

Maanpuolustuskorkeakoulu

Sotataidon laitos

Julkaisusarja 3: Työpapereita nro 6

Sotataidon laitoksen ohje opinnäytetöistä

Mika Karvonen (toim.)

MAANPUOLUSTUSKORKEAKOULU
SOTATAIDON LAITOS
JULKAISUSARJA 3: TYÖPAPEREITA NRO 6

NATIONAL DEFENCE UNIVERSITY
DEPARTMENT OF WARFARE
SERIES 3: WORKING PAPERS NO. 6

SOTATAIDON LAITOKSEN OHJE OPINNÄYTETÖISTÄ

MIKA KARVONEN (TOIM.)



MAANPUOLUSTUSKORKEAKOULU
SOTATAIDON LAITOS
HELSINKI 2017

Mika Karvonen (toim.): *Sotataidon laitoksen ohje opinnäytetöistä*

Maanpuolustuskorkeakoulu

Sotataidon laitos

Julkaisusarja 3: Työpapereita nro 6

National Defence University

Department of Warfare

Series 3: Working Papers No. 6

VASTUUVAPAUSLAUSEKE

Työpaperit ovat luonteeltaan keskustelun avauksia tai alustavia tutkimusraportteja. Työpapereiden avulla kirjoittajat voivat myös raportoida ja analysoida ajankohtaisia tapahtumia. Työpapereiden sähköisellä julkaisemisella Maanpuolustuskorkeakoulu toivoo kirjoittajien saavan rakentavaa palautetta kirjoituksilleen.

Maanpuolustuskorkeakoulu ei vastaa työpapereiden sisällöstä, mielipiteistä, havainnoista tai johtopäätöksistä, vaan vastuu niistä kuuluu yksinomaan niiden kirjoittajille.

Työpaperit tarkastetaan Maanpuolustuskorkeakoulun laitoskohtaisissa julkaisutyöryhmissä, mutta niitä ei arvioida käyttämällä akateemista ”blind peer-review” -prosessia. Lähtökohtaisesti työpaperit kirjoitetaan kuitenkin noudattaen samoja tieteellisen kirjoittamisen sääntöjä ja hyviä tieteen tekemisen käytäntöjä, mutta niiden läpikäymä arviointiprosessi on kevyempi ja nopeampi kuin tieteellisten julkaisuiden.

© Tekijä & Maanpuolustuskorkeakoulu

Uusimmat julkaisut pdf-muodossa: <http://www.doria.fi/handle/10024/73990>

ISBN 978-951-25-2943-8 (pdf)

ISSN 2343-0753 (verkkojulkaisu)

Maanpuolustuskorkeakoulu – Sotataidon laitos

National Defence University – Department of Warfare

ESIPUHE

Maanpuolustuskorkeakoulussa tehtäviä opinnäytetöitä ohjeistetaan asiakirjassa Ohje sotatieteellisten opinnäytetöiden ja harjoitustöiden laadinnasta. Maanpuolustuskorkeakoulun normiasiakirja Opintojen arviointi ja arvostelu sotatieteellisissä tutkimuksissa ja yliopistollisessa täydennyskoulutuksessa antaa perusteet opinnäytteen arvostelulle.

Sotataidon laitoksen ohjeita ja tutkimusta ohjaavaa kirjallisuutta ovat muun muassa:

- Huttunen, Mika & Jussi Metteri (toim.): *Ajatuksia operaatiotaidon ja taktiikan laadullisesta tutkimuksesta*
- Metteri, Jussi: *Kvantitatiiviset menetelmät operaatiotaidon ja taktiikan tutkimuksessa*
- Sipilä, Joonas; Tommi Koivula, Olli-Matti Mikkola & Antti Pulkka: *Analyysiopas*
- Karvonen, Mika (toim.): *Opinnäytetöiden ohjaaminen Maanpuolustuskorkeakoulussa.*

Ainelaitoksilla on erilaisia käytäntöjä, minkä vuoksi yleisohjeilla ja eri tieteenalojen peruskirjallisuudella ei voida antaa kaikkia laitoksia tyydyttäviä yksityiskohtaisia ohjeita opinnäytetöistä, seminaari- ja ohjaukseen liittyvistä asioista. Tällä ohjeella täydennetään Maanpuolustuskorkeakoulussa laadittavista opinnäytetöistä annettua ohjetta niiden opinnäytetöiden osalta, jotka tehdään Sotataidon laitoksen ohjauksessa.

Ohje on laadittu Sotataidon laitoksen tutkimusryhmässä 1.5.–20.9.2017. Työryhmän jäsenet olivat Vesa Tynkkynen, Pekka Sivonen, Janne Mäkitalo, Mika Hyytiäinen, Petteri Lalu, Juha Ratinen, Mika Karvonen, Mikko Karjalainen ja Tommi Koivula.

Ohje otetaan käyttöön 1.10.2017. Ohje kumoaa aiemman Taktiikan laitoksen ohjeen opinnäytetöistä, 4.5.2009.

Helsingissä 22.9.2017

Sotataidon laitoksen johtaja
Everstiluutnantti

Riku Suikkanen

SISÄLTÖ

ESIPUHE	i
1 JOHDANTO	1
2 TEKIJÄNOIKEUDET JA TUTKIMUSLUPAKÄYTÄNNÖT	2
2.1 Tekijänoikeus	2
2.2 Sotataidon laitoksessa noudatettavat käytännöt tutkimuslupien ja niihin liittyvien asioiden käsittelemiseksi	4
2.3 Puolustusvoimien kuva-arkisto ja kuvien käyttöluvut	5
3 TUTKIMUKSESTA AIHEUTUVAT KUSTANNUKSET	6
4 TEKSTINKÄSITTELYOHJEITA, LÄHDEVIITTEET JA LÄHDELUETTELO	8
4.1 Johdanto	8
4.2 Kuvat, taulukot ja liitteet	8
4.3 Lähdeviitteet	11
4.4 Lähdeluettelo	19
4.5 Esimerkki lähdeluettelosta	20
5 SOTATAIDON LAITOKSEN SEMINAARITYÖSKENTELYOHJE	24
5.1 Seminaarityöskentelyn tarkoitus	24
5.2 Seminaarin toimeenpano	24
5.3 Seminaarin järjestelyt	25
5.4 Seminaarin kulku	26
6 SOTATIETEIDEN KANDIDAATIN KYPYSYYSNÄYTE JA SOTATIETEIDEN MAISTEREIDEN PITKÄN SIVUAINEEEN HARJOITUSTYÖ	28
7 TUTKIMUSSUUNNITELMAN SISÄLTÖ	29
LÄHTEET	31

1

JOHDANTO

Tällä ohjeella täydennetään Maanpuolustuskorkeakoulussa laadittavista opinnäytetöistä annettua ohjetta niiden opinnäytteiden osalta, jotka tehdään Sotataidon laitoksen ohjauksessa. Edellä mainitussa ohjeessa kuvataan tutkimuksen tekoon liittyviä peruslähtökohtia ja tutkimuseettisiä kysymyksiä.¹ Jos tässä ohjeessa esitetyt asiat ovat ristiriidassa Maanpuolustuskorkeakoulun opinnäyteohjeen kanssa, noudatetaan Maanpuolustuskorkeakoulun opinnäyteohjetta. Tähän ohjeeseen liittyviä kehittämisehdotuksia ottaa vastaan Sotataidon laitoksen tutkimuskoulutuksen pääopettaja.

Ohjeessa ei käsitellä sellaisia asioita, jotka on selvitetty Maanpuolustuskorkeakoulun ohjeessa sotatieteellisten opinnäytetöiden ja harjoitustöiden laadinnasta. Opinnäytetyön tekijän on siis syytä perehtyä ensin kyseiseen ohjeeseen.

Liitteessä 1 on Opetus- ja kulttuuriministeriön asettaman tutkimuseettisen neuvottelukunnan laatiman ohjeen keskeisimmät asiat hyvästä tieteellisestä käytännöstä. Ohjeen tarkoituksena on edistää hyvää tieteellistä käytäntöä, ennaltaehkäistä tutkimusvilppiä, edistää tutkimuseettikaa koskevaa keskustelua ja tiedotusta Suomessa sekä seurata alan kansainvälistä kehitystä. Neuvottelukunta toimii aloitteentekijänä ja lausunnonantajana tutkimuseettisissä kysymyksissä. Maanpuolustuskorkeakoulu on sitoutunut noudattamaan tutkimuksessaan hyvää tieteellistä käytäntöä.²

¹ Maanpuolustuskorkeakoulun ohje: *Sotatieteelliset opinnäytetyöt ja harjoitustyön laadinta*. AL18370/10.11.2015, s. 1.

² Opetus ja kulttuuriministeriön tutkimuseettisen neuvottelukunnan ohje: *Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsitteleminen Suomessa*, (HTK-ohje). [www.tenk.fi, 2012], luettu 21.8.2017.

2

TEKIJÄNOIKEUDET JA TUTKIMUSLUPAKÄYTÄNNÖT

2.1 Tekijänoikeus

”Tekijänoikeus on luovan työn tekijälle kuuluva määräämisoikeus, josta säädetään tekijänoikeuslaissa ja tekijänoikeusasetuksessa. Luovan työn tekijöitä, joilla on tekijänoikeuksia, voivat olla muun muassa kirjailijat, kuvataiteilijat, valokuvaajat, käsikirjoittajat, ohjaajat, koreografit, säveltäjät, sanoittajat tai kääntäjät.”³

Tekstin, kuvien, musiikin ja muiden tuotosten tekijöillä on tekijänoikeus teoksiinsa. Se tarkoittaa sitä, etteivät muut saa julkaista niitä ilman oikeudenhaltijan lupaa. Tekijänoikeus on voimassa, vaikka sitä ei erikseen tuotaisi esille esimerkiksi copyright(©)-merkillä. Se pätee myös kaupalliseen toimintaan, esimerkiksi mainoksiin. Tekijänoikeudesta on säädetty Tekijänoikeuslaissa, joten se loukkaaminen on myös lain rikkomista. Internet on samalla tavalla tekijänoikeuden alainen julkaisukanava kuin kirjat ja televisiokin. Tekijällä on täysi määräysvalta teokseensa. Tekijänoikeus on voimassa, kunnes 70 vuotta on kulunut tekijän – tai kokoomateoksen tekijöiden viimeksi kuolleen tekijän – kuolinvuodesta.⁴

Kun teosta käytetään, tulee tekijä ja lähde aina merkitä hyvän tavan mukaisesti. Sitaatiooikeuden nojalla toisen tuottamaa saa lainata eli siteerata tarkoituksen edellyttämässä laajuudessa⁵. Siteeraamisen täytyy liittyä käsiteltävään asiaan ja sen täytyy olla suppeaa. Koko kirjaa tai edes puolta siitä ei siis saa siteerata. Sallitun siteerauksen pituutta ei ole määritetty tekijänoikeuslaissa, vaan se on ratkaistava aina tapauskohtaisesti. Siteerauksen tarkoitus on selventää tai havainnollistaa käsiteltyä kysymystä esimerkin avulla. Tällöin sitaatti voi olla pidempi, jos se on välttämätöntä asian selvittämiseksi tai havainnollistamiseksi.⁶

Siteeraaminen voi olla myös esimerkiksi valokuvan tarkastelua, jolloin kyseinen valokuva voidaan liittää vaikkapa kirjoitelmaan. Kirjoittaja ei voi kuvittaa tekstiään millä tahansa valokuvilla. Kuvien poimiminen tietoverkosta on sallittua vain, jos kyseisellä sivulla annetaan siihen lupa. Kuvan lainaajan on myös tarkistettava, minkälaiseen tarkoitukseen kuvaa saa käyttää. Sama tekijänoikeussuoja suojaa myös

³ Tekijänoikeusjärjestö Kopiosto: *Tietoa tekijänoikeudesta*. [http://www.kopiosto.fi/kopiosto/tietoa_tekijanoikeudesta/tekijanoikeuden_perusteet/fi_FI/], luettu 7.6.2017.

⁴ *Tekijänoikeuslaki 43 §*: [<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1961/19610404#L4P43>], luettu 7.6.2017.

⁵ *Tekijänoikeuslaki 22 §*: [<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1961/19610404#L2P22>], luettu 7.6.2017.

⁶ *Tekijänoikeuslaki 22 § ja 25 §*: [<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1961/19610404#L2P22>], luettu 7.6.2017.

muun muassa karttojen käyttöä opinnäytetöissä. Kartat, kuten maantiekartta, seinäkartta tai vaikkapa matkailukartta, ovat yleensä tekijänoikeudellisesti suojattuja teoksia. Tekijänoikeuslaissa karttojen katsotaan olevan kirjallisia teoksia ja niiden käytössä on noudatettava tekijänoikeuslakia.⁷

Kartan kopiointiin esimerkiksi omille kotisivuille internetiin tai osaksi kirjaa tai muuta julkaisua tarvitaan lupa oikeudenhaltijalta. Yksityinen kotikäyttö ei ole tekijänoikeudenaista, mutta esimerkiksi opetuslaitoksissa tapahtuva käyttö on.⁸

Valokuvien tekijänoikeus kuuluu valokuvan ottajalle. Sama tekijänoikeus pätee myös muihin audiovisuaalisiin teoksiin. Muiden, kuin puolustusvoimien tekijänoikeuksien piiriin kuuluvien audiovisuaalisten materiaalien osalta tulee aina varmistaa, kenelle tekijänoikeudet kuuluvat. Kuvaa tulee käsitellä tekstissä, ja siteeraamisen on oltava perusteltua esityksen selventämiseksi tai havainnollistamiseksi. Kuvituksen kerääminen julkaisuun ei ole mahdollista vetoamalla sitaattioikeuteen. Siteerattaessa tulee mainita sitaatin lähde eli yleensä tekijän nimi ja lähde.⁹

Kopioston kopiointilupa kattaa painettujen julkaisujen osittaisen valokopioinnin ja skannaamisen lisäksi myös vapaasti verkossa saatavilla olevien kuva- ja tekstiaineistojen kopioimisen ja tallentamisen opetus- ja tutkimuskäytössä. Lupa kattaa sekä koti- että ulkomaiset teokset. Kopiointilupa mahdollistaa tekijänoikeuden suojaamien aineistojen käyttöä joustavissa ja monimuotoisissa opetusjärjestelyissä kuten verkko- ja etäopetuksessa. Kopioston kopiointilupa helpottaa opettajien ja tutkijoiden työtä ja auttaa turvaamaan tekijöiden oikeudet.¹⁰

Näitä aineistoja voi kirjoittaja käyttää:

1. Aineistoa, jonka teoskynnys ei ylity. Näitä ovat esimerkiksi lait, asetukset ja viranomaisten päätökset, ne eivät saa tekijänoikeussuojaa.
2. Ideoita, tietoa ja menetelmiä.
3. Vapaita teoksia ja teoksia, joiden tekijänoikeudessa määritetty suoja-aika on umpeutunut.
4. Siteerauksia tekijänoikeuslaissa olevan rajoitussäännöksen nojalla.
5. Teoksia oppilaitokselle hankituilla luvilla.
6. Aineistoa, joka on lisensioitu Creative Commons -lisenssillä tai vastaavalla avoimella lisenssillä, huomioiden esimerkiksi niissä mahdollisesti olevat kielitai maakohtaiset rajoitukset.

⁷ Tekijänoikeusjärjestö Kopiosto: Kopiraitti, Aineistojen käyttö tutkimuksessa, kartta. [<http://Kopiraitti.fi/aineistojen-kaytto/kartta/>], luettu 7.6.2017.

⁸ Tekijänoikeuslaki 14 §: [<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1961/19610404#L2P14>], luettu 7.6.2017.

⁹ Tekijänoikeusjärjestö Kopiosto: *Kopiraitti, siteeraaminen tieteellisessä tutkimuksessa*. [<http://kopiraitti.fi/aineistojen-kaytto-tutkimuksessa/siteeraus-tieteellisessa-tutkimuksessa/>], luettu 7.6.2017.

¹⁰ Tekijänoikeusjärjestö Kopiosto: *Yliopistojen ja ammattikorkeakoulujen kopiointiluvista sovittu*. Tiedote, 1.3.2017.

7. Muuta aineistoa kysymällä oikeudenhaltijalta luvan.¹¹

Tarkempia tietoja tekijänoikeuksista löytyy seuraavista lähteistä:

- Toikkanen, Tarmo & Ville Oksanen: *Opettajan tekijänoikeusopas*. Finn Lectura, Helsinki 2011
- Sorvari, Katariina: *Opetustoimen tekijänoikeudet*. WSOYpro, Helsinki 2010
- Tekijänoikeusjärjestö Kopiosto: [<http://kopiraitti.fi/>], [http://www.kopio-osto.fi/fi_FI/]
- Tekijänoikeuslaki: [<http://www.finlex.fi/fi/laki/smur/2015/20150607>]
- [www.tekijänoikeus.fi]
- [<https://operight.fi/>]
- Pääesikunnan suunnitteluosaston ohje: *Puolustusvoimien tutkimus- ja kehittämistoiminta*. HM749/30.1.2017
- Pääesikunnan suunnitteluosaston määräys: *Immateriaalioikeuksiin liittyvien asioiden käsittely Puolustusvoimissa*. HM633/4.11.2016.

2.2 Sotataidon laitoksessa noudatettavat käytännöt tutkimuslupien ja niihin liittyvien asioiden käsittelemiseksi

Puolustusvoimiin kohdistuvaan tutkimukseen on haettava tutkimuslupa kaikissa tapauksissa, joissa

1. henkilö ei ole työ- tai virkasuhteessa puolustusvoimiin,
2. tutkimusta ei tehdä puolustusvoimien sisäisenä virkatyönä,
3. tutkimus kohdistuu puolustusvoimien joukkoihin, järjestelmiin tai puolustusvoimien omistamaan tietoaineistoon,
4. käytetään puolustusvoimien henkilö- ja muita rekisteritietoja,
5. puolustusvoimien palkattuun henkilöstöön kuuluva haluaa tutkia puolustusvoimia muutoin kuin virkatyönä,
6. kaikkia lääke- tai terveystieteellistä tutkimusta varten.

Puolustusvoimissa virkatyönä tehtävät tutkimukset, Maanpuolustuskorkeakoulussa virkatyönä tehtävät opinnäytetyöt tai maksullisena palvelutoimintana toteutetut testaustyöt eivät tarvitse tutkimuslupaa pois lukien lääke- ja terveystieteelliset tutkimukset.¹² Rajavartiolaitosta koskevissa tutkimusluvista vastaa Raja- ja merivartiokoulu ja lisätietoja saa sähköpostilla osoitteesta tutkimus.rmvk@raja.fi¹³.

Normi ei koske asiakirjapyyntöjä, joiden käsittelystä on määrätty puolustusvoimien toimistopalvelukäsikirjassa.¹⁴ Jos opiskelija tarvitsee käyttöönsä esimerkiksi turva-

¹¹ Tekijänoikeusjärjestö Kopiosto: *Tekijänoikeusopas*. [http://kopiraitti.fi/wp-content/uploads/2017/01/kopio-osto_tekijanoikeusopas_FI.pdf], luettu 7.6.2017.

¹² Pääesikunnan suunnitteluosaston asiakirja: *Tutkimusluvut puolustusvoimissa*. HM751/18.1.2017.

¹³ Raja- ja Merivartiokoulun asiakirja: *RV/L17240/03.01.31. RVLDo-2016-2574*.

¹⁴ Pääesikunnan henkilöstöosaston asiakirja: *Toimistopalvelun käsikirja*. HH214/21.12.2011.

luokitellun asiakirjan, hän laatii siitä Puolustusvoimien asianhallintajärjestelmän lomakkeista löytyvän asiakirjatilaus- ja käyttöluomalomakkeen. Opinnäytetyön ensimmäinen ohjaaja puoltaa opiskelijan anomusta. Päätöksen asiakirjan käyttöön saamisesta tekee työjärjestyksen mukaisesti asianomainen viranomainen.

Haastattelujen tai kyselyiden suorittamiseksi opinnäytetyöhön liittyen on opinnäytetyön tekijän syytä keskustella asiasta ensiksi työn ohjaajien kanssa. Maanpuolustuskorkeakoulussa virkatyönä tehtävät opinnäytetyöt eivät tarvitse tutkimuslupaa – pois lukien lääke- ja terveystieteelliset tutkimukset. Tästä huolimatta on opinnäytetyön tekijän syytä olla yhteydessä etukäteen haastateltaviin tai kyselyyn osallistuvien organisaatioon, jotta näihin varattu aikaresurssi tulee huomioitua kohdejoukossa ja niille saadaan hyväksyntä kohdejoukon organisaatiosta.

2.3 Puolustusvoimien kuva-arkisto ja kuvien käyttöluvat

Puolustusvoimissa on kaksi kuva-alan toimijaa: Sotamuseossa toimiva Puolustusvoimien historiallinen kuva-arkisto ja Puolustusvoimien palvelukeskuksessa Puolustusvoimien kuvakeskus. Puolustusvoimien kuvakeskus johtaa, ohjeistaa, tuottaa ja talentaa yhdessä joukko-osastojen ja laitosten viestintäalan toimijoiden kanssa puolustusvoimien kuvallista nykydokumentointia. Nykykuviiin liittyvät aineistopyynnöt on osoitettava Puolustusvoimien kuvakeskukselle.

Historiallinen kuva-arkisto tarjoaa tutkijoille käyttöön puolustusvoimien kuvalliseen historiaan liittyvää tietopalvelua ja tutkimusaineistoja. Arkiston kokoelmat ulottuvat autonomian ajan Suomen sotaväestä aina 2000-luvun puoliväliin asti. Laajaan arkistoon kuuluu muun muassa Ilmavoimien ilmakuvakokoelma kuin myös viime vuosikymmenellä lakkautettujen joukko-osastojen kuva-arkistojen. Kokoelmista osa on digitoitu ja aineisto tullaan julkaisemaan vuoden 2018 aikana puolustusvoimien uudessa kuva- ja mediapankissa.¹⁵

Historiallisen kuva-arkiston aineistot ovat saatavissa veloituksetta käyttöön virkatoihin (esitelmät, opinnäytetyöt, julkaisut). Kuvien käyttöä tutkimusaineistona ei ole rajoitettu. Mikäli kuvia julkaistaan, on käyttäjällä vastuu kuvien tekijänoikeuksien varmentamisessa sellaisen aineiston kohdalla, jonka tekijänoikeudet eivät kuulu puolustusvoimille ja joiden suoja-aika ei ole täyttynyt. Arkiston tarjoamat sodanajan kuvat [www.sa-kuva.fi] muodostavat poikkeuksen. Aineisto on lisensoitu Creative Commons CC BY 4.0 -lisenssillä, mikä sallii kuvien täysimääräisen käytön; niitä saa julkaista, muokata ja jakaa edelleen kunhan lähde SA-kuva mainitaan.¹⁶

¹⁵ Palokangas, Johanna, tutkija, Sotamuseo: sähköpostiviesti kirjoittajalle 25.8.2017.

¹⁶ Ibid.

3

TUTKIMUKSESTA AIHEUTUVAT KUSTANNUKSET

Pääosa Maanpuolustuskorkeakoulussa tehtävistä opinnäytetöistä tehdään opiskelijoiden tai opettajien työajalla. Opiskelijoille on varattu kurssien opetussuunnitelmissa, kurssin tutkimuskoulutuksen tavoitteiden mukaisesti, aikaa opinnäytetyön tekemiseen. Usein opinnäytetyön tekeminen vaatii aikaresurssin lisäksi myös muita resursseja. Menoja ja kuluja saattaa muodostua esimerkiksi lähdeaineiston hankinnasta, haastatteluiden tekemiseen liittyvistä matkoista, kyselyiden toteuttamisesta, osallistumisesta tutkimustehtävän toteuttamisen edellyttämiin harjoituksiin tai kotimaassa tai ulkomailla järjestettäviin seminaareihin, tilastollisen aineiston käsittelyn edellyttämistä tietokoneohjelmista ja simulaattoreiden käytöstä. Sotataidon laitos suhtautuu edellä mainittuihin tutkimusta edistäviin tilaisuuksiin myönteisesti, jos opiskelija perustelee niiden tarpeellisuuden omaan tutkimukseensa liittyen.

Opiskelijan tai tutkijan on esitettävä tutkimussuunnitelmassaan sellaiset aika- ja raharesurssit, jotka vaativat tehtävät ja tapahtumat, joita hän pitää perusteltuina tutkimustehtävänsä toteuttamiseksi. Ohjaajan kanssa käytävissä keskusteluissa on tuotava esille tällaiset tarpeet ja työn tekijän on pystyttävä perustelemaan ohjaajalleen niiden tarve. Tarpeen perustelemiseksi esitetään vastaukset esimerkiksi seuraaviin kysymyksiin:

- Mitä oleellista lähdeaineistoa en saa käyttööni, ellen osallistu seminaariin, harjoitukseen tai vastaavaan?
- Ovatko opinnäytetyöni tekemiseksi valitsemani ja ohjaajani hyväksymät aineistonkeruu- ja analysointimenetelmät sellaisia, että ne edellyttävät esittämäni aika- ja raharesurssit?
- Mihin tutkimuskysymykseen tai alakysymykseen tai näiden osiin en pysty vastaamaan tutkimustyössäni perustellusti, ellen pysty osallistumaan esittämäni tapahtumiin – esimerkiksi seminaareihin tai harjoituksiin – tai toteuttamaan tarpeellisia kokeiluja ja testejä tai simulaatioita?
- Onko haluamani tieto saatavissa käyttöön muulla kuin esittämälläni tavalla? Esimerkiksi voidaanko käyttää sähköpostia kyselyiden toteuttamisessa kirje-postin sijaan, tai voidaanko hyödyntää kokeiluharjoitusten ja kenttäkoetestiä raportteja sen sijaan, että itse osallistutaan näihin tapahtumiin? Voidaanko seminaariaineistojen tiivistelmiä ja esitysaineistoja saada käyttöön tilaamalla ne tapahtuman järjestäjältä tai hankkia aineistot ja tiedot ohjeistamalla henkilö, joka osallistuu muutoinkin esitettyyn tapahtumaan?

Jos työn tekijä ei syystä tai toisesta pysty ajoittamaan tutkimustyönsä edellyttämiä matkoja, harjoituksia (tai vastaavia) tutkimustyöväpälleen ja hänellä on tarve olla muusta lähiopetuksesta poissa, tulee hänen ottaa yhteyttä kurssin johtajaan ja niiden opetusjaksojen johtajiin, joiden opetukseen hän ei osallistu. Kurssin johtajan, opintojakson johtajan ja opinnäytetyön ohjaajan on yhdessä päätettävä ja hyväksyttävä

poissaolot. Päätöksen poissaolosta ja virkamatkalle määräämisestä tekee kurssinjohtaja tai tutkinto-osaston johtaja opinnäytetyön ohjaajan puollosta Maanpuolustuskorkeakoulun työjärjestyksen mukaisesti.

4

TEKSTINKÄSITTELYOHJEITA, LÄHDEVIITTEET JA LÄHDELUETTELO

4.1 Johdanto

Maanpuolustuskorkeakoulun *Ohjeessa sotatieteellisten tutkintojen opinnäytetöiden ja barjoitustyön laadinnasta* on esitetty yleiset opinnäytteen laatimiseen liittyvät ohjeet. Opinnäytteen tekstinkäsittelyohjeet ja tekstinkäsittelyohjelman Microsoft Word-asetukset ovat liitteessä 2. Niiden lisäksi Sotataidon laitoksen opinnäytteissä noudatetaan seuraavia täsmennyksiä.

- Teksti tasataan molemmista reunoista.
- Tekstin korostuksena voidaan käyttää lihavoitinta ja kursivoitinta. Alleviivausta ei käytetä.
- Suorat lainaukset erotetaan tekstissä lainausmerkeillä.

Tekstissä, viittemerkinnöissä ja lähdeluettelossa on käytettävä lähteissä esiintyviä lyhenteitä. Esimerkiksi 1970-luvun alussa Karjalan Prikaati lyhennettiin Kar.Pr., 1980-luvulla lyhenne oli KarPr ja nykyään käytetään lyhennettä KARPR. Sama koskee pääsääntöisesti taktisia merkkejä. Vertailevissa tutkimuksissa voidaan kuitenkin selvyuden vuoksi käyttää valitun aikakauden taktisia merkkejä.

4.2 Kuvat, taulukot ja liitteet

Kuvien ja taulukoiden sisällyttäminen tekstiin on mietittävä tarkasti. Opinnäytettä voidaan havainnollistaa kuvien, kuvioiden, esimerkkiaineistojen ja taulukoiden avulla. Kuvien ja taulukoiden tulee olla selkeitä ja informatiivisia. Kuvia ovat valokuvat ja piirrookset ja kuvioita ovat graafiset esitykset esimerkiksi jakaumista (diagrammi tai piirakkakuvi). Ne sijoitetaan mahdollisimman lähelle tekstiä, jossa niihin ensimmäisen kerran viitataan. Tarkoituksena ei ole, että suurikokoisilla kuvilla ja taulukoilla korvataan tekstiä. Suositeltavaa on sijoittaa kuvat ja taulukot liitteisiin, paitsi silloin kun niillä on selkeää lisäarvoa tutkimustuloksille ja työn analyysille. Taulukossa otsikko tulee taulukon yläpuolelle, kuten esimerkkitaulukossa 1.¹⁷

¹⁷ Kajaanin ammattikorkeakoulu: Opinnäytetyöpakki, *Opinnäytetyön kieli, tyyli ja muoto-ohjeet*. [<http://www.kamk.fi/opari/Opinnaytetyopakki/Opinnaytetyoprosessi/SoTeLi/Opinnaytetyoprosessi/Raportoint/Kuvat>], luettu 7.6.2017.

Taulukko 1: Tieteellisyyden kriteerit¹⁸.

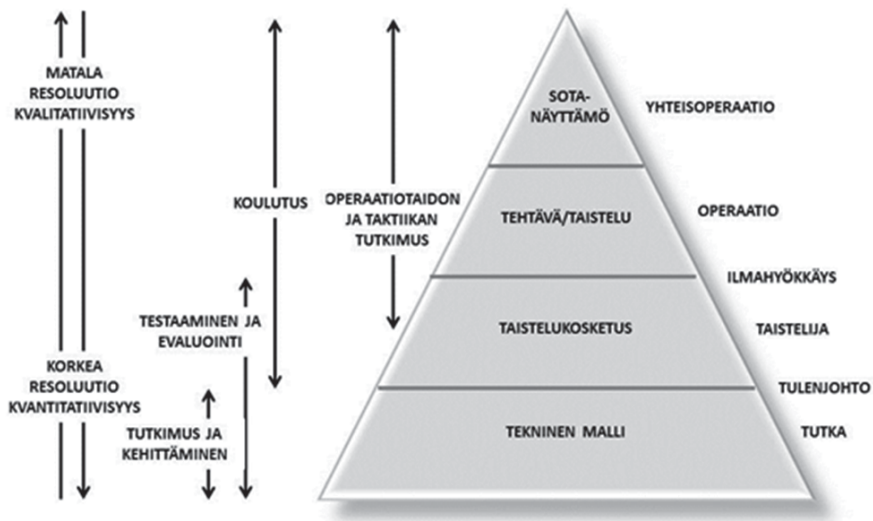
Tiede käyttää erityistä tieteellistä menetelmää eli metodia päämäärän saavuttamiseksi.
1 OBJEKTIIVISUUS Tutkimuskohteen olemassaolon ja ominaisuuksien tulee olla ihmisen mielipiteistä riippumattomia.
2 KRITTIISYYS Tieteellinen tutkimus ei voi perustua uskoon, ilmestykseen tai auktoriteetin ilmoitukseen, vaan vain ja ainoastaan tutkijan ja tutkimuskohteen aitoon vuorovaikutukseen.
3 JULKISUUS Väitteelle, joka esiintyy tieteellisen tiedon vaatimuksin, tulee voida antaa julkinen perustelu. Perustelun on oltava julkinen, jotta jokainen voi vakuuttua väitteen oikeutuksesta. Tämä johtaa tieteen itsensä korjaavuuteen.
4 EDISTYVYYS Edistyvyys tieteessä tarkoittaa sitä, että uuden tieteellisen tiedon tulee lisätä tiedon totuudenkaltaisuutta virheiden ja puutteiden eliminoinnin kautta.
5 AUTONOMISUUS Autonomisuus eli vapaus tieteessä tarkoittaa sitä, että tieteelliseen tutkimukseen eivät saa vaikuttaa tulosten taloudellinen, poliittinen, uskonnollinen tai moraalinen toivottavuus tai epätoivottavuus tai eettiset velvoitteet. Tutkimuksen arviointi tapahtuu tiedeyhteisössä.
6 YLEISYYS Yleisyys tieteessä tarkoittaa sitä, että tieteellisen tiedon tulee olla lainomaista ja informatiivista. Tämä tarkoittaa sitä, että tiedolla on sekä selitysvoimaa että ennustusvoimaa ja että tieto sulkee pois paljon todellisuutta koskevia vaihtoehtoja. Tieteellinen tieto on siis yleistä ja yleisesti pätevää tietoa.

Jos kuva tai taulukko on lainattu, lähde tai lähteet merkitään näkyviin samaan tapaan kuin muuallakin tekstissä. Kirjainkoko ja riviväli voivat olla taulukoissa ja kuvioissa pienemmät kuin muualla tekstissä.

Kuvatekstien sekä taulukoiden ja selitysruutujen tekstin tulee erottua muusta tekstistä, siksi niiden kirjasintyypiksi valitaan Arial ja kirjasinkoko on 12 pistettä. Kuvat ja taulukot numeroidaan juoksevasti läpi tekstin – kumpikin omaksi sarjaksi – ja niihin laitetaan seloste. Kuville ja taulukoille voidaan muodostaa oma luettelo, jos niitä on paljon.

Kuvassa kuvateksti sijoitetaan kuvan alapuolelle kuten seuraavassa esimerkkikuvassa.

¹⁸ Niiniluoto, Ilkka: *Tiede, filosofia ja maailmankatsomus*. Kustannusosakeyhtiö Otava, Helsinki 1984, s. 19–32; Peirce, Charles Sanders: The Fixation of Belief. *Popular Science Monthly* 1877, s. 8–13; Peirce, Charles Sanders, et al.: Collected Papers of Charles Sanders Peirce, *Science and philosophy and Reviews, correspondence, and bibliography*. Hartshorne, Charles & Paul Weiss (eds.), Harvard University Press 1958, Vol. 7, s. 37–75.



Kuva 7: Mallien tarkkuustasot¹⁹

Useampaa kuvaa tai taulukkoa ei sijoiteta tekstiin peräkkäin vaan opinnäytteen tekijän tekstin tulee sitoa ne kokonaisuuteen. Julkaisun ulkoasun säilyttämiseksi levollisena tulee tekstin liiallista korostamista välttää. Jos tutkielmassa käytetään värejä, tekijän on varmistuttava esimerkiksi rasteroinnilla, että värit erottuvat toisistaan mustavalkokopiossa.

Liitteisiin sijoitetaan materiaali, joka tuo lisäarvoa työhön, mutta ei sovi kokonaan leipätekstiin sijoitettavaksi. Käytettäviin liitteisiin tulee viitata tekstissä. Liitteet numeroidaan omilla tunnuksillaan esimerkiksi Liite 1, Liite 2 ja niin edelleen. Liite-sana kirjoitetaan liitteen oikeaan yläkulmaan. Liite nimetään esimerkiksi seuraavasti: Yliluutnantti Simo Sotilaan pro gradu -tutkielman Liite 4. Tutkimusraportissa sivunumerointia jatketaan lähdeluettelon loppuun. Liiteosassa ei käytetä sivunumerointia. Liitteitä ja lähdeluetteloa ei lasketa mukaan opinnäytteen sivumäärään. Jos liitteessä on useita sivuja, niin silloin sivut numeroidaan itsenäisesti, esimerkiksi Liite 2 1(3) ja niin edelleen.

Liitteille voidaan laatia oma sisällysluettelo, jos liitteitä on paljon ja se on lukijan kannalta tarpeen liitekokonaisuuden hahmottamiseksi.

Sotataidon laitoksen tutkielmien kansilehdestä on malli liitteessä 3. Kansilehden ylälaitaan vasemmalle tulee sana MAANPUOLUSTUSKORKEAKOULU kirjasinkoolla 14. Sivun keskelle tulee tutkielman otsikko kirjasinkoolla 14. Oikeaan alakul-

¹⁹ Office of Aerospace Studies: *AoA Handbook, A Guide for Performing an Analysis of Alternatives*. [http://www.oas.kirtland.af.mil/ 2004], luettu 21.12.2005. s. 54; Metteri, Jussi: *Kvantitatiiviset tutkimusmenetelmät operaatiotaidon ja taktiikan tutkimuksessa*. Maanpuolustuskorkeakoulun Taktiikan laitoksen julkaisusarja 2, Editia Prima Oy, Helsinki 2006, s. 28.

maan tulee tutkielman laji – kandidaatintutkielma, pro gradu -tutkielma tai diplomityö – tutkielman tekijä, kurssi sekä ajankohta kirjasinkoolla 12. Kirjasintyyppi on Times New Roman.

4.3 Lähdeviitteet

Lähdeviitteiden tarkoituksena on kertoa lukijalle selkeästi ja yksiselitteisesti, mihin lähteisiin tutkijan tekstissä esittämät analyysi ja tulokset perustuvat. Viitteiden avulla lukija kykenee seuraamaan tutkijan päättelyprosessia. Viitteiden avulla omat ja lainatut ajatukset voidaan erottaa toisistaan. Lähdeviitteet on merkittävä mahdollisimman tarkasti ja merkintätavan on oltava johdonmukainen.²⁰

Jokaisen lainatun sanan tai lauseen perään on laitettava lähdeviite. Lähdeviitteitä ei siis pelkästään merkitä kappaleen loppuun. Jos tekstissä referoitu ajatus on peräisin useasta lähteestä, ne kaikki tulee merkitä samaan lähdeviitteeseen. Lähdeviitteisiin on syytä merkitä myös sivunumerot. Sivunumerot merkitään aina suoriin lainauksiin tai viitattaessa kuvaan, taulukkoon tai yksityiskohtaiseen tietoon. Sivunumeroita ei tarvitse merkitä silloin, kun viitataan laajasti koko teokseen tai tutkimukseen, tai yleisesti jonkun tekemään tutkimukseen. Tällöin voidaan käyttää merkintää passim. Passim tarkoittaa suomeksi sieltä täältä tai paikoittain.

Lähdeviitteissä on mahdollista antaa sellaista lisäinformaatiota, joka leipätekstissä esitettynä katkaisisi kerronnan. Niissä voidaan esittää erilaisia huomautuksia, suorittaa omien ja muiden tutkijoiden tulosten tai havaintojen vertailua keskenään, kritisoida toisten tutkijoiden tuloksia ja niin edelleen. Leipätekstin tulee olla kuitenkin ymmärrettävissä ilman viitteiden lukemista.

Viitteet tulee laatia mahdollisimman tarkasti. Viitteiden tulee olla yksiselitteisesti laadittu ja niiden tulee noudattaa samaa merkintätekniikkaa alusta loppuun asti. Viitteiden avulla kykenee lähdetiedoista kiinnostunut lukija ne löytämään.

Sotataidon laitoksen opinnäytetöissä käytetään alaviitteitä, jotka on juoksevasti numeroitu läpi koko julkaisun. Alaviite erotetaan varsinaisesta tekstistä lyhyellä viivalla, jonka pituus on 5 senttimetriä. Viiva alkaa vasemmasta marginaalista. Alaviitteet alkavat välittömästi tekstiä ja viitteistystä erottavan viivan alapuolelta. Alaviitteiden kirjasin on leipätekstin kirjasin, fonttikoko on 10 pistettä ja riviväli on 1. Katso esimerkiksi alaviite numero 20 tässä asiakirjassa.

²⁰ Helsingin yliopiston kielikeskus: *Kielijelppi - Språkhjälpen*. Hollanti, Katariina; Riiikka Järvelä, Marjukka Kenttälä, Hanna Kosonen, Åsa Mickwitz, Suvi-Tuuli Murumäki, Janne Niinivaara, Tuuli-Maria Nilsson, Anna-Maria Peltomäki, Saira Poutiainen & Marja Suojala. [<http://blogs.helsinki.fi/kielijelppi/>], luettu 21.8.2017.

Silloin kun viitataan yksittäiseen sanaan, viitenumero laitetaan kyseisen sanan perään. Kun viitataan kappaleen sisällä olevaan virkkeeseen, viitenumero laitetaan ennen kyseisen virkkeen päättävää välimerkkiä. Kun viitataan samassa kappaleessa olevaan useaan virkkeen mittaiseen kokonaisuuteen, viitenumero laitetaan viimeisen virkkeen pisteen jälkeen.

Alaviitteessä kursivoidaan se osa, josta ilmenee, mikä teos (tai vastaava) on hankittava, jos haluaa itse tutustua käytettyyn lähteeseen. Julkaisun nimen jälkeen tulee piste.

Esimerkki alaviitteestä:

Alasuutari, Pertti: *Laadullinen tutkimus*. Vastapaino, Tampere 2005, s. 23.

Ensimmäistä kertaa painettuun lähteeseen viitattaessa viitteeseen kirjoitetaan tekijän sukunimi, etunimi, tutkimuksen – esimerkiksi artikkelin tai kirjan – nimi, kustantaja, painopaikka ja julkaisuvuosi, sivunumero sekä mahdolliset kommentit.

Seuraavilla kerroilla viitattaessa alaviitteessä ilmoitetaan viitatus julkaisun tekijän sukunimi ja julkaisun ilmestymisvuosiluku suluissa, sivunumero ja mahdolliset kommentit.

Jos viitataan saman tekijän useaan julkaisuun samalta vuodelta, vuosiluvun perään laitetaan kirjain ilman välilyöntiä a, b, c,... Jos viitataan useaan eri henkilöön, joilla on sama sukunimi, viitteeseen pannaan etunimen alkukirjain tai koko etunimi, ellei viitatus julkaisun tekijä muuten ilmene. Alaviitteessä voi olla myös tekstikohtaa tai viitettä kommentoivaa tekstiä. Esimerkki tällaisesta alaviitteestä on tämän sivun alalaidassa²¹.

Yhteen sivuun viitattaessa sivumerkintä on esimerkiksi **s. 18**. Useampaan sivuun viitattaessa sivumerkintä on esimerkiksi **s. 18–20**. Viivojen käyttö tapahtuu oikeinkirjoitussääntöjen mukaisesti. Viivojen käytöstä ja tieteellisestä kirjoittamisesta löytyy lisätietoa esimerkiksi seuraavista lähteistä:

- Helsingin yliopiston kielikeskus: *Kielijelppi - Språkhjälpen*. [<http://blogs.helsinki.fi/kielijelppi/>]
- Kotimaisten kielten keskus: *Kielitoimiston ohjepankki*. [<http://kielitoimistonohjepankki.fi/>]
- Kniivilä, Sonja; Sari Lindblom-Ylänne & Anne Mäntynen: *Tiede ja teksti: Tehoa ja taitoa tutkielman kirjoittamiseen*. Gaudeamus 2017.

²¹ Ks. Kaldor (2001b), s. 56–76.

Ensimmäistä kertaa viitattaessa kirjaan (tai vastaavaan) alaviitteen merkintätapa on seuraava:

Alasuutari, Pertti: *Laadullinen tutkimus*. Vastapaino, Tampere 2005, s. 23.

Kun tähän teokseen viitataan toisen tai useamman kerran, alaviitteen merkintä on seuraava:

Alasuutari (2005), s. 24.

Jos samalla sivulla sama lähde on peräkkäin kahdesti tai useamman kerran, viitataan toisella tai seuraavilla kerroilla seuraavasti:

Ibid. s. 25. (tai käytetään suomenkielistä ilmaisua sama, käytön tulee olla johdonmukaista.)

- Ibid. on lyhennelmä latinan kielen sanasta *ibidem*, joka tarkoittaa samaa. Myös englanninkielisissä viittauksissa toimitaan samalla tavalla.

Jos sama lähde on peräkkäin kahdesti tai useamman kerran, mutta lähdeviite ei ole samalla sivulla kuin siihen on ensimmäisen kerran tai sen jälkeisillä keroilla viitattu, tulee viitemerkintä kirjoittaa vastaavalla tavalla kuin viitattaessa lähteeseen toisen tai useamman kerran.

Alasuutari (2005), s. 24.

Jos sama tutkija, esimerkiksi Mary Kaldor, on vuonna 1999 julkaissut enemmän kuin yhden tutkimuksessa käytettävän lähteen, ne erotetaan vuosiluvun perässä olevalla kirjaimella.

Kaldor, Mary: *New & Old Wars – Organized Violence in a Global Era*. Polity Press, Cambridge 1999a, s. 12.

Kaldor, Mary: Transnational Civil Society, in *Human Rights in Global Politics*. Dunne, Tim & Nicholas J. Wheeler (eds.), Cambridge University Press, Cambridge 1999b, s. 120–121.

Ulkomaiset kirjan toimittajat merkitään lyhenteellä (ed.), jos kyseessä on yksi toimittaja. Jos toimittajia on kaksi tai useampia, käytetään lyhennettä (eds.).

Kun viitataan näihin lähteisiin myöhemmin, toimitaan kuten edellä on esitetty. Lisäksi vuosiluvun perään lisätään kirjain.

Kaldor (1999b), s. 34–37.

Silloin kun viitataan ensimmäisen kerran artikkelikokoelmassa olevaan artikkeliin, artikkelin nimi kirjoitetaan normaalifontilla ja itse julkaisun nimi kursiivilla. Artikkelin nimi kirjoitetaan ensin ja tämän jälkeen lähde kursiivilla. Lähdeluetteloon teokset ja artikkelit kootaan aakkosjärjestyksessä. Tämän takia ensimmäinen tekijä ilmoitetaan järjestyksessä sukunimi, etunimi, ja muut kirjoittajat järjestyksessä etunimi sukunimi. Tällä vähennetään pilkkujen käyttöä. Jos tekijöitä on kaksi, nimien välissä käytetään &-merkkiä ja leipätekstissä käytetään ja-sanaa. Jos tekijöitä on enemmän kuin kaksi, kahden viimeisen nimen väliin tulee &-merkki ja leipätekstissä vastaavasti ja-sana. Muiden kuin kahden viimeisen nimen väliin tulee pilkku. Vastaavaa viitauksikäytäntöä käytetään Harvard- ja Chicago-viittaustyyliissä ja niiden variaatioissa.

Huhtinen, Aki-Mauri & Jari Rantapelkonen: Perception management as part of the art of war – A Review of Finnish War Propaganda and Present-Day Information Warfare, *European Conference on Information Warfare and Security*. Bill Hutchinson (ed.), Brunel University, Uxbridge 2002, s. 12–16.

Sipilä, Joonas; Tommi Koivula, Olli-Matti Mikkola & Antti Pulkka: *Analyyssiopas*. Maanpuolustuskorkeakoulu, Juvenes Print, Helsinki 2017, s.12. Käyttö rajoitettu, ST IV.

Jatkossa yllämainittuun julkaisuun viitataan esimerkiksi Sipilä et al. (2017) s. 13. (tai käytetään suomenkielistä ilmaisua Sipilä ym., käytön tulee olla johdonmukaista.)

Silloin kun viitataan teokseen, jossa on yksi toimittaja, on merkintätapa seuraavainen:

Karvonen, Mika (toim.): *Opinnäytetöiden ohjaaminen Maanpuolustuskorkeakoulussa*. Maanpuolustuskorkeakoulu, Sotataidon laitos, Julkaisusarja 3: Työpapereita nro 5, Juvenes Print, Tampere 2017, s. 8.

Kaikissa toimitetuissa julkaisuissa on viitattava artikkelin kirjoittajaan, jos sellainen on yksilöity.

Silloin kun viitataan teokseen, jossa on useita toimittajia, ensimmäisen kerran viitattaessa tiedot merkitään täydellisenä. Sukunimi, etunimi, ja muut järjestyksessä

etunimi sukunimi, viimeinen kirjoittaja voidaan erottaa &-merkillä ja leipätekstissä ja-sanalla.

Esimerkki englanninkielisestä teoksesta, jossa on kaksi toimittajaa:

Rich, Paul B. & Isabelle Duyvesteyn (eds.): *The Routledge Handbook of Insurgency and Counterinsurgency*. Routledge, London 2012, s. 14.

Sanomalehtilähteissä ilmoitetaan lehden nimi kursivoituna, ilmestymispäivä, artikkelin nimi. Jos lehdessä viitataan, jonkin tietyn henkilön artikkeliin, lähdeluettelossa annetaan tiedot yleisperiaatteen mukaisesti, eli mainitaan artikkelin kirjoittajan nimi, artikkelin nimi sekä sen jälkeen lehden nimi kursiivilla ja ilmestymispäivä.

Helsingin Sanomat, pääkirjoitus 26.5.1999.

tai

Jakobson, Max: Naton ovi pysyy auki, *Helsingin Sanomat*, 1.2.1998.

Haastatteluun viitataan seuraavasti: haastattelun nimi, tehtävä tai arvo, haastattelun aihe ja haastattelupäivämäärä sekä missä haastatteluaineistoa säilytetään. Sotataidon laitoksessa tehtyjen opinnäytetöiden (lukuun ottamatta väitöskirjoja, joista ohjeistetaan tapauskohtaisesti) haastattelu- ja kyselyaineistot on säilytettävä vähintään siihen saakka, kun tutkimustyö on lopullisesti arvioitu (mahdolliset valitus-, oikaisu- ja lisäaikamenettelyt mukaan luettuna). **Suosittelavaa on säilyttää itsellään tuotetut lähdeaineistot pysyvästi sähköisessä muodossa.** Suullisiin tiedonantoihin, kuten esimerkiksi puheluihin, viitataan vastaavalla tavalla kuin haastatteluihin.

Pulkkinen, Esa, everstiluutnantti, Puolustusministeriö: Puolustusvoimien kansainvälistyminen, haastattelu 26.10.1997, materiaali kirjoittajalla.

Karvonen, Mika, majuri: suullinen tiedonanto 11.9.2017.

Kyselyyn viitataan seuraavasti: mainitaan kyselyn nimi tai otsikko, kohderyhmä, ajan-kohta.

Palvelusmotivaatio Karjalan prikaatissa, kysely saapumiserän 2/2005 alokkaille, elokuu 2005.

Jos lähteenä käytetään jo olemassa olevaa tilastoitua tai tietokannoissa olevaa materiaalia, niihin viitataan yleensä kuten kyselyihin.

Karjalan prikaatin KESI-harjoitus 12.–17.5.2000, aineisto Maanpuolustuskorkeakoulun Sotataidon laitoksen simulaattori- ja sotapeliryhmällä.

Arkistolähteisiin viittaaminen tehdään seuraavasti: mainitaan asiakirjan arkistoiija, asiakirjan tyyppi, asiakirjan numero, asiakirjan laatija, salattavuusaste, päivämäärä, tulo numero, joka kertoo milloin kyseinen asiakirjalähetys on saapunut Sota-arkistoon, mappi jossa asiakirja on, arkisto mistä asiakirja löytyy ja asiakirjan mahdollinen sivunumero.

1. Kerralla viitattaessa:
III AK:n käsky n:o 345/Optsto/13 sal./12.12.1941, T 15403/F1 sal, Kansallisarkisto (KA), s. 3.
2. kerralla viitattaessa voi Kansallisarkiston kohdalla käyttää ilmoitettua lyhennettä KA:
III AK:n käsky n:o 345/Optsto/13 sal./12.12.1941, T 15403/F1 sal, KA s. 3.

Puolustusvoimien asianhallintajärjestelmän asiakirjoihin viitattaessa mainitaan asiakirjan laatija, asiakirjan tyyppi (asiakirjakortista), asiakirjan nimi/otsikko, asiakirjan numero ja julkaisupäivä sekä sivunumero. Lisäksi ilmoitetaan salattavuusaste, jos asiakirja ei ole julkinen.

Maanpuolustuskorkeakoulun ohje: *Sotatieteelliset opinnäytetyöt ja harjoitustyön laadinta*. AL18370/10.11.2015, liite 1, s. 6–8.

Internetlähteisiin viitataan kuten muihinkin lähteisiin. Internetartikkeli on artikkeli, PDF-kirja on kirja. Internetlähteisiin liitetään tiedonhakupäivämäärä eli milloin sivu on luettu. Digitaaliseen lähteeseen tulee merkitä tekijä, vuosiluku ja mahdolliset sivut. Jos sivun tekijästä ei saada selkoa, tapahtuu viittaaminen esimerkiksi kokonaiseen verkkosivuun tai sivustoon. Elektronisen viittaamisen oppaissa suositellaan www-osoite sijoitettavaksi hakasulkeiden sisään. Verkkosivustoon viitattaessa on käytettävä mahdollisuuksien mukaan sivustolle ilmoitettua pysyvää osoitetta selaimen osoiterivin sijasta. Viitattun verkkosivuston viittauspäivän kopion taltiointi tutkijan haltuun on suositeltavaa, koska aineistot poistuvat verkosta yllättävän nopeasti.

Esimerkki verkkosivun artikkelista, jossa tekijät on mainittu:

Saaranen-Kauppinen, Anita & Anna Puusniekka: *KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto*. Yhteiskuntatieteellinen tietoarasto, Tampere 2006. [<http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus>], luettu 4.10.2016.

Esimerkki Helsingin yliopiston verkkosivustosta, joiden artikkeleissa on useita eri tekijöitä. Artikkeleissa ei erikseen ole mainittu kirjoittajia, mutta verkkosivujen tekijätiedoissa on tekijät mainittu.

Helsingin yliopiston kielikeskus: *Kielijelppi*. Hollanti, Katariina; Riikka Järvelä, Marjukka Kenttälä, Hanna Kosonen, Åsa Mickwitz, Suvi-Tuuli Murumäki, Janne Niinivaara, Tuuli-Maria Nilsson, Anna-Maria Peltomäki, Saira Poutiainen & Marja Suojala. [<http://blogs.helsinki.fi/kielijelppi/>], luettu 22.8.2017.

Jos verkkosivun tekijöitä ja kirjoittajia on todella paljon, voi käyttää vain pelkkää viittausta verkkosivustoon, jos artikkelien kirjoittajia ei ole yksilöity.

Alla on esimerkki verkkosivuun tehtävästä viitteestä. Internetlähteissä, joiden tekijää ei ole mainittu, merkitään sivuston nimi tekijän paikalle.

Oikeusministeriö: *Perustuslaki*. [<http://oikeusministerio.fi/perustuslaki>], luettu 24.8.2017.

Blogikirjoitukseen viitataan ilmoittamalla kirjoittajan nimi, kirjoituksen otsikko, päiväys, verkko-osoite [hakasulkeisiin] ja päivämäärä, jolloin sivu on luettu.

Keskustelupalstalla tai sosiaalisessa mediassa välitetyt viestit merkitään seuraavalla tavalla: Kirjoittaja, sosiaalisen median tai keskustelupalstan nimi ja verkkosivun osoite [hakasulkeisiin] sekä päivämäärä, jolloin luettu.²²

Valokuvaan viitataan seuraavalla tavalla:

1. Valokuva tai kuva on kirjasta, lehdestä tai muusta julkaisusta.

Tekijän nimi, Kuva: Simo Sotilas.²³

2. Internet-sivulta peräisin oleva kuva:

²² Tekijänoikeusjärjestö Kopiosto: *Lähteiden merkitseminen*. [http://kopiraittila.fi/wp-content/uploads/2017/02/kopiosto_muistilistat_Lahteiden_merkitseminen.pdf], luettu 2.8.2017.

²³ Ibid.

Kuvapankki/kuvaaja, kuvan nimi, verkko-osoite [hakasulkeisiin] ja päivämäärä, jolloin sivu on luettu.²⁴

3. Internet-sivulta peräisin oleva kuva, jolla on CC-lisenssi:

Kuvaajan nimi, CC-lisenssi, linkki alkuperäisen kuvan verkkosivulle/verkkosivun osoite ja päivämäärä, jolloin sivu on luettu.²⁵

Ensimmäistä kertaa viitattaessa internetviite tehdään esimerkiksi seuraavasti:

Sveiby, Karl-Erik: *A Knowledge-based Theory of the Firm to Guide Strategy Formulation 2001*. s. 102.

[<http://www.sveiby.com/articles/Knowledgetheoryoffirm.htm>], luettu 15.2.2003.

Toisella kerralla internetviite tehdään esimerkiksi seuraavasti:

Sveiby (2001), s. 103.

Sähköpostiviestin merkitseminen viitteisiin tehdään kuten haastatteluun viittaaminen.

Televisio ja radio-ohjelmiin viittaaminen tehdään seuraavasti: mainitaan ohjelman nimi, mahdollinen tekijä, esityskanava, esitysajankohta.

Ammuttiinko karkureita?, MOT, YLE1, 30.4.2007.

Samassa lähdeviittauksessa voidaan viitata yhtä aikaa useampaan lähteeseen, jolloin lähteet erotetaan toisistaan puolipisteellä. Sotataidon laitoksella lähdeviitteiden järjestys rakennetaan aakkosjärjestyksen mukaan.

Viitteessä voidaan kirjoittaa lyhyesti myös asiakokonaisuuksista, jotka tuovat lisäarvoa esitettävään asiaan. Tällaisia ovat esimerkiksi muissa lähteissä samankaltaisina esiintyvät asiat, eroavuudet (ristiriitaisuudet, poikkeamat) eri lähteissä tai vaikkapa tutkimuksen tekijän, haastateltavan tai kirjan tekijän lyhyt esittely, jolla osoitetaan hänen asiantuntemuksensa tutkittavassa aiheessa. Viitetekstien pituus on yleensä enintään muutamia lauseita.

²⁴ Ibid.

²⁵ Ibid.

Silloin kun halutaan todeta, että asiaa käsitellään samalla tavalla kuin viitatussa teoksessa, käytetään lyhennettä ks.

ks. myös Virtanen (2005), s. 345.

Lyhennettä vrt. käytetään silloin kun tutkimuksen tekijän käyttämät lähteet antavat toisistaan poikkeavaa tietoa. Tällöin joko varsinaisessa tekstissä tai viitetekstissä on lyhyesti arvioitava, mistä ero johtuu.

vrt. Kesseli (2008), s. 12–13. Kesseli ilmoittaa lukumääräksi 72. Kesseli lienee laskenut mukaan myös kolmannen päivän tappiot.

Muita vastaavia merkintöjä ovat esimerkiksi (esim.), muun muassa (mm.) ja erityisesti (erit.). Lähdeviitteissä näistä käytetään lyhenteitä.

Kun lähteenä käytettävän julkaisun kirjoittaja ei ole tiedossa, käytetään viitteenä julkaisun nimeä ja sen vuosilukua. Tällaisia julkaisuja voivat olla esimerkiksi lait, asetukset, komiteamietinnöt ja niin edelleen.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731.

4.4 Lähdeluettelo

Lähdeluettelossa esitetään kaikki alaviitteissä esitetyt lähteet. Lähdeluetteloon ei laiteta sellaisia lähteitä, joihin tutkimustyössä ei ole viitattu. Lähdeluettelossa pääjako on julkaisemattomat lähteet ja julkaistut lähteet. Julkaistujen ja julkaisemattomien lähteiden osalta voidaan tapauskohtaisesti käyttää myös alaluokkia.

Lähdeluettelossa lähteet esitetään lähderyhmittäin tekijän mukaan aakkosjärjestyksessä. Kyrillisillä tai muilla merkkijärjestelmillä kirjoitetut lähteet aakkostetaan lähderyhmittäin erikseen latinalaisten merkkien jälkeen. Arkistolähteet laitetaan pääryhmittäin aikajärjestykseen vanhimmasta alkaen.

Artikkelit merkitään lähdeluetteloon kirjoittajansa mukaisesti aakkosjärjestykseen kohtaan *artikkelit*, vaikka artikkeli olisi julkaistu lehdessä tai kirjassa. Siinä tapauksessa, että tutkimustyön lähdeaineisto koostuu lukuisista saman julkaisun artikkeleista, voidaan lähdeluetteloon merkitä vain julkaisu tai lehti kohtaan *kirjallisuus* tai *lehdet*. Ensimmäiseen lähdeviitteeseen artikkelin ja julkaisun tiedot on merkittävä täydellisenä.

Julkaisemattomia lähteitä ovat:

- Asiakirjat (yleensä), julkaisemattomat tutkimukset mukaan luettuna opinnäytteet, turvaluokitellut ohjesäännöt, itse tuotettu aineisto kuten haastattelut ja kyselyt, sähköpostiviestit, kirjeet, puhettallenteet esimerkiksi haastattelut tai eduskunnan istuntojen nauhoitukset, valokuvat, tilastot ja tietokannat.

Julkaistuja lähteitä ovat:

- Kirjallisuus, artikkelit (yksittäiset lehtiartikkelit mukaan luettuna internet-lähteet), julkaistut tutkimukset ja opinnäytteet (lähinnä väitöskirjat ja julkaistut opinnäytteet), lehdistö (silloin kun käytetään vuosikertoja), elokuvat, äänilevyt, julkaistut tilastot.

4.5 Esimerkki lähdeluettelosta

LÄHTEET

1 JULKAISEMATTOMAT LÄHTEET

1.1 Puolustusvoimien asiakirjat

III AK:n kirjeistö vuosilta 1941–1942, T 15403, Kansallisarkisto.

Jos on useita arkistonmuodostajia ja useita asiakirjoja, niin tällöin riittää pääotsikkotarkkuus. Siis:

III AK:n sotapäiväkirjat vuosilta 1941–1942, Kansallisarkisto.

- III AKE, 13.10–21.11.1941
- VK/III AK 15.10–24.12.1941

P.M., Demobilisaatio, PM Järj.os. muistio, ilmeisesti vuoden 1942 helmikuulta, T 22520/96, Kansallisarkisto.

Pääesikunnan operatiivisen osaston kirjeistö ajalta 1.1.1957 – 31.12.1958, T26965, Kansallisarkisto.

Merivoimien Esikunnan raportti: *Merivoimien vuosiraportti 2006*. 16.2.2007/DD1668, , Viranomaiskäyttö, TLL IV.

1.2 Muiden viranomaisten asiakirjat

Kansallisarkisto (KA) Kauden 2000–2006 rakennerahastojen alueellisten ohjelmien hallintamalli (ALOHA) SM0189:00/13/02/1999

2. Kokousasiakirjat

2.1 Pöytäkirjat 8.4.1999, 14.4.1999, 27.4.1999, 17.5.1999, 24.5.1999.

Palosuojelurahaston asiakirja: *Palosuojelurahaston ja Suomen Pelastusalan Keskusjärjestö ry:n välisen kirjeenvaihdon käytäntöjen tarkistaminen*. SMDno/2009/500/5.2.2009.

Sisäasianministeriön ohje: *Ohje erityisten poliisivaltuuksien myöntämisestä*. SM-2008-01005/Tu-412/7.4.2008.

1.3 Opinnäytetyöt

Nupponen, Matti: *Harhauttaminen Venäjän sotilasoperaatioissa*. Sotatieteiden maisterikurssi 8:n pro gradu -tutkielma, Maanpuolustuskorkeakoulu 2017.

1.4 Ohjesäännöt

Ilmatorjuntaopas. Juvenes Print - Suomen Yliopistopaino Oy 2016.

1.5 Haastattelut

Pulkkinen, Esa, everstiluutnantti, puolustusministeriö: Puolustusvoimien kansainvälistyminen, haastattelu 26.10.1997, materiaali kirjoittajalla.

1.6 Muut julkaisemattomat lähteet

Asiantuntijakyselyjen vastausaineistot. Sähköpostiviestit ja niiden liitteinä olevat Microsoft Excel- ja Word-tiedostot tekijän hallussa.

Tynkkynen, Vesa, dosentti, yleisesikuntaeversti: sähköpostiviesti kirjoittajalle 14.11.2005.

2 JULKAISTUT LÄHTEET

2.1 Tutkimukset ja opinnäytteet

Munkki, Anssi: *Merivoimien viranomaisyhteistyö normaaliaikana*. EDITA Prima Oy 2008.

Mälkki, Juha: *Herrat, jätkät ja sotataito*. SKS 2008.

2.2 Kirjallisuus

Alasuutari, Pertti: *Laadullinen tutkimus*, Vastapaino, Tampere 1997.

Dunne, Timothy & Nicholas. J. Wheeler, (eds.): *Human Rights in Global Politics*. Cambridge University Press 1999.

Elinkeinoministeriö: *Alueellistamispäätös*. Raamattutalo, Pieksämäki 2006.

Hutchinson, Bill (ed.): *European Conference on Information Warfare and Security*. Brunel University, Uxbridge 2002.

Huttunen, Mika & Jussi Metteri (toim.): *Ajatuksia operaatiotaidon ja Sotataidon laadullisesta tutkimuksesta*. Maanpuolustuskorkeakoulun Taktiikan laitoksen julkaisusarja 2, Edita Prima Oy, Helsinki 2008.

Kaldor, Mary: *New & Old Wars – Organized Violence in a Global Era*. Cambridge, Polity Press 1999.

Sipilä, Joonas; Tommi Koivula, Olli-Matti Mikkola & Antti Pulkka: *Analyysiopas*. Maanpuolustuskorkeakoulu, Juvenes Print, Helsinki 2017, Käyttö rajoitettu, ST IV.

Tiede ja Ase, Suomen sotatieteellisen seuran vuosijulkaisu numero 65. Puna-Musta, Helsinki 2008.

2.3 Artikkelit

Helsingin Sanomat, 6.10.2007, Greenpeace-aktivistit estivät ydinjätelaivan lähdön Ruotsista.

Huhtinen, Aki-Mauri & Jari Rantapelkonen: Perception management as part of the art of war – A Review of Finnish War Propaganda and Present-Day Information Warfare, *European Conference on Information Warfare and Security*. Bill Hutchinson (ed.), Brunel University, Uxbridge 2002, s. 12–16.

Huttunen, Jouko: *Kasvatustieteellinen tutkimus I*. [<http://www.jyu.fi/edu/laitokset/kas/opiskelu/perusopinnot> 2005], luettu 24.1.2006.

Jakobson, Max: Naton ovi pysyy auki, *Helsingin Sanomat*, 1.2.1998.

Sikanen, Tommi: Soveltuuko FINGOP-prosessi joukkoyksikölle? *Kylkiranta*, 1/2008.

Tiainen, Arja: Poliisin, Tullin ja Rajavartiolaitoksen yhteinen rikostiedustelu on tuottanut tulosta, *Polisi-lehti*, 2/2006.

2.4 Lehdet

Ruotuväki, vuosikerrat 2000–2003.

Sotilasaikakausilehti, vuosikerrat 1934–1939 ja 1948–1956

Suomen Kuvalehti, vuosikerrat 1939–1945.

Uusi Suomi, vuosikerrat 1982–1983.

2.5 Muut julkaistut lähteet

Laine, Edwin: *Tuntematon sotilas*, elokuva, SF 1955. Kansallinen audiovisuaalinen arkisto (KAVA).

Puolustusvoimien koulutuksen kehittämiskeskus: *A2 Mekanisoitu pataljoona taistelussa* -opetuspaketti, 2005.

Turvallisuus- ja puolustuspoliittisen selonteon läbete keskustelut eduskunnassa keväällä 2009, puhetalenne, Eduskunnan kirjasto.

5

SOTATAIDON LAITOKSEN SEMINAARITYÖSKENTELYOHJE

5.1 Seminaarityöskentelyn tarkoitus

U pseerikoulutuksessa opinnäytetyön laadintaan liittyvillä seminaareilla on vahva perinne. Kukin opiskelija joutuu useita kertoja pitämään erilaisia esityksiä tutkimustyöstään. Vallitseva käytäntö on tehokas, jos sen tarjoamat mahdollisuudet kyetään hyödyntämään.

Opinnäytetöihin liittyvillä seminaareilla pyritään ensisijaisesti lisäämään osallistujien tutkijavalmiuksia ja luomaan johdonmukaiset edellytykset opiskelijan työn valmistumiselle käskettyyn määräaikaan mennessä.

Seminaarit ovat myös opinnäytteiden tärkeimpiä ohjaustilaisuuksia, jotka sidotaan tutkimusprosessin etenemiseen siten, että tutkimustyön tekijä (respondentti) pystyy seminaarin jälkeen jatkamaan työtään itsenäisesti seuraavaan vaiheeseen. Seminaarissa opiskelijat ja ohjaajat sitoutuvat tutkimuksellisiin ja sisällöllisiin ratkaisuihin. Sitoutumisen edellytyksenä on tutkimustyön tekijän perusteellinen esitys.

Tutkijavalmiuksien lisäämisen kannalta

- tutkimustyön tekijä (respondentti) pääsee esittämään ja saa kriittistä palautetta tekemistään tutkimuksellisista ratkaisuista
- vertaisarvioija (opponentti) perehtyy tutkimuksen yksityiskohtiin ja esittää perusteltua kritiikkiä tai kiitosta tutkimustyön tekijän esittämistä asioista
- seminaariryhmä harjaantuu tieteelliseen keskusteluun ja syventää näkemyksiään erilaisten tutkimusongelmien ratkaisussa.

5.2 Seminaarin toimeenpano

Seminaarien sijoittuminen eri lukukausille näkyy kurssien läpivientisuunnitelmista. Sotataidon laitoksessa seminaarien toimeenpanosta vastaa tutkimuskoulutuksen pääopettaja apunaan eri kurssitasoille määrätty tutkimuskoulutusvastaavat, jotka laativat laitoksen seminaarien toimeenpanokäskyt yhteistoiminnassa jatkotutkinto-osaston ja perustutkinto-osaston kurssien johtajien kanssa.

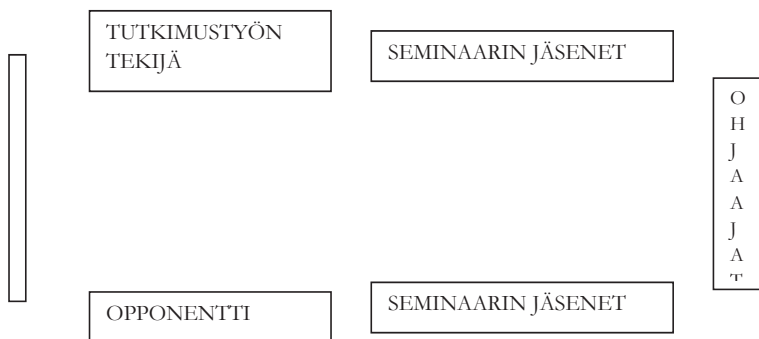
Toimeenpanokäskey jaetaan hyvissä ajoin ennen seminaaria, jotta opiskelijoilla ja ohjaajilla on mahdollisuus valmistautua seminaareihin. Toimeenpanokäskessä tuodaan esille esimerkiksi seuraavia käytännön seikkoja:

- mahdolliset yhteiset luennot
- seminaariryhmien kokoonpano ja johtajat
- vertaisarvioitsijat, jotka voidaan tarvittaessa jättää määräämättä
- ohjaajat
- ryhmien käytössä olevat tilat
- erilaiset aikamääreet
- tästä ohjeesta poikkeavat menettelytavat.

Kunkin seminaarin toimeenpanokäsäkyä ja tätä ohjetta on käytettävä samanaikaisesti.

5.3 Seminaarin järjestelyt

Seminaariryhmän koko on yleensä 5–10 opiskelijaa. Pienessä ryhmässä kyetään yleensä välittömään ja vilkkaaseen keskusteluun, jolloin seminaarista saadaan enemmän hyötyä. Esitettyä pienemmässä ryhmässä keskustelu saattaa jäädä vaisuksi. Alla olevassa kuvassa on esimerkki seminaaritalan järjestelyistä.



Kuva 3: Esimerkki seminaarijärjestelyistä

Yksi seminaari-istunto kestää noin tunnin. Seminaaritalan järjestelyistä vastaa tutkijamustyön tekijä (respondentti).

5.4 Seminaarin kulku

Seminaaria johtaa erikseen määrätty puheenjohtaja tai käsiteltävän työn ohjaaja. Koska kysymys on ohjauksen lisäksi harjaantumisesta tieteelliseen keskusteluun, seminaari-istunnon puheenjohtajan ja tutkimuksen ohjaajien osuutta on pidettävä lähinnä keskustelua ohjaavana. Puheenjohtajana toimivan henkilön tehtävänä on kuitenkin tarvittavien yhteenvetojen esittäminen.

Mikäli opponentin esitys jää jostain syystä kovin pinnalliseksi, seminaari-istunnon puheenjohtajan on oltava valmis viemään keskustelua ja asian käsittelyä eteenpäin. Tällaisessa tilanteessa puheenjohtaja voi määrätä opponentille täydentäviä tehtäviä.

Tutkimustyön tekijä esittää seminaarissa opinnäytetyöstään seminaariin käsketyt asiat. Ensimmäisessä seminaarissa käsitellään yleensä tutkimussuunnitelmaa. Tutkimussuunnitelman runko on esitetty tämän asiakirjan luvussa 7. Yleensä pitäydytään noin 10–20 minuutin tiiviiseen ja hyvin havainnollistettuun esitykseen. **Tutkimustyön tekijä (respondentti) lähettää seminaariin käsketyn aineiston seminaarikäskyssä esitettynä ajankohtana, yleensä sähköisessä muodossa**

- seminaariryhmän puheenjohtajalle
- työn ohjaajille
- opponentille
- erikseen käskettäessä koko seminaariryhmälle.

Jos seminaariesitys sisältää ST II tai ST III-materiaalia, on se huomioitava seminaari-istunnon tilaturvallisuudessa ja materiaalin lähettämässä vastaanottajille, kuten Puolustusvoimien ohjeissa ja määräyksissä on käsketty.

Seminaarissa opponentin toiminta ratkaisee, mitä hyötyä seminaarista on tutkimustyön tekijälle (respondentille) ja seminaariryhmälle. Tarkasteltavan työn käsittely etenee ja elää opponentin valmisteleminen kysymysten kautta. Opponentin esittämien näkemysten avulla muu seminaariryhmä ottaa kantaa käsiteltäviin asioihin. Ohjaajan on kyettävä aina sopivassa välissä tekemään lyhyt yhteenveto. Seminaari-istunnossa valittu opiskelija toimii sihteerinä ja kirjaa ylös tärkeimmät asiat käydyistä keskusteluista. Pöytäkirja jätetään viikon kuluessa työn ohjaajalle ja tutkimustyön tekijälle.

Opponentti jättää respondentille ja ohjaajalle palautteen opponoimastaan seminaari-esityksestä seminaarikäskyssä määritettynä ajankohtana.

Seminaarissa asiat käsitellään pääpiirtein seuraavassa järjestyksessä:

- Puheenjohtaja avaa seminaari-istunnon
- Tutkimustyön tekijä pitää esityksensä
- Opponentti pitää esityksensä
- Keskustelu käydään yleensä kustakin asiakokonaisuudesta sen tullessa esille.

- Seminaariryhmän jäsenet esittävät omia näkemyksiään
- Opinnäytteen ohjaajat antavat palautetta työn vaiheesta
- Puheenjohtajan loppuyhteenvedo, jossa arvioidaan kokonaisuutta ja mainitaan tarkennettavat asiat.

Tarvittaessa edellä esitettyä seminaarin jäsentelyä voidaan seminaarin puheenjohtajan päätöksellä soveltaa.

Seminaari-istunnon onnistumisen perusedellytyksiä ovat hyvin valmisteltu tutkimustyön esittely ja hyvin valmisteltu vertaisarviointi, jotka mahdollistavat aktiivisen keskustelun.

Hyvin valmistellun opinnäytetyön esittelyn tunnusmerkkejä ovat:

- Seminaarin toimeenpanokäskyssä esiteltäväksi määrätyt asiat esitetään riittäväällä tarkkuudella ja havainnollisesti
- Tutkimuksen tekijä perustelee tekemänsä valinnat ja ratkaisut
- Opinnäytetyössä esille tulleet ongelmat tuodaan rohkeasti esille. Seminaarissa ongelmien esilletuominen on positiivista
- Opinnäytetyön tekijä esittää seminaarissa sen aineiston, jonka hän on jättänyt opponentille ja ohjaajille
- Opponentti on saanut perehdyttäväkseen opinnäytetyön tekijän seminaari-esitelmän ajoissa.

Huonosti valmisteltu opinnäytetyön esittely johtaa myös vertaisarvioinnin epäonnistumiseen.

Vertaisarviointi on valmisteltu hyvin, kun arvioija

- valmistelelee huolellisesti puheenvuoronsa etukäteen
- esittelee arvioimansa tutkimuksen vahvuudet
- kannustaa tutkimuksen tekijää perustelevaan valintojaan
- pystyy kiinnittämään huomioita sen puutteisiin
- tuo esille vaihtoehtoisia ratkaisuja
- hakee vastauksia ja taitoja seminaariryhmästä.

Liitteessä 4 on esimerkki vertaisarvioinnissa käsiteltävistä asioista.

6

SOTATIETEIDEN KANDIDAATIN KYPSYYSNÄYTE JA SOTATIETEIDEN MAISTEREIDEN PITKÄN SIVU- AINEEN HARJOITUSTYÖ

Kypsyysnäyte on kirjallinen esseemuotoinen teksti, jolla opiskelija osoittaa perehtyneisyytensä opinnäytteensä alaan ja riittävän äidinkielen (suomi tai ruotsi) taitonsa. Mikäli opiskelija on saanut luvan kirjoittaa opinnäytteensä muulla kielellä, on kypsyysnäyte annettava sillä kielellä.

Kypsyysnäytteenä voidaan tarkastaa esimerkiksi opinnäytteen tiivistelmä kolmannen proseminaarin yhteydessä. Kypsyysnäytteen ottaa vastaan tutkinto-osasto.

Kypsyysnäytteen sisällön oikeellisuuden tarkastaa opinnäytteen 1. ohjaaja ja äidinkielen kirjoitusviestinnän taidon arvioi suomen kielen asiantuntija. Kypsyysnäyte arvioidaan joko hyväksytyksi tai hylätyksi. Tutkinto-osaston opettajaneuvosto käsittelee hylättäviksi arvioidut kypsyysnäytteet, ja se voi antaa opiskelijalle lisäaikaa suoriutua uudesta kypsyysnäytteestä.

Maistereiden pitkän sivuaineen harjoitustyön tarkoituksena on, että tieteellisen ja oppiainekohtaisen tarkastelun avulla opiskelija kartuttaa työelämälähtöisten asioiden ja ilmiöiden kehittämisen osaamistaan. Sotataidon laitoksella käytetään Maanpuolustuskorkeakoulun laatimaa ohjetta: *Ohje sotatieteiden maisteriopintojen yhteydestä laadittavasta harjoitustyöstä*, joka on asiakirjassa AF4659/2.3.2009.

7

TUTKIMUSSUUNNITELMAN SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tekijä laatii tutkimussuunnitelman itselleen tutkimuksen tekemisen ohjenuoraksi. Tutkimussuunnitelman avulla tutkija pystyy esittämään työnsä tavoitteet ja toteutustavan. Tutkimussuunnitelma tarkentuu työn aikana, mutta tutkimustehtävä pitää pystyä määrittämään mahdollisimman tarkasti aikaisessa vaiheessa.

1 AIHEALUEEN TAI AIHEEN ESITTELY

Tässä kohdassa tuodaan esille esimerkiksi

- aiheen ajankohtaisuus tai mielenkiintoisuus
- mahdolliset aiheen esittäjän tarpeet tai näkemykset
- omat aiheen valinnan perusteet.

2 TUTKIMUSTILANNE

Tässä kohdassa esitellään aiheeseen liittyvä keskeisin tutkimus tai muu materiaali ja arvioidaan sitä oman tutkimuksen kannalta.

3 TUTKIMUSTEHTÄVÄ/TUTKIMUSONGELMA

Tutkimuksen tekeminen on vastausten etsimistä tutkimusongelmaan ja siitä johdettuihin tutkimuskysymyksiin. Tutkimustehtävä muotoillaan pääkysymykseksi ja alakysymyksiksi. Ne ohjaavat aineiston keruuta ja analysointia. Alakysymykset laaditaan siten, että niihin vastaamalla saadaan vastaus pääkysymykseen. Monesti alakysymyksistä muokkautuvat lukujen tai alalukujen otsikot.

Pro gradu -tutkielmassa ja diplomityössä edellytetään tutkimustehtävän perustelemista aikaisemman tutkimuksen kautta tai tutkimus kohdistuu sellaiseen aihepiiriin, josta ei ole olemassa aikaisempaa tutkimusta. Lisäksi tutkimus on hyvä liittää tutkielmaa laajempaan asiakokonaisuuteen viitekehysten kautta.

4 KÄSITTEET, NÄKÖKULMA JA TUTKIMUKSEN RAJAAMINEN

Otsikossa ja pääkysymyksessä olevat keskeiset ja uudet käsitteet on määriteltävä ja näkökulma valittava ja perusteltava. Samaa aihetta voidaan lähestyä useasta näkökulmasta. Näkökulma tarkoittaa tutkimustehtävän tarkastelua tietyn toiminnon tai asian kannalta. Näkökulma toimii samalla tutkimuksen rajauksena. Esimerkiksi voi-

daan tutkia jääkärikomppanian organisaation soveltuvuutta hyökkäystehtävän toteuttamiseen, jolloin näkökulmana on organisaatio, joka on osa taktiikan tutkimusta.

Tutkimuksen rajaaminen on perusteltava. Tutkimuksen rajaamisella opinnäytetyö suunnataan kysymyksenasettelun kannalta oleelliseen, mitä tutkimuksessa tarkastellaan ja mitä ei käsitellä. Lisäksi tutkimuksen rajaamisella pidetään huoli siitä, että tutkimustehtävä on yhteismitallinen tutkintotason opinnäytetyön vaatimusten kanssa.

5 MENETELMÄT

Tässä kohdassa tuodaan esille tutkimuksen kannalta keskeiset menetelmät ja perustellaan niiden käyttökelpoisuus laadittavassa tutkimuksessa. Oleellista on kuvata, miten tutkielma on tehty sekä miten aineistoa ja menetelmiä on käytetty. Kandidaattitutkielmassa riittää yleensä yksi aineistonkeruu- ja yksi analysointimenetelmä. Pro gradu -tutkielmassa ja diplomityössä tutkimuksen tekemisen tapa voidaan kuvata tutkimusasetelmalla. Tutkimusasetelmassa käytettävä lähdeaineisto ja tutkimusmenetelmät analysoidaan tutkimuskysymyksittäin. Monesti tutkimusasetelma on täydennetty viitekehys.

6 SISÄLLYSLUETTELO (DISPOSITIO)

Yleisimmät jäsentelytavat ovat kronologinen ja aiheittainen. Sisällysluettelossa esitetään pääluvut ja alaluvut. Yleensä yksinkertainen on toteuttamiskelpoinen. Yleisesti hyväksyttävää on esitellä tutkielman suunniteltu rakenne pääluvun ja alalukujen tarkkuudella esimerkiksi 1.2.3. Yleensä kolmitasoinen otsikointi on maksimi. Yhden tai kahden kappaleen mittaisia alalukuja on pyrittävä välttämään.

7 LÄHDEMATERIAALIN ESITTELY

Tässä kohdassa esitellään keskeiset lähderyhmät kuten arkistolähteet, haastattelut, kirjallisuus ja lehdistö sekä tärkeimmät yksittäiset lähteet siten, että tutkija pystyy osoittamaan, miten edellä mainituilla lähteillä on mahdollista toteuttaa määritetty tutkimustehtävä. Tämä kohta laajenee ja muokkautuu tutkimuksen edetessä.

8 TYÖSUUNNITELMA

Tässä kohdassa esitetään työn aikataulusuunnitelma, jossa mainitaan myös tutkimuksen tekemiseen tarvittavat resurssit. Työsuunnitelma ulottuu tutkielman palautusajankohtaan asti ja se sisältää työn eri vaiheet, kuten tutustumisen aiempaan tutkimukseen, aineistonkeruun, kirjoittamisen, seminaarijankohdat, tekstin viimeistelyn ja kielenhuollon. Suunnitelma tulee laatia siten, että täydennyksille, muutoksille, korjauksille, viimeistelylle ja viivästyksille jää aikaa.

LÄHTEET

1 JULKAISEMATTOMAT LÄHTEET

1.1 Puolustusvoimien asiakirjat

Maanpuolustuskorkeakoulun ohje: *Sotatieteelliset opinnäytetyöt ja harjoitustyön laadinta*. AL18370/10.11.2015.

Maanpuolustuskorkeakoulun ohje: *Ohje sotatieteiden maisteriopintojen yhteydestä laadittavasta harjoitustyöstä*. AF4659/2.3.2009.

Pääesikunnan henkilöstöosaston asiakirja: *Toimistopalvelun käsikirja*. HH214/21.12.2011.

Pääesikunnan suunnitteluosaston asiakirja: *Tutkimusluvut puolustusvoimissa*. HM751/18.1.2017.

Raja- ja Merivartiokoulun asiakirja: *RVL17240/03.01.31, RVLno-2016-2574*.

1.2 Muut julkaisemattomat lähteet

Palokangas, Johanna, tutkija, Sotamuseo: sähköpostiviesti kirjoittajalle 25.8.2017.

2 JULKAISTUT LÄHTEET

2.1 Kirjallisuus

Metteri, Jussi: *Kvantitatiiviset tutkimusmenetelmät operaatiotaidon ja taktiikan tutkimuksessa*. Maanpuolustuskorkeakoulun Taktiikan laitoksen julkaisusarja 2, Edita Prima Oy, Helsinki 2006.

Niiniluoto, Ilkka: *Tiede, filosofia ja maailmankatsomus*. Kustannusosakeyhtiö Otava, Helsinki 1984.

Peirce, Charles Sanders, et al.: *Collected Papers of Charles Sanders Peirce, Science and philosophy and Reviews, correspondence, and bibliography*. Hartshorne, Charles & Paul Weiss (eds.), Harvard University Press 1958.

2.2. Artikkelit

Helsingin yliopiston kielikeskus: *Kielijelppi - Språkbyråen*. Hollanti, Katariina; Riikka Järvelä, Marjukka Kenttälä, Hanna Kosonen, Åsa Mickwitz, Suvi-Tuuli Murumäki, Janne Niinivaara, Tuuli-Maria Nilsson, Anna-Maria Peltomäki, Saira Poutiainen & Marja Suojala. [<http://blogs.helsinki.fi/kielijelppi/>], luettu 21.8.2017.

Kajaanin ammattikorkeakoulu: *Opinnäytetyöpakki*, Opinnäytetyön kieli, tyyli ja muoto-ohjeet.

[<http://www.kamk.fi/opari/Opinnaytetyopakki/Opinnaytetyoprosessi/SoTeLi/Opinnaytetyoprosessi/Raportointi/Kuvat>], luettu 7.6.2017.

Office of Aerospace Studies: *AA Handbook, A Guide for Performing an Analysis of Alternatives*. [<http://www.oas.kirtland.af.mil/> 2004], luettu 21.12.2005.

Opetus ja kulttuuriministeriön tutkimuseettisen neuvottelukunnan ohje: *Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsitteleminen Suomessa*, (HTK-ohje), [www.tenk.fi, 2012], luettu 21.8.2017.

Peirce, Charles Sanders: *The Fixation of Belief*. *Popular Science Monthly* 1877.

Tekijänoikeusjärjestö Kopiosto: *Lähteiden merkitseminen*. [http://kopiraitila.fi/wp-content/uploads/2017/02/kopiosto_muistilista_Lahteiden_merkitseminen.pdf], luettu 2.8.2017.

Tekijänoikeusjärjestö Kopiosto: *Tietoa tekijänoikeudesta*.

[http://www.kopiosto.fi/kopiosto/tietoa_tekijanoikeudesta/tekijanoikeuden_perusteet/fi_FI/], luettu 7.6.2017.

Tekijänoikeusjärjestö Kopiosto: *Kopiraitti, Aineistojen käyttö tutkimuksessa, kartta*. [<http://kopiraitti.fi/aineistojen-kaytto/kartta/>], luettu 7.6.2017.

Tekijänoikeusjärjestö Kopiosto: *Kopiraitti, siteeraaminen tieteellisessä tutkimuksessa*. [<http://kopiraitti.fi/aineistojen-kaytto-tutkimuksessa/siteeraus-tieteellisessa-tutkimuksessa/>], luettu 7.6.2017.

Tekijänoikeusjärjestö Kopiosto: *Yliopistojen ja ammattikorkeakoulujen kopiointiluvista sovittu*. Tiedote, 1.3.2017.

Tekijänoikeuslaki: [<http://www.finlex.fi/>], luettu 7.6.2017.

HYVÄ TIETEELLINEN KÄYTÄNTÖ

Nämä hyvän tieteellisen käytännön ohjeet on lainattu suoraan Opetus- ja kulttuuri-ministeriön asettaman (asetus 1347/1991) tutkimuseettisen neuvottelukunnan (TENK) vuonna 2012 julkistamasta ohjeistuksesta *Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsitteleminen Suomessa*, sivu 6.

”Tieteellinen tutkimus voi olla eettisesti hyväksyttävää ja luotettavaa ja sen tulokset uskottavia vain, jos tutkimus on suoritettu hyvän tieteellisen käytännön edellyttämällä tavalla. Hyvää tieteellistä käytäntöä koskevien ohjeiden soveltaminen on tutkijayhteisön itsesääätelyä, jolle lainsäädäntö määrittelee rajat. Hyvä tieteellinen käytäntö on myös osa tutkimusorganisaatioiden laatu järjestelmää.”

1. ”Tutkimuksessa noudatetaan tiedeyhteisön tunnustamia toimintatapoja eli rehellisyyttä, yleistä huolellisuutta ja tarkkuutta tutkimustyössä, tulosten tallentamisessa ja esittämisessä sekä tutkimusten ja niiden tulosten arvioinnissa.”

2. ”Tutkimukseen sovelletaan tieteellisen tutkimuksen kriteerien mukaisia ja eettisesti kestäviä tiedonhankinta-, tutkimus- ja arviointimenetelmiä. Tutkimuksessa toteutetaan tieteellisen tiedon luonteeseen kuuluvaa avoimuutta ja vastuullista tiedeviestintää tutkimuksen tuloksia julkaistaessa.”

3. ”Tutkijat ottavat muiden tutkijoiden työn ja saavutukset asianmukaisella tavalla huomioon niin, että he kunnioittavat muiden tutkijoiden tekemää työtä ja viittaavat heidän julkaisuihinsa asianmukaisella tavalla ja antavat heidän saavutuksilleen niille kuuluvan arvon ja merkityksen omassa tutkimuksessaan ja sen tuloksia julkaistessaan.”

4. ”Tutkimus suunnitellaan ja toteutetaan ja siitä raportoidaan sekä siinä syntyneet tietoaineistot tallennetaan tieteelliselle tiedolle asetettujen vaatimusten

edellyttämällä tavalla.”

5. ”Tarvittavat tutkimusluvut on hankittu ja tietyillä aloilla vaadittava eettinen ennakoarviointi on tehty.”

6. ”Tutkimushankkeessa tai tutkimusryhmässä sovitaan ennen tutkimuksen aloittamista tai tutkijoiden rekrytointia kaikkien osapuolten – niin työnantajan, vastuullisen tutkijan (*principal investigator*) kuin ryhmän jäsenten – oikeudet, tekijyyttä koskevat periaatteet, vastuut ja velvollisuudet sekä aineistojen säilyttämistä ja käyttöoikeuksia koskevat kysymykset kaikkien osapuolten hyväksymällä tavalla. Tutkimuksen edetessä sopimuksia voidaan tarkentaa.”

7. ”Rahoituslähteet ja tutkimuksen suorittamisen kannalta merkitykselliset muut sidonnaisuudet ilmoitetaan asianosaisille ja tutkimukseen osallistuville ja raportoidaan tutkimuksen tuloksia julkaistaessa.”

8. ”Tutkijat pidättäytyvät kaikista tieteeseen ja tutkimukseen liittyvistä arviointi- ja päätöksentekotilanteista, jos on syytä epäillä heidän olevan esteellisiä.”

9. ”Tutkimusorganisaatioissa noudatetaan hyvää henkilöstö- ja taloushallintoa sekä otetaan huomioon tietosuojaa koskevat kysymykset.”

OPINNÄYTTEEN TEKSTINKÄSITTELYOHJEET

Tekstinkäsittelyohjelman asetukset

Opinnäytteen tekstitiedosto kuvineen ja liitteineen laaditaan siten, että se on luettavissa alla olevien asetusten mukaisesti MS Word -ohjelmalla. Opinnäytetyöt laaditaan A4-kokoisiksi ja asiakirjassa käytetään tässä ohjeessa mainittuja asetuksia.

Kieliasu:

Komennolla ”Tarkista – Kieliasun tarkistus ” varmistetaan, että merkintä on ruudussa

- Tarkista oikeinkirjoitus kirjoitettaessa
- Tarkista kielioppi.

Kieli:

Komennolla ” Tarkista – Kieli – Määritä kieli – Merkitse valitun tekstin kieleksi” valitaan kieleksi suomi tai kieli, jolla työ kirjoitetaan.

Tavutus:

Suomenkielisen tekstin tavutus määritetään kohdassa ”Sivun asettelu – Tavutus”, jossa varmistetaan, että merkintä on kohdassa

- Automaattinen.

Kun automaattitavutus tavuttaa esimerkiksi yhdyssanan normien vastaisesti, tavutus tehdään tarkoituksenmukaiseen kohtaan tavutusvihjeellä (Ctrl + yhdysmerkki eli tavuviiva). Tällöin word tavuttaa vain tietyt sanat tarvittaessa. Sidottu sanaväli tehdään komennolla Ctrl + Shift + välilyönti. Näin esimerkiksi ilmaus 3 000 metriä pysyy jakamattomana samalla rivillä. Sidottu yhdysmerkki tehdään komennolla Ctrl + Shift + yhdysmerkki. Näin esimerkiksi ilmaus 18-vuotias pysyy jakamattomana. Tekstiin mahdollisesti sisältyvät muunkieliset lainaukset ja nimet on varmintä jättää tavuttamatta, ellei kirjoittaja ole varma vieraan kielen tavutustaidoistaan.

Yhdysmerkit:

Tekstinkäsittelyohjelmassa tuotetaan kirjoitetun suomen kielen normien mukaisia yhdysmerkkejä (esim. pro gradu -työ, EI pro gradu -työ).

Komennolla ”Asetukset – Kieliasun tarkistus – Automaattisen korjauksen asetukset – Automaattinen muotoilu kirjoitettaessa” poistetaan merkintä kohdasta ”Yhdysmerkit (-- viivoilla (-))”.

Ajatusviiva:

Ajatusviiva (esim. s. 2–4, vuosina 2006–2008) saadaan komennolla ”Lisää – Merkki – Erikoismerkit”, kun valitaan ”– en-viiva”.

Reunukset:

Komennolla ”Sivun asetukset – Reunukset” valitaan

- Ylä: 1,6 cm
- Ala: 1,5 cm
- Vasen: 4,0 cm
- Oikea: 1,0 cm
- Sidontareunus: 0 cm
- Sidontareunuksen sijainti: Vasen.

Sivunumerointi:

Komennolla ”Lisää – Sivunumerot” valitaan

- Sijainti: Sivun yläreuna (ylätunniste)
- Tasaus: Ulkoreunassa.

Kappaleasetukset:

Välilehdellä aloitus ”Kappale – Sisennykset ja välit” valitaan

- Tasaus: Molemmat tai Vasen
- Sisennys: (Vasen ja Oikea) 0 cm
- Välistys: (Ennen ja Jälkeen) 0 pt
- Riviväli: 1,5.

Välilehdellä aloitus ”Kappale – Tekstin käsittely” tehdään merkinnät kohtiin

- Leski- ja orporivien esto
- Pidä rivit yhdessä.

(Valinta pätee ehdottomana alaviitteisiin. Pitkissä leipätekstikappaleissa se voi kuitenkin johtaa kohtuuttoman pitkiin tyhjiin alueisiin sivun alalaidassa, jolloin valinta on sellaisessa kappaleessa purettava.)

Fontti:

Tekstin otsikot ja leipäteksti kirjoitetaan fontilla Times New Roman, leipätekstin koko 12 pistettä. Fontin asetuksia voidaan muuttaa aloitusvälilehdellä.

Erikoismerkkejä pystyy lisäämään lisää – merkki-kohdassa.

Otsikot:

Päälukujen otsikot kirjoitetaan isoilla kirjaimilla lihavoidulla fonttikoolla 14. Alaotsikot kirjoitetaan normaaleilla kirjasinkokoina ja fonttikoolla 14 ilman lihavoitua.

Sisällysluettelo:

Sisällysluettelo muotoillaan tarkoituksenmukaiseksi komennolla ”Viittaukset – Sisällysluettelo”.

Kuvatekstien sekä taulukoiden ja selitysruutujen tekstin tulee erottua muusta tekstistä, ja siksi niiden kirjasimeksi valitaan Arial, pistekoko 12 pistettä.

- Kuvatestit sisennetään.
- Kuvaan tai kaavioon kirjoitettavan tekstin koko valitaan kuvaan sopivaksi. Jos teksti ei mahdu taulukon soluihin, on fontin pistekoon pienennystä parempi keino valita fontiksi kapea fontti, Arial Narrow.

Yleisiä kirjoitusohjeita

Opinnäytetyön otsikko kirjoitetaan ensimmäiselle sivulle riville kuusi ja otsikon ja johdannon väliin jätetään kaksi tyhjää riviä. Tulostuksessa käytetään lasertasoisia kirjoittimia. Opiskelija vastaa työn puhtaaksikirjoituksesta ja tulostuksesta itse.

JULKAISUN RAKENNE

Opinnäytetyöraportti laaditaan seuraavaan järjestykseen ja tulostetaan yksipuoleisena:

- Kansilehti
- Kuvailusivu, joka sisältää tiivistelmän
- Sisällysluettelo
- Tekstiosa, joka sisältää alaviitteet
- Lähteet
- Liitteet sisältäen liiteluettelon
- Hakemisto (väitöskirjoissa).

Kansilehti:

Kansilehden yläreunaan kirjoitetaan teksti MAANPUOLUSTUSKORKEAKOULU, sivun keskelle opinnäytteen otsikko ja sivun oikean alareunaan

- Opinnäyte (esim. Kandidaatintutkielma tai Pro gradu -tutkielma)
- Tekijän arvo
- Tekijän etu ja sukunimi
- Kurssin numero
- Linja
- Aika (kuukausi ja vuosi)

Kuvailusivu:

Kuvailusivulla esitetään julkaisun bibliografiset tiedot: tekijä(t), julkaisuvuosi, julkaisun nimi sekä sivumäärä. Tietojen paikka on kuvailusivun yläosassa.

Tiivistelmä on suppea itsenäinen selvitys julkaisun sisällöstä. Sen tehtävänä on selvittää lukijalle tutkimuksen tarkoitus ja se, miksi on tutkittu, mitä on tutkittu, mitä menetelmiä on käytetty ja mitkä ovat tulokset. Tiivistelmä auttaa lukijaa päättämään, onko kirjoitus syytä lukea kokonaan. Se kirjoitetaan täydellisin, lyhyin lausein. Harvinaisten termien, lyhenteiden ja tunnusten käyttöä on vältettävä. Tieteenalaa edustava ainelaitos voi antaa alakohtaisen tiivistelmäohjeen. Tiivistelmäohje on liitteessä 6.

Sivun alalaitaan merkitään julkaisua kuvaavat avainsanat ja luokitus. Tiivistelmän työtä kuvaavat asiasanat tulee valita *Yleisestä suomalaisesta ontologiasta*: <https://finto.fi/yso/fi/>.

Asiasanoituksen tavoitteena on kuvailla tutkimuksen sisältö riittävän laajasti ja syvällisesti, jotta se on löydettävissä myöhemmin kirjastojärjestelmistä, tutkimusrekisteristä ja arkistoista.

Sisällysluettelo:

Sisällysluetteloon merkitään otsikot johdannosta lähtien, mutta ei julkaisun alkusivuja. Sivunumerointi aloitetaan tekstissä johdantosivusta. Otsikot voidaan numeroida juoksevasti otsikkotasoitain. **Textissä pääluvut aloitetaan aina uudelta sivulta.**

Sisällysluettelossa mainitaan kaikki julkaisun numeroidut lukujen otsikot. Sisällysluettelo alkaa aukeaman oikeanpuoleiselta sivulta.

Taulukko- ja kuvioluettelo sekä keskeisten lyhenteiden luettelot, jos ne halutaan ilmoittaa, sijoitetaan sisällysluettelon jälkeen. Luettelot sijoitetaan kukin omalle sivulle. Jos luettelot ovat lyhyitä ja niitä mahtuu useita samalle sivulle, ne voidaan sijoittaa myös peräkkäin. Muuten luettelot aloittavat kukin oman sivunsa.

Tekstiosa:

Julkaisun tekstisisältö alkaa aukeaman oikeanpuoleiselta sivulta. Kukin pääluku aloittaa oman sivunsa.

Lähteet:

Tieteellistä kirjoitusta laadittaessa käytetty aineisto luetteloidaan kirjoituksen loppuun. Textissä tulee olla viittaus jokaiseen lähteenä käytettyyn julkaisuun tai muuhun aineistoon. Lähdeluettelo sisältää bibliografiset tiedot julkaisuista, joihin on viitattu. Luettelo laaditaan niin, että siinä mainitut julkaisut on mahdollista tunnistaa ja jäljittää. Lähdeluettelon järjestämisessä käytetään kunkin tieteenalan vakiintunutta käytäntöä.

Yleisimmin julkaisut järjestetään joko tekijän nimen ja julkaisuvuoden mukaiseen järjestykseen tai viittausjärjestykseen.

Liitteet ja hakemistot:

Liitteet merkitään arabialaisin numeroin yhtäjaksoisesti tekstin jälkeen, esimerkiksi Liite 1, Liite2. Lyhyitä liitteitä voidaan sijoittaa useita samalle sivulle. Liitteiden liitteitä on vältettävä.

Hakemistoon voidaan kerätä kokoelma ydinsanoista, joita kirjoittaja haluaa korostaa. Hakemiston sanoille löytyy yksi tai useampi sivunumero, joilla kyseinen sana esiintyy. Hakemisto täytyy koota erikseen merkitsemällä sanat tekstin joukosta.

Opinnäytetyö tulostetaan palautuksessa yksipuoleisena jolloin mahdolliset painamiseen liittyvät muotoseikat jätetään huomioimatta. Opinnäytetyö asetellaan siten, että se soveltuu tulostettavaksi yksipuoleisena.

ESIMERKKI TUTKIELMAN KANSILEHDESTÄ

MAANPUOLUSTUSKORKEAKOULU

**KADETTIEN ITSEOHJAUTUVUUSVALMIUDET PERUSOPINTOJEN
AIKANA**

Pro gradu -tutkielma

Lutnantti
Kari Tutkija

Sotatieteiden maisterikurssi 8
Tiedusteluopintosuunta

Huhtikuu 2019

OHJEITA VERTAISARVIOIJAN PUHEENVUORON VALMISTELEMISEKSI

Vertaisarvioija valmistelee puheenvuoronsa huolellisesti. Seminaari-istunto on perusteltuihin kommentteihin perustuva keskustelutilaisuus, joka johtaa opinnäytetyön mahdollisimman hyvään tasoon. Siksi vertaisarvioijalta edellytetään syvällistä paneutumista. Tarkoitus ei ole vain käsitellä työn heikkouksia. Jos jokin osa työstä on onnistunut, on myös tämä syytä tuoda esille.

Huonosti valmisteltu vertaisarviointi johtaa muodolliseen käsittelyyn, jolloin tilaisuus ei paranna työn tasoa. Päävastuu kehityshakuisesta käsittelystä on vertaisarvioijalla, vaikka muutkin seminaariryhmän jäsenet tutustuvat työhön ja osallistuvat keskusteluun. Ohjaajat ja istunnon puheenjohtaja esittävät tarvittavia lisäkysymyksiä. Kyse on oppimistapahtumasta, jossa kukin vuorollaan esittää, kommentoi ja oppii. Huonosti valmisteltu vertaisarviointi osoittaa aliarviointia ja tutkimuksellista kypsymättömyyttä. Vertaisarvioija voi valmistella asiaa ao. tavoilla, joissa työn vaihe ja jatkosuositukset ovat tärkeimmät.

1. TUTKIMUSTEHTÄVÄN MÄÄRITTELY

Puretaanko tutkimustehtävän tarkoitus auki selkeästi ja johdonmukaisesti? Esitetäänkö tutkimuskysymykset selkeästi, riittävän kapeasti ja tarkasti? Onko tutkimuksen aikaansaannos (mitä pitää saada aikaan) määritelty riittävän pelkistetysti? Muodostuuko tutkimuskysymyksiin vastaamisen kautta itsenäinen tutkimus?

2. TUTKIMUSAIHEEN TARPEELLISUUS

Perustuuko tutkimusaihe alan aiempaan tieteelliseen keskusteluun? Esitetäänkö perustelut? Esitetäänkö liittynyt Puolustusvoimien kehittämissohjelmiin ja/tai muut tärkeät tutkimusaiheen liityntäpinnat? Esitelläänkö aiheeseen liittyvät keskeiset tutkimukset, muu aiempi materiaali ja sen lähtökohdat riittävästi? Onko lähdeaineistoa läpikäymällä tunnistettu tietovaje, jonka opinnäytetyö täyttää eli osoittaako kirjallisuustutkimus esimerkiksi jonkin puutteen, virheen tai tarpeen?

3. TUTKIMUSKOHTTEEN SJOITTAMINEN

Eristetäänkö tutkimuskohde ja siihen liittyvät käsitteet toisistaan ja ympäröivästä maailmasta perustellusti? Sijoitetaanko tutkimuskohde käsitteineen perustellusti alan aiemmin tunnettuun käsitteistöön? Esitetäänkö keskeiset käsitteet ja niiden väliset oleelliset riippuvuudet niin tutkimuskohteen ulkopuolelle päin kuin sen sisälle?

4. RAJAUKSIEN JA NÄKÖKULMAN VALINTA

Esitetäänkö työlle riittävä määrä rajoituksia siten, että työstä muodostuu riittävän kapea ja looginen kokonaisuus pro gradu -tutkielmassa käsiteltäväksi? Tukeeko valittu näkökulma parhaalla tavalla tutkimuskysymykseen vastaamista ja työn tavoitetta? Onko otsikko osuva?

5. LÄHDEMATERIAALI

Esitetäänkö käytetty lähdemateriaali tutkimuksen kannalta tärkeysjärjestyksessä sekä kokonaisuutena että lähderyhmittäin? Arvioidaanko lähderyhmien käyttökelpoisuutta luotettavasti? Käytetäänkö lähderyhmiä riittävän monipuolisesti? Onko lähdemateriaali edustava? Arvioidaanko lähteiden merkitystä tutkimusaiheen, kysymyksenasettelun ja tutkimusmenetelmien kannoilta perustellusti?

6. SISÄLLYSLUETTELO (DISPOSITIO)

Onko luvuista ja alaluvuista muodostuva kokonaisrakenne looginen eli tähtääkö raportin rakenne selkeästi tutkimuskysymyksiin vastaamiseen? Onko kokonaisuus tasapainoinen? Onko lukujen suhde kokonaisuuteen oikea? Onko raportissa painopiste ja onko se onnistunut?

7. TUTKIMUSMENETELMÄT

Ovatko suunnitellut/sovelletut menetelmät sopivia haettaessa vastauksia tutkimuskysymyksiin? Esitetäänkö looginen rakenne tutkimusperusteista, tiedon keruu- ja analysointitavoista sekä analyysien perusteella tehtävistä/tehdystä päättely- eli tulkintatavoista? Esitetäänkö edellisen jatkeena tutkimustuloksien esittämistavat sekä luotettavuus- ja virhetarkastelun toteutustavat? Esitetäänkö menetelmiin ja niiden

soveltamiseen liittyvät valinnat? Kuinka perusteltuja ja onnistuneita nämä valinnat ovat?

8. TEKSTIN KÄSITTELY LUVUITTAIN

Tekstin keskeinen sisältö voidaan käsitellä etenemällä kohta kohdalta (tarvittaessa sivu sivulta) eteenpäin. Vertaisarvioija nostaa esille tarpeelliseksi katsomiaan kohtia. Tukevatko tarkastellut sisältökohdat jäntevästi tutkimuskysymyksiin vastaamista? Esitetäänkö tutkimustulokset selkeästi? Yleensä kovin pieniin yksityiskohtiin ei kannata pysähtyä. Ne voidaan antaa opinnäytetyön tekijälle erikseen tilaisuuden jälkeen.

9. ARVIO KOKONAISUUDESTA

Vertaisarvioija esittää tiivistetysti työn heikkoudet ja vahvuudet puheenvuoron päätöksessään.

Tutkimussuunnitelmaa edeltävässä tai käsittelevissä seminaareissa painotetaan tutkimusperusteita (Kohdat 1...7).

Käsittelevästä tai sen osia käsittelevissä seminaareissa painotetaan menetelmien soveltamisen, tuloksien esittämisen ja kokonaisuuden arviointia (Kohdat 7...9).

Jos seminaarissa esitellään valmista käsikirjoitusta tai sen osaa, aihetta käsitellään yleensä luvuittain. Tällöin on erityisesti kiinnitettävä huomiota jäsentelyn loogisuuteen ja siihen, vastaako otsikko sisältöä, vastataanko luvuissa asetettuihin tutkimustehtäviin, onko tutkimuksen rajaaminen tarkoituksenmukaista ja onko sitä noudatettu, onko näkökulma säilynyt asetetussa, mikä on työn tekijän oma osuus, onko teksti sujuvaa tieteellistä asiatyylillä ja kirjoitetun kielen normien mukaista, ovatko kuvat ja liitteet tarkoituksenmukaisia, onko viittaustekniikka normien mukaista, onko lähdeluettelo laadittu normien mukaan, onko johdannossa tarvittavat osuudet ja niin edelleen.

SEMINAARI- JA OHJAUSJÄRJESTELYT

Sotataidon laitoksessa järjestetään opinnäytetöihin liittyviä seminaareja kaikilla kurssitasoilla. Seminaarien määrä voi vaihdella kurssitasoittain.

Ensimmäisessä seminaarissa tarkastetaan tutkimussuunnitelma. Muissa seminaareissa keskitytään tutkimusraportin valittujen lukujen tai koko käsikirjoituksen tarkastelemiseen.

Seminaarit toteutetaan seminaarikäskyssä määritetyssä paikassa. Myös puolustushaara- ja aselajikoulujen kadetit ja heidän ohjaajansa osallistuvat näihin seminaareihin.

Opinnäytetöiden tekijät on veloitettava ottamaan pitämään yhteyttä ohjaajiinsa

- valmistellessaan tutkimussuunnitelmaa ennen ensimmäistä seminaaria
- tehdessään opinnäytetyötä seminaarien välisenä aikana
- havaitessaan, että tutkimuksen turvaluokitus näyttäisi muuttuvan luottamukselliseksi tai salaiseksi
- käsitellessään tai sopiessaan tutkimuslupakäytäntöjä edellyttäviä asioita
- suunnitellessaan kustannusten ja muiden resurssien käyttöön liittyviä asioita (virkatkoja, harjoituksia tai vastaavia).

SEMINAARIEN SISÄLLÖT

Ensimmäisessä seminaarissa käsitellään tutkimussuunnitelmaa.

Ongelmana on usein se, ettei opiskelijoilla ei ole ollut riittävästi aikaa perehtyä ja sisäistää tutkimusaiheensa ongelmakenttää. Tämän takia suunnitelma saattaa ensimmäisessä seminaarissa olla vielä pääpiirteinen. Seminaarin aikana on kuitenkin käsiteltävä tutkimussuunnitelmaa siten, että työn jatkaminen on mahdollista. Tällöin on oleellista käsitellä asioita, jotka liittyvät työn lähtökohtiin, kysymyksenasetteluun ja tutkimuksen rajaamiseen.

Ohjaaja määrittää opiskelijalle, mihin mennessä tarkennettu tutkimussuunnitelma on jätettävä. Yleensä aikaa annetaan noin kuukausi.

Jos ohjaukseen liittyy kolme seminaaria, toisessa seminaarissa käsitellään työn sen hetkistä vaihetta. Erityinen huomio kiinnitetään kokonaisrakenteen selkeyteen. Tässä seminaarissa tutkimuksellisten perusteiden (eli tutkimussuunnitelman asioiden) on oltava pohdittuina. Tätä voidaan pitää ehdottomana minimivaatimuksena. Toisessa seminaarissa esitellään yleensä myös edellä mainittujen asioiden lisäksi jokin tutkimusraportin luku.

Viimeisessä seminaarissa käsitellään valmiin työn käsikirjoitusta. Tekstiosan viitteineen ja lähdeluettelon on oltava seminaariin mennessä niin valmiina kuin mahdollista. Mahdolliset liitteet ja tekstiin liittyvät kuvat voivat vielä puuttua.

Esimerkki opinnäytteen tiivistelmäisivusta

Kurssi	Linja
Tekijä	
Opinnäytetyön nimi	
Oppiaine, johon työ liittyy	Säilytyspaikka
Aika	Tekstisivuja Liitesivuja
<p>TIIVISTELMÄ</p> <p>Tiivistelmä on tutkielma pienenokoissa. Siihen kiteytetään tutkielmatekstin olennaisin sisältö. Hyvä tiivistelmä on suppea, mutta tarkka kuvaus tutkielmasta. Se ei siis ole kuvaus tutkimuksen tekemisen tai tutkielman laatimisen prosessista. Se on itsenäinen teksti, josta saa kokonaiskäsityksen tutkielmasta lukematta sitä.</p> <p>Tiivistelmä jäsennetään tarkoituksenmukaisiksi kappaleiksi. Opinnäytteen tiivistelmässä noudatetaan yleensä seuraavaa rakennetta: Ensimmäisessä kappaleessa esitellään tutkimustehtävä ja -tavoite. Toisessa kuvataan aineisto ja metodi. Kolmannessa kappaleessa esitellään keskeiset tulokset ja neljännessä johtopäätökset. Tiivistelmän rakenne heijastaa tutkielman rakennetta. Tiivistelmän osien laajuus määräytyy sen mukaan, mikä niiden painoarvo on tutkielmassa. Eniten painoa on yleensä tulosten esittelyllä. Toisinaan on tarpeen esittää myös arvio tehdystä tutkimuksesta.</p> <p>Ajatukset ilmaistaan täydellisinä lauseina ja lauseista muodostetaan looginen teksti. Luetelmia ei käytetä. Tiivistelmän ilmausten tulee olla tiiviitä ja täsmällisiä. Tekstissä ei käytetä kuvailevia tai asiaan johdattelevia ilmauksia. Usein riittää, että olennaiset toisiinsa liittyvät asiat ilmaistaan peräkkäin. Tiivistelmä ei sisällä viittauksia tutkielmatekstiin, eikä siinä esitetä yksityiskohtia, jotka tarvitsisivat tuekseen taulukon tai kuvion. Tiivistelmässä ei käytetä vakiintumattomia termejä eikä lyhenteitä. Jos niitä tarvitaan, ne selitetään. Lähdeviitteitä ei käytetä.</p> <p>Tiivistelmän tulee olla persoona- ja aikamuodoiltaan johdonmukainen. Yleensä käytetään passiivia tai yksikön kolmatta persoonaa ja imperfektiä (<i>tutkimuksessa selvitettiin...</i>, <i>tavoitteena oli...</i>, <i>haastateltavat valittiin...</i>, <i>haastatelluista 60 prosenttia oli...</i>, <i>tutkimus osoitti, että...</i>). Tutkimustulokset ja yleispätevät johtopäätökset selostetaan preesensissä (<i>tulosten perusteella voidaan päätellä...</i>). Toisinaan on perusteltua käyttää muutoinkin preesensia ja siihen suhteutettua perfektiä (<i>on tehty</i>). Tiivistelmätekstissä noudatetaan kirjoitetun asiatyylin normeja ja suosituksia (kielijelppi.fi/ / tyokalupakki.kielitoimistonohjepankki.fi, kielitoimistonsanakirja.fi). Tiivistelmää laatiessaan ja kieliasua viimeistellessään kannattaa viimeistellä myös tutkielmansa keskeisimmät ilmaukset.</p> <p>Tiivistelmä laaditaan yksisivuiselle tiivistelmälomakkeelle, kuten tämä A4-lomake. Riviväli on 1, ja teksti asetellaan kuten tässä ohjeessa. Laajuus on noin 250–400 sanaa. Tekstiä tavutetaan asiatyylin normien mukaan tavutusvihjeellä (CTRL + yhdysmerkki). Yleensä korostuskeinoja ei käytetä. Tässä ohjeessa esimerkit on kursivoitu, kuten kielitieteessä on tapana. Yleensä tiivistelmään ei kannata poimia tutkielman kappaleita tai virkkeitä sellaisinaan pelkästään leikkaa–liimaa-keinolla. Tiivistelmän muokkaamisesta on kuitenkin apua myös tutkielman viimeistelyssä. Lopullinen tiivistelmä on tarkistettava, kun tutkielma on valmis.</p>	
<p>AVAINSANAT tiivistelmä, tieteellinen, tutkielma, tekstin- ja kielenhuolto, tekstin asettelu</p>	

Litterointi

Haastattelu on opinnäytteissä usein käytetty tiedonhankintamenetelmä. Haastattelut tallennetaan yleensä joko videoimalla tai nauhoittamalla. Tähän tulee haastateltavalta kysyä lupa.

Haastattelun jälkeen nauhoitettu materiaali puretaan kirjalliseen muotoon litteroimalla. Tällöin puhuttu aineisto saadaan talletettua kirjalliseen muotoon tekstiksi, jolloin materiaalia päästään analysoimaan. Litterointia suunniteltaessa tulee huomioida aineiston säilytys- ja arkistointitarve ja haastateltavien mahdollinen tarve pysyä anonyyminä. Haastateltavalle tulee enne haastattelua kertoa, mitä tarkoitusta varten haastattelu suoritetaan ja miten tietoja käsitellään. Tämä koskee etenkin kaikkia käsiteltäviä henkilötietoja, joista haastateltavan tunnistaminen on mahdollista.

Litterointitapoja on erilaisia riippuen siitä, miten tutkitaan ja miten materiaalia on tarkoitus hyödyntää. Yleisin tapa on peruslitterointi, jossa haastattelu kirjoitetaan puhtaaksi käytetyn puhekielen mukaan. Litterointitekstistä voi jättää pois täytesanat, äännähdykset tai asiasisältöön liittymätön puhe tutkijan harkinnan mukaan. Tämä tapa on käyttökelpoinen, kun analysoidaan vain haastateltavan puheen asiasisältöä. Mahdollisen materiaalin jatkokäytön kannalta litterointi kannattaa suorittaa mahdollisimman tarkasti. Litterointi vie aikaa. Yhden haastattelun puhtaaksikirjoittaminen voi viedä useita tunteja.

Litterointiin voi hakea lisätietoja esimerkiksi seuraavista lähteistä:

Hirsjärvi, Sirkka; Pirkko Remes & Paula Sajavaara.: *Tutki ja kirjoita*. Tammi 2014, Helsinki.

Hirsjärvi, Sirkka & Helena Hurme: *Tutkimushaastattelu, teemahaastattelun teoria ja käytäntö*. Gaudeamus 2011, Helsinki.

Tampereen yliopisto: *Aineistonhallinnan käsikirja*. [<http://www.fsd.uta.fi>]

Translitterointi

Translitterointi tarkoittaa venäjän ja muiden slaavilaisten kielten kyrillisten kirjainten kääntämistä latinalaisiksi kirjaimiksi. Venäjänkielisiä nimiä muutetaan suomessa käytettävään latinalaiseen kirjaimistoon suomalaisen standardin (SFS 4900) mukaan.

”Kansallinen translitterointi käyttää kyrillisten kirjainten vastineina suomen kielessä yleensä käytettäviä kirjainmerkkejä. Siinä otetaan jonkin verran huomioon venäjän kielen kirjainten äännearvoja. Kansallinen translitterointijärjestelmä soveltuu nimien ja yksittäisten sanojen sekä muutamien sanojen mittaisten tekstikatkelmien translitteroimiseen siten, että niitä voidaan käyttää suomenkielisessä tekstissä.”¹

¹Suomen standardoimisliitto: *SFS 4900 Kyrillisten kirjainten translitterointi, Slaavilaiset kielet*. [www.sfs.fi], luettu 25.8.2017.

Sotataidon laitoksen opinnäyteohjeen

Liite 7 1(2)

Lisäksi käytössä on kansainvälinen standardi (ISO 9). Kansainvälisessä translitteroinnissa kullakin kyrillisellä kirjainmerkillä on aina sama latinalainen vastine. Se ei yksinkertaista sa

noja esimerkiksi päätteiden osalta. Lauseiden ja tekstikatkelmien translitteroinnissa tämä on tärkeä ominaisuus.²

”Kansallista translitterointia suositetaan käytettäväksi suomalaisessa kirjoituksessa, sanomaja aikakauslehdissä, yleistajuisissa tietokirjoissa, kaunokirjallisuudessa sekä kirjastoissa, joissa on etupäässä suomenkielistä kirjallisuutta. Kansallinen translitterointijärjestelmä soveltuu ennen muuta nimien translitteroimiseen. Kansainvälistä translitterointia suositetaan kansainvälisen tiedonvälityksen, bibliografioiden, tieteellisten kirjastojen ja tieteellisen tutkimuksen käyttöön sekä kansainvälisen yhteistyön muuhun käyttöön. Myös tekstin translitterointiin kansainvälinen järjestelmä soveltuu, koska se ei sanoja yksinkertaistamalla hävitä kieliopillisia eroja. Yksiselitteisyytensä vuoksi se myös sallii tekstin palauttamisen alkuperäiseen kyrilliseen muotoonsa.”³

Lisätietoa aiheesta:

- Kotimaisten kielten keskus: *Kielitoimiston ohjepankki*.
[<http://www.kielitoimistonohjepankki.fi>]
- Maanpuolustuskorkeakoulun kielikeskus.

² Ibid.

³ Ibid.

Maanpuolustuskorkeakoulu
PL 7, 00861 HELSINKI

Puh. +358 299 800

www.mpkk.fi

ISBN 978-951-25-2943-8 (pdf)
ISSN 2343-0753 (verkkajulkaisu)



Puolustusvoimat
The Finnish Defence Forces