

# Suosituksia tieteellisen raportin ulkoasusta ja asetteluista

## Yleistä

Tämän ohjeen rinnalla voit käyttää esimerkiksi Word-ohjelmalle laadittuja mallipohjia. Kysy niistä esimerkiksi ohjaajaltasi. Mallipohjassa on yleensä monet tässä ohjeessa luetelluista asioista jo valmiina.

Suositteluvat marginaalit ovat: ala 2,5 cm, ylä 2,5 cm, vasen 2 cm, oikea 2 cm. Marginaalit ovat sivusuunnassa symmetrisiä siksi, että esimerkiksi pro gradu -tutkielmien painatuksessa kaksipuoleisessa tulostuksessa kukin sivu voi olla vasen tai oikea.

Kirjasin eli fontti on yleisimmin kooltaan 12 pt. Fontin tyyppiä valittaessa tärkeintä on luettavuus. Perinteisesti paljon käytetty kirjasin on Times New Roman, mutta muutkin ovat mahdollisia (tässä tekstissä käytössä on Calibri).

Rivivälinä tekstissä on yleisimmin 1,5 pt. Poikkeuksena tiivistelmä sivu, jossa käytetään riviväliä 1 pt.

Sivunumerointi alkaa ensimmäiseltä tekstisivulta ja numerosta, joka on kyseisen sivun järjestys raportissa. Jos ensimmäistä tekstisivua edeltää esimerkiksi kansilehti, yhden sivun tiivistelmä ja yhden sivun sisällysluettelo, niin tällöin ensimmäisen tekstisivun sivunumero on 4. Sivunumeroinnin säätely tällä tavoin vaatii yleensä ns. osanvaihtoa. Se tarkoittaa, että alkuosassa ei näytetä/käytetä sivunumeroa, mutta varsinaisilla tekstisivuilla sivunumerot näytetään. Sivunumero sijoitetaan sivun alalaitaan sivusuunnassa keskelle.

Suomessa desimaalierottimena käytetään pilkkua, ei pistettä (esim. 4,5). Tuhaterottimena käytetään välilyöntiä, ei pilkkua (esim. 4 596 000).

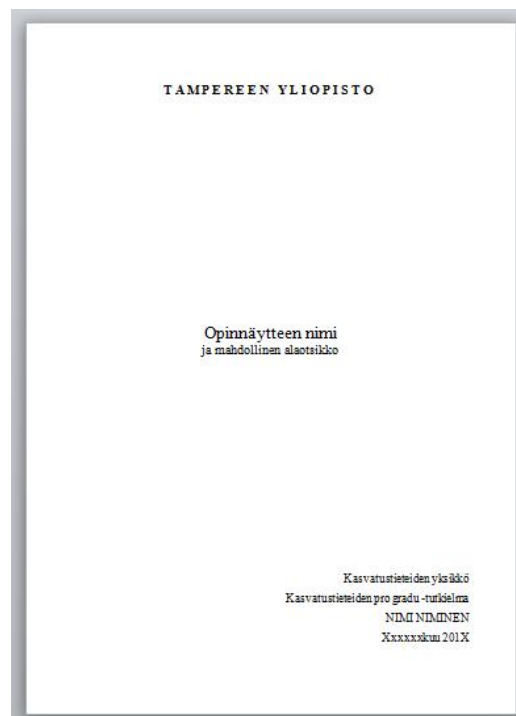
Tekstikappaleet tasataan molemmista reunoistaan. Jotta tekstiin ei jää ammottavia aukkoja sanojen välille, teksti on tavutettava. Suosittelemme, että teet tavutuksen vasta sitten, kun teksti on täysin valmis. Voit tavuttaa koko asiakirjan tekstinkäsittely-ohjelman manuaalinen tavutus -toiminnolla. Toinen vaihtoehto on käyttää automaattista tavutusta ja korjata yksittäiset tavutusvirheet manuaalisesti.

## Kansilehti

### Kansilehden asettelumalli:

Kansilehden yläosassa on yliopiston nimi, mieluiten SUURAAKKOSILLA (VERSAALEILLA) ja mieluiten harvennetulla kirjasimella kirjoitettuna:  
T A M P E R E E N Y L I O P I S T O

Kansilehden keskelle (sivu- ja pystysuunnassa) kirjoitetaan tutkielman nimi. Sivun oikeanpuoleiseen alakulmaan kirjoitetaan yksikön nimi, tutkielman tyyppi, oma nimi SUURAAKKOSILLA kirjoitettuna sekä julkaisukuukausi ja -vuosi.



## Tiivistelmä

Tiivistelmä alkaa nimiöosalla:

Tampereen yliopisto  
Kasvatustieteiden yksikkö  
NIMI NIMINEN: Tähän tutkimuksen koko nimi  
Kasvatustieteiden pro gradu -tutkielma, XX sivua, X liitesivua  
XXXXXXXXXkuu 201X

---

Tiivistelmän riviväli on 1 (tässä käytetty) ja fonttina esimerkiksi Times New Roman 12 pt. Tiivistelmä sivun marginaalit ovat samat kuin muuallakin raportissa. Tiivistelmässä ei ole sivunumeroa. Kappaleväli osoitetaan yhden sarkaimen (n. 1 cm) sisennyksellä tai tyhjällä tilalla (rivillä). Ensimmäisen kappaleen ensimmäistä riviä ei kuitenkaan sisennetä. Tekstin molemmat reunat tasataan ja tarvittaessa pitkiin sanoihin laitetaan viimeisessä versiossa tavuviivat (tai automaattinen tavutus).

Tiivistelmän tulee olla ymmärrettävissä ilman tarvetta perehtyä koko tutkielmaan. Se on kirjoitettava täydellisinä virkkeinä, ei väliotsakeluettelona. Siinä on käytettävä vakiintuneita termejä. Viittauksia ja lainauksia ei sisällytetä tiivistelmään, eikä myöskään tietoja tai väitteitä, jotka eivät sisälly itse tutkimukseen. Tiivistelmän on oltava mahdollisimman ytimekäs, itsenäinen kokonaisuus, jonka toivotaan mahtuvan ykkösvälillä kirjoitettuna yhdelle sivulle. Tiivistelmän enin pituus on kaksi liuskaa.

Tiivistelmästä tulee ilmetä mm. tutkielman aihe, tutkimuksen kohde, populaatio, alue ja tarkoitus, käytetyt tutkimusmenetelmät. Mikäli tutkimus on luonteeltaan teoreettinen ja perustuu tiettyyn kirjalliseen materiaaliin, on mainittava tärkeimmät lähde- ja viitteet; mikäli tutkimus on luonteeltaan empiirinen, on mainittava käytetyt menetelmät. Tiivistelmässä pitää mainita myös keskeiset tutkimustulokset ja tulosten perusteella tehdyt päätelmät ja toimenpidesuosituksia.

Aikamuotona on pääosin imperfekti ja persoonamuotona passiivi tai kolmas persoona.

Tiivistelmän loppuun sijoitetaan asiasanat, jotka kuvaavat tutkielman sisältöä mahdollisimman hyvin. Niiden tulisi kuitenkin olla vakiintuneita ilmaisuja. Asiasanojen laadinnassa voi hyödyntää Yleistä suomalaista asiasanastoa (YSA), (<http://vesa.lib.helsinki.fi/ysa/>).

## Sisällysluettelo, malli

Raportin viimeisinä osina ovat LÄHTEET ja LIITTEET. Nämä molemmat kirjoitetaan näkyviin sisällysluetteloon.

### SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	4
1.1	OTSIKON OTSIKKO ELI EKA ALAOTSIKKO .....	5
1.2	OTSIKON OTSIKKO ELI TOINEN ALAOTSIKKO .....	5
1.2.1	<i>Otsikon otsikon otsikko eli toisen tason alaotsikko</i> .....	5
1.2.2	<i>Otsikon otsikon otsikko eli toisen tason alaotsikko</i> .....	6
2	TOINEN LUKU .....	8

## Otsikointi

Pääotsikot kirjoitetaan SUURAAKKOSILLA. Pääluvut alkavat aina uudelta sivulta. Aliotsikoiden jälkeen on tekstiä ennen sivun vaihtoa. Käytä eri otsikkotyylejä pääotsikoista alaotsikoihin. Tarkista, että otsikoiden ylä- ja alapuolelle tulevien tyhjen rivien määrä on koko ajan sama yhdessä julkaisussa. Koska otsikot ovat muusta tekstistä irrallaan olevia ilmauksia, niiden loppuun ei merkitä pistettä. Jos käytät numeroituja otsikoita, viimeisen numeron jälkeen ei tule pistettä.

## Tekstiosa

- Sisennä aina sarkainnäppäimellä, älä välilyönnillä.
- Yksi välilyönti pisteen, pilkun tai muun välimerkin jälkeen.
- Älä käytä välilyöntiä ennen pistettä, pilkkua tai muuta välimerkkiä.
- Älä irrota kysymys- tai huutomerkkiä välilyönnillä virkkeen viimeisestä sanasta.
- Älä erota sulkeitten sisällä olevaa tekstiä välilyönnillä sulkumerkeistä.
- Ei yhden virkkeen kappaleita, eikä yhden kappaleen lukuja.
- Jos käytät alalukuja, niitä tulisi olla vähintään kaksi, siis 2.1 ja 2.2 tai 3.2.1 ja 3.2.2
- Kappaleiden erottaminen toisistaan, kaksi tapaa, ks. myös otsikoiden tekotapa:

### Kappalevälit tapa A:

#### 3.4 Alaotsikko

Tässä mallissa kappaleet erotetaan toisistaan tyhjällä tilalla tai kappaleen jälkeisellä rivinvaihdolla (Enterillä) riippuen tekstinkäsittelyohjelman tai käytetyn mallipohjan tarjoamista mahdollisuuksista.

Seuraava kappale alkaa siis tyhjän tilan (tai rivin) jälkeen ilman sisennystä ja näin homma etenee läpi tekstin. Huomaa, että tyhjä tila ei saa olla kuin korkeintaan yhden tyhjän rivin korkuinen.

### Kappalevälit tapa B:

#### 3.4 Alaotsikko

Tässä mallissa otsikon, taulukon, kuvion tai sitaatin jälkeinen rivi jätetään sisentämättä, mutta seuraavien kappaleiden ensimmäinen rivi sisennetään.

Tällä tavoin teksti jatkuu. Kappaleen alun sisennys voisi olla noin yksi senttimetri. Monet tekstinkäsittelyohjelmat tarjoavat oletuksena liian pitkää sisennystä.

Tässäkin voit käyttää apuna tarjolla olevia mallipohjia. Siis sellaisia, joissa käytetään tätä kappaleiden erotustapaa.

## Lainaukset

Lyhyt lainaus, joka on alle kaksi riviä merkitään lainausmerkkeihin: ”Lainaus erottuu selvästi muusta tekstistä”. Lainauksessa tulee selvästi käydä ilmi lainauksen lähde. Pitkät lainaukset, yli kaksi riviä, sisennetään vasemmasta ja oikeasta laidasta. Lisäksi ne erotellaan muusta tekstistä kappaleen vaihdolla. Sisennytyssä kappaleessa riviväli on yksi.

*Lainaus erottuu selvästi muusta tekstistä. Lainauksessa tulee selvästi käydä ilmi, lainauksen lähde. Lainaukset kopioidaan aina merkilleen alkuperäisestä lähteestä. (Möttönen 2009, 78.)*

Sisennetyt lainaukset jälkeen teksti jatkuu normaalisti 1,5 rivinvälillä. Myös haastattelulainaukset sisennetään, jos niiden pituus on kaksi riviä tai enemmän. Lyhemmät haastattelulainaukset esitetään tekstin joukossa lainausmerkeillä ympäröityinä.

## Taulukot ja kuvat

Taulukot ja kuvat numeroidaan (esim. TAULUKKO 2., KUVIO 1.) ja nimetään. Taulukon nimi sijoitetaan taulukon *yläpuolelle*, kuvion nimi *alapuolelle*. Taulukon tai kuvion jälkeen (tai jo ennen) on hyvä kertoa tekstissä auki mikä taulukossa tai kuviossa on olennaista ja mitä siitä pitäisi nähdä.

## Ajatusviivan käyttö ja merkitseminen

Ajatusviivaa (–) käytetään luetteloissa (ranskalainen viiva) ja rajakohtia osoittavien merkkien välissä. Ajatusviivaa käytetään myös tekstissä virkkeen sisässä erottamaan välihuomautusta tai täsmennystä. Ajatusviivaa käytetään myös tekstiviitteissä. Itse tekstiviite merkitään sulkuihin. Lähdeluetteloissa sivunumeroiden yhteydessä käytetään ajatusviivaa (esim. 12–16). Yhdysmerkillä (-) sen sijaan on monia käyttötarkoituksia, joita ei eritellä tässä. Mainittakoon kuitenkin yksi usein esiintyvä yhdysmerkin käyttötarkoitus: moniosainen sanaliitto kuten *Microsoft Word -ohjelma* (jonka ohjelma usein muuttaa pitkäksi ajatusviivan tyyppiseksi).

## Lähdeviitteet ja -luettelo

Katso ohjeet tekstiviitteiden merkintään ja lähdeluetteloon *Kasvatus*-lehden kirjoittajaohjeista. Osoitteesta:  
<http://ktl.jyu.fi/ktl/julkaisut/kasvatus/ohjeita/laajat#4>

## Kielenhuolto

Tieteellisissä raporteissa kuten kaikissa muissakin teksteissä huoliteltu kieliasu on erittäin tärkeä osa kokonaisuutta. Käytä apuna kielenhuollon oppaita, esimerkiksi Tampereen yliopiston Kielikeskuksen opasta:  
<http://www15.uta.fi/kielikeskus/kielet/suomi/Maisterit.htm>