

# Kirjallisten töiden ohjeet

## Opiskelijan opas



Eva Vähätalo  
äidinkielen opettaja  
Ammattiopisto Livia  
15.11.2022

## Sisällys

1 Johdanto .....	3
2 Kirjallisen työn ulkoasu .....	3
3 Erilaiset kirjalliset työt .....	4
3.1 Referaatti .....	4
3.2 Essee .....	7
3.3 Raportti .....	10
3.4 Portfolio .....	12
4 Lähteet .....	13
5 Tekstin työstäminen .....	16

# 1 Johdanto

Olet opiskelemassa ammattiin. Tulet työskentelemään asiakkaiden kanssa, joten tarvitset hyviä vuorovaikutustaitoja. Työssäsi tarvitset myös kirjoitustaitoja. Ammatillaisen tulee osata kirjoittaa erilaisia työelämän tekstejä. Sinun pitää hallita esimerkiksi raporttien, tiedotteiden, päiväkirjojen kirjoittaminen sekä lomakkeiden täyttö ja suunnitelmien laatiminen.

Myös opintojen aikana kirjoitetaan erilaisia tekstejä, niin koulutyöhön kuin työhön liittyviä tekstejä. Tässä oppaassa esitellään opiskeluun liittyvät tyypillisimmät tekstit sekä ohjeet kirjallisia töitä varten. Säilytä opas koko opiskelun ajan ja käytä näitä ohjeita aina, kun kirjoitat koulutöitä.

Kaikki opiston **kirjalliset työt kirjoitetaan** tietokoneella **tekstinkäsittelyohjelmalla**, ellei toisin pyydetä. Tämän oppaan ohjeet ovat yleispätevät. **Noudata näitä ohjeita, ellei toisin pyydetä.** Noudata aina opettajan antamia ohjeistuksia.

## 2 Kirjallisen työn ulkoasu

On hyvä heti opintojen alussa opetella käyttämään tiettyjä asetuksia. Tällöin kirjoittaminen helpottuu eikä tarvitse joka kerta käyttää aikaa, kun miettii miltä tekstin pitää näyttää. Tekstit kirjoitetaan aina tietokoneella. Kirjoita **oma nimesi** ja ryhmätunnukseksi ensimmäiseksi jompaankumpaan **yläkulmaan**.

Hyviä **fontteja ovat Times New Roman, Arial ja Calibri**, sillä ne ovat selkeitä ja luettavia fontteja. **Fonttikoon tulee olla aina 12**. Otsikossa voi ja kannattaa käyttää otsikkotyylä. Otsikon jälkeen jätetään kaksi riviä tyhjää. Jos käyttää väliotsikoita, työssä täytyy olla myös sisällysluettelo, jonka tekemiseen voi käyttää myös automaattista sisällysluettelon luonti -toimintoa.

**Kappaleet** erotetaan tyhjällä rivillä. Paina enter-painiketta siis kaksi kertaa. Jos enteriä painaa vain kerran, kursori siirtyy vain seuraavan rivin alkuun eikä kappaleiden väliin jää tyhjää riviä. Kappaleen ensimmäistä riviä ei sisennetä, koska muutoin tekstissä on kaksi kappaleen osoittavaa

merkintätapaa sekaisin. Kaikki rivit alkavat vasemmasta reunasta. Rivit kirjoitetaan täyteen. **Riviväli on 1,5**. Se tekee tekstistä helpommin luettavan. Lähdeluettelossa riviväli on 1.

Yksi kappale kertoo yhdestä asiasta. Kun asia tai näkökulma vaihtuu, täytyy aloittaa uusi kappale. Kappalejako ei voi missään tapauksessa jättää tekemättä. Yksi virke tai lause **ei voi** muodostaa kappaletta.

#### **Pähkinäkuoressa**

Fontti Times New Roman tai Arial

Fonttikoko 12

Riviväli 1,5

Kappaleiden välissä tyhjä rivi

### 3 Erilaiset kirjalliset työt

Tässä luvussa esitellään tavallisimmat tekstit, joita kirjoitat opintojesi aikana. Jokaisesta tekstistä on malli. Esiteltäviä tekstejä ovat referaatti, essee ja raportti.

Tärkeää on, että kirjoitat kaikissa kirjallisissa töissä hyvää kieltä, joka noudattaa myös kielenhuollon periaatteita. Kirjoita aina kokonaisia virkkeitä ja lauseita. Ranskalaiset viivat, vajaat tai verbittömät lauseet eivät kuulu hyvään kirjoitustapaan.

#### 3.1 Referaatti

**Referaatti** on aiemmin luetun tai kuullun selittämistä lyhemmin. Olennaista on myös se, että kirjoittaja selittää lukemansa tai kuulemansa **omin sanoin**. Referaatin tehtävä on säästää lukijan aika, jotta lukija voi pitkänkin version sijasta lukea lyhennetyn version. Referaatti on myös hyvä tapa opiskella, kun tekee esim. oppitunnista tai -kirjasta itselleen referaatin.

Referaatin tehtävä on välittää alkuperäisen tekstin tärkeimmät asiat. Asiasisältö ei saa muuttua tai vääristyä missään vaiheessa. Lähdetekstistä ei saa kuitenkaan kopioida kokonaisia lauseita, vaan asiat on pakko selittää omin sanoin. Tässä auttaa muistiinpanojen tekeminen lukemastaan. Lähdeteksti täytyy siis ymmärtää ennen, kuin voi kirjoittaa referaatin. Referaatissa **ei saa** esittää omia mielipiteitä aiheesta.

Referaatissa viitataan lähdetekstiin, esim. Pekka Virtanen käsittelee artikkelissaan *Tukholma ohjaa läpiajoa pitkiin tunneleihin* (TS, 4.12.2016) tunneleita osana tieverkostoa. Viittaus tehdään aina heti referaatin alussa. Lähdetekstistä kerrotaan sen kirjoittajan nimi, tekstin laji (artikkeli, uutinen, kirja jne.) ja tekstin otsikko. Lisäksi mainitaan lähdetekstin julkaisuaika ja -paikka sekä tekstin aihe omin sanoin selitettynä.

Referaatin pituus on noin 1/3 lähdetekstin pituudesta. Hyvä referaatti on tiivis ja etenee johdonmukaisesta. Hyvä ja onnistunut referaatti kattaa koko lähdetekstin, eli kannattaa referoida tasaisesti alusta, keskeltä ja lopusta.

### Referaatin ohjeet pähkinänkuoressa

1. Lue lähtöteksti huolellisesti. Tee muistiinpanot.
2. Kirjoita referaatin otsikoksi: Referaatti tekstistä x.
3. Aloita esittelemällä referoitava teksti. Esittele se kokonaisella virkkeellä (ks. malli edellä).
4. Selitä artikkelin sisältö omin sanoin. Selitä tasaisesti koko teksti.
5. Karsi tarpeettomat kohdat, keskity olennaisiin asioihin.
6. Kirjoita niin, että lukija ymmärtää referaattisi. Lukijan täytyy ymmärtää asia ilman, että hän on lukenut lähdetekstin.
7. Voit viitata lähdetekstiin ja sen kirjoittajaan myöhemminkin referaatissasi. Esim.

*Tekstissä kerrotaan...*

*Kirjoittaja x mainitsee/kertoo/käsittelee...*

## Referaatin malli

Emmi Esimerkki, Mae20

### Referaatti artikkelista **Kieli- ja viestintätaidot korostuvat työelämässä**

Anu Sajavaaran artikkeli (Kielikello 3/2010) Kieli- ja viestintätaidot korostuvat työelämässä käsittelee, ettei kieliä opeteta tarpeeksi ja eri kielten osaajia tarvitaan enemmän. Nykyään jokaisessa työssä tarvitaan eri kieliä, ja suuri osa väestöstä tarvitsee hyvää kielitaitoa.

Työnhakija voi joutua todentamaan kielitaitonsa esimerkiksi testeillä ja todistuksilla. Myös työssä voi tulla vastaan tilanteita, joissa täytyy osata vieraita kieliä. Tekstissä kerrotaan myös, että oma äidinkieli täytyy hallita, ja puutteellisesta kielitaidosta tai kieliopin hallinnasta voi olla haittaa. Kieltä on osattava käyttää monipuolisesti erilaisissa tilanteissa.

Hyvä kielitaito on avuksi työllistymisessä, ja uusia työtehtäviä voi saada, jos on hyvä kielissä. Huonon kielitaidon vuoksi työntekijältä voi jäädä saamatta työtehtäviä, joissa hän olisi muuten hyvä. Artikkelin mukaan kielitaitoisen henkilöstön myötä työpaikka voi pärjätä hyvin myös kansainvälisesti. Artikkelin mukaan kielitaito koostuu monesta osa-alueesta. Tuottamisen lisäksi täytyy osata esimerkiksi perustella.

Eri aloilla ja ammateissa tarvitaan eri kieliä. Kielitaitotarve kertoo siitä, kenelle yritys tuottaa palveluitaan. Enää ei välttämättä riitä alkeistason kielitaito, vaan vierastakin kieltä täytyy osata sujuvasti. Tekstin mukaan englannin kielen hyvää osaamista pidetään jopa odotusarvoisena ja ilman sitä on vaikea pärjätä. Eri työtehtävissä tarvitaan eritasoista kielitaitoa. Joissakin ammateissa pärjää heikommalla kielitaidolla, joissakin ammateissa tarvitaan sujuvaa kielitaitoa. Nykyään odotetaan, että esimiesten lisäksi alaiset ovat kielitaitoisia.

Tekstin mukaan suomalaisten kielitaito heikkenee. Suuri osa oppii ja hallitsee englannin kielen parhaiten muiden kielten opiskelun kustannuksella. Myös äidinkielen taidot heikkenevät. Usein ajatellaan, että kieltä oppii muuallakin kuin koulussa. Kielen opetuksella voidaan kuitenkin varmistaa riittävä osaaminen vaativissakin viestintätilanteissa. Koulutuksen avulla voidaan saavuttaa kielitaidon perustaidot, joiden pohjalta on helppoa siirtyä työelämään. Työelämän tuki koululle on tärkeä kielitaidon näkökulmasta.

## 3.2 Essee

**Essee** on asiatyylinen teksti, jossa kirjoittaja käsittelee aihetta monesta eri näkökulmasta. Kirjoittajan täytyy hallita aihe, josta kirjoittaa. Essee on myös tavallinen koevastaustyyppi. Esseeseen avulla on hyvä oppia ja jäsenellä omaa ajatteluaan. Hyvässä esseessä kirjoittaja esittääkin asiatietoja (kriittisesti) sekä esittää omia pohdintoja ja ajatuksia. Muista perustella ajatuksesi ja mielipiteesi, esimerkiksi kokemustesi tai faktatiedon avulla.

**Lue aina huolellisesti esseen tehtävänanto. Katso, mitä ja miten pyydetään kirjoittamaan.** Tehtävänannossa voidaan pyytää mm. **määrittelemään, kuvailemaan tai vertailemaan.** Kiinnitä myös huomiota tehtävänannossa mahdollisesti mainittuihin kysymyssanoihin (mitä, miksi, missä, milloin, kuka, miten). Ne ohjaavat kirjoittamista. Jos kirjoitat kokeessa esseemäisen koevastauksen, noudata näitä ohjeita (koevastauksissa lähteitä ei tarvitse merkitä).

Esseessä on hyvä olla selkeä ja johdonmukainen rakenne. Johdattele lukija ensin aiheeseen ja mene suoraan asiaan. Määrittele aihe pääpiirteissään. Mitä se tarkoittaa ja mitä asioita siihen liittyy? Alussa voi kertoa, miten ja missä järjestyksessä aihetta aikoo käsitellä. Jos aihe on itse valittu, kannattaa mainita myös, miksi on valinnut sen.

Aloituksen jälkeen käsittele aihetta yksi asia tai kokonaisuus kerrallaan. Tässä vaiheessa kannattaa tehdä kappalejako. Kappaleiden paikkaa voi myöhemmin vaihtaa, jos tarvitsee. Essee päättyy lopetukseen, joka päättää tekstin. Lopetukseen voi koota esseen tärkeimmät havainnot ja ajatukset.

Esseen kirjoittamisen apuna voi käyttää myös lähteitä. Esseen kirjoittaminen on myös tiedonhankintaa. Lähteistä ei saa kopioida kuitenkaan mitään suoraan, vaan kirjoittaja suodattaa asian oman ajattelunsa kautta ja **kirjoittaa omin sanoin** (vertaa referaatti). Lähteet on mainittava. Yleensä lähteet mainitaan kahteen kertaan. Tee varsinaisen tekstin joukkoon lähdeviitteet ja kokoa kaikki käytetyt lähteet esseen loppuun lähdeluetteloksi. Lähdeluettelon ja lähdemerkintöjen mallit esitellään luvussa 4.

## Esseen malli

Onni Opiskeli, Lh20B

### Kasvatustyyli

Eri ihmiset toimivat erilaisilla tavoilla lasten kanssa, oli kyse sitten omasta jälkikasvusta tai lapsista, joiden parissa joutuu työssään toimimaan. Näitä tapoja määrittelevät kasvatustyyli, jotka ilmentävät erilaisista näkemyksiä lapsista ja heidän kasvattamisestaan. Eri tyylien tunteminen ja niiden vaikutus lapsen kehittymiseen sekä minäkuvaan on tärkeää lähihoitajalle. Lasten parissa työskennellessä tärkeintä on heidän hyvinvointinsa turvaaminen, ja epäkohtiin onkin puututtava välittömästi. Jokaisella on toki oikeus kasvattaa lapsensa kuten haluaa, mutta lähihoitaja voi olla mukana keskustelemassa kasvatuksesta vanhempien kanssa huomatessaan lapsen hyvinvoinnin olevan uhattuna. Kasvatustyyliä on erilaisia, mutta yksikään kasvattaja ei yleensä edusta niinkään yhtä tyyliä, vaan eri tyylien yhdistelmää.

Autoritäärinen kasvatustyyli määritellään aikuisen pelikentäksi, jossa hän toimii tuomarina sanellen pelin eli kasvatuksen säännöt. Autoritääristä tyyliä edustava aikuinen perustelee oman käskyvaltansa elämäkokemuksellaan ja kypsyydellään. Kasvattaja saattaa silti itse sortua käyttämään varsin epäkypsiä menetelmiä, kuten huutamista ja raivoamista. Lapselle langetetaan epäoikeudenmukaisia rangaistuksia, joihin saattaa liittyä ruumiillista tai henkistä väkivaltaa. Kasvattaja ei kuuntele lasta tai kiinnitä huomiota tämän tunteisiin. Usein lasta arvostellaan ja kohdellaan alentavasti muihin lapsiin verrattuna, mikä saattaa aiheuttaa vakaviakin itsetunto-ongelmia. Lapsesta voi tällä tavalla kasvatettuna tulla passiivinen ja muiden tahtoon alistuva.

Antaa mennä -tyyli ja lapsijohtoinen kasvatustyyli edustavat molemmat omalla tavallaan autoritaarisen tyylin vastakohtia, mutta eroavat silti toisistaan jossain määrin. Antaa mennä -tyylissä aikuinen ei ota vastuutaan kasvattajana vaan sysää ongelmien ratkaisemisen lapsen harteille. Rajojen puuttuminen saattaa aiheuttaa lapselle tunteen, ettei hänestä välitetä ja pidetä huolta. Tällöin lapsi saattaa alkaa kokeilemaan rajojaan, jolloin lopputulos voi olla hyvinkin huono. Lapsijohtoisessa kasvatuksessa aikuinen alistuu lapsensa tahtoon ja elää tämän ehdoilla. Lapsi ei opi suhtautumaan pettymyksiin normaalilla tavalla, vaan haluaa saada aina tahtonsa läpi. Kun on pienenä saanut kaiken vanhemmiltaan, odottaa sitä myös myöhemmässä elämässä. Vastoinkäymiset ovat osa ihmisen elämää eikä niiden välttely ole mahdollista loputtomiin. Lapsijohtoista kasvatusta saaneelle henkilölle ei kehity kykyä suhtautua pettymyksiin muiden ihmisten tavoin.

Ohjaavassa kasvatuksessa aikuinen jakaa kasvatusta lapsen kanssa, mutta muistaa pitää oman vastuunsa kasvattajana. Heillä on laaja vuorovaikutus, aikuinen ottaa lapsensa huomioon ja keskusteleekin tämän kanssa. Kasvatuksessa asetetaan selvät rajat, ja aikuinen yrittää aina pystyä perustelemaan päätöksensä lapselle. Lasta arvostetaan omana itsenään, vaikka kaikki hänen tekonsa



eivät olisi hyväksyttäviä. Tällä tavalla kasvatetusta lapsesta tulee vastuuntuntoinen ja hän oppii ottamaan vastuun omista teoistaan sekä huomioimaan muiden ihmisten tunteita.

Omat vanhempani edustivat täysin erilaisia tyylejä. Isäni oli hyvin kontrolloiva ja määräilevä. Äitini joutui yleensä taipumaan hänen päätöksiinsä, vaikka ei aina samaa mieltä ollutkaan. Isäni autoritäärisuus johti omassa teini-iässäni välillä pahoihinkin konflikteihin välillämme, koska en saanut toteuttaa omaa tahtoani. Jos hän olisi saanut päättää, en nyt istuisi Helsingin sosiaali- ja terveysalan oppilaitoksen tietokoneluokassa kirjoittamassa esseetäni, vaan Teknillisen korkeakoulun luennolla. Eniten minua ärsytti, ettei hän perustellut asettamiaan vaatimuksia, vaan oletti minun tottelevan sokeasti jokaista käskyä. Epämiellyttävän säännönkin noudattaminen olisi helpompaa, jos sille olisi kunnolliset perustelut. Sen verran olen omasta kasvatuksestani oppinut, etten halua kasvattaa lapsiani samalla tavalla kuin minut on kasvatettu. Nykyiset välini isäni kanssa ovat kylmän asialliset, ja tiedän hänen olevan pettynyt elämässäni tekemiini valintoihin. Äitini kanssa minulla on aina ollut hyvät välit. Soittelemme vieläkin usein, vaikka en enää kotona asukaan.

Itse haluaisin kasvattajana olla lapseni huomioon ottava ja reilu. Töissä minun taas täytyy pystyä unohtamaan oma kasvatustyylini, ainakin osaksi. Päiväkodissa tärkeintä on ottaa lasten omien vanhempien toiveet huomioon ja noudattaa yhteistä asetettua linjaa. Omia lapsia kasvattaessani haluan tehdä selväksi, että heistä välitetään. Rajat täytyy asettaa selviksi ja niitä tulee noudattaa. Tämän tulee perustua molemminpuoliseen luottamukseen. Haluan säilyttää hyvät välit lapsiini ja kunnioittaa heidän elämässään tekemiä päätöksiä. Jokaisella lapsellani on oikeus päättää omasta elämästään tullessaan riittävän vanhoiksi, itse en halua heitä alkaa määräilemään. Voin toki yrittää ohjailia heitä, jos huomaan asioiden kehittyvän huonoon suuntaan. Haluaisin myös, että lapseni oppivan elämässä olevan muitakin arvoja kuin raha. Aion yrittää parhaani, vaikka se ei varmasti tule olemaankaan helppoa. Elämässä asiat eivät mene aina toivotulla tavalla, ja se on täynnä yllätyksiä.

Lähde

Aaltonen ym. 2004: Kasvun aika. WSOY

Salonen 2006: Luentomuistiinpanot. HESOTE.

### 3.3 Raportti

**Raportti** on selostus jo tehdystä työstä. Raportti voidaan kirjoittaa myös kokeilusta, opinto- tai tutustumiskäynnistä. Raportin tehtävä on välittää tietoa muille lyhyesti ja ytimekkäästi. Raportti voi olla kirjallinen tai suullinen. Suullisen raportin apuna voi käyttää esim. tukisanalista. Myös raportti laaditaan niin, että teksti on johdonmukainen. Myös raportissa tulee olla kappalejako.

Kirjallinen raportti noudattaa asiakirjamallia. Asiakirjamallia käytetään vain raporteissa (voidaan käyttää myös työhakemuksissa ja ansioluetteloissa). Esseessä ja referaatissa asiakirjamallia ei käytetä. Ulkoasu on näin ollen siisti.

Raportissa on tärkeää keskittyä vain olennaiseen tietoon, eli kirjoittaja jättää tarpeettomat tiedot ja yksityiskohdat pois. Hyvän raportin pituus on noin 1–2 sivua. Tavoitteena on, että lukija löytää raportista haluamansa tiedon nopeasti ja raportti on silmäiltävä.

Eri ammateissa kirjoitetaan paljon raportteja ja työselostuksia. Niitä varten on omat ohjelmat ja alakohtaisia käytänteitä. Vaikka kirjoittaisit opintojen aikana myös työpaikoilla raportteja, noudata opiskeluaikana raporttitehtävissä opiston omia kirjoitusohjeita.

## Raportin malli

Eemeli Esimerkki

Lh19C

## Raportti

14.11.2022

### Satutuokion järjestäminen Verkanappulat-päiväkodissa

Aika to 10.11.2022

Paikka Päiväkoti Verkanappulat Keinuhevonen

Tavoite Tehtävä tehtiin osana x kurssia. Tavoitteena oli harjoitella työelämässä tarvittavia taitoja. Järjestimme satutuokion päiväkodissa 3–5-vuotiaille lapsille. Tavoite oli myös harjoitella satutuokion pitämistä. Oma tavoitteeni oli saada lapset keskittymään tuokion ajan.

Suunnitelma Suunnittelimme tuokion koulussa ennen 10.11. tunteja. Suunnittelin tuokion parini kanssa. Parini oli Onni Opiskelija. Suunnittelimme, että lainaamme kirjastosta kolme kirjaa, joista lapset saavat valita. Suunnittelimme jokaiseen kirjaan, miten toiminnallistamme tuokiota. Päätimme ottaa mukaan erilaisia leluja kotoa, jotka sopivat satuihin. Mietimme lisäksi kysymyksiä lapsille saduista.

Suunnittelimme valmiiksi, mitä teemme, jos lapset eivät jaksakaan keskittyä lukemisen aikana. Harjoittelimme tilannetta valmiiksi lukemalla sadun ääneen. Sovimme työnjaosta, kumpi lukee mitäänkin.

Toteutus Toteutimme satutuokion suunnitelman mukaan. Lapset valitsivat saduista Lumikin. Luimme satua vuorotellen. Sillä aikaa, kun toinen luki, esitti ja havainnollisti satua leluilla.

Satutuokioon meni noin puoli tuntia. Sadun jälkeen lapset kyselivät kaikenlaista sadusta. He kyselivät myös meistä ja meidän koulustamme. Yritimme vastata kaikkiin kysymyksiin.

Arviointi Satutuokio meni hyvin. Alkuun jännitti tosi paljon, mutta lapset ottivat meidät hyvin vastaan. Oli vaikea saada lapset aluksi rauhoittumaan, koska he olisivat heti halunneet kysellä ja mieluummin leikkiä meidän tuomillamme leluilla. Saimme heidät kuitenkin rauhoittumaan. Seuraavalla kerralla voisimme tehdä niin, että emme ota niin paljon erilaisia leluja mukaan. Voisimme myös keksiä sadusta jotain muuta tekemistä kuin pelkkiä kysymyksiä, esim. jokin askartelu.

### 3.4 Portfolio

Portfolio tuotos, johon kerätään omaa osaamista osoittavia materiaaleja yhteen. Portfolion avulla voi esitellä omaa osaamista. Portfolioon voi kerätä esimerkiksi yksittäisen kurssin tehtävät tai esimerkiksi työnhakuun liittyviä tekstejä ja dokumentteja. Opiskeluun liittyvässä portfolioissa voi tuoda näkyväksi myös omaa oppimisprosessia. Silloin näet, miten olet kehittynyt opiskeltavassa asiassa. Portfolio voi olla yksin tai ryhmässä tehtävä. Näyteportfoliolla tarkoitetaan portfolioa, jonka on tarkoitus markkinoida ja esitellä osaamistasi. Tällöin portfolioissa on mm. CV ja muita materiaaleja, joilla osoitat osaamistasi parhaiten.

Portfolion muodon ja toteutustavan voi päättää itse. Vaihtoehtoisesti opettaja voi määrittellä, miten portfolion tehdään. Portfolion voi tehdä esimerkiksi muistitikulle tai pilvipalveluun (esim. OneDrive). Portfolio voi olla myös perinteinen kansio, johon keräät tarvittavat dokumentit.

Portfolioon kootaan ennalta määritellyt tai itse valitsemasi dokumentit (muistiinpanot, kirjalliset tehtävät, videot, äänitteet jne.). Jos kyseessä on kurssiin liittyvä portfolio, noudata saamiasi ohjeita koottavan materiaalin osalta.

Portfoliosta kannattaa tehdä siisti, selkeä ja rakenteeltaan mahdollisimman looginen. Aloita siitä, että luot portfolion (esim. sähköinen tiedostokansio). Kerää materiaalia kansioon annetun ajan puitteissa (kurssin, työharjoittelun tai muun vastaavan ajan). Lähteet täytyy mainita niissä aineistoissa, joita et ole tehnyt itse. Järjestele materiaalit järkevästi. Sähköisessä portfolioissa voit luoda esimerkiksi alikansioita. Nimeä kansiot informatiivisesti mutta ytimekkäästi. Portfolio kannattaa viimeistellä. Otsikoi portfolio järkevästi. Otsikko voi olla esimerkiksi *Portfolio, Onni Opiskelijan portfolio, Äidinkielen portfolio*. Portfolioon voi tehdä myös sisällysluettelon, joka auttaa hahmottamaan kokonaisuutta.

Portfolioissa voi olla myös itsearviointi. Itsearvioinnissa kerrot omasta oppimisprosessistasi, kehittymisestä, tavoitteistasi ja niiden täyttymisestä. Kun pohdit omaa oppimistasi ja osaamistasi, kannattaa pohtia, missä onnistuit ja mitä olisit voinut tehdä toisin tai missä haluat kehittyä vielä. Voit myös kertoa portfolioon valitsemistasi materiaaleista ja perustella valintojasi.

## 4 Lähteet

Lähde täytyy joka kerta merkitä tekstiin, kun ottaa tietoja jonkun toisen kirjoittamasta tekstistä. Lähdemerkintöjen avulla lukija löytää ne lähteet, joita tekstissä on käytetty. Lisäksi lukija voi lähdemerkintöjen avulla erottelamaan, mitkä tekstissä on kirjoittajan omia ajatuksia ja mikä on lainattu toisesta tekstistä.

**Lähdemerkintöjen pois jättäminen ei ole hyväksyttävää**, koska kirjoittaja näin tehdessään ottaa luvatta toisen tuottaman tekstin ja tiedon omiin nimiinsä (**plagiointi; johtaa tehtävän hylkäämiseen**). Muotoile asia aina omin sanoin. Yhden sanan vaihtaminen toiseen ei riitä. Lähdetekstiä voi muokata jättämällä tarpeettomia kohtia ja sanoja pois, muuttamalla sanajärjestystä ja lauserakennetta sekä käyttämällä synonyymeja

Merkitse tekstin joukkoon tuleva lähdeviite joka kerta sulkeisiin. Tiedot merkitään aina samalla tavalla eli kirjoittajan sukunimi, kirjoitusvuosi ja sen sivun numero, jolta tieto löytyy. Lähdeviitteessä pilkku merkitään vain vuoden ja sivunumeron väliin. Lähdemerkintä tulee välittömästi sen tiedon jälkeen, joka on lainattu lähteestä. Jos lähteellä on useita kirjoittajia, voi mainita ensimmäisen ja merkitä tämän jälkeen lyhenteen ym. Samassa kappaleessa voi olla viittauksia useisiin lähteisiin. Alla on esimerkki lähdeviitteestä.

Vanhempien valtaistumisen mallissa ammatti-ihminen ei voi noudattaa tiettyä kaavaa. Vanhempien pitää saada määritellä, miten he osallistuvat yhteistyöhön. (Määttä 1999, 38.)

Jos lähde on internetsivu, sulkeisiin ei merkitä verkko-osoitetta. Kirjoittajaksi voi merkitä yhteisön tai organisaation, joka on julkaissut tiedon. Viitteeseen voi merkitä vuoden, jos verkkosivulla ei ole mainittu tarkkaa julkaisupäivämäärää.

Suomessa on noin 30 000 kehitysvammaista ihmistä. Määrä on 0,6 väestöstä. (Kehitysvammaliitto 2002.)

Lähdeluetteloon kootaan kaikki ne lähteet, joita on käytetty. Lähdeluettelo tehdään omalle sivulle, vaikka edellisellä sivulla olisikin tilaa. Lähdeluettelon otsikoksi kirjoitetaan Lähteet. Lähteet kirjataan aakkosjärjestykseen sukunimen mukaan. Jos on käyttänyt internetlähteitä, ne kootaan samaan listaan ja aakkostetaan julkaisevan tahon mukaan.

Painetuista lähteistä merkitse kirjoittajan suku- ja etunimi, teoksen tai tekstin koko nimi ja painovuosi. Jos tekstillä on kaksi kirjoittajaa, kirjoita molempien suku- ja etunimi näkyviin. Jos kirjoittajia on kolme tai enemmän, mainitaan vain ensimmäisen kirjoittajan suku- ja etunimi, tämän perään tulee ym.-lyhenne, joka osoittaa, että lähteellä on useita kirjoittajia.

Sähköisistä lähteistä merkitään lähdeluetteloon yhteisön tai organisaation nimi ja koko verkko-osoite. Merkitse myös päivämäärä, jolloin kävit sivustolla. Päivämäärä merkitään hakasulkeisiin. Tästä lukija tietää, että tieto on ollut olemassa, jos sitä on muutettu jälkepäin. Päivämäärän jälkeen tulee sana Saatavilla ja kaksoispiste. Tämän perään tulee täydellinen verkko-osoite.

## Lähdeluettelon malli

### Lähteet

Anttila ym. 2015: Hoitamalla hyvää oloa. 18.–19. painos. SanomaPro.

Kielitoimiston ohjepankki: Aikamuotoja: dramaattinen preesens. [Viitattu 26.10.2021] Saatavilla:  
<http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/selaus/3159/ohje/659>

Kirveslahti ym. 2015: Kasvun aika. 4.–5. painos. SanomaPro.

Komppa, Johanna 2018: Hoitotyön suomea. Toiminnallisia harjoituksia hoitoalan S2-opetukseen. 1.–3. painos. Finn Lectura.

Terveyskirjasto: Diabetes. [Viitattu 26.10.2021] Saatavilla:  
<https://www.terveyskirjasto.fi/dlk00011/diabetes-sokeritauti?q=diabetes>

Tikkanen, Laura – Tähtinen, Noora 2017: Ahaa! 1. 2. painos. Finn Lectura.

White, Leila 2010: Suomen kielioppia ulkomaalaisille. 8. painos. Finn Lectura.

## 5 Tekstin työstäminen

Teksti on vaikea saada kerralla täysin valmiiksi. Erityisesti pitkiä tekstejä, kuten esseitä, on hyvä suunnitella ennen kirjoittamista. Myös lyhyempiä tekstejä voi ideoida etukäteen. Tässä luvussa on muutamia ohjeita tekstin suunnitteluun ja muokkaamiseen.

Mieti ensin, mitä tiedät aiheesta. Rajaa aihe tässä vaiheessa eli mieti, mistä asioista kirjoitat ja mistä et. Kannattaa myös lukea tehtävänanto huolellisesti (mitä pyydetään kirjoittamaan), koska sekin voi määrittellä aiheen käsittelyä ja rajausta, ettei kirjoita aiheen ohi.

Luonnostele ajatuksesi paperille. Voit tehdä esimerkiksi muistiinpanot (miellekartta, luettelo tms.). Kerää myös tehtävän herättämät ajatukset muistiin. Niiden avulla on helppo täydentää, jos on vaikea keksiä kirjoitettavaa.

Suunnitelmaan on myös hyvä kirjata tekstin mahdollinen rakenne. Mieti myös otsikot, joita voit käyttää. Järjestystä ja otsikoita on helppo muuttaa jälkeinpäin, jos tarvitsee.

Kirjoita tekstin ensimmäinen versio. Oikeinkirjoitusta tai sanavalintoja ei kannata miettiä alussa. Tärkeintä on kirjoittaa asiasisältö ja ne asiat, jotka haluat sanoa tekstissään. Tee lähdemerkinnät tässä vaiheessa, koska niiden lisääminen myöhemmin on työlästä.

Lopuksi lue tekstisi ja muokkaa sitä tarpeen mukaan. Lisää tai poista tekstiä, jos jotain puuttuu tai on liikaa. Kieliasun voi tarkistaa tässä vaiheessa ja korjata, jos huomaa virheitä tai puutteita. Käytä tekstinkäsittelyohjelman oikolukutoimintoa apuna, jos tarvitset. Kielenhuollon ja oikeakielisyyden tarkistamisessa voit hyödyntää myös kielenhuollon oppaita. Esimerkiksi Kielitoimiston ohjepankki on kaikkien saatavilla sähköisenä osoitteessa <https://kielitoimistonohjepankki.fi/>