

# Ohjeita tutkielmien kirjoittajille

Helsingin yliopisto  
Valtiotieteellinen tiedekunta  
2014  
Hanna Kosonen

# SISÄLLYS

<b>1</b>	<b>OHJEIDEN KÄYTTÄJILLE .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>TUTKIELMAN ULKOASU.....</b>	<b>1</b>
2.1	Riviväli ja marginaalit .....	1
2.2	Tasaus ja kappaleasettelu.....	1
2.3	Sivunumerointi.....	2
<b>3</b>	<b>TUTKIELMAN RAKENNE JA KIELIASU .....</b>	<b>2</b>
3.1	Osat, luvut ja otsikot.....	2
3.1.1	Tiivistelmä .....	2
3.1.1	Johdanto ja päätäntä.....	4
3.1.2	Sisällysluettelo.....	5
3.2	Kappalejako ja virkerakenne.....	5
3.3	Välimerkit .....	5
3.4	Lähdeluettelo.....	6
3.5	Lyhenteet .....	7
3.6	Liitteet.....	8
<b>4</b>	<b>LÄHTEIDEN KÄYTTÖ JA TIETEEN KIELI.....</b>	<b>8</b>
4.1	Referoiminen ja siteeraaminen.....	8
4.2	Viitetekniikka.....	10
4.2.1	Viittaus kirjaan .....	11
4.2.2	Viittaus artikkeliin .....	11
4.2.3	Viittaus lakiin .....	11
4.2.4	Viittaus haastatteluun tai tiedonantoon.....	12
4.2.5	Muut viittaukset.....	12
4.3	Taulukot, kuviot ja kaavat .....	12
4.4	Persoonamuoto .....	13
4.5	Ajan ilmaukset ja näkökulma.....	14
4.6	Termit ja käännökset .....	14



# 1 OHJEIDEN KÄYTTÄJILLE

Nämä ohjeet on tarkoitettu tutkielmien yleisiksi ulkoasu- ja kirjoitusohjeiksi. Tarkempaa kielenkäytön opastusta saa äidinkielen kursseilta ja äidinkielen lehtoreilta. Tutkielmatekstin asetteluun liittyviä ohjeita kannattaa katsoa tvt-opintojen materiaaleista. Ohjeet noudattavat osittain Helsingin yliopiston valtiotieteellisen tiedekunnan laitosten seminaarityö-, kandidaatintutkielma- ja pro gradu -tutkielmaohjeita; osa ohjeista on koottu varteenotettavista kielenkäytön käsikirjoista.

Ohjeet on kirjoitettu tutkielman ulkoasua jäljittelevään muotoon havainnollistuksen vuoksi, vaikka kyseinen muoto ei täysin palvelekaan ohjetekstilajin tarkoitusta. Kannattakin huomata, että tämä asiakirja on tutkielmatekstiin verrattuna varsin lyhyt ja alalukuja on tekstin mittaan nähden paljon. Varsinaisessa tutkielmassa kukin uusi pääluku on myös hyvä aloittaa omalta sivultaan.

## 2 TUTKIELMAN ULKOASU

### 2.1 Riviväli ja marginaalit

Hyvä pistekoko tutkielmassa on 12. Rivivälin tulee olla vähintään 1,5. Kielen ja sisällön tarkastajat kirjoittavat korjausmerkinnät tekstirivien väliin ja marginaaleihin, joten asettelun tulee olla väljä: oikealle pyritään jättämään tasaisesti pari senttiä tyhjää, ylös ja alas hiukan enemmän; vasemmasta marginaalista tehdään pro gradu -tutkielmissa ainakin 4 cm:n levyinen, jotta työ voidaan sitoa kirjapainossa. Alaviitteen alla on oltava 1 cm tyhjää.

### 2.2 Tasaus ja kappaleasettelu

Tekstin oikean reunan voi halutessaan tasata, mutta samalla on myös käytettävä tavutusta. Tavuihin jaettaessa yhdyssanat katkaistaan mieluummin sanojen osien rajalta. Muuten pyritään konsonanttialkuiseen tavutukseen (esim. *sosiaa-linen*). Yhden kirjaimen tavuja ei saa rivityksessä päästää syntymään. Diftongeja ei saa jakaa.

Tutkielman ulkoasun kannalta vasensuora asettelu on tavallisempi kuin sisennettyjen kappaleiden käyttö. Vasensuorassa asettelussa uuden kappaleen edelle jätetään tyhjä rivi, vaikka edellisellä rivillä olisi vain yksi sana. Kappaletta ei pidä aloittaa sivun viimeiseltä riviltä, eikä alalukujen otsikoita kannata sijoittaa niin alas, että niiden jälkeen mahtuu vain pari riviä tekstiä.

## 2.3 Sivunumerointi

Varsinainen sivunumerointi alkaa ensimmäisestä varsinaisesta tekstisivusta. Myös lähteet sivunumeroidaan samaan sarjaan tekstisivujen kanssa, mutta liitteet jätetään numeroimatta. Liitteet voivat saada oman sivunumerointinsa ja tarvitsevat sen esimerkiksi silloin, kun liitteisiin viitataan tekstissä.

# 3 TUTKIELMAN RAKENNE JA KIELIASU

## 3.1 Osat, luvut ja otsikot

Tutkielmaan, kuten mihin hyvänsä tutkimusraporttiin, kuuluvat kansi- eli nimiölehti, tiivistelmä, sisällysluettelo, johdanto, käsittelyosuus ja päätelmät, lähdeluettelo sekä mahdollisesti myös liitteitä.

### 3.1.1 Tiivistelmä

Tässä alaluvussa esitetty tiivistelmäohje on muokattu tieteellisen kirjoittamisen verkkosivun Kielijelpin ohjeen pohjalta. Tiivistelmälomake löytyy seuraavalta sivulta:

<https://flamma.helsinki.fi/fi/HY287303>

Tiivistelmä on työn asiasisällön kuvaus, josta käy selville tutkimuskohde, tutkimuksen tarkoitus, käytetyt tutkimusmenetelmät ja tärkeimmät saavutetut tulokset sekä tärkeimmät käytetyt lähteet.

Tyypillinen tiivistelmä on pituudeltaan noin 250–400 sanaa tai yksi liuska. Nyrkkisääntönä on, että osien laajuuden tulee olla suhteessa toisiinsa sen mukaan, mikä niiden painoarvo on itse

tutkielmassa. Siten yleisperiaatteena on, että tiivistelmä painottuu tutkimustulosten esittelyyn, mutta joskus esim. metodin käsittelykin voi saada runsaammin tilaa.

### Hyvä tiivistelmä on

- suppea mutta riittävän tarkka kuvaus tutkielmasta
- toimiva itsenäisenä tekstinä
- teksti, jonka perusteella lukija saa kattavan kokonais käsityksen päätekstistä sitä lukematta
- täydellisin lausein kirjoitettu (ei ranskalaisia viivoja tms.)
- mielekkäiksi kappaleiksi jäsentyvä
- koherentti ja sidosteinen tekstikokonaisuus sekä
- aikamuodoiltaan johdonmukainen.

### Hyvä tiivistelmä ei

- sisällä viittauksia tekstiin, jonka pohjalta se on laadittu
- sisällä kursivoitteja, harvennuksia, lihavoitteja tms. tekstuaalisia korostuskeinoja
- sisällä vakiintumattomia termejä tai lyhenteitä
- sisällä taulukoita tai kuvia
- sisällä yksityiskohtia, jotka lukijalle avautuakseen kaipaavat tuekseen taulukon tai kuvion.

Koska tiivistelmä on tutkielma pienoiskoossa, jokaisen sanan on liuskalle mahtuakseen oltava harkittu. Turvallisinta on noudattaa perinteistä, niin sanottua IMRD-rakennetta (*introduction, methods, results, discussion*). Voit käyttää kappalejakoja osien jäsentelyyn esimerkiksi seuraavalla tavalla:

- 1. kappale: työn tausta tai lähtökohdat ja tavoite
- 2. kappale: metodi ja aineisto
- 3. kappale: keskeiset tulokset
- 4. kappale: johtopäätökset

Osa kandidaatintutkielmista on tyypiltään kirjallisuuskatsauksia, eli niissä ei ole varsinaista (empiiristä) tutkimusaineistoa. Tällöin käsittelyosion voi rakentaa esimerkiksi temaattisesti tarkasteltavia aiheita mukailleen tai niin, että ensin esitellään keskeiset lähteet tai teoriat ja sitten keskeiset tulokset. Alla on yksi esimerkki kirjallisuuskatsauksen tiivistelmän rakenteesta:

- 1. kappale: työn tausta tai lähtökohdat ja tavoite
- 2. ja 3. kappale: keskeisten teorioiden ja kirjallisuuden esittely ja/tai keskeiset tulokset
- 4. kappale: johtopäätökset

Toisin kuin tutkielmatekstissä, tiivistelmässä kirjoittajan persoona on tarkoituksenmukaista häivyttää, koska kyseessä on referoiva teksti (vrt. *aineiston analyysin perusteella tulen siihen tulokseen, että – – → aineiston avulla päädytään tulokseen, että – –.*)

Tutkimustulokset pitävät paikkansa ajattomasti, ja siksi niiden referoinnissa on tarkoituksenmukaista käyttää preesensia. Kuitenkin silloin, kun selostetaan raportointia edeltäneitä työvaiheita, kuten analyysiprosessia tai aineiston keruuta, käytetään imperfektiä: esim. *haastateltavat valittiin satunnaisotannalla väestörekisteristä; tutkimukseen osallistuneista 62 % oli naisia).*

Tiivistelmä kirjoitetaan samalla kielellä kuin itse työ. Muulla kuin kotimaisella kielellä laadittuun opinnäytteeseen on suositeltavaa liittää suomen- tai ruotsinkielinen tiivistelmäsivu.

Opinnäytteen sisältöä kuvaileviksi avainsanoiksi on suositeltavaa valita Yleisen Suomalaisen Asiasanaston (YSA) sisältämiä termejä. Asiasanat kirjoitetaan asiasanakenttään kukin omalle rivilleen.

### **3.1.1 Johdanto ja päätäntä**

Vaikka johdanto aloittaa tutkielman, se kannattaa kirjoittaa vielä kerran uudestaan, kun tutkielma on muuten valmis, koska tutkimuksen näkökulmat ja jopa tutkimuskysymys saattavat muuttua kirjoittamisprosessin aikana. Johdannossa motivoidaan tutkimus, suhteutetaan tutkimuskysymys ja näkökulma jo olemassa olevaan tietoon ja tuodaan esiin tutkimuksen tavoitteet. Johdannon lopussa on yleensä metatekstiä käsillä olevan tutkielman rakenteesta: *Luvussa 3 esittelen keräämäni aineiston ja luvussa 3 käyttämäni tutkimusmenetelmät. Luku 4 keskittyy tarkastelemaan –*

Päätäntäluvussa tarkastellaan alussa herätettyjä tutkimuskysymyksiä, kootaan tulokset ja niistä tehdyt päätelmät sekä arvioidaan tutkimuksen onnistumista kriittisesti. Päätäntäluku kannattaa kirjoittaa pariksi johdannolle siten, että kaikkiin johdannossa esitettyihin kysymyksiin myös vastataan. Myös se, että vastausta ei löytynyt, tulkitaan vastaukseksi.

### 3.1.2 Sisällysluettelo

Sisällysluettelon nimeksi riittää Sisällys. Otsikoiden on oltava sisällysluettelossa samanlaiset kuin itse työssä. Myös lähdeluettelo ja liitteet merkitään luetteloon, mutta niiden eteen ei tarvita hierarkianumeroa.

Jäsennysporrastuksessa käytetään vain arabialaisia numeroita. Porrastuksen viimeinen piste jää kaikkialta pois, esimerkiksi 1 (ensimmäisen asteen porrastus), 1.2 (toisen asteen porrastus), 1.2.3 (kolmannen asteen porrastus). Tutkielmat ovat yleensä niin suppeita, ettei tarvita kuin korkeintaan kaksi- tai enintään kolmiportaisia porrastuksia. Kun luku jaetaan alalukuihin, alalukujen otsikoiden lukumäärän on oltava vähintään kaksi. Ei siis ole ykköstä ilman kakkosta: jos teet vaikkapa alaluvun 3.1.1, tarvitset alaluvun 3.1.2 sille pariksi.

### 3.2 Kappalejako ja virkerakenne

Tutkielman kappalejaon tulee olla johdonmukainen niin, että lukijan on helppo hahmottaa tekstistä sen punainen lanka eli juoni. Kannattaa myös kirjoittaa kokonaisia, yksinkertaisia virkkeitä ja välttää turhaa koreilua. Hyvän asiatyylin vaatimuksena ei ole pitkien ja raskaiden virkerakenteiden käyttö, vaan virkkeiden tulee olla selviä, täsmällisiä ja yksiselitteisiä. Lauseenvastikkeiden kanssa on syytä olla tarkkana, sillä niissä tulee helposti virheitä ja niiden liiallinen käyttö tekee tekstistä raskaan. Välimerkkien oikea käyttö selkeyttää tekstiä ja helpottaa lukemista.

### 3.3 Välimerkit

Välimerkki lyödään kiinni edeltävän sanan viimeiseen kirjaimeseen, ja välimerkin jälkeen tulee lähes aina välilyönti. Prosenttimerkki, yhtäsuuruusmerkki ja pykälämerkki sekä mittayksiköiden lyhenteet kirjoitetaan erilleen edeltävästä numerosta, koska ne eivät ole välimerkkejä. Kummallekin puolelle &-merkkiä jätetään väli (esim. *Modigliani & Modigliani*). Sulkeet tulevat kiinni tekstiin, jota ne ympäröivät.

Lausevälimerkkinä käytetyn ajatusviivan molemmin puolin tulee välilyönti. Mikäli ajatusviiva yhdistää niin sanottuja rajakohtia eli sijaitsee kahden ääripään välissä, se kirjoitetaan kiinni



numeroihin ja sanoihin (s. 22–25, v. 1992–2002,). Myös yhdysmerkistä on tiedettävä, milloin se pitää kirjoittaa sanaan kiinni, milloin siitä erilleen (esim. *EU-maat, 45-vuotias, Liisa-niminen, mutta pro gradu -tutkielma*). Pilkkusäännöt kannattaa kerrata tekstin viimeistelyvaihetta varten.

Otsikoissa ei ole loppupisteitä, ellei teksti jatku suoraan otsikon riviltä. Taulukko-, kuva-, viite- ja lähdetekstit saavat pisteen, vaikka eivät olekaan kokonaisia virkkeitä. Jos virke loppuu pisteelliseen lyhenteeseen, lyhenteen piste lopettaa myös virkkeen.

### 3.4 Lähdeluettelo

Lähdeluettelon ja viittaukset voi laatia sopivaksi katsomallaan bibliografisella ohjelmalla (esim. Zoterolla). Oppiainekohtaisesti voi olla määritelty, mikä ohjelmien tuntemista viittauskäytännöistä käy kunkin oppiaineen opinnäytteisiin. Yhtä, hyvää mallia on käytetty tämän ohjeen kirjallisuusluettelossa.

Lähteistön voi halutessaan kirjoittaa hieman tiheämmällä rivivälillä kuin muun tekstin, mutta liian tiheää ei siitäkään saa tulla. Nimeksi riittää Lähteet. Lähteiksi merkitään vain ne julkaisut, joita todella on käytetty ja joihin tekstissä viitataan. Lähdeluettelon voi tarvittaessa ryhmitellä esim. tutkimuskirjallisuuteen ja aineistolähteisiin. Ryhmittely tulee aina tehdä sisällöllisin perustein; pelkkä sähköinen julkaisumuoto ei ole peruste sille, että tehdään erikseen otsikko ”Internet-lähteet”. Itse lähteitä ei numeroida. Lähdetiedot ovat ulkoasultaan virkkeitä: ne alkavat isolla kirjaimella ja päättyvät pisteeseen.

Julkaisut järjestetään aakkosjärjestykseen tekijän sukunimen mukaan. Jos käytetään etunimien lyhenteitä, alkukirjaimen jäljessä on piste ja kahden alkukirjaimen välissä lisäksi välilyönti. Kirjoittajan nimen jälkeen merkitään teoksen painovuosi. Jos teos on ilmestynyt alun perin kauan sitten, myös alkuperäinen ilmestymisvuosi merkitään näkyviin (esimerkiksi hakasulkeisiin). Jos tekstiä on teoksen uudessa painoksessa muutettu, mainitaan painoksen numero ja se, että kyseessä on uudistettu painos. Mikäli teos on käännetty, on hyvä mainita myös kääntäjä sekä teoksen alkuperäinen nimi.

Saman kirjoittajan kirjoitukset järjestetään julkaisuvuoden mukaiseen järjestykseen, ja jos samalta vuodelta on useita teoksia, ne erotetaan toisistaan lisäämällä vuosiluvun jälkeen kirjain (1998a,

1998b jne.). Samaa merkintää on käytettävä tietysti myös viitteissä. Kirjoittajan nimeä ei tarvitse välttämättä toistaa, jos häneltä on lähdeluettelossa hyvin monia julkaisuja. Julkaisun nimen edelle tulee tällöin reunukseen luetelmaviiva. Jos kirjoittajaa ei tiedetä, merkintään julkaisun toimittaneen organisaation nimi. Mikäli sekään ei ole tiedossa, aloitetaan suoraan julkaisun nimellä.

Kirjat, joilla on useita kirjoittajia, sijoitetaan lähdeluetteloon ensimmäisenä mainitun kirjoittajan mukaan. Kun teoksella on useita kirjoittajia tai toimittajia, nimien väliin tulee ajatusviiva, ei yhdysmerkkiä (vrt. *Allardt – Littunen* ja *Haavio-Mannila*). Kirjoittajat voi erottaa toisistaan myös &-merkein. Toimitetuista kokoomateoksista ilmoitetaan kirjoittajan lisäksi toimittaja(t). Kun viitataan kokoomateoksen yhden kirjoittajan artikkeliin hänen nimellään, siitä on oltava oma lähdemainintansa, josta ilmenevät artikkelin kirjoittaja ja artikkelin nimi sekä kokoomateoksen bibliografiset tiedot.

Nimitietojen ja vuosiluvun lisäksi kirjoista ilmoitetaan myös kustantaja ja kustannuspaikka tai -paikat. Jos kustannuspaikkaa ei ole mainittu, merkitään vain kustantaja. Jos kustannuspaikkoja on useita, voidaan merkitä vain ensimmäinen tai typografisesti korostettu. Kustantajien nimistä voi jättää pois yhtiömuotoa koskevat tarkenteet, esimerkiksi Ab, GmbH, Inc., Ltd ja Oy. Painopaikkatieto ei yleensä ole tarpeen.

Monilla verkossa ilmestyvillä tieteellisillä julkaisuilla on pysyvä osoitteensa, esim. DOI-numero, joka on istuntokohtaista osoitetta pysyvämpi tunnistus. Jos tällainen numero löytyy, sitä kannattaa käyttää Internet-osoitteen sijaan. Verkkodokumentit muuttuvat, ja niiden osoitteet vaihtuvat. Tämän vuoksi tutkielman kirjoittajan on syytä mainita lähdeluettelossa, milloin hän on tietonsa hakenut. Sivuilla on tavallisesti näkyvissä luonti- tai päivityspäivämäärä, jonka senkin voi tarvittaessa kirjata lähteisiin. Tärkein on kuitenkin se päivämäärä, jolloin sivuilla on vierailtu (tai jolloin tieto on luettu tai noudettu tai milloin siihen on viitattu – asian voi ilmaista monella tapaa).

Haastatteluista ja tiedusteluista ilmoitetaan yleensä haastatellun tai tiedonantajan ammattiasema ja haastattelun, puhelun tai vastaavan päivämäärä.

### 3.5 Lyhenteet

Sellaiset lyhenteet kuin esim., tms., jne. tulee kirjoittaa auki leipätekstissä. jos tutkielmassa on terminologisia lyhenteitä, ne tulee kirjoittaa auki ensi kertaa mainittaessa. Jos myöhemmin tekstissä haluaa käyttää lyhennettyä versiota, ensimmäintään voi lisätä selvennyksen. Jos tutkielmassa on runsaasti esimerkiksi ulkomaisten organisaatioiden nimistä tehtyjä lyhenteitä, ne on syytä koota lyhenneluetteloksi, joka sijoitetaan sisällysluettelon jälkeen omaksi sivukseen. Mikäli tutkielmassa ei esiinny muita kuin julkaisujen lyhenteitä, lyhenteet voidaan selittää vasta lähdeluettelossa. Jos esimerkiksi lehtiartikkeliin on viitattu lehden nimen lyhenteellä HS, lähdeluettelosta tulee ilmetä, että HS = Helsingin Sanomat.

### 3.6 Liitteet

Laajat, erilliset työn luettavuutta vaikeuttavat osat on syytä sijoittaa tutkielman loppuun liitteiksi. Liitteinä voidaan esittää kaikenlaista aiheeseen liittyvää materiaalia harkinnan mukaan, esimerkiksi taulukoita ja kuvioita sekä tutkimuksen kyselylomakkeita, aineiston luotettavuusselvityksiä ja muita vastaavia tutkimuksen osia. Myös osia käytetystä aineistosta voidaan antaa liitteinä, jos näytteet ovat liian pitkiä tekstin sekaan sijoitettaviksi mutta kuitenkin olennaisia asian ymmärtämisen kannalta. Jos liitteitä on, ne sijoitetaan tutkielman loppuun, lähdeluettelon jälkeen. Jos liitteisiin viitataan tekstissä (esim. *ks. liitettä 15*), ne on numeroitava (mahdollisesti sivunumeroitava ja otsikoitavakin).

## 4 LÄHTEIDEN KÄYTTÖ JA TIETEEN KIELI

### 4.1 Referoiminen ja siteeraaminen

Lähteitä joko referoidaan eli selostetaan tai siteerataan eli lainataan. Siteeraus on tehtävä sanatarkasti. Referoitaessa selostetaan lyhyesti omin sanoin lähteestä omaksuttu asia eikä käytetä alkuperäistä tekstiä sellaisenaan. Yleensä on suositeltavaa käyttää referointia, sillä runsaat suorat sitaattit eivät anna vakuuttavaa kuvaa työn omaperäisyydestä. Referoitaessa on syytä nostaa esille vain oman tutkielman kannalta olennaisia asioita. Tärkeää on asettaa lähteet vuoropuheluun, yhdistää ja vertailla useiden lähteiden tietoja. Kirjoittajan tulee hallita aineistoa, ei päinvastoin. Oma kanta tulee osoittaa ja perustella.

Siteeratut jaksot kirjoitetaan lainausmerkkeihin. Sitaatin on oltava sanatarkka, eli lainausmerkkien sisällä olevan tekstin on oltava täsmälleen siinä muodossa kuin se on lainatussa teoksessa. Katkaisut lainauksissa ilmaistaan kahdella ajatusviivalla, joiden välissä on välilyönti, ja selventävät lisäykset sijoitetaan hakasulkeisiin. Jos sitaatti on tutkielman kirjoittajan suomentama, tämä on mainittava. Lainauksen sisällä oleva lainaus osoitetaan puolilainausmerkein: ”Sitä, miten merkitykset muuttuvat ’terveen järjen mukaisiksi’, sanotaan luonnollistumiseksi”, kirjoittaa Kokko (2007). Pitkä, monirivinen sitaatti on hyvä erottaa omaksi kappaleekseen, jota on sisennetty ja jonka riviväliä on tihennetty. Tällöin pelkkä sisennys kertoo jo, että kyse on lainauksesta, eli sitaattimerkkejä tai muita tehokeinoja (esimerkiksi kursiivia) ei tule enää käyttää.

## 4.2 Viitetekniikka

Viitteitä tulee käyttää aina, kun viitataan jonkun toisen ajatuksiin suorasti tai epäsuorasti. Eri tieteenoilla käytetään eri viitesysteemejä, joko teksti- tai alaviitteitä. Joskus käytetään kumpiakkin: lähteet esitetään tekstiviitteinä ja tekstiin suoraan kuulumattomat mutta muuten tärkeät huomautukset alaviitteinä. Tutkielmissa riittää useimmiten jompikumpi tapa.

Jos viite kohdistuu useaan tutkielman virkkeeseen, kussakin virkkeessä on oma loppuvälimerkkinsä ja viite on loppupisteellisenä virkkeenä sulkeissa referoitujen virkkeiden jäljessä. Nyt äskeisen esimerkin kumpikin virke on Hurtalta:

Tekijän kannattaa dokumentoida tutkielman laadinnan eri vaiheet itselleen mahdollisimman tarkasti. Selvää on, että löydettyjen lähteiden bibliografiset tiedot on tulevaa lähdeluettelo varten merkittävä saman tien tarkasti muistiin. (Hurta 1997, 38.)

Myös alaviitteeseen merkityn lähteen numero voidaan sijoittaa sen mukaan, kohdistuuko viite yhteen vai useampaan virkkeeseen. Viitenumero merkitään välittömästi viitattavan tekstin jälkeen, kiinni sanaan tai lopetusvälimerkkiin. Numero on rivinylinen, kaareton ja pisteetön.

Kieli rakentaa todellisuutta. Onko ihminen kielen vanki<sup>1</sup>?  
Kieli rakentaa todellisuutta. Onko ihminen kielen vanki?<sup>2</sup>

Esimerkeistä näkyy, miten viitetekstit sijoitetaan ahtamatta sivun alareunukseen. Niiden edellä on leipätekstin jäljessä noin 5 cm:n viiva. Viitenumero sijaitsee viitteen kanssa samalla rivillä; pistettä tai kaarta ei tässäkin tarvita, mutta kylläkin välilyönti ennen viitetekstiä. Joka viite alkaa omalta riviltään ja jokainen katsotaan kokonaiseksi virkkeeksi. Tämän vuoksi lyhenteelläkin alkavat alaviitteet aloitetaan isolla kirjaimella ja lopetetaan pisteeseen.

Alaviitteiden numerointi voi jatkua sarjana koko tutkielman läpi tai alkaa uudelleen jokaisen luvun tai jokaisen sivun alusta. Viitteiden tekstit voidaan sijoittaa jokaisen sivun alareunaan, jokaisen

---

<sup>1</sup> Tämä viite kohdistuu vain jälkimmäiseen esimerkkivirkkeeseen.

<sup>2</sup> Tämä viite kohdistuu kumpaankin esimerkkivirkkeeseen.

luvun loppuun tai koko tekstin loppuun. Teosten täydelliset tiedot kirjoitetaan joka tapauksessa lähdeluetteloon.

### **4.2.1 Viittaus kirjaan**

Viitteen osat ovat kirjoittajan sukunimi, julkaisun kustannusvuosi ja sivunumero. Jos tekijöitä on kaksi, mainitaan molemmat; jos useampia, voidaan mainita vain ensimmäinen ja käyttää hänen nimensä yhteydessä lyhennettä et al. tai ym. Lähdeluettelossa kaikki tekijät on kuitenkin mainittava nimeltä. Niin sanottuja toisen käden lähteitä ei pitäisi suosia, mutta jos on pakko viitata toisen kirjoittajan käyttämään lähteeseen, se on merkittävä näkyviin esimerkiksi tähän tapaan: (Mattila 1992, 14; tässä [tai ref.] Vapaa 2003, 57.) tai (Mattila 1992, 14; ref. Vapaa 2003, 57.) tai (Mattila 1992, 14; sit.Vapaa 2003, 57.)

### **4.2.2 Viittaus artikkeliin**

Aikakauskirjan tai -lehden artikkeliin voidaan viitata samoin kuin kirjaan.

Sanomalehtiartikkeliinkin viitattaessa osat voivat olla kirjoittajan nimi, lehden ilmestymisvuosi ja sivunumero. Ellei jutun kirjoittajaa tiedetä, viite voi olla lehden nimi tai nimen lyhenne ja vuosiluku (ilmestymispäivämäärä ja sivunumero ilmoitetaan tällöin lähdeluettelossa). Myös artikkelin nimeä voi käyttää viitteenä, kunhan muut tiedot ilmenevät lähdeluettelosta. Näitä sääntöjä voi soveltaa myös verkkoteksteihin: viitteenä voi olla sivuston nimi, osoite, laatija tai ylläpitäjä sen mukaan, millaista tietoa verkkodokumenteista on poimittu ja miten dokumentit on sijoitettu lähdeluetteloon.

### **4.2.3 Viittaus lakiin**

Lakiin viitattaessa voidaan käyttää lain virallista lyhennettä, jos sellainen on, pykälän numeroa, merkkiä § ja momentin numeroa ja lyhennettä mom. Lukua ja kohtaa ei tavallisesti lyhennetä. Esimerkkejä:

HolhL:n 39. §:n 1. kohta; LsL:n 34. §:n 1. mom.  
Tilintarkastuslaki (936/1994).

#### **4.2.4 Viittaus haastatteluun tai tiedonantoon**

Jos viite kohdistuu suullisesti tai esimerkiksi sähköpostitse saatuun tietoon, vaikkapa haastatteluun tai tiedonantoon, viitteeksi riittää tiedonantajan sukunimi ja päivämäärä. Tarkemmat tiedot merkitään lähdeluetteluun: tiedonantajan ammatti- tai asiantuntija-asema, etu- ja sukunimi sekä se, että kyseessä on ollut haastattelu, sähköpostiviesti tai vastaava. Tapahtuman päivämäärä tai viestin päiväys merkitään myös.

#### **4.2.5 Muut viittaukset**

Tutkielman omaan tekstiin voidaan viitata esimerkiksi ilmauksilla (ks. edeltä s. 10), (ks. lukua 3.1) ja (ks. tuonnempana s. 25). Viitattaessa juuri edellä mainittuun teokseen, käytetään lyhennettä mts. tai ibid. (= mainitussa teoksessa sivu[i]lla; esim. mts. 16) tai mt. (= mainittu teos; esim. mt., 16). Välissä ei tällöin saa olla muita viittauksia, ja yleensäkin viittaus ei saa aiheuttaa mitään sekaannusta. Kannattaa myös muistaa, että yhteys edelliseen viitteeseen katkeaa aina tekstikappaleen vaihtuessa, joten jokainen kappale on varustettava omin viittein.

Jos viitataan tarkoin rajattuja sivuja suurempaan kokonaisuuteen, vaikkapa kirjan keskeiseen sisältöön eikä viitteen kohde ole täsmällisesti paikannettavissa, sivunumero voidaan jättää pois (mt.). Mikäli halutaan mainita, että jossakin muussa teoksessa on samasta asiasta toisenlaisia ajatuksia tai tutkimustuloksia, merkitään tämän lähteen eteen vrt., esim. (Laine 2002, 12; vrt. Jokinen 2001, 10–13). Jos taas toivotaan lukijan etsivän tarkempia tietoja jostakin asiasta, käytetään merkintää (ks. esim. Jokinen 2001, 15) tai (tarkemmin esim. Jokinen 2001).

### **4.3 Taulukot, kuviot ja kaavat**

Olellaiset taulukot ja kuviot kannattaa sijoittaa tekstin joukkoon, vähemmän keskeiset tai hyvin laajat liitteiksi. Taulukko tai kuvio ei saa häiritä tekstin lukemista. Taulukon ja kuvion pitää toimia jokseenkin itsenäisenä kokonaisuutena, eli niiden pitää olla ymmärrettävissä leipätekstistä

erilläänkin. Tekstissä taulukoista ja kuvioista esitetään vain tutkimustehtävän kannalta olennaiset huomiot ja päätelmät.

Taulukot ja kuviot otsikoidaan ja numeroidaan omina numerosarjoinaan (esim. Taulukko 1. Liikenneonnettomuudet Mäkelänkadulla toukokuussa 2000.). Otsikon tulee kertoa, mitä kuvio tai taulukko esittää, ettei tietoa tarvitse etsiä tekstistä. Jos kuviot tai taulukot on lainattu jostakin muusta teoksesta, alareunaan kirjoitetaan lähdeviite aivan kuten tekstiinkin.

Kaavat numeroidaan sivun reunaan. Jos virke loppuu kaavaan, kaavan loppuun tulee piste. Kaavoihin ja lausekkeisiin viitataan pronomiinilla *joka*.

## 4.4 Persoonamuoto

Tutkielmissa kirjoittajaan voi viitata joko yksikön 1. persoonalla (*tutkin*), passiivilla (*tässä kandidaatintutkielmassa tarkastellaan*) tai niin sanotulla nollapersoonalla (*aineistosta voi päätellä*). Yksikön ensimmäinen persoona on suositeltava silloin, kun kirjoittaja esittelee tekstissä itse tekemiään rajauksia, valintoja, kenttätöitä, tulkintoja ja päätelmiä. Lisätäsmennykset ovat joskus tarpeen, kun kirjoittaja käyttää passiivia viittaamassa omaan tutkielmaansa tai itseensä, koska passiivin voi tulkita myös kollektiivisesti viittaamassa esimerkiksi koko tiedeyhteisöön (vrt. *käsitteellä mediajärjestelmä viitataan viestintäverkkojen muodostamaan kokonaisuuteen ja tässä tutkielmassa käsitteellä mediajärjestelmä viitataan viestintäverkostojen muodostamaan kokonaisuuteen*). Tiivistelmässä persoona on tarkoituksenmukaista häivyttää, koska kyse on referoivasta tekstistä. Siksi tiivistelmässä ei käytetä lainkaan yksikön 1. persoonaa.

Matemaattisessa tekstissä käytetään joskus monikon 1. persoonaa, jolloin kirjoittaja ikään kuin johtaa kaavat lukijan kanssa. Muutoin monikon 1. persoonaa kannattaa käyttää viittaamassa kirjoittajaan vain, kun on kyse useammasta kuin yhdestä kirjoittajasta, esimerkiksi tutkimusryhmän raportista. Kannattaa huomata, että monikon 1. persoonan käyttö esimerkiksi omistusliitteissä liittyy myös kirjoittajan valitsemaan näkökulmaan. Käyttämällä sellaisia ilmauksia kuin *yhteiskuntamme*, *itänaapurimme* tai *koulutusjärjestelmämme* tutkielman kirjoittaja asettautuu osaksi tarkastelemaansa ilmiötä lukijan kanssa, mikä ei ole suotavaa. Tällaiset ilmaukset kannattaa korvata täsmällisemmillä muotoiluilla, esimerkiksi *suomalainen yhteiskunta*, *suomalainen koulujärjestelmä*, *Suomen itänaapuri* (tai *Venäjä*).



## 4.5 Ajan ilmaukset ja näkökulma

Monien yhteiskuntatieteellisten tutkimusten aiheet kumpuavat ilmiöistä, jotka ovat erityisen ajankohtaisia juuri tutkielman kirjoitushetkellä. Tutkimusraportin tietojen tulisi kuitenkin olla päteviä ja helposti ymmärrettävissä vuosienkin päästä, joten ilmiöiden taustat kannattaa selostaa. Kirjoittajan ei myöskään kannata käyttää sellaisia ajanilmauksia, jotka ankkuroituvat kirjoitushetkeen ja muuttuvat sen mukaan, milloin lukija niitä tarkastelee. Tässä mielessä tutkimusraportti eroaa näkökulmaltaan ja ajanilmauksiltaan esimerkiksi päiväntuoreista journalistisista teksteistä. Sellaiset ilmaukset kuin *viime vuosina* tai *viime aikoina* kannattaa korvata täsmällisillä ajanmääreillä, esimerkiksi *2000-luvulla, kevään 2013 aikana*.

## 4.6 Termit ja käännökset

Tutkielmassa käytetyt käsitteet on määriteltävä selvästi, ja termejä tulee käyttää oikein. Vieraskielisten termien suomenkielisiä vastineita voi etsiä oman alan teoksista, mutta kaikille käsitteille ei ole vakiintunutta tai hyvää suomenkielistä nimitystä, mutta Vieraskielisten termien suomenkielisiä vastineita voi etsiä oman alan teoksista tai termipankeista (ks. Sanastokeskus & Tieteen termipankki). Jos tekee itse uudissanan, alkuperäinen nimitys tai termi kannattaa mainita vaikkapa sulkeissa ja lisäksi kertoa, että suomennos tai keksitty vastine on omaa työtä. Terminologiaa koskevat selvennykset tai lisähuomautukset voi sijoittaa myös alaviitteeksi. Kun taulukoita tai kuvioita lainataan vieraskielisistä lähteistä, kaikki niiden tekstit on mieluiten käännettävä kirjoitelman kielelle ja myös alkuperäinen lähde mainittava.

On helppo olla vaikea. Ei silti pidä sortua kirjoittamaan vaikeaselkoisesti ja vierasperäisin sanoin vain vaikuttaakseen oppineemmalta. Useimmiten helposti luettava teksti kertoo asian paremmasta ymmärtämisestä ja sisäistämisestä.

## OPASKIRJALLISUUTTA JA KIELINEUVONTAA

Hirsjärvi, Sirkka – Remes, Pirkko – Sajavaara, Paula 2004: Tutki ja kirjoita. Tammi, Helsinki.

Iisa, Katariina – Oittinen, Hannu – Piehl, Aino 2012: Kielenhuollon käsikirja. Yrityskirjat, Helsinki.

Kniivilä, Lindblom-Yläne & Mäntynen 2012: Tiede ja teksti. WSOY, Helsinki.

Kielijelppi. Verkossa toimivaa yliopistolaisten kieli- ja viestintäapuri. Haettu 15.5.2013.

[www.kielijelppi.fi](http://www.kielijelppi.fi)

Kirjoittajan ABC-kortti. Haettu 15.5.2013.

[webcgi.oulu.fi/oykk/abc/](http://webcgi.oulu.fi/oykk/abc/)

Kirjoittajan työkalupakki. Kielijelppissä sijaitseva tekstien kommentointityökalu.

Haettu 15.5.2013. [www.kielijelppi.fi/tyokalupakki](http://www.kielijelppi.fi/tyokalupakki)

Kielitoimiston oikeinkirjoitusopas 2012. Kotimaisten kielten keskuksen julkaisuja 171. Kotimaisten kielten keskus, Helsinki.

Kielitoimiston sanakirja. Haettu 15.5.2016.

[www.kielitoimistonsanakirja.fi](http://www.kielitoimistonsanakirja.fi)

Kotimaisten kielten keskus. Haettu 15.5.2013.

[www.kotus.fi](http://www.kotus.fi)

Sanastokeskus TSK. Haettu 15.5.2016

[www.tsk.fi](http://www.tsk.fi)

Svinhufvud, Kimmo 2007: Gradutakuu. Tammi, Helsinki.

Svinhufvud, Kimmo: Gradutakuu-sivusto. Haettu 15.5.2013.

[www.gradutakuu.fi](http://www.gradutakuu.fi)

Tieteen termipankki. Haettu 15.5.2016

[www.tieteentermipankki.fi](http://www.tieteentermipankki.fi)