

## KIRJALLISEN TYÖN OHJEET

Tiina Tomera, STAP xx  
Oppimispäiväkirja  
Hoito- ja huolenpito  
opettaja : Maija Mietteliäs



**OULUN DIAKONIAPISTO**

PL 365, 90101 Oulu Puh. 010 345 2051

## SISÄLTÖ

|   |     |
|---|-----|
| 1 JOHDANTO .....                              | 3   |
| 2 KIRJALLISTEN TÖIDEN RAKENNE JA ULKOASU..... | 3   |
| 2.1 Kansilehti .....                          | 3   |
| 2.2 Sisällysluettelo .....                    | 4   |
| 2.4 Käsittelyosa.....                         | 4   |
| 2.5 Pohdinta .....                            | 5   |
| 2.6 Lähdeluettelo.....                        | 5   |
| 3 TEKSTIN ASETTELU JA MUOTOILU .....          | 5   |
| 3.1 Tekstin asettelu .....                    | 5   |
| 3.2 Tehosteet .....                           | 6   |
| 3.3 Sivunumerointi.....                       | 6   |
| 3.4 Otsikot ja sisällysluettelo .....         | 6   |
| 4 VIITTAUSTEKNIikka JA LÄHDELUETTELO.....     | 6   |
| 5 LIITTEET.....                               | 10  |
| LÄHTEET.....                                  | 110 |

## 1 JOHDANTO

Oulun Diakoniaopistossa opiskellessasi kirjoitat monenlaisia kirjallisia töitä. Kirjoittamista kannattaa harjoitella, sillä tarvitset kirjoitustaitoa työelämässä ja mahdollisissa jatko-opinnoissasi.

Yritä kirjoittaa aina siten, että hyödyt kirjoittamastasi ammatillisesti. Mieti, mitkä ovat keskeisiä asioita lähihoitajan työn kannalta. Mitkä asiat sinua erityisesti kiinnostavat? Mitä sinun vielä pitää oppia?

Kirjallisten töiden kieli- ja ulkoasu kertovat tekijästään ja hänen suhtautumisestaan tehtävän tekemiseen. Lukijan huomioon ottaminen merkitsee sitä, että näet vaivaa tekstisi viimeistelyssä. Tämä ohjeistus on muotoiltu siten, että sitä voidaan käyttää esimerkkinä kansilehdestä lähtien.

## 2 KIRJALLISTEN TÖIDEN RAKENNE JA ULKOASU

Diakoniaopiston kirjallisten töiden rakenne on samantapainen kuin opinnäytetyön rakenne. Varmista työn vastaanottavalta opettajalta, vaaditaanko työssä esimerkiksi johdantoa. Seuraavat osat kuuluvat kaikkiin kirjallisiin töihin:

1. kansilehti
2. sisällysluettelo (ei tarvita aivan lyhyissä töissä)
3. johdanto (ei tarvita aivan lyhyissä töissä)
4. käsittelyosa
5. pohdinta
6. lähdeluettelo

### 2.1 Kansilehti

Työn lyhyt ja ytimekäs nimi kirjoitetaan SUURAAKKOSIN (kirjasinkoko 12) keskelle kansilehteä. Kansilehdessä ei tarvitse olla kuvaa eikä työn esteettiseen ulkonäköön

muutenkaan kannata panostaa sisällön kustannuksella. Kansilehden oikeaan alakulmaan kirjoitetaan seuraavat tiedot:

- työn tekijän nimi ja kurssi
- työn laatu (esim. essee, oppimispäiväkirja tai referaatti)
- tieto siitä, mihin kurssiin kyseinen tehtävä kuuluu
- työn vastaanottavan opettajan nimi

## 2.2 Sisällysluettelo

Sisällysluettelosta lukija näkee, kuinka laajasti olet mitäkin asiaa käsitellyt. Kirjoita sisällysluetteloon kaikki työssä käytetyt otsikot samassa muodossa kuin ne ovat työssäkin. Paras otsikko on kattava, helposti ymmärrettävä ja lyhyehkö. Otsikoi sisällysluettelo otsikolla SISÄLTÖ.

Numeroi sisällysluettelon otsikot juoksevasti. Älä käytä orpoja alalukuja (jos työssäsi on luku 1.1, siinä täytyy olla myös luku 1.2).

## 2.3 Johdanto

Johdanto kutsuu lukijan innostavaan ja antoisaan lukukokemukseen. Kerro lukijalle 1 - 2 sivulla, mistä aiheesta, miksi ja miten työ on tehty. Johdannon alussa voit esitellä aihepiiriä yleisesti, mutta siirry parin kolmen virkkeen jälkeen varsinaisen aiheesi käsittelyyn.

## 2.4 Käsittelyosa

Käsittelyosassa välität oppimaasi, lukemaasi ja kokemaasi tietoa lukijalle asiatyylillä käyttäen. Murteelliset ilmaukset ja puhekielisyydet eivät kuulu asiatyylisiin kirjallisiin töihin.

Muista osoittaa omat ajatukset ja lähteistä saamasi ajatukset viitemerkinnöin. Voit tuoda omia havaintojasi ja kokemuksiasi rohkeasti esille. Parhaimmillaan kirjoittamisesi on vuoropuhelua lähteiden kanssa.

## 2.5 Pohdinta

Kokoa pohdinnassa työsi pääajatuksat yhteenvedoksi. Tee päätelmiä lukemistasi asioista. Millaisia kehittämisehdotuksia tai tulevaisuudennäkymiä mieleesi nousee, kun pohdit tutkimaasi aihepiiriä? Pohdinnassa osoitat, että olet todella sisäistänyt käsittelemäsi aiheen. Pohdinnan kirjoittamiseen kannattaa uhrata aikaa ja vaivaa, sillä asioiden pohdiskelu auttaa sinua oman ammatillisen näkemyksesi luomisessa.

## 2.6 Lähdeluettelo

Lähdeluettelossa tulee olla mahdollisimman täydelliset tiedot (ks. tämän ohjeen luku 3) niistä lähteistä, joihin olet viitannut tekstissä. Otsikoi lähdeluettelo otsikolla LÄHTEET.

## 3 TEKSTIN ASETTELU JA MUOTOILU

Vaikka ulkoasu ei olekaan kirjallisen työn pääasia, kannattaa siihen kuitenkin kiinnittää huomiota. Parhaimmillaan työn ulkoasu helpottaa lukemista ja tukee tekstin ymmärtämistä. Tekstin ulkoasu ei siis ole arvo sinänsä, vaan väline sanoman perille saamiseksi.

### 3.1 Tekstin asettelu

Valitse riviväliksi 1,5. Samaa riviväliä käytetään myös sisälly- ja lähdeluettelossa. Pitkässä suorassa lainauksessa voit käyttää tiheintä riviväliä ja kirjasinkokoa 10. Pitkiä suoria lainauksia käytetään hyvin harvoin. Käytä kirjasinkokona 12:ta ja kirjasintyyppinä Times New Roman.

Ennen pääotsikoita jätetään kaksi ja pääotsikoiden jälkeen yksi tyhjä riviväli. Ennen alaotsikoita ja niiden jälkeen jätetään yksi tyhjä riviväli. Kappaleet erotetaan toisistaan yhdellä tyhjällä rivillä. Kappaleet alkavat vasemmasta reunasta ilman sisennystä, ja molemmat reunat tasataan.

Teksti asetellaan siten, että vasemman marginaalin leveys on 4 cm, oikean 2 cm ja ylä- ja alamarginaalien 2,5 cm.

### 3.2 Tehosteet

Säilytä malttisi tehosteiden käytössä. Pyri kirjoittamaan asultaan levollista tekstiä. **Jos käytät liikaa** tehosteita, **tekstiasu on** LEVOTON, ja huomio suuntautuu liikaa pois sisällöstä. Jos haluat korostaa jotakin sanaa tai lauseenosaa, käytä *kursiivia*.

### 3.3 Sivunumerointi

Numeroi sivut kansilehdestä alkaen, mutta merkitse ensimmäisen kerran sivunumero näkyviin vasta toisella tekstisivulla. Kansilehteen, sisällysluetteloon ja johdannon ensimmäiseen sivuun ei merkitä sivunumeroa näkyviin, vaikka ne lasketaankin numerointiin mukaan.

Myös lähdeluetteloon merkitään sivunumero. Sivunumerot merkitään sivun oikeaan ylänurkkaan.

### 3.4 Otsikot ja sisällysluettelo

Käytä työsi nimessä ja pääotsikoissa SUURAAKKOSIA ja alaotsikoissa pienaakkosia. Otsikon edellä käytetään hierarkkista numerointia.

Pistettä ei merkitä viimeisen eikä ainoan numeron perään (esim. luku 1 ja luku 1.1). Samantasoisia otsikoita täytyy olla vähintään kaksi eli jos työssä on luku 1.1, siinä täytyy olla myös luku 1.2.

## 4 VIITTAUSTEKNIikka JA LÄHDELUETTELO

Sinun on kerrottava lukijalle, milloin tekstissä ovat kyseessä omat ajatukset ja milloin tiedot ovat peräisin muualta. Jokaisen suoraan tai muokaten lainatun tiedon lähde on

ilmoitettava heti sen käytön jälkeen. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että **jokaisessa kappaleessa**, jossa on käytetty lainattuja ajatuksia, täytyy olla **tekstiviite**.

Tekstiviite kertoo lukijalle, kenen esittämistä ja minkä ikäisistä tiedoista on kyse. Viite kirjoitetaan kaarisulkeisiin heti lainatun kohdan päätyttyä. Viitteen sisältö sulkujen sisällä on järjestyksessä seuraava:

- kirjoittajan (huom! ei toimittajan) sukunimi tai sen puuttuessa julkaisun tai tekstin nimi
- julkaisuvuosi
- pilkku ja välilyönti
- sivunumero(t)
- piste, kun viitataan useampaan kuin yhteen virkkeeseen (jos viitataan vain yhteen virkkeeseen, piste tulee sulkeen selkäpuolelle)

#### Esimerkki 1: **YHTEEN VIRKKEESEEN VIITTAAMINEN**

Kaikki tekemämme valinnat ovat eettisiä (Aadland 1993, 25).

#### Esimerkki 2: **USEAMPAAN VIRKKEESEEN VIITTAAMINEN**

Vaikka kaikki valinnat ovat pohjimmiltaan eettisiä, ammatillisessa hoitotyössä etiikka on perinteisesti työnnetty syrjään erityisen vakavien ongelmien, kuten murhien ja väkivallan, tieltä. Toisaalta etiikalle on rajattu pieni erikoisalueensa, esimerkiksi vaitiolovelvollisuuden tai kuolevan auttamisen kysymyksissä. Loppuosa ammattityöstä on kuulunut alueeseen, missä etiikka ja moraalit ovat olleet vieraita asioita. (Aadland 1993, 25.)

**AINOASTAAN PISTEEN PAIKKA KERTOO, KUINKA MONEEN VIRKKEESEEN VIITTAAT.**

Viitteet auttavat lukijan lisälähteille vain, jos ne täydennetään lähdeluettelolla. Tekstiviitteen ja lähdeluettelomerkin tulee alkaa samalla sanalla.

Esimerkki: Yllä olevan (Aadland 1993, 25) tekstiviitteen kanssa käytetään seuraavanlaista lähdeluettelomerkinä:

Aadland, E. 1993. Sosiaali- ja terveydenhoitoalan etiikka. Suom. M. Ruoppila-Martinsen. Helsinki: Otava.

Merkitse lähteet lähdeluetteloön aakkosjärjestykseen tekijän nimen mukaan. **Toimitetuista teoksista** merkitään ensimmäisenä artikkelin kirjoittajan nimi. Viitteen loppuun merkitään kustantajan jälkeen pilkku ja sivunumero(t), jo(i)lla artikkeli teoksessa on.

Esimerkki: Uutela, A. 1998. Sosiaalinen tuki ja terveys. Teoksessa Lahikainen, A. & Pirttilä-Backman, A.-M. (toim.) Sosiaalinen vuorovaikutus. Helsinki: Otava, 208 – 219.

Lähdeluettelomerkinä tehdään seuraavasti:

- a) **Teokset:** Kirjoittajan sukunimi, etunimen alkukirjain. Teoksen julkaisuvuosi. Teoksen nimi. Painos. Sarjanumero. Kustannuspaikka: Kustantaja.

Esimerkki: Punkanen, T. 2001. Mielenterveystyö ammattina. 2. painos. Helsinki: Tammi.

- b) **Lehtiartikkelit:** Artikkelin kirjoittajan sukunimi, etunimen alkukirjain. Lehden julkaisuvuosi. Artikkelin nimi. Lehden nimi numero, artikkelin sivunumero(t). Päivä- ja viikkolehdistä merkitään tarkka päivämäärä (esim. Kaleva 18.10.2005).

Esimerkki: Lindqvist, M. 1989. Kenelle hoitoa? Tiede 2000 n:o 1, 20 – 21.

- c) **Muistiinpanot:** Luennoitsijan sukunimi, etunimen alkukirjain. Vuosi, jolloin luento pidettiin. Luennon nimi –luennon muistiinpanot. Laajempi opintokokonaisuus. Luennointipaikka.

Esimerkki: Kauppi, E. 1998. Erityistä hoitoa ja kasvatusta tarvitsevat lapset –luennon muistiinpanot. Perhepäivähoitajan peruskurssi. Oulu-opisto.

- d) **Haastattelut:** Haastateltavan sukunimi, etunimen alkukirjain. Haastatteluvuosi. Haastateltavan ammatti/työtehtävä. Haastattelu haastattelupäivämäärä. Haastattelupaikka.

Esimerkki: Kylmäoja, L. 2005. Varajohtaja ja lastentarhanopettaja. Haastattelu 19.10. Kangaspuiston päiväkoti. Oulu.

- e) **Internet-lähde:** Elektronisesta lähteestä merkitään samat tiedot kuin muistakin lähteistä, mutta kustantajatietojen tilalle tai lisäksi tulee www-osoite. **Www-osoitetta ei merkitä tekstiviitteeseen, vaan ainoastaan lähdeluetteloon.** Tekstiviitteessä käytetään artikkelin kirjoittajan nimeä tai sen puuttuessa verkkosivujen tekijän nimeä (esim. Suomen Sydänliitto ry 2007). Lähdeluettelossa mainitaan lisäksi haku- eli viittauspäivä. Yksittäiset www-sivut tulisi tekijän tulostaa tai tallentaa. Laajoja, suojattuja tai myös painettuina julkaistuja verkkojulkaisuja (e-kirjat, e-lehdet) ei tarvitse tulostaa. Tällöin käytetään viitattu-muotoa.

Esimerkki:

Suomen Sydänliitto ry: Kolesteroli kohdalleen. Viitattu 17.8.2007  
[www.sydanliitto.fi/kaikki\\_sydamesta/kolesteroli/fi\\_FI/haittaa/](http://www.sydanliitto.fi/kaikki_sydamesta/kolesteroli/fi_FI/haittaa/)

Mannerheimin Lastensuojeluliitto. Viisaasti verkossa. Viitattu 4.5.2005  
[http://www.mll.fi/kasvattajan\\_tietokulma/tuloste.html](http://www.mll.fi/kasvattajan_tietokulma/tuloste.html). Tuloste tekijän hallussa.

## 5 LIITTEET

Liitteeksi sopii sellainen aines, jonka ei tarvitse olla itse tekstissä, mutta johon tekstissä joudutaan viittaamaan. Liitteiksi sijoitetaan esimerkiksi aineiston hankkimiseen liittyvää materiaalia, kuten tiedonkeruulomakkeita tai laajoja lisäselvityksiä, yleensä siis sellaisia aineksia, jotka varsinaisessa tekstissä häiritsevät lukijan keskittymistä asian kehittelyyn.

Kukin liitekokonaisuus numeroidaan juoksevasti omalla numerollaan (esim. Liite 2); ne numeroidaan siinä järjestyksessä kuin niihin tekstissä viitataan. Viittaus liitteeseen lukee tekstissä siinä kohdin, jossa kyseinen tukiaines tulee puheeksi ensimmäisen kerran.

Liitteet myös otsikoidaan, jolloin otsikon edellä on aina liitteen numero (esim. Liite 2: Otsikko). Muista otsikoinnin nasevuus!

Jos liitekokonaisuus on useamman sivun mittainen, liitteeseen tulee jatkosivuille oikeaan yläreunaan merkintä jatkuvuudesta. Edellisen sivun oikeaan alareunaan tulee myös merkintä (jatkuu).

Liitteiden paikka on lähdeluettelon jäljessä. Sivunumerointi jatkuu normaalisti lähteisiin ja liitteisiin. Kunkin liitteen alkamissivu merkitään sisällysluetteloon.

## LÄHTEET

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2000. Tutki ja kirjoita. 6. uudistettu painos. Helsinki: Tammi.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2004. Tutki ja kirjoita. 10., osin uudistettu laitos. Helsinki: Tammi.

Husu, M., Tarkoma, E. & Vuorijärvi, A. 2001. Ammattisuomen käsikirja. 6. uudistettu painos. Helsinki: WSOY.

Kiviranta, M., Kuokkanen, R., Määttä, J. & Ockenström, L. 2005. Kohti tutkivaa ammattikäytäntöä: Opas Diakonia-ammattikorkeakoulun opinnäytetöitä varten. 3. uudistettu laitos. Helsinki: Diakonia-ammattikorkeakoulu.