

YLEISIÄ KIRJOITUSOHJEITA

Eri tekstilajeja, asiatekstiä ja tieteellistä kirjoittamista koskevia ohjeita löydät seuraavan linkin kautta: <https://www.ulapland.fi/FI/Yksikot/Kielikeskus/Opinnot/Akateemiset-tekstitaidot>.

Alla olevat ohjeet ovat yleisiä ja sovellettavissa tarpeen mukaan. Kirjallista tehtävää kirjoitettaessa tulee ottaa huomioon myös koulutusohjelmakohtaiset ohjeet ja / tai tehtävänantoon liittyvät ohjeet.

Ulkoasu

Teksti

- Tekstinkäsittelyohjelmaksi sopii esimerkiksi Word, fontti Times New Roman, fonttikoko 12.
- Tavutus ja molempien reunojen tasaus antavat tekstille viimeistellyn vaikutelman.
- Käytä sivunumeroita (joko keskellä ylhäällä tai alhaalla oikealla).
- Yleisin käytäntö on, että käytetään rivinväliä 1,5 (= n. 32 riviä liuskalle).
- Sivun asetteluksi sopii Wordin normaali asettelu, vasen marginaali 3 cm, muut marginaalit 2,5 cm.
- Tulosta varsinaisen leipätekstin sivut (ensimmäisestä pääluvusta alkaen) kaksipuoleisina. Kansilehti, (tiivistelmä ja) sisällysluettelo tulostetaan kuitenkin yksipuoleisina, ja ne tulevat ennen ensimmäistä päälukua tässä järjestyksessä.
- Aloita sivunumeroinnin merkitseminen ensimmäisestä pääluvusta (laskeminen sen sijaan kansilehdestä).
- Numeroi otsikot ja asettele ne vasempaan reunaan. Vältä liian tiheää numerointia. Jokaisen numeroidun luvun alla tulee olla riittävästi tekstiä.

Kansilehti

- Käytä kansilehteä kaikissa töissä, tekstin pituudesta riippumatta.
- Muotoile kiinnostava otsikko, joka kertoo tekstin sisällöstä oleellisimman. Tutkimusongelma sellaisenaan ei ole otsikkomainen, mutta sen voi halutessaan sisällyttää alaotsikkoon.
- Asetteluun on saatavilla monenlaisia ohjeita (ks. esim. Tiede ja teksti – Tehoa ja taitoa tutkielman kirjoittamiseen. Toim. Kniivilä ym. WSOY, 2007). Yksi yleinen ohje on, että tekstin pääotsikko kansilehden asetetaan sivun keskelle, mahdollinen alaotsikko pääotsikon alle, jolloin hierarkkisesti erilaiset otsikot erotetaan toisistaan esim. viivalla. Sivun oikeaan alanurkkaan tulee tekijän nimi, koulutusohjelma, työn nimi (essee, kandidaatintutkielma tms.), vuosi/päiväys ja mahdollisesti myös työn vastaanottajan nimi.

Sisällysluettelo ja otsikointi

- Kirjoittaja voi helpottaa omaa kirjoittamistaan merkitsemällä itselleen työotsikoita (nyt kirjoitan tästä -tyyliin). Viimeistelyvaiheessa otsikointia voi karsia ja muistaa, että sen tulee palvella lukijaa.
- Sisällysluettelo on syytä olla yli 10 sivun mittaisissa töissä.
- Sisällysluettelon tulee noudattaa pääotsikon logiikkaa, jolloin alaotsikot ovat hierarkkisesti pääotsikon alla. Näin mikään alaotsikko ei voi olla sisällöltään sama kuin pääotsikko.
- Tutkielmassa keskeisten ns. sisältölukujen (eli jossa raportoidaan tutkimustulokset) otsikoiden tulee olla sisällöllisesti ja kielellisesti rinnasteisia.
- Tutkielmien sisällysluettelomalleja ei tule kaavamaisesti noudattaa niin, että tulokset olisivat kaikki yhdessä luvussa ja kaikki pohdinnat jäisivät yhteen lukuun. On varmistettava, että tutkielmien kehys (=johdanto + päätäntö) ovat sivumäärällisesti vain ¼ koko tekstimäärästä ja tulokset ja niiden pohdinta saavat ¾ tekstimäärästä.
- Lyhyissä (alle 20 sivun teksteissä) riittää yhden tason otsikointi (ei 1.1. ja 1.2.). Pitemmissä töissä voidaan käyttää myös useamman tason otsikointia. On syytä muistaa, ettei tekstin pilkkominen ole itseisarvo. Liian pirstaleinen teksti hankaloittaa ymmärtämistä.
- Otsikoinnissa on oltava looginen: Jos käyttää alaotsikoita, niitä on hyvä käyttää kaikissa pääluvuissa. Jos käyttää alaotsikoita, niitä pitää saman pääluvun alla olla vähintään kaksi. Jos käyttää pääotsikossa pisteellistä numerointia, sitä on käytettävä myös alaotsikoissa (2. Pääotsikko ja 2.1. Alaotsikko TAI 2 Pääotsikko ja 2.2 Alaotsikko).
- Lisätietoja löytyy esimerkiksi ositteesta

<http://www.kielijelppi.fi/kirjoitusviestinta/sisallysluettelo-ja-tutkielman-jarjestys>

SISÄLLYS

kansilehti	ei numeroida
tiivistelmä	ei numeroida
mahdolliset alkusanat	ei numeroida
1 JOHDANTO	4
1.1 Ensimmäinen alaluku	4
1.2 Toinen alaluku	10
2 PÄÄLUKU	17
2.1 Ensimmäinen alaluku	17
2.2 Toinen alaluku	25
3 PÄÄLUKU	30
3.1 Ensimmäinen alaluku	30
3.2 Toinen alaluku	33
3.3 Kolmas alaluku	36
4 PÄÄLUKU	39
4.1 Ensimmäinen alaluku	39
4.1.1 Alaluvun ensimmäinen alaluku	39
4.1.2 Alaluvun toinen alaluku	41
4.2 Toinen alaluku	44
5 PÄÄTÄNTÖ	48
LÄHTEET	50
LIITE 1	liitteisiin ei sivunumeroita
LIITE 2	
LIITE 3	

Kappalejako

- Merkitään joko sisentäen (n. 1 cm, paitsi otsikon alle ei tule sisennystä) tai uuden kappaleen alkaminen ositetaan ns. tyhjällä rivillä, jolloin sisennystä ei käytetä.
- Vältä liian lyhyitä (yhden virkkeen kappaleita) ja liian pitkiä kappaleita (koko sivun mittaisia). Kappaleiden pituus voi vaihdella.
- Lyhyet suorat sitaatit (esim. aineistolainaukset) kirjoitetaan kappaleen sisään ja merkitään lainausmerkein. Pitemmät (yli 4 riviä) sitaatit voi erottaa muusta tekstistä sistentämällä oikean reunan, käyttämällä tyhjää riviä alussa ja lopussa ja riviväliä yksi; lainausmerkit eivät tällöin ole tarpeen.
- Lähdekirjallisuuden suoraa lainaamista tulee välttää tai käyttää vain perustellusti ja poikkeustapauksessa (kun esimerkiksi halutaan korostaa erimielisyyttä ”tämä sanoo näin” ja tämä toinen taas näin” tai kun halutaan korostaa sitaatissa olevaa kielellistä ilmaisua ja puuttua nimenomaan siihen).

Lähteisiin viittaaminen ja lähdeluettelo APA6-ohjeiden mukaan (tutkielmissa)

- ks. ohjeita esimerkiksi <https://www.ulapland.fi/loader.aspx?id=63e27a7c-7865-4987-9e40-b9c03474accd> tai <https://lib.luc.fi/c.php?g=668397&p=4742022>
- Peruseriaate on se, että tietoja ja ajatuksia saa lainata, mutta ei varastaa. Aina, kun tieto on peräisin jostain, lähde merkitään tekstiin. Merkitsemistavat vaihtelevat tekstilajeittain ja lähteiden määrän mukaan.
- Jos tieto on palautettavissa jollekin tietylle julkaisun sivulle, nimen ja ilmestymisvuoden lisäksi merkitään myös sivunumero. Jos taas tieto tai ymmärrys on hahmotettavissa yleisesti tekstistä, merkitään vain nimi ja julkaisu vuosi.
- Jos ei varsinaisesti viitata tekstiin, vaan esimerkiksi mainitaan esimerkkejä tietynlaisista tutkimuksista, voidaan käyttää merkintätapaa ks. esim. Möttönen, 2015.
- On suositeltavaa käyttää vain sellaisia lähteitä, joista jokin taho vastaa (henkilö tai instituutio). Esimerkiksi Wikipedia ei ole tällainen lähde.
- Lähteeseen viitataan tekstissä tekijän nimellä tai lähteen nimellä sen mukaan, millä tavoin se on lähdeluettelossa merkittynä (esim. Nastri 2006; Tilastokeskus 2009). Näin toimitaan myös internetlähteiden yhteydessä. Tällöin lähdeviitteeseen ei merkitä verkko-osoitetta eikä lukupäivää. Ne tulevat vain lähdeluetteloon.
- Lähdeviittaus tapoja on monenlaisia. Noudata koko tekstin ajan samaa ohjeistusta.
- Alla muutama linkki verkosta löytyviin muihin ohjeisiin ohjeisiin:
<http://www.kielijelppi.fi/kirjoitusviestinta/?c=6-lahteiden-kaytto-ja-lahdeluettelo>
https://www.avoin.helsinki.fi/oppimateriaalit/kasvatustieteet/essee_ohjeet.htm
https://www.avoin.helsinki.fi/oppimateriaalit/kasvatustieteet/essee_ohjeet.htm
https://www.jyu.fi/hum/laitokset/kielet/oppiaineet_ks/fennicum/opiskelu/opinnaytetyot/asett_eluohjeet

Ohjeellinen laajuus

Kirjoitettaessa ns. A4-tekstiä voi noudattaa seuraavaa ohjeistusta (ilman kuvia laskettuna)

- 1 op = 3-4 sivua + kansilehti + lähteet omalla sivullaan
- 2 op = 6-8 sivua + kansilehti + lähteet omalla sivullaan

- 3 op = 9-12 sivua + kansilehti + lähteet omalla sivullaan

Mikäli halutaan käyttää graafisesti poikkeavia formaatteja, laajuuden voi laskea myös merkkimäärän mukaan, jolloin 1 op = 6000-8000 merkkiä välilyönteineen. Sivumäärältään lyhyemmässä esseessä tulee olla enemmän omaa pohdintaa.