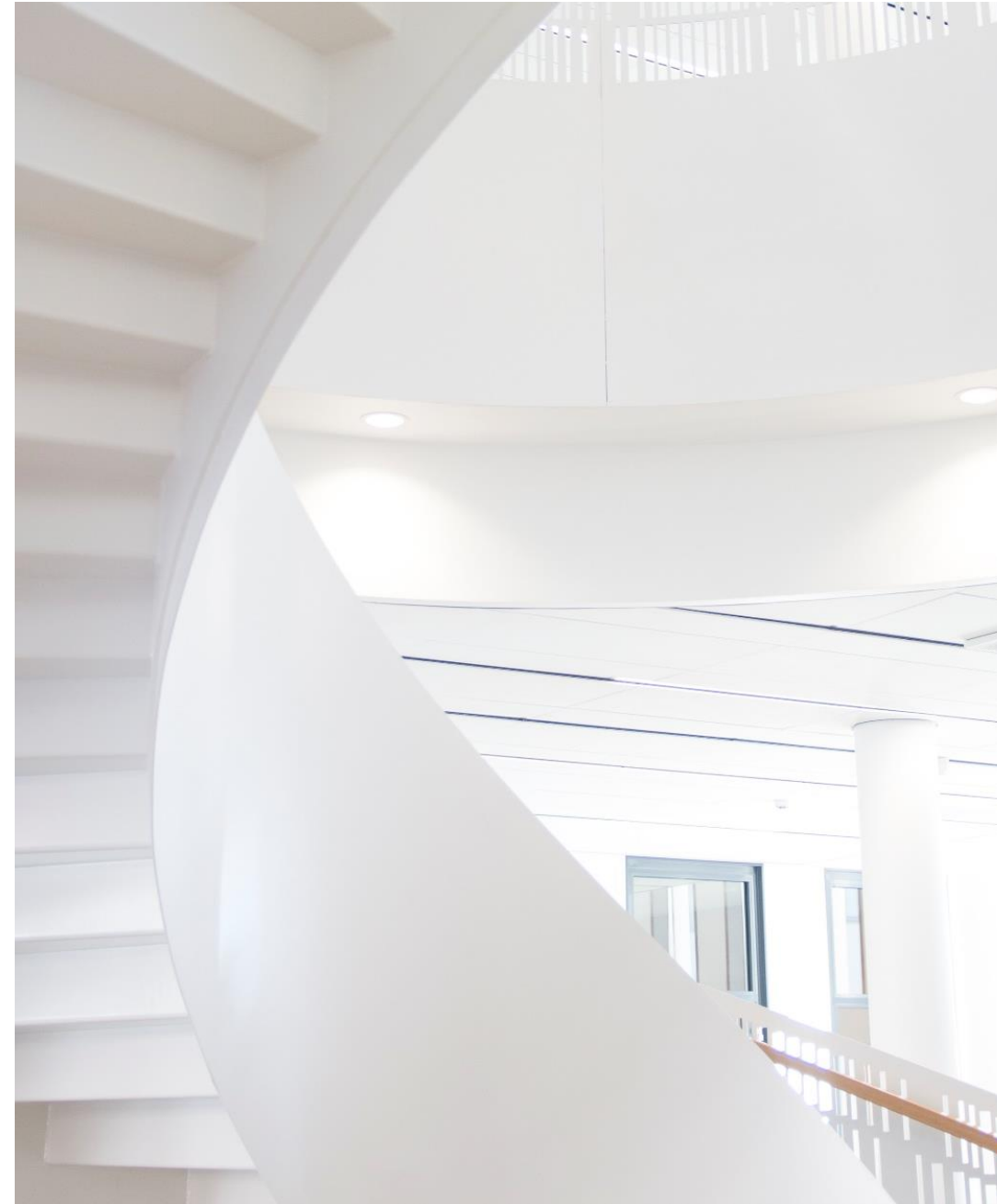


Tutkimusraportin ja opinnäytetyön kirjoittajan tarkistuslista

Jatkuvasti päivitettävä
ohje/tarkistuslista.

Liiketalouden, muotoilun ja tekniikan yksikkö:
Kiira Kyllönen, Lea Mustonen, Katja Ruunaniemi,
Sanna Tapiola, Elina Hietaranta



Sisällysluettelo

[Opinnäytetyön asiakirjamalli](#)

[Kansilehti](#)

[Tiivistelmä](#)

[Käsitteistö](#)

[Sisällysluettelo ja otsikot](#)

[Rakenne](#)

[Johdanto](#)

[Luvut](#)

[Kappaleet](#)

[Luetelmat](#)

[Kuvat ja taulukot](#)

[Lopetusluku](#)

[Lähdeviittaukset](#)

[Lähdeluettelo](#)

[Plagiointi](#)

[Liitteet](#)

[Kirjoitustyyli](#)

[Lopuksi](#)

Käytä opinnäytetyön asiakirjamallia

- Kaikki opintoihin kuuluvat raportit tehdään HAMKin opinnäytetyön asiakirjamalliin.
<https://www.hamk.fi/opiskelijan-ohjeet/opinnaytetyo/>
- Koko työ kirjoitetaan asiakirjamallin ohjeiden mukaan, käytetään sen fonttia, tyylejä ja ulkoasua.
 - Jos tuot raporttiin tekstiä muualta, tuo se muotoilemattomana tekstinä ja käytä tyylipalettia tekstin muotoiluun.
- Raportin kerrontamuoto on passiivi, paitsi tarkkaan harkituissa poikkeustapauksissa, kuten pohdinnassa tai paikoissa, joissa muuten tulisi väärinymmärrys.

Kansilehti

- Pääotsikon alle voit lisätä yhden tarkentavan alaotsikon, mikäli se on tarpeen.
- Jos raportti on harjoitustyö, muista korjata siten, että kanteen ei jää opinnäytetyö-sanaa.
- Tutkinto on
Ammattikorkeakoulututkinto tai Ylempi ammattikorkeakoulututkinto
- Koulutuksen nimi, esim.
Rakennus- ja yhdyskuntatekniikka, insinööri (AMK)
Sähkö- ja automaatiotekniikka, insinööri (AMK)
Liikenneala, insinööri (AMK)
Tieto- ja viestintätekniikka, insinööri (AMK)
- Paikkakuntaa/kampusta ei mainita, ainoastaan koulutuksen nimi.
- Lukuvuositieto lyhyesti, esim.
Kevät, 2024

Tiivistelmä 1/2

- Tiivistelmän pituus on 1 sivu.
- Tiivistelmän täytyy olla tiivistys koko työn sisällöstä. Se etenee tavoitteista tuloksiin ja mahdollisiin päätelmiin. Tiivistelmän perusrakenne pähkinäkuoressa: tavoitteet, toiminta, tulokset. Käytä kappalejakoja.
- Tiivistelmä on passiivissa (tarkasteltiin, tutkittiin, havaittiin).
- Tiivistelmän aikamuoto jo päättyneestä kehittämisprojektista tms. kerrottaessa on mennyt aika eli imperfekti. Teoriaosan pysyvistä tiedoista kerrottaessa sekä johtopäätöksissä aikamuoto on preesens.
- Tutkinnon nimi samassa muodossa kuin kansilehdellä.
- Jos ohjaajia on HAMKin lisäksi muista organisaatioista, ohjaajien nimen jälkeen tulee lisätä organisaation nimi.
- Merkitse HAMKin opinnäytetyön ohjaajan nimi ensin ja mahdollinen oppilaitoksen ulkopuolinen ohjaaja toiseksi.
 - Muista kysyä ulkopuolisen ohjaajan lupa nimen merkitsemiseen.

Tiivistelmä 2/2

- Avainsanat aakkosjärjestykseen, tai tärkeysjärjestykseen, jos se on täysin selvä.
 - Vain ensimmäinen avainsana isolla alkukirjaimella.
 - Avainsanat erotetaan toisistaan pilkulla.
 - Käytä hyödyksesi palvelua ai.finto.fi
- Sivunumerointi jatkuu lähdeluettelon loppuun.
- Jos raportissa ei ole tiivistelmää tai abstract-sivua, ylimääräiset tyhjät sivut poistetaan.
 - Huom. Asiakirjamallissa on pakotettuja sivun ja osan vaihtoja (*page break / section break*). Saat ne näkyviin piilota/näytä (*hide/show*) -toiminnolla.

Käsitteistö tai lyhenneluettelo

- Työhön voi lisätä sanastosivun, jos se on tarpeen. Jos käsitteitä on vähän, ne voidaan esitellä tekstissä siinä kohtaa, kun niistä kerrotaan ensimmäisen kerran. Jos käsite ei ole vakiintunut, se tuodaan esille esimerkiksi maininnalla ”Tässä työssä käsitteellä x tarkoitetaan...”
- Käsitteistö, lyhenneluettelo tai vastaava sijoitetaan sisällysluettelon jälkeen ennen johdantoa.
- Se laitetaan näkyviin sisällysluetteloon.
- Se ei ole numeroitava luku, eikä sivulle laiteta sivunumeroa.
- Käsitteet esitetään aakkosjärjestyksessä.
- Selitysosion täytyy olla selkeästi hahmotettavissa.
- Jos selitysosio on ammatillista yleistietoa, se ei tarvitse lähdemerkintöjä. Jos se ei ole ammatillista yleistietoa, lähteet tulee merkitä.
- Jos luettelosta muodostuu pitkähkö ja perusteellinen katsaus, siitä muotoillaan alaluku sopivaan kohtaan lähdemerkintöineen.

Sisällysluettelo ja otsikot 1/2

- Kaikki otsikot on numeroitu joko pääluvuiksi tai alaluvuiksi.
 - Jokaisella luvulla on oma otsikkonsa.
- Otsikoiden tulee olla perusmuotoisia, ei taivutettuja tai kysymysmuotoisia. Ei pistettä otsikoiden loppuun.
- Otsikkojen täytyy olla keskenään rinnasteisia, eli niiden täytyy noudattaa samaa muotoilua ja liittyä loogisesti toisiinsa.
- Samaa tasoa olevien alalukujen minimimäärä on aina kaksi.
 - Esimerkiksi 2.1 ja 2.2

Sisällysluettelo ja otsikot 2/2

- Otsikoinnissa käytetään asiakirjamallin tyylipaletin valmiita otsikkotyylejä.
 - Ensimmäisen, toisen ja kolmannen tason otsikot
- Sisällysluettelo täytyy päivittää sen jälkeen, kun otsikoita muokataan.
- Otsikon kaltaisia numeroimattomia ”väliotsikoita” valmiissa työssä ei saa olla.
- Jos työssä ei ole liitteitä, liitetietomerkinnät poistetaan sisällysluettelosta.

Rakenne

- Työn sisältö vastaa otsikkoa.
- Työn keskeinen sisältö käy ilmi sisällysluettelosta.
- Tiivistelmä esittelee lyhyesti koko työn.
- Pääotsikot ovat isoja kokonaisuuksia.
- Väliotsikot kuuluvat pääotsikon alle.
- Väliotsikoita on työn pituuteen nähden sopiva määrä.
- Johdannossa kuvataan selkeästi tavoitteet.
- Yhteenveto / Johtopäätökset / Päätelmät -luku kokoaa työn sisällön ja vastaa johdannossa kuvattuihin tavoitteisiin.
- Työ on kokonaisuutena on looginen ja tasapainoinen.

Johdanto

- Johdanto on aina raportin luku 1. Älä muuta luvun nimeä.
 - Johdantoa ei yleensä ole tarpeen jakaa alalukuihin.
- Sivunumerointi alkaa johdantosivulta.
- Johdanto nimensä mukaisesti johdattaa lukijan tutkimusraportin tai opinnäytetyön aihepiiriin ja lähtökohtiin.
- Tarkista, että kerrot johdannossa raportin tavoitteet tai tarkoituksen selkeästi.
 - Johdannossa ei kerrota tuloksista tai arvioida prosessia.
 - Johdannossa voi silti esitellä koko työn rakennetta.
 - Aiheen rajauksen voi kuvata johdannossa.
- Ryhmäraporteissa johdannossa kerrotaan kaikki kirjoittajat ja mahdolliset vastuualueet.
 - Jos jokaisella ryhmäraportin kirjoittajalla on selkeästi omat kokonaisuudet, nimet laitetaan myös otsikoiden perään sulkuihin.

Luvut

- Luvut otsikoidaan ja numeroidaan.
- Kaikkien lukujen minimimitta on kaksi kappaletta.
- Jos viittaat tekstissä raporttisi tiettyyn osaan, viittaat numeron tarkkuudella lukuun X, ei ”kappaleeseen”.
 - Älä sekoita lukua (*chapter*) kappaleeseen (*paragraph*).
- Ennen ensimmäistä alalukua on yleensä johdatteleva teksti, joka vie lukijan alalukujen asioihin.
 - Hyödyllinen etenkin laajoissa raporteissa.

Kaksi vaihtoehtoa: käytä samaa rakennetta läpi työn

2. Pääluvun otsikko

Teksti alkaa pääluvun otsikon alta. Tämä voi olla esimerkiksi lyhyt, lukuun johdattava teksti.

2.1. Alaluvun otsikko.

Leipäteksti jatkuu ensimmäisen alaotsikon alta. Muista aina lisätä vähintään toinen alaotsikko, niin että työhön ei jää orpoja alalukuja.

2. Pääluvun otsikko

2.1. Väliluvun otsikko

Teksti alkaa vasta ensimmäisen väliotsikon alta. Pääotsikon ja alaotsikon väliin ei tässä tapauksessa tule lainkaan tekstiä. Muista aina lisätä vähintään toinen alaotsikko, niin että työhön ei jää orpoja alalukuja.

Eli jos luvuissa on alalukuja (tai alalukujen alalukuja), toimi systemaattisesti.

Kappaleet

- Yksi kappale on yksi ajatuskokonaisuus.
 - Kappaleen vähimmäismitta on kaksi virkettä.
- Kappaleiden alkua ei sisennetä.
- Kappaleiden välissä on tyhjää tilaa, joka syntyy yhdellä Enter-näppäimen lyönnillä. Oikea määrä tyhjää on laitettu tekstityylin asetuksiin (Perustyyli ja Normaali).

Luetelmat

- Luetelmissa eli listoissa käytetään asiakirjamallin tyylipaletin tyyliä luettelokappale (*list paragraph*).
 - Älä käytä muita Wordin tarjoamia bullet-vaihtoehtoja.
- Pelkkä luettelma (lista) ei voi muodostaa lukua.
- Luettelma ei voi aloittaa lukua.

Kuvat ja taulukot 1/3

- Kaikilla kuvilla on jokin merkitys ja lisäarvo. Kuvan ja taulukon tehtävä on havainnollistaa tekstiä.
- Kuvat asetellaan siten, että kuvan vasen reuna on linjassa tekstipalstan vasemman reunan kanssa aina kun mahdollista.
- Ennen kuvan (tai taulukon) ilmestymistä on kerrottava lukijalle, että sellainen on tulossa. Esim.
 - Kuvassa 3 on/näkyv/esitellään... tai Projektin aikataulu (kuva 3) on...
- Kuva tai taulukko ei voi aloittaa lukua.
 - Niitä ennen on oltava vähintään yksi tekstikappale, jossa niihin viitataan numeron tarkkuudella.

Kuvat ja taulukot 2/3

- Kaikki kuvat numeroidaan ja nimetään.
 - Kuva nimetään toiminnolla Lisää kuvaotsikko.
- Myös taulukot numeroidaan ja nimetään.
- Kuva- ja taulukkoktekstin loppuun tulee piste. Mahdollinen tekstiviite lisätään ennen loppupistettä.
- Kuva- ja taulukkoktekstin paikka on objektin yläpuolella.
- Myös kaavat numeroidaan ja nimetään. Kaavan otsikon paikka on objektin yläpuolella.

Kuvat ja taulukot 3/3

- Viittaa tekstissä kuvaan tai taulukkoon aina sen numerolla.
 - Ei esim. ”alla olevassa taulukossa” tai ”yllä olevassa kuvassa”.
- Suurikokoiset taulukot ja kuvat (joita pitää tarkastella A4-koossa tai suurempina) laitetaan raportin liitteeksi.
 - Viittaa niihin liitteen numerolla.
- Kaikki kaaviot, kuviot, kuvaajat ja valokuvat nimetään kuviksi.
- Taulukossa on sarakkeet ja rivit.

Lopetusluku

- Tutkimusraportin viimeinen luku on aina kokoava lopetusluku.
- Otsikko on yleensä yhteenveto, pohdinta tai päätelmät.
- Lopetusluvussa kerrataan tavoitteet, tulokset ja työn keskeinen sisältö.
- Mukana voi olla arviointia projektin/työn onnistumisesta ja oppimisesta.
- Pyri saamaan viimeisiin virkkeisiin jotain kokoavaa asiaa (esim. asian tärkeys, tulevaisuus, merkitys), niin että opinnäytetyösi ei lopu mihinkään yksityiskohtaan.
- Lopetusluvun tulee olla ”pari” johdannon kanssa.
 - Kun **kirjoitat lopetuslukua, lue johdanto uudestaan ja peilaa siihen.**
 - Opinnäytetyöoppaassa esitellään tarkemmin erilaisten opinnäytetöiden rakennetta ja esimerkiksi lopetusluvun sisältöä.

Lähdeviitteet 1/2

- Asiakirjamallin kanssa samalla www-sivulla on lähdeviiteopas.
- Lähdeviiteoppaan ohjeiden mukaan laaditaan
 - lähdeluettelo työn loppuun
 - tekstiviitteet tekstin yhteyteen
 - kuvaviitteet kuvien yhteyteen.
- Lähdeviittaustekniikkaa ei voi unohtaa raporteista, joissa lähteitä on käytetty.
 - Viitteet tulee merkitä tekstiin ja lähteet luetteloida asianmukaisesti työn loppuun lähdeluetteloon.
 - Sekä tekstiviitteillä että lähdeluettelolla on tietty määrämuoto, jota tulee noudattaa.

Lähdeviitteet 2/2

- Myös kuviin tulee merkitä lähde samaan tapaan kuin referoituun tekstiin.
 - Mikäli kuva on oma, lähdettä ei tarvitse merkitä.
- Jos käytät Wordin lähdeviitetyökalua apuna lähteiden merkinnässä, muista lopuksi korjata sekä tekstiviitteet että lähdeluettelo lähdeviiteohjeen mukaiseksi.
 - Wordin automatiikka ei tuota lähdeviiteohjeen – eikä suomen kielen – mukaista lähdeluettelo.
 - Virheellinen tai puuttuva lähteiden merkintä on plagiointia.

Lähdeluettelo

- Lähdeluettelo on aakkostettu tekijän sukunimen tai tekijäorganisaation nimen mukaan.
- Lähdeluettelon verkkolähteiden linkkien on oltava toimivia.
- Julkaisemattomia lähteitä ei lisätä lähdeluetteloon
 - Niillä on kuitenkin tekstiviite ja lähde tulee avata tekstissä tarkasti.
 - Näitä ovat esimerkiksi haastattelut, luennot, sähköpostit, intranetit.

Plagiointi 1/2

- Lähteiden tarkka merkintä on yksi hyvän tieteellisen käytännön perusasioista.
- Plagiointia on myös tulosten vääristely tai tärkeiden tulosten kertomatta jättäminen.
- Plagiointia on esimerkiksi:
 - Tekstin käyttäminen ilman, että oikeaa lähdettä ilmoitetaan.
 - Tekstin käyttäminen niin, että tekstiä muutettu vain vähän, esimerkiksi vaihdettu yksittäisiä sanoja tai hiukan muokattu sanajärjestystä.
 - Sanatarkat lainaukset, joissa lähde on ilmoitettu mutta joista ei näy, että kyseessä on suora lainaus eikä pelkkä viittaus lähdetietoihin (suoraan kopioitu teksti, mutta lainausmerkeillä tai sisennyksellä ei ole merkitty suoraksi lainaukseksi).

Plagiointi 2/2

- Myöskään toisen henkilön tutkimusideaa tai -suunnitelmaa ei voi suoraan ottaa omiin nimiinsä.
- Lisätietoja löydät korkeakoulusi opinnäytetyön ohjeista sekä Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvoston Arene ry:n sivuilta:
<http://www.arene.fi/julkaisut/raportit/opinnaytetoiden-eettiset-suositukset/>

Liitteet 1/2

- Kaikki liitteet numeroidaan ja nimetään.
- Liitteet listataan sisällysluettelon alle kuvien, kaavojen ja taulukoiden jälkeen.
 - Jos työssä ei ole liitteitä, poista maininta liitteistä sisällysluettelosivulta. Poista myös tyhjät liitesivut asiakirjan lopusta.
- Jokaiseen liitteeseen viitataan tekstissä.
 - Työssä ei siis voi olla liitteitä, joita tekstissä ei mainita.
 - Viittaa liitteeseen aina sen numerolla, esimerkiksi
Liitteessä 1 esitellään... tai Hankkeen aikataulu (liite 2)...

Liitteet 2/2

- Monisivuisissa liitteissä ilmoitetaan ylätunnisteessa liitteen sivujen kokonaismäärä liitteen joka sivulla, esimerkiksi
 - Liite 1/1, Liite 1/2... (*ensimmäisen liitteen ensimmäinen ja toinen sivu*)
- Liite voi tarvittaessa olla vaakasuuntainen tai A4-kokoa suurempi.

Kirjoitustyyli

- Asiallinen, yhdenmukainen kirjoitustyyli läpi työn.
- Tekstissä ei tule olla puhekielisyyttä.
- Teksti ei saa muuttua välillä puhutteluksi tai me-muotoiseksi kerronnaksi. Pääasiallinen kerrontatyyli on passiivi.
- Aikamuotojen käytön on oltava johdonmukaista.
- Etenkin ryhmäraporteissa on varmistettava yhdenmukainen tyyli.
- Yhdenmukaisuutta heikentävät esimerkiksi
 - Samantyyppiset asiat on toisinaan kerrottu tekstinä, toisinaan luetelmina.
 - Nimien kirjoitustapa vaihtelee.
 - Samaan asiaan viitataan toisinaan lyhenteellä, toisinaan koko sanalla.

Lopuksi 1/3

- Tallenna työ esim. muodossa 'etunimi_sukunimi' tai '-ryhmä_numero_harjoitustyön nimi'.
- Opinnäytetyössä tiedostonimessä voi olla myös opintoalan nimi
- Esimerkkejä Theseuksen suosittamista nimeämistavoista:
 - "Otto_Opiskelija_rakennusmestari"
 - "satu_sukunimi_opinnäytetyö_konetekniikka"
 - "olli_opiskelija"
- Älä nimeä lopullista opinnäytetyötä esim.
 - "Asiakirjamalli liite 5", "Oppari" tai "inssityö"
- Lisätietoja opinnäytetyön nimeämisestä <https://submissions.theseus.fi/ohje2.htm>
- Viimeistele myös dokumentin perustiedot (Tiedosto → Tiedot).

Lopuksi 2/3

- Tarkista tiedoston saavutettavuus (Word: Tarkista -> Tarkista helppokäyttöisyys)
- Erityisen tärkeitä ovat kuvien vaihtoehtoiset tekstit eli ALT-tekstit.
 - Ei kuvan otsikon toistoa.
 - ALT-tekstin tulee kuvata se, mitä tietoa vaille lukija jää, jos ei näe kuvaa.
 - Kirjoita kokonaisin virkkein selkeästi, lyhyesti, neutraalisti. Ei toisteta "Kuvassa näkyy..."
 - Jos kuvan asia aivan varmasti välittyy tekstistä, vaihtoehtokuvauksen voi jättää pois. Tuolloin kirjoitetaan, että sisältö löytyy tekstinä sivulta x, tai merkitään: alt=""
- Taulukoiden lyhyt ALT-teksti on hyödyllinen: lukija voi päättää, haluaako hän perehtyä tarkasti taulukkoon. (Taulukon ominaisuudet > Vaihtoehtoinen teksti)
- Perehdy tarkemmin aiheeseen opinnäytetyön ohjeiden avulla: <https://www.hamk.fi/opiskelijalle/opintojen-suunnittelu/opinnaytetyo/ennen-opinnaytetyon-aloittamista/>

Lopuksi 3/3

- Varmista, että opinnäytetyösi liitteenä on aineistohallintasuunnitelma.
- Ohje aineistohallintasuunnitelman tekoon löytyy (suora linkki) [opinnäytetyöohjeista](#).
- Kysy tarvittaessa ohjausta opinnäytetyösi ohjaajalta. Myös kirjastosta saat apua, ja voit tarvittaessa varata Teams-ohjausajan.