

---

# RAPORTOINTIOHJEET

---

Pirjo Suhonen ja Pirkko Tenkama

2010



## SISÄLTÖ

1 JOHDANTO .....	4
2 ASIAKIRJOITTAMINEN .....	7
3 RAPORTIN RAKENNE .....	11
3.1 Raportin alkuosa .....	12
3.2 Raportin runko-osa .....	15
3.3 Raportin loppuosa .....	17
4 RAPORTIN ULKOASU .....	19
4.1 Teksti ja sivunasettelu .....	19
4.2 Typografiset havainnollistamiskeinot .....	19
4.3 Sisältöä havainnollistavat aineistot .....	21
4.3.1 Taulukot .....	23
4.3.2 Kuvat ja kuvat .....	24
4.3.3 Kaavat ja yhtälöt .....	31
4.3.4 Nuottiesimerkit .....	32
5 AINEISTO-, HENKILÖ- JA LYHENNELUETTELOIDEN LAATIMINEN .....	34
6 LÄHTEIDEN MERKITSEMINEN JA LÄHDELUETTELO .....	40
6.1 Lähteisiin viittaaminen tekstissä .....	40
6.2 Lähdeluettelon laatiminen .....	44
7 RAPORTIN VIIMEISTELY .....	56
LÄHTEET .....	58
LIITTEET	

Liite 1 SFS-standardin mukainen asiakirja-asettelu

Liite 2 Kansilehti, tiivistelmä, abstract ja aloitussivu

Liite 3 Erilaisiin päättelyn logiikoihin perustuvien raporttien rakenne-esimerkkejä

Liite 4 Tutkimukselliseen kehittämistoimintaan liittyvien raporttien rakenne-esimerkkejä

Liite 5 Projektiraporttien rakenne-esimerkkejä

Liite 6 Harjoitteluraportin laatiminen

Liite 7 Matkaraportin laatiminen

## 1 JOHDANTO

Työelämä kehittyy ja muuttuu voimakkaasti ja niin myös käsitykset ammattikorkeakoulujen opinnäytetöistä ja muista töistä muuttuvat ja elävät mukana. Ammattikorkeakoulujen tehtävän mukaisesti esimerkiksi opinnäytetöiden muoto sopeutetaan työelämän käytänteisiin ja raporttienkin tulee olla luontevia työelämähankkeiden osia sekä sisällöltään että muodoltaan. Ammattikorkeakoulujen verkkokirjasto Theseus muuttaa myös osaltaan raportointikäytänteitä avaamalla ammattikorkeakoulujen työt julkisesti nähtäviksi ja arvioitaviksi.

Tämä raportointiohje on ensimmäinen Savonia-ammattikorkeakoulun (Savonian) yhteiseen käyttöön ja yhteisiin hankkeisiin tarkoitettu raportointiohje. Ohjeistusta käytetään opinnäytetyön raportoinnissa ja muissa opiskelutehtävissä, kuten harjoitus- ja projektitöidenraporteissa kaikissa opintokokonaisuuksissa ja työtehtävissä. Ohjeen tausta-aineistona ovat olleet Savonian eri koulutusohjelmia varten jo aiemmin laaditut ja käytössä olleet ohjeet. Niistä on tähän oppaaseen saatu monia hyviä käytänteitä ja eri aloille tyypillisiä esimerkkejä.

Aina on syytä kysyä, missä tilanteissa ja tarkoituksessa raportti-nimistä tuotetta tarvitaan? Mitä varten raporteja tuotetaan? Yhteistä raportointiohjetta on tarkoitus kehittää edelleen ja siksi mukaan on kelpuutettu tässä vaiheessa myös sellaisia aineistoja, jotka eivät kenties tällaisenaan palvele kaikkia käyttäjiä ja käyttötilanteita, mutta ovat toivottavasti kehittäviä keskustelunavauksia parempiin ohjeisiin. Uusien sopivien esimerkkien löydyttyä ja epätäsmällisyyksien, puutteiden ja virheiden paljastuttua raportointiohjetta tarkistetaan ja korjataan.

Tästä ohjeesta laaditaan tiivistetty Power Point -esitys, johon jokainen koulutusala voi lisätä omia esimerkkejään. Tekijät toivovat, että nyt julkaistava raportointiohje avaisi Savoniassa sellaisen yhteiskeskustelun ja kehittämistyön, jonka pohjalta pystyttäisiin kehittämään yhteinen ohjeisto sekä raporteja, jotka ovat luonteva osa työelämässä ja hankkeissa tarvittavaa vuorovaikutusta.

Koulutuspäällikkö Esko Pölläsen johtama opinnäytetyöryhmä on laatinut kuvauksen Savonian yhteisestä opinnäytetyöprosessista opiskelijoiden, ohjaushenkilöstön, toimeksiantajien ja yhteistyökumppaneiden sekä Savonian muiden prosessien näkökulmasta. Kuvauksen perusteella opinnäytetyöprosessia voidaan kehittää ja aloittaa yhteinen keskustelu siitä, millainen opinnäytetyö on luonteeltaan Savoniassa.

Lehtorit Pirjo Suhonen ja Pirkko Tenkama ovat laatineet nämä raportointiohjeet Savonian opinnäytetyöprosessin kuvauksen yhteydessä lukuvuonna 2009–2010. Ohjeistoa ovat kommentoineet muut Savonia-opinnäytetyöryhmän jäsenet: koulutuspäällikkö Esko Pöllänen, yliopettaja Airi Laitinen ja lehtori Anneli Juutilainen. Heidän lisäksi Irene Hyrkstedt ja muut eri koulutusalojen viestinnän opettajat, eri osamisalueiden opinnäytetyöryhmät ja -ohjaajat ovat kommentoineet ja arvioineet ohjeiden käsikirjoituksia. Näin ohjeissa on pyritty ottamaan huomioon kaikkien koulutusalojen tarpeet ja kaikissa raporteissa välttämättömät minimivaatimukset. Vararehtori Mervi Vidgren on hyväksynyt ohjeet toukokuussa 2010.

Nämä raportointiohjeet on laadittu Savonian kaikkien koulutusohjelmien käyttöön. Ohjeistusta voi käyttää opinnäytetyön raportoinnissa ja muissa opiskelutehtävissä, kuten harjoitus- ja projektitöiden raporteissa kaikissa opintokokonaisuuksissa ja työtehtävissä.

Raportoinnissa noudatetaan SFS-standardeihin (Suomen Standardisoimisliitto SFS; SFS 2487, SFS 5342 ja SFS 5831) perustuvia ohjeita, asiakirjoittamisen periaatteita ja tekijäoikeussäädöksiä. Raporttiin kuuluvat Savonian graafisten ohjeiden mukainen nimiölehti, tarvittaessa tiivistelmä ja abstract (opinnäytetyössä ja laajoissa raporteissa), sisällysluettelo, tehtävänannon mukainen sisältö, tekijäoikeuksien mukaiset viite- ja lähdemerkinnät sekä liitteet.

Opiskelutehtäviin ja etenkin opinnäytetyöhön voi sisältyä liikesalaisuuksia tai muuta informaatiota, jonka työn aiheen antanut yritys tai organisaatio haluaa pidettävän salaisena. Tällainen aineisto jätetään pois julkisesta raportista. Luottamuksellisista tiedoista voidaan tarvittaessa koota erillinen, raporttia täydentävä kooste, joka jää toimeksiantajayrityksen käyttöön ja tämä liite ainoastaan mainitaan raportissa.

Nämä ohjeet sopivat standardin mukaisen raportin malliksi. Liitteessä yksi on SFS-standardin mukainen asiakirja-asettelupohja ja liitteessä kaksi tiivistelmä- ja abstract-lomakkeet. Lisäksi liitteinä on keskustelun ja kehittämistyön pohjaksi esimerkkejä joistakin menetelmäkirjallisuudessa löytyvistä teoreettisista raporttien rakennemalleista sekä Savoniassa käytössä olevista raporttien laatimisen ohjeista. Näiden kehittäminen on jatkossa haaste niin Savoniassa kuin kaikissa muissakin ammattikorkeakouluissa.

Tarkemmat ohjeet viestintään ja opinnäytetyön tekemiseen löytyvät Moodlesta ([Savonia-AMK opiskelijat yhteiset asiat](#) ja [Thesis - opinnäytetyö](#)). Tekstinkäsittelyä

käsitellään tarkemmin tietotekniikan perusopinnoissa. Kirjoittamisen ja kielenhuollon apuna voi käyttää esimerkiksi

kielitoimiston www-sivuja <http://www.kotus.fi/kielitoimisto/>,  
Kirjoittajan abc-kortti -sivustoa <http://webcgi.oulu.fi/oykk/abc/> sekä  
Jukka Korpelan Nykyajan kielenopasta:  
<http://www.cs.tut.fi/~jkorpela/kielenopas/index.html>.

Lisäohjeita kirjoittamiseen ja SFS-standardien mukaiseen kirjoittamiseen löytyy myös teoksista *Tutki ja kirjoita* (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009), *Viestinnän työkaluja AMK-opiskelijalle* (Matti, Ruusunen & Uola 2006) ja *Kielenhuollon käsikirja* (Iisa, Oittinen & Piehl 2006).

Raporttiin liittyvät keskeiset käsitteet ja lyhenteet voidaan tarvittaessa luetella ja selittää raportin johdannossa. Näissä raportointiohjeissa käytetään seuraavia vakiintuneita säädösten ja viranomaisdokumenttien ja lyhenteitä:

A	asetus
HE	hallituksen esitys
HO	hallinto-oikeus
KHO	korkein hallinto-oikeus
KKO	korkein oikeus
L	laki
MMM	Maa- ja metsätalousministeriö
MtMp	maa- ja metsätalousministeriön päätös
SFS	Suomen Standardisoimisliitto
VNp	valtioneuvoston päätös.

## 2 ASIAKIRJOITTAMINEN

Savoniassa raportit kirjoitetaan noudattaen asiakirjoittamisen periaatteita. Tekstille on luonteenomaista yleiskielisyys, hyvä asiatyyli. Tekstin tulee olla yksinkertaisen selkeää, havainnollista, tiivistä, loogisesti etenevää ja sidosteista sekä oikeakielistä.

Teksti noudattaa tiettyjä **kielellisiä ja rakenteellisia periaatteita**; tämä helpottaa sekä tekstin tuottamista että sen lukemista ja ymmärtämistä. Raporteissa on tapana esittää asiat tietyssä järjestyksessä. Yleistä tekstin jäsennystepää esitellään tarkemmin luvussa kolme. Jäsentelyn loogisuus näkyy paitsi sisällysluettelon tarkoituksenmukaisuutena ja loogisuutena, myös lukujen ja kappaleiden rakenteessa.

Kappaleiden tulee muodostua sidosteisesti toisiinsa liittyvistä virkkeistä. Virkkeiden puolestaan tulee koostua kielipin sääntöjen mukaisista lauseista ja lausekkeista. Pitkiä ja monimutkaisia virkkeitä ja virkerakenteita on syytä välttää.

Asiakirjoittaminen edellyttää olemassa olevan tiedon hyödyntämistä ja **tekijänoikeussäädösten** noudattamista. Tiedon hyödyntämisessä tieteellinen tarkkuus on asioiden havainnollistamista esimerkein ja näyttein. Ammatillinen viestintä edellyttää paitsi taitavaa verbaalin kielen hallintaa myös symboli-, tuote-, materiaali-, kuva- ja kehonkielen (esimerkiksi tanssi, toimintaterapia, asiakaspalvelu) hallintaa. Näitä esitellään luvussa neljä. Raportin sisältö tulkitaan kokonaisuudessaan nimiölehdellä mainitun tekijän omaksi tuotokseksi, elleivät lähdemerkinnät toisin osoita.

Raportti välittää lukijalle tietoa sisältävän sanoman. Lukijan tulee ymmärtää sanoma sellaisena, kuin kirjoittaja on sen tarkoittanut. Lukijan tulee myös voida tarkistaa kirjoittajan esittämien väitteiden todenperäisyys läpikäymällä samat ajatuskulut, toistamalla kirjoittajan tekemät tehtävät tai tarkistamalla käytetyt lähteet.

Raportissa kerrotut tosiasiat ja työssä esitetyt väitteet tulee perustella, pelkkä olemassa olevien tietojen esittely ja toteaminen eivät riitä. Tämä edellyttää kriittisyyttä ja läpinäkyvyyttä. Tekijän näkemykset tulee yhdistää aikaisempaan käsiteltävää asiaa koskevaan tietoon. Mielenpitojen on selvästi erotuttava, ja mikäli esitetään arvostelmia ja mielipiteitä, nekin on perusteltava. (Luukka 2002, 19–21.)

Raportin kirjoittaminen edellyttää **objektiivista suhtautumista** esitettyihin asioihin paitsi silloin, kun kyseessä on subjektiivinen luovan ilmaisun työ. Silloin suhtautumi-

nen esitettyihin asioihin voi olla subjektiivista. Objektivisuus tarkoittaa aina edellä kuvattua menetelmällistä objektivisuutta sekä asiallista ja tasapuolista suhtautumista lähteisiin. Objektivisuus tarkoittaa erityistä huolellisuutta, tarkkuutta ja kriittisyyttä lähteiden käytössä.

Hyvän ammattikäytännön mukaan **lähteitä käytetään monipuolisesti**, ei valikoida vain omaa lähestymistapaa tukevaa aineistoa. Ensisijaisesti tulee käyttää alkuperäislähteitä, käytettyjen lähteiden tulee olla alalla hyväksytyjä ja niiltä edellytetään riittävää luotettavuutta. Lähdekritiikki on erityisesti tarpeen käytettäessä sähköisiä ja muita lähteitä, joiden todenperäisyyttä ei pystytä tarkistamaan. Jos asian voidaan katsoa olevan kyseisen alan yleistä perustietoa, ei lähdeviittausta aina tarvita.

Raportti on kirjoitettava niin, että lukijalle ei synny epäselvyyttä, kenen ideoista, tuloksista, johtopäätöksistä ynnä muista kulloinkin on kysymys. Silloin kun lähteitä (kirjat, lehtiartikkelit, asiantuntijat, internet) käytetään, tulee tekstiä referoida, eli kertoa asiat omin sanoin. Tekstiin tulee aina merkitä lähdeviitteet tarkasti – viittausohjeet löytyvät luvusta 6.1. Verkkolähteitä käytettäessä tekijän kannattaa kopioida, tallentaa tiedostona tai tulostaa itselleen sellaiset sivut tai materiaalit, joihin työssä viitataan. Tällöin mahdollisia muuttuneita tai poistettuja sivustoja voidaan hyväksyttävästi käyttää lähteinä ja osoittaa, että lähdemateriaali on ainakin mainittuna päivä ollut saatavissa.

Suoria tekstilainauksia voidaan tekstissä käyttää esimerkiksi joissakin tarkoissa määritelmässä sekä siteerattaessa haastateltavaa tai kyselylomakkeiden avoimia vastauksia. Sanasta sanaan lainattu teksti kursivoidaan tai laitetaan lainausmerkkeihin. Muiden tuottamiin alkuperäisaineistoihin (luonnokset, kuvat, kuviot, piirustukset, rakennekuvat, kaaviot, kartat, tilastotiedot, ohjelmat) merkitään **lähdeviitteet** ja **aineistojen käyttöoikeus on aina tarkistettava**. Esimerkiksi karttojen käyttöoikeuden lupanumero on esitettävä kartan yhteydessä (katso esimerkki sivulla 28).

Tekijänoikeuslain (404/1961) mukaan on sallittua käyttää suoria tekstilainauksia ja muuta alkuperäisaineistoa (esimerkiksi kuvia) tieteellisessä esityksessä, kuten opinäytetyössä, taidehistoriallisessa tutkimuksessa tai arvostelussa (teatteri-, musiikki tai kuvataidearvostelussa). Lainauksen tulee tapahtua hyvän tavan mukaisesti tarkoituksen edellyttämässä laajuudessa. Tekstille ei ole pituussääntöä vaan ratkaisevaa on

- lainauksen tarkoitus ja
- lainatun osan ja teoksen laajuuden välinen suhde.



Käytetyllä kuvalla tai muulla sisältöä havainnollistavalla aineistolla tulee olla yhteys tekstiin ja lainaamisen on oltava perusteltua esityksen selventämiseksi tai havainnollistamiseksi. Raportin kuvittaminen ei kuitenkaan ole mahdollista sitaattioikeuden perusteella. Lupa tarvitaan aina kuvien muuntamiseen digitaalseksi tai niiden muuntelemiseen, esimerkiksi kuvien skannaamiseen ja karttojen käyttämiseen.

Plagiointi – ”jonkun toisen julkituoman tutkimussuunnitelman, käsikirjoituksen, artikkelin tai muun tekstin tai sen osan esittäminen omanaan” (Tutkimuseettinen neuvottelukunta 2002, 7) – tarkoittaa luvaton lainaamista eli lähdemerkintöjen ja suorien lainauksien merkitsemisen puuttumista tekstissä.

Opiskelutehtävissä tekijänoikeuksien noudattaminen tarkistetaan Urkund-ohjelmalla ja tarvittaessa opiskelijan tulee esittää luvat kuvien ja muiden aineistojen käytöstä. Tehtävät lähetetään asianomaiselta opettajalta saatavaan Urkund-osoitteeseen (lisätietoja: Urkund: <http://www.urkund.fi/funktion.asp>). Luvaton lainaaminen vaikuttaa tehtävien arviointiin ja johtaa jopa niiden hylkäämiseen tehtävänannon ja Savonian tutkintosäännön mukaisesti.

Lisätietoja tekijänoikeuksista:

Opetusministeriö. Tekijänoikeus: <http://www.minedu.fi>

Tutkimuseettinen neuvottelukunta: <http://www.tenk.fi/>

Jukka Korpela. Tekijänoikeus: vastauksia usein esitettyihin kysymyksiin: <http://www.cs.tut.fi/~jkorpela/tekoik/index.html>.

## **Tekstin tyyli**

Asiateksti edellyttää alalle tyypillisten oppi- ja ammattisanojen (termien) käyttämistä. Työssä käytettyjen sanojen tulee olla tarkkoja, yksiselitteisiä ja neutraaleja. Keskeiset termit määritellään ja käsitteet selitetään. Raporteissa käytetään ensisijaisesti suomenkielisiä termejä, mikäli yksiselitteisyys ei kärsi. Jos ammattislangia tai vierasperäisiä termejä käytetään, ne on selitettävä. Ammattikäytäntöön vakiintunutta työsanastoa voidaan käyttää, mutta muotisanoja ja kuluneita ilmauksia tulee tekstissä välttää.

Tekstissä käytetään joko passiivia tai persoonamuotoja. Passiivi sopii työssä käytettävien aineistojen ja tulosten esittelyyn ja persoonamuotoa voidaan käyttää, kun käsitellään konkreettisia tekoja ja ratkaisuja ja esitellään tekijän omia sitoumuksia, taust-

taoletuksia ja näkemyksiä tai kannanottoja. (Luukka 2002, 21.) Verbien aikamuotojen käyttöön on vakiintunut oma käytänteensä.

**Preesens** ilmaisee parhaillaan tapahtuvaa tekemistä tai olemista sekä ajallisesti rajoittumatonta tekemistä. Sitä käytetään raportissa

- termien selityksissä
- yleisluonteisissa väittämässä
- jatkuvasti tai yleisesti pätevissä väittämässä
- teorian esittelyssä ja teoriasta johdetuissa väittämässä ja oletuksissa (hypoteeseissa):
  - Tässä työssä katetuotolla tarkoitetaan...
  - Käytetyimpiä tutkimus- ja kehittämistyön menetelmiä ovat havainnointi, haastattelu, sisällönanalyysi, reflektointi, diskurssianalyysi, toimintatutkimus, elämäkertatutkimus ja keskusteluanalyysi.
- taulukoissa, kuvissa, kuvioissa ja niihin viitatessa
- tulosten ja päätelmien esittämisessä
- viitattaessa muiden tutkijoiden teksteihin (myös perfekti on mahdollinen)
  - Jauhiainen (2004) toteaa/määrittelee...
  - Kuvio 7 osoittaa...
  - Yhteenvetona tuloksista voidaan todeta...

**Imperfekti** ilmaisee tekemisen päättyneen. Sitä käytetään raportissa viitattaessa aikaisemmin julkaistuihin tutkimuksiin, selostettaessa oman työn kulkua ja viitattaessa omiin tuloksiin ja yleensä tiivistelmässä:

- Jauhiainen (2004, 32) totesi tutkimuksessaan – –
- Kyselylomake lähetettiin niin sanottuna tonkkapostina kaikille yläsavolaisille maidontuottajille (yhteensä 1 200 kpl).
- Testaus osoitti, että – –

**Perfekti** ilmoittaa tekemisen tapahtuneen ennen nykyhetkeä, mutta tekeminen on kestänyt nykyhetkeen tai sillä on merkitystä nykyhetkenä. Sitä käytetään viitattaessa lähdeaineistoihin ja selostettaessa oman työn kulkua:

- Jauhiainen (2004, 28) on todennut – –
- Käytettävyytutkimus on toteutettu havainnoimalla koehenkilöitä kolmen kuukauden ajan päivittäin.

**Pluskvamperfekti** ilmaisee tekemisen tapahtuneen ennen puheena olevaa tai tarkasteltua ajankohtaa ja antaa usein vaikutelman, että tieto on saatu muilta ja referoitu:

- Esteettömyyttä oli selvitetty 1980-luvulla, mutta ympäristön muutosten takia uusi mittaus tuli ajankohtaiseksi heti 2000-luvun alussa

### 3 RAPORTIN RAKENNE

Raportin rakenteen tulee noudattaa tehtävän luonnetta ja alan ammattikäytäntöä. Raportissa kuvataan prosessin vaiheet, tehtävän/ongelman/kehitettävän asian/haasteen hahmottuminen ja työn kohteiden tai tutkittavien kohteiden/ilmiöiden valinta sekä esitellään käytettyjen aineistojen hankinnan, tuottamisen, analysoinnin ja tulkinnan menetelmät. Aineiston kuvaus yhdistyy usein menetelmälliseen kerrontaan ja pohdiskelu yhdistetään analysointiin, tuloksiin ja tulkintaan. Raporttiin kuuluvat aina alku-, runko- ja loppuosa.

**Alkuosa** luo lukijalle valmiudet perehtyä työhön. Alkuosaan kuuluvat Savonian ohjeissa annettujen mallien mukaisesti laadittavat alkusivut:

- nimiösivu (kansilehti)
- tiivistelmä (tarvittaessa, opinnäytetyössä aina)
- abstract (englanninkielinen tiivistelmä, tarvittaessa, opinnäytetyössä aina)
- esipuhe (tarvittaessa)
- sisällysluettelo.

**Runko-osa** esittelee työn **johdannon, käsittelyn ja päätännän**. Runko-osan keskeisiä sisältöjä ovat:

- työn tausta ja tarkoitus
- lähtökohdat/näkökulmat
- tehtävänasettelu
- tavoitteet
- ydinkäsitteiden, keskeisten symbolien ja lyhenteiden selitteet
- raportin rakenteen esittely
- tiedon ja aineistojen hankinta ja kuvaus
- prosessin kulku ja perustelut
- menetelmävalinnat ja niiden perustelut
- pätevyys, uskottavuus, luotettavuus ja laatu
- eettiset näkökohdat
- tulokset/tuotokset
- päätelmät, tarkastelu/diskussio, pohdinta.

**Loppuosa** on tukiaineistoa, joka sisältää

- termien, käsitteiden, symbolien ja lyhenteiden seliteluettelot (tarvittaessa)
- aineistoluettelot
- henkilöluettelot
- lähteet ja
- liitteet.

Raportin suunnittelu ja toteutus aloitetaan heti työprosessin alkuvaiheessa tehtävänannon mukaisesti. Erilaiset tutkivat työotteet ja tieteelliset tutkimusotteet vaativat erilaisen raportoinnin rakenteen, siksi erilaisiin päättelyn logiikoihin ja raporttien ra-

kennemalleihin kannattaa tutustua. Esimerkiksi tieteellisen, taiteellisen ja ammattikäytännöllisen hankkeen luonne on erilainen ja siksi niiden prosessit ja raportit saattavat erota paljonkin toisistaan. Toisaalta ne voivat sisältää myös hyvin samanlaisia osia, vaikkapa samanlaisia menetelmällisiä valintoja. Tärkeää on, että prosessin kulku ja raportin rakenne vastaavat toisiaan.

Tieteellinen tutkimus pyrkii totuuteen tiedon kautta. Sen tehtävänä on teorioiden ja menetelmien kyseenalaistaminen, luominen ja kehittäminen. Taiteellisen tutkimuksen pyrkimyksenä on ymmärtää taiteen syvin olemus ja ammatillisella tutkimus- ja kehittämis- ja innovaatiotoiminnalla (t&k&i-toiminnalla) on pyrkimys hyvinvointiin työ- ja elinkeinoelämän kehittämisen kautta. Ammatillinen t&k&i-toiminta ei ensisijaisesti etsi totuutta, vaan luo uusia todellisuuksia.

Liite kolme esittelee erilaisiin päättelyn logiikoihin perustuvien raporttien rakenne-esimerkkejä. Liitteessä neljä on tutkimukselliseen kehittämistoimintaan liittyvien raporttien rakenne-esimerkkejä. Liite viisi on esimerkki projektin raporteista ja liitteet kuusi ja seitsemän opastavat ammattikäytäntöön liittyvien työharjoittelu- ja matkaraaporttien laadintaan. Savonian harjoitteluprosessityöryhmä päivittää harjoitteluun liittyvää ohjeistusta. Liitteessä kuusi on keväällä 2010 käytössä olevia harjoitteluraportin laatimisohteja.

Tutkimus- ja kehittämistoimintaan liittyviä uusia metodologisia julkaisuja ilmestyy jatkuvasti lisää. (Katso esimerkiksi Anttila 1996, 2005, 2007; Toikko & Rantanen 2009; Vilkkä & Airaksinen, 2004a; The FOR-LEARN Online Foresight Guide:[http://forlearn.jrc.ec.europa.eu/guide/0\\_home/index.htm](http://forlearn.jrc.ec.europa.eu/guide/0_home/index.htm).) Tutkivien työottein tehtyjen hankkeiden raportointi ja presentaatioiden tuottaminen on suuri haaste ammattikorkeakouluille. Raporteille etsitään ja kehitetään jatkuvasti uusia ammatilliskäytännöllisiä malleja.

### 3.1 Raportin alkuosa

Raportin kansilehtenä eli **nimiösivuna** sekä **tiivistelmä- ja abstract-sivuna** käytetään Savonian graafisen ohjeen mukaisia lomakepohjia (liite 2). Suomenkielinen tiivistelmä- ja englanninkielinen abstract-teksti kirjoitetaan näille lomakkeille; opinnäytetyössä käytetään sähköisiä lomakepohjia.

**Tiivistelmäteksti** laaditaan SFS-standardin SFS 3855 (1978), *Tiivistelmien laatiminen ja käyttö*, ohjeiden mukaisesti. Tiivistelmäomakkeisiin merkitään lisäksi raportin sekä liitteiden sivumäärät ja luetellaan työhön kuuluvat aineistot sekä työtä kuvaavat, keskeiset asiasanat.

Tiivistelmä on työn esite. Se laaditaan aina opinnäytetyöraporttiin tai vastaavan tyyppiin laajoihin raportteihin ja tarvittaessa muihin töihin. Teksti kuvaa tiiviisti, muutammin kokonaisiin virkkein työn koko sisällön. Tiivistelmä on objektiivinen yhteenveto työn ydinasioista ja sen perusteella lukija voi päätellä, kannattaako työhön perehtyä laajemminkin. Tiivistelmä on itsenäinen kokonaisuus ja sen täytyy olla ymmärrettävissä alkuperäisestä raportin tekstistä irrallaan. Tiivistelmän sisältö määräytyy työn luonteen mukaisesti, mutta useimmiten tiivistelmä koostuu seuraavista keskeisistä asioista:

- työn aihe, tarkoitus ja tavoitteet (mitä tehtiin ja miksi?)
- prosessin kulku (miten tulokset saavutettiin?)
- tulokset
- johtopäätökset
- käyttökelpoisuus ja luotettavuus
- ideat tutkimus- ja kehittämistyön jatkamiseksi.

Tiivistelmässä tarkastellaan työtä ulkopuolisin silmin, siinä käytetään passiivia ja se kirjoitetaan yleensä imperfektissä. Tiivistelmä kirjoitetaan täydellisin, lyhyin virkkein. Se on ikään kuin työn sisällysluettelon suorasana-kuvaus. Tiivistelmätekstille varattuun tilaan sopii 150–200 sanaa. Tekstissä ei käytetä alaotsikoita eikä tehosteita, myöskään viittaukset alkuperäistekstiin tai lähteisiin eivät kuulu tiivistelmään. Tiivistelmä voi sisältää työhön liittyvän kuvan tai kuvion. Tiivistelmän vieraskielisen käännöksen ei tarvitse olla sanatarkka käännös.

**Asiasanat** (1–7) kuvaavat työn ydinasioita. Asiasanat valitaan yleisistä suomalaisesta asiasanastosta YSA (<http://vesa.lib.helsinki.fi/ysa/>) tai alakohtaisista sanastoista:

- käsi- ja taideteollisuuden asiasanasto <http://www.designkuopio.fi/kirjasto/asiasanasto/>
- luonnonvara-alan Agriforest-sanasto <http://www-db.helsinki.fi/agriforest/>
- matkailualan sanasto <http://www.matkailu.org/sanasto/out.htm>
- musiikin asiasanasto <http://vesa.lib.helsinki.fi/musa/index.html>
- sosiaalialan tietoteknologiahankkeen sanasto <http://www.sosiaaliportti.fi/File/9150c01f-cce2-4a56-b4ee-d529e77d3660/Sanasto.pdf>
- tekniikan sanasto <http://www.tsk.fi/tepa/>
- terveysalan MeSH-sanasto <http://www.nlm.nih.gov/mesh/MBrowser.html>.

Asiasanat kirjoitetaan sanastojen määräämässä kieliasussa. Tiivistelmän huomautuksissa voidaan luetella kaikki työhön liittyvät osat/aineistot, kenen omistuksessa työhön liittyvät osat ovat ja esimerkiksi tuotteiden/tuotosten/teosten sijaintipaikat. Asiasanastoista löytyvien virallisten asiasanojen lisäksi voidaan mainita organisaatioiden ja hankkeiden nimet sekä tärkeät avainsanat.

**Sisällysluettelo** antaa yleiskuvan työn sisällöstä ja rakenteesta. Sen otsikko on SISÄLTÖ tai SISÄLLYS. Raportin sivunumerot merkitään johdannosta alkaen, mutta lasketaan nimiölehdestä lähtien. Varsinaisten numeroitujen sisältölukujen lisäksi sisällysluetteloon merkitään numeroimatta

SYMBOLIT, KÄSITTEET JA LYHENTEET (tarvittaessa)  
AINEISTOLUETTELOT  
HENKILÖLUETTELOT  
LÄHTEET  
LIITTEET  
Liite 1 Otsikko  
Liite 2 Otsikko

Liitteitä ei lasketa raportin sivumäärään, mutta niillä voi olla oma sivunumerointi, jos ne ovat kirjallisia. Päälukujen otsikot kirjoitetaan isoin ja alalukujen otsikot pienin kirjaimin – samaa mallia noudatetaan sisällysluettelossa ja tekstissä. Sekä pää- että alaluvut numeroidaan; lisäksi tekstissä voidaan käyttää numeroimattomia alaotsikoita, joita ei merkitä sisällysluetteloon. Alaluvut sisennetään sisällysluettelossa, niin että numerointi alkaa edellisen otsikkotekstin kohdalta.

Suosittelavaa on, että päälukuja on alle kymmenen ja otsikkotasoja enintään kolme. Raportin varsinainen **käsittelyosa** voi sisältää useita päälukuja ja alalukuja. Mikäli luvussa on alalukuja, niitä tulee olla aina vähintään kaksi, samoin alalukujen alalukuja tarvitaan useampia. Kaikki luvut otsikoidaan siten, että otsikot kuvaavat ytimekkäästi ja lyhyesti luvun pääsisältöä. Joskus voidaan käyttää lisäksi myös numeroimattomia alalukuja, joita ei merkitä sisällysluetteloon. Jokaisessa luvussa ja alaluvussa on hyvä olla vähintään kaksi kappaletta. Yhdessä kappaleessa tulee olla myös useita virkkeitä. Tarkemmat ohjeet tekstin muotoiluun ovat luvussa neljä.

Sisällysluettelo tulee tehdä tekstinkäsittelyn automaattisen muotoilun avulla. Mallina voi käyttää esimerkiksi tämän oppaan sisällysluettelo:

4 RAPORTIN ULKOASU .....	19
4.1 Teksti ja sivunasettelu.....	19
4.2 Typografiset havainnollistamiskeinot .....	19
4.3 Sisältöä havainnollistavat aineistot .....	21
4.3.1 Taulukot.....	23
4.3.2 Kuvat ja kuviot.....	24
4.3.3 Kaavat ja yhtälöt.....	31
4.3.4 Nuottiesimerkit.....	32

### 3.2 Raportin runko-osa

**Johdannossa** kerrotaan työn taustaa, perustellaan aihevalinta ja määritellään työn tavoitteet ja tarkoitus. Siinä perustellaan hankkeen merkittävyys, tekijän asema ja rooli hankkeessa sekä kuvataan toimintaympäristö ja työelämäyhteykset. Jos tehtävä, jota raportti kuvaa, on osa laajempaa hanketta, tulee johdannossa määritellä selvästi, mikä tämä hanke on ja mikä on tekijän osuus hankkeesta.

Johdannossa voidaan esitellä lyhyesti ammattikäytäntöjä, tietojen ja aineistojen hankintatapaa, raportin rakenne ja tärkeimpiä lähteitä. Johdannossa ei kerrota työssä tehtyjä ratkaisuja, tuloksia ja johtopäätöksiä eikä siinä arvioida työn onnistumista. Johdannon tehtävänä on johdatella lukija aiheeseen. Ensivaikutelma raportista on tärkeä, joten johdanto kannattaa tehdä huolellisesti.

Johdannossa tai ensimmäisissä käsittelyluvuissa määritellään ja kuvataan tarkemmin työn kokonaisuutta, työssä käytettäviä käsitteitä, ammattikäytänteitä, malleja, lainalaisuuksia ja tosiasioita. Lyhenteet ja termit selitetään yleensä silloin, kun ne esiintyvät tekstissä ensimmäisen kerran. Ne voidaan luetella ja selittää johdannossa tai selite- ja lyhenneluettelossa.

**Työn taustaosio** pohjautuu aikaisempaan kokemukselliseen ja tutkimukselliseen tietoon (lähteisiin). Sen pohjalta opiskelija muodostaa työstä oman ajatusrakennelmasa. Tarvittavan taustatietämyksen laajuus määräytyy työn aiheen ja käsittelytavan mukaan. Joidenkin töiden alkuun liittyy taustateorioiden esittely, joihinkin liittyy esiyymmärrys tutkittavasta ilmiöstä ja ilmiön kuvaus, joihinkin lähtötilanteen kuvaus ja ammattikäytännöstä nouseva ongelma tai kehitettävä asia, tavoitekuvan luominen, idean tai keksinnön hahmottelu.

Työn **tarkoitus ja tehtävät** voidaan esittää omana lukunaan. Tiedon ja aineistojen hankintatapa ja työhön valitut ja sovelletut **menetelmät** kuvataan ja perustellaan johdanto- ja/tai käsittelyosassa tarkasti:

- mistä ja miten tietoja ja aineistoja koottiin
- mikä oli aikataulu
- miten koottuja tietoja ja aineistoja käsiteltiin, analysoitiin ja kuvattiin ja
- perustellaan käytetyt menetelmät ja tekniikat.

**Työprosessi** kuvataan siten, että lukija saa selkeän käsityksen siitä, miten tehtävään on etsitty ratkaisua ja miten työ on edennyt. Työn **tulokset, tuotokset ja teokset** voidaan esitellä monin tavoin. Työhön liittyvät tuotokset (tuotteet, palvelut, julkaisut, laskelmat, kuvasarjat, elokuvat, äänitteet, produktiot, toimintamallit, pedagogiset aineistot, suunnitelmat) ja niiden syntyprosessi kuvataan raportissa. Tulokset esitellään tehtävittäin mahdollisimman selkeästi ja yksiselitteisesti. Tuloksia esitellään menetelmien edellyttämällä tavalla sanallisesti, numeerisesti, graafisesti, kuvin, hyper tekstein, näyttein ja taulukoin. Ohjeita havainnollistamisesta on luvussa neljä.

**Päätäntäosiossa** tuloksia ja niistä tehtyjä johtopäätöksiä tarkastellaan suhteessa työn lähtökohtiin, taustaan, tavoitteisiin ja mahdollisesti esitettyihin väittämiin ja olettamuksiin. Työn laatua ja luotettavuutta arvioidaan työn eri vaiheissa ja työn pätevyyttä ja uskottavuutta pohditaan raportin loppuvaiheessa. Pohdinnassa tekijä osoittaa työn merkityksen kokonaisuudessaan ja siten antaa lopullisen kuvan tekijän oman ajattelun syvyydestä.

Ammattikorkeakoulun strategian ja tavoitteiden mukaisesti raportissa on syytä pohtia työn/saatujen tulosten sekä tehtyjen tuotosten uutuus- ja sovellusarvoa toimeksianton mukaisesti tai työelämäyhteydessä. Lisäksi pohditaan tehtävänannon mukaisesti työn mahdollista kansainvälistä merkitystä. Tekijä voi myös raportissa arvioida koko työprosessinsa onnistumista ja tehtävänannon mukaisesti oman asiantuntijuutensa



ja ammattitaitonsa kehittymistä suhteessa omaan henkilökohtaiseen opiskelusuunnitelmaansa.

Raportin runko-osan sisältö ja rakenne määräytyvät tehtävän sisällön ja työnkulun mukaisesti. Liitteissä 3–7 on esimerkkejä erilaisista rakenneratkaisuista.

### 3.3 Raportin loppuosa

Käsittelyosan jälkeen raporttiin tarvittaessa ryhmitellään ja luetellaan työssä käytetyt **symbolit, käsitteet ja lyhenteet** sekä niiden selitteet, mikäli niitä on runsaasti. Seuraavaksi luetellaan ja esitellään työssä käytetyt **aineistot**:

tausta-aineistot, analysoidut aineistot ja käytetyt materiaalit (esimerkiksi arkistoaineistot, näytteet, kuvat, äänitteet, esineet, julisteet, kirjeet, kokouspöytäkirjat, tietokoneohjelmat, www-sivut, intranet, esitykset, näyttökset, näyttelyt, näytteet, kasvit, eläimet, ihmiset, koneet, laitteet, merkit).

Lisäksi voidaan henkilöluettelossa luetella ja kuvata työssä mukana olleet tai työhön oleellisesti vaikuttaneet **henkilöt** yhteystietoineen, esimerkiksi toimeksiantajat ja yhteistyökumppanit, arviointiryhmä, suullisten tietojen antajat, asiakkaat, käyttäjät.

Työhön kirjataan käytetyt **lähteet**, jotka merkitään lähdeluetteloon aakkosjärjestyksessä. Tarkemmat SFS-standardin SFS 5342, *Kirjallisuusviitteiden laatiminen* (1992), mukaiset ohjeet ja malli lähdeluettelon tekemisestä ovat luvussa 5.2. Tämän oppaan lähdeluettelo on myös malli, ja siihen on koottu mahdollisimman paljon erilaisia lähdetyyppisiä.

Tarkemman ohjeet luetteloiden laadinnasta ja lähteiden merkinnästä ovat luvussa viisi ja kuusi. Selitteet sekä aineisto-, henkilö- ja lähdeluettelot kootaan kokonaisuudeksi ja ne sijoitetaan tekstissä uudelle sivulle.

Työn liitteeksi tulee liittää kaikki tiedonhankinnassa käytetyt julkiset (ei salaiset) dokumentit ja muut materiaalit. **Liitteeksi** sijoitetaan sellaista tekstin kannalta tärkeää materiaalia, jonka ei asian ymmärtämisen kannalta tarvitse olla tekstissä ja joka esimerkiksi kokonsa tai materiaalinsa vuoksi haittaisi lukemista. Työn tulokset, joita ei tekstissä voida esitellä vaikkapa muotonsa takia, liitetään työn liitteeksi tai linkitetään (www-sivusto) tekstiin. Tällaisia liiteaineistoja ovat esimerkiksi

DVD:t, äänitteet, pelit, näytteet, kartat, organisaatiokaaviot, piirustukset, suunnitelmat, konsertti- ja tanssiesitysten ohjelmat, nuotit, reseptit, ruokalistat, julisteet, opetussuunnitelmat, oppimateriaalit, kyselylomakkeet, tanssinotaatiot, puvustussuunnitelmat, kohtauskartat.

Tekstin tulee olla ymmärrettävää ilman liitteisiin katsomista. Kaikkia liitteitä tulee tekstissä selostaa ja jokaiseen liitteeseen tulee viitata tekstissä; liitteisiin viitataan numerorjestyksessä.

## 4 RAPORTIN ULKOASU

### 4.1 Teksti ja sivunasettelu

Raporteissa pyritään luettavuuteen ja selkeyteen (katso Itkonen 2007). Tämä raportointiohje noudattaa SFS-standardin, *SFS 2487 Asiakirjan tekstin asettelu ja tunniste-tiedot (2007)* mukaista vakioasettelua (liite 1). Näitä ohjeita noudattamalla varmistat raporttisi hyvän luettavuuden ja yhdenmukaisuuden Savonian muiden raporttien kanssa. Raportin ulkoasuun, tekstinmuotoiluun ja sivunasetteluun liittyvät poikkeukset ovat mahdollisia alalla vallitsevien käytänteiden mukaisesti. Usein jo tehtävänannois-sa määritellään raportin ulkoasu, ja jos on tarpeen sijoittaa tekstin lomaan poikkeavia merkintöjä sisältäviä rivejä, kuten tietokoneohjelman koodia, tulee noudattaa alalla vakiintuneita merkintätapoja.

SFS-standardin *SFS 2487 (2007)* mukaan asiakirjojen kirjainkoko on 10–12 pistettä. Näissä ohjeissa tekstissä kirjainkooksi suositellaan kokoa 11 ja kirjaintyyppiä Arialia. Suositeltava riviväli on 1,5; tiivistelmässä, luetteloissa, sitaateissa ja muissa havainnollistavissa teksteissä käytetään riviväliä 1. Savoniassa raportit laaditaan ja tuloste-taan kaksipuoleisina. Ylä- ja alamarginaali on vähintään 10 mm (tässä ohjeessa 20 mm), ulkomarginaalin leveys on 20 mm, sisämarginaalin leveys 43 mm. Sivunumerot merkitään keskelle ylätunnisteeseen.

Pääluvut aloitetaan aina uudelta sivulta; siirtymässä kannattaa käyttää sivunvaihtoa. Tekstisivut kirjoitetaan yleensä täyteen, mutta yksittäisiä otsikoita ja orporivejä ei tulisi sijoittaa sivun alareunaan, vaan uusi kappale aloitetaan uudelta sivulta. Teksti tavute-taan automaattisesti. Tekstin voi halutessaan tasata myös oikeasta reunasta. Otsikoi-ta ei tasata eikä tavuteta.

### 4.2 Typografiset havainnollistamiskeinot

Tekstin luettavuuteen voidaan vaikuttaa havainnollistamalla tekstiä kuvioin ja taulu-koin sekä käyttämällä typografisia tehokeinoja: **lihavointia**, *kursivointia* ja alleiviivaus-ta, harvemmin myös suuraakkosia eli **VERSAALEJA** sekä **h a r v e n n u s t a**. Typo-grafisia tehokeinoja tulee käyttää säästeliäästi ja **systemaattisesti** samalla tavalla

samassa raportissa. Kutakin tehokeinoa tulee käyttää vain määrättyssä tarkoituksessa alan vakiintuneen käytännön mukaisesti.

Lihavoinnilla voidaan korostaa keskeisiä sanoja ja jäsentää pitkien lukujen ja kappaleten tekstiä (katso luku 3, Raportin rakenne). Alleviivaus osoittaa tekstin olevan hyperlinkki. Kursivointia käytetään yleensä nimissä, nimekkeissä ja sitaateissa sekä suureiden lyhenteissä. Kansainväliset, latinankieliset termit on tapana kursivoida. Suorassa lainauksessa voi kursiivin sijasta käyttää myös lainausmerkkejä. Puolilainausmerkein ilmaistaan kielitieteellisessä tekstissä sanan merkitys.

Haastateltava xx kuvasi lapsuuttaan seuraavasti:

*Isän alkoholin käyttö ja humalassa riehuminen aiheutti jatkuvaa pelkoa viikonloppuisin, mutta silloin kun isä oli selvä hän oli leppoisa ja huumorintajuinen.*

”Pujo, gråbo, *Artemisia vulgaris*, ARTVU. Tuntomerkit. Taimi: Sirkkalehdet ovat soikeita, ensimmäiset kasvulehdet käänteisen munamaisia, nyhälaitaisia.” (Erkamo 2001, 80.)

Perunarutto (*Phytophthora infestans*) on perunanviljelyssä jokavuotinen uhka (Markkula 1998, 69). Tänä vuonna rutto on erityisesti vaivannut perunakasvustoja.

Ymmärtää-verbin merkitys voi olla myös 'arvostaa'.

Tekstin sisentäminen, luettelmat, numeroimattomat väliotsikot sekä alaviitteet voivat myös jäsentää tekstiä ja parantaa luettavuutta. Luettelamerkkeinä voidaan käyttää luettelomaviivaa, numerointia, kirjaimia tai erilaisia merkkejä. Työssä tulisi käyttää korkeintaan kahta erityyppistä luettelamerkkien merkintätapaa.

Ulkomaille lähtijän muistilista:

- 1) Tarkista, että rokotuksesi ovat kunnossa.
- 2) Varmista, että vakuutuksesi on voimassa.

Kaikkien kohtien tulee luettelmassa olla samanmuotoisia: kaikki siis ovat joko sanoja, lauseita, virkkeitä tai kappaleita. Luettelon tulee olla ehyt ja ymmärrettävä kokonaisuus eikä sitä voi kirjoittaa niin, että osa luettelamakohdista on kokonaisia virkkeitä ja osa yksittäisiä sanoja.

**Luettelot, runot, laulun säkeistöt ja vastaavat** laaditaan tekstiin käyttäen riviväliä yksi. Näiden tekstien kursivointi, kirjaintyyppivaihdot ja mahdolliset muut muotoilut helpottavat hahmottamista ja leipätekstistä erottumista.

Kirjoittajan mielestä oleellista lisätietoa, jonka hän haluaa saattaa lukijan tietoon, voidaan välittää myös **alaviitteellä**. Tällainen tieto täydentää näkökulmaa, mutta ei kuu-

lu varsinaiseen tekstiin<sup>1</sup>. Alaviitteeseen merkitään myös viitteen lähteen viite ja mahdollinen viite lisäaineistoon<sup>2</sup>. Siihen voidaan myös merkitä vieraskielinen lähdeteksti, joka on suomennettu itse tekstiin tai päinvastoin, termien käännöksiä sanakirjoista sekä eri lähteissä käytettyjä tulkintoja<sup>3</sup>. Alaviitteiden esimerkit ovat lehtori Päivi-Liisa Hannikaisen julkaisuista. Myös tekstin lähdeviitteet voidaan merkitä alaviitteillä (katso luku 6.1). Alaviitteessä käytetään riviväliä yksi ja pienempää (8 tai 9) kirjainkokoja.

#### 4.3 Sisältöä havainnollistavat aineistot

Raportissa on tärkeää suunnitella tarkoin sisällön havainnollistaminen ja siksi raportit sisältävät monenlaisia ammattikielen ilmaisuja:

luonnoksia, piirustuksia, valo-, projekti-, rakenne-, räjäytys-, leikkaus-, kokoonpano-, esitys- ja muita kuvia; animaatioita, kollaaseja, liikkuvia kuvia, kuvakaappauksia; käyriä, pylväs- ja sektoridiagrammeja ja muita kuvioita; nuotinnuksia, nuottiesimerkkejä, kaavioita, valmistus- ym. kaavoja; lasite-, ruoka- ym. reseptejä, kohtaus- ja muita karttoja; tilastoja, taulukoita, hypertekstejä, ohjelma- ja muita koodirivejä, matemaattisia yhtälöitä tai lausekkeita.

Pää- tai alaluku suositellaan aloitettavaksi ainakin muutaman rivin mittaisella asiaan johdattelevalla tekstillä. Havainnollistava aineisto pyritään sijoittamaan sille sivulle, jolla siihen liittyvää asiaa tarkastellaan. Mikäli havainnollistavat aineistot ovat suurempia kuin sivun tekstileveys, ne voi pienentää tai aineistosta voi työstää erillisen osan tai sivun tekstisivujen väliin tai aineiston voi sijoittaa liitteeksi. Havainnollistavat aineistot numeroidaan juoksevasti läpi työn omilla numerosarjoillaan, jos samaa ilmaisutapaa on työssä useampi kuin yksi. Jokaiseen aineistoon on viitattava selostavassa tekstissä sen numerolla:

<sup>1</sup> Joukkoon on otaksuttavasti lukeutunut myös vanhan virolaisen muusikkosuvun jäsen Bartol Pusbetzki. Kyseisen suvun jäsen Ludwig Busbetzky oli opiskellut Dietrich Buxtehuden johdolla ja toiminut urkurina Narvassa jo 1685–1695. Referoitu teoksesta Ochs, E., Schüler, N., Winkler, L. (Hrsg.). *Musica Baltica. Interregionale musikkulturelle Beziehungen im Ostseeraum*. (Dahlström 1997, 277.)

<sup>2</sup> Andersson 1940, 23; Dahlström 1995, 174; Hannikainen 1998, 81; Vertaa Hülphers 1773, 191, viite 33, ei mainitse Lenningin klavikordin rakennustoimintaa; Lisää aiheesta muun muassa Helenius-Öberg, E. 1986 *Svenskt klavikordbygge 1720–1820*, 132–134. (Hannikainen, P.-L. 2008.)

<sup>3</sup> Christian Jürgen Anton Meyer, *Organist bey der hiesiger St. Petri Kirche. Kirchenarkiv Wolgast (KW): Ehebuch [Vihittyjen kirja] 1538–1833*; Hannikainen 2008, 229; Tiedot osoittavat, että Anthon Meyer (urkurina Wolgastissa 1752, Engel 1929, 16) ja J. D. Lückmanin todistuksen C. J. A. Meyer (KA PTA Eb 156 huhtikuu 1805: J. D. Lückmanin hakemus 8.3.1805.) ovat sama henkilö. (Hannikainen, P.-L. 1998, 73–88.)

– – *taulukosta neljä käy ilmi* – –  
– – *ero ei ollut tilastollisesti merkitsevä* – –  
(katso nuottiesimerkki 1 sivulla 32).

Taulukko, kuvat, kuviot ja muut havainnollistavat aineistot ilmaisevat suoranaista kuvausta paremmin työn sisältöjä ja saatuja tuloksia, mutta eivät johtopäätöksiä; johtopäätökset tekijä kirjaa tekstiin ja kommentoi niitä – päättelytyö ei ole lukijan tehtävä. Turhaa havaintoaineiston tietojen toistamista tekstissä on vältettävä.

Havainnollistavan aineiston tulee olla tulkittavissa ilman varsinaista raporttitekstiä. Siksi ne on numeroinnin lisäksi otsikoitava. Otsikon perään voi lisäksi tarvittaessa kirjoittaa selventävää lisätietoa.

Raportissa kaikki aineistot, joita ei ole viittein ja lähtein osoitettu toisilta lainatuiksi, tulkitaan tekijän omiksi aikaansaannoksiksi. Raportin kirjoittajalle on kunnia tulla siiteeratuksi toisessa julkaisussa – se on olennainen osa tekijöiden ja tutkijoiden välistä ammatillista vuoropuhelua. Lähteiden lainaamista ajatellen myös lähteen tuottajan kannattaa ajatella, missä muodossa ja millä tavalla hän työnsä sisällön ja tuloksensa esittää.

Lähdetiedot voidaan antaa tavanomaisesti viitteessä tai mikäli havaintoaineistoa, esimerkiksi kuvia, on runsaasti, erillisissä aineistoluetteloissa ennen lähdeluetteloä. Käytetty lähde on aina mainittava asianmukaisesti (katso luku 6).

Tarkempia ohjeita taulukoiden ja kuvioiden tekemisestä sekä malleja erilaisista kuviosta on muun muassa teoksissa *Tutki ja kirjoita* (Hirsjärvi ym. 2009, 322–366) sekä *Tilastografiikan perusteet* (Kuusela 2000). Myös *Tilastokeskuksen Verkkokoulusta* löytyy hyviä vinkkejä kuvioiden käytöstä (<http://www.stat.fi/tup/verkkokoulu/>).

## 4.3.1 Taulukot

Hyvä taulukko on sekä tiivis että luettava ja mahdollisimman paljon olennaista informaatiota välittävä. Taulukon on oltava yksinkertainen ja itsensä selittävä. Taulukon on oltava ymmärrettävä ilman, että lukija katsoo muuta tekstiä. Jokainen taulukko ja kuvio on kuitenkin selostettava tekstissä ja jokaiseen on myös viitattava: Taulukossa yksi esitetyt prosenttimäärät kuvataan sektoridiagrammilla kuviossa kaksi sivulla 26. Seuraavassa esimerkkejä erityyppisistä taulukoista (taulukot 1–2):

Jokaisen taulukon yläpuolelle sijoitetaan taulukkoseloste, johon kuuluu juokseva numerointi ja otsikko: TAULUKKO 1. Opinnäytetyön aiheen löytyminen (%) opiskelualoittain.

TAULUKKO 1. Opinnäytetyön aiheen löytyminen (%) opiskelualoittain

Aiheen lähde	Vastaajan opiskeluala		
	Sosiaali- ja terveysala ( <i>n</i> = 128)	Liiketalous ( <i>n</i> = 138)	Yhteensä ( <i>n</i> = 266)
Muualta	4	8	6
Muualta työelämästä	36	3	17
Ohjaajalta	28	10	18
Löysin aiheen itse	32	21	26
Työharjoittelupaikasta	0	<b>58</b> <sup>1</sup>	33
<b>Yhteensä</b>	100	100	100

1) Tärkeitä tietoja voidaan korostaa esimerkiksi lihavoimalla ja taulukon viitteessä voidaan tarkentaa tai antaa lisäinformaatioita.

Näiden ohjeiden mukaan sana taulukko kirjoitetaan selosteessa isoin kirjaimin, otsikon lopussa ei ole pistettä. Lähde on mainittava, jos aineisto on lainattua; lähteen viitetieto merkitään taulukkoselosteeseen sulkeisiin. Myös tutkimusjoukon koko (*N*) tai vastaajien määrä (*n*) merkitään näkyviin, jos se ei käy ilmi itse taulukosta. Käytetyt mittayksiköt, koodit ja lyhenteet on selitettävä tarvittaessa taulukon alapuolelle sijoitettavissa numeroidussa viitteissä ja lyhenneluettelossa. Jokaisella taulukon sarakkeella ja rivillä tulee olla yksikäsitteinen nimi tai otsikko. Taulukossa on vähintään kolme viivaa: taulukon ylä- ja alapuolella sekä sarakeotsikoiden alapuolella. Lisäksi summasarake voidaan erottaa viivalla. Selvyyden vuoksi voidaan joskus käyttää myös sarakkeita erottavia pystyviivoja.

TAULUKKO 2. Suomalaisten keskiansiot ammatin ja sukupuolen mukaan 2002 (Keskiansiot ammatin ja sukupuolen mukaan. Tilastokeskus 2005)

Ammatin pääluokka	Kokoikaisten palkansaajien lukumäärä	Kuukausiansio €		
		Yhteensä	Miehet	Naiset
Sotilaat	8 853	2 779	2 803	2 107
Johtajat ja ylimmät virkamiehet	48 797	3 986	4 372	3 221
Erytisasiantuntijat	242 048	2 962	3 250	2 666
Asiantuntijat	301 554	2 372	2 675	2 109
Toimisto- ja asiakaspalvelutyöntekijät	134 296	1 888	2 054	1 844
Palvelu-, myynti- ja hoitotyöntekijät	181 983	1 769	2 018	1 690
Maanviljelijät, metsätyöntekijät	3 446	1 551	1 606	1 479
Rakennus-, korjaus- ja valmistustyöntekijät	176 069	2 140	2 175	1 807
Prosessi- ja kuljetustyöntekijät	182 180	2 115	2 202	1 839
Muut työntekijät	118 847	1 712	1 883	1 561
Tuntematon	2 525	2 284	2 474	1 830
<b>Yhteensä</b>	<b>1 400 598</b>	<b>2 287</b>	<b>2 523</b>	<b>2 028</b>

Laaditut taulukot kannattaa muokata tekstiltään muuta raporttia vastaavaksi (kirjaintyyppi Arial koko 11 tai 10). Taulukot on hyvä tekovaiheessa muotoilla automaattisesti. On suositeltavaa käyttää työssä vain yhdentyyppisiä taulukoita. Isot taulukot voidaan sijoittaa liitteeksi. Tekstissä graafiset esitykset kannattaa tehdä taulukkolaskentaohjelmalla, jolloin ne ovat helposti siirrettävissä raporttitekstin lomaan.

#### 4.3.2 Kuvat ja kuviot

Kuvien ja kuvioiden asiallinen käyttö ja toisistaan erottaminen aiheuttavat usein raportin laatijoille päänvaivaa. Kuviot ovat usein piirroksia, joiden tarkoituksena on jollakin tavalla selkiyttää tekstiä tai olla sen täydentäjinä, jopa ensisijaisina sisällön kuvaajina. Kuvioita ovat esimerkiksi viitekehys-piirrokset, tutkimusasetelma-piirrokset, graafiset aineiston kuvaajat, kuten käyrät, pylväät eli pylväsdiagrammit ja piirakat eli sektoridiagrammit.

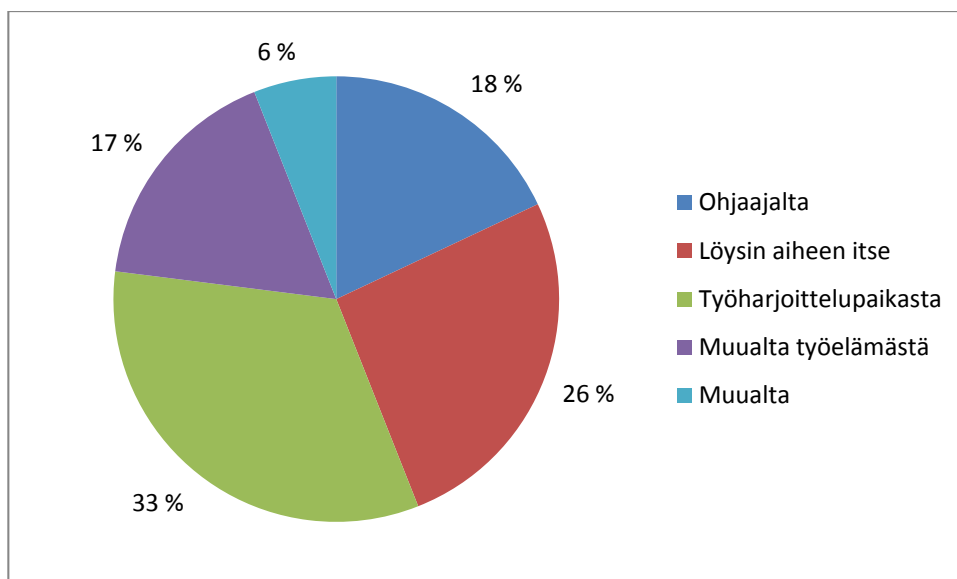


Kuvia ovat traditionaalisessa mielessä mm. valokuvat tai raporttiin liitettävä muu vastaava kuva-aineisto (katso tämän alaluvun alussa, sivulla 21 oleva luettelo). Joskus on vaikea päättää, milloin jokin kuvallinen kohde on esimerkiksi kuvio, milloin kuva, siksi molempia käsitellään joskus joko kuvina tai kuvioina.



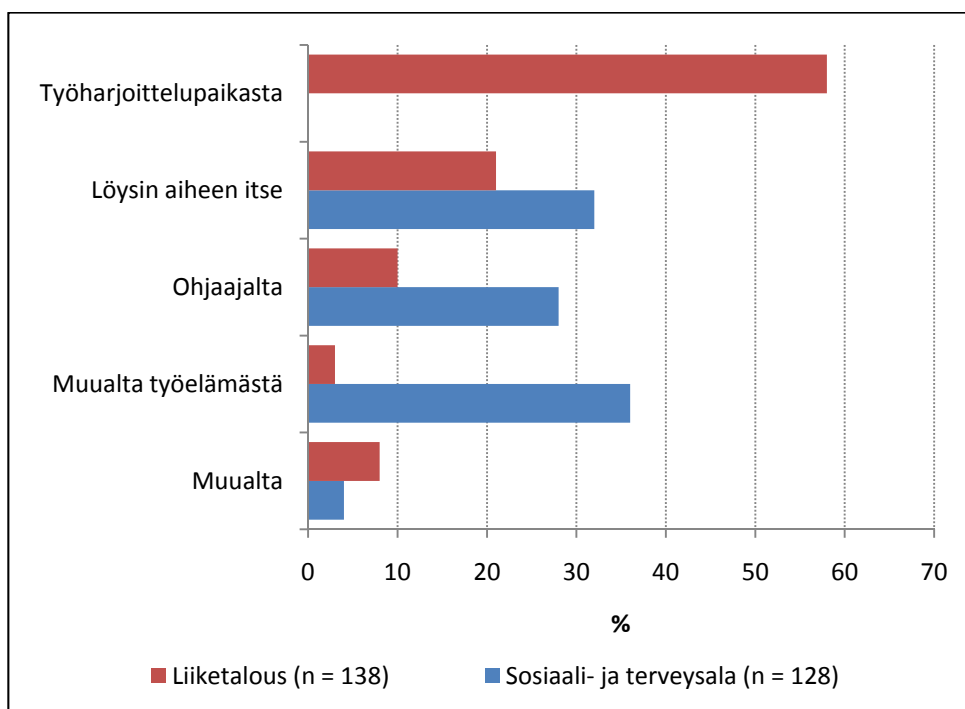
KUVIO 1. Henkilöstöjohtamisen roolit kilpailukykyisen organisaation rakentamisessa (Ulrich 2007, 47)

Kuvat ja kuviot täydentävät ja usein tiivistävät tekstiä. Hyvä kuva tai kuvio tarjoaa lisäinformaatiota tehokkaasti. Tekstissä tulee lyhyesti selostaa kuvien ja kuvioiden sisältöä, tarkoitusta tai näkökulmaa ja aina viitata niihin sulkeissa (kuvio 1) tai tekstissä: kuvion yksi nelikenttä havainnollistaa henkilöjohtamisen asemaa organisaation strategisessa ja operatiivisessa kehittämisessä.



KUVIO 2. Opinnäytetyön aiheen löytyminen (n=266)

Kuviossa kaksi kuvataan taulukossa yksi sivulla 23 esitetyt liiketalouden ja terveystieteiden opiskelijoiden prosentuaaliset jakaumatiedot opinnäytetöiden aiheen löytymisestä. Samasta aineistosta tehty pylväsdiaagrammi (kuvio 3) mahdollistaa koulutusalojen vertailun. Käytettävä kuvio tyyppi tulee valita asiasisällön mukaisesti. Kuvioiden värejä on valittava siten, että ryhmät erottuvat myös mustavalkotulosteissa.



KUVIO 3. Opinnäytetyön aiheen löytyminen koulutusaloittain

Käyrät, pylväät ja sektorikuviot (kuviot 2 ja 3 sivu 26) soveltuvat määrien ja niiden suhteiden kuvaamiseen. Tekniikan raporteissa tarvitaan usein xy-kuvaajaa, joka voi sisältää sekä mittaustuloksiin perustuvat datapisteet että niiden joukkoon sovitettun suoran tai käyrän. Tällainen kuvaaja soveltuu yleensä tulosten kuvaamiseen paremmin kuin datapisteestä toiseen mutkittileva murtoviiva.

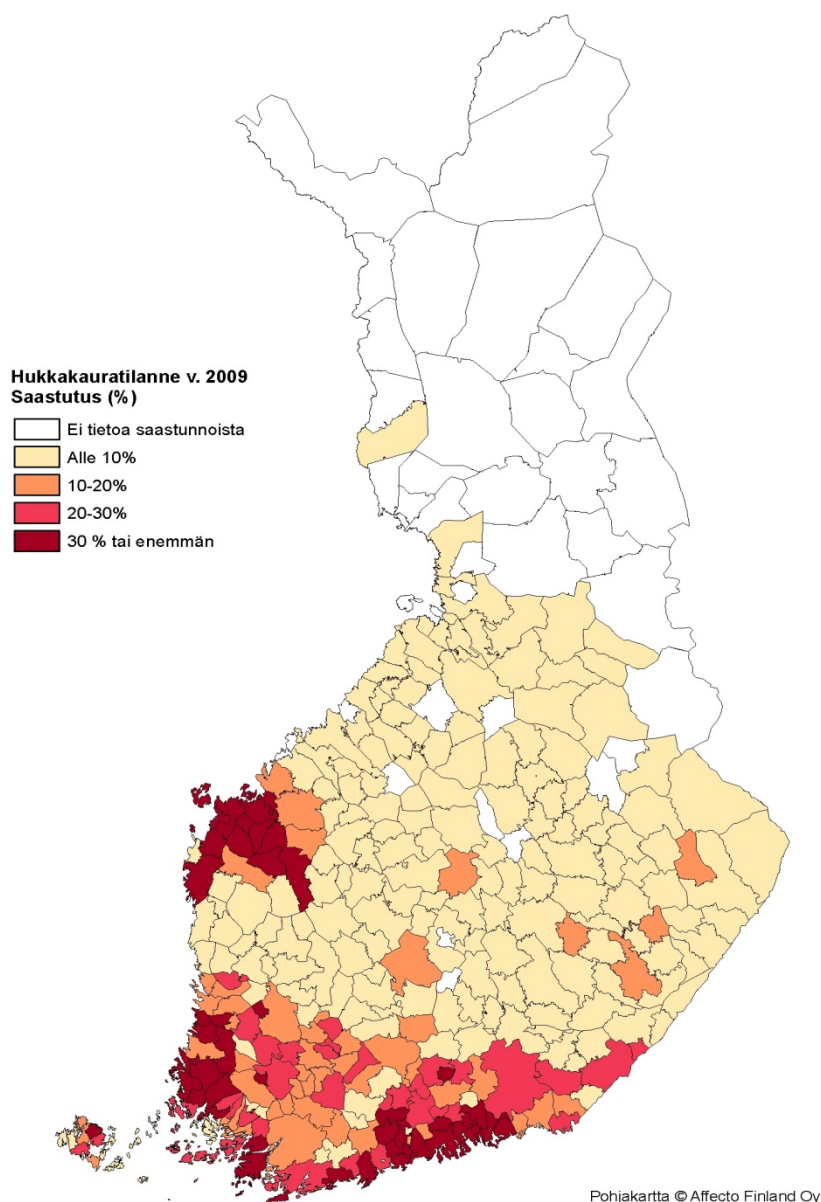
Havainnollistavat kuvat ja kuviot tulee sijoittaa luontevasti osaksi tekstiä ja niiden sijoittamista peräkkäin ilman tekstiä tulee välttää. Kuvat ja kuviot numeroidaan juoksevasti. Kuvio- tai kuvaseloste sijoitetaan aina kuvan tai kuvion alle.



KUVA 1. Hiehot laitumella. Ylä-Savon ammattiopiston Peltosalmen koulutilan hiehot laiduntavat Peltosalmen rannalla. Valokuva Pirjo Suhonen. 2005

Kuvien käytössä noudatetaan tekijänoikeussäännöksiä ja tekijällä tulee olla lupa kuvien käyttöön. Jos lähdettä ei merkitä, lukija olettaa, että kuva tai kuvio on kirjoittajan tekemä tai ottama. Valokuvaajien ja muiden kuvantekijöiden nimet mainitaan joko selostavan tekstin yhteydessä lähdeviitteessä tai erikseen raportin lopussa olevassa kuvaluettelossa (katso sivu 33).

Kuviossa neljä olevan kartan maksullinen käyttö lupa on hankittu Karttakeskukselta Savonia-ammattikorkeakoululle agrologi Juho Honkala opinnäytetyön pohjalta tehtyä Savonia-ammattikorkeakoulun julkaisusarjassa 2010 ilmestyvää julkaisua (*Hukkakauran torjuntaopas*) varten. Lisäksi lupa mahdollistaa kartan käytön näissä opinnäytetyöohjeissa. Luvan tiedot sekä kartan lähde tulee mainita kuvaselosteessa Karttakeskuksen antaman ohjeen mukaisesti (Pönkkä 2010). Lisätietoja Karttakeskuksen internetsivuilta: <http://karttakeskus.fi/www/index.php>.



KUVIO 4. Hukkakauratilanne Suomessa 2009. (Honkala, Ripatti & Suhonen 2010, 7; MMM/Tike 2009;Kuntarajat © Karttakeskus Lupa L8615/10)



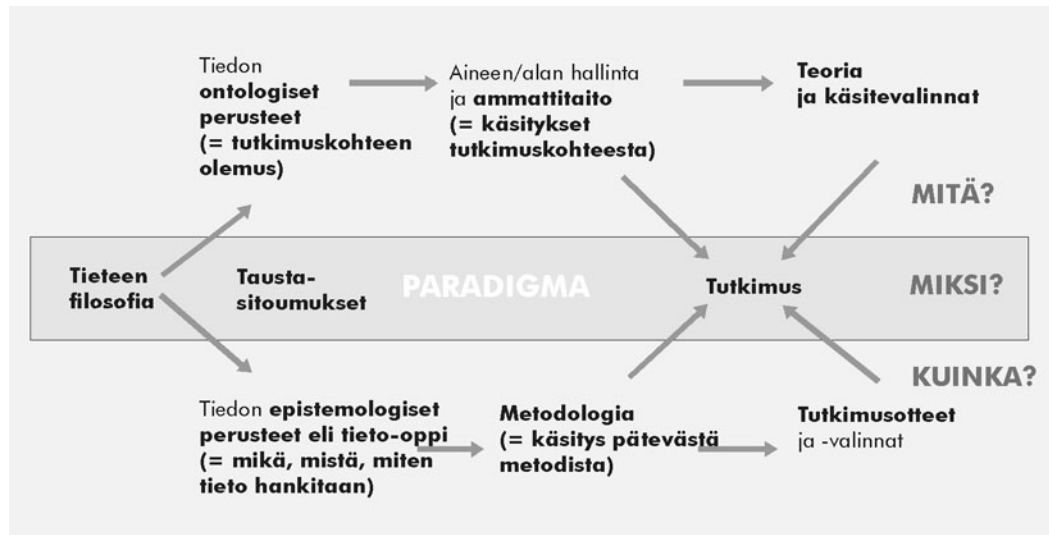
KUVA 2. Savonia Chopper. Ajoneuvo on toteutettu Savonia-ammattikorkeakoulun yhteisprojektina 2008. Muotoilu Roope Kolu ja Janne Leppänen; valmistus tekniikan Kuopion yksikön koneinsinööriopiskelijat; markkinointi liiketalouden Kuopion yksikön opiskelijat; valokuva Janne Leppänen. (Savonia-ammattikorkeakoulu. Kuopion Muotoiluakatemia. Tiedottajan kuva-arkisto. Savonia Chopper 2008)

Kuva- tai kuvioselosteessa mainitaan kuvan otsikon jälkeen kuvan aihe/sisältö (esimerkiksi kuvatun teoksen/kohteen tekijän nimi, teoksen/kohteen nimi, vuosiluku, teoksen/kohteen sijaintipaikka ym.), sitten valokuvaajan nimi ja vuosiluku, jolloin kuva on otettu sekä mahdollinen. Mikäli on kysymys jäljennöskuvan luontoisesta kuvasta (kuva taulusta), ei kuvaajaa mainita. Jos kuva on saatu jonkin arkiston, museon tms. kokoelmista, on kokoelman nimi ja sijaintipaikka mainittava (kuva 3). Jos kuva tai kuvio on peräisin jostakin lähteestä, merkitään siihen lähdeviite asianmukaisesti (kuva 2; kuva 3 sivulla 30; kuvio 4 sivulla 28, kuvio 5 sivulla 31).

Ohjeistava energiankulutuslaskuri						
	<b>kk/hinta</b>	<b>v/hinta</b>				
4 Kuukausihinta	60,45	725,40				<a href="#">Lähtötiedot</a>
5 Sähkön hinta €/kWh	<b>Päiväsähkön hinta</b>	<b>Yösähkön hinta</b>	<b>Sähkön keskihinta</b>			<a href="#">Tulokset</a>
	0,068	0,000	0,068			<a href="#">Grafiikka</a>
10 Yö- ja päiväsaähkön suhde tunteina	<b>Päivä</b>	<b>Yö</b>				
	24	0				
				<b>Laskelmasta saadut tulokset</b>	<b>Vertailutilan tulokset</b>	
				kWh	Kulutus %	kWh
14 <a href="#">Ilmastointi</a>						
15 Sähkösäätömoottoreiden lukumäärä	Moottorienteho kW	Käyttöaika h/vrk	Käyttöaste %	kWh	Kulutus %	kWh
16	5	0,45	24	50 %	27	2,4
17	0	0,35	24	100 %	0	0,0
18	0	0,2	24	100 %	0	0,0
19					27	2,4
20						67,2
21 <a href="#">Ruokinta</a>						
22 Sähkösäätömoottoreiden lukumäärä	Moottorienteho kW	Käyttöaika h/vrk	Käyttöaste %	kWh	Kulutus %	kWh
23	10	15	7	60 %	630	56,0
24	0	0,75	4	100 %	0	0,0
25	0	0,2	4	100 %	0	0,0
26	0	4	2	100 %	0	0,0
27	0	2	2	100 %	0	0,0
28	0	1	2	100 %	0	0,0
29					630	56,0
30						105,6
31 <a href="#">Lannanpoisto</a>						
32 Sähkösäätömoottoreiden lukumäärä	Moottorienteho kW	Käyttöaika h/vrk	Käyttöaste %	kWh	Kulutus %	kWh
33	10	0,5	3	100 %	15	1,3
34	0	0,4	1	100 %	0	0,0
35	0	0	0	100 %	0	0,0
36					15	1,3
37						3,4
38 <a href="#">Lypsy</a>						
39 Sähkösäätömoottoreiden lukumäärä	Moottorienteho kW	Käyttöaika h/vrk	Käyttöaste %	kWh	Kulutus %	kWh
40	3	5,5	23	30 %	113,85	10,1
41	0	0,45	4	100 %	0	0,0
42	0	0	0	100 %	0	0,0
43					113,85	10,1
44						75,9
45 <a href="#">Maidon jäähdytys</a>						
46 Sähkösäätömoottoreiden lukumäärä	Moottorienteho kW	Käyttöaika h/vrk	Käyttöaste %	kWh	Kulutus %	kWh
47	10	3	8	100 %	240	21,3

KUVA 3. Ohjeistava tuotantokustannuslaskurin toimintaperiaate. Ohjeistavalla sähkönkulutuslaskurilla laskettavia tilakohtaisia tietoja voidaan verrata opinnäytetyössä käytetyn todellisen vertailutilan tietoihin. (Kuvakaappaus Meriläinen & Putkonen 2010, 35)

Kuva- tai kuvioselosteesta tulee ilmetä myös, mikäli tekijä on muokannut alkuperäistä aineistoa. Pirkko Anttila on teoksessaan *Ilmaisu, Teos, Tekeminen ja Tutkiva toiminta* (2005, 33) määritellyt paradigman käsitteen sivulla 31 olevan kuvion viisi mukaisesti. Anttilan määrittely perustuu Kuhnin (1994) suomennettuun *Tieteellisen vallankumouksen rakenne* -teokseen sekä sen alkuperäisteokseen *The Structure of Scientific Revolutions* (1962).



KUVIO 5. Paradigman käsite (Anttila 2005, 33 mukaellen Kuhn 1962 ja Kuhn 1994)

#### 4.3.3 Kaavat ja yhtälöt

Tekniikan kaavoissa ja matemaattisissa yhtälöissä esiintyvien suureiden symbolit esitellään ensimmäisen käyttökerran yhteydessä. Näin tulee menetellä, vaikka raportissa olisi erillinen symbolien selitesivu. Asiayhteydestä helposti ymmärrettävä symboli voi kuitenkin jäädä selittämättä. Suureiden symbolit kursivoidaan, kun taas numerot ja yksiköiden symbolit jätetään kursivoimatta:  $F = 4,3 \text{ kN}$ . (Huomaa välilyönnit yhtäsuuruusmerkin molemmin puolin sekä lukuarvon ja yksikön välissä.)

Kukin yhtälö ja kaava kirjoitetaan yleensä omalle rivilleen sisennettynä siten, että kaavan ylä- ja alapuolelle jää hieman enemmän tilaa kuin käytetty riviväli. Lyhyt yhtälö voi kuitenkin olla samalla rivillä muun tekstin kanssa. Yhtälöt ja kaavat tulee numeroida juoksevasti koko raportin läpi tai pääluvuittain, esimerkiksi (12) tai (3.7). Kaavarivillä oleva numero on sulkeissa, mutta kaavaan viitattaessa sulut jäävät pois: "Yhtälö 3.7 ei sovellu tapauksiin, joissa – –".

Yhtälön tai kaavan tulee olla osa virkettä siitä huolimatta, että se on omalla rivillään:

Vaihtovirran pätöteho saadaan kaavasta

$$P = U I \cos \varphi \quad (4.1)$$

jossa  $U$  on jännite,  $I$  on virta, ja  $\varphi$  on niiden välinen vaihe-ero.

Esimerkin kaava on pääauseen lopussa ennen sivulausetta, mutta se voi olla myös virkkeen lopussa. Kaavan tai yhtälön perään ei tarvitse laittaa välimerkkiä (joka esimerkissä olisi pilkku), koska erillinen kaavarivi hoitaa välimerkin tehtävän. (Välimerkkien käyttökään ei ole väärin, jos sen toteuttaa kaavojen ja yhtälöiden kohdalla.)

Kaavassa käytetyt symbolit voi yleensä esitellä siinä virkkeessä, jossa kaava on. Jos yhtälössä on paljon ennen mainitsemattomia symboleja, ne voi myös esitellä luettelmana yhtälön jälkeen. Jos on tarpeen sijoittaa tekstin lomaan poikkeavia merkintöjä sisältäviä rivejä, kuten tietokoneohjelman koodia, tulee noudattaa alalla vakiintuneita merkintätapoja ja annettuja ohjeita (esimerkiksi käytettävä kirjaintyyppi).

#### 4.3.4 Nuottiesimerkit

Nuottiesimerkit havainnollistavat tekstiä ja antavat notaation avulla muusikolle sekä soivan, soitettavan että analyttisesti hahmotettavan esimerkin tarkasteltavasta kohteesta. Nuottiesimerkin alle sijoitetaan selosteteksti kuvaselosteen tapaan ja ne numeroidaan juoksevasti. Mikäli työssä tarkastellaan pelkästään yhden säveltäjän teoksia, voidaan säveltäjän nimi jättää pois; mikäli työssä

*f*

1. Päi-vyt, pais - ta-os hel - li - en, \_\_\_\_\_ Poh - jan  
 2. Päi-vyt, pais - ta-os hel - li - en, \_\_\_\_\_ pais- ta  
 1. Strå-la, här - li-ga, kla - ra sol, \_\_\_\_\_ ö - ver t  
 2. Strå-la, här - li-ga, kla-ra sol, \_\_\_\_\_ lys mitt

*f* *mf*

NUOTTIESIMERKKI 1. O. Merikanto: Kun päivä paistaa, op. 24/1, tahdit 5–6 (Merikanto 2005, 24)



käsitellään pelkästään yhtä teosta, voidaan myös teoksen nimi ja opusnumero jättää pois. Käsitellyt teokset voidaan koota myös aineistoluetteloon. Nuottijulkaisua tai nuottikäsikirjoitusta lainattaessa tehdään viitemerkintä tavanomaiseen tapaan. Nuottiesimerkkejä selitetään, niihin viitataan ja niitä kommentoidaan tekstissä. Esimerkkiin voidaan lisätä merkkejä, jotka helpottavat tarkasteltavan seikan tunnistamista nuottitekstuurista, nämä lisämerkinnät tulee yksilöidä tekstissä ja tarvittaessa koota symboli- ja merkkiluettelo.

## 5 AINEISTO-, HENKILÖ- JA LYHENNELUETTELOIDEN LAATIMINEN

Ammatillisiin tutkimus- ja kehittämistehtäviin liittyy monenlaisia ja monimuotoisia aineistoja, tutkimusaineistoja, lähde- ja tausta-aineistoja. Aineistotyypit on hyvä erottaa toisistaan. Kaikista luetteloitavista aineistoista merkitään luetteloihin samat tiedot kuin lähteisiin (katso luku 6).

**Tutkimusaineiston** valinta, valinnan perustelut ja aineiston kuvaaminen sekä hankinta-, analysointi- ja tulkintamenetelmät on tapana kuvata raportin runko-osassa. Mikäli työssä käytetty tutkimusaineisto on jo olemassa oleva valmis aineistokokoelma, kokoelma luonnehditaan raportin loppuosan aineistoluetteloissa ja kokoelman sijoituspaikka ilmoitetaan.

Raportoitaviin ammatillisiin tehtäviin liittyy usein myös sellaisia tärkeitä **tausta-aineistoja**, jotka eivät ole varsinaisesti työn tai tutkimuksen kohteena eivätkä myöskään lähdeaineistoa, mutta niihin tutustuminen on työn onnistumisen kannalta välttämätöntä. Tällaisia aineistoja ovat esimerkiksi

jonkin yrityksen tuotanto, kehittämistyön tausta-aineisto, kokous- ja neuvotteluaineistot, intranetissä oleva aineisto, säädöskokoelmat, projektien ja osaprojektien aineistot, piirustukset, hoitokertomukset, kartat, metsänhoidon, kotieläintuotannon tai muut vastaavat suunnitelmat.

Tällaisten aineistojen kuvaaminen ja luetteleminen antaa kuvan tekijän tekemän työn laajuudesta ja liittymisestä alan toimintakenttään sekä osoittaa parhaimmillaan tekijän perehtyneisyyttä ja suuntautuneisuutta. Luettelot nimetään aineiston mukaan, esimerkiksi kartat, tuoteluettelot, pöytäkirjat, sopimukset, säädökset, karjaluettelot, elokuvat ja valokuvat. Mikäli työssä on luottamuksellisia aineistoja, joita ei voida työhön liittää, tekstissä ainoastaan viitataan tällaisiin aineistoluetteloihin.

Raporteissa voidaan lisäksi luetella Kirjallisuus- tai Kirjallisuutta-otsikon alla aiheeseen liittyvää keskeistä kirjallisuutta, jota ei ole käytetty lähteenä. Raportista tulee kuitenkin käydä ilmi, mistä erityisestä syystä kirjallisuusluettelo on laadittu. Esimerkiksi aihepiiriä käsittelevää kirjallisuutta on niukasti tai se on vaikeasti löydettävissä.

**Kuvaluettelon** tekstissä mainitaan kuvan otsikon jälkeen ensin kuvan aihe/sisältö (esimerkiksi kuvatun teoksen/kohteen tekijän nimi, teoksen/kohteen nimi, vuosiluku, teoksen/kohteen sijaintipaikka ym.), sitten, jos valokuvista on kysymys, valokuvaajan nimi ja vuosiluku, jolloin kuva on otettu. Mikäli on kysymys jäljennöskuvan luontoisesta kuvasta (kuva taulusta), ei kuvaajaa mainita. Jos kuva on saatu jonkin arkiston,

museon tms. kokoelmista, on kokoelman nimi ja sijaintipaikka mainittava. Mahdolliset muut lähdetiedot mainitaan myös kuvaluettelossa. Mikäli kuvaajan nimi ei ole tiedossa, merkitään kuvan tai sen negatiivin säilytyspaikka. Monissa tilanteissa kuvaaja tai kuvan haltija voi määrätä sen, miten kuvaa voi käyttää ja mitä tietoja kuvan yhteydessä on mainittava. Tällaisia määräyksiä tulee noudattaa. Erillinen kuvaluettelo ei ole tarpeen, jos tarvittavat tiedot on merkitty kuvaselosteeseen (katso kuva 1, sivu 27). Kuvat ja kuviot luetellaan aineistoluetteloissa numerojärjestyksessä omina sarjoinaan:

KUVA 1. Hiehot laitumella. Ylä-Savon ammattiopiston Peltosalmen koulutilan hiehot laiduntavat Peltosalmen rannalla. Valokuva Pirjo Suhonen. 2005.

KUVA 2. Savonia Chopper. Ajoneuvo on toteutettu Savonia-ammattikorkeakoulun yhteisprojektina 2008. Muotoilu Roope Kolu ja Janne Leppänen; valmistus tekniikan Kuopion yksikön koneinsinööriopiskelijat; markkinointi liiketalouden Kuopion yksikön opiskelijat; valokuva Janne Leppänen. Savonia-ammattikorkeakoulu. Kuopion Muotoiluakatemia. Tiedottajan kuva-arkisto. Savonia Chopper 2008.

KUVA 3. Ohjeistavan tuotantokustannuslaskurin toimintaperiaate. Ohjeistavalla sähkönkulutuslaskurilla laskettavia tilakohtaisia tietoja voidaan verrata opinnäytetyössä käytetyn todellisen vertailutilan tietoihin. Kuvakaappaus teoksessa Meriläinen, M. & Putkonen, P. 2010. *Lypsykarjatilan tuotantorakennuksen energiankulutuslaskuri sähkölle*. Iisalmi: Savonia-ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö, 35 [viitattu 15.5.2010]. Saatavissa: <https://publications.theseus.fi/handle/10024/13471>.

**Liikkuvaa kuvaa** (elokuvia, televisio-ohjelmia, mainoksia ja niin edelleen) analysoitaessa työhön kannattaa koota näistä aineistoista filmografiset tiedot sisältävät elokuva-, televisio-ohjelma- tai mainosluettelot. Myös teatteriesityksistä voidaan laatia vastaavat näytelmäluettelot. Filmografiset tiedot merkitään seuraavassa järjestyksessä, tiedoista käytetään vakiintuneita lyhenteitä:

O: ohjaaja, ohjaus, Kä: käsikirjoitus, Tu: tuotanto, T: tuottaja, To: toimittaja, K: kuvaus, Le: leikkaus, La: lavastus, M: musiikki, N: näyttelijä (roolihenkilö), Ä: äänittäjä, P: puvustus, E: ensi-illan ajankohta/ensiesitysaika.

Muut tiedot merkitään kuten lähdeluettelossa (katso luku 5.2). Elokuvat voidaan luetteloida elokuvan nimen tai ohjaajan mukaan: Elokuvan nimi (alkuperäinen nimi), viestintyyppi hakasulkeisiin, sen jälkeen julkaisumaa ja -ajankohta, sitten ohjaaja ja muut filmografiset tiedot edellä esitettyssä järjestyksessä, käsikirjoituksen pohjana oleva teos sekä alkuperäinen nimi merkitään sulkeisiin (kirjoittajan nimi, teoksen laji ja julkaisuaika; nimi alkuperäisellä kielellä).

*Kauas Pilvet Karkaavat* [DVD] Suomi 1996. O: Kaurismäki, A. Kä: Kaurismäki, A. & K: Salminen, K. Tu: Sputnik oy. T: Astala, E. Le: Kauris-

mäki, A. La: Pätilä, M. & Salm, J. M: Fisher, S. N: Väänänen, K. (Lauri), Outinen, K. (Ilona). E: 26.1.1996.

*Miehen tie* [elokuva]. Suomi 1940. O: Tapiovaara N. & Hytönen, H. K. Kä: Sillanpää, F.E. & Tapiovaara, N. (F.E. Sillanpään romaani 1932). Tu: Eloseppe. T: Blomberg, E. Le: Blomberg, E. La: Tapiovaara, T. M: de Godzinsky, G. N: Hiilloskorpi, G. (Ahrolan Paavo), Kuosmanen, M. (Vormiston Alma), Hytönen, H. (Vihtori Taatila), Järveläinen, H. (Hulda Tiirikka). E: 22.8.1940.

*Turpa kiinni, krokotiili!* (*Piedone d'Egitto/Flatfoot in Egypt*) [elokuva] Italia 1980. O: Vanzina, S. Kä: Bolzoni, A. & Franciosa, M. (Adriano Bolzonin aiheesta). Tu: Merope Film-Lucio Bompani. Le: Morra, M. La: Bulgarelli, E. Stunt-ohjaus: Ubald, M. & De Angelis, G. N: Spencer, B. (Carlo Pedersoli, komisario Rizzo), Cannavale, E. (brigadieri Caputo), Infanti, A. (Hassan), Monreale, C. (Connie), Alberty, K., O. (Jack Kohmer "Ruotsalainen"). E: Suomessa 1981.

Useita hankkeita ohjaavat erilaiset **säädökset ja määräykset**, jotka luetellaan tarvittaessa aineistoluettelossa:

*Laki tekijänoikeudesta kirjallisiin ja taiteellisiin teoksiin* L 1961/404.

*Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta* L 1999/621.

*SFS 2487 2007. Asiakirjan tekstin asettelu ja tunnistetiedot.*

*SFS 5342 1992. Kirjallisuusviitteiden laatiminen.*

*SFS 3855 1978. Tiivistelmien laatiminen ja käyttö.*

*SFS 5831 1998. Viittaaminen sähköisiin dokumentteihin ja niiden käyttö.*

*Tekijänoikeusasetus* A 21.4.1995/574.

*Valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista* A 15.5.2003/352.

Käsittelyosan jälkeen raporttiin ryhmitellään ja luetellaan tarvittaessa työssä käytetyt **symbolit, käsitteet ja lyhenteet** sekä niiden selitteet, mikäli niitä on runsaasti. Lyhenteiden, symbolien ja käsitteiden määrittely on tärkeää, erityisesti jos ne määritellään työssä tietyllä tavalla. Selite- ja lyhenneluettelossa esitetään selitettävät asiat aakkosjärjestyksessä. Matemaattisista symboleista merkitään ensin roomalaiset ja sitten kreikkalaiset aakkoset.

Esimerkiksi lyhenteet aakkosjärjestyksessä

A	asetus
HE	hallituksen esitys
HO	hallinto-oikeus
KHO	korkein hallinto-oikeus
KKO	korkein oikeus
L	laki
MMM	maa- ja metsätalousministeriö
MtMp	maa- ja metsätalousministeriön päätös
SFS	Suomen Standardisoimisliitto
VNp	valtioneuvoston päätös .

ja elokuvan filmografiset tiedot merkintäjärjestyksessä

O	ohjaaja, ohjaus
Kä	käsikirjoitus
T	tuottaja
Tu	tuotanto
To	toimittaja
K	kuvaus
Le	leikkaus
La	lavastus
M	musiikki
N	näyttelijä(t)
Ä	äänittäjä
P	puvustus
E	ensi-illan ajankohta.

**Aineistot** ryhmitellään aineistoluetteluihin **aineistotyypeittäin tai säilytyspaikan mukaan:**

Esimerkki 1 aineistotyyppin mukaan  
Tausta-aineistot  
Tutkittavat aineistot.

Esimerkki 2 aineistotyyppin mukaan  
Kuvat  
Kuviot  
Näytteet  
Tietokoneohjelmat  
Äänitteet.

Esimerkki 3 säilytyspaikan mukaan (julkiset ja yksityiset kokoelmat)

Hämeenlinnan maakunta-arkisto. Kariston arkisto: Armas J. Pullan kirjeenvaihto 1940–1945. Hämeenlinna.

Kansallisarkisto (KA). Hella Wuolijoen kokoelma. Kansiot 1, 6, 15 (i). Helsinki.

Kansallisarkisto (KA). Porvoon tuomiokapitulin arkisto (PTA). Eb 156. Kirchenarchiv Wolgast (KAW). Ehebuch Wolgast 1538–1833. Helsinki.

Museovirasto. 22. Kansanperinteen keruukilpailu 1975 (MV:K22). Helsinki.

Savonia-ammattikorkeakoulu. Kuopion Muotoiluakatemia. Tiedottajan kuva-arkisto. Savonia Chopper 2008. Kuopio.

Suomen Elokuva-arkisto. Suomi-Filmin arkisto. Hallituksen pöytäkirjat 1941–1946, leikekirjoja 1941–1946. Helsinki.

Suomen Filmitieteellisuuden arkisto. Katsojatilastot 1941–1946. Julisteita 1941–1946. Helsinki.

Turun Maakunta-arkisto. Satakuntalais-Hämäläisen Osakunnan valokuva-albumit. Turku.

Valtion elokuvatarkastamo. Saapuneet kirjeet 1929–1966. Valtion elokuva-autakunnan päätökset 1954. Valtion elokuvatarkastamon (filmitarkastamon) päätökset 1921–1966. Helsinki.

Esimerkki 4 säilytyspaikan mukaan (julkiset ja yksityiset kokoelmat)

Avara Itä-Suomi Oy. Kuopio. Asunto-Osuuskunta Rauhalan arkisto  
Työmaakokousten pöytäkirjat 2010.

Navettayhtiö Matokartano Oy. Reisjärvi  
Jalostussuunnitelmat 2005–2009  
Hedelmällisyysraportti 2009  
Protuotos-vuosiraportti 2009  
RAKSU-rakennetulosteet 2005–2009  
Tuotos- ja poikimislistaukset 2005–2009.

Markku Matikaisen kotiarkisto, Kuopio  
Matikainen, Markku. 26.8.1998. Mäntylä, I. Kustavilainen aika. Luento Sibeliuksen Akatemialla 26.8.1998. Luentomateriaalinpanot.

YIT Rakennus Oy:n arkistot ja intranet. Helsinki  
Intranet  
Laadunmittausasiakirjat  
Rakenteisiin liittyvät suunnitelmat  
Rakentamisohjeet  
Runkokatselmukseen liittyvät tarkastusasiakirjat  
Työturvallisuusohjeet  
Rakennedetailit.

Vuosikorjausraportit, esimerkiksi  
– tavarantarkastajien asiakirjat  
– laatukriteerit  
– säädökset  
– lämpökamerakuvat.

Työelämäyhteydessä toteutettuihin tutkimus- ja kehittämishankkeisiin liittyy henkilösuhteita, jotka on tarpeen esitellä hankkeen raportissa. Usein mukana on toimeksiantajia, ohjausryhmiä, arviointiryhmiä, tuotantoryhmiä, tuotekehitysryhmiä, projektiryhmät ja niin edelleen. Hankkeessa tehtäviin tuotoksiin saattaa syntyä tekijänoikeuksia yhtaikaa monelle henkilölle. Jotta lukijan ei tarvitsisi etsiä työhön ja sen tuloksiin keskeisesti vaikuttaneita henkilöitä raportin teksteistä, työhön liittyvistä henkilöistä voidaan laatia luetteloita raportin loppuosan **henkilöluetteloihin**, esimerkiksi seuraavasti:

Arviointiryhmät  
Ohjausryhmät  
Projektiryhmät

Toimeksiantajat  
 Tuotantoryhmät  
 Tuotekehitysryhmät

Tämän raportointiohjeen taustaryhmänä on toiminut Savonia-ammattikorkeakoulun opinnäyteprosessiryhmä:

Puheenjohtaja

Pöllänen, Esko. Koulutuspäällikkö. Savonia-ammattikorkeakoulu. Tekniikka, Kuopio.

Jäsenet

Juutilainen, Anneli. Lehtori. Savonia-ammattikorkeakoulu. Liiketalous, Kuopio.  
 Laitinen, Airi. Yliopettaja. Terveysala, Kuopio.

Suhonen, Pirjo. Lehtori. Savonia-ammattikorkeakoulu. Luonnonvara-ala, Iisalmi.

Tenkama, Pirkko. Lehtori. Savonia-ammattikorkeakoulu. Kulttuuriala, Kuopio.

Moodle-vastaava

Räsänen, Seppo. Lehtori. Savonia-ammattikorkeakoulu. Terveysala, Kuopio.

Lomakkeet

Paukkonen, Matti. Projekti-insinööri. Savonia-ammattikorkeakoulu. Kehittämisen ja palvelukeskus, Kuopio.

Lisäksi henkilöt, jotka ovat olleet työssä mukana tiedonantajina eli työn sisältöön ja tuloksiin vaikuttaneina **suullisten tietojen antajina** ja joiden antamiin tietoihin on raportin tekstissä viitattu, luetellaan myös työn lähdeluettelossa. Lähdeluettelossa henkilöstä annetaan sellaiset tiedot, joiden perusteella lukija voi päätellä tiedonantajan tietojen uskottavuuden ja pätevyyden ja joiden perusteella lukija voi löytää henkilön. Esimerkiksi:

Vidgren, Mervi. Vararehtori. Savonia-ammattikorkeakoulu. Kehittämisen ja palvelukeskus, Kuopio.

## 6 LÄHTEIDEN MERKITSEMINEEN JA LÄHDELUETTELO

Lähteiden merkitsemis- ja luettelointitavat saattavat vaihdella runsaastikin eri ohjeissa ja julkaisuissa. Savonia-ammattikorkeakoulussa noudatetaan lähteiden merkitsemisessä SFS-standardien (SFS 5342/1992 *Kirjallisuusviitteiden laatiminen* ja SFS 5831/1998 *Viittaaminen sähköisiin dokumentteihin ja niiden käyttö*) mukaista ohjeistusta. Sovellusesimerkkejä löytyy myös *Tutki ja kirjoita* -teoksesta (Hirsjärvi ym. 2009, 349–394). Lähteiden esittämistavassa on tärkeää, että työssä noudatetaan yhtä yhtenäistä tapaa. Tämän ohjekirjan lähdeluettelo sivulla 58 on esimerkki SFS-standardin mukaisesta lähdeluettelosta.

**Lähdeviite** merkitään tekstiin seuraavassa aluvuossa annettavien ohjeiden mukaisesti ja viitteiden mukaisesti laaditaan raportin loppuun **lähdeluettelo**. Tekstissä olevan lähdeviitteen ja lähdeluettelon hakusanojen (ensimmäisten sanojen) tulee olla samat, jotta lukija löytää viitteen perusteella oikean lähteen kohdalle aakkostelussa lähdeluettelossa ja lähteen lähdetietojen perusteella löytää itse lähteen. Lähdeluetteloon merkitään vain sellaiset teokset ja muut lähteet, joihin tekstissä on viitattu.

Käytetyt lähteet kootaan aakkosjärjestyksessä lähdeluetteloon. Lähteitä voidaan tarvittaessa ryhmitellä. Jos raportti sisältää paljon esimerkiksi arkistolähteitä, julkaisemattomat ja julkaistut lähteet kannattaa luetella omina ryhminään. Internet-lähteet luetellaan nykyään yhä useammin julkaistujen lähteiden joukossa aakkosjärjestyksessä.

Muiden organisaatioiden julkaisuihin kirjoitettaessa noudatetaan kulloinkin annettuja ohjeita; kansainvälisissä julkaisuissa käytetään esimerkiksi American Psychological Associationin (APA) ohjeita, katso *Publication Manual of the American Psychological Association*, <http://www.apastyle.org/index.aspx>.

### 6.1 Lähteisiin viittaaminen tekstissä

Aina kun raportissa käytetään muualta saatuja tietoja, merkitään tekstiin **lähdeviite**. Viitteen avulla lukija voi

- a) tarkistaa tiedon todenperäisyyden lähteestä
- b) hankkia lisää tietoa aiheesta.



Lähdeviite voidaan merkitä **tekstiin sulkeisiin** (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 352) **tai numeroiduilla alaviitteillä**<sup>4</sup>. Viitteet merkitään myös taulukoihin, kuviin ja kuvioihin, mikäli ne eivät ole omasta aineistosta ja itse tehtyjä tai omia kuvia. Tällöin viite tai alaviitteen numero tulee taulukko-, kuva-, tai kuvioselosteeseen (katso luku 4.3.2).

Jokainen tekstikappale on itsenäinen kokonaisuus, siksi lähdeviitteen tulee olla jokaisen kappaleen lopussa tai alaviitteessä silloinkin, kun lähdettä on käytetty peräkkäisissä kappaleissa. Lähteitä tulisi käyttää niin, ettei jokaisen virkkeen loppuun tarvita viitettä. Viite merkitään tekstiin sulkeissa tai alaviitteeseen seuraavasti: **kirjoittajan sukunimi vuosi, sivunumero(t)**: (Suhonen & Tenkama 2010, 40).

Mikäli kirjoittajan nimi ei ole tiedossa, käytetään artikkelin, julkaisun tai julkaisijan nimeä. Sivunumero(i)ksi merkitään sivu tai sivut, joilta lähteenä käytetty tieto löytyy; sivunumerot tulee lisätä myös automaattisesti muotoiltuihin viitteisiin. Sähköisissä materiaaleissa ja suullisissa tiedonannoissa sivunumeroita ei ole. Internetosoitetta ei merkitä lähdeviitteeksi, vaan tekstissä viitataan ko. artikkelin kirjoittajaan, julkaisijaan tai artikkelin nimeen. Internetosoitteita voidaan tekstissä käyttää myös linkkeinä lisämateriaaleihin.

Lähdeviite sijoitetaan **virkkeen sisälle** silloin, kun virkkeessä oleva yksittäinen ilmaisu tai ajatus perustuu kyseiseen lähteeseen:

Käsittekartta on oivallinen apuväline, jolla opinnäytetyön sisältöä voidaan jäsentää kaaviokuvien avulla<sup>5</sup> (Hakala 2000, 59).

Lähdeviite sijoitetaan **virkkeen ulkopuolelle** silloin, kun viite kytkee usean virkkeen tai koko kappaleen keskeisen sisällön lähteeseen. Tällöin viite muodostaa oman virkkeen, piste tulee sulkeiden sisään; alaviite merkitään kappaleen loppuun. Viitteen piste on merkittävä manuaalisesti.

Opinnäytetyötä varten kannattaa perehtyä monipuolisesti alan kirjallisuuteen ja lehtiin. Lähdeaineistoon kannattaa suhtautua kriittisesti: Sanoma- ja aikakauslehdet sekä kurssikirjat eivät välttämättä täytä tieteellisen kirjallisuuden kriteereitä. Alan tutkimukset ja ammattiartikkelit ovat hyvä lähtökohta kirjallisuuteen; niiden lähde- ja kirjallisuusluettelot ovat erittäin hyödyllisiä lähdeaineiston etsinnässä.<sup>6</sup> (Hakala 2000, 95.)

<sup>4</sup> (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 352)

<sup>5</sup> Alaviitteessä vastaava merkintä on: (Hakala 2000, 59)

<sup>6</sup> (Hakala 2000, 95.)

**Kirjoittajan nimi voidaan myös mainita tekstissä**, tällöin viitteeksi riittää vuosiluku ja sivunumero. Virkkeen tai kappaleen loppuun ei merkitä viitettä eikä lähdeviitettä voi luoda automaattisesti tekstiohjelmalla:

Hakala (2000, 98) kuvaa kirjallisuutta opinnäytetyössä peiliksi, ”jonka valossa tiiraillet omien ajatustesi pätevyyttä ja jonka kautta opinnäytteelle asetettu tavoite tulisi osoittaa oikeutetuksi”.

Mikäli tekstissä **viitataan useampaan lähteeseen**, viitteet erotetaan toisistaan puolipisteellä; samoin jos samassa yhteydessä viitataan liitteisiin tai havainnollistaviin kuviin, kuvioihin tai taulukoihin:

Kuvio on käyttökelpoinen havainnollistamiskeino, jos halutaan esittää lukujen laadullisia Aspekteja, kuten vertailuja ja suhteita. Yleisimmät tilastokuvioiden tyypit ovat viiva-, pystypylväs-, vaakapylväs ja piirakkakuviot. (Hirsjärvi ym. 2009, 328–348; Kuusela 2000, 49; kuvio 1; liite 2.)

Alustavassa, esittelevässä viittaamisessa käytetään nimi ja vuosiluku -merkintätapaa. Sivunumeroiden merkitseminen ei tässä tapauksessa ole tarpeellista, koska puhutaan lähteen kokonaisideasta ja **viitataan lähteeseen kokonaisuutena**.

Jauhiainen (2004). – –

Jos viitataan **saman tekijän eri teoksiin**, teokset luetellaan aikajärjestyksessä pilkulla erotettuna:

Suojanen (1991,1992) on tarkastellut toimintatutkimuksen strategian soveltuvuutta – –.

Mikäli **tekijöitä on kaksi**, tekijät erotetaan viitteessä toisistaan & -merkillä tai jasanalla; työssä tulee käyttää systemaattisesti samaa merkintätapaa:

Kirjoittajalle on tarjolla runsaasti fraaseja ja muoti-ilmauksia. Useat ammattikirjoittajat pyrkivätkin karsimaan turhia ilmauksiaan lyhentämällä tekstiään jopa puoleen. (Repo & Nuutinen 2003, 122.)

Jos **tekijöitä on kolme tai enemmän**, viitteessä mainitaan ensimmäisellä kerralla kaikki ja myöhemmin vain ensimmäinen tekijä sekä lyhenne ym. Mikäli tekijöitä on kuusi tai enemmän, ensimmäisellä kerrallakin mainitaan vain ensimmäisen tekijän nimi ja ym. Lähdeluettelossa luetellaan aina kaikki tekijät:

Ensimmäisen (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 320–337) viittauksen jälkeen riittää merkintä (Hirsjärvi ym. 2009, 325).

(Hakulinen ym. 2004, 270) teoksesta Hakulinen, A., Vilkkunen, M., Korhonen, R., Koivisto, V., Heinonen, T. R. & Alho, I. 2004. *Iso suomen kielioppi*.

**Sähköisistä lähteistä** viitteeseen merkitään samoin kuin painetuistakin lähteistä kirjoittajan nimi, artikkelin nimi tai sivun julkaisijan nimi, mikäli ne ovat saatavilla. Internetosoitetta ei merkitä tekstiviitteeseen, vaan se laitetaan lähdeluettelosta:

Tekijänoikeuksien loukkaaminen ansaintatarkoituksessa on rangaittava teko, tahallisuudesta voidaan tuomita sakkoon tai enintään kahdeksi vuodeksi vankeuteen. Lisäksi tekijälle voi joutua maksamaan kohtuullisen hyvityksen teoksen laittomasta käytöstä. (Laki tekijänoikeudesta kirjallisiin ja taiteellisiin teoksiin L 1961/404.)

**Säädöksistä** voidaan ensimmäisen viitemerkinnän jälkeen käyttää vakiintuneita lyhenteitä:

A: asetus, HE: hallituksen esitys, HO: hallinto-oikeuden päätös, KHO: korkeimman hallinto-oikeuden päätös, KKO: korkeimman oikeuden päätös L: laki, ministeriöiden päätökset, esimerkiksi MtMp: maa- ja metsätalousministeriön päätös, VNp: valtioneuvoston päätös.

**Laki- ja asetusviitteissä** viite voidaan tarvittaessa tekstissä kohdentaa pykälä- ja momenttitasolle (L 1961/404, § 56a momentti 3). Standardeista Suomen Standardisoimisliitto suosittaa viitteeksi pelkkää standardin tunnusta, esimerkiksi SFS 3855 (SFS 5342, 166).

**Arkisto- ja kokoemalähteisiin** viitattaessa on ilmoitettava, mikä lähde on kysymyksessä: pöytäkirja, tilikirja, kirje, kirjekonsepti, piirustus, tuote, päiväkirja. Viitteeseen on merkittävä lähteeseen kuuluva päiväys, pykälä tai muu tunnistetieto. Lisäksi ilmoitetaan muut lähteen löytämisen kannalta tarpeelliset tiedot; asiakirjoista esimerkiksi nidos, kansio, kokoelma, tietty arkistokokonaisuus. Kuitenkin vain löytämisen kannalta tarpeelliset tiedot merkitään. Viimeisenä mainitaan säilytyspaikan (arkiston tai kokoelman tai omistajan) nimi tai sen lyhenne.

Työmaakokouksen pöytäkirja 12.4.2010 § 5. Avara. Itä-Suomi Oy. Jalostussuunnitelmat 2005–2009. Navettayhtiö Matokartano Oy. Reijärvi.

**Suullisesta tiedonannosta** merkitään tekstiviitteeseen sukunimi ja päivämäärä (Vidgren 29.1.2010). Suullisen tiedon antaja voidaan myös mainita tekstissä:

Vidgren (29.1.2010) painotti opinnäytetyöprosessin merkitystä.

Lähteitä käytettäessä käytetään **ensisijaisesti alkuperäislähteitä**. Mikäli alkuperäistä lähdetä ei voida käyttää, niin sanotun **toisen käden lähteen käyttö** ilmaistaan tekstissä esimerkiksi seuraavasti:

Pirkko Anttila on teoksessaan *Ilmaisu, Teos, Tekeminen ja Tutkiva toiminta* (2005, 33) määrittellyt paradigman käsitteen sivulla 31 olevan kuvion kolme mukaisesti. Anttilan määrittely perustuu Kuhnin (1994) suo-

mennettuun *Tieteellisen vallankumouksen rakenne* -teokseen sekä sen alkuperäisteokseen *The Structure of Scientific Revolutions* (1962).

Lähdeluetteloon merkitään tällaisessa tapauksessa työssä käytetty lähde (Anttila 2005, 33). Molemmat lähteet (Anttila ja Kuhn) on mainittava sekä tekstissä että lähdeluettelossa.

Mikäli lähteessä ei ole mainittu kaikkia niitä tietoja, joita lähteen löytäminen edellyttää, ne etsitään muualta tai selvitetään muulla tavoin lähdemerkinnässä. **Raportojen lisäämät lähdetiedot** merkitään hakasulkeisiin (Allegría [2004]). Lähteissä esimerkiksi vuosiluvun paikalla esiintyvä *s.a.* tarkoittaa *sine anno* 'julkaisuaika tuntematon'.

Jos viitataan lähdeaineistoon niin, että kirjoittajan oma teksti sisältää vastakkaisia, täydentäviä tai sivuavia ajatuksia toisen kirjoittajan tekstiin tai aineistoon, merkitään lähdeviitemerkintään **vertaa** tai **katso**. 'Vertaa' käytetään yleensä viittaamaan johonkin tekijän argumentoinnista poikkeavaan kantaa. 'Katso' käytetään puolestaan viittaamaan oman argumentoinnin suuntaiseen kantaan.

Intuition olemusta on ryhdytty pohtimaan perusteellisemmin vasta 1990-luvulla (katso esimerkiksi Eneroth 1990).

## 6.2 Lähdeluettelon laatiminen

Kaikki työssä käytetyt lähteet luetellaan lähdeluettelossa. Jos tekijä ei ole tiedossa, lähde aakkostetaan julkaisun nimen tai julkaisijan mukaan. Tekstissä olevan lähdeviitem tiedon ja lähdeluettelon hakusanan tulee olla sama. Kaikki tiedot esitetään siinä muodossa, kuin ne esiintyvät alkuperäisessä lähteessä.

Lähdeluetteloon merkitään aina kaikki lähteestä saatavat, näissä ohjeissa mainitut tiedot ja lähdetyypin edellyttämät merkinnät (tyyppi, aika). Erityyppisistä lähteistä lähdeluetteloon tarvitaan seuraavia tietoja:

- tekijä(t), toimittaja(t)
- julkaisuaika
- dokumentin/teoksen nimi/otsikko
- käytetty painos (jos useita)
- julkaisupaikka (kustantajan kotipaikka)
- julkaisija tai konferenssin/tilaisuuden järjestäjä
- koko julkaisun toimittaja
- koko julkaisun nimi

- sivut, joilla artikkeli on toimitetussa teoksessa tai aikakaus- ja sarjajulkaisussa
- sarjanimeke ja numero sarjassa
- lehden numero tai ilmestymispäivämäärä
- konferenssin tai tilaisuuden nimi, paikka ja aika.

Käytettäessä sähköisiä aineistoja painettujen lähteiden tietojen lisäksi pakolliset tiedot ovat: sähköisten aineistojen viittaus/tulostuspäivämäärä, joka merkitään hakasulkeisiin [viitattu pp.kk.vvvv] verkko-osoite (URL-osoite eli uniform resource locator -osoite) sekä viestintyyppi, joka voi olla esimerkiksi jokin seuraavista [merkitään hakasulkeisiin]:

- [atk-tallenne]
- [CD-ROM], [DVD]
- [elokuva]
- [online]
- [optinen levy]
- [sähköpostiviesti]
- [TV-elokuva]
- [TV-mainos]
- [verkkodokumentti]
- [verkojulkaisu]
- [verkkolehti]
- [verkkosivu].

Lähdeluettelossa olevasta lähdeviitteestä tulee yksiselitteisesti ilmetä, mitä tiedonlähde on käytetty, olipa kyseessä painettu tai sähköinen tai muu materiaali. Raportoi- jilla on sähköisten ja digitaalisten aineistojen takia jatkuvasti yhä suurempi ”häviävien lähteiden ongelma”; se, mikä tänään on saatavilla, saattaa huomenna olla uudelleen muokattu tai hävitetty. Raportoi- jia kehoitetaankin tallentamaan ainakin keskeisin lähdeaineistonsa omiin kokoelmiinsa. Samalla tavalla myös tutkimusaineiston tallentaminen ja säilyttäminen on tutkimuksen tekijän velvollisuus. Tekijän hallussa olevat, julkiset aineistot/kokoelmat kuvataan ja luetellaan lähdeluettelon edellä olevissa aineistoluetteloissa.

Seuraavassa on lähdetyypeittäin esimerkkejä lähdeaineistojen merkitsemisestä lähdeluettelo- on. Tyypillisiä lähdeaineistoja ovat:

- kirjat ja muut vastaavat painetut ja internetissä julkaistut teokset
- artikkelit kokoomateoksissa, sanomalehdissä, ammattilehdissä, tie- teellisissä julkaisuissa; sekä painetut että sähköiset
- tilastot, standardit, lait, asetukset ja muut säädökset
- kartat, nuotit
- liikkuva kuva, kuvalähteet
- pelit, videot, äänitteet
- pöytäkirjat, patentit ja muut asiakirjat/dokumentit
- *henkilökohtaiset tiedonannot, luennot, esitelmät.*

**Painetut tai sähköiset kirjat, kokoomateokset, sarjajulkaisut, opinnäytteet, artikkelit, tilastot standardit, säädökset, kartat**

**Teoksesta, jolla on yksi tekijä, merkitään:** Tekijän sukunimi, etunimen alkukirjain (koko etunimeä voidaan käyttää, mikäli tekijöiden tunnistaminen sitä edellyttää). Julkaisuaika. *Kirjan/julkaisun nimi (kursiivilla)*. Painos (ensimmäistä painosta ei mainita). Kustannuspaikka: kustantaja. Väilylyönnit on havainnollisuuden vuoksi merkitty alaviivalla ( \_ ) toisessa esimerkissä.

Hakala, J. T. 2004. *Opinnäytetyöopas ammattikorkeakouluille*. Helsinki: Gaudeamus.

Hakala, J. T. 2004. *Opinnäytetyöopas ammattikorkeakouluille*. Helsinki: Gaudeamus.

Kuusela, V. 2000. *Tilastografiikan perusteet*. Helsinki: Edita.

**Internetaineistoihin** merkitään lisäksi verkkojulkaisun tyyppi ja viittauspäivämäärä hakasulkeissa sekä linkki www-sivulle: Sivun julkaisija [viitattu päivämäärä]. Saatavissa: verkko-osoite, joka hyperlinkkinä alleviivataan. Lähdeviitteeseen internet-osoitteeksi merkitään julkaisun tai julkaisijan pääsivun osoite.

Järvinen, P. 2007. *Ammattina esimies* [verkkokirja]. Helsinki: WSOYpro [viitattu 23.5.2008]. Saatavissa: <http://www.wsoypro.fi/wsoypro.aspx?navi=Omat-sisallot&section=books>.

Lehtinen, O. *Viilppi ja plagiointi* [verkkojulkaisu]. Opetushallitus [viitattu 25.8.2008]. Saatavissa: [http://www.edu.fi/virtuaalikoulu/lahdeesiin/2\\_2.html](http://www.edu.fi/virtuaalikoulu/lahdeesiin/2_2.html).

Jos **teoksella on kaksi tekijää**, tekijät erotetaan &-merkillä tai ja-sanalla; merkinöissä on tärkeää olla johdonmukainen. Saman tekijän samana vuonna ilmestyneet teokset erotetaan julkaisun nimen mukaan toisistaan aakkosjärjestyksessä kirjaimilla (a, b, c...), kirjain merkitään vuosiluvun perään:

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. *KvaliMOTV – Menetelmäopetuksen tietovaranto* [verkkojulkaisu]. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietovarasto [viitattu 15.4.2010]. Saatavissa: <http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/>.

Vilkkä, H. & Airaksinen, T. 2004a. *Toiminnallinen opinnäytetyö*. Helsinki: Tammi.

Vilkkä, H. & Airaksinen, T. 2004b. *Toiminnallisen opinnäytetyön ohjaajan käsikirja*. Helsinki: Tammi.

Jos **tekijöitä on useita**, ne luetellaan julkaisussa esitettyssä järjestyksessä:

Chowdhury, S., Crossley, P. & Chowdhury, S. P. 2009.

*Microgrids and active distribution networks*. London: Institution of Engineering and Technology.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. *Tutki ja kirjoita*. 15. uudistettu painos. Helsinki: Tammi.

**Julkaisusarjaan kuuluvan julkaisun tai opinnäytetyön** merkintöjä täydennetään julkaisun tietojen lisäksi julkaisusarjan tiedoilla (julkaisusarja ja sarjanumero/vuosi) ja aineistotyyppillä, mikäli teos on luettu sähköisesti viittaamisen ajankohdalla ja verkko-osoitteella: Tekijä (vastuuhenkilö/toimittaja (toim.) tai yhteisö) julkaisu-aika. *Teoksen nimi* [julkaisutyyppi]. Kustantaja tai korkeakoulu. Sarjatiedot/julkaisun tyyppi [viitattu päivämäärä]. Saatavissa: internetosoite.

Asafu-Adjaye, G. G. A. 2009. *RFID adoption in logistics industry*. Vaasa: Vaasan ammattikorkeakoulu. Vaasan ammattikorkeakoulu, Information technology. Opinnäytetyö.

Jaatinen, P. 2004. *Miltä SAMKin opinnäytetyöt näyttävät toisin silmin?* Satakunnan ammattikorkeakoulun vuoden 2002 opinnäytetöiden arvioinnista tehty tutkimus. Satakunnan ammattikorkeakoulu. Sarja A. Tutkimukset 1/2004.

Jansen, L. 2009. *Comparison of particle emissions from advanced vehicles using DG TREN and PMP measurement protocols*. Prepared for the CONCAWE Fuels and Emissions Management Group by irs Special Task Force FE/STF-25. CONCAWE report 2/09. Brussels: CONCAWE Fuels and Emissions Management Group.

Mölsä, H. 2005. *Verkko-opetuksen käyttöönottoon vaikuttavia tekijöitä* [verkkojulkaisu]. Helsingin yliopisto. Viestinnän laitos. Pro gradu -tutkielma [viitattu 20.11.2005]. Saatavissa: <http://ethesis.helsinki.fi/julkaisut/val/viest/pg/molsa/verkkooop.pdf>.

Rosberg, K. 2009. *Vikingatidens byggande i Mälardalen. Ramverk och knuttimring*. Uppsala: Uppsala University. Department of Archaeology and Ancient History.

Salminen, H.-M. 2009. *Komponenttien liittäminen painettavaan elektroniikkaan*. Pori: Tampereen teknillinen yliopisto, sähkötekniikan osasto, elektroniikka. Diplomityö.

Sääkslahti, A. 2005. *Liikuntaintervention vaikutus 3–7-vuotiaiden lasten fyysiseen aktiivisuuteen ja motorisiin taitoihin sekä fyysisen aktiivisuuden yhteys sydän- ja verisuonitautien riskitekijöihin* [verkkojulkaisu]. Jyväskylän yliopisto. Studies in sport, physical education and health 104. Väitöskirja [viitattu 9.5.2005]. Saatavissa: <http://dissertations.jyu.fi/studsport/9513921050.pdf>.

**Kokoomateoksissa**, joissa on usean kirjoittajan artikkeleita, lähteeseen merkitään tekijänä kyseisen artikkelin kirjoittaja ja lähdemerkintöjä täydennetään julkaisun tie-

doilla (tekijä(t) ja julkaisun nimi kursiivilla) sekä artikkelin sivunumeroilla; sivunumeroiden edessä on pilkku.

Charmaz, K. 2005. Grounded theory in the 21st century. Applications of advancing social justice studies. Teoksessa Denzin, N. K. & Lincoln, Y. S. (toim.). *Handbook of qualitative research*. Sage: Thousand Oaks, CA, 507–535.

Tynäjä, P., Kekäle, T. & Heikkilä, J. 2004. Työelämälähtöisyys koulutuksessa. Teoksessa Okkonen, E. (toim.). *Ammattikorkeakoulun jatko-tutkinto – toteutuksia ja kokemuksia*. Julkaisu 2/2004. Hämeenlinna: Hämeen ammattikorkeakoulu, 35–42.

Ulrich, R. 2008. Representations of Technical Processes. *The Oxford handbook of engineering and technology in the classical world*. Teoksessa Oleson, J. P. (toim.). Oxford: Oxford University Press, 35–65.

Väliverronen, E. 2002. Kirjoittaminen prosessina. Teoksessa Kinnunen, M. & Löytty, O. (toim.). *Tieteellinen kirjoittaminen*. Tampere: Vastapaino, 83–94.

**Lehtiartikkeleihin** merkitään tekijän ja artikkelin nimen lisäksi *lehden nimi* kursiivilla, lehden numero ja artikkelin sivunumerot. Sanomalehtiartikkeleista merkitään julkaisupäivämäärä, ei sivunumeroita. Lehdistä ei merkitä kustantajaa ja julkaisupaikkaa eikä lehden vuosikertaa (vsk) tai volyymia (vol). Elektronisiin aineistoihin merkitään aina julkaisutyyppi ja viittausajankohta. Mikäli lehti on saatavissa sekä sähköisenä, että painettuna lähdetiedot merkitään työssä käytetyn lähteen mukaisesti.

Callister, T. & Burbules, N. 1998. Paying the piper: the educational cost of the commercialization of the Internet. *Electronic Journal of Sociology* [verkkolehti]. 1998, nro 3 [viitattu 8.7.2008]. Saatavissa: <http://www.sociology.org/vo1003.003/callister.article.1998.html>.]

Chavez C. I. & Weisinger J. Y. 2008. Beyond Diversity Training: A Social Infusion for Cultural Inclusion. *Human resource management* . 2008 nro 47 (2), 331–350.

Hintikka, K. A. 2009. Twitter pikaviestii suuria uutisia. *Helsingin Sanomat* 4.8.2009.

Hintikka, K. A. 2009. Twitter pikaviestii suuria uutisia. *Helsingin Sanomat* [digilehti] 4.8.2009 [viitattu 14.9.2009]. Saatavissa: <http://www.hs.fi/arkisto/artikkeli/HS20090804SI1AT017cv>.

Laaksonen, T., Jarimo, T. & Kulmala, H. I. 2009. Cooperative strategies in customer – supplier relationships: The role of interfirm trust. International. *Journal of Production Economics* [verkkolehti]. 2009 nro 1 [viitattu 5.8.2009]. Saatavissa: <http://www.sciencedirect.com>.

**(Huom. ei näin:**

[http://www.sciencedirect.com/science?\\_ob=ArticleURL&\\_udi=B6VF8-4TPPF00-3&\\_user=953162&\\_coverDate=07%2F31%2F2009&\\_rdoc=9&\\_fmt=high](http://www.sciencedirect.com/science?_ob=ArticleURL&_udi=B6VF8-4TPPF00-3&_user=953162&_coverDate=07%2F31%2F2009&_rdoc=9&_fmt=high)



[h& orig=browse& srch=doc-nfo\(%23toc%236004%232009%23998799998%231271054%23FLA%23display%23Volume\)& cdi=6004& sort=d& docanchor=& ct=23& acc t=C000049243& version=1& urlVersion=0& userid=953162&md5=01054aa6d6414f22c2439743fe12b67e.\)](http://nfo(%23toc%236004%232009%23998799998%231271054%23FLA%23display%23Volume)& cdi=6004& sort=d& docanchor=& ct=23& acc t=C000049243& version=1& urlVersion=0& userid=953162&md5=01054aa6d6414f22c2439743fe12b67e.))

Muratbekova-Touron, M. 2008. From an ethnocentric to a geocentric approach to IHRM. The case of a French multinational company. *Cross Cultural Management: An international Journal* 15(4), 335–352.

Ratia, M. 2009. Itse mestarin kyydissä. Jyväskylän Puuppolassa järjestetään huimia elämyksiä Tommi Mäkisen kyydissä. *Savon Sanomat* 28.2.2010.

Jos teoksella **ei ole henkilötekijää**, mutta yhteisötekijä (kustantaja, organisaatio) löytyy, merkitään tämä tekijäksi:

Anglia Ruskin University 2008. *Harvard system of referencing guide* [verkkojulkaisu]. Anglia Ruskin University. University Library [viitattu 26.8.2009]. Saatavissa: [http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/files/Harvard\\_referencing.pdf](http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/files/Harvard_referencing.pdf).

RT 10-10387 Talonrakennushankkeen kulku 1989. Helsinki: Rakennustieto.

Thesis Committee 2008. *Thesis instructions. All degree programmes* [verkkojulkaisu]. Joensuu: North Karelia University of Applied Sciences [viitattu 26.8.2009]. Saatavissa: [http://www.pkamk.fi/opiskelijapalvelut/opiskelu/opinnayte/Thesis\\_instructions.pdf](http://www.pkamk.fi/opiskelijapalvelut/opiskelu/opinnayte/Thesis_instructions.pdf).

Ellei **tekijää ole lainkaan mainittu** teos luetteloidaan *julkaisun nimen* mukaan ja hakusulkeisiin merkitään lähteeseen täydennetyt tiedot:

*Allegria. Ritva-Liisa Pohjalainen. Unelmista uniikkiin. From dreams to the unique.* [2004] Esite. [Liittyy näyttelyyn *Muodin Allegria – Ril's*. Design museo. Helsinki.]

*CD-Facta 98. Elektroninen tietosanakirja* 1997 [CD-ROM]. Porvoo: WSOY.

*Elektroninen Raamattu ja hakusanakirja* 1992 [atk-tallenne]. Versio 1.0. Helsinki: Kirkon keskusrahasto, WSOY.

*Huolehdi ongelmajätteistä oikein.* Ekokem-konsernin yritysesitys 2002 [CD-ROM].

*Osakeyhtiön tilinpäätösmalli 2010.* [CD-ROM]. Helsinki: KHT- Media.

*Take a Message. Business Calls* [video]. Language Productions Limited. WSOY.

Tilastojen ja standardien, lakien, asetusten ja muiden säädösten merkinnässä sovelletaan samaa käytäntöä kuin muissakin kirjallisissa teoksissa yleensä. Tilastot luokitellaan tilaston nimen mukaan.

**Tilastot** Ahvenanmaan kauppalaivasto 2000–2007. Teoksessa *Suomen tilastollinen vuosikirja 2008* [verkkajulkaisu]. Helsinki: Tilastokeskus [viitattu 22.8.2009]. Saatavissa: [http://pxweb2.stat.fi/sahkoiset\\_julkaisut/vuosikirja2008/html/suom0000.asp](http://pxweb2.stat.fi/sahkoiset_julkaisut/vuosikirja2008/html/suom0000.asp).  
Matkailutilasto 2004. *Liikenne ja matkailu* 11/2004. Helsinki: Tilastokeskus.

**Standardit** löytyvät sähköisinä, mutta koska ne ovat aina myös painettuja itsenäisiä julkaisuja, lähdetietoina käytetään painetun dokumentin tietoja. Painovuosi merkitään aina, jos standardi ja käsikirja ovat ilmestyneet eri vuosina, ja sivunumerot merkitään kuten artikkeleissa.

*SFS 2487 2007. Asiakirjan tekstin asettelu ja tunnistetiedot*. 8. uudistettu painos. Teoksessa *Toimiston asiakirjat. Standardit 2007*. SFS-käsikirja 76. 7. painos. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto, 27–51.

*SFS 3975 1996. Teollisuuseristykset. Putki-, säiliö- ja laite-eristykset. Käsitteet ja määritelmät*. 3. painos. Teoksessa *Teollisuuseristys*. SFS-käsikirja 132. 5. uudistettu painos 2007. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto, 9–12.

*SFS-EN 10084 2008. Hiiletysteräkset. Tekniset toimitusehdot*. Teoksessa *Teräs*. Osa 7: Lämpökäsiteltävät teräkset. Ainestandardit. SFS-käsikirja 51–7. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto, 183–246.

*SFS-EN 13752 2009. Products used for treatment of water intended for human consumption. Manganese dioxide*. Metalliteollisuuden Standardisointiyhdistys ry. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto.

*SFS-ISO 8466-2 2002. Veden laatu. Analyttisten menetelmien kalibrointi ja arviointi sekä suoritusarvojen määrittäminen*. Osa 2: Epälineaaristen toisen asteen kalibrointifunktioiden kalibrointikäytäntö. Suomen ympäristökeskus. 2. painos Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto.

Viitattaessa **lakeihin, asetuksiin tai muihin säädöksiin ja viranomaismääräyksiin**, tulee aina käyttää alkuperäislähdettä. Mikäli käsiteltävään asiaan liittyy runsaasti säädöksiä, kannattaa niistä laatia erillinen säädösluettelo työn liitteeksi. Laeista ja asetuksista merkitään lain/asetuksen nimi, julkaisuaika ja säätämisaika/säädösnumero (käytetään vakiintuneita lyhenteitä) ja mahdolliset verkko-osoitteen tiedot.

*Laki tekijänoikeudesta kirjallisiin ja taiteellisiin teoksiin* L 1961/404. Finlex. Lainsäädäntö [viitattu 7.12.2009]. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1961/19610404>.

*Sisäasiainministeriön asetus nuohouksesta* A 29.6.2005/539. Finlex. Lainsäädäntö [viitattu 24.2.2010]. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/>.

*Tekijänoikeusasetus A 21.4.1995/574. Finlex. Lainsäädäntö [viitattu 4.10.2009]. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/lains/index.html>.*

Valtiovarainministeriön ehdotus vuoden 2010 lisätalousarvioksi 19.2.2010. *Valtion talousarvioesitykset*. Valtiovarainministeriö [viitattu 24.2.2010]. Saatavissa: [http://budjetti.vm.fi/indox/tae/2010/frame\\_vm2010.html](http://budjetti.vm.fi/indox/tae/2010/frame_vm2010.html)

**Kartoista** merkitään karttasarjan nimi ja julkaisuvuosi, mittakaava, karttalehden indeksi tai sarjanumero ja karttalehden nimi, kustannuspaikka, kustantaja ja tarvittaessa julkaisun tai sähköisen viitteen tiedot.

Kansalaisen karttapaikka 2010 [online]. 1: 80 000. ETRS-TM35FIN -tasokoordinaatit N 6974448 E 533557. Opistotie 1 Kuopio. Helsinki: Maanmittauslaitos [viitattu 16.4.2010]. Saatavissa: <http://kansalaisen.karttapaikka.fi>.

**Muut internetaineistot, organisaatioiden ja yhteisöjen www-sivut, blogit, twitterit, wikit, sähköpostiviestit**

Jos kyseessä on internetlähde, jonka kirjoittajaa tai yhteisötekijää ei sivulta löydy, www-sivut merkitään lähdeluetteloon sivujen omistajan mukaan. Tällöin merkitään ainoastaan pää/etusivun linkki, ei käytetyn sivun verkko-osoitetta. Kyse on tällöin yleensä organisaatioiden tai yhteisöjen www-sivuista. Tietojen löytämisen helpottamiseksi käytetty sivu yksilöidään alaotsikoin.

Osuuspankin www-sivu [viitattu 12.9.2009]. Saatavissa: <https://www.op.fi/op>.

Ponsse. Tuotteet. Bioenergia. Energiapuun korjuukalusto [viitattu 26.4.2010]. Saatavissa: <http://www.ponsse.fi/suomi/index.php>.

**Blogista, twitteristä ja wikistä** kirjataan lähdetiedoiksi seuraavat: Viestin kirjoittaja. Viestin nimi [viestintyyppi]. Blogin/twitterin/wikin nimi. Viestin kirjoittamisen päivämäärä [viitattu päivämäärä]. Saatavissa: linkki verkkosivulle.

Jalo. After a hotter look. Vedos: alternative printing processes [blogi]. 6.1.2009 [viitattu 22.8.2009]. Saatavissa: <http://vedos.samk.fi/?m=200901>.

Meriläinen R. Ammatinvalinnan vaikeus. HS.fi. Oma elämä [blogi]. 4.2.2010 [viitattu 2.3.2010]. Saatavissa: <http://www.hs.fi/juttusarja/merilainen/>.

**Sähköpostista** merkitään: Viestin lähettäjän sukunimi, etunimen alkukirjain. Viestin otsikko [viestintyyppi]. Vastaanottaja. Lähetyspäivämäärä [viitattu päivämäärä].

Pynnä, S. Satakunnan ammattikorkeakoulun henkilöstön kehittämispäivät 21.8.2009 klo 9.00–16.00 [sähköpostiviesti]. Vastaanottaja Pirkko Tenkama. Lähetetty 3.8.2009 [viitattu 25.8.2009].

Pönkkä, P. Karttakeskus. RE: Kuntarajojen julkaisulupa [sähköpostiviesti]. Vastaanottaja Pirjo Suhonen. Lähetetty 2.6.2010 [viitattu 30.8.2010].

### Liikkuva kuva, äänitteet, kuvalähteet

**Elokuvasta** merkitään vähintään seuraavat tiedot: Ohjaajan nimi, elokuvan nimi kursiivilla (ulkomaisesta sekä suomalainen että alkuperäinen nimi). Viestintyyppi hakasulkeisiin. Tuotantoyhtiö ja tuottaja. Ensi-illan ajankohta/ensiesityksen aika. Nämä tiedot merkitään lähdeluetteloon ja kaikki elokuvasta saatavilla olevat tiedot kootaan työssä käsitellyistä elokuvista aineistoluetteloon (katso luku 5).

Kaurismäki, A. 1996. *Kauas Pilvet Karkaavat* [DVD]. Sputnik Oy. Astala, E. Ensi-ilta 26.1.1996.

Tapiovaara, N. 1940. *Miehen tie* [elokuva]. Eloseppe. Blomberg, E. Ensi-ilta 22.8.1940.

Vanzina, S. 1980. *Turpa kiinni, krokotiili!* [elokuva]. (*Piedone d'Egitto/Flatfoot in Egypt*. Italia 1980.) Merope Film: Bompan, L. Ensiesitys Suomessa 1981.

**Televisio-ohjelmista** merkitään seuraavat tiedot: Ohjelman nimi (myös alkuperäinen nimi ulkomaisista ohjelmista), mahdollinen osan nimi ja numero. Tuotanto- ja henkilötiedot merkitään kuten elokuvista, tuotantomaa ja julkaisuajankohta. Ohjelmatyyppi merkitään hakasulkeisiin, lisäksi esityspäivämäärä ja -kanava.

Tervo, J. (toim.) 1989. *Ammatti: paavi. A-studion raportti paavin vierailusta Pohjoismaihin* [TV-elokuva]. YLE TV1 Ajankohtaistoimitus. Esitetty 18.6.1989. YLE TV1.

Päivärinta, S (toim.) 2004. *Irti oravanpyörästä* [TV-elokuva]. YLE TV1 Ajankohtaistoimitus. Esitetty 12.4.2004. YLE TV1.

*Kauniit ja rohkeat* [TV-ohjelma]. Kutsut Casablancassa. (The Bold and the Beautiful). USA 1994, Bell-Phillip Television Productions Inc. Esitetty Suomessa 6.6.1996. MTV3.

**Televisiomainoksista** tulee hankkia mahdollisimman tarkka tieto mainoksen tekijästä samaan tapaan kuin elokuvista ja televisio-ohjelmista ja lisäksi tiedot mainoskampanjasta.

Pölönen, M. 1998. *Veikkaus Karaoke, Oy Veikkaus Ab* [TV-mainos]. Pohjantähti Elokuva Oy – Teirikari, P. Publicitis-Törmä. Ensiesitys helmikuussa 1998 MTV3. Valtakunnallinen mainoskampanja.

Glazier, J. 1997. *Kung-Fu* [TV-mainos]. Levi Strauss & Co. Iso-Britannia 1997. Mainostoimisto: BBH, London. Elokuussa 1997 aloitettu Euroopan kattava mainoskampanja.

**Äänitteitä, multimediaesityksiä** tai vastaavia käytettäessä kannattaa harkita, käytetäänkö lähteenä esimerkiksi jotakin musiikkiäänitettä, vai riittääkö lähteeksi sen sanointus, joka on usein helpommin käsiteltävissä lähdemateriaalina. Äänitteen tunnistetietoihin tulisi sisällyttää ainakin artistin/yhtyeen/orkesterin ja kapellimestarin nimi, levyn nimi, levyn kustantaja, tuotenumero ja julkaisuvuosi. Jos materiaali on peräisin arkistosta, normaalit arkistotiedot tulee myös sisällyttää lähdeluetteloon. Äänitetyyppi [CD-ROM, DVD] merkitään hakasulkeisiin. Mikäli käytetään internettallenteita, merkitään viittauspäivämäärä ja verkko-osoite kuten muissakin lähteissä. Vanhojen äänitteiden tunnistetietoja merkittäessä kannattaa kiinnittää huomiota siihen, kuka on ollut aikoinaan keskeinen artisti. Monissa tapauksissa esimerkiksi orkesterin tai orkesterinjohtajan nimi on tärkeämpi kuin solistin.

Steen-Nokelber, E. 1993. *Grieg, E. Lyric Peices. (Selection)* [CD-ROM]. Grieg, E (säv.). Munich: NAXOS. DDD 8.55-4051.

Pekkarinen, T. 1929. *Pilaesitelmä*. [Puhe-esitys.] Odeon A 228010.

The Beatles. 1965. *Rubber Soul*. Parlophone. [PMC-1267.]

**Kuvallisia lähteitä** voivat olla mm. maalaukset, valokuvat, sinetit, vaakunat tai kuvia ja tekstiä yhdistelevät lähteet, kuten sarjakuvat ja mainokset. Kun kuvia käytetään tutkimuksessa päätelmien tekoon, niille voi alkuperäislähteinä merkitä oman kohdan aineistoluetteloon. Kuvista mainitaan tekijän nimi, teoksen nimi, valmistumisvuosi, tekotapa ja teoksen koko sekä kuvan oikeuksien omistaja. Jos käytetty kuva on jostakin julkaisusta, merkitään lisäksi julkaisun tiedot:

Auvinen, E. Särkynyt ruukku. 1959. Öljy 90 x 71. Valokuva Totti Tuhkanen.

Kuparinen, E. V. Innasen hautakivi Monte Cassinossa. Valokuva teoksessa Kero, R.1997. *Suomalaisina Pohjois-Amerikassa*. Turku: Siirtolaisuusinstituutti, 227.

### **Arkistolähteet, patentit, pöytäkirjat ja muut asiakirjat ja materiaalit**

**Arkistolähteisiin** merkitään arkiston nimi, kokoelman ja dokumentin nimi sekä sijaintipaikka:

Hämeenlinnan maakunta-arkisto. Kariston arkisto: Armas J. Pullan kirjeenvaihto 1940–1945. Hämeenlinna.

Kansallisarkisto (KA). Porvoon tuomiokapitulin arkisto (PTA). Eb 156. Kirchenarchiv Wolgast (KAW). Ehebuch Wolgast 1538–1833. Porvoo.

Museovirasto. 22. Kansanperinteen keruukilpailu 1975 (MV:K22). Helsinki.

Savonia-ammattikorkeakoulu Kuopion Muotoiluakatemia: Tiedottajan kuva-arkisto. Savonia Chopper. Kuopio.

Valtion elokuvatarkastamo. Saapuneet kirjeet 1929–1966. Valtion elokuva-lautakunnan päätökset 1954. Valtion elokuvatarkastamon (filmitarkastamon) päätökset 1921–1966. Helsinki.

**Patentit:** Julkaisumaan kaksikirjaintunnus (DE, JP, SFS, US), julkaisutunnus ja patentin tai patenttihakemuksen numero. Patentin nimi. Patentin hakijan tai haltijan nimi. Hakemuksen numero. Jättöpäivä tai julkaisupäivä [sähköisissä lisäksi viitattu päivämäärä] ja julkaisun osoite.

US, 2008/0225900 A1, *DVB low bit rate services* [verkkodokumentti]. Nokia Corporation. Espoo, Finland. Henriksson, J., Vesma, J., Väre, J., Pekonen, H. J., Auranen, T. & Talmola, P. Appl. 11/686,661, 15.11.2007. Julkaistu 18.11.2008 [viitattu 14.8.2009]. Saatavissa: <http://v3.espacenet.com/publicationDetails/originalDocument?CC=US&NR=2008225900A1&KC=A1&FT=D&date=20080918&DB=EPODOC&locale=fi-fi>.

Muihin materiaaleihin merkitään kaikki dokumenteista saatavat tiedot ja aineistotyyppi; sähköisiin asiakirjoihin viittauspäivämäärä ja verkkolinkki.

Majamaa, T. & Jauhiainen, A. *Naisyrittäjän Lähtöruutu*. Koulutuksella osaamista – verkottamalla vahvuutta. Loppuraportti. Ylä-Savon Ammattiotopisto ja Savonia-ammattikorkeakoulu. Moniste.

Varkauden kaupunki 2010. Haapasaaren osayleiskaavan kaavamuutoshakemus § 15 Varkauden kaupunginvaltuuston kokous 29.3.2010 [viitattu 15.4.2010]. Pöytäkirja. Saatavissa: <http://varkaus.ktweb.fi>.

## **Esitelmät, haastattelut ja henkilökohtaiset tiedonannot**

**Henkilökohtaiseen tiedonantoon ja esitelmiin/luentoihin** merkitään myös etunimi ja tunnistamisen helpottamiseksi kerrotaan myös arvo tai ammatti, mikäli se on tiedossa. Loppuun merkitään lisäksi tiedonannon laji: haastattelu, henkilökohtainen tiedonanto, puhelinkeskustelu, luento, esitelmä, puhe. Sukunimi, etunimi vuosi. Oppiarvo tai vakanssi. Yritys/yhteisö. Henkilön kotipaikka tai työpaikan kotipaikka päivämäärä. Tiedonannon laji.

Anttila, Pirkko 2008. Professori emerita. Kehittämishanke opinnäytetyönä. Satakunnan ammattikorkeakoulun liiketoiminnan ja kulttuurin toimialan opinnäytetyön ohjaajien koulutus. Pori 7.2.2008. Luento.

Brown, Anders 2009. Human resource management lessons. Savonia-ammattikorkeakoulu Liiketalouden yksikkö Kuopio. Lokakuu 2009. Luento.

Mäkinen, Tommi 2010. Ralliautoilija. Jyväskylä 28.2.2010. Haastattelu.

Mäkinen, Tommi 2010. Puheenjohtaja. Tommi Mäkinen Racing Oy. Jyväskylä 28.2.2010. Puhelinkeskustelu.

## 7 RAPORTIN VIIMEISTELY

Raporttien kirjoittamista edeltää monivaiheinen ajatusprosessi sekä monipuolinen aineistojen kokoaminen ja analysointi. Jokaisella on omat tapansa tuottaa tekstiä, mutta usein näkee suositeltavan, että kirjoittaminen kannattaa tehdä prosessimaisesti: Ensiksi kirjoitetaan luonnosmaista tekstiä nopeasti välittämättä tekstin ja kielen muotoseikoista; heti ei suinkaan pyritä lopulliseen tuotokseen. Lähdeviitteiden merkitsemisessä kannattaa kuitenkin olla tarkka koko prosessin ajan. Jälkeenpäin on usein mahdotonta lisätä tarpeellisia viitteitä.

Teksti on syytä jättää väliillä hautumaan. Uudelleen tarkastelussa kannattaa omaa tekstiä lukea ääneen; hyvä olisi saada myös palautetta ulkopuoliselta lukijalta (oppo-nentti). Kun teksti asiasisällöltään alkaa valmistua, on aika viimeistellä myös tekstin tyyli ja kieli sekä tarkistaa muotoseikat. Tekstin oikolukemiseen kannattaa varata riittävästi aikaa.

Käsikirjoituksen tarkistusvaiheessa kannattaa tarkistaa ainakin seuraavat seikat:

- Saako sisällysluetteloa katsomalla kuvan työn rakenteesta ja sisäl- löstä?
- Onko työn rakenne tarkoituksenmukainen ja vastaako se prosessin kulkua?
- Onko etenemisjärjestys johdonmukainen?
- Onko aihe kohdistettu ja rajattu onnistuneesti?
- Vastaako otsikko työn sisältöä?
- Saako lukija johdannosta käsityksen työn taustasta, tavoitteista, si- sällöstä ja siitä, miten työ on suunniteltu tehtäväksi?
- Onko asiasisältö oikein?
- Onko päätäntöön koottu työn keskeiset asiat ja tehty niistä johtopää- töksiä?
- Onko lähteitä käytetty monipuolisesti ja oikein?
- Onko käytetty havainnollistaminen (taulukot, kuvat ja kuviot, laskel- mat) tarpeellista, riittävää, pätevää, uskottavaa, informatiivista ja selkeää?
- Onko sisältöä havainnollistaviin kuviin, kuvioihin, taulukoihin viitattu tekstissä asianmukaisesti?
- Onko liitteisiin viitattu asianmukaisesti ja ovatko ne tarpeellisia?
- Onko kieli sujuvaa ja eteneekö asia loogisesti?
- Onko yhdyssanat, vierasperäiset sanat ja erisnimet kirjoitettu oi- kein?
- Onko teksti tavutettu automaattisesti?
- Ovatko välilyönnit ja merkit kohdallaan?
- Ovatko työn ulkoasu, aineisto- ja henkilöluettelot sekä lähdeluettelo ohjeiden ja toimeksiannon mukaisia?



Raportin muotoseikkojen viimeistely tehdään sitten, kun teksti on lopullisessa muodossaan. Tällöin on syytä tarkistaa sisällysluettelon muotoilut, kuvien ja taulukoiden sekä niiden selosteiden sijoittelu tekstissä, marginaalit ja tekstin tavutus. Viimeistelyyn kuuluu myös päälukujen, aineisto-, henkilö- ja lähdeluettelon aloittaminen uudelta sivulta sekä sen varmistaminen, ettei sivujen alalaidassa ole yksittäisiä orporivejä ja otsikoita. Lopullinen raportti kannattaa muuntaa pdf-muotoon. Tällöin teksti- ja sivuasetukset pysyvät kohdallaan tulostettaessa työtä ja lähetettäessä tiedostoja. Eri tiedostotyyppien liittäminen yhdeksi asiakirjaksi onnistuu myös parhaiten pdf-muodossa.

Raportointi vaatii paljon ajatustyötä, se on myös kurinalaista ja systemaattista toimintaa. Työskentelyyn on varattava riittävästi aikaa ja on varauduttava myös tietotekniisiin ongelmiin, kun aineisto kasvaa tai sähkökatkos hävittää tallennetut kuvat ja tiedostot. Työstä kannattaa tehdä varmuuskopioita, ja hyvä konseptien ja raportin osien tallennusjärjestelmä varmistaa aineistojen säilymisen. Kirjoittaminen on maailman hahmottamista. Työhön voi soveltaa vaikkapa kirjailija Risto Ahdin ajatuksia:

*Kirjoittaminen on itsessään mitä suurimmassa määrin elämistä: kokemista, muistamista, näkemistä, tuntemista, ajattelemista, iloa, surua, erotiikkaa, juhlaa ja yksinäisyyttä. Se ei saisi olla vain velvollisuudesta syntyvä toden haalea heijastus.*

— —

*Aineistoa kirjoittamiseen on kaikkialla, sisälläsi, ulkopuolellasi, sitä on valtavasti. Ei tarvitse tehdä kummoisiakaan ekskursioita, maailmaan tai mieleensä, kunhan opettelet olemaan tarkka. Opettele tekemään muistiinpanoja eteen tulevista havainnoista, näkemistäsi asioista, tunnetiloista, unistasi, kirjallisista varkauksista, juttujen aiheista, yksittäisistä kuvista tai sanoista. Tarkkaile pieniä asioita, marginaaleja. Muistiin ei ole luottamista. Pieni muistilappu voi poikia tekstejä. (Ahti 1999, 17.)*

## LÄHTEET

Ahti, R. 1999. Kirjoittaminen on maailman hahmottamista. Teoksessa Karhumäki, J. & Toivakka, S. (toim.). *Luovan kirjoittamisen opas*. Porvoo: WSOY.

*Allegria. Ritva-Liisa Pohjalainen. Unelmista uniikkiin. From dreams to the unique.* [2004] Esite. [Liittyy näyttelyyn *Muodin Allegria – Ril's*. Design museo. Helsinki.]

American Psychological Association. *Apa Style. Publication Manual of the American Psychological Association* [verkkosivu]. American Psychological Association [viitattu 23.2.2010]. Saatavissa: <http://www.apastyle.org/index.aspx>.

Anttila, P. 2005. *Ilmaisu, Teos, Tekeminen ja Tutkiva toiminta*. Artefacta 16. Hamina: Akatiimi Oy.

Anttila, P. 1996. *Tutkimisen taito ja tiedon hallinta. Taito-, taide-, ja muotoilualojen tutkimuksen työvälineet*. Artefakta 2. Helsinki: Akatiimi Oy.

Anttila, P. 2007. *Realistinen evaluaatio ja tuloksellinen kehittämistyö*. Artefakta 19. Helsinki: Akatiimi Oy.

Dahlström, F. 1997. Organisten und Stadtmusikanten in Narva im 17. Jahrhundert. Teoksessa Ochs, E., Schüler, N., Winkler, L. (Hrsg.). *Musica Baltica. Interregionale musikkulturelle Beziehungen im Ostseeraum*. Greifswalder Beiträge zur Musikwissenschaft. Band 4. Frankfurt am Main: Peter Lang, 276–282.

Erkamo, M. 2001. *Rikkakasviopas*. Tasapainoinen kasvinsuojelu – tunnistusopas n:o 1. Kasvinsuojeluseuran julkaisu n:o 94. Helsinki: Kasvinsuojeluseura ry.

Eneroth, B. 1990. Att handla på känn. Om intuition i professionell verksamhet. Stockholm: Natur och Kultur.

Hakala, J. 2000. *Opinnäyte luovasti*. Kehittämisen- ja tutkimustyön opas. Tampere: Gaudeamus.

Hakulinen, A., Vilkuna, M., Korhonen, R., Koivisto, V., Heinonen, T. R. & Alho, I. 2004. *Iso suomen kielioppi*. 2. painos. Helsinki: Suomalaisen kirjallisuuden seura.

Hannikainen, P.-L. 1998. Carl Petter Lenning Turun urkurina ja kirkkomuusikkojen kouluttajana. Teoksessa Tuppurainen, E. (toim.). *Tabulatura. 1997*. Sibelius-Akatemia. Kirkkomusiikin osaston julkaisu 14. Helsinki: Sibelius-Akatemia, 73–88.

Hannikainen, P.-L. 2008. *Pohjanmaan musiikkikulttuuria menneiltä ajoilta. Musiikin taitajia ja tukijoita eteläisen Pohjanmaan kirkkomusiikkielämässä 1700-luvun jälkipuoliskolla*. Helsinki: Sibelius-Akatemia. Kirkkomusiikin osasto. Väitöskirja.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. *Tutki ja kirjoita*. 15. painos. Helsinki: Tammi.

Honkala, Ripatti & Suhonen 2010. *Hukkakauran torjuntaopas*. Savonia-ammattikorkeakoulun julkaisusarja D5/5/2010. Kuopio: Savonia-ammattikorkeakoulu.

Iisa, K., Oittinen, H. & Piehl, A. 2006. *Kielenhuollon käsikirja*. 6. laajennettu painos. Helsinki: Yrityskirjat.

Itkonen, M. 2007. *Typografian käsikirja*. 3. tarkistettu ja laajennettu painos. Helsinki: RPS-yhtiöt.

Keskiansiot ammatin ja sukupuolen mukaan 2002. Tilastokeskus 2005. *Suomi lukui-  
na. Palkat ja työvoimakustannukset 2005* [verkkosivu]. Helsinki: Tilastokeskus [viitattu  
18.3.2010]. Saatavissa:

[http://www.stat.fi/tup/suoluk/suoluk\\_palkat.html#keskiansiosektori](http://www.stat.fi/tup/suoluk/suoluk_palkat.html#keskiansiosektori).

Kielitoimiston www-sivut [viitattu 20.11.2009]. Saatavissa:

<http://www.kotus.fi/kielitoimisto/>.

Kirjoittajan abc-kortti www-sivut [viitattu 20.11.2009]. Saatavissa:

<http://webcqi.oulu.fi/oykk/abc/>.

Kirchenarchiv Wolgast (KAW): Ehebuch Wolgast 1538–1833.

Korpela, J. Nykyajan kielenopas [viitattu 20.11.2009]. Saatavissa:

<http://www.cs.tut.fi/~jkorpela/kielenopas/index.html>.

Korpela, J. Tekijänoikeus: vastauksia usein esitettyihin kysymyksiin [viitattu

20.3.2010]. Saatavissa: <http://www.cs.tut.fi/~jkorpela/tekoik/index.html>.

Kuviotyypin valinta. 2004. *Tilastokeskuksen Verkkokoulu* [verkkosivu]. Helsinki: Tilas-  
tokeskus. Tilastokoulutus [viitattu 14.2.2010]. Saatavissa:

<http://www.stat.fi/tk/tp/verkkokoulu/>.

Kuhn, T. S. 1994 *Tieteellisen vallankumouksen rakenne. (The Structure of Scientific  
Revolutions 1962)*. Juva: Art House.

Kuusela, V. 2000. *Tilastografiikan perusteet*. Helsinki: Edita.

*Laki tekijänoikeudesta kirjallisiin ja taiteellisiin teoksiin* L 1961/404. Finlex. Lainsää-  
däntö [viitattu 7.12.2009]. Saatavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1961/19610404>.

*Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta* L 1999/621. Finlex. Lainsäädäntö [viitattu  
4.8.2005]. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/>.

Luukka, M.-R. 2002. Mikä tekee tekstistä tieteellisen? Teoksessa Kinnunen, M. &  
Löytty, O. (toim.). *Tieteellinen kirjoittaminen*. Tampere: Vastapaino, 13–28.

Markkula, I. (toim.) 1998. *Ajankohtaisia kasvinsuojeluohjeita*. Kasvinsuojeluseuran  
julkaisuja N:o 91. Vaasa: Kasvinsuojeluseura ry.

Mattila, H., Ruusunen, T. & Uola, K. 2006. *Viestinnän työkaluja AMK-opiskelijalle*.  
Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Merikanto, O. 2005. Kun päivä paistaa. Teoksessa *Oskar Merikannon kauneimmat  
laulut*. Kerava: Painojussit Oy, 24–25.

Meriläinen, M. & Putkonen, P. 2010. *Lypsykarjatilan tuotantorakennuksen energian-  
kulutuslaskuri sähkölle*. Iisalmi: Savonia-ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö [viitattu  
15.5.2010]. Saatavissa: <https://publications.theseus.fi/handle/10024/13471>.

Opetusministeriö. Tekijänoikeus [viitattu 15.2.2010]. Saatavissa: <http://www.minedu.fi>.

Pelin, R. 2009. *Projektihallinnan käsikirja*. Helsinki: Projektijohtaminen Risto Pelin.  
Puhakka, P. 2002. Insinöörin opinnäyte ja sen raportointi. Pohjois-Savon ammattikorkeakoulu. Tekniikka, Kuopio. Moniste.

Pönkkä, P. Karttakeskus. RE: Kuntarajojen julkaisulupa [sähköpostiviesti]. Vastaanottaja Pirjo Suhonen. Lähetetty 2.6.2010 [viitattu 30.8.2010].

Repo, I. & Nuutinen, T. 2003. *Viestintätaito. Opas aikuisopiskelun ja työelämän vuorovaikutustilanteisiin*. Helsinki: Otava.

SFS 2487 2007 *Asiakirjan tekstin asettelu ja tunnustetiedot*. 8. uudistettu painos. Teoksessa *Toimiston asiakirjat. Standardit 2007*. SFS-käsikirja 76. 7. painos. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto.

SFS 5342 1992. *Kirjallisuusviitteiden laatiminen*. 2. painos. Teoksessa *Toimiston asiakirjat. Standardit 2007*. SFS-käsikirja 76. 7. painos. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto.

SFS 3855 1978. *Tiivistelmien laatiminen ja käyttö*. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto.

SFS 5831 1998. *Viittaaminen sähköisiin dokumentteihin ja niiden käyttö*. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto.

Suhonen, P. & Ryhänen, S. 2008. Raportin ja esseen kirjoitusohjeet. Ohjeet 31.8.2008. Iisalmi: Savonia-ammattikorkeakoulu. Moniste.

The FOR-LEARN Online Foresight Guide [viitattu 7.5.2010]. JRC European Commission. Saatavissa: [http://forlearn.jrc.ec.europa.eu/guide/0\\_home/index.htm](http://forlearn.jrc.ec.europa.eu/guide/0_home/index.htm)

*Tekijänoikeusasetus A 21.4.1995/574*. Finlex. Lainsäädäntö [viitattu 4.10.2009]. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/lains/index.html>.

*Toimiston asiakirjat. Standardit. 2007. SFS-käsikirja 76. 7. painos*. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto.

Toikko, T. & Rantanen, T. 2009. *Tutkimuksellinen kehittämistoiminta. Näkökulmia kehittämisprosessiin, osallistamiseen ja tiedontuotantoon*. Tampereen Yliopistopaino Oy.

Tutkimuseettinen neuvottelukunta 2002. *Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausten käsitteleminen* [verkkojulkaisu]. Tutkimuseettinen neuvottelukunta [viitattu 7.12.2009]. Saatavissa: <http://www.tenk.fi/HTK/htkfi.pdf>.

Tutkimuseettisen neuvottelukunnan www-sivusto [viitattu 7.12.2009]. Saatavissa: <http://www.tenk.fi/>.

Urkundin www-sivusto [viitattu 7.12.2009]. Saatavissa: [http://www.urkund.fi/om\\_urkund.asp](http://www.urkund.fi/om_urkund.asp).

*Valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista A 15.5.2003/352*. Finlex. Lainsäädäntö [viitattu 24.2.2010]. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/>.

Vidgren, Mervi 2010. Vararehtori. Savonia-ammattikorkeakoulu. Kuopio 29.1.2010. Haastattelu.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2004a. *Toiminnallinen opinnäytetyö*. Helsinki: Tammi.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2004b. *Toiminnallisen opinnäytetyön ohjaajan käsikirja*. Helsinki: Tammi.

Väliveronen, E. 2002. Kirjoittaminen prosessina. Teoksessa M. Kinnunen & O. Löytty (toim.) *Tieteellinen kirjoittaminen*. Tampere: Vastapaino, 83–94.

0	2,3	4,6	6,9	9,2	11,5	13,8	16,1
1	<b>Laatija/lähtettäjä</b> (organisaation logo)			<b>Asiakirjan nimi</b>		<b>Liite 1</b> 1 (1)	
2	Jakeluosoite						
3	00000 Postitoimipaikka						
4	Käsittelijä/ryhmä/puhelin			10.9.2007		(3 rivinvaihtoa)	
5	(vararivi)						

8	Vastaanottaja/vastaanottava yritys
9	(Osasto/käsittelijä)
10	Jakeluosoite
11	00000 Postitoimipaikka

16 (Lähtettäjän viite)

## 18 Asiakirjan standardinmukainen asettelu

### Reunusten ja sarkainten asetukset

Standardiasiakirjan vasen reunus on 2 cm ja yläreunus 1 cm. Alareunus ja oikea reunus ovat n. 1,5–2,5 cm. Sarkaimet asetetaan 2,3 cm:n välein.

Ylätunnisteen etäisyys yläreunasta on 1 cm. Ylätunnisteen sisällä asetetaan sarkaimet 2,3 cm:n välein. Alatunnisteen etäisyys reunasta määritellään tarvittaessa.

### Tunnistetiedot

Asiakirjan tunnistetiedot toistuvat joka sivulla riveillä 1–4. Tunnistetietoja ovat asiakirjan laatijan/lähtettäjän tiedot, asiakirjan nimi, sivunumero ja päivämäärä.

Lähtettäjän nimessä voi käyttää lihavoitinta tai 1–2 pt suurempaa kirjasinta. Asiakirjan nimiä ovat esimerkiksi: *Tarjous*, *Pöytäkirja*, *Sopimus*. Asiakirjan nimessä voi käyttää lihavoitinta tai 1–2 pt isompaa kirjasinkokoa.

Asiakirjan sivunumerot merkitään esim. 1 (3). Yksisivuiseen asiakirjaan ei ole välttämätöntä merkitä sivunumeroa. Asiakirjassa on aina oltava päiväys. Se merkitään esimerkiksi *1.9.2007* (ilman ylimääräisiä nollija).

### Vastaanottajan tiedot

Osoitteellisessa asiakirjassa vastaanottajan tiedot alkavat riviltä 8. Osoitteettomaan asiakirjaan ei tule vastaanottajan tietoja, jolloin asiaotsikko tulee riville 8.

### Viite ja otsikot

Riville 16 kirjoitetaan viite, esim. *Tarjouksenne 1.9*. Jos viitettä ei ole, rivi jää tyhjäksi.

Asiaotsikko kirjoitetaan riville 18. Asiaotsikko kuvaa asiakirjan sisältöä. Asiaotsikkoa voi korostaa lihavoinnilla tai 1–2 pistettä suuremmalla kirjasimella. Asiakirjassa voi olla myös alaotsikoita, jolloin pitkän alaotsikon ylä- ja alapuolelle tulee tyhjä rivi ja lyhyt alaotsikko voi olla samalla rivillä tekstin kanssa.

### Teksti ja allekirjoitus

Teksti sisennetään sarkainkohtaan 4,6 cm. Kun asiakirjassa käytetään lopputervehdystä, jätetään sen ylä- ja alapuolelle yksi tyhjä rivi.

Ystävällisin terveisin                      2 rivinvaihtoa

Lähtettäjän yrityksen nimi            3 – 4 rivinvaihtoa

*Allekirjoitus kynällä*

Etunimi Sukunimi (nimenselvennys)  
tehtävänimike (pienellä alkukirjaimella)

Liite

Liitteen nimi

# OPINNÄYTETYÖN NIMI

Alaotsikko

Etunimi Sukunimi

Opinnäytetyö

Valitse kohde.

Koulutusala Valitse kohde.	
Koulutusohjelma Valitse kohde.	
Työn tekijä(t)	
Työn nimi	
Päiväys	Sivumäärä/Liitteet
Ohjaaja(t)	
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t)	
Tiivistelmä	
Avainsanat	



Field of Study Valitse kohde.			
Degree Programme Valitse kohde.			
Author(s)			
Title of Thesis			
Date		Pages/Appendices	
Supervisor(s)			
Project/Partners			
Abstract			
Keywords			

## ERILAISIIIN PÄÄTTELYN LOGIIKKoihin PERUSTUVIEN RAPORTTIEN RAKENNE- ESIMERKKEJÄ

Liitteen esimerkit ovat Savoniassa nykyään käytössä olevia raporttien rakennemalleja. Niiden eri variaatioita on varmasti Savoniassa käytössä enemmänkin. Rakenne-esimerkit on tarkoitettu yhteisen keskustelun ja kehittämistyön pohjaksi.

Tutkiminen on päättelystä:

Traditionaalisen tieteellisen tutkimuksen päättely on teorialähtöistä eli deduktiivista päättelyä. Useimmiten se liittyy määrälliseen eli kvantitatiiviseen tutkimusotteeseen (liite 4: esimerkit 1 ja 2) tai on aineistolähtöistä eli induktiivista päättelyä. Induktiivinen päättely liittyy usein laadulliseen eli kvalitatiiviseen tutkimusotteeseen (liite 4: esimerkit 3–5).

Nuorin tieteellisen tutkimuksen päättelyn logiikka, abduktiivisen päättelyn logiikka, liittyy kriittisen teorian tutkimusotteeseen. Sen avulla pyritään kyseenalaistamaan olemassa olevia rakenteita ja käytänteitä ja aikaansaamaan muutosta. Puhutaan kriittis-emansipatorisesta tutkimusotteesta. (Liite 4: esimerkki 6)

Nykyiset osallistavat ja tulevaisuuden tutkimukseen liittyvät tutkimusotteet samoin kuin tutkimus- ja kehittämishankkeisiin liittyvät tutkivat työotteet liittyvät useimmiten abduktiivisen päättelyn logiikkaan (liite 5: esimerkit 1–4).

## Kvantitatiivisen tutkimuksen rakenne-esimerkkejä

### Esimerkki 1

Raportointiesimerkki pohjautuu Pirkko Anttilan teokseen *Tutkimisen taito ja tiedon hankinta* (1996, 432–437).

Deduktiivisen tutkimusotteen keskeisenä elementtinä on aiheeseen liittyvä teoria, johon heijastetaan ja jonka valossa tarkastellaan saatuja uusia tutkimustuloksia. Siinä edetään teoriasta empiiriseen tarkasteluun. Hypoteettis-deduktiivinen tutkimusote on useimmiten määrällisen, kvantitatiivisen tutkimuksen lähestymistapa.

Deduktiivisen, teorialähtöisen, päättelyn tutkimusote raportin runko-osan sisältö:

Tiivistelmä (abstract)

1 Johdanto

2 Tutkimuksen teoreettiset lähtökohdat

- Tutkittavan ilmiön määrittely ja rajaaminen sekä tarpeelliset käsitelmäärittelyt
- Teoreettisten perusteiden valinta ja määrittely
- Aikaisempien tutkimusten toteaminen
  - Tutkimuksen viitekehys
  - Tutkimustehtävän tarkka määrittely, rajaus

3 Tutkimusongelmat/tutkimuskysymykset

4 Tutkimusasetelma

5 Tutkimusmenetelmä/t, aineiston kokoaminen ja analyttinen käsittely

6 Tutkimustulokset

- Tulokset esitellään ongelmakeskeisesti
- Asetettujen hypoteesien todentuminen tai hyläytyksi tuleminen todetaan tulosten esittämisen yhteydessä

7 Tutkimuksen luotettavuusarviointi

- Luotettavuusarvioinnin paikka valitaan sen mukaan, millaisia seikkoja luotettavuustarkastelussa halutaan nostaa esiin. Se voidaan esitellä
  - omana lukunaan sen jälkeen, kun tulokset on saatu esille
  - sijoitettuna joko tutkimustuloksia käsittelevään lukuun tai
  - tulosten tarkastelua käsittelevään lukuun.

8 Tulosten tarkastelu, pohdinta, diskussio

Raportointiesimerkki pohjautuu Sirkka Hirsjärven ym. teokseen *Tutki ja kirjoita* (2009, 252–253).

**Kvantitatiivinen** tutkimusraportti rakennetaan yleensä niin sanotun IMRD-rakenteen mukaisesti: johdanto (Introduction), ongelman käsittelyosa (Methods), tulokset (Results) ja niiden tarkastelu (Discussion)

Tiivistelmä (abstract)

(Esipuhe)

Sisältö

(Lyhenteiden ja merkkien selitykset, taulukoiden ja kuvioiden luettelot)

1 Johdanto, Introduction

2 Tausta – työn kannalta relevantin aiemman tutkimuksellisen ja käytännön tiedon esittely/tietoperusta

3 Menetelmät, Methods

4 Tutkimuksen pääkysymys ja ongelmat, mahdolliset hypoteesit

5 Tulokset (ja johtopäätökset), Results

6 Tarkastelu, Discussion

(Asia- ja henkilöluettelot)

Lähteet

Liitteet

**Esimerkki 3**

Raportointiesimerkki pohjautuu Pirkko Anttilan teokseen *Tutkimisen taito ja tiedon hankinta* (1996, 438–440).

Induktiivinen tutkimusote raporttina

Induktiivinen, aineistolähtöinen päättely liittyy tavallisesti laadullisen eli kvalitatiivisen tutkimuksen lähestymistapaan. Laadulliseen tutkimukseen ja induktiiviseen päättelyyn perustuva tutkimusraportti laaditaan yleisesti ottaen samojen periaatteiden mukaan kuin perinteinen deduktiiviseen päättelyyn perustuva raporttikin, mutta koska teorian ja johtopäätösten asema on siinä toinen, raportin logiikka on hiukan toisenlainen. Tutkimuksessa edetään empiirisestä aineistosta tulkintaan ja teoreettisen mallin luomiseen.

Raportti alkaa tutkimusalueen ja sitä koskevan aikaisemman tutkimustiedon hahmottelusta ja perustelee teoreettisesti tutkittavan ilmiön ja siihen liittyvät kysymykset. Raportissa selvitetään käytettävä tutkimusmenetelmä, kuvataan, miten tutkimus käytännössä on suoritettu ja raportoidaan tarkasti aineiston analyysi, siinä käytetyt koodaukset sekä siitä löytyneet merkitykset.

Kuten deduktiivisestikin etenevässä raportissa, myös induktiiviseen päättelyyn perustuvassa laadullisen tutkimuksen raportissa käsitellään tutkimuksen luotettavuuteen liittyvät seikat omana kohtanaan ja lopuksi arvioidaan tutkimuksen tulosten sovellettavuusarvoa ja käytännön sovellusmahdollisuuksia. Tällaisen tutkimuksen raportin perusrakenne on seuraava:

Tiivistelmä (abstract)

Sisältö

1 Johdanto

2 Teoreettiset lähtökohdat

3 Tutkimusmenetelmä

4 Aineiston analyysi ja tulokset

5 Tutkimuksen luotettavuuden arviointi

6 Pohdinta

Lähteet

Liitteet

Raportointiesimerkki pohjautuu Pertti Alasuutarin teokseen *Laadullinen tutkimus* (1993, 30).

Kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen raportti on usein "juoneltaan etenevä kertomus" (Alasuutari 1993, 30), ja tutkimuksen luotettavuus osoitetaan raportoimalla tutkimuksen kulku kokonaisuudessaan. Tällöin kirjoittaminen ei ole vain tehdyn tutkimuksen jälkiselostusta, vaan teksti on analyyttinen prosessi. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa aiheeseen johdatetaan usein yksittäisillä tapauksilla tai empiirisillä havainnoilla.

Raportissa kuvataan prosessin vaiheet, ongelman hahmottuminen ja kohteiden valinta sekä esitellään käytetyn aineiston hankinta- ja analysointimenetelmät. Aineiston kuvaus yhdistyy usein tieteelliseen kerrontaan ja pohdiskelu yhdistetään tuloksiin ja analysointiin.

### Esimerkki 5

Laadullisen tutkimuksen erilaisia tavoitteita: Miten erilaiset lähestymistavat ilmaistaan tutkimusraportissa? (Anttila 1996, 440.)

Tutkimusraportin eri osat	Kuvaileva tavoite	Ymmärtämistä lisäävä tavoite	Teoriaa luova tavoite
Johdanto	Painotetaan sellaisia tutkimusongelmia, joita käsitellään isommista projekteissa	Painotetaan tutkimuksen puutetta ja/tai syvemmän tiedon tarvetta ao. alueella	Painotetaan teorian puutetta ao. alueella
Aineiston valinta	Verrattavissa suuremman aineiston otokseen tai aineisto on otos suuremmasta aineistosta	Aineisto on edustava suhteessa tutkittavan alueeseen	Teoreettisesti perusteltu aineiston valinta
	Kuvaillaan esimerkiksi haastattelurungon sisältö ja havaittajan rooli	Kuvaillaan esimerkiksi haastattelurungon sisältö ja havaittajan rooli	Kuvaillaan esimerkiksi haastattelurungon sisältö ja havaittajan rooli
Metodit	Suurpiirteinen kuvaus, kuinka tutkimuksen laadulliset tekijät on määritelty	Selitetään, kuinka ja miksi aineiston keruumenetelmät johtavat syventävään ymmärtämiseen	Kuvataan, millä tavoin teoria on kehittynyt esiin aineistosta sekä kuinka se on johtanut aineiston kokonaisuudesta
Tutkimuksen toteutus	Laadullista aineistoa liitetään mukaan valitsemiaan ja antamaan eloa määrällisille tuloksille	Aineisto ryhmitellään kategorioihin tai tyypeihin	Raaka data muunnetaan teoreettiseksi käsitteiksi
Tulokset	Tutkimuksen laadullisia näkökulmia ei esitellä ilman yhteyttä määrällisiin tuloksiin, ellei niitä ole yhdistetty erityisiin metodologisiin tai tutkimuksellisiin kysymyksiin	Yhteenvedonä esitetään olennaiset teemat sekä identifioidaan tulosten käytännölliset tai tutkimukselliset sovellukset	Yhteenvedonä esitellään teoria, olennaiset käsitteet sekä identifioidaan käytännölliset ja tutkimukselliset sovellukset
Diskussio, pohdinta			

## Esimerkki 6

### Abduktiiviseen, juonelliseen ja muutokseen pyrkivään, päättelyyn perustuva tutkimusote raporttina

Raportointiesimerkki pohjautuu Pirkko Anttilan teokseen *Tutkimisen taito ja tiedon hankinta* (1996, 441). Kriittisen teorian tutkimusote pyrkii kyseenalaistamaan rakenteita ja käytänteitä ja aikaansaamaan muutosta. Puhutaan myös kriittis-emansipatorisesta tutkimus-otteesta. Siinä tutkimus etenee käytännön ilmiöstä dekonstruktion kautta uuteen käytäntöön:

#### Tiivistelmä (abstract)

#### Sisältö

##### 1. Johdanto

Johdatus tutkittavaan ilmiöön ja ilmiön nykytilanteen kuvaus.

##### 2 Tutkimusintressit

Mahdolliset henkilökohtaiset tai sidosryhmien tutkimusintressit, jotka kohdistuvat ilmiöön. Molemmat ensivaiheet yhdessä vastaavat empiirisen nykytilanteen kuvausta.

##### 3 Tutkittavan ilmiön problematisointi

Vastaa tutkimustehtävän asettamista samoin kuin kysymyksenasettelua muissa tapauksissa.

##### 4 Erilaiset hypoteettiset ratkaisumallit

Vastaa teorian asemaa deduktiivisessa tutkimusotteessa.

##### 5 Ratkaisumallien välillä tapahtuva valinta

Vastaa tutkimusmenetelmän valintaa.

##### 6 Ratkaisujen empiirinen koettelu

Suunnitellaan idea ja viedään käytännön toteutukseen. Reflektiivinen ja empiirinen tulosten koettelu vastaa tutkimuksen toteuttamista.

##### 7 Ratkaisujen vertaaminen

Ratkaisujen vertaaminen asetettuun tehtävään ja tuloksen kriittinen arviointi vastaavat tutkimuksen luotettavuuden tarkastelua.

##### 8 Ratkaisun hyväksyminen

ja uuden, parannetun tuloksen käsitteellistäminen vastaavat uuden teoreettisen mallin kehittämistä.

##### 9 Ratkaisun soveltaminen käytäntöön

##### 10 Tutkimuksen luotettavuuden arviointi

##### 11 Pohdinta/diskussio

Lähteet

Liitteet



## TUTKIMUKSELLISEEN KEHITTÄMISTOIMINTAAN LIITTYVIEN RAPORTTIEN RAKENNE-ESIMERKKEJÄ

Nykyiset osallistavat ja tulevaisuuden tutkimukseen liittyvät tutkimusotteet samoin kuin tutkimus- ja kehittämishankkeisiin liittyvät tutkivat työotteet (tutkimuksellinen kehittämistoiminta) liittyvät useimmiten abduktiivisen päättelyn logiikkaan (liite 4: esimerkki 6).

### Esimerkki 1

#### Toimintatutkimuksen raportointi

Raportointiesimerkki pohjautuu Pirkko Anttilan teokseen *Tutkimisen taito ja tiedon hankinta* (1996, 442).

Toimintatutkimus on käytäntöön suuntautuva, muutoksiin ja tavoitteelliseen toimintaan pyrkivä tutkimusstrategia. Siinä edetään mielikuvista konkretiaan - tavoitteista tuloksiin. Raportoinnissa ”toimijoiden yhteiseen näkemykseen etsiytyvien keskustelujen” eli reflektoinnin ja toimintakierroksittain etenevien arviointien asema on keskeinen.

Tiivistelmä (abstract)

Sisältö

#### 1 Johdanto

Johdatus tutkittavaan ilmiöön ja ilmiön nykytilanteen kuvaus. Tutkijan ja toimintatutkimusryhmän yhteiset tutkimusintressit, jotka kohdistuvat ilmiöön. Tutkimus-tilanteen alustava hahmottaminen.

#### 2 Tutkittavan ilmiön problematisointi

#### 3 Toiminnan suunnittelu ja erilaisten strategioitten valinta

#### 4 Reflektiivisen toiminnan ja tulosten havainnointi.

Reflektiivisen toiminnan kirjaaminen analysoitavaa tutkimusaineistoa varten.

#### 5 Reflektion analysointi

#### 6 Johtopäätösten tekeminen ja tulosten arviointi

#### 7 Käytännön sovellusten esittäminen.

#### 8 Tutkimuksen luotettavuuden arviointi

#### 9 Pohdinta/diskussio

Lähteet

Liitteet

## Toiminnallisen opinnäytetyön raportointi

Raportointiesimerkki pohjautuu Hanna Vilkan ja Tiina Airaksisen teokseen *Toiminnallinen opinnäytetyö* (2003, 9).

Toiminnallisessa opinnäytetyössä usein ohjeistetaan, järjestetään tai järjeistetään käytännön toimintoja, laaditaan erilaisia ohjeita, toteutetaan tapahtumia ja tuotetaan erilaisia materiaaleja. Työhön voi liittyä myös tutkimuksellisia osioita. Voidaan puhua myös toimintatutkimuksellisesta lähestymistavasta. Toimintatutkimuksessa kehittäminen ymmärretään jatkuvana prosessina, jossa tutkija/kehittäjä on aktiivisesti mukana.

Näin ollen opinnäytetyössä yhdistyvät käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoin. (Vilka & Airaksinen 2003, 9). Toiminnallisen opinnäytetyön raportti rakentuu usein seuraavasti:

### TIIVISTELMÄ (ABSTRACT)

### SISÄLTÖ

#### 1 JOHDANTO

- Opinnäytetyön tausta ja tarkoitus
- Johdatus opinnäytetyön aihepiiriin ja sisältöön

#### 2 TAUSTA-AINESTO

- Työn kannalta relevantin aiemman tutkimuksellisen ja käytännön tiedon esittely / tietoperusta

#### 3 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTTAMINEN

- Työn lähtökohdat ja rajaukset
- Työn tarkoitus, tehtävät ja tavoitteet/hyöty
- Kohderyhmät ja hyödynsaajat
- Opinnäytetyön toteutus, käytetyt menetelmät ja keinot (mitä, kenelle, kuka, miten, milloin, miksi) resurssien käyttö
- Arviointi, mittarit, luotettavuus

#### 4 TULOKSET/TUOTOS

- Tuotoksen esittely, varsinainen aineisto yleensä liitteenä

#### 5 POHDINTA

- Toteutuneen työn tulosten ja onnistumisen arviointi suhteessa tavoitteisiin
- Luotettavuus ja eettisyys
- Johtopäätökset ja kehittämishaasteet

### LÄHTEET

### LIITTEET

## Realistisen evaluaation ja tuloksellisen kehittämistyön raportointi

Kehittämishankkeen realistisen evaluaation raportointi verrattuna tieteellisen tutkimuksen raporttikäytäntöön (Anttila 2007,159)

Realistisen evaluaation raportti	Perinteinen tieteellinen raportti
<p><b>Johdanto</b> tutkittavaan ilmiöön Nykytilanteen kuvaus. Tutkijan ja sidostahojen (tilaajat, toimeksiantajat, muut mahdolliset tahot) yhteiset <b>intressit</b> kohdistuen hankkeen toteuttamiseen. Kehittämissuunnitelman alustava hahmottaminen Kehittämiskohteen kontekstin määrittäminen. Taustalla olevien arvojen ja näkemysten yhteinen selvittely: mitä kukin pitää tärkeänä? Tulosodotukset?</p>	<p><b>Johdanto</b> Tutkimuksen lähtökohdat ja tavoitteet.</p>
<p><b>Kehittämishankkeen problematisointi</b> Mitä kehittämishankkeessa on selvitettävä? Mihin aiotaan saada vastaus? Onko kyseessä prosessievaluatio vai tulos- ja vaikuttavuusevaluatio?</p>	<p><b>Tutkittavan kohteen problematisointi</b> (Alustavien) tutkimuskysymysten asettaminen.</p>
<p>Kehittämiskohteen <b>ohjelmateorian</b> luominen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mikä toimii?</li> <li>• Mihin tarpeisiin se vastaa?</li> <li>• Ketä ja mitä varten sen on toimittava?</li> <li>• Missä olosuhteissa sen on toimittava?</li> </ul> <p>Ohjelmateoriaa varten laaditaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prosessin kuvaus</li> <li>• interventioiden ja niissä oletettavien ratkaisevien tekijöiden kuvaus</li> <li>• oletetun tuloksen kuvaus</li> <li>• arvioinnin periaatteet.</li> </ul> <p>Ohjelmateoria luodaan lähtökohdaksi ja sitä korjataan, parannellaan ja kehitetään prosessin edetessä.</p>	<p><b>Tutkimuksen tietoperusta ja teoreettiset lähtökohdat</b></p> <p>a) Teorianäkökulman valinta (kvantitatiivinen tutkimus). Tutkimuskysymysten täsmentäminen. Tutkimusasetelman laatiminen ja muuttujien määrittäminen.</p> <p>b) Teoreettinen taustoitto ja tutkijan esiyymmärrys (kvalitatiivinen tutkimus). Tutkittavan ilmiön täsmentäminen. Viitekehyksen luominen ja tutkittavan ilmiön hahmottaminen.</p>
<p><b>Kehittämisprosessin ja interventiostrategioiden suunnittelu</b> Toiminnan syklinen vaiheistaminen. Arviointistrategian suunnittelu. Arvioinnin ydinkohtien määrittäminen.</p>	<p><b>Tutkimusmenetelmä</b> Perustelut valitun menetelmän käyttämiselle.</p>
<p><b>Realistisen evaluaation toteuttaminen</b></p> <p>a) <b>Prosessievaluatio.</b> Toimintasykliä aikana tapahtuneiden interventioiden vaikutuksen havainnointi ja reflektointi. Toiminnan ja tulosten havainnointi ja dokumentointi arviointia varten.</p> <p>b) <b>Tulos- ja vaikuttavuusevaluatio.</b> Tarvittavien tutkimusmenetelmien (kvantitatiiviset ja/tai kvalitatiiviset menetelmät) valinta, aineistojen kokoaminen. Perustelut.</p>	<p><b>Tutkimusaineisto</b> Aineiston hankintamenetelmät. Aineistojen tarkastelu.</p>
<p><b>Realistisen evaluaation arviointitoimet</b></p> <p>a) <b>Reflektioiden</b> kokoava analysointi. b) <b>Kehittämistulosten ja hankekokonaisuuden</b> analysointi.</p>	<p><b>Tutkimusaineistojen analyysit</b> Tutkimustulosten tarkastelu.</p>
<p><b>Arviointitulosten kriittinen tarkastelu</b> ennakoilta asetettujen arviointikriteerien valossa.</p>	<p><b>Johtopäätösten tekeminen.</b></p>
<p><b>Realistisen evaluaation uskottavuuden ja luotettavuuden tarkastelu</b></p>	<p><b>Tutkimuksen luotettavuustarkastelu</b></p>
<p><b>Tulosten hyödynnettävyydestä tarkastelu</b></p>	<p><b>Käytännön sovellusten esittäminen</b></p>

Taulukko jatkuu seuraavalla sivulla.

**Savonian tekniikan alan opinnäytetyön raportin rakennemalli**

Raportin rakenne-esimerkki perustuu Pertti Puhakan (2002,11) laatimaan *Insinöörin opinnäyte ja sen raportointi* -ohjeeseen.

Opinnäytetyöraportin rakenne saattaa vaihdella työn luonteesta riippuen. Useimpiin opinnäytetöihin sopii kuitenkin seuraavan kaltainen esittämisjärjestys:

- Nimilehti
- Tiivistelmä
- Abstract
- Alkusanat
- Sisällysluettelo
- Symbolien, käsitteiden ja lyhenteiden selitesivut (tarvittaessa)
- Johdanto
- Käsittely (useita lukuja sisällön mukaisesti otsikoituina)
- Tarkastelu (diskussio), johtopäätökset tms. sisällön mukaisesti otsikoituna
- Lähdeluettelo
- Liitteet (tarvittaessa)

## Projektiraportin rakenne-esimerkki

Raportointiesimerkki pohjautuu Risto Pelinin teokseen *Projektihallinnan käsikirja* (1996, 76, 327).

Silloin, kun työ organisoidaan projektiksi, siitä laaditaan työkansioiden ja -asiakirjojen lisäksi kaksi raporttia: projektisuunnitelma, jonka pohjalta tehdään päätös projektin käynnistämisestä ja projektin loppuraportti, jonka perusteella projekti arvioidaan ja päätetään.

### PROJEKTISUUNNITELMA

#### 1 MÄÄRITTELYT

1.1 Johdanto ja tausta

1.2 Projektin tulostavoitteet

1.3 Rajaus ja liittymät

#### 2 ORGANISAATIO

2.1 Projektiryhmä

2.2 Johtoryhmä

2.3 Yhteyshenkilöt

#### 3 TOTEUTUSSUUNNITELMA

3.1 Toteutusvaiheet

3.2 Aikataulu

3.3 Tehtäväluettelo

3.4 Resurssisuunnitelma

3.5 Riskien kartoitus

#### 4 BUDJETTI

4.1 Projektibudjetti

4.2 Kustannusseuranta

#### 5 OHJAUSSUUNNITELMA

5.1 Kokoussuunnitelma

5.2 Tiedottaminen

5.3 Valvonta ja raportointi

5.4 Koulutussuunnitelma

5.5 Laadunvarmistus

## LOPPURAPORTTI

- 1 PROJEKTIN YLEISKUVAUS
- 2 PROJEKTIN SISÄLLÖLLINEN ONNISTUMINEN
  - 2.1 Tekniset tavoitteet
  - 2.2 Sisällölliset tavoitteet
  - 2.3 Laatuavoitteet
- 3 PROJEKTIN AJALLINEN ONNISTUMINEN
  - 3.1 Aikataulun onnistuminen
  - 3.2 Resurssien käyttö
- 4 PROJEKTIN TALOUDELINEN ONNISTUMINEN
  - 4.1 Kustannukset
  - 4.2 Tuotto ja kate
- 5 ORGANISAATION TOIMINTA PROJEKTISSA
  - 5.1 Valvontaryhmän toiminta
  - 5.2 Projektiryhmän toiminta
  - 5.3 Työryhmien toiminta
- 6 ONGELMIA PROJEKTIN TOTEUTUKSESSA
  - 6.1 Ongelmat
  - 6.2 Toimenpide-ehdotukset
- 7 TAKUU JA YLLÄPITOJÄRJETELYT
- 8 MUUT SELVITYKSET JA LIITTEET

### Esimerkki 1

#### Harjoitteluraportti

Raportointiesimerkki pohjautuu Pirjo Suhosen ja Sari Ryhäsen ohjeisiin *Raportin ja esseen kirjoitusohjeet* (2008,12).

Opiskeluun liittyy usein harjoittelua, jonka tavoitteena on tutustuttaa opiskelijaa tulevaan ammattiinsa. Harjoittelusta tehtävä raportti on osa arvioitavaa harjoittelukokonaisuutta. Raportilla on tarkoitus osoittaa, mitä opiskelija on harjoittelussa oppinut.

Harjoitteluraportin tekstistä voi tehdä päätelmiä opiskelijan suhtautumisesta työhön, hänen aktiivisuudestaan, päättelykyvystään ja itsenäisyydestään. Alakohtaisesti harjoitteluraporttiin saattaa kuulua yksilöityjä tehtäviä ja analysointeja. Yleensä raportointiin liittyy myös työnantajan hyväksyntä (esim. sopimukset ja todistukset).

Harjoitteluraportissa tarvittavat tunnisteet ovat:

- harjoittelupaikan kuvaus (yrityksen tunnistetiedot, sijainti, toimiala, koko jne.)
- harjoittelun yleiskuvaus (tavoitteet, ohjaaja, aika, tehtävät, esimiehet, työtoverit jne.)
- harjoittelun analyysi (tehtävien tarkempi kuvaus, mitä eri tehtävissä oppi, – havaintoja hyvistä ja huonoista puolista, tehtävien sopivuus harjoitteluun) ja
- arviointi (harjoittelun onnistuminen kokonaisuutena, hyöty opiskelulle ja ammatti-aidolle, puutteet, korjausehdotukset ja kehitysmahdollisuudet).

### Esimerkki 2

#### Savonian tekniikan alan harjoitteluraportti

Raportointiesimerkki perustuu Jukka Valtosen harjoitteluraporttiohjeeseen (Savonia-ammattikorkeakoulu. Tekniikan Kuopion yksikkö).

Harjoittelun hyväksyminen edellyttää, että harjoitteluraportti on kirjoitettu jokaisesta harjoittelujaksosta. Raportti kirjoitetaan esseemuotoisena (ei ranskalaisin viivoin) ja sen sisältö on seuraavanlainen:

1. Harjoittelupaikka: mm. sijainti, henkilöstömäärä, organisaation rakenne, tärkeimmät tuotteet, asiakkaat, ikä/perustamisvuosi
2. Oma työnkuva: mm. asema organisaatiossa, työtehtävät, työskentelytapa (yksin/ryhmässä, yksittäistuotanto/sarja), harjoittelu-aika, työtehtäviin kouluttaminen työpaikalla.
3. Muita asioita: mm. työsuojelu, ympäristön suojelu, koulutustoiminta, ammattiyhdistystoiminta, muuta huomionarvoista.
4. Arviointi: mm. mitä opin harjoittelu-aikana, toteutuiko harjoittelusuunnitelma, viihtyvyys työssä, vaikutus käsitykseen alasta

Hyvä harjoitteluraportti on tyyppillisesti 2–5-sivuinen, minkä lisäksi voi tulla liitteitä.

Raportin laadinnassa on kiinnitettävä huomiota kieliasuun, ymmärrettävyyteen ja selkeyteen. Tekstin asetteluun voidaan soveltaa niitä ohjeita, mitä raportin laatimisesta yleensä on annettu.

## Matkaraportti

Raportointiesimerkki pohjautuu Pirjo Suhosen ja Sari Ryhäsen ohjeisiin *Raportin ja esseen kirjoitusohjeet* (2008,11).

Opintomatkoista, kursseista ja messukäynneistä tehdään matkaraportteja. Tavoitteena on, että matkalle päässyt välittää saamaansa tietoa muillekin. Jos matkaan on liittynyt selvitystehtävä, esimerkiksi pohjatietoa laitehankinnoille tai vaihtokäytännöille, raportissa tulee esitellä kannanotto perusteluineen.

Matkaraportissa esitellään **taustatiedot, toimeksianto tai tehtävä** (osallistujat, matkan tarkoitus, kesto ja kohde) ja **matkaselostus** (kohde kohteelta tavoitteiden kannalta, oleelliset asiat). Raporttia havainnollistetaan kuvilla ja kartoilla kohteesta.

Liitteeksi voidaan laittaa esitteitä, monisteita ym. materiaalia. **Arvioidaan** matkan antia hyvine ja huonoine puolineen. Mahdollisten kannanottojen lisäksi esitetään kehitysideoita.





---

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

