

Ohjeita historian tutkielman tekijälle

Kirjoittaminen ja varsinkin historiallisen tutkimuksen tekeminen on monivaiheinen prosessi. Se on valmistautumista, kysymysten tekemistä, lähteiden keruuta ja niiden tutkimista, asialistojen, jäsentelykaavioiden tai tekstikatkelmien tekemistä, luonnostelua, kirjoittamista, uusien kysymysten tekemistä, sisällön ja rakenteen muokkausta, kielen ja tyylin tarkistamista sekä oikeakielisyyden viimeistelyä. Tutkijat ovat havainneet, että useimmat kokeneet kirjoittajat eivät yritäkään selviytyä kirjoittamisesta yhdellä ainoalla kirjoituskerralla, vaan käyvät työtä tehdessään läpi useita työvaiheita ja helpottavat näin kirjoittamisen vaatimia aivotoimintoja.

Historiantutkijoiden lähtökohdat ja linjaukset poikkeavat paljossa toisistaan. Tämä ei ole ihme, sillä ”parasta” tai ”oikeaa” historiaa ei ole olemassa. Sen sijaan on vakuuttavaa ja vähemmän vakuuttavaa, kestäväää ja vähemmän kestäväää tutkimusta, historiankirjoitusta, jota aika ei sanottavasti kauhduta, ja tutkimusta jonka pöly peittää muutamassa vuodessa.

Minkälaiset piirteet sitten ovat tunnusomaisia vakuuttavalle, kestäväälle historiantutkimukselle? Yksimielisiä voidaan olla siitä, että tällainen tutkimus

- on selkeästi jäsenneily ja asiasisällöltään johdonmukainen kokonaisuus
- kattaa aihepiiriin kannalta olennaiset tiedot
- asettaa yksittäiset tiedot laajempiin asiayhteyksiin
- osoittaa aihepiirin hallintaa ja kykyä tietojen soveltamiseen ja menneisyyden tapahtumien tulkintaan
- perustuu vankkaan lähdepohjaan ja itsenäisesti mietittyyn kysymyksenasetteluun
- ei ole referaatti yhdestä tai useammasta lähteestä
- ei sisällä perustelemattomia väitteitä.

Tutkimusmatkalle lähtö ja eteneminen

Tutustu valitsemaasi aiheeseen aluksi oppikirjan ja historian yleisteosten avulla, siirry vasta sen jälkeen aihepiiriä käsitteleviin erityistutkimuksiin. Tee mielessäsi tutkimusteemaa valaisevia kysymyksiä, joihin pyrit etsimään vastauksia lähteistä. Näin rajaat aiheitasi, ja tutkielmasi alkaa jäsentyä asiakokonaisuudeksi. Tee muistiinpanoja ja merkitse niiden yhteyteen, mistä

lähteestä olet tiedon saanut. Merkitse kirjasta muistiin sivunumerot ja sanomalehdestä ilmestymispäivämäärä. Näin helpotat varsinaista kirjoitustyötä etkä joudu selvittämään lähdetietoja useampaan kertaan. Tämän jälkeen voit alkaa työstää tutkielmaa, luonnostella. Työn edetessä käy ehkä ilmi, että et voi käyttää kaikkea keräämäsi aineistoa tutkielmassasi, vaan joudut keskittymään johonkin tutkimusteeman osa-alueeseen tai rajaamaan näkökulmaa alkuperäistä suppeammaksi.

Etene jäsenneilysti ja harkitusti. Aloita luvulla, jossa selvität tutkimuksen tarkoitusta ja työsi kysymyksenasettelua. Vältä luettelomaisuutta ja kaikkien lähteistä löytyvien asioiden kirjaamista ja kopioimista. Pyri ymmärtämään se, mitä kirjoitat. Älä käytä esimerkiksi sellaisia termejä ja sivistyssanoja, joiden tarkkaa merkitystä et tiedä. Esittele henkilöt ja tapahtumapaikat, muuten ne saattavat jäädä lukijoille pelkiksi nimiksi. Pyri muutenkin havainnollisuuteen ja luettavuuteen. Käytä alaotsikoita, jotka jäsentävät tekstiä ja helpottavat lukemista. Sisällytä työhösi karttoja, tilastoja, taulukoita, kuvia ja piirroksia, jotka liittyvät tutkimusaiheeseen. Älä kuitenkaan käytä niitä turhina koristeina.

Raakatekstiä joudutaan muokkaamaan uusien lukuvaiheiden jälkeen. Näkökulman selkiytyttyä sisältö voi vaatia kokonaan uudenlaista jäsentämistä, karsimista tai täsmentämistä ja ilmaisu tiivistämistä. Tulee uusia kysymyksiä ja niihin vastauksia, jotka saattavat muuttaa alkuperäistä kysymyksenasettelua. Jaksotus alalukuihin voi kaivata muuttamista ja kappaleiden sisäinen rakenne hiomista.

Tutkielma on tyylikästä lopettaa lukuun, jossa esitetään tiivistelmä tutkimuksen tuloksista ja tehdään omia päätelmiä. Viimeisenä muokkausvaiheena tarkistetaan työn kieliasu.

Nykyään useimmat kirjoittavat työnsä jollakin tekstinkäsittelyohjelmalla. Muokkausvaiheessa tekstiä on helppo korjata ja muuttaa, koska tutkielman tekijä ei joudu kirjoittamaan kaikkea uudelleen alusta loppuun vaan voi käyttää hyväkseen tietokoneen tarjoamia mahdollisuuksia: lisäilyä, poistamista ja kappaleen siirtoa. Käytä sovelluksessasi riittävän isoa kirjaskokoa (esimerkiksi Times New Roman 12 tai 14 pistettä). Anna ohjelman rivittää tekstisi, älä siis paina rivinvaihtonäppäintä muulloin kuin aloittaessasi uuden kappaleen. Sisennä kappaleet sarkainnäppäimellä, älä välilyönnein. Kun noudatat tekstinkäsittelyn perusohjeita, työssäsi ei korjailujen jälkeen ole häiritseviä koloja. Välimerkkien jälkeen tulee aina yksi välilyönti. Numeroi sivut. Sopiva vasen marginaali on noin 4 cm. Älä käytä liiallisesti korostuskeinoja, lihavoitteja ja kursivoitteja. Rauhallinen ulkoasu on vakuuttavin. Suorat sitaatit merkitään lainausmerkeillä. Usein ne myös kursivoidaan, ja pitkät