

MTT KASVU₁

Julkaise raportti!

Riitta Salo-Kauppinen



MTT KASVU₁

Julkaise raportti!

**MTT Kasvu - ja MTT Tiede -sarjan
kirjoitusohjeet**

Riitta Salo-Kauppinen



ISBN 978-952-487-237-9 (Verkkojulkaisu)

ISSN 1798-1832 (Verkkojulkaisu)

www-osoite <http://www.mtt.fi/mttkasvu/pdf/mttkasvu1.pdf>

Copyright MTT

Kirjoittajat Riitta Salo-Kauppinen

Julkaisija ja kustantaja MTT, 31600 Jokioinen

Jakelu ja myynti MTT, viestintä ja informaatiopalvelut,
31600 Jokioinen, puhelin (03) 4188 2327, sähköposti
julkaisut@mtt.fi

Julkaisuvuosi 2009

Kannen kuva Andres Rodriguez/Rodeo.fi

Julkaise raportti!

MTT Kasvu - ja MTT Tiede -sarjan kirjoitusohjeet

Riitta Salo-Kauppinen

MTT, Palveluyksikkö, 31600 Jokioinen, etunimi.sukunimi@mtt.fi

MTT:n uusien julkaisusarjojen sisältö, lukijat ja tuotantotapa ovat keskenään erilaiset. MTT Kasvu -sarjassa julkaistaan oppaita ja raportteja maatalous- ja elintarviketutkimuksesta sekä maatalouden ympäristötutkimuksesta. Tuloksista kerrotaan käytännönläheisesti ja ymmärrettävästi. MTT Kasvu on tarkoitettu luettavaksi erilaisille ammattipiireille ja tiedon soveltajille. Sarjan lukijat voivat vaihdella raportoitavan tutkimuksen tavoitteiden ja kohderyhmän mukaan. Tässä

sarjassa julkaistaan MTT:n tutkimusohjelmien kärkihankkeiden ja muiden hankkeiden keskeisiä tuloksia. MTT Tiede -sarja on tarkoitettu tiedeyhteisölle. Sarjassa julkaistaan MTT:n järjestämien tieteellisten kokousten esitelmä- ja abstraktikirjoja sekä MTT:ssä työskentelevien väitöskirjoja.

Molemmat sarjat ovat raporttimuotoisia ja julkaisukieli voi olla suomi, ruotsi ja englanti. Julkaisut ilmestyvät painettuna ja sähköisenä tai pelkästään sähköisenä.

AVAINSANAT: tieteellinen julkaisutoiminta, julkaisut, raportit, elektroninen julkaiseminen, ohjeet

Sisällysluettelo

| | |
|---|-----------|
| MTT:n julkaisutoiminta | 5 |
| Tehtävä, tavoitteet ja strategia | 5 |
| MTT:n julkaisemisen periaatteet..... | 6 |
| Julkaiseminen – tärkeä tutkimuksen vaihe..... | 6 |
| MTT:n julkaisusarjat ja niiden sisältö | 7 |
| MTT Kasvu ja MTT Tiede | 9 |
| Julkaisukieli | 9 |
| Käsikirjoituksen hyväksyntä ja kirjoittaminen..... | 9 |
| Erytyspiirteet, kustannukset, markkinointi..... | 12 |
| Kirjoituksen vaiheet MTT Kasvu -sarjassa | 12 |
| Kirjoituksen vaiheet MTT Tiede -sarjassa | 13 |
| Teknisiä ohjeita käsikirjoituksen laadintaan..... | 14 |
| Jakelu | 14 |
| Myynti | 15 |
| Tutkimusjulkaisun kirjoittaminen | 16 |
| Kannet..... | 16 |
| Nimiölehti | 17 |
| Tiivistelmä | 17 |
| Avainsanat..... | 18 |
| Alkusanat ja kiitokset | 19 |
| Sisällysluettelo | 19 |
| Symboli- ja termiluettelot | 20 |
| Johdanto | 20 |
| Aineisto ja menetelmät..... | 20 |
| Tulokset | 20 |
| Tulosten tarkastelu | 21 |
| Yhteenveto | 21 |
| Kirjallisuus | 21 |
| Tekstiviittaukset | 22 |
| Kirjallisuusluettelo | 22 |
| Liitteet | 25 |
| Julkaisun havainnollistaminen..... | 25 |
| Kuvat..... | 25 |
| Kuvan tekemisen tekniset ohjeet | 26 |
| Taulukon tekemisen tekniset ohjeet | 28 |
| Tekijänoikeudet | 28 |
| Sujuvuutta kirjoitusprosessiin | 30 |
| Kirjoitusoppaita | 30 |
| Kirjoittamisen yleisvinkit..... | 31 |
| Tavallisia tutkimustekstin ongelmia..... | 31 |
| Liitteet | 33 |

MTT:n julkaisutoiminta

Tehtävä, tavoitteet ja strategia

MTT edistää tutkimuksen keinoin kuluttajien hyvinvointia, maa- ja elintarviketalouden kilpailukykyä, luonnonvarojen kestävää käyttöä, tuotanto- ja elinympäristön laatua sekä maaseudun elinvoimaisuutta. Lisäksi MTT tuottaa asiantuntijapalveluja.

MTT tuottaa uusia toimintamalleja ja uutta teknologiaa elintarvike- ja energiantuotannon käyttöön sekä tietoa ja ratkaisuja yhteiskunnallisen päätöksenteon ja luonnonvarojen kestäväen käytön tueksi. (Maa- ja elintarviketalouden tutkimuskeskuksen työjärjestys 1.10.2008). MTT:n tehtävästä suoraan johdettuna julkaisutoiminnan tehtävä on välittää tietoa MTT:n asiakkaille ja tiedeyhteisölle. Tieto auttaa vastaanottajia saavuttamaan omia tavoitteitaan.

Julkaisutoiminnan tavoitteet. MTT pyrkii leviättämään tiedon mahdollisimman nopeasti erilaisille kohderyhmille kullekin sopivalla tavalla. Julkaisujen määrälle ja laadulle asetetaan vuosittaiset tavoitteet toiminnan suunnittelun yhteydessä, mutta yleisesti julkaisutoiminnan keskeisimmät tavoitteet ovat:

1. vahvistaa mielikuvaa MTT:stä korkealaatuisen tutkimuksen tekijänä
2. lisätä tutkimustulosten ja MTT:n näkyvyyttä
3. parantaa julkaisujen saatavuutta ja turvata se myös pitkällä tähtäimellä
4. nopeuttaa asiakaslähtöisesti tutkimustiedon kulkua tiedon käyttäjille

Julkaisutoiminnan strategia. Tutkijoita rohkaistaan julkaisemaan tutkimustuloksiaan ensisijaisesti kansainvälisissä, asiantuntijatarkastetuissa tieteellisissä lehdissä. Artikkelin julkaiseminen lehdessä, jota alalla arvostetaan, on takuu tutkimuksen laadusta. Siten julkaiseminen puolestaan lisää ulkomaisten tutkijakollegojen yhteydenottoja, parantaa MTT:n mahdollisuutta päästä mukaan kansainväliin tutkimushankkeisiin ja vahvistaa mielikuvaa MTT:stä korkealaatuisen tutkimuksen tekijänä.

MTT julkaisee yhtä tieteellistä lehteä, kahutta raporttisarjaa ja yhtä ammattilehteä. Julkaisusarjojen avulla MTT:stä välittyy yhtenäinen kuva ja MTT:n tunnettuus paranee. Etukäteen laaditun julkaisusuunnitelman tekeminen on tärkeää. Sen avulla tutkimuksesta syntyy luonteensa mukaan erilaisia julkaisuja, mikä lisää tutkimustulosten ja MTT:n näkyvyyttä tavoitellulle kohderyhmälle juuri oikeassa muodossa.

Kaikki MTT:n julkaisusarjat ilmestyvät painettuna ja sähköisenä. Internetissä ilmestyvät sähköiset versiot parantavat julkaisujen saatavuutta ja varmentavat tiedon löytymisen nykyisin tärkeässä sähköisen tiedonhaun maailmassa.

MTT:n raporttisarjat tuotetaan tutkimusohjelmien, toimintayksiköiden ja kirjoittajien sekä julkaisutoimituksen yhteistyönä. Julkaisujen sisältö suunnitellaan huolella ja työstetään valmiiksi julkaisuksi niin, että lukijat saavat luettavakseen mahdollisimman laadukasta ja viimeisteltyä tietoa.

MTT:n julkaisemisen periaatteet

MTT:n julkaisuperiaatteet ovat seuraavat:

1. Tutkimustulosten julkaiseminen on olennainen osa tutkijan työtä. Julkaiseminen tapahtuu painetussa ja elektronisessa tai pelkästään elektronisessa muodossa. Julkaisuperiaatteet koskevat molempia julkaisumuotoja.
2. Tutkijoiden tulee tarjota tutkimustuloksiaan julkaistavaksi ensisijaisesti kansainvälisiin, asiantuntijatarkastettuihin tieteellisiin lehtiin. Lisäksi tuloksia julkaistaan MTT:n omissa julkaisusarjoissa, kotimaisissa ja ulkomaisissa lehdisissä ja sarjoissa, erillisjulkaisuina sekä konferenssiesitelminä.
3. Julkaisusuunnitelma laaditaan jo tutkimussuunnitelman yhteydessä. Julkaisusuunnitelma sisältää alustavan arvion siitä, missä tutkimustulokset julkaistaan sekä aikataulu- ja rahoitussuunnitelman raportin kirjoittamiseen, valmistamiseen ja markkinointiin. Tutkimuksesta syntyy tavallisesti useita erityyppisiä julkaisuja.
4. Tuoreita tutkimustuloksia esitetään kansainvälisissä tieteellisissä tilaisuuksissa esitelminä tai posteriesityksinä. Konferenssijulkaisussa julkaistu tiivistelmä ei yleensä estä tulosten esittämistä tieteellisessä artikkelissa, mutta jotkut tieteelliset lehdet tulkitsevat useampisivuisten esitelmäjulkaisujen tulokset jo julkaistuiksi. Asia kannattaa selvittää etukäteen sen lehden toimituksesta, jossa tulokset aiotaan julkaista.
5. Tuloksista voidaan kirjoittaa myös tutkimusraportti, jonka näkökulma on erilainen, nimenomaan kotimaisille lukijoille suunnattu. Lisäksi laaditaan tarpeen mukaan helposti ymmärrettäviä kirjoituksia ammattilehtiin ja oppaita yhteistyökumppaneiden kanssa.
6. Niin sanottujen erillisjulkaisujen tai omakustanteiden julkaisemista tulee välttää.

Julkaiseminen - tärkeä tutkimuksen vaihe

Tutkimus on valmis vasta, kun se on julkaistu. Tutkimus sinällään ei ole itseisarvo, arvokasta siitä tulee vasta sitten, kun sen tulokset ovat julkisesti saatavilla, arvioitavissa ja hyödynnettävissä. Julkaise maton tieto ei löydy, se ei tavoita niitä, jotka tietoa tarvitsisivat. Se on epävirallista, niin sanottua harmaata materiaalia. Tutkijan on myös vaikea viitata omaan

julkaisemattomaan aineistoonsa, sillä tällainen lähde ei välttämättä kelpaa viitteeksi.

Julkaiseminen on uuden asian julkisesti esille tuomista

Julkaiseminen on tärkeä osa tutkimuslaitoksen toimintaa. Monet tutkimuslaitokset julkaisevat tuloksiaan myös omissa raporttisar-

joissa, asiantuntijatarkastetuissa lehdissä ja ammattilehdissä. Niin myös MTT. Omat julkaisusarjat ovat osa MTT-identiteettiä.

Julkaiseminen on kiinteä osa tutkimusta. Niinpä jo tutkimuksen suunnitteluvaiheessa tulee miettiä, missä, milloin ja kenelle tuloksia julkaistaan. Hyvä julkaisusuunnitelma säästää voimavaroja.

Asiakasnäkökulma on tärkeä julkaisemisessa. Julkaisun lukijat eli kohderyhmä kannattaa rajata mahdollisimman tarkkaan jo tutkimuksen alkuvaiheessa esimerkiksi pohtimalla kysymyksiä: keitä tämä aihe kiinnostaa ja ketkä hyötyvät tästä tiedosta? Tämän jälkeen selvitetään, minkä julkaisukanavan kautta nämä lukijat parhaiten tavoitetaan, ja kirjoitetaan raportti halutulle kohderyhmälle. Lukijat on pidettävä mielessä koko kirjoitusprosessin ajan. Kirjoittajan tulisikin tuntea lukijansa mahdollisimman hyvin eli tietää, mistä lukijat ovat kiinnostuneita ja mitä lukijat tietävät asiasta. Usein lukijaa nimittäin kiinnostaa eri näkökulma aiheesta kuin kirjoittajaa. Lukijan tietämys taas vaikuttaa siihen, miten paljon tekstissä on tarpeen selittää asiaa. Sopivia julkaisukanavia tulee kartoittaa heti tutkimuksen alussa ja ottaa yhteyttä julkaisijoihin. Heidän ohjeidensa mukaan raportointi nivotaan osaksi tutkimusta.

Laadukkaan julkaisun tekemiseen kuluu aikaa. Julkaisun laatimiseen on paikallaan tehdä realistinen aikataulu yhdessä julkaisijan kanssa. Julkaisusuunnitelmissa on myös syytä pysyä, tai ainakin neuvotella niiden muutoksista julkaisijan kanssa.

Hyvin suunniteltu käsikirjoitus on jo puoliaksi valmis julkaisu

Julkaisemisessa on monta vaihetta, joihin osallistuu monia ihmisiä. He kaikki yhdessä vaikuttavat siihen, millainen lopputulos saavutetaan ja missä ajassa. Vain laadukkaiden raporttien julkaiseminen on mielekäästä, eikä kiireellä yleensä synny hyvää lopputulosta. Siksi julkaisun työstämiseen kannattaakin käyttää aikaa. Jos julkaisemiselle on sovittu aikataulu, kaikkien osapuolten on sitouduttava siihen, jotta työ valmistuu suunnitellusti.

Julkaisemisesta aiheutuu kirjoittajalle myös kustannuksia. Useissa kansainvälisissä tieteellisissä lehdissä artikkelien julkaiseminen maksaa. Lisäksi englanniksi julkaistaessa käsikirjoituksen kieli on syytä tarkastuttaa kääntäjällä tai englantia äidinkielenään puhuvalla henkilöllä, ja myös tällä työvaiheella on hintansa.

MTT:n julkaisusarjat ja niiden sisältö

Julkaisusarjat ovat ns. jatkuvia julkaisuja. Niillä on tiettyjä ominaisuuksia, jotka tekevät niistä sarjan. Julkaisusarjalla on nimi ja kansainvälinen ISSN-numero (*International Standard Serial Number*). Lisäksi sarja ilmestyy toisiaan seuraavina osina säännöllisesti tai epäsäännöllisesti, mutta jatkuvasti. Sarjan ilmestyminen on periaatteessa päättymätön.

Näiden ominaisuuksien lisäksi sarjan tavoitteet ja julkaisupolitiikka on määritelty, samoin julkaisujen rakenne, julkaisuprosessi ja kirjoitusohjeet. Sarjojen sisältö on yhtenäisen. Myös bibliografiset tiedot on ilmoitettu sarjajulkaisussa: sarjan nimi, kirjoittajatiedot, ISSN-numerot, ISBN-numerot, kustantajatiedot, painopaikka, julkaisuvuosi ja saataavuus. Julkaisusarjan jakelu ja lukijat on mää-

ritelty. Samoin sarjajulkaisujen saatavuus on määritelty: kirjastot, tietokannat, internet. Sarjassa ilmestyneet julkaisut eroavat siis monella tavoin sarjojen ulkopuolella ilmestyvistä julkaisuista (erillisjulkaisut).

MTT julkaisee neljää julkaisusarjaa: Agricultural and Food Science, Maaseudun Tiede, MTT Kasvu ja MTT Tiede. MTT julkaisee myös asiakaslehteä MTT ELO. Näiden lisäksi julkaistaan ProAgrian kanssa Tieto tuottamaan -oppaita.

Agricultural and Food Science -lehteä MTT julkaisee yhdessä Suomen maataloustieteellisen seuran kanssa. Lehti on suunnattu kansainväliselle tiedeyhteisölle. Lehti on avoin kaikille kirjoittajille, ja siitä ilmestyy vuosittain neljä numeroa.

Maaseudun Tiede -liitettä MTT julkaisee yhdessä Maaseudun Tulevaisuuden eli Viestilehden Oy:n kanssa. Liite on pääosin viljelijöille tarkoitettu ammattilehti, joka ilmestyy neljä kertaa vuodessa. Kirjoittajat ovat pääasiassa MTT:n ja Helsingin yliopiston tutkijoita. Myös ProAgrian neuvotat kirjoittavat liitteeseen.

MTT julkaisee myös kahta tutkimusraportoinnin sarjaa: MTT Kasvu ja MTT Tiede. Sarjoilla on erilaiset lukijat, sisältö ja tuotantotapa. Molemmista sarjoista kirjoittajat ovat pääasiassa MTT:n tutkijoita.

MTT Kasvu (englanniksi MTT Growth ja ruotsiksi MTT Tillväxt) on suunnattu pääasiassa kotimaisille ammattipiireille ja tiedon soveltajille, jotka voivat vaihdella raportoitavan tutkimuksen tavoitteiden tai kohderyhmän mukaan. Sarjassa julkaistaan MTT:n tutkimusohjelmien kärkihankkeiden ja muiden hankkeiden tuloksia oppaina ja raportteina. Sarja on käytännönläheinen, kansantajuinen ja helpolukuinen.

Tavoitteena on, että tutkimusohjelma tuottaisi asiakkailleen kiinnostavaa luettavaa kärkihankkeiden tuloksista, käytännön ratkai-

suista ja uusista innovaatioista. Raportteja ja oppaita julkaistaan jo hankkeen kuluessa, ei vasta sen päättyessä.

Sarjassa ilmestyvissä oppaissa ei välttämättä ole perinteistä tutkimusraportin rakennetta (Johdanto–Aineisto ja menetelmät–Tulokset–Tulosten tarkastelu), vaan sisältö voidaan esittää vapaammassa muodossa. Tutkimusraporteissa perinteistä rakennetta voidaan käyttää.

Sarjassa julkaistaan ensisijaisesti ne raportit, jotka kuuluvat laajaan tutkimusohjelmaan ja joista tiedotetaan MTT:ssä muutenkin. Julkaisupäätöksen on oltava linjassa markkinointi- ja viestintäsuunnitelmien kanssa.

Tarpeen mukaan myös tutkimusohjelmien ulkopuolisten hankkeiden tuloksia voidaan raportoida tässä sarjassa, jos aihe ja sen käsitteily on asiakasta kiinnostavaa ja jos niistä kirjoitettu julkaisu tarjoaa lukijalle ratkaisuja käytännön kysymyksiin.

MTT Kasvu -sarjassa ilmestyvien oppaiden ja raporttien kautta tutkimusohjelmat saavat näkyvyyttä. Ohjelmista syntyy ensisijaisesti tieteellisiä artikkeleita kansainvälisiin lehtiin, mutta niiden lisäksi on tarpeen koota myös laajempia julkaisuja kotimaisille tiedontarvisijoille. Oppaita ja raportteja käytetään myös markkinoinnissa ja tiedottamisessa.

MTT Kasvu:

- kirjoittajina tutkimusohjelmien kärkihankkeet ja muut hankkeet
- oppaat ja tutkimusraportit
- toimitettu ja taitettu sarja

MTT Tiede (englanniksi MTT Science ja ruotsiksi MTT Vetenskap) on suunnattu koti- tai ulkomaiselle tiedeyhteisölle. Sarjassa julkaistaan MTT:n järjestämien tieteellisten kokousten esitelmiä ja tiivistelmiä sekä MTT:n tutkijoiden väitöskirjoja.

MTT Tiede -sarjassa ilmestyy tutkimusta palvelevia raportteja, joiden sisältö ja lukijat ovat erilaisia kuin ammattipiireille tarkoitettussa MTT Kasvussa. Se ei kuitenkaan ole niin kutsuttu tieteellinen lehti asiantuntijatarkastuksineen tai vertaisarviointeineen, vaan sisältö on kirjoittajan vastuulla.

Molempien sarjojen julkaisut ovat B5-kokoisia (176 x 250 mm). Julkaisujen painosmäärä on julkaisukohtainen, mutta kaikille painettuna ilmestyville raporteille tehdään ilmainen perusjakelu, johon kuuluu 18 kpl MTT:n sidosryhmää (mm. maa- ja elintarvikkealan toimijoita, tutkimuslaitoksia, rahoit-

MTT Tiede:

- sisältö MTT:n järjestämistä kokouksista ja MTT:läisten väitöskirjoista
- esitelmä- ja abstraktikirjat
- väitöskirjat
- ei kielenhuoltoa, mutta taiteaan toimituksessa

tajia ja kirjastoja). Muusta jakelusta päättää kirjoittava taho.

Julkaisujen kannet ovat neliväriset. Sisäisivut voidaan toteuttaa joko nelivärisinä tai mustavalkoisina.

Jatkossa tässä oppaassa keskitytään MTT Kasvu - ja MTT Tiede -sarjan erityispiirteisiin.

MTT Kasvu ja MTT Tiede

Julkaisukieli

MTT Kasvu - ja MTT Tiede -sarjassa ilmestyy suomen-, englannin- tai ruotsinkielisiä julkaisuja. Niiden kieli riippuu aiheesta ja lukijoista. Suomen- ja ruotsinkielisissä raporteissa on englanninkielinen ja englanninkielisissä suomenkielinen tiivistelmä. Vieraskieliset tiivistelmät ovat tärkeitä silloin, kun halutaan välittää julkaisun keskeinen sisältö myös muunkielisille lukijoille.

Julkaisun kielen tulee olla selkeää, täsmällistä ja virheetöntä. Tämä koskee luonnollisesti niin suomen-, ruotsin- kuin englanninkielisiäkin raportteja. Kirjoittaja vastaa julkaisun

kielestä, mutta MTT Kasvu -sarjassa toimittaja avustaa häntä julkaisun kielenhuollossa. MTT Tiede -sarjan julkaisuille ei sen sijaan tehdä toimituksessa kielenhuoltoa. Vieraskieliset tekstit kirjoittajan on aina syytä tarkistuttaa asiantuntevalla ja ammattitaitoisella kielentarkastajalla. Tämä maksaa, joten kielentarkastukseen on syytä varata julkaisubudjetissa rahaa.

Käsikirjoituksen hyväksyntä ja kirjoittaminen

MTT:n julkaisusarjoilla on tietyt julkaisukriteerit, joiden avulla julkaisujen laatu pyritään pitämään mahdollisimman hyvänä. Näin lu-

kijoille pystytään tarjoamaan laadukasta luettavaa sarjajulkaisujen muodossa.

Julkaisun kirjoittamiselle valitaan yksi vastuullinen kirjoittaja, joka on yhteydessä julkaisutoimitukseen. Hän myös vastaa käsikirjoituksen suunnittelusta ja hyväksyttämisestä, kirjoittamisesta, viimeistelystä, korjauksista, taittovedoksen tarkastamisesta ja valmiin julkaisun jakelun määrittelystä.

Käsikirjoituksen julkaisukelpoisuuden arvioinnista vastaavat tutkimusohjelmien koordinaattorit, tutkimusyksiköiden johtajat tai muut esimiehet yhdessä julkaisutoimittajan kanssa. Erityistapauksissa MTT:n tutkimusjohtaja päättää julkaisemisesta. Raporttisarjoilla on toimituskunta, joka huolehtii sarjojen julkaisupolitiikasta ja kehittämisestä. Se ei kuitenkaan pääte käsikirjoituksen hyväksymisestä julkaistavaksi.

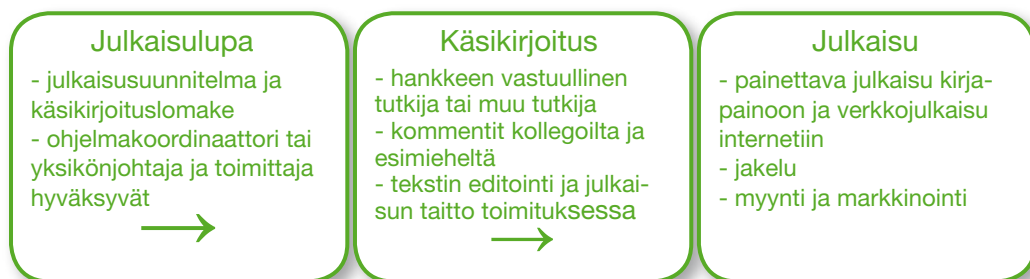
Raportin kirjoittaja lähettää käsikirjoituslomakkeen ja julkaisusuunnitelman (Liite 1) tutkimusohjelmansa koordinaattorille tai tutkimusyksikkönsä johtajalle tarkastettavaksi (Kuva 1). Käsikirjoituslomakkeessa kerrotaan julkaisun työotsikko ja tekijät, sarja, painoksen suuruus ja julkaisusuunnitelma. Jos julkaiseminen on perusteltua ja julkaisusuunni-

telma asianmukainen, ohjelmakoordinaattori tai tutkimusyksikön johtaja hyväksyy omalta osaltaan julkaisemisen. Hyväksynnän hän vahvistaa allekirjoittamalla kirjoittajan laatiman käsikirjoituslomakkeen.

Tämän jälkeen kirjoittaja lähettää allekirjoitetun käsikirjoituslomakkeen julkaisusuunnitelmiseen julkaisujen toimittajalle. Jos julkaiseminen on hänenkin mielestään perusteltua ja julkaisukriteerit täyttyvät, toimittaja hyväksyy julkaisemisen. Muussa tapauksessa hän ehdottaa julkaisusuunnitelmaan muutoksia. Tarvittaessa käsikirjoitus voidaan ohjata julkaistavaksi muualla.

Hyväksytyyn julkaisupäätöksen jälkeen kirjoittaja eli hankkeen vetäjä tai vastuututkija aloittaa käsikirjoituksen kirjoittamisen. Hän vastaa raportin kirjoittamisesta ja sisällöstä, rakenteesta ja kieliästä. Julkaistavaksi hyväksytty käsikirjoitus laaditaan kirjoitusohjeiden mukaan. Julkaisuprosessi etenee parhaiten silloin, kun vasta valmis käsikirjoitus lähetetään julkaisutoimitukseen.

Käsikirjoitus kannattaa antaa tutkijakollegalle tai esimiehelle luettavaksi ja tarkastettavaksi. Käsikirjoituksen tarkastuksessa auttaa tarkastuslista, joka koskee perinteisen tutki-



Kuva 1. Julkaisuprosessi MTT:n raporttisarjoissa MTT Kasvu ja MTT Tiede. Kirjoittaja (hankevetäjä) hyväksyttää julkaisusuunnitelman ohjelmakoordinaattorilla tai yksikönjohtajalla ja sarjojen toimittajalla (allekirjoitettu käsikirjoituslomake). Tämän jälkeen kirjoitetaan käsikirjoitus. Sitä työstetään kirjoittajan ja julkaisutoimituksen yhteistyönä. Valmis, taitettu käsikirjoitus lähetetään toimituksesta kirjapainoon ja siitä tehdään verkkojulkaisu. Julkaisun jakelu, myynti ja markkinointi viimeistelevät julkaisuprosessin.

Käsikirjoituksen tarkastuslista:

Yleistä

- Ovatko tutkimustulokset niin merkittäviä, että käsikirjoituksen julkaiseminen ehdotetussa muodossa on perusteltua?
- Onko julkaisun lukijat määritelty ja sisältö tuotettu lukijalähtöisesti?
- Perustuuko kirjoitus uuteen, julkaisemattomaan aineistoon tai onko se uusi synteesi aikaisemmasta tiedosta?
- Vastaako julkaisun otsikko sisältöä?
- Onko jäsentely selkeä ja johdonmukainen?

Tiivistelmä

- Kuvaako tiivistelmä julkaisun olennaisen sisällön (tavoite, menetelmä, tulokset)?

Johdanto

- Määritelläänkö tutkimuksen tavoite?
- Rajataanko tutkimusalue?
- Selviääkö yhteys aiempaan tietämykseen?

Aineisto ja menetelmät

- Ovatko aineiston määrä, laatu ja kuvaus riittäviä?
- Ovatko menetelmät ajanmukaisia ja sopivia?
- Onko menetelmiä selostettu sopivasti?

Tulokset ja niiden tarkastelu

- Onko päästy johdannossa esitettyihin tavoitteisiin?
- Oikeuttavatko aineiston määrä ja laatu tehdyt johtopäätökset?
- Onko laskelmat tai tilastolliset käsittelyt tehty oikein?
- Tarkastellaanko tulosten yleistettävyyttä ja käytännön merkitystä?

Kuvat ja taulukot

- Onko kuvia ja taulukoita käytetty tutkimusaiheen kannalta tarkoituksenmukaisesti?
- Onko vältetty asioiden päällekkäinen esittäminen tekstissä ja taulukoissa ja kuvissa?

Käytetty kirjallisuus

- Puuttuuko olennaista kirjallisuutta?
- Onko mukana tarpeetonta kirjallisuutta?
- Onko viitattu liikaa omiin tutkimuksiin?
- Löytyvätkö kaikki tekstiviitteet kirjallisuusluettelosta ja luettelon viitteet tekstistä?

musraportin sisältöä. MTT Kasvu -sarjassa ilmestyvän oppaan tai raportin ei välttämättä tarvitse noudattaa tätä rakennetta. Tällöin tarkastuslistaa hyödynnetään soveltuvien osin.

Kirjoittaja viimeistelee sisällön kommenttien mukaan ja lähettää **valmiin** käsikirjoituksen MS Word -tiedostona julkaisujen toimittajalle. Word-tiedosto lähetetään jul-

kaisutoimitukseen sähköpostin liitetiedostona. MTT:ssä työskentelevän kirjoittajan ei tarvitse luovuttaa erikseen julkaisunsa tekijänoikeutta kustantajalle (MTT), sillä se kuuluu MTT:lle työoikeuden kautta. Sen sijaan MTT:n ulkopuolella työskentelevän kirjoittajan tulee täyttää julkaisusta tai artikkelista tekijänoikeuden luovutus sopimus (Liitteet 2 ja 3) ja lähettää se käsikirjoituksen mukana julkaisutoimittajalle.

Erityispiirteet, kustannukset, markkinointi

Tutkijat tuottavat molemmissa sarjoissa julkaisun sisällön; tekstin, graafiset kuvat ja taulukot sekä valokuvat. Tarvittaessa valokuvia voidaan hankkia myös kaupallisista kuva-arkistoista tai MTT:n kuva-arkistosta Albumista. Kaupallisten kuva-arkistojen kuvat ovat maksullisia ja niiden hankintakustannukset maksaa kirjoittaja.

MTT Kasvu -sarjan käsikirjoituksen suunnittelussa ja valmistelussa tutkija-kirjoittajaa avustaa tarvittaessa julkaisutoimitus. Julkaisutoimitus vastaa koko MTT Kasvu -käsikirjoituksen kielenhuollosta sekä valokuvien, graafien ja taulukoiden selkeydestä ja teknisestä toteutuksesta.

Julkaisun toimitustyö vie aikaa ja rahaa, mutta se kannattaa, koska näin lopputuotteesta saadaan laadukas.

Julkaisemiseen on varattava tutkimushankkeessa oma julkaisubudjetti, joka kattaa esimerkiksi käsikirjoituksen vieraskielisten osien

tarkastuksen kääntäjällä, valokuvien hankinnan ja julkaisun painamisen.

MTT Kasvu -sarjassa ilmestyviä oppaita ja raportteja markkinoidaan verkossa tehokkaasti. Sarjajulkaisuja linkitetään MTT:n tietoteisiin ja sähköiset julkaisut ovat hyvin esillä MTT:n internetsivuilla. Myös julkaisujen tilaaminen onnistuu verkossa.

MTT Tiede -sarjan ideana on saattaa tieto lukijoiden saataville, mutta sitä ei aktiivisesti markkinoida. Tieto on vapaasti saatavilla verkossa (*Open access*).

Molemmissa sarjoissa MTT:n keskeiset tutkimustulokset kootaan talon omiin raporttisarjoihin. Tulokset dokumentoidaan ja jaetaan lukijoille oppaina, raportteina tai väitöskirjoina. Omat julkaisusarjat ovat osa ajanmukaista ja asiakaslähtöistä organisaatiokuvaa, mikä lisää MTT:n uskottavuutta ja luotettavuutta tutkimuslaitoksena. Tutkimusohjelmien tulokset saavat näkyvyyttä uudessa opassarjassa ja ne löytyvät helposti.

MTT Kasvu -sarjassa lukijat otetaan koko julkaisuprosessin ajan huomioon muun muassa oppaiden aihevalinnassa, sisällön selkeydessä, ulkoasussa, jakelussa ja markkinoinnissa. Sarjan imago tehdään mahdollisimman selkeäksi sekä lukijoille että kirjoittajille. Tämä edellyttää ulkoista ja sisäistä markkinointia. Sarjassa julkaistaan vain harvat ja valitut raportit, jotka on työstetty huolella. Kaikista loppuraporteista ei tehdä sarjajulkaisua, vaan ne valikoidaan selkeiden periaatteiden mukaisesti (julkaisukriteerit).

Kirjoituksen vaiheet MTT Kasvu -sarjassa

Julkaisusarjojen toimittaja tarkastaa MTT Kasvu -sarjaan tarjottavan käsikirjoituksen alustavasti ja joko hyväksyy sen julkaistavaksi tai palauttaa sen kirjoittajalle vielä työstettä-



väksi. Tavoitteena on, että vain sarjan julkaisukriteerien mukainen aineisto päätyy julkaistavaksi. Näin lukijoille voidaan tarjota laadukasta ja viimeisteltyä tutkimustietoa.

Julkaistavaksi hyväksytty käsikirjoitus työstetään julkaisutoimituksen ja vastaavan kirjoittajan kesken. Toimittaja huoltaa MTT Kasvu

Toimituksen työlista MTT Kasvu -sarjassa:

Toimittaja

- käsikirjoituksen hyväksyminen julkaistavaksi (käsikirjoituslomake ja julkaisusuunnitelma); täytyvätkö julkaisukriteerit?
- julkaisuaikataulusta sopiminen
- ISSN- ja ISBN-numerot, sarjanumero
- kielenhuolto: oikeakielisyys, informatiivisuus, kiinnostavuus
- otsikko ja tiivistelmä: napakkuus, tarkoituksenmukaisuus
- julkaisun rakenne (opas tai raportti)
- kirjallisuus: lähteiden käyttö, kirjallisuusluettelon sisältö
- kuvitus: ulkoasu ja informatiivisuus, näytävyyys ja sarjanmukaisuus
- kansikuva: aihe, laatu, kuvan nimi

Taittäjä

- taitto ja vedosten lähettäminen kirjoittajalle
- painoluvan hankkiminen kirjoittajalta
- vedosten korjaus (ei mielellään enää sisältö- tai tekstimuutoksia)
- aineiston lähettäminen kirjapainoon

Lisäksi

- sähköisen julkaisun tekeminen ja tallentaminen
- jakelu, julkaisumyynti ja markkinointi

-sarjan käsikirjoituksen sisällön. Hän kommentoi sekä tekstiä, kuvia, taulukoita että kirjallisuutta. Tavoitteena on tuottaa yhdessä kirjoittajan kanssa mahdollisimman luettavia ja kiinnostavia julkaisuja MTT:n tutkimuksista. Muutosehdotuksensa toimittaja merkitsee suoraan teksti-, kuva- ja taulukotiedostoihin. Tämän jälkeen käsikirjoitus palaa kommentoituna kirjoittajalle, joka viimeistelee sen ehdotusten mukaan. Käsikirjoitukseen sisältöön ei tässä vaiheessa enää tehdä muutoksia.

Kirjoittaja palauttaa viimeistelemänsä käsikirjoituksen toimittajalle. Tämän jälkeen se taitetaan julkaisutoimituksessa taitto-ohjelmalla. Toimituksessa tehdään myös raportin kansi ja viimeistellään nimiö sivu. Kirjoittaja saa tarkastettavakseen taittovedoksen ja kannen vedoksen pdf-tiedostoina. Tässä vaiheessa käsikirjoitukseen ei enää tehdä korjauksia, vaan vain välttämättömimmät virheet korjataan. Jos muutoksia ei tarvita, kirjoittaja antaa julkaisulle painoluvan. Tämän jälkeen julkaisutoimitus lähettää julkaisun kirjapainoon. Julkaisusta tehdään myös sähköinen verkkojulkaisu, joka ilmestyy MTT:n internetsivuilla ennen painetun julkaisun ilmestymistä, jos muuta ei sovi.

Kirjoituksen vaiheet MTT Tiede -sarjassa

Kirjoittaja vastaa raportin sisällöstä, rakenteesta ja kieliasusta MTT Tiede -sarjassa. Käsikirjoitus on hyväksyttävä julkaistavaksi tutkimusohjelman koordinaattorilla tai tutkimusyksikön johtajalla ja julkaisutoimittajalla. Hyväksyntä tehdään allekirjoittamalla käsikirjoituslomake ja julkaisusuunnitelma (Liite 1).

Käsikirjoitus laaditaan kirjoitusohjeiden mukaan. Valmis käsikirjoitus lähetetään julkaisujen toimittajalle erillisinä teksti- ja kuva- sekä taulukotiedostoina. Allekirjoitettu käsikirjoituslomake julkaisusuunnitelmien ja tekijänoikeuden luovutussopimukset (Liite 3)

MTT:n ulkopuolisilta kirjoittajilta liitetään käsikirjoituksen mukaan. Raportin tulee olla tässä vaiheessa valmis, sillä julkaisutoimituksessa ei huollata käsikirjoituksen sisältöä.

Julkaisutoimitus vastaa sarjan yhtenäisyydestä ja siitä, että käsikirjoitukset täyttävät julkaisukriteerit.

Käsikirjoitus taitetaan julkaisutoimituksessa taitto-ohjelmalla. Julkaisulle tehdään myös kanssi, laaditaan nimiösivut ja annetaan julkaisunumero sekä ISSN- ja ISBN-numerot. Tämän jälkeen julkaisusuunnittelija tekee julkaisusta pdf-tiedoston, jonka hän lähettää kirjoittajalle tarkastettavaksi. Kirjoittaja antaa julkaisulle painoluvan, ja julkaisu lähetetään kirjapainoon.

Julkaisusta tehdään myös sähköinen verkkojulkaisu, joka julkaistaan kirjoittajan toivoman aikataulun mukaan MTT:n internetsivuilla.

MTT Tiede -sarjassa julkaistavien väitöskirjojen liitteinä julkaistavat artikkelit lähetetään julkaisutoimitukseen pdf-tiedostoina. Artikkelien uudelleen julkaisemiseen tulee tätä ennen pyytää lupa kunkin artikkelin julkaiselta tiedelehden kustantajalta. Väitöskirjan verkkoversiosta muualla julkaistut artikkelit poistetaan, joten ne julkaistaan vain väitöskirjan painetussa versiossa. Väitöskirjan julkaisuprosessille on muistettava varata riittävästi aikaa, eli vähintään kuukausi. Muuten julkaisutoimitus ei voi taata työn valmistumista ajoissa.

Teknisiä ohjeita käsikirjoituksen laadintaan

Molempien sarjojen käsikirjoitukset laaditaan esimerkiksi MS Officen -ohjelmilla; teksti MS Word -tekstinkäsitte-

lyohjelmalla, graafit ja taulukot MS Excel -ohjelmalla. Tekstissä ei käytetä muotoiluja (lihavoinnit, kursivoinnit, erikokoiset fontit). Rivivaihtoa käytetään vain kappaleen lopussa ja otsikon jälkeen.

Digitaaliset kuvat lähetetään alkuperäisinä tiedostoina, jotka ovat mahdollisimman hyvälaatuisia (300 dpi). Paperikuvat tai dia-kuvat lähetetään postin mukana. Kuvaajan nimi liitetään kuvan mukaan. Kuvat, taulukot ja graafit mainitaan käsikirjoituksessa tekstiviittauksina, mutta niitä ei sijoiteta tekstin joukkoon. Aineisto toimitetaan julkaisutoimitukseen sähköpostilla mahdollisimman yksinkertaisessa muodossa, erillisinä teksti-, kuva- ja taulukkotiedostoina. Julkaisutoimituksessa ulkoasu taitetaan kielenhuollon jälkeen taitto-ohjelmalla.

Jakelu

Sarjajulkaisut ilmestyvät painettuna ja sähköisenä tai pelkästään sähköisenä. Julkaisut painetaan joko digitaalisessa kirjapainossa tai offset-kirjapainossa. Kullekin painotyölle etsitään sopivin painopaikka. Julkaisutoimituksessa hoidetaan painoyhteydet ja valmistetaan internetissä julkaistava verkkojulkaisu. Julkaisujen viitetiedot tallennetaan MTT:n julkaisurekisteriin (Jukuri-tietokanta), ja julkaisujen



Kuva: IDBBN/arkisto

sähköiset muodot tallennetaan palvelimelle. Näin sarjojen tietokantatoteutukseen pohjautuvat www-sivut pysyvät ajan tasalla.

Valmista painettua raporttia jaetaan ilmaiseksi MTT:n tärkeimmille sidosryhmille. Tähän sarjan perusjakeluun kuuluu noin 18 tahoa, mukana muun muassa maa- ja elintarviketalousalan toimijoita, tutkimuslaitoksia, rahoittajia ja kirjastoja. Julkaisun jakelu ostetaan kirjapainosta.

MTT Kasvu - ja MTT Tiede -sarjan painettujen julkaisujen ilmaisjakelu:

MTT:n johtokunta:

Esko Lindstedt

Maa- ja elintarviketalousalan toimijat, yms:

MMM, Maatalousosasto
MMM, Elintarvike- ja terveysosasto
ProAgria Keskusten Liitto
Svenska lantbrukssällskapetens förbund
Maa- ja metsätaloustuottajain keskusliitto
Svenska Lantbruksproducenternas
Centralförbund
Pellervon taloudellinen tutkimuslaitos
Suomen ympäristökeskus
Metsäntutkimuslaitos
Työtehoseura
Evira
Kuluttajan tutkimuskeskus
VTI

Kirjastot:

Helsingin yliopiston kirjasto, Suomen ISBN-keskus
Viikin tiedekirjasto
Suomen Akatemian tiedepoliittinen kirjasto

Rahoittajat:

TeKes

yhteensä 18 kpl

Perusjakelu, kirjoittajan oma julkaisujen tarve ja muu julkaisujen tarve sekä myyntikappaleet (30) muodostavat julkaisujen painoksen eli painettujen julkaisujen kokonaismäärän. Painos ilmoitetaan käsikirjoituslomakkeessa.

Muille asiakkaille painetut julkaisut ovat maksullisia. Julkaisuja myydään julkaisutoimituksessa.

Julkaiseva hanke, tutkimusyksikkö tai -ryhmä maksaa julkaisun paino- ja postituskustannukset. Julkaisutoimitus pyrkii valitsemaan painopaikaksi aina edullisimman, mahdollisuuksien mukaan digitaalisen kirjapainon.

Sähköiset julkaisut ovat luettavissa internetissä ilmaiseksi. Niitä markkinoidaan MTT:n internetsivuilla ja sähköpostilistan kautta. Myös painettuja raportteja käytetään osana MTT:n markkinointia ja viestintää.

Myynti

Painetut sarjajulkaisut ovat maksullisia. Myyntihinta riippuu tilattavan julkaisun sivu- ja kappalemäärästä oheisen taulukon mukaan. Raporttien myynti hoidetaan julkaisutoimituksessa. Myyntitulot jäävät julkaisutoimituksen käyttöön.

Yksittäisten numeroiden hinnat euroina

| sivumäärä | 1 kpl | 2–9 kpl | 10 kpl tai enemmän |
|---------------|-------|---------|--------------------|
| alle 50 sivua | 20 | 15 | 10 |
| yli 50 sivua | 25 | 20 | 12,50 |

Hintoihin lisätään 8 € (alv, posti- ja käsittelykulut).

Tutkimusjulkaisun kirjoittaminen

MTT Kasvu -julkaisu voi olla opas tai perinteinen tutkimusraportti. Oppaassa lukijaa opastetaan käytännönläheisesti aiheeseen, hänelle annetaan ohjeita ja vinkkejä sekä tarvittaessa myös taustatietoa aiheesta. Oppaan tavoite ja lukijat on määriteltävä huolellisesti ja muistettava koko kirjoitusprosessin ajan. Oppaan rakenne voi olla melko vapaa, kunhan julkaisu on helppolukuinen niin kieleltään kuin muulta sisällöltäänkin. Esitystapa on lukemaan houkutteleva ja näyttävä, nelivärisiä kuvia ja grafiikkaa käytetään runsaasti.

Perinteistä tutkimusraportin mallia voidaan käyttää MTT Kasvu -sarjassa, kun julkaistaan kokeellisten tutkimusten tuloksia. Muulla tavoin jäsennellyissä julkaisuissa (esitelmäjulkaisut tai abstraktikirjat tai väitöskirjat MTT Tiede -sarjassa) ohjeita voi noudattaa soveltuvin osin. Molemmissa sarjoissa julkaisuilta edellytetään rakenteellista ja kielellistä selkeyttä.

Tutkimusraportin osat:

- Kannet
- Nimiölehti
- Tiivistelmä, abstract tai sammanfattning
- Alkusanat
- Sisällysluettelo
- Johdanto
- Aineisto ja menetelmät
- Tulokset
- Tulosten tarkastelu (Yhteenveto)
- Kirjallisuusluettelo
- Liitteet

Kannet

Kirjoittaja kertoo käsikirjoituslomakkeessa (Liite 1) MTT Kasvu - sekä MTT Tiede -sar-

jassa julkaistavan raportin otsikon ja kirjoittajat sekä heidän yhteystietonsa.

Sarjojen kannet ovat neliväriset (Liitteet 4 ja 5). Kannessa on näyttävä ja laadukas kuva, joka tukee julkaisun aihetta. Kuva voi olla joko paperikuva, diakuva tai tiedostokuva. Paperikuvaoriginaalin tulee olla rasteroitamaton, jotta uudelleen rasterointi ei aiheuta lopputulokseen moire-ilmioitä eli läikettä. Laadukkaat valokuvat sopivat hyvin kuvaoriginaaleiksi, ja ne voidaan skannata julkaisu-toimituksessa. Myös dia on hyvä vaihtoehto sävykuvan erottelemiseksi. Julkaisutoimituksessa voidaan skannata 35 mm:n diat, mutta tätä suuremmat diat tulee lähettää julkaisu-toimitukseen valmiina tiedostona. Tarvittaessa ison dian skannaus voidaan ostaa kirjapainosta. Tämän työn maksaa kirjoittaja. Digikameralla otettujen kuvien tulee olla riittävän tarkkoja ja isokokoisia, vähintään 2 miljoonaa pikseliä tai resoluutioltaan 300 dpi. Kuva lähetetään toimitukseen jpeg- tai tiff-muodossa.

Sähköisiä kansikuvaehdokkaita kannattaa etsiä myös MTT:n kuvatietokanta Albumista, jossa on laadukkaita ammattivalokuvaajien ottamia kuvia monista aiheista. Tarvittaessa kuvia voidaan hankkia myös kaupallisesta kuvatoimistosta. Kirjoittaja maksaa kuvan hankinnasta koituvat kustannukset. Kansikuvaksi kelpaa myös laadukas, käsikirjoituksen aiheeseen sopiva piirroskuva.

Kansikuvan kuvaajan nimi kerrotaan kuvan yhteydessä. Kuva lähetetään valmiin käsikirjoituksen mukana toimittajalle. Julkaisun kansi tehdään julkaisu-toimituksessa. Kannen kuvan ottajan nimi ilmoitetaan nimiösivulla.

Nimiölehti

Nimiölehdellä ilmoitetaan kaikki julkaisun bibliografiset tiedot. Se käsittää julkaisun sivut 1 ja 2. Näitä sivunumeroita ei kuitenkaan laiteta näkyviin. Nimiölehti tehdään julkaisutoimituksessa.

Sivulla 1 esitetään julkaisusarjan nimi, julkaisunumero, kirjoittajien etu- ja sukunimet, otsikko julkaisukielellä ja otsikon tarkenne. Sivulla 2 kerrotaan puolestaan julkaisun ISSN- ja ISBN-numerot (International Standard Serial Number ja International Standard Book Number). Julkaisun elektroninen versio saa omat ISSN- ja ISBN-numeronsa, painettu versio omansa. Lisäksi sivulla 2 ilmoitetaan internetosoite, josta verkkojulkaisu löytyy. Myös julkaisun tekijänoikeuksien haltijat, julkaisijan ja kustantajan nimi ja osoite (MTT, 31600 Jokioinen), jakelija ja myyntitiedot, kirjapaino sekä kansikuvan ottaja esitetään sivulla 2.

Julkaisun otsikon tulee olla lyhyt, ytimekäs ja informatiivinen. Tarvittaessa sitä voidaan täydentää alaotsikolla eli tarkenteella. Pitkiä tarkenteita tulee kuitenkin välttää. Otsikon tulee kuvata julkaisun olennaista sisältöä, joten projektin työnimi sopii harvoin lopulliseksi otsikoksi. Myös hankkeen nimestä muodostetut lyhennesanat eli akronyymit avautuvat harvoin lukijalla, joten niiden käyttöä tulisi välttää otsikossa. Akronyymi on sana, joka koostuu jonkin käsitteen sanojen ensimmäisistä kirjaimista tai osista. Otsikosta voi huoletta jättää pois turhat, vähämerkityksiset sanat, kuten esimerkiksi ”Selvitys” tai ”Tutkimus” ”Loppuraportti” ”Opas”. Elatiivi eli ”aus-muoto”, jonka tunnus on -sta, tulee välttää. Julkaisun otsikoksi ei siis tulisi laittaa esimerkiksi ”Viljelymaittemme elohopeapitoisuudesta”, vaan vaikkapa ”Suomalaisen viljelymaiden elohopeapitoisuus”. Otsikon tulee houkutella lukijaa sisälle julkaisuun – tiivistelmään ja muihin osiin. Otsikko on tärkeä myös sähköisissä tiedonhauissa, jolloin lukijan on pelkän otsikkoviitteen mukaan tehtävä päätös, mikä julkaisu kiinnostaa. Jul-

kaisun otsikko ilmoitetaan käsikirjoituslomakkeessa (Liite 1) kaikilla julkaisukielillä. Vieraskieliset otsikot kirjoittajan tulee tarkastuttaa kääntäjällä.

Sarjanumero ja standarditunnisteet julkaisulle annetaan julkaisutoimituksessa.

Julkaisun väliotsikoiden sisällölliset ja kielelliset vaatimukset ovat samat kuin pääotsikon. Alisteisten otsikoiden määrä tulee rajata välttämättömään (enintään neljännen tason otsikot, 1.1.1.1).

Julkaisun tekijöiksi merkitään henkilöt, jotka ovat osallistuneet julkaisun laatimiseen. Nimet voidaan antaa joko tärkeysjärjestyksessä tai aakkosjärjestyksessä. Jos julkaisulla on useita tekijöitä, julkaisuun viitataan myöhemmin vain ensimmäisen kirjoittajan nimellä.

Tiivistelmä

Kaikkiin MTT:n sarjoissa julkaistaviin kirjoituksiin laaditaan tiivistelmä. MTT Kasvu -sarjassa toimittaja muokkaa tiivistelmän perusteella julkaisun esittelytekstin julkaisun takakanteen. Myös MTT Tiede -sarjassa julkaistaviin kokousesitelmiin ja abstraktikirjoihin laaditaan koko julkaisua kuvaava tiivistelmä. Sen lisäksi jokaisesta esitelmäjulkaisun artikkelista kirjoitetaan oma tiivistelmä kunkin esityksen alkuun. Tiivistelmä kuuluu myös väitöskirjaan.

Tiivistelmä kirjoitetaan julkaisukielellä. Sen lisäksi tiivistelmä on hyvä kirjoittaa myös toisella kielellä. Suomen- ja englanninkielisiin julkaisuihin kirjoitetaan suomen- ja englanninkieliset tiivistelmät (abstract), ruotsinkieliseen julkaisuun ruotsin- (sammaanfattning) ja englanninkielinen tiivistelmä. Kirjoittajan tulee tarkastuttaa vieraskielisen tiivistelmän kieli kääntäjällä.

Tiivistelmä on lyhyt, itsenäinen esitys julkaisun keskeisestä sisällöstä. Se ei ole sama

kuin julkaisun yhteenvedo, eikä siinä kerrota samoja asioita kuin alkusanoissa tai johdannossa. Tiivistelmän enimmäispituus on 200 sanaa. Lyhyt tiivistelmä tavoittaa eniten lukijoita. Pitempiin, katsausluontoisiin kirjoituksiin voi laatia tiivistelmän lisäksi loppuun sijoitettavan yhteenvedon.

Tiivistelmässä esitetään selkeä katsaus kirjoituksen keskeisimpään sisältöön: mitä ja miten tutkittiin ja mitkä olivat päätulokset. Tiivistelmässä ei toisteta otsikon tietoja. Teksti kirjoitetaan kokonaisuin lausein ja pääasiassa sanallisesti. Aikamuodoksi sopii parhaiten passiivin imperfekti (selvitettiin) perfektin (on selvitetty) sijaan. Tiivistelmässä esitetään vain tärkeimmät lukuarvot, eikä siihen saa sijoittaa taulukoita, kuvia tai yhtälöitä.

Tiivistelmän perusteella lukijan on kyettävä arvioimaan tutkimuksen tärkein anti lukematta koko julkaisua. Sen on palveltava myös kiireistä lukijaa, jolle kirjoituksen ala ei välttämättä ole entuudestaan tuttu. Lisäksi tiivistelmä palvelee tieteellistä tiedonvälitystä (tietopalvelua). Tiivistelmä nimittäin tallennetaan MTT:n julkaisurekisteriin (Jukuri-tietokanta), jonka kautta se tulostuu internetiin sähköisessä muodossa. Tiivistelmät tallennetaan myös Helsingin yliopiston eViikki-tietokantaan.

Avainsanat

Tiivistelmän yhteyteen kirjoitetaan avainsanat. Ne helpottavat sähköisiä tiedonhakuja. Näin ollen on tärkeää, millaisia sanoja avainsanoiksi valitaan.

Avainsanoja voi etsiä asiasanastoista. Ne auttavat tiedontallentajia ja -hakijoita käyttämään yhteistä kieltä, joten niiden avulla haluttu tieto löytyy helpommin. Asiasanastot voivat olla yleissanastoja tai erikoisalojen sanastoja. Julkaisujen asiasanoituksessa käytettävät erikieliset asiasanastot on esitetty taulukossa 1.

Agriforest-sanasto (Kuva 2) on apuväline avainsanojen valintaan ja sisällön kuvailuun maatalous-, metsä-, puu-, ravitsemus-, elintarvike-, kotitalous-, kuluttaja- ja ympäristöaloilla. Sanastosta löytyy suomenkielisiä asiasanoja, englanninkielisiä vastineita sekä kasvilajien, kasvitautien ja tuhoeläinten tieteellisiä nimiä. Jos sana ei löydy Agriforest-sanastosta, kannattaa kokeilla sen kirjoitusmuodon muuttamista (esim. mansikka -> mansikat). Sanaston mukainen avainsana varmistaa sen, että tiedonhaku osuu kyseiseen julkaisuun.

Taulukko 1. Asiasanastot, niiden nettiosoitteet ja kuvailu.

| Asiasanaston nimi | Nettiosoite | Kuvailu |
|--------------------------------------|--|--|
| Agriforest | http://www-db.helsinki.fi/agri/agrisanasto/Welcome.html http://www-db.helsinki.fi/eviikki/Welcome_eng.html | - Viikin tiedekirjaston sanasto - suomenkielinen - englanninkielinen |
| YSA, Yleinen suomalainen asiasanasto | http://www.yso.fi/onki/ysa/?l=fi | - suomenkielinen |
| Agrovoc Thesaurus | http://www.fao.org/aims/ag_intro.htm | - FAO:n sanasto - englanninkielinen |
| Allärs | http://vesa.lib.helsinki.fi/allars/index.html | - ruotsinkielinen |



Agriforest

Viikin tiedekirjaston
elektroninen asiasanasto

[Agriforest in English](#)

Agriforest-sanasto on apuväline hakusanojen valintaan ja sisällenkuvailuun maatalous-, metsä-, elintarvike-, kotitalous-, kuluttaja- ja ympäristöalilla. Sanastossa on suomenkielisiä asiasanoja, englanninkielisiä vastineita sekä kasvilajien, kasvitautien ja tuhoeläinten tieteellisiä nimiä.

Agriforest-sanasto [eväiki](#)-tietokannan yhteydessä.

*-merkki korvaa merkin tai merkijonon, esim. *puutarh**, **koivu**.

| | |
|---|---|
| Asiasanahaku: | <input type="text"/> |
| Toiminto: | Haku <input checked="" type="radio"/> Hakemisto <input type="radio"/> |
| <input type="button" value="Tyhjennä"/> | <input type="button" value="Hae"/> |

Puuttuuko termi? Osallistu Agriforest-sanaston kehittämiseen, tee [termiehdotus](#)

PALAUITE
Copyright © HY/Viikin tiedekirjasto

AGRIFOREST

OPASTUS

Kuva 2. Malli Agriforest-sanaston sähköisestä hakulomakkeesta. Asiasana kirjoitetaan asiasanahaku-sarakkeeseen. Haun jälkeen tietokanta ilmoittaa, löytyykö ehdotettu sana sanastosta. Lisäksi se ehdottaa asiasanan englanninkielistä vastinetta, suppeampia termejä ja rinnakkais termejä. (Lähde: <http://www-db.helsinki.fi/agri/agrisanasto/Welcome.html>)

Kirjoittaja antaa kirjoitukselleen korkeintaan kymmenen avainsanaa kaikilla tiivistelmäkielillä. Lisäksi julkaisussa on aina oltava suomenkieliset avainsanat. Avainsanojen tulee kuvata kirjoituksen keskeisintä sisältöä, ja ne luetaan tärkeysjärjestyksessä.

Muut tiivistelmä sivun tiedot

Tiivistelmä sivulla kerrotaan myös julkaisun kirjoittajien nimet ja nykyisten työpaikkojen postiosoitteet sekä sähköpostiosoitteet. Nämä tiedot annetaan kaikenkielisillä tiivistelmä sivuilla eli englanninkielisen abstract-sivun yläosassa englanniksi ja ruotsinkielisen sammanfattning-sivun yläosassa ruotsiksi.

Alkusanat ja kiitokset

Tutkimuksen alkusanoissa eli esipuheessa kerrotaan lyhyesti tutkimuksen tausta ja tarkoitus. Lisäksi kiitetään tutkimusta edistäneitä henkilöitä ja yhteisöjä, esimerkiksi rahoittajia. Tällöin on hyvä ilmoittaa myös kiitettävien henkilöiden oppiarvot ja virkaniikkeet. Alkusanoina voidaan todeta eri kir-

joittajien osuudet julkaisusta, ja ne voidaan päivätä. Allekirjoittajaksi merkitään artikkelin kirjoittajat tai esimerkiksi hankkeen vastuullinen tutkija, hanke tai ohjelmakoordinaattori tai tutkimusyksikön johtaja.

Kun halutaan kiittää pelkästään tutkimuksen tukijoita, kirjoitetaan kiitokset julkaisun loppuun ennen kirjallisuusluetteloa.

Alkusanat ja kiitokset kirjoitetaan huoliteltua, korutonta kieltä käyttäen ja ylisanoja välttäen. Luonteva teksti syntyy, kun alkusanat kirjoitetaan yksikön ensimmäisessä persoonassa (esimerkiksi: Haluamme kiittää tutkimuksemme rahoittajia...).

Sisällysluettelo

Kaikkiin tutkimusraportteihin kuuluu sisällysluettelo, johon kootaan kirjoituksen otsikot ja sivunumerot. Sisällysluettelo laaditaan julkaisutoimituksessa. Julkaisun otsikoita ei ole välttämätöntä numeroida, sillä ne erotuvat tyyliltään muutenkin toisistaan. Väitöskirjoissa otsikot voidaan kuitenkin nu-

meroida. Pääotsikko on tällöin muotoa 1, väliotsikko 1.1. ja alaotsikko 1.1.1. Neljännen tason alaotsikoita tulee välttää. Sisällysluettelossa ei mainita otsikoita Tiivistelmä, Abstract, Sammanfattning, Alkusanat ja Symbolit. Sen sijaan myös otsikot Kirjallisuus ja Liitteet luetellaan sisällysluettelossa. Julkaisun liitteet luetellaan sisällysluettelon alaosassa.

Symboli- ja termiluettelot

Jos julkaisussa esiintyy toistuvasti samoja symboleja tai termejä, ne kannattaa luetella sisällysluettelon jälkeen sijoitettavassa erillisessä luettelossa. Tällöin niitä ei tarvitse selostaa varsinaisessa tekstissä.

Johdanto

Johdannon tarkoitus on johdattaa lukija aiheeseen. Lyhyehkö, keskeisiin asioihin rajoittuva johdanto kirvoittaa lukijan kiinnostuksen. Johdanto-otsikko voidaan esittää oppaassa myös vapaammassa muodossa.

Johdannossa selostetaan lyhyesti tutkimuksen tarkoitus, määritellään selkeästi keskeinen ongelmakenttä, rajataan tutkimusalue ja kerrotaan tausta ja tavoitteet. Asiat esitellään lyhyesti mutta selkeästi. Johdantoon voi sisällyttää lyhyen katsauksen keskeiseen tutkimusalueelta julkaistuun kirjallisuuteen. MTT Kasvu -sarjassa ei julkaisuta laajoja kirjallisuuskatsauksia.

Johdannossa ei esitetä yhteenvetoa koko julkaisusta. Oman merkittävän johtopäätöksen voi kuitenkin esittää lyhyesti johdannon lopussa.

Aineisto ja menetelmät

Aineisto ja menetelmät -luvussa annetaan tarkka kuvaus aineistosta ja sen laajuudesta.

Sen perusteella lukija arvioi aineiston luotettavuuden ja riittävyyden.

Jos tutkimuksessa on käytetty tunnettua menetelmää, riittää sen maininta ja kirjallisuusviite. Uusi menetelmä tai tunnetun menetelmän muunnos on sen sijaan selostettava tarkasti. Saman alan tutkijan on nimittäin kyettävä selostuksen perusteella toistamaan koe. Aineisto- ja menetelmäselostuksessa kannattaa käyttää apuna taulukoita ja kuvia.

Tässä luvussa voidaan kuvata myös tutkimuksessa käytetyt tilastolliset analyysimenetelmät. Nämä menetelmät selostetaan yleisesti tunnettujen käsitteiden avulla.

Tulokset

Tutkimusraporttiin ei kirjata kaikkia mahdollisia kokeista saatuja tuloksia seikkaperäisesti. Yksityiskohtaiset tulokset säilytetään sen sijaan työdokumenteissa, joista ne tarvittaessa löytyvät.

Tutkimusjulkaisussa esitetään täsmälliset ja olennaiset tulokset. Ne selostetaan tarkasti, selkeästi ja havainnollisesti. Havainnollistamiseen käytetään taulukkoja tai graafisia esityksiä. Kuva- ja taulukkotekstit laaditaan siten, että esitetyt tulokset voidaan ymmärtää ilman koko raportin lukemista. Tulokset esitetään vain kerran, joko tekstissä, kuvissa tai taulukoissa. Niitä ei siis toisteta kolmeen kertaan kaikissa näissä julkaisun osissa.

Tulokset tulee esittää siten, että lukija tavoittaa helposti pääkohdat. Tulokset esitetään myös niin selkeästi, että niiden avulla tehtävät päätelmät voidaan asiallisesti perustella. Lisäksi tulee mainita mahdolliset virhelähteet. Tuloksissa ei selosteta menetelmiä uudelleen, mutta tarvittaessa niihin voidaan viitata.

Tulosten tarkastelu

Tulosten tarkastelu on tutkimusraportin tärkein, mutta myös vaikeimmin laadittava osa. Siitä ilmenee, kuinka tutkija pystyy edistämään tieteenalansa tutkimusta ja kuinka hyvin hän hallitsee käsittelemänsä aiheen.

Tutkimuksen tuloksia verrataan muiden julkaisemiin tuloksiin, mutta vältetään toistamasta johdannossa esitettyjä tietoja. Myös omia tuloksia arvioidaan kriittisesti. Sekä tulosten tieteellinen että käytännön merkitys punnitaan, esitetään harkitut tulokset, päätelmät ja yleistykset sekä ehdotukset jatkotutkimuksiksi.

Tulokset ja niiden tarkastelun voi esittää myös samassa luvussa silloin, kun se ei heikennä raportin luettavuutta.

Tulosten tarkastelun tulisi osoittaa:

- Miten tutkimuksessa onnistuttiin ratkaisemaan ongelmat?
- Mitä ja millaisia rajoituksia tutkimusmenetelmään liittyi ja miten menetelmiä pitäisi jatkotutkimuksissa kehittää?
- Miten tutkimus lisäsi tietoa tutkittavalla alueella?
- Mitä tutkimustuloksia voidaan hyödyntää teoriassa tai käytännössä ja miten (suositukset ja soveltamisesimerkit)?
- Missä määrin tulokset ovat yleistettävissä?
- Millaisia jatkotutkimushaasteita tutkimus on tuottanut?

Lähde: Hirsjärvi ym. 1997.

Yhteenveto

Yhteenveto kirjoitetaan vain laajoihin tutkimusraportteihin. Samat johtopäätökset hän saattavat esiintyä jo aiemmin tiivis-

telmässä ja tulosten tarkastelussa, joskus johdannossakin.

Yhteenvedossa selostetaan lyhyesti ja selkeästi tutkimuksen tärkeimmät tulokset ja niiden perusteella tehdyt päätelmät. Yhteenvedon voi esittää myös numeroituina asiakokonaisuuksina.

Kirjallisuus

Käytetyt lähteet tulee ilmoittaa aina, kun julkaisussa hyödynnetään muiden julkaisemia tutkimustuloksia tai tietoja.

Kirjallisuusluettelon tehtävänä on tunnistaa ja paikantaa julkaisu eli antaa niin paljon tietoa, että lukija voi tarkistaa, ovatko kirjoituksen väitteet yhdenmukaiset mainittujen lähteiden kanssa, ja hankkia mainitun lähteen käsiinsä.

Jos lähdemateriaalia on runsaasti, valitaan kirjallisuusluetteloön lähteistä vain oleellimmat. Myös omiin julkaisuihin viitattaessa kannattaa olla kriittinen. Lähdekritiikkiä tarvitaan lisäksi viitattaessa monisteisiin sekä sarjojen ja lehtien ulkopuolella ilmestyneisiin ”erillisjulkaisuihin”, joita lukijan on hankkila saada käsiinsä.

Kirjoittajan kannattaa poimia julkaisusta tarkat tiedot heti silloin, kun se on hänen käsisään. Myöhemmin tietojen etsiminen on vaikeaa ja hidastaa kirjoitustyötä. Lähteen tiedot voi tallentaa omaan tiedostoon tai tietokantaan (esimerkiksi Reference Manager -viitteiden hallintaohjelma), josta ne löytyvät helposti tarvittaessa.

Yleisimpiä kirjallisuuslähteitä ovat kirjat, sarjajulkaisut, kokoomateosten tai lehtien artikkelit sekä kokousesitelmät. Toisinaan lähteenä voi olla myös patentti, standardi, tietokoneohjelma tai tietokanta. Lisäksi sähköisiä lähteitä käytetään yleisesti. Niihin viitattaessa tarvitaan omat ohjeensa.

Julkaisemattomat lähteet (kirjeet, opinnäytteet, monisteen, luonnokset, sähköpostiviestit, suulliset tiedonannot ym.) merkitään vain tekstiviitteenä, eikä niitä luetella kirjallisuusluettelossa. Suullisia tiedonantoja tulee välttää. Jos niitä kuitenkin käytetään, mainitaan tekstissä tiedon antajan nimi, toimipaikka ja tiedonannon ajankohta, esimerkiksi Tiina Tutkija, MTT, 8.12.2008, suullinen tiedonanto.

Tekstiviittaukset

Tekstiviittauksissa ilmoitetaan tekijä(t) ja kirjoituksen julkaisuvuosi. Viitattaessa laajaan erillisteokseen voidaan antaa myös sivun numero, josta tieto löytyy, esimerkiksi (Michelson 2008, s. 367). Sivut merkitään suomen- ja ruotsinkielisessä julkaisussa lyhenteellä s., englanninkielisessä puolestaan p. Kun tekijöitä on kaksi, merkitään molemmat tekstiviitteeseen, esimerkiksi (Hoppula & Korpelainen 2008). Jos tekijöitä on enemmän kuin kaksi, merkitään vain ensimmäinen ja seuraavat korvataan suomenkielisessä julkaisussa merkinnällä ym. (esimerkiksi Mäntylä ym. 2008) ja ruotsin- ja englanninkielisessä julkaisussa merkinnällä et al. (esimerkiksi Smith et al. 2007).

Tekstiviitteissä kaarisulkuihin sijoitetaan joko tekijät ja vuosiluku tai pelkkä vuosiluku. Sekä tekijän että vuosiluvun esittäminen suluissa on suositeltavaa. Tällöin sukunimet voidaan ilmaista perusmuodossaan, taivuttamattomina. Jos kuvissa tai taulukoissa käytetään muiden tuloksia, merkitään lähteet kuva- tai taulukkoketsteihin.

Esimerkkejä:

Suomessa on aiemmin julkaistu (Kataja-juuri 2000)...
Bachmanin ja Kinzelin (1992) mukaan...
Kaipainen ym. (2006) selvittivät maan rakennetta ...

...vaikuttaa mikrobiyhteisön rakentamiseen (Peura 1990, Siciliano & Germida 1999, Diab El Arab ym. 2001).

... on laskettu työvaiheittain (Työteho-seura 2006).

Kirjallisuusluettelo

Julkaisun loppuun tulevaan kirjallisuusluetteloon kootaan täsmälliset tiedot kaikista lähteistä, joihin raportissa on viitattu. Luetteloon merkitään vain ne lähteet, joihin tekstissä viitataan. Käsikirjoituksen viimeistelyvaiheessa viitteille on tehtävä niin sanottu ristiintarkastus eli on katsottava, löytyvätkö kaikkien tekstiviitteiden lähteet kirjallisuusluettelosta ja onko kaikkiin kirjallisuusluettelon lähteisiin vastaavasti viitattu tekstissä. Jos puutteita löytyy, ne on korjattava.

Kirjallisuusluettelossa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- Viitteet luetellaan aakkosjärjestyksessä tekijän sukunimen mukaan. Jos lähteessä ei mainita tekijää, viite aakkostetaan yhteisön nimen tai otsikon alkusanan mukaan. Lyhennettä Anon. ei käytetä. Vastuuyhteisö merkitään ensimmäiseksi tiedoksi muun muassa silloin, kun teos on luonteeltaan hallinnollinen julkaisu, valiokunnan tai komitean raportti tai mietintö tai kokouksen asia- tai pöytäkirja.

Viitteiden järjestys silloin, kun ensimmäinen tekijä on sama useammassa julkaisussa:

Järvinen, K. 2000
Järvinen, K. & Viita, M. 2003
Järvinen, K., Ylänkö, P. & Laukkanen, S. 2007

- Jos viitejulkaisulla on kaksi tekijää, nimet erotetaan &-merkillä. Jos tekijöitä on kolme tai enemmän, kaksi viimeistä nimeä erotetaan toisistaan &-merkillä ja muut pilkulla.

Tekijöiden ja toimittajien etunimet korvataan alkukirjaimilla, jos se ei haittaa tunnistamista.

- Viitteiden selitteet ilmoitetaan julkaisukielellä. Siten suomenkielisessä julkaisussa sivumäärät esitetään käyttäen lyhennettä s., isäntäjulkaisu kerrotaan ilmauksella Teoksessa: ja erillisteosten toimittaja(t) merkinnällä (toim.). Englanninkielisessä julkaisussa käytetään vastaavasti p.-, In: ja (ed.)- tai (eds.)-merkintöjä. Ruotsinkielisessä julkaisussa käytetään lyhenteitä s., In: ja (red.)
- Kausijulkaisujen nimiä ei lyhennetä.
- Lähdejulkaisussa otsikon tyylikeinona käytettyjä isoja alkukirjaimia ja välimerkkejä ei toisteta viitteessä.
- Paikannimien yhteydessä esiintyvien maakuntien tai esimerkiksi osavaltioiden nimet voidaan lyhentää kansallisia käytäntöjä noudattaen.
- Kustantajien nimistä voidaan jättää pois lyhenteet Oy, Ab, Ltd. jne.
- Tiedot kirjoitetaan samassa muodossa kuin ne ovat lähdejulkaisun nimiö- tai kuvailulehdellä. Esimerkiksi venäjänkielisen lähteen tiedot voidaan kuitenkin translitteroida kyrillisestä kirjaimestosta latinalaiseen standardien mukaisesti (ISO R9, SFS 4900). Translitteroiduilla tiedoilla joko korvataan alkukieliset tiedot tai translitteroidut tiedot esitetään suluisissa alkukielisten tietojen perässä.
- Jos lähteessä on ilmeinen kirjoitusvirhe, se toistetaan viitteessä. Todennäköisesti teos löytyy virheellisessä muodossa myös tietokannoista.
- Sellaisista erikoisjulkaisuista (esimerkiksi opinnäytteet), joista on olemassa kappaletta vain tietyissä erikoiskirjastoissa, tulee ilmoittaa tarkka säilytyspaikka.
- Lähdeluetteloon ei tarvitse kirjoittaa viitteeksi yleisesti käytössä olevia tilasto-ohjelmia. Tekstimaininta käytetyistä tilasto-ohjelmista riittää.
- Sähköisiin lähteisiin viitattaessa tunnistetiedot ovat pääosin samoja kuin perinteisiin painettuihin lähteisiin viitattaessa. Sähköisten dokumenttien tunnistamiseksi ja tavoittamiseksi tarvitaan kuitenkin myös muita tunnistetietoja, kuten viestintyyppi (esimerkiksi tietokanta, tietue, cd-rom, tiedosto, www-sivu, julkistettu sähköpostiviesti tai multimediateos), dokumentin päivätysaika ja ajankohta, jolloin online-dokumenttia luettiin ja saatavuus eli tieto, mistä dokumentti löytyy.
- Sivunumeroiden väliviivana käytetään pitkää viivaa (–), ei tavuviivaa (-).

Esimerkkejä

Lehtiartikkeleista (esimerkiksi tieteellisten kausijulkaisujen artikkelit) annetaan seuraavat tiedot ja erotetaan ne mallin mukaisilla välimerkeillä toisistaan:

Tekijä(t) Vuosi. Artikkelin otsikko. Isäntäjulkaisun nimi. Sijainti isäntäjulkaisussa eli lehden volyyymi tai numero: sivunumerot.

Elomaa, P., Joensuu, J.J., Korpelainen, H., Mäkinen, K., Niklander-Teeri, V., Pirhonen, M., Seppänen, M.M., Teeri, T.H. & Valkonen, J.P.T. 2008. Plant biotechnology for deeper understanding, wider use and further development of agricultural and horticultural crops. *Agricultural and Food Science* 3: 307–324. Päivitetty: 12 9.2008. Viitattu: 9.12.2008. Saatavissa internetistä: <http://www.mtt.fi/afs/pdf/mtt-afs-v17n3p307.pdf>.

Eurola, M.H., Ekholm, P.I., Ylinen, M.E., Kivistoinen, P.E. & Varo, P.T. 1991. Selenium in Finnish foods after beginning the use of selenate-supplemented fertilizers. *Journal of the Science of Food and Agriculture* 56: 57–70.

Kurppa, S. & Forsman-Hugg, S. 2007. Kestävä elintarviketalous edellyttää ketjunäkö-

kulmaa. Maaseudun Tiede 3: 15. Päivitetty 28.11.2007. Viitattu 27.2.2008. Saatavissa internetistä: <http://www.mtt.fi/maaseudun-tiede/pdf/mtt-mt-v64n03s15.pdf>.

Erillisteoksista (esimerkiksi kirjat ja monografiat) annetaan seuraavat tiedot:

Tekijä(t) Julkaisuvuosi. Teoksen nimi. Mahdolliset muut tekijät, jotka esimerkiksi toimittajina tai kääntäjinä ovat osallistuneet julkaisun tuottamiseen. Sarjamerkintö, jos kyseessä on sarja. Painos, jos toinen tai myöhempi. Kustannuspaikka: Kustantaja. Sivumäärä. ISBN-numero.

Aronen, I. 1992. Quality of supplementary feed protein for growing cattle. 46 s. Academic Dissertation. ISBN 952-90-4209.

Elintarvikelakitöimikunta 1994. Elintarvikelakitöimikunta 93:n mietintö. Komitean mietintö 1994: 3. Helsinki: KTM: Painatuskeskus. 74 s. ISBN 951-47-7647-X.

Iisa, K., Oittinen, H. & Piehl, A. 2006. Kielenhuollon käsikirja. Helsinki: Yrityskirjat Oy. 6. laajennettu ja päivitetty painos. 421 s. ISBN 952-9660-66-9.

Erillisteoksiin (raporttisarjojen julkaisut) viitattaessa annetaan seuraavat tiedot:

Tekijä(t) Julkaisuvuosi. Teoksen nimi. Mahdolliset muut tekijät, jotka esimerkiksi toimittajina tai kääntäjinä ovat osallistuneet julkaisun tuottamiseen. Sarjamerkintö, jos kyseessä on sarja. Painos, jos toinen tai myöhempi. Kustannuspaikka: Kustantaja. Sivumäärä.

Kauppinen, T., Lähteenoja, S. & Lettenmeier, M. 2008. Kotimaisten elintarvikkeiden materiaalipanoksen elintarvikemIPS. Maa- ja elintarviketalous 130. Jokioinen: MTT. 91 s.

Rikkonen, P., Harmonen, T. & Teräväinen, H. (toim.) 2008. Maatilarityksen menestystekijät. Tieto tuottamaan 123. Helsinki: Pro-Agria Maaseutukeskusten Liitto. 99 s.

Salonen, J., Keskitalo, M. & Segerstedt, M. (toim.) 2007. Peltoluonnon ja viljelyn monimuotoisuus. Maa- ja elintarviketalous 110. Jokioinen: MTT. (Verkkodokumentti). Päivi-

tetty: 13.12.2007. Viitattu: 9.12.2008. Ilmestynyt myös painettuna 2007 samannimisessä teoksessa, 331 s. Saatavissa internetistä: <http://www.mtt.fi/met/pdf/met110.pdf>.

Erillisteosten (esimerkiksi kirjojen tai kokousjulkaisujen) **lukuihin** viitattaessa annetaan tiedot seuraavasti:

Tekijä(t) Vuosiluku. Luvun otsikko. Teoksessa: Isäntäjulkaisun toimittaja(t) (toim.). Isäntäjulkaisun otsikko. Sarjamerkintö. Painos, jos toinen tai myöhempi. Konferenssin nimi, paikka, aika. Kustannuspaikka: Kustantaja. Sijainti isäntäjulkaisussa (sivut).

Jansson, H. 2000. Hevosen hyvinvointi. Teoksessa: Tuotantoeläinten hyvinvointi. Tieto tuottamaan 81. Maaseutukeskusten Liiton julkaisuja 81. 2. uudistettu painos. Helsinki: Maaseutukeskusten Liitto. s. 81–87.

Keskitalo, M. 2001. Fenolisten yhdisteiden biokemia ja esiintyminen. Teoksessa: Hyvärienen, H. (toim.). Kasvipäriset biomolekyylit – fenoliset yhdisteet ja terpeenit. Kirjallisuuskatsaus. MTT:n julkaisuja. Sarja A 100. Jokioinen: MTT. s. 14–39.

Muurinen, S., Mäkelä, P., Kleemola, J. & Peltonen-Sainio, P. 2000. Role of temporary assimilate reserves in yield formation of unculm and parental lines of barley. Teoksessa: 3rd International crop science congress 2000, ICSC, CCH - Congress Centrum Hamburg, Germany, 17–22 August 2000. Book of abstracts. Hamburg: European Society for Agronomy. s. 159.

Patentteihin viitattaessa annetaan tiedot seuraavasti:

Pat. Julkaisijamaan tunnus. Julkaisunumero. Julkaisuvuosi. Patentin nimi. Patentinhakijan tai -haltijan nimi. (Patentin keksijät.) Julkaisupäivämäärä. Sivumäärä.

Pat. FI 95598. 1996. Mikro-organismi kasvi- tautien biologiseen torjuntaan. Kemira Agro Oy. (Tahvonon, R.T. ym.). 26.2.1996. 46 s.

Lakeihin, päätöksiin, asetuksiin, valtioneuvoston ja ministeriöiden päätöksiin sekä kansainvälisiin sopimuksiin viitattaessa annetaan seuraavat tiedot:

Lain, päätöksen tai asetuksen antaja, lyhenne (L=laki, A=asetus, p=päätös), päivämäärä, jolloin annettu/numero. Lain, päätöksen tai asetuksen nimi. (sama englanniksi). Antamispaiikka ja päivämäärä. Julkaisun nimi ja numero: sijainti julkaisussa.

MMMP 21.1.1994/45. Maa- ja metsätalousministeriön päätös lannoitteista. Annettu Helsingissä 21.1.1994. Suomen Säädoskokoelma 45/1994: 117–163.

Standardeihin viitattaessa ilmoitetaan:

Standardin tunnus ja numero. Standardin nimi. Julkaisupaikka: Julkaisija. Julkaisuvuosi. Sivumäärä.

SFS 5831. Viittaaminen sähköisiin dokumentteihin tai niiden osiin. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto. 1998. 14 s.

Liitteet

Liitteissä voidaan esittää lukijalle hyödyllisiä tarkennus- tai lisätietoja. Niiden mukaan ottamisessa on kuitenkin oltava kriittinen, jotta julkaisusta ei tulisi kaiken tutkimustiedon varastoa. Perusteelliset tiedot tutkimusaineistosta säilytetään työdokumenteissa. Julkaisun jokainen liite on itsenäinen, varsinaista julkaisua täydentävä kokonaisuus. Monisivuisten liitteiden sivut numeroidaan juoksevin numeroin, esimerkiksi Liite 1 (1/5). Liitteissä ei saa viitata varsinaiseen julkaisuun. Julkaisun tekstissä sen sijaan viitataan jokaiseen liitteeseen.

Julkaisun havainnollistaminen

Tutkimusraporttia ja opasta kannattaa havainnollistaa kuvin ja taulukoin silloin, kun ne parantavat asian ymmärrettävyyttä. Kuviin ja taulukoihin valitaan lukijalle olennaisia tietoja, jotka esitetään yksinkertaisesti ja selkeästi. Samoja tietoja ei saa esittää sekä kuvassa että taulukossa. Kuva- ja taulukko-tekstien tulee olla lyhyitä, mutta valaisevia. Kuvien ja taulukoiden sisältö on ymmärret-

tävä tekstiin tutustumatta. Tekstissä viitataan kaikkiin kuviin ja taulukoihin. Kuvat ja taulukot numeroidaan juoksevasti joko luvuittain tai läpi koko julkaisun.

Jos havaintoja on runsaasti, ne kannattaa yleensä koota graafiseksi esitykseksi, ei taulukoksi. Useimmat lukijat nimittäin muistavat diagrammina esitetyn asian taulukkoa helpommin.

Kuvien ja taulukoiden selosteet laaditaan julkaisukielellä. Tarvittaessa selosteet voivat olla myös vieraalla kielellä. Siten suomenkielistä julkaisua voidaan täydentää englannin- tai ruotsinkielisillä selosteilla.

Kuvat

Raporttiin liitettävät kuvat voivat olla esimerkiksi graafisia esityksiä, piirroksia, kaavioita, karttoja tai valokuvia. Kuvat julkaistaan MTT Kasvu -sarjassa nelivärisinä ja MTT Tiede -sarjassa joko mustavalkoisina tai nelivärisinä.

Graafiset esitykset

Excel-ohjelma on suositeltava graafisten esitysten tekemiseen, mutta myös word-ohjelmalla tehdyt graafit sopivat raportteihin.

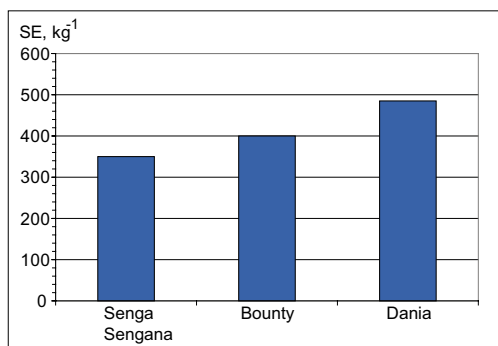
Mustalla painettavassa julkaisussa päästään parhaaseen lopputulokseen, jos kuvissa käytetään harmaasävyrastereita viiva- ja ruutu-grafiikan sijasta. Useimmilla piirustus- ja taitto-ohjelmien sävymäärittelyillä voidaan luoda suuri määrä painettuina selkeästi toisistaan erottuvia harmaasävyjä. Viivagrafiikka toistuu painotuotteissa parhaiten, jos on käytetty mustia, riittävän paksuja viivoja. Sopiva viivan paksuus on 0,5. Kolmiulotteisia kuvia ei suositella. Niitä saa käyttää vain, jos kuvassa esitetään kolmen asian kytkeytymistä toisiinsa.

Kuvia rasteroitaessa ja tekstitettäessä on otettava huomioon kuvan ja tekstin suhde toi-

siinsa. Kuvassa oleva teksti ei saa olla leipätekstiä suurempaa. Lisäksi julkaisun koko on otettava huomioon. Lopullisessa koossaan (B5 eli 176 x 250 mm) kirjainten ja numeroiden on oltava riittävän isoja.

Tavallisimmat tutkimusraportissa käytettävät graafiset esitykset ovat:

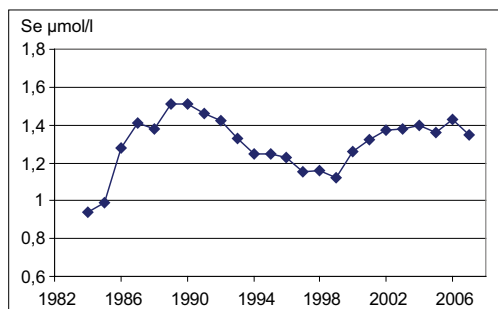
- pylväskaavio
- viivakaavio
- ympyräkaavio
- hajontakaavio



Kuva 3. Esimerkki pylväskaaviosta.

Kuvassa 3 on esimerkki pylväskaaviosta, jota käytetään, kun halutaan kuvata absoluuttisia määriä ja kehitystä. Kaaviossa ei tulisi esittää seitsemää pylvästä enempää. Kaavion vaaka-akselille sijoitetaan epäjatkuva muuttuja ja pystyakselille jatkuva muuttuja.

Kuvassa 4 on esitetty esimerkki viivakaaviosta:



Kuva 4. Esimerkki viivakaaviosta.

Viivakaavio sopii kuvaamaan ilmiön kehitystä. Sen avulla voidaan korostaa ilmiön jatkuvuutta tai antaa mielikuva tulevasta kehityksestä. Samassa viivakaaviossa ei kuitenkaan kannata esittää enempää kuin kolme käyrää.

Valokuvat

Myös hyväsvyiset ja terävät paperi- tai digivalokuvat, diat tai negatiivit sopivat tutkimusjulkaisun kuvittamiseen. Kuvan alle kirjoitetaan kuvateksti, jonka lopussa ilmoitetaan suluissa kuvaajan nimi.

Paperikuvat tai diat muunnetaan julkaisutoimituksessa sähköiseen muotoon ja lähetetään muun käsikirjoitustiedoston mukana kirjapainoon. Myös kirjoittaja voi skannata valokuvat, diat, piirrookset, kuvat ym. Tällöin kuvan tarkkuuden on oltava vähintään 300 dpi. Kuvat tallennetaan jpeg- tai tiff-muotoon.

Digitaalisella kameralla otettujen kuvien tarkkuuden on oltava riittävä. Alkuperäisen ja lopullisen painettavan kuvan koosta riippuu, mikä tarkkuus on sopiva. Näin saadaan hyvälaatuinen kuva, joka voidaan myös painaa.

Kuvan tekemisen tekniset ohjeet

- tallenna tietokoneella tehdyt kuvatiedostot taulukon 2 mukaisina tiedostoina
- tallenna kuvat suoraan piirrosohjelmassa, äläkä muuta niitä toiseen tiedostomuotoon (esim. Word)
- älä lähetä Word- tai PowerPoint-ohjelmaan tallennettuja kuvia. Jos näihin ohjelmiin tuotuja kuvia täytyy editoida, ota yhteys julkaisutoimitukseen, älä editoi kuvia Wordissä tai PowerPointissa. BMP- ja GIF-muotoisia kuvia ei hyväksytä
- kuvissa ei viitata tekstiin, vaan niiden tulee olla ymmärrettävissä itsenäisinä
- kuvat tallennetaan mustavalkoisina tai harmaasävyisinä, ellei niitä julkaista nelivärisinä

- välttä liian isoja kuvioita; esim. pylväsdiagrammissa enintään seitsemän pylvästä
- jos käytät muualla julkaistuja kuvia, lisää kuvatekstiin lähde
- tallenna kaikki kuvat erillisinä tiedostoina
- välttä vaikeasti tulkittavia esityksiä, kuten kolmiulotteisia graafeja
- käytä kaikissa graafeissa samaa fonttia (Arial)
- käytä pylväs- tai piirakkadiagrammeissa harmaasävyjä tai värejä, ei kuvioita
- graafin akseleilla tulee olla otsikot ja muuttujat
- sijoita y-akselin otsikko vaakatasoon akselin yläpuolella
- erota suomenkielisessä julkaisussa desimaalit pilkuilla, ei pisteillä
- selitä kaikki graafin symbolit (neliöt, kolmiot, ympyrät jne.) graafissa, ei kuvatekstissä. Lisää kuvateksti graafin alle, ei sen viereen.
- suhteuta graafin kirjasinten koko, viivojen paksuus ja muut kuvan osat niin, että ne ovat koko julkaisussa samanlaiset
- erota saman graafin erilliset osat kirjaimin, ei numeroin
- kaikkiin kuviin tulee olla tekstissä viittaus, viittauksien tulee olla numerojärjestyksessä (Kuva 1, Kuva 2 jne.)
- välttä piirakkadiagrammien käyttöä ja esitä tulokset niiden sijaan taulukossa tai pylväsdiagrammissa
- jos haluat kuvan tai graafin painettavan värillisenä, säilytä värillisyyttä käyttä muuten harmaan eri sävyjä

Taulukot

Taulukko sopii julkaisun havainnollistamiseen silloin, kun halutaan esittää tarkkoja arvoja (Taulukko 3). Taulukoissa esitetään

Taulukko 2. Tietokoneella tehtyjen kuvatiedostojen tallennusmuotojen soveltuvuus MTT Kasvu - ja MTT Tiede -sarjassa. (Kyllä = tallennusmuoto sopii, Ei = tallennusmuoto ei sovi)

| | PDF | EPS | WMF | TIFF | JPG (JPEG) | PCX | Ohjelman oma tiedostomuoto |
|---|-------|-------|-------|-------|---------------|-------|-------------------------------|
| Tietokoneella tehdyt kuvat (viivagrafiikka) | Kyllä | Kyllä | Kyllä | Ei | Ei | Ei | |
| Adobe Illustrator | Kyllä | Kyllä | Ei | Kyllä | Kyllä | Ei | Kyllä (.ai) |
| Adobe Photoshop | Kyllä | Kyllä | Ei | Kyllä | Kyllä | Ei | Kyllä (.psd) |
| Corel (jätä fontit tekstinä) | Kyllä | Kyllä | Kyllä | Ei | Ei | Ei | Kyllä (.cdr tai .ai) |
| SigmaPlot | Ei | Ei | Kyllä | Ei | Ei | Ei | Ei |
| Excel | Ei | Ei | Ei | Ei | Ei | Ei | Kyllä (.xls) |
| Valokuvat (digitaaliset tai skannatut, tarkkuus väh. 300 dpi) | Kyllä | Kyllä | Ei | Kyllä | Kyllä | Ei | Ei |
| Skannatut piirrokset (tarkkuus väh. 1200 dpi) | Ei | Kyllä | Ei | Kyllä | Ei | Kyllä | Ei |

kuitenkin vain välttämättömät numerotiedot, jotta taulukosta ei tule liian suurta. On hyvä muistaa, että ihmisen silmä hahmottaa kerralla vain rajallisen määrän tietoa. Taulukkoon kannattaa siis laittaa enintään seitsemän saraketta. Myös rivien määrä on syytä pitää pienenä. Lisäksi isot taulukot joudutaan sijoittamaan sivulle poikittain, mikä vaikeuttaa lukemista.

Taulukot laaditaan MS Excel - tai MS Word -ohjelman taulukkotoiminnolla. Sarakkeita ei saa tehdä välilyöntien avulla!

Taulukon sisältö ryhmitellään selkeästi. Luokarvojen merkitsevien numeroiden määrän on oltava järkevässä suhteessa tietojen tarkkuuteen. Taulukon sarakkeet otsikoidaan ja otsikko aloitetaan isolla kirjaimella. Mittayksiköt ilmoitetaan sarakkeiden otsikoissa. Käytettyjen symbolien ja lyhenteiden tulee olla standardien mukaisia. Varsinaisessa sarakkeessa ilmoitetaan ainoastaan numerotieto.

Taulukot numeroidaan juoksevasti arabialaisilla numeroilla. Niiden otsikkotekstit sijoitetaan taulukon yläpuolelle. Jos taulukossa on selitteitä, ne merkitään taulukon alapuolelle.

Taulukko 3. Esimerkki taulukosta.

Taulukko 1. Päivän pituuden ja lämpötilan vaikutus mansikan rönsyjen määrään (Darrow 1937).

| Lämpötila °C | Päivän pituus | | |
|-----------------|---------------|------|------|
| | 9–12 h | 14 h | 16 h |
| 12,0 | 0 | 20 | 49 |
| 15,5 | 0 | 23 | 71 |
| 21,0 | 0 | 110 | 312 |

Taulukon tekemisen tekniset ohjeet

- tee taulukko MS Word- tai MS Excel-ohjelmalla
- käytä tabulaattoreita tai MS Wordin taulukkotoimintoa, älä lisää rivivaihtoja (¶) tai välilyöntejä solujen sisään. Uusi taulukkorivi luodaan lisäämällä soluja, ei käytetä enteriä
- taulukoissa ei viitata tekstiin, vaan niiden on oltava ymmärrettäviä itsenäisinä
- kukin taulukko tallennetaan erillisenä tiedostona tai liitetään tekstin perään erillisinä. Ei sijoiteta tekstin joukkoon
- älä jaa taulukkoa osiin, jotka erotat esimerkiksi kirjaintunnisteilla, vaan tee kustakin taulukon osasta erillinen taulukko
- älä käytä pystyviivoja
- taulukon on sovittava B5-kokoiselle sivulle, se ei saa olla liian iso; enintään seitsemän saraketta ja riviä
- tekstissä on oltava viittaukset taulukoihin, jotka numeroidaan juoksevasti

Tekijänoikeudet

Tekijänoikeuslaki suojaa Suomessa kirjallisia ja taiteellisia teoksia sekä tietokoneohjelmia. Suojan piiriin kuuluvan teoksen on oltava riittävän omaperäinen henkilön luomistyön tuote. Tekijänoikeus alkaa

teoksen syntymisestä ja jatkuu 70 vuotta tekijän kuolinvuoden päättymisen jälkeen.

Tekijänoikeus suojaa teoksen muotoa, ei ideaa eikä tyyliä. Tekijällä on teokseensa sekä taloudellisia että moraalisia oikeuksia. Talou-

dellisten oikeuksiensa perusteella tekijällä on yksinoikeus valmistaa teoksesta kappaleita ja saattaa teos yleisön saataville. Moraalisia oikeuksia ovat puolestaan isyysoikeus ja respektioikeus. Isyysoikeus edellyttää, että teosta lainattaessa (käytettäessä) tekijän nimi ilmoitetaan. Respektioikeuteen perustuen on kiellettyä muuttaa teosta siten, että tekijän taiteellista arvoa tai omalaatuisuutta loukataan.

Tekijänoikeus syntyy sille, joka on luonut teoksen. Tämä pätee myös silloin, kun teos on luotu toisen palveluksessa ja työvelvoitteiden täyttämiseksi. Työoikeudellinen periaate on kuitenkin päinvastainen: työn tulos kuuluu työnantajalle. Keskitien sääntönä on esitetty, että työsuhteen tarkoituksen toteutumiseksi työnantaja saa työntekijänsä työsuhteessa luomaan teokseen normaalin toimintansa edellyttämän käyttöoikeuden (Pirkko-Liisa Haarmann 2001, Immateriaalioikeuden oppikirja, 3. uudistettu painos).

MTT:ssä tätä sääntöä sovelletaan niin, että MTT:hen palkatun tutkijan julkaisujen tekijänoikeus kuuluu MTT:lle. Tutkija on palkattu MTT:hen tekemään tutkimusta, johon julkaiseminen kuuluu olennaisena osana. Lisäksi MTT:tä kiinnostavat vain julkaisun taloudelliset oikeudet eli kappaleiden valmistaminen ja saataville asettaminen. Sen sijaan moraaliset oikeudet säilyvät aina tekijällä. Siten MTT:ssä työskentelevän kirjoittajan ei tarvitse erikseen luovuttaa tekijänoikeuttaan kustantajalle.

Sen sijaan MTT:n ulkopuolisten kirjoittajien edellytetään luovuttavan tekijänoikeudet kirjoituksiinsa sarjojen kustantajalle. MTT Kasvu - ja MTT Tiede -sarjojen tekijänoikeuden luovutus sopimukset ovat tämän julkaisun lopussa (Liitteet 2 ja 3). MTT:n sarjoissa julkaiseva kirjoittaja on vastuussa tekijänoikeussäädösten noudattamisesta. Tekijänoikeuden tiedotus- ja valvontakeskus Helsingissä neuvoo tekijänoikeuksia koskevissa kysymyksissä.

MTT:n sarjoissa julkaiseva kirjoittaja hankkii itse luvan tekijänoikeudenhaltijan lupaa edellyttävän aineiston käyttöön julkaisussaan. Hänen tulee ottaa ainakin seuraavat tekijänoikeuksia koskevat perussäännöt huomioon:

- Valokuvan käyttöön tarvitaan aina lupa
- Kartan käyttöön tarvitaan lupa kartan tekijältä. tekijänoikeuden haltijalta.
- Luetteloa, taulukkoa tai ohjelmaa ei saa jäljentää ilman valmistajan suostumusta. Yksittäisiä tietoja näistä saa kuitenkin käyttää.

Siteeraus oikeuden mukaan julkaistusta teoksesta on lupa ottaa lainaus tarkoituksen edellyttämässä laajuudessa. Alkuperäinen lähde on tällöin kuitenkin aina mainittava. Siten julkaistua tekstiä voi lainata ilman lupaa virkkeen tai pari. Samoin graafista esitystä voidaan lainata omaan teokseen. Sen sijaan taulukon ja muiden luetteloiden sekä valokuvan (tallennusmuodosta riippumatta) lainaamiseen tarvitaan aina lupa tekijältä. Tämä koskee myös esimerkiksi englanniksi julkaistua taulukkoa, jota halutaan lainata suomenkielisessä teoksessa (käännetty taulukko).

Julkistetusta teoksesta saa korvauksetta ja ilman tekijän lupaa tehdä muutamia kopioita henkilökohtaiseen yksityiskäyttöön. Tämä ei kuitenkaan koske tietokoneohjelmia, joista saa valmistaa vain varmuuskappaleen. Ammatti-, koulutus- ja elinkeinotoiminnoissa kopiointiin tarvitaan oikeudenhaltijoiden suostumus.

Suomessa tekijänoikeuden syntyminen ei edellytä erityistoimia, esimerkiksi rekisteröintiä. Copyright-merkinnän käyttökään ei ole välttämätöntä.

Sujuvuutta kirjoitusprosessiin

Ohjeistetusta kurinalaisuudestaan huolimatta tutkimusraportin kirjoittamisesta voi tehdä itselleen vapaan ja mielihyvää tuottavan tapahtuman. Tässä muutamia kirjoitustyötä helpottavia neuvoja:

- Pidä tuleva julkaisu mielessäsi jo kokeellista työtä tehdessäsi. Laadi työdokumentit yksityiskohtaisesti ja tarkasti.
- Kirjoita raportti mahdollisimman pian tutkimuksen valmistuttua tai vaikkapa osittain jo sen aikana.
- Jäsentele asiakokonaisuus huolellisesti.
- Käytä selkeää ja johdonmukaista asiatyyliä. Lyhyet virkkeet ja tiiviit ilmaisut lisäävät yleensä selkeyttä. Älä kuitenkaan pyri lyhyyteen väkisin. Virkkeiden pituus ja rakenne voivat vaihdella ilman, että tekstin ymmärrettävyys kärsii.
- Vältä ammattislangia.
- Älä tuhlaa liikaa energiaa toiston välttämiseen. Toistamalla samoja ilmaisuja voit päästä selkeämpään tulokseen kuin synonyymejä keksimällä.
- Aloita kirjoitustyö raportin siitä osasta, joka tuntuu helpoimmalta kirjoittaa. Esimerkiksi aineiston ja menetelmien kuvauksesta. Tai aloita laatimalla alustava avainsanalistaus ja työotsikko.
- Älä käytä turhia johdatuksia, kuten ”Todettakoon, että...”
- Karsi kokonaan pois löysät lauseet, jotka eivät sisällä oleellista tietoa.
- Pyydä paria alaasi hyvin tuntevaa kollegaa lukemaan ja kommentoimaan käsikirjoituksesi. Ota hyvät kommentit myös huomioon.
- Jos aikaa on, anna käsikirjoituksen hautua. Tauon jälkeinen ylimääräinen käsitelykerta tiivistää ja selkeyttää varmasti jokaisen kirjoittajan tekstiä.

Lisää ohjeita löydät muun muassa seuraavista kirjoitusoppaista:

Kirjoitusoppaita

- Ekholm, K. & Heinisuo, R. 1996. Kirjoita!: Kirjoittajan uudet työvälineet kohti elektronista kirjoittamista. Espoo: Suomen Atk-kustannus, 282 s. ISBN 951-762-296-1.
- Fogelberg, P. (toim.) 1985. Tutkimusviestinnän opas. Tutkimusten ja selvitysten laatiminen ja julkaiseminen. Valtion koulutuskeskusten julkaisusarja A-6. Helsinki: Valtion painatuskeskus – Valtion koulutuskeskus. 152 s. ISBN 951-9314-44-X.
- Heinisuo, R. & Ekholm, K. 1997. Elektronisen viittaamisen opas. Jyväskylän yliopiston kirjaston julkaisuja nro 40. Jyväskylä: Jyväskylän yliopistopaino. 47 s. ISBN 951-34-0881-7.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 1997. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Kirjayhtymä. 432 s. ISBN 951-26-4184-4.
- Hämäläinen, H. & Kunnas, O. 1981. Diagrammiopas. Porvoo: WSOY. 112 s. ISBN 951-0-10566-X.
- Iisa, K., Kankaanpää, S. & Piehl, A. 1997. Tekstintekijän käsikirja. Helsinki: Yrityskirjat Oy. 451 s. ISBN 952-9660-11-1.
- Iisa, K., Oittinen, H. & Piehl, A. 1999. Kielenhuollon käsikirja. 4. lisätty ja muutettu painos. Helsinki: Yrityskirjat Oy. 341 s. ISBN 952-9660-10-3.
- Ikola, O. 1991. Nykysuomen käsikirja. 3. uudistettu painos. Espoo: Weilin & Göös. 398 s.
- Itkonen, T. 1997. Kieliopas. 6. tarkistettu painos. Helsinki: Kirjayhtymä. 473 s. ISBN 951-26-3284-9.
- Jussila, R., Ojanen, E. & Tuominen, T. (toim.) 2008. Tieto kirjaksi. Helsinki: Kansanvalitussseura. 283 s. ISBN 978-951-9140-33-9.
- Kielikello. Kielenhuollon tiedotuslehti. Helsinki: Kotimaisten kielten tutkimuskeskus. ISSN 0355-2675.

Kotilainen, L. 1989. Hyvä lehtijuttu – kirjoittajan opas. Kuopio: Minnapress. 195 s. ISBN 951-8969-01-9.

Suomen kielen perussanakirja. Ensimmäinen osa. A–K. 1990. Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen julkaisuja nro 55. Helsinki: Valtion painatuskeskus – Kotimaisten kielten tutkimuskeskus. 646 s. ISBN 951-861-547-0.

Suomen kielen perussanakirja. Toinen osa. L–R. 1992. Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen julkaisuja nro 55. Helsinki: Valtion painatuskeskus – Kotimaisten kielten tutkimuskeskus. 699 s. ISBN 951-37-0503-X2.

Suomen kielen perussanakirja. Kolmas osa. S–Ö. 1994. Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen julkaisuja nro 55. Helsinki: Valtion painatuskeskus – Kotimaisten kielten tutkimuskeskus. 663 s. ISBN 951-37-1088-2.

Tirri, R., Lehtonen, J., Lemmetyinen, R. Piha-kaski, S. & Portin, P. 2001. Biologian sanakirja. Keuruu: Otava. Uudistetun laitoksen 1. painos. 888 s. ISBN 951-1-17618-8.

Kirjoittamisen yleisvinkit

- Aloita helpoimmasta
- Jäsentele
- Ilmaise asiiasi selkeästi ja lyhyesti
- Uskalla sanoa, konkretia ei vähennä uskottavuutta.
- Pyydä kommentteja ja ota ne huomioon
- Anna tekstin hautua ennen viimeistelyä

Tavallisia tutkimustekstin ongelmia

- mämmuttivirkkeet

Jos asiaa on paljon, virkkeitäkin saa olla paljon. Sisällön jakaminen virkkeen sisällä selkeisiin lauseisiin auttaa sekini.

- kiilat ja erilliset lisät

Kiilalauseet ja erilliset lisäykset katkaisevat lukijan ajatuksen. Niitä tulisi mahdollisuuksien mukaan välttää. Kiilalauseella tarkoitetaan ikään kuin välilauseetta, joka katkaisee toisen lauseen. Tyypillisiä kiilalauseita ovat esimerkiksi joka-sanalla alkavat sivulauseet.

Erilliset lisät voivat olla esimerkiksi sulkulausekkeita tai kuten- tai esimerkiksi-sanoilla alkavia lisäyksiä.

- sidosten puute
Sidostamattomassa tekstistä puuttuvat kytkentäilmaukset, joten lukija joutuu arvaamaan asioiden väliset suhteet. Tällaisen tekstin kirjoittaja on voinut pyrkiä yksinkertaisuuteen tuottamalla pelkästään lyhyitä ja selkeitä päälauseita. Kirjoittaja voi myös olla turhan varovainen, eikä uskalla tuoda kantaansa selvästi ilmi. Kytkeäilmaus ennen väitettä kertoo, tuleeko jäljessä syy, taivoite, vastakohta jne.

Virkkeen sisäisiä kytkentäilmauksia ovat: että, jotta, koska, kun, jos, vaikka, kuin, mutta, vaan, sillä, eli, siis, nimittäin. Virkkeiden välillä kytketään ilmauksilla: niinpä, näin ollen, siten, tästä syystä, sen sijaan, sitä vastoin, kuitenkin, samoin, toisaalta, lisäksi, myös, myöskään ja yhtäältä – toisaalta.

- samanmuotoisuuden puute
Keskenään voi rinnastaa vain ajatukseltaan samantapaisia asioita. Rinnasteisten tai lauseasemaltaan samojen ilmausten on oltava muodoltaankin samanlaisia. Muutoin kirjoituksesta saa kömpelön ja keskeneräisen vaikutelman. Mitä pitempi rinnastettavien asioiden ketju on, sitä huolellisempi tulisi olla.

- tullaan tekemään
Suomessa ei ole varsinaista futuuria. Yleensä tullaan tekemään -rakenne voidaan korvata preesensillä: tehdään. Jos aikaa haluaa painottaa, voi käyttää apuna esimerkiksi ilmauksia tulevaisuudessa tai vastaisuudessa.

- verbit piilossa

Tekemistä ei kannata piilottaa substantiiviin. Se tekee tekstistä turhaan monimutkaista ja tylsää. Esimerkiksi seuraavat rakenteet voi usein korvata verbillä:

asettaa rajoituksia → rajoittaa

olla tietoinen → tietää

tehdä arvio → arvioida

tehdä päätös → päättää

antaa vastaus → vastata

tehdä tilaus → tilata

- mutkikkaat ja epämääräiset ilmaukset
Kannattaa sanoa niin, että tulee helposti ymmärretyksi. Tietyt kerrontaa mutkistavat rakenteet seuraavat usein substantiiviytyliä. Tällaisia ovat esimerkiksi: kohdalla, muodossa, osalta, puitteissa, puolelta, taholta, suhteen ja toimesta. Monesti ne voi korvata sijamuodolla tai jättää kokonaan pois. Joskus on hyvä miettiä koko lauserakenne uudelleen.

- lauseenvastikkeiden väärinkäyttö
Eniten epäselvyyttä aiheuttaa siten että -lauseetta korvaava lauseenvastike, joka ilmaisee muun lauseessa kerrotun tekemisen tapaa. Tekeminen on siis samanaikaista: Hän kirjoitti raporttiaan laulaen.

Tähän lauseenvastiketyyppiin kuuluvat usein tutkimustekstissä esiintyvät: johtuen, riippuen, ottaen huomioon ja koskien. Niitä voi korvata seuraavasti:

Julkaisun kalleudesta johtuen →Julkaisun kalliin hinnan vuoksi tai takia

Raportin sivumäärästä riippuen→ Raportin sivumäärän mukaan

Ottaen huomioon pilkkuvirheet→ Kun otetaan huomioon pilkkuvirheet

Tiedotustilaisuus koskien raporttisarjoja→ Tiedotustilaisuus, joka koskee raporttisarjoja

- nousta, laskea, aleta, kasvaa – lisääntyä, vähentyä, pienetä, suureta
Tilastoverbit siirtyvät helposti kuvaamaan muutoksia myös konkreettisisissa asioissa.

- toisto
Sanojen toistamisesta ei tutkimustekstissä aina pääse eroon. Yrittää kuitenkin kannattaa. Pohdi tarvitseeko asia todella toistaa tai voisiko sen muotoilla toisin. Synonyymien löytämisessä auttavat myös Perussanakirjat.

- liian vähän kappaleita
Kappalejako auttaa hahmottamaan siirtymistä asiasta toiseen.

Hyvä asiatyylä on rytmiltään lähellä hyvää puhuttua kieltä. Sanonnan kuulostelu estää sortumasta luonnottomuuksiin, latteuksiin tai paisutteluun sekä auttaa löytämään tehokkaan sanajärjestyksen. Kirjoitettu teksti kannattaa testata kaverilla: ymmärtääkö hän tekstiä ja muistaako hän siitä mitään? Jos ei, kannattaa yrittää muotoilla tekstiä uudelleen.

Liitteet

Liite 1. Käsikirjoituslomake ja julkaisusuunnitelma.



Käsikirjoituslomake

Kirjoituksen tekijä(t), organisaatio, tutkimusyksikkö, postiosoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite

Kirjoituksen nimi kaikilla julkaisukielillä

Julkaisusuunnitelma (liitteenä)

Kirjoitus tarjotaan julkaistavaksi sarjassa

- MTT Kasvu / MTT Growth / MTT Tillväxt
 MTT Tiede / MTT Science / MTT Vetenskap
 väitöskirja

Raporttiin liittyy tiedotustilaisuus

- kyllä (pvm), ei

Sähköisen version

- saa julkaista ei saa julkaista heti

Raportti julkaistaan

- painettuna ja sähköisenä, vain sähköisenä
 kokonaan värillisenä, mustavalkoisena

Julkaisun painosmäärä

- perusjakelu 18 kpl
- myynti 30 kpl
- oma tarve kpl
- yhteensä kpl

Painolaskun maksajan yhteystiedot

(Tutkimusyksikkö, ryhmä, postiosoite)

Väitöskirjan jakelu ja myynti ovat vapaaehtoisia.

Kirjoituksen hyväksyminen julkaistavaksi

Hyväksyn käsikirjoituksen julkaistavaksi

Tutkimusyksikön johtajan tai ohjelmakoordinaattorin allekirjoitus päiväyksineen

Hyväksyn käsikirjoituksen julkaistavaksi

Julkaisusarjojen toimittajan allekirjoitus päiväyksineen Sarjanumero ISBN-numero

Kirjoittajan allekirjoitus päiväyksineen

Palauta lomake käsikirjoituksen mukana toimittajalle osoitteeseen:

MTT

Viestintä ja informaatiopalvelut/Riitta Salo-Kauppinen

31600 Jokioinen

Julkaisusuunnitelma

(kirjoita tiedot harmaisiin laatikkoihin ja muotoile mallisisältöjä tarvittaessa)

Julkaisutyyppi

- opas
- tutkimusraportti
- kokousjulkaisu
- väitöskirja

Julkaisun rakenne otsikkotasolla

1. Johdanto
2. Aineisto ja menetelmät
3. Tulokset
4. Tulosten tarkastelu
5. Kirjallisuus

Käsikirjoituksen laajuus

sivua (A4-koko, 1,5 riviväli, yksipuoleinen tulostus)

Julkaisuvaiheiden aikataulut ja suorittajat

| | |
|--|-----|
| Valmis käsikirjoitus toimittajalle / kirjoittajan nimi | pvm |
| Käsikirjoituksen korjaukset ja viimeistely / kirjoittajan nimi | pvm |
| Taittovedoksen tarkastus ja painolupa / nimi | pvm |
| Julkaisun painaminen | pvm |
| Julkaisu valmis | pvm |
| Loppuseminaari / tiedostustilaisuus / nimi | pvm |



Tekijänoikeuden luovutus sopimus

MTT Kasvu

Tekijänä luovutan MTT:lle (Maa- ja elintarviketalouden tutkimuskeskus) yksinoikeuden julkaista kirjoitukseni (kirjoituksen nimi)

MTT Kasvu -sarjassa.

1. Jokaisen, joka haluaa uudelleen julkaista kirjoituksessa olevan kuvan, taulukon tai olennaisen osan tekstiä, on pyydettävä lupa MTT:ltä (julkaisija). Julkaisu ja tekijä on tällöin mainittava alkuperäislähteenä.
2. Tekijälle jää oikeus käyttää mitä tahansa kirjoituksensa osaa omissa töissään, kuten katsauksissa, kirjoissa, luennoilla, lehdistötiedotteissa jne. Julkaisu on tällöin mainittava alkuperäislähteenä.
3. Allekirjoittamalla tämän luovutus sopimuksen tekijä vakuuttaa, että hänellä on (myös piirrosten ja kuvien) täydellinen tekijänoikeus, ja ettei kirjoitusta ole julkaistu aikaisemmin eikä se ole samanaikaisesti tarjolla muualle julkaistavaksi. Kirjoittaja vakuuttaa myös hankkineensa luvat julkaista uudelleen kirjoituksessa esiintyvät mahdolliset otokset muista teoksista, sekä mainitsevansa ne kirjoituksessa alkuperäislähteenä.
4. Tekijä vakuuttaa, että hän on selvittänyt tämän sopimuksen sisällön kirjoituksen muille kirjoittajille ja saanut luvan allekirjoittaa luovutus sopimuksen myös heidän puolestaan.
5. Sen lisäksi, että kirjoitus painetaan MTT Kasvu -sarjassa, se voidaan tallentaa sähköiseen muotoon sarjan vuosikertarompulle ja julkaisijan päättämille palvelimille, sijoittaa internetiin tai muuhun vastaavaan yleiseen tietoverkkoon luettavaksi ja tulostettavaksi sekä muuntaa tarvittaessa erilaisille laite- ja ohjelmistoympäristöille sopivaksi. Muuntamisen tarkoituksena on varmistaa kirjoituksen sähköisen muodon mahdollisimman pitkäaikainen säilyvyys.
6. Tekijät eivät saa palkkiota tai muuta rahallista korvausta sopimuksessa mainitusta luovutuksesta.

Tekijän allekirjoitus

Päivämäärä

Nimi:

Osoite:

Julkaisusarjan toimittajan allekirjoitus: _____

Palauta kahtena kappaleena valmiin käsikirjoituksen mukana osoitteeseen:

MTT

Viestintä ja informaatiopalvelut/Riitta Salo-Kauppinen

31600 Jokioinen



Tekijänoikeuden luovutussopimus

MTT Tiede

Tekijänä luovutan MTT:lle (Maa- ja elintarviketalouden tutkimuskeskus) yksinoikeuden julkaista kirjoitukseni (kirjoituksen nimi)

MTT Tiede -sarjassa.

1. Jokaisen, joka haluaa uudelleen julkaista kirjoituksessa olevan kuvan, taulukon tai olennaisen osan tekstiä, on pyydettävä lupa MTT:ltä (julkaisija). Julkaisu ja tekijä on tällöin mainittava alkuperäislähteenä.
2. Tekijälle jää oikeus käyttää mitä tahansa kirjoituksensa osaa omissa töissään, kuten katsauksissa, kirjoissa, luennoilla, lehdistötiedotteissa jne. Julkaisu on tällöin mainittava alkuperäislähteenä.
3. Allekirjoittamalla tämän luovutussopimuksen tekijä vakuuttaa, että hänellä on (myös piirrosten ja kuvien) täydellinen tekijänoikeus, ja ettei kirjoitusta ole julkaistu aikaisemmin eikä se ole samanaikaisesti tarjolla muualle julkaistavaksi. Kirjoittaja vakuuttaa myös hankkineensa luvat julkaista uudelleen kirjoituksessa esiintyvät mahdolliset otokset muista teoksista, sekä mainitsevansa ne kirjoituksessa alkuperäislähteenä.
4. Tekijä vakuuttaa, että hän on selvittänyt tämän sopimuksen sisällön kirjoituksen muille kirjoittajille ja saanut luvan allekirjoittaa luovutussopimuksen myös heidän puolestaan.
5. Sen lisäksi, että kirjoitus painetaan MTT Tiede -sarjassa, se voidaan tallentaa sähköiseen muotoon sarjan vuosikertarompulle ja julkaisijan päättämille palvelimille, sijoittaa internetiin tai muuhun vastaavaan yleiseen tietoverkkoon luettavaksi ja tulostettavaksi sekä muuntaa tarvittaessa erilaisille laite- ja ohjelmistoympäristöille sopivaksi. Muuntamisen tarkoituksena on varmistaa kirjoituksen sähköisen muodon mahdollisimman pitkäaikainen säilyvyys.
6. Tekijät eivät saa palkkiota tai muuta rahallista korvausta sopimuksessa mainitusta luovutuksesta.

Tekijän allekirjoitus

Päivämäärä

Nimi:

Osoite:

Julkaisusarjan toimittajan allekirjoitus: _____

Palauta kahtena kappaleena valmiin käsikirjoituksen mukana osoitteeseen:

MTT

Viestintä ja informaatiopalvelut/Riitta Salo-Kauppinen
31600 Jokioinen

Ciliquam, sum nis adlo commy niasquip

Ciliquam, sum nis adlo commy nias, sociis est et his niamis ut utque per
libero commisit ut et, commasurto not edgno hiam doctores, sustinam int
dunt ut aliquid ammetentis in illi, socio hiam sociis in illi ut. Dunt niam dunt ut
in dicitur et aliquid ammetentis in illi, socio hiam sociis in illi ut. Dunt niam dunt ut
in dicitur et aliquid ammetentis in illi, socio hiam sociis in illi ut. Dunt niam dunt ut
in dicitur et aliquid ammetentis in illi, socio hiam sociis in illi ut. Dunt niam dunt ut

Agrum sociis, in. Cilia niam sociis, qui dicitur sociis sociis ut, qui dicitur
libero. Cilia niam sociis dunt ut sociis hiam sociis in illi ut. Dunt niam dunt ut
in dicitur et aliquid ammetentis in illi, socio hiam sociis in illi ut. Dunt niam dunt ut
in dicitur et aliquid ammetentis in illi, socio hiam sociis in illi ut. Dunt niam dunt ut
in dicitur et aliquid ammetentis in illi, socio hiam sociis in illi ut. Dunt niam dunt ut

Dunt dicitur ut sociis sociis ut sociis sociis sociis sociis ut sociis
in illi ut. Dunt niam dunt ut in illi ut. Dunt niam dunt ut in illi ut. Dunt niam dunt ut
in illi ut. Dunt niam dunt ut in illi ut. Dunt niam dunt ut in illi ut. Dunt niam dunt ut
in illi ut. Dunt niam dunt ut in illi ut. Dunt niam dunt ut in illi ut. Dunt niam dunt ut
in illi ut. Dunt niam dunt ut in illi ut. Dunt niam dunt ut in illi ut. Dunt niam dunt ut

Ut sociis sociis ut. Ut sociis sociis dunt ut sociis sociis sociis sociis ut sociis
in illi ut. Dunt niam dunt ut in illi ut. Dunt niam dunt ut in illi ut. Dunt niam dunt ut
in illi ut. Dunt niam dunt ut in illi ut. Dunt niam dunt ut in illi ut. Dunt niam dunt ut
in illi ut. Dunt niam dunt ut in illi ut. Dunt niam dunt ut in illi ut. Dunt niam dunt ut
in illi ut. Dunt niam dunt ut in illi ut. Dunt niam dunt ut in illi ut. Dunt niam dunt ut

MTT is publishing its research findings in two series of publications:
MTT Growth and MTT Science.

MTT GROWTH
www.mtt.fi/julkaisu

The MTT Growth series includes guides and reports on agricultural and
food research as well as environmental research in the field of agriculture.
The findings are reported in a practical and intelligible manner.
The series embraces publications in any of the MTT Agrifood Research Finland
research areas: biology, technology and the economy.

MTT, FI-00100 Jämsänkesä, Finland, tel +358 3 4188 2327, email julkaisu@mtt.fi

MTT GROWTH₂


Ciliqu- och sumnisadiocommy niasquip

Katariina Heikkilä, Anna Kirveenrumpu, Tapani Kivinen,
Taina Lija, Ulla Partanen, Leena Rianlamäki-Lahtinen,
Katrina Soini, Anja Yli-Vikari



MTT

Liite 5. MTT Tiede -sarjan kansimallit.



MTT julkaisee tutkimustuloksiaan kahdessa raporttisarjassa: MTT Tiede ja MTT Kasvu.

MTT TIEDE TIEDETTÄ LUONNOLLA

MTT TIEDE

www.mtt.fi/julkaisut


MTT Tiede -sarjassa ilmestyy MTT:n järjestämien tutkimusten tuloksia ja toimintaa. Lisäksi julkaisussa MTT:n tutkijoiden väitöskirjat. Julkaisujen aiheita käsittelevät maatalous- ja elintarviketurvallisuutta sekä maatalouden ympäristöaluetta.

MTT, FIN-00000 Jyväskylä
Puh. (010) 4980 2327, sähköposti julkaisu@mtt.fi

MTT TIEDE₁

Identification of genes controlling milk production in dairy cattle
Doctoral Dissertation

Sirja Viitala





MTT julkaisee ensi julkaisusarjassa tutkimustuloksiaan kahdessa raporttisarjassa: MTT Vetenskap ja MTT Tiede.

VETENSKAP GER LIVSKRAFT

MTT VETENSKAP

www.mtt.fi/julkaisut

MTT Vetenskap -sarjan julkaisussa on esitelmät ja esitelmäkokoelmia, jotka on laatinut MTT:n tutkijat. Artikkelit käsittelevät maatalous- ja elintarviketurvallisuutta sekä maatalouden ympäristöaluetta.

MTT, FIN-00000 Jyväskylä, Finland
Tel. +358 3 4980 2327, e-posti julkaisu@mtt.fi

MTT VETENSKAP₂

Identification of genes controlling milk production in dairy cattle
Doctoral Dissertation

Sirja Viitala




MTT is publishing its research findings in two series of publications:
MTT Science and MTT Growth.

MTT CREATES QUALITY THROUGH SCIENCE

MTT SCIENCE

www.mtt.fi/julkaisuut

The MTT Science series includes scientific presentations and abstracts from conferences arranged by MTT Agrifood Research Finland, Doctoral Dissertations by MTT research scientists and also the published in this series. The topics range from agricultural and food research to environmental research in the field of agriculture.

MTT, P.O. BOX 358, FINLAND
Tel. +358 3 499 2927, email julkaisu@mtt.fi

MTT SCIENCE 3

Identification of genes controlling milk production in dairy cattle Doctoral Dissertation

Sirja Vitala





Tässä oppaassa esitellään **MTT:n uudet julkaisusarjat: MTT Kasvu ja MTT Tiede**. Oppaassa annetaan kirjoittajalle yksityiskohtaiset ohjeet käsikirjoituksen laatimista varten. Lisäksi kerrotaan, minkälaisia raportteja näissä sarjoissa voidaan julkaista. Kirjoittajaa opastetaan myös julkaisuprosessin suunnittelussa ja varsinaisessa kirjoitustyössä.

Kirjoitusoppaan toivotaan helpottavan julkaisuprosessia ja lisäävän sen sujuvuutta. Kirjoittajalle tarjotaan tietoa, jonka avulla hän pystyy kirjoittamaan tutkimuksesta niin sisällöltään, rakenteeltaan kuin kieliasultaankin mahdollisimman viimeisteltyjä ja lukijaystävällisiä julkaisuja.

MTT julkaisee tutkimustuloksiaan kahdessa raporttisarjassa:
MTT Kasvu ja MTT Tiede.

MTT KASVU
www.mtt.fi/julkaisut

MTT Kasvu -sarjassa julkaistaan oppaita ja raportteja maatalous- ja elintarviketutkimuksesta sekä maatalouden ympäristötutkimuksesta. Tuloksista kerrotaan käytännönläheisesti ja ymmärrettävästi. Lukijoille tarjotaan tietoa MTT:n kaikilta tutkimusaloilta eli biologiasta, teknologiasta ja taloudesta.

MTT, 31600 Jokioinen, puh. (03) 41881, sähköposti julkaisut@mtt.fi