

SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	1
2 ESSEE	1
2.1 Esseen kirjoittamisen vaiheet	1
2.2 Esseen rakennevaatimukset Kanneljärven opistossa.....	2
3 REFERAATTI	4
3.1 Referaatin kirjoittamisen vaiheet	4
3.2 Referaatin rakennevaatimuksia	5
4 OPPIMISPÄIVÄKIRJA.....	5
5 SÄHKÖPOSTIViesti	7
6 LÄHDETIETOJEN MERKITSEMINEN	8
6.1 Lähdeviitteen merkintätapa	9
6.2 Internet- ja muut painamattomat lähteet.....	10
6.3 Lainaaminen ilman lähdemerkintöjä on plagiointia.....	11
7. LOPUKSI.....	12
Liite 1: Kansilehtimalli.....	13
Liite 2: Esseen arviointikriteerit	14
Liite 3: Lähdeluettelomalli	15

1 JOHDANTO

Tähän vihkoseen on kerätty ohjeita yleisimpiä Kanneljärven Opistossa tehtäviä kirjallisia töitä varten. Erikseen on esitelty esseen, referaatin ja oppimispäiväkirjan kirjoittamiseen liittyviä seikkoja. Erityisesti esseen kirjoittamiseen liittyviä ohjeita voi soveltuvin osin käyttää muihinkin kirjallisiin töihin. Luvussa 5 on lisäksi käsitelty sähköpostin kirjoittamiseen liittyviä asioita. Eri-tyisen tärkeää ja kaikkiin kirjallisiin töihin ja tiedonhakuun liittyvää tietoa on kerrottu luvussa 6, jossa kerrotaan lähteiden merkitsemisestä. Liitteenä on muun muassa vakioasettelumalli, jota voi hyödyntää esimerkiksi raporttien, työhakemusten ja virallisten kirjeiden kirjoittamisessa.

2 ESSEE

Essee on asiatyylillä kirjoitettu pohdiskeleva kirjoitelma, joka kirjoitetaan lähdekirjallisuuden pohjalta. Esseen tavoitteena on harjaannuttaa kirjoittajaa ajatteluun, itsenäiseen ja analysoivaan tiedon etsintään ja sen kriittiseen käyttöön sekä tietojen ja pohdinnan selkeään ja sujuvaan esittämiseen. Lukijalle esseen tulisi tarjota uusia näkökulmia käsiteltävään aiheeseen — pelkkä lähdekirjallisuuden esittely ei siis riitä. Esseen pituus voi vaihdella paljonkin esimerkiksi aiheen ja tehtävän mukaan, mutta esseessä on aina oltava useita kappaleita (ks. rakennevaatimukset) ja yleensä käsiteltävät asiat on syytä jaotella eri alaotsikoiden alle.

Esseen kirjoittamiseen liittyviä ohjeita ja etenkin luvussa 2.1 esitettyjä kirjoittamisen vaiheita on hyvä soveltaa myös esimerkiksi ammattiosaamisen näytön suunnitelmaa laatiessa.

2.1 Esseen kirjoittamisen vaiheet

- Perehdy aiheeseen lukemalla lähdekirjallisuutta (esim. artikkeleita tai kirjoja) ja tutkivala aiheeseen liittyviä käsitteitä ja ongelmia.
- Tee samalla muistiinpanoja. Muista kirjoittaa muistiin, mistä lähteestä olet löytänyt tietoa (lähdeviite).
- Muista kirjata myös omia ajatuksiasi ja kysymyksiäsi: ne auttavat sinua oman pohdintasi muotoilemisessa tekstiksi.

- Tee suunnitelma esseestäsi: mikä on tekstin tavoite, mihin kysymyksiin aiot vastata, mitä ovat pääkäsitteet ja -otsikot, mitkä ovat olennaisimmat alaotsikot ja -käsitteet. Rajaa näkökulmasi tehtävään ja ajatuksiisi sopivaksi! Yhdessä esseessä ei tarvitse käsitellä kaikkea mahdollista aiheeseen liittyvää.
- Etene kirjoittamisessa suunnitelmasi mukaan. Muista kirjoittaa kokonaisia lauseita, ei luetteloita tai ranskalaisia viivoja.
- Lähdekirjallisuutta käyttämällä pystyt osoittamaan, että olet todella perehtynyt asiaan. Sen vuoksi on tärkeää muistaa aina osoittaa lähdeviitteellä kohdat, joissa esittelet jonkun muun ajatuksia! Älä kuitenkaan kopioi lähdekirjallisuutta, vaan pyri esittämään sen ajatukset omin sanoin ja sido oma pohdintasi lähdekirjallisuuden käsittelyyn.
- Kun olet kirjoittanut esseesi, lue se vielä kerran: tarkasta oikeinkirjoitus (voit käyttää myös tekstinkäsittelyohjelman oikolukua) ja mieti, oletko saanut sanottua sen, mitä suunnittelit. Muokkaa esseetäsi tarvittaessa lisää. Usein parhaat ajatukset syntyvät vasta, kun luulet tekstin olevan jo valmis!

2.2 Esseen rakennevaatimukset Kanneljärven opistossa

Esseen pituus voi vaihdella tehtävänannon ja kirjoittajan mukaan paljonkin. Lyhyt, 1-2 sivun mittainen, essee otsikoidaan ja kirjoittajan tiedot (nimi, ryhmä, opintojakso, johon tehtävä kuuluu) merkitään etusivun oikeaan yläkulmaan. Erillistä etusivua tai sisällysluetteloa ei siis tarvitse. Tekstissä on syytä käyttää kappalejakoja ja tarvittaessa alaotsikoita. Lyhyessäkin esseessä on hyvä olla jonkinlainen johdanto- ja lopetuskappale varsinaisen käsittelyosan lisäksi (ks. vinkkejä pitkän esseen ohjeista). Esseen loppuun merkitään lähteet (ks. luku 6). Lyhyt lähdeluettelokaan ei tarvitse omaa sivuaan, vaan lähteet voi merkitä viimeisen sivun alareunaan, jos ne sinne hyvin mahtuvat.

Useamman sivun esseessä tulee olla seuraavat osat:

- KANSILEHTI, johon tulee otsikko, tekijän, kurssin ja arvioijan nimi sekä päivämäärä (liite 1)
- SISÄLLYSLUETTELO, johon merkitään numeroidut otsikot ja sivunumerot, joilta ko. luvut alkavat. Luettelon otsikoksi merkitään sisällys tai sisältö. (Ks. tämän ohjeen sisäl-

lysluettelosta mallia.) Jos esseessä ei ole lainkaan alaotsikoita, ei sisällysluetteloa tarvitse laatia.

- JOHDANTO, jossa kirjoittaja kertoo lyhyesti, mitä asiaa tai ongelmaa hän käsittelee ja miten hän on rajannut käsittelynsä. Johdannossa on myös hyvä esitellä keskeisimmät esseessä esiintyvät käsitteet ja kertoa esimerkiksi työn tavoitteista. Johdannon tarkoitus on herättää lukijan mielenkiinto ja valottaa sitä, mistä esseessä on kyse. Yleensä johdanto kannattaa kirjoittaa viimeisenä, kun jo tietää, mitä esseessä todella käsittelee.
- TEKSTI- eli KÄSITTELYOSA, jossa pohditaan/selvitetään/ratkaistaan/ esitellään tehtävän mukaan, eli jossa esseen varsinainen anti on. Käsittelyosassa voi olla useita numeroituja ja otsikoituja alalukuja. Käsittelyosan tulisi aina olla laajempi kuin johdanto ja loppupohdinta ovat.
- LOPPUPOHDINTA (viimeinen luku), jossa kootaan keskeiset asiat yhteen ja vastataan johdannossa mahdollisesti esitettyihin kysymyksiin. Loppupohdinnan tarkoitus on jättää lukijalle selkeä mielikuva käsitelystä aiheesta sekä kirjoittajan ajatuksista ja mielipiteistä.
- LÄHDELUETTELO, jossa on lueteltu kaikki esseessä käytetyt lähdemateriaalit. Luettelon otsikoksi merkitään Lähteet. (Ks. tarkemmin luku 4 ja liite 3.)

Kiinnitä huomiota myös seuraaviin asioihin:

- Käytä selkeälukuista kirjasinlajia (esim. Times New Roman, Palatino Linotype tms.). Leipätekstin fonttikoko on 12, otsikoissa voi harkinnan mukaan käyttää suurempaa fonttikokoa.
- Sopiva riviväli on 1,5.
- **Lihavointia**, alleviivausta ja *kursivointia* voi käyttää harkinnan mukaan tehokeinona.
- Alaotsikot numeroidaan siinä järjestyksessä kuin ne ovat: Johdanto on ensimmäinen numeroitu luku ja loppupohdinta viimeinen. Sisälly- ja lähdeluetteloa ei numeroida. Otsikkoa edeltävän numeron perässä ei ole pistettä (ks. tämän ohjeen otsikoiden numerointia).

3 REFERAATTI

Referoinnilla tarkoitetaan kuullun tai luetun selostamista omin sanoin niin, että vain olennainen sisältö välittyy. Referaatti eli seloste on enintään kolmasosan pituinen alkuperäiseen tekstiin verrattuna ja sen tarkoitus onkin säästää lukijan aikaa. Referaatti voi olla suullinen tai kirjallinen. Referaatteja tehdäänkin paljon tavallisessa arkielämässä: Edellisen viikonlopun tapahtumien selostaminen nopeasti ennen oppitunnin tai työpäivän alkua, on tapahtumien referoimista. Myös monet uutiset ja lehtijutut ovat usein referaatteja toisenlaisista referaateista, nimittäin lehdistölle jaetuista tiedotteista.

Referaatti kirjoitetaan selkeällä asiatyylillä. Referaatissa pohjatekstin asiat kerrotaan omin sanoin: pohjatekstiä ei saa kopioida eikä suoria lainauksia pidä esittää kovin useita. Sanataiturointiin ei kuitenkaan kannata pyrkiä, edes silloin kun pohjateksti on tyyliltään värikästä. Jos pohjatekstissä on tyyliltään erikoisia ilmauksia, ne on referaatissa joko muutettava asiatyylisiksi tai esitettävä lainausmerkeissä. Referoinnissa tärkeää on osata erottaa pääasiat sivuasioista. Erityisen tärkeää on kiinnittää huomiota siihen, että ei vahingossa tule oikoneeksi liikaa mutkia lyhenteässään alkuperäistä tekstiä: pohjatekstin merkityssuhteita ei saa rikkoa.

Hyvä referoija esittää pohjatekstille kysymykset *Kuka kirjoittaa? Miksi kirjoittaa?* ja *Mitä kirjoittaa?* Hän myös miettii, kenelle ja mihin tarkoitukseen pohjatekstiä referoi. Lukijan kannalta on tärkeää, että heti referaatin alussa kerrotaan referoitavan tekstin aihe ja tunnistetiedot, esim.

Säde Nenonen esittelee Päivän tekijä -katsauksessaan (HS 8.8.2007) Yleisradion palautepuhelimeen saapuvien palautteiden laatua. Esimerkiksi suomennosvirheistä annetaan paljon palautetta.

3.1 Referaatin kirjoittamisen vaiheet

- Lue pohjateksti läpi silmäillen.
- Syvenny tekstiin ja etsi pääkohdat. Tee muistiinpanoja ja alleviivauksia.
- Jäsentele ja yhdistele asiakokonaisuuksia. Harkitse väliotsikoiden käyttöä.
- Kirjoita itse teksti.

- Lue valmis referaattisi läpi, tarkasta oikeinkirjoitus ja mieti, välittykö referaatista se tieto, jonka on tarkoitus välittyä ja onko teksti sopivan pituinen (noin 1/3 referoitavasta tekstistä). Muokkaa referaattia tarvittaessa.

3.2 Referaatin rakennevaatimuksia

Referaatin tulee koostua täydellisistä virkkeistä, se ei ole luettelo! Seuraavat asiat on myös huomioitava:

- Referaatti on puolueeton (objektiivinen), se ei sisällä kirjoittajan tai jonkun muun mielipiteitä referoitavasta tekstistä.
- Referaatissa esitetään faktoja, ei tunteita, tunnelmia tai yksityiskohtia
- Referoitava teksti on mainittava referaatin alussa ja sen julkaisutiedot kerrottava esim. referaatin päätteeksi sivun alalaidassa (ks. mallia tietojen merkitsemisestä luku 4)
- Myös referaatti otsikoidaan!
- Ensimmäisen sivun ylälaitaan merkitään oma nimi, kurssin nimi ja tehtävän nimi (referaatti).

4 OPPIMISPÄIVÄKIRJA

Oppimispäiväkirja on keino jäsentää ja arvioida oppimista. Oppimispäiväkirja on ennen kaikkea väline kirjoittajalle itselleen, mutta myös opettaja voi hyödyntää arvioinnissaan opiskelijan oppimispäiväkirjaa. Kirjoitti oppimispäiväkirjaa sitten itselleen tai muiden luettavaksi, selkeys sekä sisällössä että ilmaisussa on tärkeää: hyvään oppimispäiväkirjaan voi palata pitkänkin ajan kuluksi, vaikka ei enää muistaisikaan kuvaamiaan tapahtumia kuin eilistä.

Oppimispäiväkirjan muoto on yleensä vapaa: voit kirjoittaa käsin tai koneella ja liittää mukaan esimerkiksi kuvia. Jos kirjoittaminen on sinulle erittäin hankalaa, voi oppimispäiväkirjaa pitää myös suullisesti esim. äänittämällä omaa puhettaan. Muista kuitenkin selkeys!

Toimivaa oppimispäiväkirjaa kirjoitetaan säännöllisesti, esimerkiksi päivittäin tai viikoittain. Tarkoituksena ei ole kirjata muistiin kaikkia päivän tapahtumia, vaan ajatuksia ja tilanteita, jotka ovat vaikuttaneet sinuun ja oppimiseesi. Vältä siis pintapuolisia huomioita ja keskity oppimispäiväkirjasi aiheeseen. Hyvässä oppimispäiväkirjassa yhdistellään tunnilla opittua, käytännössä

koettua ja itse pohdittua. Oppimispäiväkirjassa saa esittää kysymyksiä, joihin ei osaa vielä vastata.

Hyvän oppimispäiväkirjan kriteerinä esitetään usein erilaisten ajattelun ja oppimisen tasojen erittelyä ja ilmi tuomista. Esim. Lonka (1996) on havainnollistanut näitä tasoja Bloomin taksonomian avulla (ks. kuvio seuraavalla sivulla). Hyvässä oppimispäiväkirjassa kirjoitetaan siis eri ajattelun tasoilla, ei ainoastaan yhdellä.

AJATTELUN TASOT BLOOMIN MUKAAN:

TASO	PAINOPISTE	TAVOITE	VERBIT
1 TIETO	Tunnistaminen ja toistaminen -kyky muistaa faktoja sanatarkasti	Näytä, että tiedät	Luettele, toista, kuvaile, määrittele, tunnista, otsikoi
2 YMMÄRRYS	Tavoita tiedon merkitys ja tarkoitus -kerro omin sanoin	Näytä, että ymmärrät	Selitä, kuvaa, tiivistä tulkitse, laajenna, muokkaa, mittaa
3 SOVELLUS	Käytä tietoa -sovello opittua uusiin tilanteisiin	Näytä, että pystyt käyttämään oppimaasi	Havainnollista, sovello, käytä, löydä ratkaisuja, suoriudu, ratkaise, valitse keinot
4 ANALYYSI	Päättele -jaa tieto osiin ja näe suhteet osien välillä sekä suhteessa kokonaisuuteen	Näytä, että pystyt löytämään olennaiset asiat	Analysoi, debatoi, erottele, yleistä, tee johtopäätöksiä, jäsennä, päättele
5 SYNTEESI	Ole luova ja omaperäinen -yhdistele käsitteitä uudella tavalla	Näytä, että pystyt luomaan ajatuksia tai kokonaisuuksia	Luo, suunnittele, tuota, yhdistele
6 ARVIOINTI	Luo kriteerit arvioidaksesi tietoa. Käytä niitä.	Näytä, että pystyt arvioimaan ideoita, tietoa, menettelyjä ja ratkaisuja	Vertaile, valitse, arvioi, päättele, kontrastoi, kehitä kriteerit, arvosta

(kuvio: Lonka ym. 1996)

Oppimispäiväkirjan kirjoittaminen

- Rajaa aiheesi: työssäoppiminen, tietty opintojakso tms.
- Suunnittele, milloin ja miten usein kirjoitat

- Kirjoita säännöllisesti ja riittävän usein
- Kirjoita riittävän paljon: vähintään ½ - 1 s./kirjoituskerta, jotta pääset pintaa syvemmälle
- Vältä pinnallisia havaintoja (*esim. työpäivä alkoi klo 8 ja päättyi klo 16*)
- Keskity sellaisiin tapahtumiin, väitteisiin ja tilanteisiin, jotka ovat saaneet ajatuksesi liikkeelle: mikä ärsytti tai ihmetytti, mistä yllätyit, mitä opit, mihin ihastuit ja miksi (*esim. työpaikkaohjaajani kertoi tänään lastensuojeluilmoituksen tekemisestä. En ollut tullut ajatelleeksi, että iltapäiväkerhossakin voi joutua tekemään sellaisen. Jos joskus joudun tekemään ilmoituksen ,löydän ohjeet...*)
- Vertaa havaintojasi koulussa oppimaasi, yhdistele käsitteitä käytäntöön
- Älä päästä itseäsi liian helpolla: pohdi, ihmettele ja perustele!

5 SÄHKÖPOSTIViesti

Sähköposti on suhteellisen uusi puhutun ja kirjoitetun kielen piirteitä yhdistelevä tekstilaji. Valtaosalle sähköpostien kirjoittaminen ja vastaanottaminen on jokapäiväistä touhua niin työssä kuin vapaa-ajallakin, mistä johtuen sähköpostiviestiä kirjoittaessa saattaa helposti unohtua tietty asiatyylisiin kuuluva asiallisuus. Vapaa-ajan sähköpostiviestit ja virallisemmat opiskeluun tai työhön liittyvät viestit eroavat toisistaan paljonkin – aivan kuten muutkin viralliset ja epäviralliset tekstit. Seuraavat ohjeet on muokattu professori John Swalesin (Swales & Feak 2004) virallisuontoisien sähköpostiviestin kirjoittamiseen antamista ohjeista:

1. Vastaa henkilökohtaisiin sähköpostiviesteihin välittömästi. Lähettäjän on tärkeä saada tietää, että olet vastaanottanut viestin. Mikäli tarvitset pidemmän vastausajan, kiittää kuitenkin viesti saapuneeksi ja kerro palaavasi asiaan myöhemmin.
2. Harkitse tarkkaan henkilökohtaisen viestin jatkolähtämistä. Ennen jatkolähetystä kysy itseltäsi, hyväksyisikö lähettäjä sen. Mikäli epäröit, älä lähetä viestiä.
3. Tarkista, hyväksyykö vastaanottaja liitetiedostojen lähettämisen tai voiko hän ottaa niitä vastaan. Tarkista, ettei tiedoston koko ole liian suuri. Mikäli lähetät liitteen, varusta se aina saateviestillä.
4. Tarkista lähtevä viesti kertaalleen aina ennen lähettämistä. Kiinnitä huomiota erityisesti tekstin sävyyn ja vaikutelmaan, jonka haluat vastaanottajalle antaa, sillä siitä jää sähköpostiviestiin aina pysyvä jälki.

5. Käytä sähköpostin otsikkokenttää ilmaisemaan selvästi viestisi aihetta.
6. Älä liioittele alku- ja lopputervehdyksissä. Vaikka sähköposti on yhdistelmä puhutun ja kirjoitetun kielen tapoja, ei siinä tarvita erityisempiä keskustelunavauksia tai hyvästijättöjä.
7. Käytä asioinnissa, etenkin pyynnöissä, muodollista ja samalla kohteliasta ilmaisutapaa: älä määräile, vaan esitä vaihtoehtoja ja pyri tekemään vastaanottajan olo hyväksi.
8. Pidä viestisi mahdollisimman lyhyenä. Jäsennä pitkät tekstit helposti silmäiltäviksi.
9. Muista käyttää isoja kirjaimia ja välimerkkejä oikein.
10. Vältä sähkösanomatyylisiä ja turhia lyhenteitä.
11. Vältä hymiöiden käyttöä virallisissa viesteissä.

Kun palautat opettajille tehtäviä sähköpostitse tai SkyPro-viestinä, muista kertoa nimesi, ryhmäsi ja sen opintojakson nimi, johon tehtävä kuuluu. Näin tehtäväsi päättyy varmasti perille ja tehtäväsi tulee varmasti suoritettua.

6 LÄHDETIETOJEN MERKITSEMINEN

Lähteellä tai lähdeteoksella tarkoitetaan mitä tahansa tiedonlähdettä, josta voi löytää tietoa käsiteltävästä asiasta. Lähde voi olla kirja, internetsivu, tv-ohjelma, haastattelu tai vaikkapa lehtiarikkeli. Lähes kaikissa opiskeluun liittyvissä kirjallisissa töissä (essee, tiedote, raportti, suunnitelma ym.) on syytä käyttää lähteitä.

Lähteiden käytössä on syytä olla kriittinen. Kaikki, mikä on päässyt kirjoihin ja kansiin ei välttämättä ole nykytiedon valossa totta. Siksi on syytä selvittää, kuka tiedon takana on: mitä on tutkittu, kuka ja miten on tutkinut. Jos kyse on mielipiteestä, myös se on syytä ilmaista: esimerkiksi yhden ihmisen kirjoittamaa kolumnia ei tule esittää tieteellisenä faktana.

Lähteistä hankittu tieto tulee myös suhteuttaa omaan pohdintaan ja muuhun samaan aiheeseen liittyvään tietoon: lähdeteoksessa sanotaan näin, mutta miten itse asian ajattelet, entä onko joku muu ollut asiasta eri mieltä. Lähteiden kanssa ei tarvitse aina olla samaa mieltä! Monipuolista asiaan perehtyneisyyttä osoittaa myös se, että on tutustunut sellaisiin näkökulmiin, joista on eri mieltä.

6.1 Lähdeviitteen merkintätapa

Aina kun käytät työssäsi (etätehtävä, essee, referaatti, tiedote, näyttösuunnitelma tms.) muilta saatua tietoa SUORAAN LAINATTUNA tai OMIN SANOIN ESITETTYNÄ merkitse heti perään käyttämäsi lähde tekstiviitteeseen. Selvyyden vuoksi myös tekstiin on kirjoitettava näkyviin, mitkä asiat ovat omaa tietoasi tai pohdintaasi ja mitkä muilta lainattua.

Lähdeviitteeseen merkitään aina (siis myös nettisivuista)

- tekijän sukunimi
- julkaisuvuosi
- sivunumero(t), esim. 13–14 (jos viittaat tiettyihin sivuihin)

Esimerkki lähteen merkitsemisestä tekstiin:

Ylitulkinnan ja väärintulkinnan ero on usein varsin epäselvä ja kenties keinotekoinenkin. Uusi-Hallila käyttää väärintulkinnasta termiä nurinlukeminen erottaakseen tahattomasta väärinymmärtämisestä tietoisesta väärinlukemisesta (Uusi-Hallila 1995, 54). Grünin puolestaan erottaa toisistaan myös konkreettisen väärintulkinnan (esim. symbolin tulkitseminen väärin) ja tulkinnan, joka on väärä siksi, että se ei perustu pohja-aineistoon (Grün 2005, 99).

Laajemmissa kirjallisissa töissä on syytä käyttää vähintään kahta erilaista lähdetyyppiä (kirjat, lehtiartikkelit, haastattelut, ohjemonisteet, internet, videot ja tv-ohjelmat ym.). Pelkkä internetistä haettu tieto tai yksi kirja ei siis riitä lähteeksi laajassa työssä! Jos olet epävarma siitä, paljonko ja millaisia lähteitä sinun kuuluisi käyttää, varmista asia tehtävän antajalta.

Kirjallisen työn loppuun lisätään aina tarkka lähdeluettelo, jossa kerrotaan lähteen julkaisutiedot niin tarkasti että lisätietoa haluava voi löytää lähteen vaivatta (liite 3).

Lähdeluetteloon merkitään

- kirjoittajan sukunimi, etunimi (kaikkien kirjoittajien nimet)
- julkaisuvuosi

- lähdeteoksen tai -artikkelin nimi
- jos lähteenä on esim. yksi artikkeli kirjasta, merkitään myös koko kirjan nimi
- kustantaja ja kustannuspaikka

Mikäli kaikkia tietoja ei löydy, merkitään muut tiedot kuitenkin mahdollisimman tarkasti. Muista, että tekstiviite (tekstin lomaan merkitty suluissa oleva lähdeviite) on ikään kuin hakusana, jonka avulla lukija löytää lähdeluettelosta oikean kohdan. Siksi lähdeluettelomerkinän pitää alkaa sillä sukunimellä, jonka olet merkinnyt tekstiviitteeseen – ja tekstiviitteeseen pitää merkitä alkuun se sukunimi, jolla lähdeluettelon viite alkaa.

6.2 Internet- ja muut painamattomat lähteet

Lähdetiedot merkitään kaikenlaisista tiedonlähteistä saadun tiedon yhteyteen: myös internetistä, tv-ohjelmasta tai vaikkapa haastattelusta saadun tiedon lähde on merkittävä!

Internetistä haetun tiedon merkitsemisessä on oltava tarkkana. Erilaisten hakukoneiden, kuten Googlen, avulla löytyy helposti paljon materiaalia. Lähteen luotettavuuden arvioiminen on aina sen käyttäjän vastuulla (myös painettujen lähteiden luotettavuuden suhteen on oltava kriittinen)! Internet-lähteiden merkitsemisessä on muistettava, että

- Lähteeksi ei merkitä hakukonetta (esim. Google) vaan SEN INTERNET-SIVUN OSOITE, JOSTA TIETO LÖYTYY, niin tarkasti kuin mahdollista.
- Jos kyseessä on esimerkiksi artikkeli, jolla on selkeä nimetty kirjoittaja, merkitään lähdeviitteeseen kirjoittajan sukunimi ja kirjoitusvuosi ja lähdeluettelon tarkka internet-osoite.
- Jos kirjoittajaa ei ole merkitty, on syytä miettiä lähteen luotettavuutta! Joidenkin luotettavienkin järjestöjen yms. sivuilla ei välttämättä ole mainittu yksittäisiä kirjoittajia. Tällöin lähdeviitteeseen voi merkitä sivuston ylläpitäjän (järjestön tms.) nimen.
- Koska tietoja päivitetään ja poistetaan jatkuvasti, on lähdeluettelossa ilmoitettava myös, milloin tieto on kyseiseltä sivustolta luettu.

Esimerkkejä painamattomien lähteiden merkitsemisestä tekstiviitteeseen ja lähdeluetteloon:

1. Internetlähteet

1.A: Wikipedia

Tekstissä: *”Nuorisotyö on toimintaa, joka tarjoaa nuorille mahdollisuuksia muokata omaa tulevaisuuttaan.” (Wikipedia 2013)*

Lähdeluettelossa: *Wikipedia 2013: Nuorisotyö.
<http://fi.wikipedia.org/wiki/Nuorisoty%C3%B6> luettu 1.8.2013.*

1.B: Nettilähde, jolla ei ole nimettyä kirjoittajaa

Tekstissä: *Allianssi ry:n pääsihteerin Jukka Tahvanaisen mukaan on huolestuttavaa, että ongelmat kasautuvat sellaisille nuorille, joilla on jo valmiiksi paljon ongelmia (Suomen Nuorisoyhteistyö – Allianssi ry 2007)*

Lähdeluettelossa: *Suomen Nuorisoyhteistyö – Allianssi ry 2007: Lausunto lapsi ja nuorisopolitiikan kehittämisohjelmaan 2.4.2007.
http://www.alli.fi/sivu.php?artikkeli_id=2681 luettu 3.6.2007.*

2. Suullinen lähde

Tekstissä: *Ammatillinen viestintä on ensisijaisesti vuorovaikutusta ja vastaanottajan huomioimista. Ammatillaisen on pystyttävä mukautumaan erilaisiin viestintätilanteisiin ja osattava valita kuhunkin tilanteeseen sopiva viestintätapa. (Julkunen 13.8.2009.)*

Lähdeluettelossa: *Julkunen Pauliina 2009: Ammatillisen viestinnän luento 13.8.2009. Kanneljärven Opisto.*

6.3 Lainaaminen ilman lähdemerkintöjä on plagiointia

Tieto on kaikkien yhteistä omaisuutta. Tiedon ja inspiraation hakeminen kirjallisuudesta, keskusteluista tai vaikkapa internetistä on kirjallisissa töissä täysin sallittua: se, että oma pohdintasi pohjautuu jonkun muun esittämään ajatukseen, ei tee omasta pohdinnastasi yhtään vähemmän

arvokasta. Jos tällaisen tiedonlähteen kuitenkin jättää mainitsematta, on kyse vilpillisestä toiminnasta, plagioinnista.

Äärimmäinen esimerkki plagioinnista on suoraan internetistä kopioitu essee. Yleisempiä, mutta yhtä väärää, plagiointitapauksia ovat kirjalliset työt, joissa esimerkiksi jokin tekstikappale tai kuvio on kopioitu suoraan jostakin muualta. Parin sanan muuttaminen muuten kopioidusta tekstikappaleesta ei vielä tee tekstistä omaasi. Helpoin tapa toimia oikein lähteitä käytettäessä on siis merkitä lähde selvästi näkyviin. Tällöin ei tule sekaannusta siitä, oletko yrittänyt huijata lukijaa vai etsiä tietoa.

Kanneljärven Opistolla suhtaudumme plagiointiin vakavasti. Opiskelija saa ensimmäisestä plagiointitapauksesta suullisen huomautuksen ja ohjeistuksen lähteiden merkitsemiseen, toisesta tapauksesta kirjallisen varoituksen. Alaikäisten opiskelijoiden vanhemmille lähetetään tieto kirjallisesta varoituksesta. Jos opiskelija vielä tämän jälkeen syyllistyy plagiointiin, hänet voidaan erottaa oppilaitoksesta määräaikaaisesti.

7. LOPUKSI

Eri alojen ja oppilaitosten kirjallisten töiden ohjeet ja käytännöt voivat vaihdella. Otsikoiden, lähteiden ja muiden muodollisten seikkojen merkitsemisessä tärkeintä onkin kirjoittajan oma johdonmukaisuus: merkitse kaikki lähteet, otsikot ym. samalla tavalla, jotta lukijan on helppo ymmärtää merkintäsi. Oma työtäsi helpottaa, kun kirjoitat lähteet jo suunnittelu- ja muistiinpanovaiheessa tarkasti muistiin. Esimerkiksi sivunumeroiden etsiminen jälkikäteen on kovin työlästä. Kun kirjoittamisen muotoseikat opettelee kerran huolellisesti, niiden käytöstä tulee lähes huomaamaton tapa.

Kirjoittaessasi mitä tahansa niin opintoihisi kuin työhösiinkin liittyvää tekstiä, lähde liikkeelle tehtävänannosta: mitä, miksi ja kenelle kirjoitat. Kun pidät nämä keskeiset asiat mielessäsi, pystyt paremmin keskittymään oleelliseen etkä harhaudu kirjoituksessasi sivupoluille. Muista myös, että harjoitus tekee mestarin. Mitä enemmän kirjoitat, sitä sujuvammin se käy!

Liite 1: Kansilehtimalli

Laitos kasvuyhteisönä

Tekijä
Kurssi
Arvioija
Pvm

Liite 2: Esseen arviointikriteerit

Kiitettävä

- Työssä on sisällöllisesti monipuolista ja lähdetekstejä hyväksikäyttävää tietoa.
- Esseessä on käytetty oikein aiheeseen liittyviä käsitteitä. Käsitteet on myös määritelty oikein.
- Esseessä on reilusti omaa perusteltua pohdintaa.
- Käsiteltävästä aiheesta on esitetty havainnollistavia esimerkkejä.
- Kieli on hyvää, ja teksti etenee selkeästi ja johdonmukaisesti.
- Teksti on sujuvaa ja lukijalle suunnattua.
- Tekstin rakenne on selkeä. Kappalejako ja mahdolliset alaotsikot on merkitty selkeästi.
- Otsikko kuvaa osuvasti sisältöä.
- Joistakin puutteista huolimatta teksti voi olla kiitettävä, jos siinä on jokin erityinen ansio: esim. kirjoituksesta välittyy erityisen vahva omakohtainen kokemus, jota kirjoittaja on osannut pohtia eri näkökulmista tai esseessä on selvästi pyritty uudenlaiseen näkökulmaan.

Hyvä

- Työssä on sisällöllisesti hyvää ja lähdetekstejä hyväksikäyttävää tietoa.
- Esseessä on käytetty aiheeseen liittyviä käsitteitä.
- Esseessä on omaa pohdintaa.
- Käsiteltävästä aiheesta on annettu käytännön esimerkkejä.
- Teksti on sujuvaa ja johdonmukaisesti etenevää, hyvää asiatekstiä.
- Kappalejako on tarkoituksenmukainen.
- Otsikko sopii sisältöön.
- Joistakin puutteista huolimatta teksti voi saada hyvän arvosanan, jos siinä on muita selviä ansioita (vrt. kiitettävä arvosana).

Tyydyttävä

- Esseessä on esitetty joitakin tärkeitä aiheeseen liittyviä asioita.
- Esseessä on käytetty lähdeteksteistä löytyviä käsitteitä.
- Esseessä on hieman omaa pohdintaa.
- Esseessä on esitetty joitain yksittäisiä esimerkkejä.
- Teksti on kielellisesti luettavaa.

Liite 3: Lähdeluettelomalli

LÄHTEET

- Grünn, Karl 2005: Kaunokirjallisuustehtävät abin haasteena. Teoksessa Falck, Ritva; Hanna Holma-Kokkonen; Anna Malmio & Virpi Ruokola (toim.), Ylioppilasaineita 2005 s. 97–102. SKS & ÄOL, Helsinki.
- Julkunen Pauliina 2009: Ammatillisen viestinnän luento 13.8.2009. Kanneljärven Opisto.
- Lonka, I., Lonka, K., Karvonen, P. & Leino, P. 1996: Taitava kirjoittaja. Helsingin yliopiston Lahden tutkimus- ja koulutuskeskus.
- Nenonen, Säde 2007: ”Yli puolet katsojien soitoista on asiallisia”. Helsingin Sanomat 8.8.2007 C6.
- Suomen Nuorisoyhteistyö – Allianssi ry 2007: Lausunto lapsi ja nuorisopolitiikan kehittämisohjelmaan 2.4.2007. http://www.alli.fi/sivu.php?artikkeli_id=2681 luettu 3.6.2007.
- Swales, John & Feak, Christine 2004: Academic writing for graduate students: essential tasks and skills. 2nd edition. The University of Michigan Press.
- Uusi-Hallila, Tuula 1995: Aineistoaine ja tekstien keskustelu. Suomen ja saamen kielen ja logopedian laitoksen julkaisuja 1/1995. Oulun yliopisto.
- Wikipedia 2013: Nuorisotyö. <http://fi.wikipedia.org/wiki/Nuorisoty%C3%B6> luettu 1.8.2013.