

Teaduspõhine lähenemine kaasõppija tagasisidele - võidavad ka andekad

Talendikeskuse seminar 17. augustil Pärnus

Ilona Tragel, Nele Karolin Teiva

Tausta loomiseks võib alustada lugemisest:

[Jürine, Anni, Djuddah A. Leijen, Ilona Tragel 2017. Tagasiside kirjutamisprotsessis. – Oma Keel 1, 17–24.](#)

[Jürine, Anni, Ilona Tragel 2018. Mustandi kirjutamise kunst. – Oma Keel 1, 50–55.](#)

Protsessikeskne kirjutamine

- kirjutamine on oskus
- enne mõtte, siis keel
- hea tekst sünnib paberil, mitte autori peas
- protsessikeskselt kirjutades tuleb täpselt kinni pidada teaduspõhiselt tõestatud formaadist
- protsessikeskse kirjutamise lahutamatu osa on tagasiside (nii kaasõppijalt kui õpetajalt/juhendajalt), mille andmist ja saamist (sh kaaskirja ja tagasisidekommentaari kirjutamist) tuleb õpetada
- tagasiside andmine peab olema korraldatud nii, et selleks peab andja oma tegevuse vastava osa läbi mõtlema
- tagasiside põhjal peab autor saama parandada ja täiendada sama teksti (ja võimalikult pea peale tagasiside saamist)

Tulemus vs protsess

Tulemusekeskne kirjutamine

- Vähe või üldse mitte mustandeid
- Vähe ümberkirjutamist
- Tagasiside lõpptulemusele
- Kirjutamine kui kontrollivorm

Protsessikeskne kirjutamine

- Mustandid
- Ümberkirjutamine
- Kaaskirjad
- Tagasiside (mustanditele)
- Kaasõppija
- Õpetaja
- Kirjutamine kui õppimise viis
- Ainesisu ja väljendusoskuse areng

Kaasõppija tagasiside

Tekstiloome: erinevad kirjutamisülesanded, mida tehakse protsessikeskse kirjutamise meetodil koos kaasõppija tagasisidega teksti valmimise eri etappides

- suunatud tagasiside

- tagasiside lähtub hindamiskriteeriumitest ja vastavast kirjutamisetapist (ülesande osast)
- iga asi omal ajal
 - alustame mõtete kirjapanekuga (võib ka joonistada)
 - ..
 - õigekiri on eelviimane
 - vormistus on kõige viimane
- meetodi õige formaadi kasutamine
 - kaaskiri
 - rühma suurus
 - etappide järjestus
 - nii kirjalik kui suuline tagasiside, rühmade kogunemise ajad
 - aeg eelmise etapi paranduste tegemiseks
- Teadusuuringud: nelja kaasõppija tagasiside on sama mõjus nagu ühe õpetaja oma.
- Tagasisidestaja oma tekst võidab enamgi!

Kaaskiri

Kaaskiri on tekst, mis lisatakse kirjutamisprotsessis tagasisidestamiseks esitatavale mustandile. Kaaskiri annab tagasisidestajale teada, kuidas autor soovib, et tema teksti loetakse, s.o annab teda, mis on autori probleemid või küsimused.

Selges ja täpses kaaskirjas väljendab autor, kuidas tema tekstile läheneda. Ilma kaaskirjata (või liiga üldiselt sõnastatud kaaskirjaga) võivad tagasisidestajad ainult arvata, millist tagasisidet ja mille kohta nad andma peaks. Teine põhjus kaaskirja kirjutamiseks on see, et see aitab autoritel tihti leida ise üles nõrgad kohad oma tekstis, teinekord aitab oma probleemide eksplitsiitne sõnastamine (ning võimalike lahenduste reastamine) autoril oma probleemi ka ise lahendada.

Hea kaaskiri sisaldab tavaliselt

- teksti taustainfot
- “See on minu 9. õppetüki kirjutamise ülesande teksti mustand teemal “Minu vanaisa vanad püksid”
- selgeid juhiseid, mille kohta autor tagasisidet ootab
- „Kas on arusaadav, miks ma kolmandas lauses vanaisa kingadest kirjutatan?“
- „Märkige ära kõik sõnad, mis on valesti kirjutatud“
- palvet kommenteerida (või mitte kommenteerida) aspekte, mida kaaskiri otseselt ei maini
- „Palun märkige ära need osad tekstis, millest te aru ei saa“
- „Palun mitte kommenteerida komavigu, sest ma ei ole veel sellega tegelenud“
- viiteid autori poolt mustandi veerisele lisatud kommentaaridele, mis juhvivad tähelepanu probleemsetele tekstiosadele
- „Kas viimane lause on praegu selline, et sobib teksti lõpuks või peaks olema veel midagi (vt kommentaar tekstis)? “
- muud infot, mis on autori arvates tagasisidestajale oluline kasuliku ja kriitilise tagasiside andmiseks

Kaaskiri peaks olema kirjutatud viisakas ja sõbralikus stiilis, näiteks võib kasutada pöördumist (Hea tagasisidestaja), hüvastijätuvormeleid (Tänulikult, Ette tänades vms) ja muid viisakusi, nt tänu varasema tagasiside eest.

Refleksioon

Kaaskirja üle vaadates võiks kirjutaja kujutleda, et ta peaks ise kaaskirja põhjal oma tekstile tagasisidet andma.

Ta võiks vastata järgmistele küsimustele:

1. Kui autor peaks ise selle kaaskirja alusel oma tekstile tagasisidet andma, millist tagasisidet ta anda saaks? Kas see on tagasiside, mida ta autorina ootab?
2. Kas autor on saanud oma senistele mustanditele sellist tagasisidet, nagu ta on oodanud? Kas see tagasiside on olnud kasulik?
3. Kui ei, kuidas saaks autor oma kaaskirju parendada?

Kirjutamisrühm / tagasisiderühm

Kirjutamisrühma moodustavad 4–6 inimest, kes võivad, ent ei pruugi olla sama klassi õpilased. Liikmed kohtuvad regulaarselt ning nende peamine eesmärk on olla kriitilised lugejad ja anda üksteisele mustanditele (!) tagasisidet.

Rühma kohtumine toimub pärast teksti lugemist ja kirjaliku tagasiside andmist. Näost näkku kohtumise ajal on tagasisidestajal võimalus oma kirjalikke kommentaare autorile pikemalt selgitada ning pakkuda välja võimalikke lahendusi. Kuna rühmas osalemine on omajagu ajakulukas, on väga oluline, et osalejad saaksid osalemisest võimalikult palju kasu. Seda aitab tagada etteantud formaadi range järgimine, mis on eriti oluline alles alustavate kirjutamisrühmade puhul. Samuti on oluline teiste rühmaliikmetega arvestamine – kõik liikmed peavad igaks kirjutamisrühma kohtumiseks ette valmistuma. Vaata täpsemalt Lisa 2.

Lisa 1. Lugemist

Hint, Helen, Anni Jürine, Ilona Tragel 2020. Suhtluspädevus. – Üldpädevused gümnaasiumis 2020. Koost. M. Pedaste. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, 133–158.

[Hint, Helen, Anni Jürine 2021. Protsessikeskse kirjutamise kasulikkusest gümnaasiumiõpilaste kirjaliku tekstilooe oskuse kui suhtluspädevuse ühe komponendi arendamisel. – Eesti Haridusteaduste Ajakiri 9 \(1\), 243–273.](#)

<https://doi.org/10.12697/eha.2021.9.1.10>

[Jürine, Anni, Djuddah A. Leijen, Ilona Tragel 2017. Tagasiside kirjutamisprotsess. – Oma Keel 1, 17–24.](#)

[Jürine, Anni, Ilona Tragel, Djuddah A. J. Leijen 2017. Kirjutamisoskus kui jalgrattasõit. ERR-i portaal. <https://www.err.ee/648624/kirjutamisoskus-kui-jalgrattasoit>](#)

[Jürine, Anni, Ilona Tragel 2018. Mustandi kirjutamise kunst. – Oma Keel 1, 50–55.](#)

[Käpp, Kati 2021. Mõtestatud kirjutamisprotsess ja kaasõppija tagasiside eesti keele riigieksami teenistuses. – Oma Keel 1, 72–75.](#)

[Käpp, Kati 2021. Protsesskirjutamine 12. klassi eesti keele tunnis.](#) Magistrieksam.
Tartu Ülikool, humanitaarteaduste ja kunstide valdkond, eesti ja üldkeeleteaduse instituut, eesti keele osakond. Tartu: Tartu Ülikool.

Leijen, Djuddah A. 2016. Advancing writing research: an investigation of the effects of web-based peer review on second language writing (Doctoral dissertation). Tartu: Tartu University Press. <http://dspace.ut.ee/handle/10062/54744?locale-attribute=de>

Yallop, Roger Michael Alan 2020. The Affect and Effect of Asynchronous Written Artefacts (Cover Letters, Drafts, and Feedback Letters) within L2 English Doctorate Writing Groups. (Doctoral dissertation). Tartu: Tartu University Press.
<https://dspace.ut.ee/handle/10062/69843>

Kui keeleteaduslik elulugu hakkas huvitama, siis selle kohta leiad siit:

[Teiva, Nele Karolin, Ilona Tragel 2021. Keeleteaduslik elulugu 1. Teadlik ja teaduslik pilk oma keeleelule. – Oma Keel, 2, 66-71.](#)

[Teiva, Nele Karolin, Ilona Tragel 2022. Keeleteaduslik elulugu 2. Kust sa pärit oled? – Oma Keel, 1, 60-64.](#)

Eesti keele riigieksami ettevalmistuskursusest saab lugeda siit:

[Käpp, Kati 2021. Mõtestatud kirjutamisprotsess ja kaasõppija tagasiside eesti keele riigieksami teenistuses. – Oma Keel 1, 72–75.](#)

[Eksamieksperti taustast](#)

Eesti keele riigieksami ettevalmistuskursuse õppematerjali leiab siit:

<https://www.blog.keel.ut.ee/category/eesti-keele-eksam/>

Lisa 2. KIRJUTAMISRÜHMA TÖÖJUHEND

Mis on kirjutamisrühm ja milleks see hea on?

Kirjutamisrühma moodustavad 4–6 inimest, kes võivad, ent ei pruugi olla sama klassi õpilased. Liikmete peamine eesmärk kirjutamisrühmas on olla kriitilised lugejad ja anda üksteise mustanditele (!) tagasisidet.

Kirjutamisrühma kohtumine toimub pärast teksti lugemist ja kirjaliku tagasiside andmist. Näost näkku kohtumise ajal on tagasisidestajal võimalus oma kirjalikke kommentaare autorile pikemalt selgitada ning pakkuda välja võimalikke lahendusi. Kirjutamisrühmas osalemine on omajagu ajakulukas ning seetõttu on väga oluline, et osalejad saaksid kirjutamisrühmas osalemisest võimalikult palju kasu. Seda aitab tagada etteantud formaadi (vt allpool) range järgimine, mis on eriti oluline alles alustavate kirjutamisrühmade puhul.

Kirjutamisrühma formaat:

1. Valige endi seast ajavõtja. Kuna tagasisidet antakse ühele tekstile korraga ning korraga räägib üks inimene, tuleb hoolega jälgida, et iga teksti ja tagasisidestaja jaoks oleks arvestatud sama palju aega (vt kirjutamisrühma ajaplaneerimise tabel). Ajavõtmise eest vastutav liige vaatab, et sellest ajakavast kinni peetaks.
2. Esimesena arutatava teksti autor võib soovi korral öelda paar sõna oma teksti kohta, näiteks midagi, mida ta kaaskirjas ei maininud, kuid mis on teksti kommenteerimisel oluline.
3. Esimene tagasisidestaja annab oma tagasiside ja kommentaarid talle määratud aja jooksu, teised, sh autor, kuulavad vaikselt.
4. Teised tagasisidestajad annavad oma tagasiside ükshaaval.
5. Kui aega jääb üle, võib teksti autor küsida tagasisidestajatelt täiendavaid küsimusi.
6. Teiste tekste tagasisidestatakse samamoodi – üks tekst korraga, üks tagasisidestaja korraga.

Tagasisidet vastu võttes:

1. Enne tagasiside saamist ütle paar sõna ainult oma teksti kõige olulisemate tahkude kohta (mille kohta soovid tagasisidet saada);
2. Kuula tagasisidet hoolega ja ära sega vahele, v.a kui sul täpsustavaid küsimusi;
3. Tee kirjalikke märkmeid, sest kõik kommentaarid ei jää meelde;
4. Ära tõrju tagasisidet (ka mitte näoilme ega kehakeelega);
5. Täna kaaslasti tagasiside eest.

Tagasisidet andes:

1. Prioriseeri oma tagasiside (otsusta, mis on kõige olulisem ja vajab lisaselgitusi, mille puhul piisab kirjalikust kommentaarist);
2. Ära küsi autori käest küsimusi (v.a juhul, kui see on tagasiside andmiseks vältimatult vajalik);
3. Ära anna üldist tagasisidet, vaid seo oma kommentaarid konkreetse tekstiosaga;
4. Anna ka positiivset tagasisidet (ka need tuleks siduda konkreetse tekstiosaga);
5. Märgi lühidalt, kui nõustud või ei nõustu eelkõnelejatega.

Pärast kohtumist:

Mida vähem aega jääb kirjutamisrühma kohtumise ja teksti parandamise vahele, seda parem. Pärast kohtumist on teiste antud kommentaarid värskelt meeles ja võimalusel võiks parandused kohe sisse viia. Võid kasutada paranduste plaani, et tagasisidest paremat ülevaadet saada.

Kirjutamisrühma meelespea:

1. Alustage õigel ajal
2. Ärge oodake hilinejaid
3. Valige ajavõtja
4. Järgige kirjutamisrühma formaati

AJA PLANEERIMINE KIRJUTAMISRÜHMAS

Siit tabelitest näed, kuidas rühmas aega planeerida, kui kohtumine kestab 60 minutit. Palun ära jää kohtumisele hiljaks ja teavita vältimatust hilinemisest oma rühmakaaslasi, et nad saaksid alustada ilma sinuta.

3-liikmeline kirjutamisrühm:

Autor / tagasisidestaja	1	2	3	Kokku
1		10 min	10 min	20 min
2	10 min		10 min	20 min
3	10 min	10 min		20 min
Kokku	20 min	20 min	20 min	60 min

4-liikmeline kirjutamisrühm:

Autor / tagasisidestaja	1	2	3	4	Kokku
1		5 min	5 min	5 min	15 min
2	5 min		5 min	5 min	15 min
3	5 min	5 min		5 min	15 min
4	5 min	5 min	5 min		15 min
Kokku	15 min	15 min	15 min	15 min	60 min

