

Tukea etäväitöstilaisuuksiin: kustos ja moderaattori

Tampereen yliopistossa väitöstilaisuuksien järjestämiseksi on kolme pääasiallista vaihtoehtoa:

1. Perinteinen väitöstilaisuus (osallistujat salissa, suoratoisto Panoptolla)
2. Osittainen etäväitös (osa osallistujista salissa, osa Zoomissa)
3. Täysin etäväitös (kaikki osallistujat Zoomissa)

Tampereen yliopisto suosittaa, että kaikkia väitöstilaisuuksia olisi mahdollista seurata verkosta. Suoratoisto kunnioittaa väittelijän arvokasta työtä, tukee sen näkyvyyttä ja toteuttaa avointa tiedettä. [Lue lisää Väitöskirja ja väitöstilaisuus - intrakokonaisuudesta.](#)

Kustoksen on hyvä valmistautua ohjeistamaan yleisöä

Kustoksen rooli väitöstilaisuuksissa on merkityksellinen, sillä hän avaa ja päättää tilaisuuden. Avaussanat luovat ensivaikutelman sekä alkavat heti rakentaa tilaisuuden tunnelmaa. Koska väitöstilaisuuksien yleisöt ovat heterogeenisiä ja mukana on myös katsojia, jotka eivät tunne väitöksen perinnettä ja käytäntöjä, erinomainen kustos huomioi katsojat ja yleisöt monikossa.

Perinteisissä väitöksissä, jotka suoratoistetaan Panoptolla, yleisöä on sekä salissa että verkossa. Molemmat yleisöt on hyvä tunnustaa avauspuheenvuorossa. Etäosallistumisen mahdollistavissa Zoom-väitöksissä on myös yleisöä salissa ja verkossa. Vaikka väitöstilaisuuden lopussa katsojat harvoin käyttävät mahdollisuuden pyytää puheenvuoroa ja esittää kysymyksiä, tähän on hyvä valmistautua myös suoratoistetuissa ja etäväitöksissä.

Panopto-suoratoisto

Panoptolla toteutettu, perinteisen väitöstilaisuuden suoratoisto ei ole sellaisenaan tarkoituksenmukainen vuorovaikutukselle katsojien kanssa (yleisön puheenvuoropyynnöt). Suoratoisto tarkoittaa, että kuva ja ääni välittyy katsojille, mutta heidän ei ole mahdollista näkyä tai kuulua tilaisuudessa. Tampereen yliopistoyhteisön jäsenet voivat kommentoida Panopton chatiin tuni-tunnuksilla. Kannattaa kuitenkin miettiä, mikä on koko yleisön kannalta yksinkertaisin ja yhdenmukaisin tapa.

Kun Panopton katsojille halutaan mahdollistaa puheenvuoropyynnöt, ne voi toteuttaa esimerkiksi tekstiviestinä kustoksen työpuhelinnumeroon tai muulla valitulla verkkoalustalla. Numero tai linkki tehdään katsojille näkyvillä esimerkiksi tilaisuuden avaavalla tai taustalla näkyvällä powerpoint-dialla. Jos valitaan verkkoalusta, linkki on syytä pitää lyhyenä tai voidaan käyttää QR-koodia. Jos puheenvuoropyyntöjä otetaan vastaan tekstiviestillä, tarkoittaa se käytännössä sitä, että kustos esittää

viestillä saamansa kysymykset väittelijälle katsojan puolesta sille varatussa kohdassa eli tilaisuuden lopussa.

Esimerkkipuheenvuoro kustokselle Panopto-suoratoistetuissa väitöksissä tilaisuuden avaamiseksi ja tekstiviestimahdollisuuden sanoittamiseksi:

Tampereen yliopiston maailmatieteiden ja mekaniikan tiedekunta on myöntänyt Kuura Kelloselle väittelyluvan ja nimittänyt dosentti N.N:n Hetejärven yliopistosta toimimaan vastaväittäjänä ja minut, professori N.N:n, kustoksena. Tässä tilaisuudessa tarkastetaan Kuura Kellosen mekaniikan tohtorintutkintoa varten julkiseen tarkastukseen esittämä väitöskirja.

Väitössalissa läsnäolevan yleisön lisäksi tilaisuudella on katsojia verkossa. Väitöstilaisuuden lopussa väittelijä tarjoaa mahdollisuuden katsojille pyytää puheenvuoroa, mikäli heillä on esittää kysymyksiä väitöstutkimuksesta. Kustoksen eli minun tehtävänäni on jakaa mahdolliset puheenvuorot. Tässä väitöstilaisuudessa salissa olevat katsojat voivat pyytää puheenvuoroa nostamalla käden, ja katsojat verkossa voivat puolestaan lähettää kysymyksensä tekstiviestillä. Numero näkyy nyt ruudussa.

Palaamme tähän mahdollisuuteen väitöstilaisuuden lopussa.

Julistan väitöksen alkaneeksi.

Zoom-etäväitökset

Zoomissa etäosallistujia voi huomioida chatin avulla esimerkiksi toivottamalla heidät tervetulleiksi ja kirjaamalla tilaisuuden keskeiset vaiheet. Kustoksen ja tilaisuuden moderaattorin kannattaa suunnitella yhdessä, miten väitöksen lopussa mahdolliset puheenvuoropyynnöt jaetaan sekä salissa että chatissä esitettyjen puheenvuoropyyntöjen mukaan. Hyvä suunnittelu säilyttää tilaisuuden sujuvuuden ja arvokkuuden.

Esimerkkipuheenvuoro kustokselle Zoom-etäväitöksissä:

Tampereen yliopiston maailmatieteiden ja mekaniikan tiedekunta on myöntänyt Kuura Kelloselle väittelyluvan ja nimittänyt dosentti N.N:n Hetejärven yliopistosta toimimaan vastaväittäjänä ja minut, professori N.N:n, kustoksena. Tässä tilaisuudessa tarkastetaan Kuura Kellosen mekaniikan tohtorintutkintoa varten julkiseen tarkastukseen esittämä väitöskirja.

Väitössalissa läsnäolevan yleisön lisäksi tilaisuudella on katsojia verkossa. Väitöstilaisuuden lopussa väittelijä tarjoaa mahdollisuuden katsojille pyytää puheenvuoroa, mikäli heillä on esittää kysymyksiä väitöstutkimuksesta. Minä kustoksen roolissa jaan mahdolliset puheenvuorot. Tässä väitöstilaisuudessa puheenvuoroa voi pyytää salissa kättä nostamalla tai kirjoittamalla Zoom-alustan keskusteluosioon eli chattiin ”puheenvuoropyyntö”.

Tilaisuuden moderaattorina etänä osallistuville katsojille toimii N.N. Hän lisää ohjeistuksen alustalle myös kirjallisesti.

Palaamme puheenvuoropyyntöjen mahdollisuuteen väitöstilaisuuden lopussa.

Julistan väitöksen alkaneeksi.

Jos Zoom-etäväitös tapahtuu täysin verkossa eli kaikki väitöstilaisuuden osapuolet – väittelijä, kustos, vastaväittäjä ja yleisö– osallistuvat Zoom-alustalla, mukauta edellistä esimerkkipuheenvuoroa.

Tilaisuuden päättäminen ja Zoom-kahvit

Perinteisen väitöstilaisuuden päätteeksi kustoksella on tapana julistaa tilaisuus päättyneeksi sanoin ”Väitöstilaisuus on päättynyt” tai ”Puheenvuoropyyntöjä ei enää ole. Julistan väitöstilaisuuden päättyneeksi.”

Jos kyseessä on Zoom-etäväitös, jossa kaikki osallistujat ovat verkossa, voi väittelijä haluta järjestää väitöskahvit korvaavan onnittelu- ja vastaanottohetken Zoomissa. Tällöin väittelijä voi kertoa kustoksen sanojen jälkeen, että yhteys jää auki esimerkiksi xx minuutin mittaisen tauon ajaksi. Halukkaat voivat palata alustalle klo xx:xx vapaamuotoiseen tuokioon, jonka kesto on xx minuuttia.

Esimerkiksi väittelijä voi sanoa näin ja moderaattori kirjoittaa siitä mukautetun kirjallisen version chatiin:

Kiitos kaikille väitöstilaisuuttani verkossa seuranneille ja kannustavia viestejä lähettäneille. Väitöksen virallinen osuus on nyt päättynyt. Pidämme seuraavaksi 10 minuutin tauon, jonka jälkeen minä palaan vielä ruudun ääreen. Myös kustos ja vastaväittäjä ovat lupautuneet osallistumaan vapaamuotoiseen tuokioon 30 minuutiksi. Halutessasi voit hakea teetä, kahvia tai kuplivaa ja liittyä seuraamme puhumaan tutkimuksen aiheesta, tilaisuudesta tai aiheen vierestä. Kiitos vielä kerran!

Zoom-toteutuksen moderaattorin tueksi

Jos väitöstilaisuus järjestetään Zoom-etäyhteydellä, on hyvä rekrytoida esimerkiksi kollega tai väitöskirjan toinen ohjaaja huolehtimaan etäyleisöstä eli viestinnästä chatissä. Häntä kutsumme moderaattoriksi.

Moderaattori hallinnoi Zoom-etäyhteyttä väitöstilaisuuden ajan. Hän esimerkiksi määrittää, muokkaa ja hallinnoi etäyhteyden asetuksia ja osallistujien käyttöön liittyviä oikeuksia, sekä osallistuu kirjallisesti chatissä.

Moderaattori jakaa kustokselle, väittelijälle ja vastaväittäjälle co-host-oikeudet. Hän hallinnoi myös security-valintoja. Hän pystyy sulkemaan mikrofonin, videon sekä ruudun jakamisen mahdollisuuden muilta kuin hostilta ja co-hosteilta.

Jos tilaisuudessa on käytössä virtuaalinen odotushuone, hän päästää ihmisiä sisään. Usein odotushuone on kuitenkin tarpeeton.

Valmiita viestiesimerkkitekstejä moderaattoreille Zoom-väitöstä varten

Moderaattori valmistelee tervetuloviestin, jonka hän lisää chatiin tilaisuuden odotusaikana. Esimerkiksi, jos tilaisuus alkaa tiedotteen mukaisesti klo 12, Zoom-etäyhteys kannattaa avata viimeistään klo 12:00. Väitöstilaisuuden virallinen avaus eli väittelijän, kustoksen ja vastaväittäjän saapuminen tapahtuu klo 12:15.

Esimerkkiviesti 1:

Tervetuloa diplomi-insinööri Kuura Kellosen väitöstilaisuuteen. Tänään tarkastettava väitöskirjaksi tarkoitettu tutkimus ”Jäähileen mekaaninen poistaminen asemakellojen suojakalvoilta” on mekaniikan alaa. Tilaisuuden kustoksena toimii professori N.N. ja vastaväittäjänä dosentti N.N. Hetejärven yliopistosta. Väitös aloitetaan klo xx:15. Mukavaa, kun osallistut!

Esimerkkiviesti 2:

Tervetuloa maailmatieteiden ja mekaniikan tiedekunnan väitöstilaisuuteen. Tässä tilaisuudessa tarkastetaan diplomi-insinööri Kuura Kellosen väitöskirjaksi tarkoitettu tutkimus ”Jäähileen mekaaninen poistaminen asemakellojen suojakalvoilta”. Tilaisuuden kustoksena toimii professori N.N. ja vastaväittäjänä dosentti N.N. Hetejärven yliopistosta. Väitös alkaa klo xx:15.

Moderaattorin kannattaa tarkistaa etäosallistujilta chatissä ennen tilaisuuden virallista avautusta, että katsojat kuulevat salimikrofonit tarkoituksenmukaisella tavalla. Kustoksen kanssa kannattaa etukäteen sopia miten toimitaan, jos esimerkiksi katsojapalaute kertoo, että mikrofoneja olisi hyvä siirtää lähemmäs väittelijää tai vastaväittäjää.

Esimerkkiviesti 1:

Ennen tilaisuuden virallista avautusta, haluan varmistaa hyvän kuvanäkyvyyden sekä ääniyhteyden teille. Voisiko joku katsojista ystävällisesti kirjoittaa chatiin ”näky ja kuuluu”, jos tämä on kokemuksenne? Kiitos paljon!

Esimerkkiviesti 2:

Tarkistaisin kuva- ja ääniyhteyden. Kirjoitatko chatiin, jos kuulet saliäänät ja näet kuvan? Kiitos!

Salissa pöytämikrofonit kannattaa suunnata niin, että ne tulevat puhujaa kohti. Vastaväittäjä ja väittelijä istuvat kustoksen molemmin puolin ja ovat väitöksen aikana kääntyneinä toistensa suuntaan. Mikrofonin ei siis kannata välttämättä olla heidän ja yleisön välissä, koska he suuntaavat puhetta määrällisesti eniten toisilleen.

Moderaattorin kannattaa tarkistaa etäosallistujilta chatissä myös tilaisuuden aikana, että he kuulevat ja näkevät keskeiset henkilöt, erityisesti väittelijän ja vastaväittäjän hyvin. Katsojille on turhauttavaa, jos he eivät kuule kysymyksiä ja/tai vastauksia. Tämän voi varmistaa katsojilta chatissä, kun varsinainen keskustelu alkaa.

Esimerkkiviesti 1:

Väittelijän ja vastaväittäjän välinen keskustelu alkoi. Varmistan, että kuulette heidät molemmat hyvin: voisiko joku katsojista ystävällisesti kirjoittaa chatiin,

onko kuuluvuus riittävä?

Esimerkkiviesti 2:

Väittelijän ja vastaväittäjän välinen keskustelu alkoi. Tarkistan, että kuulette heidät molemmat hyvin?

Vastauksista on hyvä kiittää.

Puheenvuoropyynnöt eri toteutuksissa

Kuten yllä kuvattiin, kustoksen on tärkeää kertoa väitöstilaisuuden alussa etäosallistumisen käytännöistä. Moderaattorin on hyvä toistaa väitöstilaisuuden alussa kirjallisesti chatissä, miten etänä osallistuva yleisö voi esittää puheenvuoropyyntönsä väitöstilaisuuden lopuksi. Tästä kannattaa muistuttaa tilaisuuden aikana, sillä ainakin nykyisessä Zoom-versiossa tilaisuuteen myöhemmin liittyneet eivät näe aiempia chat-viestejä.

Yleisön puheenvuoropyyntöjen poimiminen chatistä on syytä sopia huolellisesti kustoksen kanssa, sillä kustos on tilaisuuden puheenjohtaja ja jakaa puheenvuorot. Zoom-etäväitöksissä kustoksella voi olla Zoom-yhteys auki ilman ääniä (sekä Zoomin mikrofoni että tietokoneen äänet pois päältä). Näin hän näkee chatin koko tilaisuuden ajan ja pystyy tekemään muistiinpanoja valmistautuakseen puheenvuorojen jakamiseen.

Panopto-toteutuksissa, joissa on tekstiviestit tai muu verkkopohjainen alusta kysymyksille, kustoksen kannattaa sanallisesti johdattaa osallistujat seuraavaan tapahtumavaiheeseen. Kun väittelijä on sanonut "Kehotan niitä arvoisia läsnäolijoita, joilla on jotakin muistuttamista väitöskirjaani vastaan tai haluavat sen johdosta esittää kysymyksiä, pyytämään puheenvuoron kustokselta", kustos ryhtyy jakamaan puheenvuoroja.

Esimerkiksi:

Arvoisa yleisö, voitte nyt kättä nostamalla pyytää puheenvuoroa, jos haluatte osallistua tieteelliseen keskusteluun väitöskirjan aiheesta. Väittelijän ja vastaväittäjän keskustelun aikana olemme vastaanottaneet muutaman kysymyksen tekstiviestillä/verkkoalustalle, joista voimme aloittaa.

Jos kyseessä on Zoom-etäväitös, puheenvuoropyyntöjä voidaan jakaa niin, että kustos itse tai moderaattori kustoksen kehotuksesta avaa mikrofonin kysymyksen esittäjälle.

Esimerkkiviesti Zoomin chatiin:

Väitöstilaisuuden lopussa, vastaväittäjän loppupuheenvuoron jälkeen, väittelijä tarjoaa yleisölle mahdollisuuden puheenvuoropyyntöihin. Yleisön jäsen voi pyytää puheenvuoron esittääkseen väittelijälle kysymyksen tutkimuksen tieteellisestä sisällöstä. Puheenvuoropyyntö jätetään kirjoittamalla chatiin "Puheenvuoropyyntö" tai "Pvp" sekä oma nimesi.

Onnittelut, kiitokset ja tunnustukset voi esittää kirjallisesti chatissä. Niitä ei ole tapana esittää varsinaisen tilaisuuden aikana. Välitämme chatin sisällön kokonaisuudessaan väittelijälle väitöstilaisuuden päätyttyä.

Tilaisuuden etäosallistumisen päättäminen

Kun tilaisuus päättyy, moderaattori liittyy viestiketjuun kiitoksen yleisön osallistumisesta. Moderaattori tallentaa Zoomin chatin väittelijää varten (save chat - valinta chat-ikkunan alaosassa).

Esimerkkiviesti 1:

Diplomi-insinööri Kuura Kellosen väitöstilaisuus on päättynyt. Lämmin kiitos osallistumisestanne.

Esimerkkiviesti 2:

Diplomi-insinööri Kuura Kellosen väitöstilaisuus on päättynyt. Kiitos, kun osallistuit!

Ekstraa tilaisuuden aikaisesta viestinnästä

Katsojia kannattaa huomioida chatissä muun muassa kiittämällä vastauksista ja palautteista.

Riippuen Zoomin versiosta, chat ei välttämättä näy heille, jotka liittyvät tilaisuuteen myöhemmin. Siksi moderaattorin on huomaavaista lisätä chatiin relevantit, ohjeistavat viestit esimerkiksi 30 minuutin välein.

Sosiaalisessa mediassa aktiiviset tieteentekijät voivat valmistelleet etukäteen kirjallista ja/tai kuvamateriaalia. Valmisteltua tai väitöksen aikana tuotettua sisältöä voi lähettää valituissa kanavissa seuraaville lukijoille tai katsojille (esim. Twitter, Instagram). Esimerkiksi Twitterissä tutkimusryhmän jäsen voi kiteyttää vastaväittäjän kysymyksen sekä väittelijän vastauksen viestiketjuksi. Viestiketju on toisenlainen tilaisuuden live seuranta. Tällaiseen voi olla kiinnostusta esimerkiksi tilaisuuksissa, joiden kieli on suomi ja halutaan osallistua myös kansainvälistä tiedeyhteisöä. Jos tutkimusryhmässä on käytössä aihetunniste (hashtag), se on hyödyllistä lisätä viestiin/viestiketjuun.

Palautetta ja kehitysehdotuksia vinkkeihin voi lähettää Ira Virtaselle, ira.virtanen@tuni.fi