

Opinnoissa tyypillisiä tekstejä

1 Sisällöstä lyhyesti

2 Tyypillisiä tekstilajeja

2.1 Essee

2.2 Artikkel

2.3 Raportti

2.4 Referaatti

3 Lähteiden merkitsemisen perusteet

1 Sisällöstä lyhyesti

Tämä ohjeistus antaa tietoa muutamista tyypillisistä teksteistä, joita opinnoissa kirjoitetaan.

Kunkin tekstilajin kohdalla on yleistä tietoa kyseisestä tekstilajista sekä malli tekstin rakenteesta.

Lisäksi kannattaa tutustua dokumentin lähdeluettelossa mainittuihin aineistoihin, joista saat lisätukea akateemiseen kirjoittamiseen.

Dokumentissa käsitellyt tekstilajit voidaan alasta ja tilanteesta riippuen ymmärtää monella tavoin. Kun kirjoitat tekstejä kursseille tai jotakin julkaisua varten, kysy matalalla kynnyksellä tarkempia ohjeita opettajalta tai muulta vastuhenkilöltä.

2 Tyypillisiä tekstilajeja

2.1 Essee

Esseessä kirjoittaja määrittelee ensin käsitteet joita käyttää, kytkee käsittelemänsä aiheen laajempaan kokonaisuuteen sekä avaa aihetta referoimalla luotettavia, akateemisesti kelpoisia lähteitä ja kertomalla niiden näkökannoista.

Sen jälkeen kirjoittaja yhdistää laadukkaista lähteistä saatua tietoa omaan ajatteluunsa, perustelee näkökantojaan ja pohtii aihetta eri näkökulmista.

Kirjoittajan täytyy tuoda omaa ajatteluaan monipuolisesti esiin – tämä erottaa esseen esimerkiksi referaatista. Ajattelu näkyy ennen muuta aineistovalinnoissa ja siinä, miten eri lähteistä saatuja tietoja yhdistetään tekstissä.

Essee on tekstilajina melko laajasti ymmärrettävä ja siksi hieman vapaampi tekstilaji kuin esimerkiksi tieteellinen artikkeli.

Opinnoissa kirjoitettava essee on tieteellisen kirjoittamisen kriteerit täyttävä teksti, jossa täytyy argumentoida johdonmukaisesti ja monipuolisesti ja merkitä lähdeviitteet. Kunhan tieteellisen tekstin kriteerit muuten täyttyvät, saa essee kuitenkin olla kirjoittajansa näköinen.

Tieteellisen kirjoittamisen kriteerejä:

- luotettavien lähteiden käyttö
- argumenttien perusteleminen
- aiheen monipuolinen tarkastelu
- läpinäkyvyys (merkitse lähteet näkyviin niin, että on selvää, mikä tieto on lähteestä ja mikä omaa ajattelua)
- tekstin johdonmukainen ja selkeä rakenne
- hyvä kieliasu

Esseeseen ei lisätä kuvia.

Esseen rakenne:

✓ Otsikko

✓ Johdanto

Esitellään aihe, asetetaan esseessä käsiteltävät kysymykset ja käydään läpi tekstin rajaukset, eli mistä eri näkökulmista asiaa käsitellään.

Yksinkertaisia esimerkkejä erilaisista näkökulmista:

- *yksilö vs. yhteiskunta*
- *taloudellinen kasvu vs. sosiaalinen kestävyys*

✓ Käsittelyosio

Useita kappaleita – jokaisessa kappaleessa käsitellään yhtä pääaiheen asiakokonaisuuksista, ratkaistaan ongelmia ja vastataan kysymyksiin. Käsittelyosan tulee edetä kappaleesta toiseen johdonmukaisesti.

Esseeseen sopivia jäsentelytapoja ovat esimerkiksi:

- *aihepiirijärjestys* (käsitellään aihepiiri kerrallaan, sopii esseeseen, jossa pohditaan laajasti jotakin asiaa)
- *argumentaatiojärjestys* (käsitellään väittämä kerrallaan lisä- ja vastaperusteluin, sopii esseeseen, jossa halutaan esimerkiksi osoittaa jonkin asian paremmuus verrattuna muihin)
- *aikajärjestys* (edetään historiasta nykypäivään, sopii lähestymistapaan, jossa pohditaan jonkin asian/ilmiön kehittymistä tietyltä ajanjaksolta toiselle)
- *ongelmanratkaisujärjestys* (käsitellään ensin jonkin ongelman syyt ja seuraukset, esitellään sitten ratkaisuehdotukset ja arvioidaan niiden toimivuutta)

✓ Lopetus

Käydään vielä kokoavasti läpi keskeisimmät näkökulmat, kiteytetään esseen myötä muodostunut vastaus alun kysymykseen tai ongelmaan ja pohditaan esimerkiksi sitä, millaisia vaikutuksia lopputuloksella on.

Johdanto ja lopetus muodostavat parin – johdannossa esitetään ongelma tai kysymys, lopetuksessa esitetään vastaus.

✓ Lähdeluettelo

Artikkelin loppuun lisätään lähdeluettelo.
Ks. *3 Lähteen merkitsemisen perusteet*

2.2 Artikkel

Opinnoissa artikkeli on tieteelliseen perinteeseen nojaava teksti, joka noudattaa tiettyä kaavaa. Artikkelissa kirjoittaja hyödyntää lähdekirjallisuutta ja teoriataustaa ja tekee sen tuella päätelmiä aiheestaan. Usein artikkelin avulla kerrotaan esimerkiksi tutkimuksesta tai casesta. Asiantuntija-artikkeli ei siis ole sama asia kuin esimerkiksi uutis- tai aikakauslehtiartikkeli.

Artikkelissa käytetään väliotsikoita. Artikkelissa voi olla taulukoita ja kuvioita. Tekstiin täytyy muistaa lisätä lähdeviitteet ja laatia artikkelin loppuun lähdeluettelo.

Huom: Jos artikkelisi on tarkoitus julkaista esimerkiksi LABin julkaisuissa, ota selvää oikeasta lähteiden merkitsemisen tavasta, koska käytänteissä voi olla eroja. Kirjoittajan vastuulla on varmistaa, miten lähteet kulloinkin kuuluu merkitä.

Artikkelin rakenne:

✓ Otsikko

✓ Johdanto

Johdannossa esitellään aihe ja ongelma tai kysymys ja herätetään lukijan mielenkiinto.

Julkaistavassa artikkelissa alku voi olla myös ingressi (2-4 virkkeen mittainen johdatus artikkelin aiheeseen), joka on perinteistä johdantoa lyhyempi.

✓ Käsittelyosio

Käsittelyosiossa on yleensä teoriaosuus ja käsiteltävän ilmiön analysointia / casen tai tutkimuksen esittely sekä keskeisimmät tulokset – käsittelyosiossa vastataan siis vaiheittain johdannossa esitettyihin kysymyksiin.

Käsittelyosion eri osille merkitään omat otsikkonsa.

✓ Yhteenveto

Yhteenvedossa kerrataan käsitellyt asiat ja kootaan yhteen tulokset ja johtopäätökset sekä usein pohditaan lopputulosta ja esitetään jatkotutkimusideoita.

Johdanto ja yhteenveto muodostavat parin – johdannossa kerrotaan lyhyesti, mitä haluttiin selvittää, yhteenvedossa kerrotaan lyhyesti, mitä saatiin selville.

✓ Lähdeluettelo

Artikkelin loppuun lisätään lähdeluettelo.
Ks. 3 Lähteen merkitsemisen perusteet

2.3 Raportti

Raportin avulla välitetään tietoa, dokumentoidaan tapahtumia ja tehdään selkoa esimerkiksi projektin etenemisestä. Opinnoissa dokumentoitava asia voi olla esimerkiksi oppimisen edistyminen. Lisäksi esimerkiksi stipendin tai apurahan saanut on usein velvollinen raportoimaan apurahan maksajalle. Työelämässä raportti on myös yleinen tekstilaji.

Raportit ovat usein lyhyitä, 1–4-sivuisia tekstejä, mutta on olemassa myös hyvin pitkiä raportteja. Jos sinua pyydetään kirjoittamaan raportti, on hyvä tarkistaa, miten pitkää tekstiä toivotaan.

Kaikille raporteille on tyypillistä selostava ote. Raportin tulee olla ilmaisultaan tiivis mutta kokonaisin lausein kirjoitettu. Kirjoita raportti niin, että myös ulkopuolinen ihminen ymmärtää, mistä siinä on kysymys.

Raportin rakenne:

- ✓ Sivun yläosaan otsikoksi *Raportti* ja lisäksi oppilaitoksen (tai yrityksen) tiedot, kirjoittajan nimi sekä raportin päivämäärä

- ✓ Johdanto

Orientoidaan lukija aiheeseen. Sen voi tehdä vastaamalla kysymyksiin *kuka tai ketkä, mitä, missä, milloin, miksi ja miten*.

Johdannossa täytyy mainita, miksi raportti on kirjoitettu eli mihin sillä pyritään (esimerkiksi tutkimusprojektin eteneminen, järjestetyn tapahtuman järjestämisprosessin arviointi tms.)

- ✓ Käsittelyosio

Jaa käsittelyosa useampaan kappaleeseen, jossa kerrot, *mitä* tapahtui, *mitä* ja *miten* saatiin selville ja/tai *millainen* työskentelyprosessi oli ja *miten* se eteni.

Käsittelyosassa on hyvä käyttää informatiivisia väliotsikoita. Kirjoita niin selkeästi, että myös ulkopuolinen lukija ymmärtää tekstin.

- ✓ Loppuosio

Esitä päätelmät ja niiden perustelut lopetuksessa tai käsittelyosion lopussa. Lopetuksessa on hyvä olla myös lyhyt yhteenveto ja/tai jatkoehdotus.

Lisää loppuun myös arviointijakso, jossa pohdit, miksi tilanne on sellainen kuin raportissa olet kuvannut, mitä opit tai miten työ kokonaisuudessaan onnistui.

- ✓ Asiakirjamalliseen raporttiin lisätään yleensä loppuun allekirjoitus ja nimenselvennys

2.4 Referaatti

Referaatti on muun tekstin pohjalta laadittu teksti, jonka tehtävä on kertoa lukijalle alkuperäisen tekstin sisällöstä oleelliset asiat niin, että sisältö välittyy lukijalle samanlaisena kuin alkuperäisessä tekstissä.

Referaatti on kuitenkin pohjatekstiä lyhyempi – sen tarkoitus on säästää lukijan aikaa.

Referaatin kirjoittaja ei saa sisällyttää tekstiin omia mielipiteitään tai päätelmiään tai muutenkaan muotoilla tekstiään niin, että lukija voi referaatin perusteella saada alkuperäisen tekstin sisällöstä virheellisen käsityksen – muista siis puolueettomuus! (Joissakin tapauksissa ohjeena voi kuitenkin olla kriittisen eli kommentoidun referaatin laatiminen, jolloin referaatin kirjoittaja poikkeuksellisesti ottaa myös kantaa alkuperäistekstiin.)

Referaattiin ei saa kopioida virkkeitä suoraan alkuperäistekstistä, vaan kirjoittajan täytyy kirjoittaa ne itse. Myöskään vieraskielisen tekstin suora kääntäminen ei ole sallittua. Referaatti on kokonainen teksti, jossa on kokonaisia virkkeitä ja lauseita, ei luettelo.

Referaatin rakenne:

✓ Otsikko, josta käy ilmi, että teksti on referaatti

✓ Johdanto

Kerrotaan yleisesti, mitä pohjateksti käsittelee (alkuperäisen tekstin nimi ja kirjoittaja on suotavaa mainita tässä yhteydessä), mihin kysymyksiin pohjateksti vastaa, sekä määritellään tekstin näkökulmat.

✓ Käsittelyosio

Referoidaan pohjatekstin vastauksia johdannon kysymyksiin.

Muista referoida myös vastausten perustelut.

✓ Lopetus

Lopetuksessa referoidaan ja vedetään yhteen pohjatekstin keskeisimmät johtopäätökset.

✓ Referointitiedot

Joko dokumentin yläreunaan tai loppuun tiedot:

- referoijan nimi

- pohjatekstin nimi

- pohjatekstin kirjoittajan nimi

- tiedot siitä, missä ja milloin teksti on alun perin julkaistu

(samantyyppisesti kuin merkitsisit sen lähdeluettelo, ks. *3 Lähteen merkitsemisen perusteet*)

3 Lähteiden merkitsemisen perusteet

Lähteen merkitseminen lähdeluetteloon

Lähdeluettelomerkin rautalankamalli:

- *Kuka* – kirjoittaja, julkaisija tai suullinen tietolähde
- *Milloin* – julkaisuvuosi (jos ei ole näkyvässä lähteessä, ei merkitä)
- *Mikä* - lähteen nimi tai otsikko
- *Missä* - tiedot julkaisusta, painoksesta, julkaisupaikasta ja kustantajasta, verkko-osoitteesta jne.

Esimerkkejä:

Helsingin yliopisto. Opiskelijoiden tekstilajeja. Kielijelppi – Språkhjälpen. Viitattu 10.8.2022. Saatavissa <https://blogs.helsinki.fi/kielijelppi/opiskelijoiden-tekstilajeja/>

Vilka, H. 2020. Akateemisen lukemisen ja kirjoittamisen opas. Jyväskylä: PS-kustannus.

Lähdeviitteen merkitseminen tekstiin

Perusperiaate:

- sukunimi (tai julkaisija, jos kirjoittajan nimeä ei ole annettu)
- vuosiluku
- mahdolliset sivunumero(t):
→ Vilka 2020, 26–29

Lähdeviite merkitään tekstissä sulkujen sisään. Jos olet kirjoittanut monta virkettä, joiden tieto on samasta lähteestä, merkitse yksi piste ennen sulkuja ja lisäksi toinen piste sulkujen sisään lähdetietojen perään:

---*esimerkkitekstiä* *esimerkkitekstiä*. *Esimerkkitekstiä* *esimerkkitekstiä*. (Vilka 2020, 26–29.)

Jos olet kirjoittanut yhden virkkeen, jossa on lähteestä saatua tietoa, merkitse vain yksi piste sulkujen jälkeen:

---*esimerkkitekstiä* *esimerkkitekstiä* (Vilka 2020, 26–29.)

Huom: Jos kirjoitat artikkeleita, joka on tarkoitus julkaista esimerkiksi LABin julkaisuissa, ota selvää oikeasta lähteiden merkitsemisen tavasta. Julkaisussa voi saman oppilaitoksen sisälläkin olla erilaiset käytännöt lähteiden merkitsemisessä kuin esimerkiksi tässä ohjeessa tai opinnäytetyön ohjeistuksessa. Kirjoittajan vastuulla on varmistaa, miten lähteet kulloinkin kuuluu merkitä.

Lähteet

Helsingin yliopisto. Opiskelijoiden tekstilajeja. Kielijelppi – Språkhjälpen. Viitattu 10.8.2022. Saatavissa <https://blogs.helsinki.fi/kielijelppi/opiskelijoiden-tekstilajeja/>

LAB-ammattikorkeakoulu. Kypsyysnäyte LAB-ammattikorkeakoulussa. Viitattu 10.8.2022. Saatavissa https://elab.lab.fi/sites/default/files/category-page/2021-09/LAB_kypsyysn%C3%A4yte_ohjeistus.pdf

Lampinen, A. 2005. Tekstilajeja. Kirjoittajan ABC-kortti. Viitattu 10.8.2022. Saatavissa <http://webcgi.oulu.fi/oykk/abc/tekstinhuolto/tekstilajeja/>

Vilka, H. 2020. Akateemisen lukemisen ja kirjoittamisen opas. Jyväskylä: PS-kustannus.