

Ohjeita esseen kirjoittamiseen

Mikä on essee?

Essee on lyhyehkö tutkielma, jossa pohditaan valittua aihetta usein jonkin kirjallisen lähteen pohjalta.

Se ei kuitenkaan ole referaatti eli omasanainen lyhennelmä lähdeteoksesta, vaan esseessä täytyy olla enemmän omaa pohdintaa aiheesta.

Esseen aihe, lähteet, laajuus, kysymyksenasettelu, lähdemerkinnät sekä aikataulu sovitaan aina erikseen.

Esseen kirjoittamisen tarkoitus ja tavoite

Esseen kirjoittaminen on itseopiskelun muoto, joka tarjoaa tilaisuuden hankkia uutta tietoa ja syventää omia olemassa olevia käsityksiä aiheeseen liittyvistä keskeisistä teemoista – toisin sanoen hankitaan tietoa jostain lähteestä ja kirjoitetaan teksti, jossa osoitetaan, että ollaan omaksuttu keskeistä tietoa opiskeltavasta aiheesta monipuolisesti ja ymmärretty asiat hyvin. Lisäksi on hyvä kytkeä opitut asiat käytännön esimerkkeihin, koska sillä tavalla voi osoittaa ymmärtävänsä, miten teorian tieto kytkeytyy käytännön arkeen.

Essee:

- avautuu kirjoittajan oman otsikon kautta; usein otsikkoon sisältyy tehtävänannon ydin
- **perustelee väitteitä**, esittää retorisia kysymyksiä, argumentoi
- **esittelee ja referoi lähdetietoa täsmällisin viittein**
- eroaa referaatista: referaatti selostaa ja esittelee vain lähdeteosta, **essee luo omaa suhdetta esiteltyyn**
- toimii **tiedollisen osaamisen näyttötekstilajina**
- erottuu esseevastauksesta, joka on suppeampi ja usein ilman otsikkoa.

Miten essee rakennetaan?

Essee on tyyliltään ja rakenteeltaan vapaampi kuin tieteellinen artikkeli. Tekstin tulee kuitenkin edetä järjestelmällisesti, kokonaisuuksiin painottuen.

Pitemmät esseet jäsennellään sisällön mukaan lukuihin, jotka otsikoidaan, lyhyemmissä riittää selkeä ja toimiva kappalejako.

Tyypillisin tapa kirjoittaa essee on seuraava:

1) **Johdantoluku** tai -kappale, jossa esitellään aihe tai tutkimuskysymys, annetaan lyhyesti tausta aiheen käsittelylle, esitellään näkökulma ja tehdään käsittelyn rajaus.

2) Varsinainen **käsittelyosa**, jonka rakenne riippuu valitusta näkökulmasta.

3) **Lopetus**, jossa kirjoittaja kokoaa keskeisiä näkökulmia, kehittää ajatuksia edelleen, pohtii asian merkityksiä tms.

Laajuus ja muotoseikat

Sivumäärä riippuu tehtävänannosta, valitusta näkökulmasta sekä luettavan kirjallisuuden laajuudesta ja käsittelytavasta.

Esseen alkuun merkitään nimi, yhteystiedot (sähköpostiosoite), päivämäärä ja opintojakso johon essee suoritetaan. Tässä voi noudattaa vakioasettelua.

Fontin (esim. Times New Roman) koko on yleensä varsinaisessa tekstissä 12 pt. Fontiksi sopii jokin yleinen asiatyylifontti, esimerkiksi Times New Roman, Arial, Calibri.

Kaikki marginaalit ovat noin 2,5–3 cm. **Riviväli on tekstissä 1,5** ja lähdeluettelossa 1.

Lähdemerkinnät

Lähdeviitteet merkitään yhdenmukaisesti, yleensä muodossa tekijän sukunimi, teoksen julkaisuvuosi ja sivunumerot (esim. Jutikkala 1994, 24–28). Viitattaessa useampaan eri tekijään ne erotetaan toisistaan puolipisteellä.

Lähdeviitteen teko tekstiin: <http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/ohje/11>

Lähdeluettelossa kerrotaan lähteet, joista on hankittu tietoa:

- kirjoittaja,
- julkaisuvuosi,
- teoksen/artikkelin nimi,
- muut tunnistetiedot (artikkelin osalta mm. missä julkaistu, mahdolliset toimittajat, volyymi/vuosikerta ja numero),
- mahdollinen tieteellinen sarja missä julkaistu,
- kustannuspaikka ja kustantaja sekä
- artikkelin osalta sivunumerot.

Yleinen ohje lähdeluettelon tekemisestä: <http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/ohje/13>

Sähköisten lähteiden osalta suosittelen Kotimaisten kielten keskuksen ohjetta Sähköiset lähteet ja viitemerkinnät: <http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/ohje/702>

Lakitekstin käyttö lähteenä

Jos ohje perustuu hankalaan lakitekstiin, kieltä on selkeytettävä.

Viranomaisten ohjeissa ainoa kielen laatua säätelevä, eräänlainen ohjeiden ohje on hallintolain (9. §) **vaatimus hyvästä kielenkäytöstä**.

Lakitekstiä siis saa ja pitääkin muokata, jos se on vaikeaselkoista ja -lukuista.

Ohjeen voi kirjoittaa vaikka kokonaan omin sanoin. On samalla silti oltava tarkkana siitä, että asia välittyy lukijalle oikein.

Selkeyttää voi esimerkiksi:

- tekemällä yhdestä pitkästä ja vaikeaselkoisesta virkkeestä useamman lyhyen ja selkeän virkkeen
- muuttamalla passiivimuotoisen tekstin aktiivimuotoon (*mentäessä* -> *kun vartija menee*)
- korvaamalla passiivimuotoisen lauseen epämääräiseksi jäävän tekijän eli subjektin jollakin ihmisjärjellä helpommin ymmärrettävällä subjektilla.

Lakiteksti on kirjoitettu täysin yksiselitteisesti ja yleisellä tasolla sovellettavaksi ja sen takia sitä on hyvä **havainnollistaa** esimerkiksi kertomalla esimerkkejä sen soveltamisesta käytännössä. Samalla tulee osoitettua, että ymmärtää, mitä asia merkitsee käytännön arjessa.

Sanastoa miettiessään on hyvä tarkistaa, mitä lain alussa sanotaan kohdassa ”**Määritelmät**”.

Esimerkiksi *Laki yksityisistä turvallisuuspalveluista* (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151085> viitattu 22.1.2020) alkaa määritelmillä eri termeistä.

-> On hyödyllistä olla tietoinen siitä, mitä termejä kannattaa käyttää itsekin kirjoittaessaan: tulee käytettyä oikeita termejä ja säästyy aikaa ja vaivaa, kun ei tarvitse itse miettiä, mitä sanaa kannattaisi käyttää.

Myös lakiin viitattaessa täytyy kertoa viite- ja lähdetiedoissa, mihin lakiin ja pykälään asiat perustuvat.

Lakia luetaan usein **Finlexistä**, jolloin täytyy soveltaa samalla myös ohjetta sähköisiin lähteisiin viittaamisesta.

Käytätpä kirjaksi painettua lakia tai sähköistä lakikirjaa, tärkeää on lähdeviitteissä ja lähdeluettelossa nimetä laki järkevästi siten, että lukija ymmärtää, mistä laista on kysymys – sen sijaan, että viittauksena olisi pelkkä epämääräisen näköinen internetosoite.

Sähköisten lakiviittausten osalta voi soveltaa Kotimaisten kielten keskuksen ohjetta:

Lait ja direktiivit

Direktiivi 2012/27/EU: Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi energiatehokkuudesta. Euroopan unionin virallinen lehti 14.11.2012. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2012:315:0001:0056:FI:PDF>. Viitattu 20.3.2017.

Potilasdirektiivi 2011: Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2011/24/EU potilaiden oikeuksien soveltamisesta rajat ylittävässä terveydenhuollossa. Euroopan unionin virallinen lehti 4.4.2011. <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:088:0045:0065:fi:PDF>. Viitattu 7.2.2017.

~

Direktiivi 2011/24/EU: Ns. potilasdirektiivi. Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi potilaiden oikeuksien soveltamisesta rajat ylittävässä terveydenhuollossa. Euroopan unionin virallinen lehti 4.4.2011. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:088:0045:0065:fi:PDF>. Viitattu 7.2.2017.

Kuluttajansuojalaki 38/1978. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1978/19780038>. Viitattu 26.1.2017.

~

Kuluttajansuojalaki 1978/38. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1978/19780038>. Viitattu 26.1.2017.

Kotimaisten kielten keskuksen ohjeesta Sähköiset lähteet ja viitemerkinnät: <http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/ohje/702>

Esimerkki lähdeluettelosta:

Lähteet

Ahtikallio, Eija 2017. Luentosarja puhdistusaineista. Jyväskylän aikuisopisto. Syyskuu 2017.

Hotakainen Kari 2013. Luonnon laki. Bookwell Oy. Juva.

Kotimaisten kielten tutkimuskeskus 2009. Kielitoimiston oikeinkirjoitusopas. 7., uudistettu painos. Tampereen yliopistopaino Oy – Juvenes Print. Tampere.

Koulutettujen hierojien liitto 2017. Käsillä, aivoilla ja sydämellä – koulutetun hierojan eettiset ohjeet. <http://www.khl.fi/saannot-ja-ohjeet/> Viitattu 28.9.2017.

L 27/1987. Laki työturvallisuuslain muuttamisesta. 16.1.1987/27. Valtion painatuskeskus. Helsinki.

L 580/2015. Varhaiskasvatuslaki. Ajantasainen lainsäädäntö. <http://www.finlex.fi>. Viitattu 5.2.2016.

Taloustaito 2017. Palkka ja eläke. <https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-elake/> Viitattu 28.9.2017.

Tilastokeskus 2017. Ammatillisessa koulutuksessa 125 600 uutta opiskelijaa vuonna 2016. http://www.stat.fi/til/aop/2016/aop_2016_2017-09-27_tie_001_fi.html Julkaistu: 27.9.2017. Viitattu 28.9.2017.

Virtanen Erkki 2017. Yritystukia ei leikata vaan mieluummin lisätään. Kolumni 26.9.2017. <https://yle.fi/uutiset/3-9849567> Viitattu 28.9.2017.

Minna Viitanen – minna.viitanen@gradia.fi

Hyvä essee voi olla ainakin kolmella tavalla hyvä:

1. Objektiivinen hyvä

Essee voi olla vahvasti tiedollinen, tietoa erittelevä. Se esittelee, punnitsee ja pohtii tietoa ulkopuolisen kertojan, välittäjän otteella.

2. Subjektiivinen hyvä

Esseen kirjoittajan "minä" voi olla näkyvässä. Subjektiivisessa aiheen käsittelytavassa painottuvat kirjoittajan mielipiteet ja yksilölliset kokemukset. Essee ei kuitenkaan ole kertomus vaan pohdiskelu.

3. Uusi hyvä

Essee voi hakea luovasti uuden näkökulman kuluneeseenkin aiheeseen, luoda uutta ajattelua ja tyyliä.

Mitä tarkoittaa **oma suhde asiaan?**

- Samanmielisyyden ja/tai erimielisyyden ilmaisemista
- Asioiden ihmettelyä
- Kysymistä
- Vastaväitteitä
- Lisävalaistuksen tuomista omien kokemusten, elämysten tai tunteiden kautta
- Tietoa omien lähteiden kautta
- Uusien näkökulmien avaamista
- Väärän tiedon oikaisua
- Perustelemista
- Kaiken kaikkiaan omaa ajattelua, joka on tehty näkyväksi

Miten päästä alkuun esseen kirjoittamisessa?

Hanki tietoa

Tee muistiinpanoja

Jäsentele tietosi

Suunnittele asioiden käsittelyjärjestys

Tekstin tuottamisessa auttavat

- Tekstien ideointi, esim. parin kanssa tai ryhmissä
- Ajatuskartta (periaate on, että voi tehdä millaisen haluaa – riittää kunhan itse saa siitä selkoa!)
- Suunnittelu ranskalaisin viivoin (sopii niille, joita ajatuskartan sekavuus ei miellytä)
- Lainaukset kirjoista tai netistä jne. (sopii hyvin, kun lähteenä käytetään lakia!)

Esimerkki ajatuskartasta.



Kirjoita ensin luonnos!

Aloita helpoimmasta kappaleesta – yleensä ihmisiä helpottaa se, jos he saavat alkaa heti kirjoittamaan varsinaisesta asiasta eikä esimerkiksi johdannosta. Johdannon voi aivan hyvin kirjoittaa lopuksikin, jos ei ole kyse paperille kirjoittamisesta tenttitilanteessa.

Kirjoittaminen ruokkii mielikuvitusta ja lisää ideoita, joten alussa kannattaa pyrkiä vain siihen, että saa tekstiä tuotettua. Älä sensuroi liikaa ajatuksiasi etukäteen, vaan hyväksy ideat ja anna ajatusten virrata vapaasti. Voit muokata ja hioa tekstiä sitten, kun sitä tekstiä on olemassa. Myös muotoseikat, kuten yksittäiset sanavalinnat ja lauseiden sanajärjestykset sekä kielivirheet voi korjailla viimeistelyvaiheessa.

Tärkeää kun kirjoitat lähdeaineiston pohjalta:

- Pyri kertomaan pohjatekstin olennaiset asiat toteavasti ja neutraalisti.
- Tavoitteena pohjatekstin ydinsisältö ja **LISÄKSI** omat ajatukset!
- Lukijan täytyy pystyä erottamaan selkeästi, **kenen ajatuksista milloinkin on kyse**.
- Pidä huoli, että omat ajatuksesi ja muiden sanomiset erottuvat:
 - *Näkemykseni mukaan...*
 - **N.N.:n mukaan** asia on selvä...
 - **X.Y. kritisoi** näkemystä, että...
 - **Mielestäni** X.Y kuitenkin jättää ottamatta huomioon sen, että...
 - **Näkemykseni mukaan** vähemmälle huomiolle on kuitenkin jäänyt seikka, joka...
- Pohjatekstiin voi viitata monella tavalla
 - **Artikkelin mukaan** verotusta olisi kiristettävä.
 - **Mika Oinosen mielestä** liikuntatunteja pitäisi olla enemmän.
 - **Kirjoittaja myöntää** asfaltointityön olevan raskasta kuumalla ilmalla.
 - **Leinonen toteaa** kirjoituksessaan, että poraustyö etenee hitaasti.
 - **Laki on asiassa hyvin yksiselitteinen:...**

Tekstin arvioiminen ja viimeistely

Kun olet saanut kirjoitettua suunnittelemasi sisällöt, arvioi tekstiäsi. Tuleeko pääasia selville heti? Ymmärtääkö lukija tekstin? Eteneekö teksti loogisesti? Jos mahdollista, voit pyytää palautetta vaikka kaverilta. Yksi mahdollisuus arvioida oman tekstin toimivuutta on käyttää Kielitoimiston virkakielitestistä: https://www.kotus.fi/ohjeet/kieli- ja_nimitestit/virkakielitestit/virkakielitesti.

Viimeistele tekstin sisältö, tyyli ja kieliasu. Jätä teksti vielä tarvittaessa hautumaan ennen julkaisemista – usein omista teksteistään löytää paljonkin paranneltavaa, kun tarkastelee niitä vaikkapa parin päivän kuluttua uudestaan tuorein silmin.