudet ohjeet päivitetään viipymättä
opinnäytetyöoppaaseen.

4 Opinnäytetyön palautus ja arviointi

4.1 Prosessi kiteytettynä

Opinnäytetöiden arvointiaikataulut ovat koulutuskohtaisia. Ota selvää oman koulutuksesi aikatauluista [Opinnäytetyö AMK](#) -Hoodle-sivulta.

Ennen varsinaista arviointia opinnäytetyö esitellään esittelytilaisuudessa, jossa opiskelija saa palautetta työstään opinnäytetyön ohjaajalta ja vertaisarvioijilta. Palautteen pyytäminen myös tilaajalta on olennainen osa opinnäytetyön viimeistelyprosessia. Esittelytilaisuuden jälkeen työtä voi vielä korjata siten, että opiskelija saa työnsä hyväksytyksi tai voi mahdollisesti yltää parempaan arvosanaan.

Viimeistely versio palautetaan [saavutettavuusmerkinnöin](#) varustettuna ja pdf/a-muodossa Wihiin siinä olevan plagioinnintarkastusohjelman kautta. Opinnäytetyön arviointi perustuu tähän versioon, eikä opinnäytetyötä tämän jälkeen enää saa muuttaa. Sama versio ladataan Theseukseen.

Theseuksessa vaihtoehtoina tallennukseen ovat joko:

2. Opinnäytetyöt (Avoin kokoelma) eli opinnäytetyö vapaasti luettavissa Theseuksessa.
3. Opinnäytetyöt (Käyttörajattu kokoelma) eli opinnäytetyö on luettavissa vain Humakin tiloissa, Humakin omassa verkossa tai lähetettynä sähköpostilla lukijalle.

Kumpaankin kokoelmaan tallennettujen opinnäytetöiden metatiedot (tekijä, työn nimi, asiasanat, tiivistelmä) näkyvät kaikille verkossa. Käyttörajattuun kokoelmaan tallennettujen töiden pdf/a-tiedosto ei avaudu kuin vain Humanistisen ammattikorkeakoulun määrittelemissä IP-osoitteissa. Opiskelija voi itse valita kokoelman, johon hän tallentaa opinnäytetyönsä.

Opiskelijan tulee tarkistaa ennen työn viemistä Theseukseen ettei opinnäytetyöhön tai sen liitteisiin ole jäänyt tietosuojaongelmaisia kohtia, esimerkiksi puhelinnumeroita. Theseus-palautuksessa oleva kuvailukenttä kuuluu jättää tyhjäksi.

Suomen ammattikorkeakoulut ovat allekirjoittaneet avoimen tieteen julistuksen ja opiskelijoita kannustetaan avoimeen julkaisemiseen aina kun se vain on mahdollista. Opinnäyte on aina julkinen asiakirja, johon kaikki kiinnostuneet voivat tutustua ([Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#)). Jos käyttörajatun kokoelman töihin haluaa tutustua korkeakoulun verkon ulkopuolelta, on korkeakoulun tarjottava siihen mahdollisuus käyttörajauksesta huolimatta.

Opinnäytetyön palautusprosessi on tiivistetysti seuraava:

1. Opinnäytetyön esittelytilaisuus, jossa opiskelija saa vertaispalautteen ja opinnäytetyön ohjaajan viimeisen palautteen.
2. Opinnäytetyön tekstin viimeistely, lataaminen Wihiin ja sitä kautta plagioinnintunnistusohjelmaan
3. Kypsyysnäytteen suorittaminen
4. Opinnäytetyön arviointi ja lausunnon laatiminen Wihissä
5. Opinnäytetyön vienti Theseus-verkkokirjastoon
6. Opinnäytetyön Theseus-linkin liittäminen Wihiin
7. Jos kaikki muutkin tutkintoon kuuluvat opinnot on suoritettu, tutkintotodistushakemuksen tekeminen

Opinnäytetyöllä on kaksi arvioijaa, joista toinen on yleensä opinnäytetyön ohjaaja. Toista arvioijaa kutsutaan Wihissä toiseksi tarkastajaksi. He kirjoittavat työstä noin sivun mittaisen lausunnon, jossa antavat työn arvosanaksi: suoritettu tyydyttävästi (1–2), suoritettu hyvin (3–4) tai suoritettu kiitettävästi (5). Opinnäytetöiden arviointi perustuu siihen tietoon, joka ilmenee työn kirjallisesta osuudesta. Työn tuotoksen onnistumista ei välttämättä arvioida, koska myös epäonnistuminen voi tuottaa arvokasta kokemusta ja tietoa.

4.2 Arviointiperusteet

Opinnäytetyötä arvioidaan kolmen pääkohdan kautta. Pääkohtien alla on alakohtia, joiden perusteella pääkohdan arviointi tehdään. Jokainen pääkohta arvioidaan osa-arvosanalla, jolla on oma painokertoimensa. Opinnäytetyön arvosana muodostuu näiden osa-arvosanojen ja niiden painokertoimien tuottaman keskiarvon perusteella.

I. Työn tärkeys ammattialalle, 1,00–5,00 (painokerroin 50%)

Ensimmäisessä arviointiosassa opinnäytetyötä tarkastellaan työn tilaajan ja koko ammattialan näkökulmasta. Usein aiheenvalinta ratkaisee, onko työllä edellytyksiä kehittää toimintaa ja palvella koko ammattialaa. Oman ammattialan kehittämistarpeiden tunnistaminen on uteliasta perehtymistä alan kirjallisuuteen ja verkostoitumista ammattialalle. Sovellettavuus voi olla välitöntä tai myöhemmin tapahtuvaa: tärkeintä on huolellinen työn hyödynnettävyyden arviointi. Kriittinen arviointi tarkoittaa tekijän kykyä luotettavasti arvioida työn merkittävyyttä tilaajalle ja laajemmalle lukijakunnalle. Parhaassa tapauksessa työ sekä palvelee konkreettisia tavoitteita että kartuttaa ammattialan tieto- ja osaamisperustaa. Joskus opinnäytetyön tuote saattaa epäonnistua ainakin osittain, mutta epäonnistumisen syiden huolellinen analyysi voi tuottaa arvokasta tietoa ja sen myötä onnistuneen opinnäytetyön. Arvioitavia seikkoja ovat:

- Aiheen ajankohtaisuus ja kiinnostavuus
- Oman aihepiirin kehittämistarpeiden tunnistaminen
- Työn sovellusarvo tilaajalle
- Työn merkitys ammattialalle
- Työn kriittinen arviointi

Merkitys ammattialalle on kiitettävää (5), jos aiheenvalinta on tulevaisuusorientoitunut ja rohkea. Lisäksi kiitettävällä työllä on hyvä sovellusarvo tilaajalle, ja se on erityisen kiinnostava koko ammattialan näkökulmasta. Merkitys ammattialalle on hyvä (3), jos työ on tilaajalle sinänsä tärkeä, mutta työn arvo koko ammattialalle jää epäselväksi. Merkitys ammattialalle on tyydyttävä (1), jos kyse on rutiininomaisesta tehtävän suorittamisesta eikä työn hyödynnettävyyttä juurikaan arvioida tai pystytä osoittamaan.

II. Tiedon ja taidon tuottaminen, 1,00–5,00 (painokerroin 30%)

Tässä osiossa arvioidaan opinnäytetyön tekijän kykyä suoriutua vaativasta tehtävästä itsenäisesti ja omaperäisesti. Tietolähteiden monipuolinen hyödyntäminen tarkoittaa tiedon muokkaamista tiedon luettelemisen sijasta. Hyvä menetelmällinen osaaminen on kykyä soveltaa tutkimusmenetelmiä – ei pelkästään menetelmäoppaiden siteeraamista. Toiminnallisuuteen painottuvissa töissä arvioidaan kykyä hyödyntää esimerkiksi opinnäytetyöpäiväkirjoja ja ylipäänsä kykyä tuottaa luotettavaa tietoa toiminnan kriittisen arvioinnin avulla. Tutkimuseettisten periaatteiden noudattaminen kuuluu menetelmälliseen osaamiseen. Merkityksellinen kehittämissyö vaatii usein rohkeutta, innovatiivisuutta ja päättäväisyyttä. Tavanomaisuus tuottaa usein yllätyksetöntä tietoa. Kehittämissyön perustaminen rohkeille toimintakokeiluille on ilmeisin tapa olla omaperäinen, mutta myös tutkimuksellisemmat lähestymistavat voivat olla omaperäisiä varsinkin siinä vaiheessa, kun työn tulokset jalkautetaan tilaajan toimintaan. Arvioitavia seikkoja ovat:

- Tietolähteiden monipuolinen hyödyntäminen
- Kehittämistyön omaperäisyys ja rohkeus
- Menetelmällinen osaaminen

Tiedon ja taidon tuottaminen on kiitettävää (5), jos tietolähteet on laitettu keskustelemaan keskenään, on muodostettu oma näkökulma ja kyetty soveltamaan tätä näkökulmaa käytännön tehtävissä. Tiedon ja taidon tuottaminen on hyvää (3), jos lähteet ovat relevantteja ja niitä on käytetty monipuolisesti, mutta tietoa on pikemminkin lueteltu kuin muokattu ja sovellettu. Tyydyttävässä (1) työssä kirjalliset lähteet jäävät sisällöstä irrallisiksi, työ on hajanainen ja työn tavoitteita ei ole ilmaistu selvästi.

III. Työn ulkoasu ja luettavuus, 1,00–5,00 (painokerroin 20 %)

Tässä osassa arvioidaan työn sisäistä ja ulkoista toimivuutta. Kyse ei ole pelkästään muotoseikoista, vaan myös työn käyttöarvosta työelämässä. Luettavuus tarkoittaa myös saavutettavuutta: kaikissa opinnäytetoissa on noudatettava EU:n saavutettavuusdirektiivin (2016/2102) vaatimuksia tekstin saavutettavuudesta. Mikäli saavutettavuusvaatimuksia ei ole lainkaan huomioitu, työtä ei voida ottaa arvioitavaksi. Ohjeet saavutettavan opinnäytetyön luomiseksi löytyvät [tämän linkin](#) takaa. Arvioitavia seikkoja ovat:

- Työn ulkoasun ja rakenteen selkeys ja saavutettavuus sekä muotoilun huolellisuus
- Kyky kirjoittaa hyvää ja selkeää asiantuntijatekstiä

Kiitettävä (5) työ on kielellisesti moitteeton, sisällöllisesti vakuuttava ja rakenteellisesti lukijaystävällinen. Hyvässä (3) työssä sallitaan ulkoasuun ja rakenteeseen kohdistuvia huomautuksia, jos teksti sinänsä on sujuvaa ja asiantuntijan ottein kirjoitettua. Lisäksi kuviot, taulukot ja kuvat ovat tarkoituksenmukaisia ja siististi muotoiltuja. Lähdeviitteet ja -luettelo on laadittu huolellisesti. Tyydyttävä (1) työ ei ole ulkoisesti kovin houkutteleva, esitystapa on kankea ja tekijällä on selviä vaikeuksia kirjoittaa sujuvaa asiatekstiä.

4.3 Kypsyysnäyte

Ammattikorkeakoulututkintoa varten opiskelijan on kirjoitettava opinnäytetyönsä alalta kypsyysnäyte, joka osoittaa perehtyneisyyttä alaan ja suomen tai ruotsin kielen taitoa (A1129/2014). Kypsyysnäytteen kielen määrittelee opiskelijan koulusivistyskieli. Koulusivistyskieleksi määritellään se kieli, jolla opiskelija on käynyt peruskoulun tai lukion, ja josta hänellä on päättötodistuksessaan hyväksytty arvosana äidinkielenä opiskelusta suomen tai ruotsin kielestä. Opiskelija, joka on saanut koulusivistyksensä muulla kuin suomen tai ruotsin kielellä, kirjoittaa kypsyysnäytteen koulutusohjelman kielellä.

Kypsyysnäytteen tehtävänä on kirjoittaa mediatiedote tai muu opinnäytetyötä edelleen edistävä tuotos, kuten esimerkiksi julkaistava blogi. Kypsyysnäytteessä opiskelija osoittaa, miten syvällisesti hän on oppinut tutkimansa asian. Hyväksytty kypsyysnäyte on laadittu ammattimaisesti. Tekstin tulee noudattaa hyvän asiatyylin vaatimuksia ja olla rakenteeltaan, kieliasultaan sekä ulkoasultaan selkeä ja johdonmukainen kokonaisuus.

Kypsyysnäyte kirjoitetaan opinnäytetyön palautuspäivänä tai muuna sovittuna ajankohtana opinnäytetyön palauttamisen jälkeen. Kypsyysnäyte tarkastetaan sekä asiasisällön että kieliasun osalta. Kypsyysnäytteestä ei anneta arvosanaa, vaan se arvioidaan hyväksytty – täydennettävä -periaatteella. Arviointi annetaan noin viikon kuluessa kypsyysnäytteen kirjoittamisesta. Mikäli suoritus annetaan täydennettäväksi, opiskelijalle annetaan palautetta ennen uusintayritystä.

4.4 Arvioinnin oikaiseminen

Opinnäytetyöstä annetaan kirjallinen arviointi, johon opiskelija voi tutustua viipymättä arvioinnin valmistuttua Wihissä. Halutessaan opiskelija voi keskustella arviointiperusteista arvioijien kanssa. Mikäli opinnäytetyön tekijä ja opinnäytetyön arvioijat eivät ole yhtä mieltä opinnäytetyön arvioinnista, menetellään seuraavasti:

1. Opiskelija pyytää oikaisua opinnäytetyönsä arvioinnista kirjallisesti opinnäytetyön ohjaajalta. Oikaisu-pyyntö tehdään 14 päivän kuluessa siitä, kun opinnäytetyön kirjallinen arviointi on annettu opiskelijalle tiedoksi. Opinnäytetyön ohjaaja tutustuu pyynnön perusteluihin, pyytää tarvittaessa näkemystä kolmannelta osapuolelta ja keskustelee opiskelijan kanssa ennen oikaisupyyntöön vastaamista.
2. Opiskelija, joka on tyytymätön oikaisupyyntöön saamaansa päätökseen, voi hakea päätökseen oikaisua Humanistisen ammattikorkeakoulun tutkintolautakunnalta 14 päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut oikaisupyyntönsä päätöksestä tiedon.
3. Humakin tutkintolautakunta käsittelee oikaisupyyntöä tutkintolautakunnan puheenjohtajan valmistelevana. Lautakunnalla ei ole käsittelyaikataulua. Lautakunta toimittaa tiedon päätöksestään opiskelijalle. Lautakunta ei arvioi opinnäytetyötä uudelleen, vaan se voi joko vahvistaa tehdyn arvioinnin tai palauttaa työn arvioitavaksi uudelleen.

5 Opinnäytetyön ulkoasu

Kaikissa julkaisusarjoissa vaaditaan, että teosten ulkoasu on yhteneväinen. Humakin opinnäytetöissä noudatetaan oppilaitoksen ulkoasuohjeita sekä tapaa merkitä lähdeviitteet ja -luettelo. Lähdeviitteiden avulla lukija tietää, mikä on tekijän omaa tekstiä ja mikä kirjallisuudesta lainattua. Lähdetietojen avulla lukija saa aiheesta lisätietoa ja voi halutessaan tarkistaa lainatun tiedon oikeellisuuden. Lisäksi lähdeviitemerkinnät kunnioittavat alkuperäisen tiedon haltijan tekijänoikeuksia. Puutteellisia viitemerkintöjä pidetään tutkijan eettisenä rikkeenä. [Humakin lähdeviittausoppaasta](#) löydät tietoa Humakin standardin mukaisten lähdemerkintöjen tekemisestä.

Opinnäytetöiden sisältöjen täytyy olla saavutettavia. Tähän velvoittaa laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019), ja sen taustalla oleva EU:n saavutettavuusdirektiivi (2016/2102). Sellaisia töitä, joissa saavutettavuutta ei ole lainkaan otettu huomioon, ei voida ottaa arvioitaviksi. Opinnäytetöihin sovellettavat saavutettavuusohjeet löytyvät [tämän linkin](#) takaa.

Opinnäytetyö kirjoitetaan valmiiseen opinnäytetyön [mallipohjaan](#) (Valitse kohta: Opinnäytetyön mallipohja). Siinä on valmiina oikeat asetellut tekstin suhteen, mutta saavutettavuutta se ei vielä takaa. Mallipohjan muodon noudattamisen lisäksi opiskelijan tulee vähintään kuvata muu kuin tekstimuotoinen materiaali vaihtoehdoisen tekstin avulla, tekstittää av-materiaali ja muokata lopulliseen arviointiin lähetettävä opinnäytetyö PDF/A-formaattiin.

Mikäli teet opinnäytetyötä Wordin selainversiolla, se ei tue läheskään kaikkia Wordin ominaisuuksia. Tällöin pohjaan tehdyt asetukset eivät välttämättä toimi oikein ja saavutettavuusasetusten tekeminen ei onnistu. Käytä siksi työpöytäversiota viimeistään siinä vaiheessa, kun viimeistelet työn ulkoasua. Humakin opiskelijoilla on Office 365-paketti käytössään ja työpöytäversion voi ladata koneelleen osoitteesta [portal.office.com](#). Lisää ohjeita [tällä sivulla](#).

Sivunumerointi aloitetaan kansilehdestä alkaen, mutta kansilehti, tiivistelmä ja sisällysluettelo jätetään ilman numeromerkintää (tekstinkäsittelyohjelmassa tämä voi vaatia osanvaihdot -toiminnon alkusivujen erotukseksi). Numerointia jatketaan juoksevana myös lähdeluettelon ja liitteiden läpi.

Otsikot numeroidaan, ja ne alkavat vasemmanpuoleisesta marginaalista. Pääotsikot kirjoitetaan isoilla ja alaotsikot pienillä kirjaimilla. Otsikoinnissa tulee ehdottomasti käyttää opinnäytetyön mallipohjassa määritellyjä tyyliä (otsikkotasot, leipäteksti, jne.). Sekä pää- että alaotsikoiden ylä- ja alapuolelle jätetään tyhjää tilaa. Jos haluat korostaa jotain tekstissä, käytä mieluummin lihavoitinta kuin kursivointia. Yleensä lihavoitintaan ei ole tarpeellinen. Pidemmät suorat lainaukset sisennetään ja kirjoitetaan rivivälillä 1.

Heti kansilehden jälkeen sijoitetaan opinnäytetyön kielellä kirjoitettu tiivistelmä ja englanninkielinen abstrakti. Jos suomenkielisessä tutkinnossa tehty opinnäytetyö on kirjoitettu muulla kuin suomen kielellä, tulee työn sisältää myös suomenkielinen tiivistelmä. Englanninkielisen tutkinnon opinnäytetöissä suomenkielistä tiivistelmää ei tarvita. Tiivistelmään kirjataan työn tarkat bibliografiset tiedot ja opinnäytetyön keskeiset asiasanat tiedonhakuja varten. Tiivistelmässä ei käytetä lähteitä eikä sivunumeroa. Tiivistelmän enimmäispituus on rivivälillä 1 kirjoitettuna yksi sivu. Tiivistelmän persoonamuoto on passiivi. Aikamuoto on imperfekti, paitsi selostettaessa yleispäteviä tuloksia ja päätelmiä, jotka kirjoitetaan preesensissä. Tiivistelmän laatuun kannattaa panostaa, koska lukija usein päättää tiivistelmän perusteella, kannattaako työhön perehtyä tarkemmin.

Sisällysluettelo sijoitetaan tiivistelmien jälkeen ja otsikoksi kirjoitetaan ”sisällys” tai ”sisältö”. Sisällysluettelosivulle ei merkitä sivunumeroa. Tiivistelmä mainitaan sisällysluettelon alussa isoin kirjaimin ennen varsinaista sisältöä. Jos opinnäytetyöhön kuuluu liitteitä, sisällysluettelon loppuun lisätään osio ”LIITTEET” ja se sivunumero, josta liitesivut alkavat.

Kuviota ja taulukoita kannattaa käyttää harkiten ja vain tekstiä havainnollistavassa tarkoituksessa. Ne nimitään ja numeroidaan. Kuvioiden ja kuvien nimi ja numero sijoitetaan niiden alapuolelle ja taulukoiden yläpuolelle. Molemmilla on oma juokseva numerointinsa. Valokuvissa tulee olla kuvateksti, jonka tulee täydentää muuta informaatiota eikä toistaa tekstissä esitettyä asiaa.