

Kirjallisten töiden ulkoasu ja tekniset ohjeet

Muokannut

Katriina Uljas-Rautio

Lapin yliopisto

Oikeustieteen tiedekunta

1.9.2018

SISÄLLYS

1 TEKSTILAJI JA SEN ULKOASU	1
2 LÄHTEIDEN DOKUMENTOINTI.....	2
2.1 Dokumentoinnin eli viittaamisen merkitys	2
2.2 Dokumentoitavat lähteet	2
2.3 Viittaaminen tekstissä	3
3 ULKOASU	6
3.1 Erilaiset tekstiosat ja niiden järjestys	6
3.2 Muotoseikat.....	6
LÄHTEET	8

1 TEKSTILAJI JA SEN ULKOASU

Tekstin ulkoasu ja muotoseikat liittyvät tekstilajin määrittämiseen. On tärkeä selvittää tekstilajiin liittyvät muotoseikat, koska asiakirjan tulee näyttää asiakirjalta tai tutkielman tutkielmalta. Ulkoasu ja muotoseikat eivät kuitenkaan ole asioita, joilla voitaisiin korvata tai paikata sisällössä olevia puutteita. Pikemminkin voisi sanoa, että ulkoasuun ja muotoseikkoihin keskittyvä kirjoittaja ohittaa varsinaisen tehtävän eli ongelmaratkaisuvaiheen. Tekstin tuottaminen on tällöin ongelmanratkaisua tärkeämpää ja teksti toistaa vain toisten sanomaa.

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

Tekstin viimeistelyvaiheessa muokataan tekstilajiin sopiviksi

1. ulkoasu, joka kattaa tekstiosien nimeämisen ja järjestämisen, 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. Myös 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. Esimerkiksi jos valitsee pisteettömän otsikoinnin (1 Pääotsikko), on alaotsikossakin käytettävä pisteetöntä muotoa (1.1). Jos käyttää alaotsikkoa 2.2.1, täytyy löytyä myös 2.2.2. Jos käyttää pääotsikon alla koko lukuun liittyvää johdattelua, sitä täytyy aina käyttää uuden otsikon alla.

2 LÄHTEIDEN DOKUMENTOINTI

2.1 Dokumentoinnin eli viittaamisen merkitys

Oli kyseessä sitten lyhyt essee tai täysimittainen tutkielma, odotetaan, että omat väittämät perustellaan ja taustoitetaan: lukijalla tulee olla mahdollisuus ymmärtää, miten niihin on päädytty ja minkä avulla niitä selitetään.

Perustelussa ja taustoituksessa käytetyt lähteet tulee dokumentoida eli niihin pitää viitata. Dokumentoinnilla varmistetaan, että työn lukija voi etsiä käytetyt lähteet ja arvioida niistä 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. On suositeltavaa tutustua esimerkiksi ohjeeseen [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. Kannattaa myös tutustua Jaakko Husan, Anu Mutasen ja Teuvo Pohjolaisen Kirjoitetaan juridiikkaa -teokseen.

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

Periaate on, että kaikki kirjallisissa töissä esitetyt ajatukset, tiedot, väittämät tai käsitteet, jotka eivät ole kirjoittajan omia, dokumentoidaan. Tämä periaate voi olla osin tulkinnallinen: joskus on vaikea määrittää, milloin teksti perustuu kirjoittajan omaan ajatteluun ja milloin se tukeutuu jonkun muun tekstiin. Tämän vuoksi on hyvä lähtökohta se, että viittaa kaikkiin niihin lähteisiin, joiden ajatuksiin tai tietoihin leipätekstissä tai alaviitteissä viitataan konkreettisesti.

2.2 Dokumentoitavat lähteet

Lähteinä toimivat siis oma aineisto (tutkielmat) ja asiantuntija- ja tieteelliset julkaisut (tutkielmat ja 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, ja 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 lähteenä oppikirjojakin, vaikka 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 eli *indeksi* (myöhemmin indeksi) 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 *keskusteleviä alaviitteitä*. Ensimmäinen nimensä mukaisesti dokumentoi sen lähteen, johon viitataan. Jälkimmäinen taas antaa mahdollisuuden tuoda esiin sellaista kiinnostavaa lisätietoa tai perusteluja, joita ei ole tarpeen käsitellä leipätekstissä. Leipätekstin pitää olla itsenäinen, looginen ja sujuva kokonaisuus eli se pitää pystyä ymmärtämään ilman alaviitteiden lisätietoja.

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 ajatus tai tieto eli referoitu lainauskin* on kuitenkin 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 luonteelta käyttä toistuvasti suoraa lainausta, ongelma saattaa olla kirjoittamisen prosessissa, tehtävän tekemisessä. Tehtävä on lipsahtamassa pelkäksi referoinniksi, ongelmanratkaisun 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 pitkälle

tekstien keskinäistä keskustelua, kirjoittajia ja viitattavia lähteitä on paljon. Siksikään niitä ei merkitä leipätekstiin. Kirjoittajien nimet tekisivät tekstistä raskaan. Rakenne, jossa nimi on leipätekstissä, vie myös pääasian sivuosaan ja nostaa henkilön keskiöön: *Jyränki toteaa, että –*, *Aarnion mukaan sitä ja sitä*. Vasta kun kirjoittaja haluaa korostaa kahden kirjoittajan välistä debattia tai jonkun nimissä olevaa käsitettä tai teoriaa, nimi otetaan osaksi leipätekstiä (ks. esimerkki 2).

Esimerkki 1. (Mukailtu Maarit Niskasen¹ 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 Rytillekään¹. Ylipäällikön vallan siirto Mannerheimille perustui tarpeeseen keskittää sotilaallinen päätöksenteko armeijan tosiasialliselle ylimmälle johdolle. Kun talvisodan päätyttyä ylipäällikkyyys jäi Mannerheimille, sitä perusteltiin kriisiherkkyydellä².

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 tekijän sukunimi tai tekijöiden sukunimet + julkaisuvuosi + pilkku + s. + sivu tai sivut + piste
- Virallislähteiden ”tekijäksi” merkitään instituutio, tässä Valtioneuvosto
- Sivunumeron lyhenteen jälkeisen pisteen ja numeron välissä välilyönti
- Jos referointi ulottuu usealle peräkkäiselle sivulle, merkitään referoidun jakson ensimmäinen ja viimeinen sivu ja väliin pitkä viiva, ei tavuviivaa, ilman välilyöntejä

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 kursiivia käytetään suoran lainauksen merkinä, jos suora lainaus on pitempi kuin neljä riviä. Suoraa lainausta käytetään usein myös, kun viitataan empiiriseen aineistoon ja lukijalle halutaan antaa mahdollisuus arvioida kirjoittajan aineistostaan tekemä tulkinta. Suora lainaus aineistosta myös havainnollistaa kirjoittajan tulkintoja.

¹ Niskanen 2009, s. 34. Tasavallan presidentin ulko- ja turvallisuuspoliittinen päätösvalta Suomen valtiosäännössä.

Esimerkki 2. (Mukailtu Maarit Niskas² väitöskirjasta.)

Perinteisistä vallanjakoteorioista poiketen Bagehot⁴ jakoi englantilaiset valtioelimet vaikuttaviin (effective) ja kunnioitusta herättäviin (dignified).

⁴ Bagehot 1964, s. 63–67.

Aiemmin tässä ohjeessa ohjeistettiin, että yhteen virkkeeseen ulottuvissa viittauksissa indeksi merkitään ennen pistettä. Suorissa lainauksissa on kuitenkin tarkoituksenmukaista, että suoran lainauksen piste tai muu välimerkki säilytetään osana lainausta ja indeksi sijoitetaan vasta pisteen ja lainausmerkin jälkeen. (Esimerkki 3.)

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, suluissa lyhenne, jota jatkossa säädöksestä käytetään, säädöskokoelman numero ja säädöksen antamisvuosi.

² Mt. s. 67.

³ Husa ym. 2008, s. Kirjoitetaan juridiikkaa.

Esimerkki 4.

Rikoslain (RL, 39/1889) rangaistusta määrättäessä on otettava huomioon --
 RL (39/1889) niin ikään velvoittaa, että --

3 ULKOASU**3.1 Erilaiset tekstiosat 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 (Times New Roman 12).

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, ennen sisällysluettelo. Laajempiin opinnäytetöihin liitetään myös työn tiivistelmä. Eri ohjeissa osien järjestys vaihtelee. 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 tai arvioijan nimi. Työn otsikko ei ole sama kuin tehtävänanto. Kirjoittajan on mahdollista keksiä työlleen sellainen otsikko, joka kuvaa tekstin tavoitetta, valittua näkökulmaa tai saatua tulosta. On mahdollista myös käyttää hierarkista otsikointia, jossa on 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 [laatimisohteista](#).

Sisällysluettelo on kansilehden jälkeen (sivu II). Kansilehti on numero I, sitä ei kuitenkaan merkitä näkyviin. Sisällysluettelo otsikoidaan SISÄLLYS- tai SISÄLTÖ-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 huono otsikko, koska on itsestään selvää, että tutkimusraportti sisältää tutkimustuloksia. Pitkä teksti on hyvää jakaa useaan lukuun ja luvuissakin voi käyttää vielä alalukuja. 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 selvittämään niiden merkityssuhteita. Otsikoinnin tiheyskin on tekstilajikysymys: esimerkiksi erilaisissa käyttöohjeissa tiheä otsikointi 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. Näiden lisäksi sisällyksen tekstiotsikoihin tulee vielä JOHDANTO ja PÄÄTÄNTÖ.

Lähdeluetteloon kirjataan kaikki lähteet, joihin tekstissä on viitattu. Sen otsikko on LÄHTEET. Eri lähdelajit erotellaan väliotsikoin: esimerkiksi Kirjallisuus, Virallislähteet, Painamattomat lähteet 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 tai toimittajien nimet). Painos, jos kyseessä ei ole ensimmäinen painos. Painopaikka ja -aika. Lähdeluettelomalleja löytyy esimerkiksi aiemmin mainituista lähteistä.

LÄHTEET

KIRJALLISUUS

- Alasuutari, Pertti*, Tutkimuksesta kirjaksi, teoksessa Kinnunen, Merja & Löytty, Olli (toim.), Tieteellinen kirjoittaminen. 2. painos. Vastapaino 2007, s. 149–159.
- Husa, Jaakko – Mutanen, Anu – Pohjolainen, Teuvo*, Kirjoitetaan juridiikkaa: Ohjeita oikeustieteellisten kirjallisten töiden laatijalle. 2. painos. Talentum 2008.
- Niskanen, Maarit*, Tasavallan presidentin ulko- ja turvallisuuspoliittinen päätösvalta Suomen valtiosäännössä. Lapin yliopiston oikeustieteiden tiedekunta. Acta Electronica Universitatis Lapponiensis 54. Lapin yliopistokustannus 2009.
- Uljas-Rautio, Katriina*, Kirjoittamisen ja lukemisen taito, teoksessa Hurtig, Johanna – Laitinen, Merja – Uljas-Rautio, Katriina (toim.), Ajattele itse! Tutkimuksellisen lukutaidon perusteet. PS-kustannus 2010, s. 149–182.

MUUT LÄHTEET

- Ohjeita oikeustieteiden kirjallisten töiden laadintaan lukuvuonna 2017–2018. Itä-Suomen yliopiston oikeustieteiden laitos 2017.
<http://www.uef.fi/documents/300201/565067/Oikeustieteiden+kirjoitusohje+2017-2018/79de7795-101f-4593-a852-a7470722e5ea>. Luettu 14.8.2018.
- Viittaaminen kotimaisissa oikeustieteellisissä julkaisuissa. 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.