

Kirjallisten töiden ulkoasu ja tekniset ohjeet

1. Onko ulkoasulla väliä?

Tekstin ulkoasu ja muotoseikat liittyvät tekstilajin määrittymiseen. Asiakirjan tulee myös näyttää asiakirjalta tai tutkielman tutkielmalta. Siksi on tärkeä ottaa selville, miltä pyydetyn tekstilajin tulee näyttää. Ulkoasu ja muotoseikat eivät kuitenkaan ole asioita, joilla voitaisiin korvata tai paikata sisällössä olevia puutteita. Pikemminkin voisi sanoa, että ulkoasuun ja muotoseikkoihin alusta asti keskittyvä kirjoittaja ohittaa varsinaisen tehtävän eli ongelmaratkaisuvaiheen. Tekstin tuottaminen nousee tällöin ongelmanratkaisua tärkeämmäksi ja teksti toistaa vain toisten sanomaa.¹

Ne ovat asioita, jotka hoidetaan kuntoon tekstin viimeistelyvaiheessa, mutta silti niiden vaatimuksista on oltava tietoinen jo heti työskentelyn alkuvaiheesta asti. Esimerkiksi, jos kirjoittaja ei heti alusta asti dokumentoi lukemaansa ja lainaamaansa, myöhemmin voi olla mahdotonta enää jäljittää, mistä mikin tieto on peräisin.

Tekstin viimeistelyvaiheessa muokataan tekstilajiin sopiviksi

1. ulkoasu, joka kattaa tekstin vaatimien osien kokoamisen, tekstin asettelun, fontin valinnan ja sivunumeroinnin
2. muotoseikat, joihin sisältyvät lähteiden dokumentointi, otsikoiden numerointi, kansilehden ja luetteloiden muotoileminen
3. kieliasu, jolloin huolehditaan tekstin ymmärrettävyydestä, norminmukaisuudesta ja tyylin sopivuudesta.

Suppeissakin töissä kannattaa harjoitella lähteiden dokumentointia, jotta siihen harjaantuu. Siisti ja looginen teksti on aina miellyttävämpi lukea kuin hajanainen ja huolimaton. Ulkonäköön ja teknisiin yksityiskohtiin on useita erilaisia ohjeita. Niitä ei voi laittaa paremmuusjärjestykseen, mutta yhden työn aikana on syytä käyttää vain yhtä tapaa. Jos valitsee pisteettömän otsikoinnin (1 Pääotsikko), on alaotsikossakin käytettävä pisteetöntä muotoa (1.1). Jos käyttää pääotsikon alla *ingressiä*, sitä täytyy aina käyttää uuden otsikon alla. Jos käyttää alaotsikkoa 2.2.1, täytyy löytyä myös 2.2.2.

2. Lähteiden dokumentointi

2.1. Dokumentoinnin merkitys

Oli kyseessä sitten lyhyt essee tai täysimittainen tutkielma, odotetaan, että kirjallisissa töissä omat väittämät perustellaan ja taustoitetaan: lukijalla tulee olla mahdollista ymmärtää, miten ne on saatu ja minkä avulla niitä selitetään. Lukija voi myös tarkistaa kirjoittajan tekemät tulkinnot, jos kirjoittaja on dokumentoinut lähteensä. Dokumentointia kutsutaan yleisesti myös viittaamiseksi. Dokumentoinnilla varmistetaan, että työn lukija voi käytetyistä lähteistä arvioida tekstissä esitettyjen väittämien ja niitä tukevien seikkojen paikkansapitävyyttä tai vakuuttavuutta.

Dokumentointi tehdään lähdeviittausten ja lähdeluettelon avulla. Dokumentoinnin ohjeita löytyy runsaasti niin oppikirjoista kuin erilaisilta verkkosivuiltakin. Suositeltavaa on seurata esimerkiksi

¹ ks. esimerkiksi Uljas-Rautio 2010, s. 158–178.

ohjetta [Viittaaminen kotimaisissa oikeustieteellisissä julkaisuissa](#), jonka ovat tehneet Juridiska Föreningen i Finland rf, Oikeuspoliittinen yhdistys Demla ry, Oikeus- ja yhteiskuntatieteellinen yhdistys ry, Suomalainen Lakimiesyhdistys ry ja Suomen oikeusfilosofinen yhdistys SOFY ry. Suositeltavaa on myös tutustua Jaakko Husan, Anu Mutasen ja Teuvo Pohjolaisten Kirjoitetaan juridiikkaa -teokseen.

Harvoin yksikään ohje onnistuu olemaan tyhjentävä. Siksi tähän ohjeeseen on koottu joitakin asioita, jotka tuosta yllä olevasta Lakimiesyhdistyksen ohjeistuksesta puuttuvat tai eivät tule siinä riittävän selkeästi esiin. Tämä ohjeistus ei siis riitä kirjoittajan avuksi yksinään, vaan vaatii rinnalleen jonkin esimerkiksi yllä mainituista ohjeista.

Periaate on, että kaikki kirjallisissa töissä esitetyt ajatukset, tiedot, väittämät tai käsitteet, jotka eivät ole kirjoittajan omia, tulee dokumentoida. Tämä periaate voi olla osin tulkinnallinen: joskus on vaikea määrittää, milloin teksti perustuu kirjoittajan omaan ajatteluun ja milloin se tukeutuu jonkun muun teksteihin. Tämän vuoksi on hyvä lähtökohta se, että viittaa kaikkiin niihin lähteisiin, joita käyttää kirjallisen työn tekemisessä tai sen tukena.

2.2. Dokumentoitavat lähteet

Perustelemisen lähteinä toimivat siis oma aineisto (tutkielmat) ja asiantuntija- ja tieteelliset julkaisut (kaikki opiskeluun liittyvät kirjalliset työt). Oikeustieteessä käyttökelpoisia lähteitä ovat esimerkiksi 1. tutkimusraportit ja artikkelit, 2. kommentaarit, 3. oikeustapauskommentit, 4. säädökset ja muut virallislähteet, 5. opinnäytetöistä lähinnä väitöstutkimukset. Tärkeää on, että käytettävällä lähteellä on jokin tekijä (henkilö tai instituutio), joka vastaa sen laadusta.

Tutkielmissa on syytä pyrkiä käyttämään aina niin sanottuja ensikäden lähteitä eli sellaisia, joissa tieto tai ajatus on esitetty ensimmäisen kerran, se ei ole siis alkuperäistekstissä viittauksena. Periaate on myös se, että kirjoittaja on itse lukenut alkuperäislähdettä. Muissa opiskeluun liittyvissä teksteissä kuin tutkielmissa on mahdollista käyttää oppikirjoja, mutta ne eivät siis yleensä ole ensikäden lähteitä. Ne toimivat hyvin oppimisen välineinä, mutta eivät niinkään perustelemisen lähteinä.

2.3. Viittaaminen tekstissä

Viittaamiskäytäntöjä on useita. Oikeustieteessä on vakiintunut tapa käyttää niin kutsuttuja *alaviitteitä*. Tämä tarkoittaa sitä, että viittausta ei merkitä *leipätekstiin*, vaan viitattuun kohtaan tekstissä merkitään numero sanan, lauseen tai kappaleen loppuun. Sama numero alaviitteessä kertoo, kenen ja mihin tekstiin viitataan. Yleinen tapa on, että koko tekstin ajan käytetään viittauksissa juoksevaa numerointia.

Viittaukset jaetaan kahteen eri luokkaan: on olemassa *dokumentoivia ja keskustelevia alaviitteitä*. Ensimmäinen nimensä mukaisesti dokumentoi sen lähteen, johon viitataan. Jälkimmäinen taas avaa hieman jotakin sellaista keskustelua, johon leipätekstissä ei haluta käyttää tilaa. Molemmissa viittauksissa käytetään samoja periaatteita, vaikka ne ovat luonteeltaan erilaisia.

Koska opiskeluun ja tutkimukseen liittyvien tekstien tavoite ei ole tyytyä referoimaan luettua, alkuperäisiä tekstejä ei lainata sellaisenaan eli yleensä ei käytetä *suoraa lainausta*. Viittaaminen ei siis yleensä tarkoita *tekstin* lainaamista, vaan ajatusten ja tietojen. *Referoitu lainauskin* on lainaus, ja siksi sen alkuperä merkitään tekstiin (ks. esimerkki 1). Referoidussa lainauksessa kirjoittaja lainaa

ajatuksen, mutta muokkaa kielellistä ilmausta omaan tekstiin ja tarkoitukseen sopivaksi. Jos kirjoittajalle tuntuisi luontevalta käyttää toistuvasti suoraa lainausta, ongelma saattaa olla kirjoittamisen prosessissa, tehtävän tekemisessä. Tehtävä on lipsahtamassa pelkäksi referoinniksi, ongelmanratkaisuprosessin ja uuden tiedon tuottamisen sijaan.

Useinkaan varsinaiseen leipätekstiin ei merkitä sen henkilön nimeä, jonka ajatuksia tai tietoja referoidaan. Referoinnissa keskeistä on siis asia, ei kieli tai henkilö. Sen henkilön nimi, jonka tekstiin viitataan, näkyy vasta alaviitteessä (ks. esimerkki 1). Tieteelliset tekstit ovat myös pitkälle tekstien keskinäistä keskustelua, kirjottajia ja viitattavia lähteitä on siksi paljon. Tällöin kirjoittajien nimet tekisivät tekstistä raskaan. Rakenne, jossa nimi on leipätekstissä, vie myös pääasian sivuosaan ja nostaa henkilön keskiöön: *Jyräntä toteaa, että... Aarnion mukaan sitä ja sitä*. Mikäli kirjoittaja haluaa korostaa kahden kirjoittajan välistä debattia tai jonkun nimissä olevaa käsitettä tai teoriaa, nimi voidaan merkitä leipätekstiin (ks. esimerkki 2).

Esimerkki 1 (mukailtu Maarit Niskasen² väitöstutkimuksesta)

Risto Ryti ei ollut päivääkään ylipäällikkönä, kun presidentti Kallio oli luovuttanut ylipäällikkyyden Mannerheimille talvisodan alettua, eikä sitä sen jälkeen vaadittu luovutettavaksi takaisin Kalliolle eikä uudelle presidentti Rytille¹. Ylipäällikön vallan siirto Mannerheimille perustui tarpeeseen keskittää sotilaallinen päätöksenteko armeijan tosiasialliselle ylimmälle johdolle. Kun talvisodan päättyttyä ylipäällikkyyys jäi Mannerheimille, sitä perusteltiin kriisiherkkyydellä.²

¹ Valtioneuvoston pöytäkirjat, lehti 526.

² Inha 2005, s. 91–93.

- Indeksien paikka heti sanan jälkeen, kun viite ulottuu vain yhteen sanaan
- Indeksi merkitään ennen pistettä, kun viite ulottuu vain yhteen virkkeeseen
- Indeksi merkitään pisteen jälkeen, kun viite ulottuu kahteen tai sitä useampaan virkkeeseen
- Juokseva numerointi
- Viitteen perusrakenne on tekijä sukunimi tai tekijöiden sukunimet + julkaisuvuosi + pilkku + s. + sivu, jos referointi ulottuu usealle peräkkäiselle sivulle, merkitään referoidun jakson ensimmäinen ja viimeinen sivu ja väliin pitkä viiva, ei tavuviivaa + piste

Suora lainaus on siis referoitua lainausta harvinaisempi tilanne. Sitä käytetään, kun halutaan viitata nimenomaan jonkun kielelliseen ilmaukseen, tapaan sanoa jokin asia (ks. esimerkki 3). Suora lainaus osoitetaan lainausmerkein, jos se ulottuu enintään neljälle riville. Sisennystä ja/tai kursiiivia käytetään suoran lainauksen merkinä, jos suora lainaus on pitempi kuin neljä riviä. Suoraa lainausta käytetään usein myös, kun viitataan empiiriseen aineistoon, jolloin lukijalle halutaan antaa

² Niskanen 2009, s. 34. Tasavallan presidentin ulko- ja turvallisuuspoliittinen päätösvalta Suomen valtiosäännössä.

mahdollisuus arvioida kirjoittajan aineistostaan tekemä tulkinta. Se myös havainnollistaa kirjoittajan tulkintoja.

Esimerkki 2

Yleisesti ohjeistetaan, että yhteen virkkeeseen ulottuvissa viittauksissa indeksi merkitään ennen pistettä. **Suorissa lainauksissa** Husa ym.¹ pitävät kuitenkin tarkoituksenmukaisempana, että noudatetaan suomen kielen yleistä sääntöä ja sijoitetaan indeksi vasta pisteen ja lainausmerkin jälkeen.

¹ Husa ym. 2008, s.107.

Esimerkki 3 (mukailtu Husan ym.³ kirjoitusohjeista)

Viittaamiskäytäntö ei ole vain tekstien ulkoasuun liittyvä mekaaninen yksityiskohta, vaan tieteellisen tiedon tuottamisen peruslähtökohta. ”Harkittu lähteiden valinta, lähteissä olevan tiedon huolellinen tulkinta ja lähdeviitteiden tarkka merkitseminen ovat osa huolellista tutkimuksen tekoa.”¹

¹ Husa ym. 2008, s.102.

Poikkeuksen alaviitekäytännöstä tekevät säädökset (lait, asetukset, direktiivit ja valtiosopimukset). Ne merkitään leipätekstiin, eli tekstikohtaan merkitään suoraan näkyviin, mistä säädöksestä tieto on peräisin. Ensimmäisen kerran säädökseen viitattaessa ilmoitetaan säädöksen koko nimi, sulussa lyhenne, jota jatkossa säädöksestä käytetään, säädöskokoelman numero ja säädöksen antamisvuosi.

Rikoslain (RL, 39/1889) rangaistusta määrättäessä on otettava huomioon...

RL (39/1889) niin ikään velvoittaa, että...

³ Husa ym. 2008, s. Kirjoitetaan juridiikkaa.

3. Ulkoasu

3.1. Erilaiset osat ja niiden järjestys

Erilaiset opiskeluun liittyvät tekstilajit ovat laajuudeltaan ja tavoitteiltaan erilaisia. Niinpä niiden ulkonäkö ja muotoseikatkin voivat vaihdella. Suositeltavaa on, että kaikissa kirjallisissa töissä lähteet dokumentoidaan, työhön liitetään kansilehti ja lähdeluettelo. Myös marginaalien leveydet, kirjasintyyppi ja -koko ovat aina samat.

Kansilehden lisäksi tutkielmissa on aina sisällys-, lyhenne- ja lähdeluettelo varsinaisen tekstiosion lisäksi. Mikäli työssä on käytetty kuvioita ja taulukoita, myös niistä tehdään luettelo, joka liitetään lyhenneluettelon perään. Laajempiin opinnäytetöihin liitetään myös työn tiivistelmä. Eri ohjeissa osien järjestys voi vaihdella. Yleinen tieteellinen käytäntö on se, että lähdeluettelo ja mahdolliset liitteet ovat tekstiosan jälkeen, mutta lyhenteet ja sisällysluettelo ennen varsinaista tekstiosaa.

3.2. Muotoseikat

Kansilehdestä tulee käydä ilmi työn otsikko, tekijän nimi, opintojakso, johon työ liittyy, paikka, jossa työ arvioidaan, päivämäärä ja työn ohjaajan/arvioijan nimi. Työn otsikko ei ole sama kuin tehtävänanto. Kirjoittajalla on mahdollista keksiä työlleen sellainen otsikko, joka kuvaa tekstin tavoitetta, valittua näkökulmaa tai saatua tulosta. On mahdollista myös käyttää hierarkkista otsikointia, jossa on siis pääotsikko ja alaotsikko. Otsikko sijoittuu kahdeksannelle riville (Times New Roman, 16) ja se keskitetään. Työn muut tunnistetiedot sijoitetaan kansilehden oikeaan alareunaan.

Sivut *numeroidaan*. Myös keskeneräisissä töissä kannattaa käyttää sivunumerointia, koska se helpottaa työn käsittelemistä. Työn luettelosivuilla käytetään roomalaisia numeroita (I, II, III) ja tekstiosassa arabialaisia numeroita (1, 2, 3). Tekstiosuus alkaa sivunumerosta 1 ja jatkuu lähdeluettelon loppuun. Teknisiä ohjeita sivujen numerointiin löytyy esimerkiksi Itä-Suomen yliopiston oikeustieteiden kirjallisten töiden [laatimisohjeista](#).

Sisällysluettelo on kansilehden jälkeen (sivu II). Kansilehti on numero I, sitä ei kuitenkaan merkitä näkyviin. Sisällysluettelo otsikoidaan SISÄLLYS-otsikolla. Sisällysluettelo kertoo lukijalle, mitä osia työ sisältää (lyhenteet, kuvat ja taulukot, tekstiotsikot ja lähteet) ja miten työ etenee (tekstiotsikot).

Tekstiotsikoiden on hyvä kertoa sisällöstä, jotta ne antaisivat lukijalle tietoa tekstistä. Niinpä esimerkiksi otsikko TULOKSET on aika huono otsikko, koska se ei anna mitään lukijalle mitään tietoa, enemmänkin on itsestään selvää, että tutkimusraportti sisältää tutkimustuloksia. Pitkä teksti on hyvää jakaa useaan lukuun ja luvuissakin voi käyttää vielä alalukujakin. Lyhyt teksti ei sen sijaan kaipaa monentasoisia otsikoita.

Liika otsikointi pirstaloi tekstin ja vaikeuttaa ymmärtämistä. Hyvä perusperiaate on se, että jokaisessa kappaleessa on yksi näkökulma ja jokaisessa luvussa yksi kokonaisuus. Jos kappaleita tai lukuja alkaa olla paljon, kyse voi olla siitä, että kirjoittaja ei ole kyennyt yhdistämään yhteen kuuluvia asioita ja kirjoittamaan niiden merkityssuhteita auki. Otsikoinnin tiheyskin on tekstilajikysymys: erilaisissa käyttöohjeissa tiheä otsikointi esimerkiksi helpottaa oikean tiedon löytymistä. Tutkielmia sen sijaan ei lueta niin, että sieltä etsittäisiin vain jokin tietty kohta.

Yksi looginen tapa on antaa jokaiselle keskeisimmälle tutkimustulokselle yksi luku. Näin tulokset muodostavat tekstin rungon: esimerkiksi neljä tulosta= neljä lukua=neljä pääotsikkoa.⁴ Näiden lisäksi sisällyksen tekstiotsikoihin tulee vielä *johdanto* ja *päätäntä*.

*Lähdeluettelo*on kirjataan kaikki lähteet, joihin tekstissä on viitattu. Eri lähdelajit erotellaan väliotsikoin: esimerkiksi kirjallisuus, virallislähteet, internetlähteet ja oikeustapaukset. Kirjallisuus ja virallislähteet voidaan esittää saman otsikon alla, jos lähteitä ei ole kovin paljoa. Jokaisen väliotsikon alla lähteet merkitään aakkosjärjestykseen kirjoittajan tai sen mukaan, jonka nimiin teksti on merkitty.

Lähdeluettelossa olevan tiedon tehtävänä on mahdollistaa lukijalle käytetty kirjallisuus. Lähdeluetteloon merkitään siis kirjoittajan sukunimi, etunimi: Teoksen nimi (johon on viitattu, esimerkiksi artikkelin nimi), Teos, mikäli lähde on osa jotain isompaa kokonaisuutta, toimitettua teosta tms. (jolloin merkitään myös toimittajan/toimittajien nimet). Painos, jos kyseessä ei ole ensimmäinen painos. Painopaikka ja -aika. Lähdeluettelomalleja löytyy esimerkiksi aiemmin mainituista lähteistä.

LÄHTEET

⁴ Alasuutari 2002, s. 157–158.

Kirjallisuus

Alasuutari, Pertti. Tutkimuksesta kirjaksi. Teoksessa Kinnunen, Merja & Löytty, Olli (toim.): Tieteellinen kirjoittaminen. 2. painos. Vastapaino. Tampere 2007, s. 149–159.

Husa, Jaakko; Mutanen, Anu & Pohjolainen, Teuvo. Kirjoitetaan juridiikkaa. 2. painos. Talentum. Helsinki 2008.

Niskanen, Maarit. Tasavallan presidentin ulko- ja turvallisuuspoliittinen päätösvalta Suomen valtiosäännössä. Lapin yliopiston oikeustieteiden tiedekunta. Acta Electronica Universitatis Lapponiensis 54. Lapin yliopistokustannus. Rovaniemi 2009.

Uljas-Rautio, Katriina. Kirjoittamisen ja lukemisen taito. Teoksessa Hurtig, Johanna; Laitinen, Merja & Uljas-Rautio, Katriina (Toim.): Ajattele itse! Tutkimuksellisen lukutaidon perusteet. PS-kustannus. Jyväskylä 2010, s. 149–182.

Internetlähteet

[Ohjeita](http://www.uef.fi/documents/300201/565067/Oikeustieteiden+kirjoitusohje+2017-2018/79de7795-101f-4593-a852-a7470722e5ea) oikeustieteiden kirjallisten töiden laadintaan lukuvuonna 2017–2018. Itä-Suomen yliopiston oikeustieteiden laitos. 2017. Luettu 14.8.2018.

<http://www.uef.fi/documents/300201/565067/Oikeustieteiden+kirjoitusohje+2017-2018/79de7795-101f-4593-a852-a7470722e5ea>

[Viittaaminen kotimaisissa oikeustieteellisissä julkaisuissa.](https://www.lakimiesyhdistys.fi/wp-content/uploads/2017/09/Viittaaminen-kotimaisissa-oikeustieteellisiss%C3%A4-julkaisuissa.pdf) Juridiska Föreningen i Finland rf, Oikeuspoliittinen yhdistys Demla ry, Oikeus- ja yhteiskuntatieteellinen yhdistys ry, Suomalainen Lakimiesyhdistys ry ja Suomen oikeusfilosofinen yhdistys SOFY ry. 2007.

<https://www.lakimiesyhdistys.fi/wp-content/uploads/2017/09/Viittaaminen-kotimaisissa-oikeustieteellisiss%C3%A4-julkaisuissa.pdf>. Luettu 14.8.2018.