Ohjeita kirjoittajille

Yleistä

Työpoliittinen aikakauskirja julkaisee kirjoituk­sia kahdessa osastossa: artikkeleita, katsauksia ja keskusteluja. Artikkeleita -osastossa julkaistaan tieteelli­sen artikkelin tyyppisiä, aiemmin julkaisemat­tomia esityksiä. Lähdeviitteet on mainittava. Kaikki lähteet, joihin viitataan, tulee listata lähdeluetteloon käsikirjoituksen loppuun – myös siinä tapauksessa, että ne merkitään alaviitteinä. Artikkeleista tulisi toi­mittaa ½ liuskan pituinen englanninkielinen tiivistelmä. Lisäksi kirjoittajia pyydetään toi­mittamaan ammatti- ja koulutusnimikkeensä, sekä suomeksi että englanniksi. Työnantaja on myös mainittava. Ellei työnantajaa ole, ilmoita kotipaikkakuntasi.

Katsauksia ja keskusteluja -osastossa jul­kaistaan muita työpolitiikkaan liittyviä artikke­leita sekä kirjallisuusarvioita. Lähdeviitteiden käyttöä ei edellytetä.

Lähteet

Lähteet toimitetaan seuraavien esimerkkien mukaisesti:

Andreassen, T., Drange, I., Thune, T. ja Monkerud L. (2007). På vej mot integrert velferdsförvaltning? AFI-rapport 4. Oslo: Arbeidsforskningsinstituttet.

Valtakari Mikko, Hannele Syrjä ja Pertti Kiuru (2008).Julkisen työvoimapalvelun palvelura­kenteen uudistamisen vaikuttavuus. Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisuja. Työ ja yrittäjyys. 19/2008. Helsinki.

Artikkeleiden lähettäminen

Artikkelit on toimitettava käsikirjoituspohjaan tehtynä sähköpostitse (heikki.raisanen@gov.fi tai sirpa.kukkala@gov.fi). Kirjoittajan tulee ilmoittaa myös yhteystietonsa (nimi, osoite, puhelin, e-mail). Toimitus voi pyy­tää asiantuntijalausuntoja julkaistavaksi tarjo­tuista artikkeleista. Toimitus pidättää itsellään oikeuden lyhentää ja muokata artikkeleita jul­kaisua varten. Julkaistuista kirjoituksista mak­setaan palkkio ministeriön ulkopuolisille kir­joittajille.

Grafiikkaohjeet

Grafiikkaohjeen tärkein sisältö on, että meille tulisi toimittaa avoin aineisto, jos vain mahdollista. Jos infografiikka on tehty Excelillä, tarvitsemme kuvioista sekä datan että mallikuvan, miten tieto toivotaan visualisoitavan. Muilla tilasto-ohjelmilla tehty aineisto voidaan toimittaa meille kuvana.

Kuviin, graafeihin ja grafiikkaelementteihin tulee lisätä tekstivastine eli vaihtoehtoinen teksti (alt-teksti) apuvälineitä käyttävälle lukijalle. Vaihtoehtoiseen tekstiin kirjoitetaan napakasti kuvion/kuvan oleellinen sisältö. Varsinaista kuvatekstiä ei tarvitse toistaa. Lisää piste vaihtoehtoisen tekstin loppuun.

Jos kuvan informaatio selviää leipä- tai kuvatekstistä tai se on pelkkä kuvituselementti, voit merkitä alt-tekstiksi pelkät lainausmerkit ””, jolloin taittaja tietää, että vaihtoehtoisen tekstin voi jättää pois. Uudemmissa Word-versioissa voi valita myös ”Merkitse koristeelliseksi”-vaihtoehdon. Vaihtoehtoisen tekstin suositeltu pituus on 1–2 lausetta. Jos kuva sisältää tekstiä, esimerkiksi vuokaavio tai ”tekstilaatikoita”, se tulee ilmaista vaihtoehtoisessa tekstissä tai mieluummin sisällyttää leipätekstiin.