

## Kun kirjoitat Kättilölehteen

Hienoa, että haluat tarjota tekstiäsi Kättilölehteen! Tässä avuksesi kirjoitusohjeet, joiden avulla artikkelillasi on paremmat mahdollisuudet tulla julkaistuksi. Lopullinen julkaisupäätös tehdään aina vasta valmiin artikkelin perusteella.

Ole yhteydessä päätoimittajaan ennen artikkelin kirjoittamista, jotta saat ohjeet aikataulusta ja merkkimäärästä.

### ARTIKKELIN RAKENNE

- Varmista sopiva merkkimäärä päätoimittajalta ja noudata annettua merkkimääräohjetta. Annettu merkkimäärä sisältää myös välilyönnit.
- Keksi artikkelille puhutteleva otsikko. Otsikointia saatetaan muuttaa editoinnissa, mutta napakka ja kiinnostava otsikko pääsee varmemmin lehteen.
- Kirjoita 1–3 tiivistä lausetta (max 25 sanaa) sisältävä ingressi, jossa lyhyesti esittelet juttusi aiheen ja houkuttelet lukijaa lukemaan koko jutun. Ingressi täydentää otsikkoa ja kertoo jutusta lukijalle olennaisen, vaikka ei lukisi muuta tekstiä. Ingressi voi sisältää kysymyksen.
- Väliotsikot rytmittävät artikkelia, kertovat seuraavien kappaleiden aiheen ja auttavat silmäilevää lukijaa hahmottamaan, mistä artikkelissa on kyse. Väliotsikossa on mieluiten 2–4 sanaa ja eläviä ja kiinnostavia verbejä. Vältä ”tutkielmatyyppisiä” väliotsikoita. Artikkelin alkuun ei tule väliotsikkoa; ensimmäinen on aikaisintaan ensimmäisen tekstikappaleen perässä.
- Kättilölehden artikkeleihin ei merkitä lähdeviitteitä eikä lehdessä julkaista lähdeluetteloa. Lähdeluettelo julkaistaan vain lehden verkkosivuilla.
- Liitä mukaan tiedot kirjoittajasta/kirjoittajista ja kuvaajista (nimet ja kirjoittajien osalta ammatti-/koulutustausta).

### KUVAT JA TAULUKOT

- Kuvien tulee olla vähintään 1 Mt kokoisia. Toimita kuvat aina erillisenä tiedostona (ei tekstitiedostoon tai sähköpostiin upotettuna). Huomaa, että pikaviestisovellukset voivat pienentää kuvan tiedostokokoa, joten kuvien tulee olla originaaleja eikä esim. WhatsAppin kautta kulkeneita.
- Liitä kuvien mukaan ehdotukset kuvateksteiksi. Hyvä kuvateksti ei totea samaa, minkä kuvasta näkee, vaan kertoo jotain uutta – esimerkiksi kuvassa esiintyvän henkilön lausuman sitaatin, jota ei jutusta suoraan löydy.
- Pyydä kuvassa näkyviltä ihmisiltä lupa kuvan julkaisuun.
- Jos artikkelissa on listoja tai numerosisältöä, mieti, voitko esittää sen taulukkona tai graafina. Toimita taulukoiden ja kaavioiden sisältö aina tekstimuodossa, ei pelkkänä Word- tai PowerPoint-liitteenä tai kuvatiedostona.

## **EETTISET NÄKÖKOHDAT JA VASTUU**

- Pidättäydythän mainostamasta yritystäsi tai palveluasi artikkelissa.
- Ethän käytä tekoälyä artikkelisi työstämisessä. Jos tekoälyä syystä tai toisesta on käytetty, tämä tulee mainita ja perustella selkeästi.
- Kirjoittaja on aina vastuussa tekstinsä sisällöstä ja käyttämistään lähteistä.
- Jos haluat julkaista artikkelisi jossakin toisessa mediassa Kättilölehden jälkeen, pyydäthän luvan.

## **KIRJOITUSPALKKIO**

- Kättilölehdessä julkaistuista jutuista maksetaan pieni kirjoituspalkkio. Saat ohjeet palkkion maksua varten päätoimittajalta, kun lehti lähtee painoon. Huomaathan, että palkkio maksetaan päätoimittajalta saadun maksimimerkkimäärän mukaisesti, vaikka tekstisi olisi pidempikin.
- Työajalla kirjoitetuista jutuista ei makseta erillistä palkkiota.
- Muualla jo aiemmin julkaistuista artikkeleista ei makseta palkkiota.
- Haastateltaville ei makseta palkkiota.

**Artikkeliasi editoidaan ja sitä voidaan lyhentää tai muokata, ja kuvien käytöstä päätetään taittovaiheessa; toimittamiasi kuvia ei siis välttämättä käytetä. Älä pahastu. Tämä kuuluu normaaliin lehtityöhön.**