

Juhendamine ja juhendid – millist tuge üliõpilased vajavad ja millist saavad?

Nele Karolin Teiva, Eleriin Miilman, Ilona Tragel

Akadeemias aktuaalne: lõputööd ja tehisaru
25.09.2023

TÜ eesti ja üldkeeleteaduse instituudi projekt “Protsessikeskne tekstiloome gümnaasiumis ja ülikoolis: tõenduspõhine teadmused ja praktikad”

- Uurime gümnaasiumis ja ülikoolis kirjutatavaid tekste (mh küsitlustega)
- Tahame teada, mis täpsemalt abiturientidele ja üliõpilastele tekstiloomel raskusi valmistab
- Koostame toetavaid materjale
- Lai eesmärk on protsessikeskse kirjutamise ja kaasõppija tagasiside kasutamise (sügavam) juurutamine nii gümnaasiumis kui ülikoolis
- Siin ettekandes lähemalt kahest tegevusest: küsitlustest ja juhendite uurimisest

01.05.2022–30.04.2024

Kadri, Nikolai ja Gerda Rõugu nimeline fond

Kirjutamisprotsess



Üliõpilased ja ülikoolis kirjutamine: TÜ üliõpilaste/õppejõudude küsitlus

- Tartu Ülikooli üliõpilased ja õppejõud
 - Täielikult vastanud: 121 ja 121
 - Andmed: mai–juuni
 - Kõik valdkonnad
 - Juhendamiskogemus õppejõududel
-
- 7–8 küsimuste plokki (36, 42 küsimust)

Palun märgi, mil määral nõustud järgmiste väidetega. [---] Üliõpilasena on mul raske...

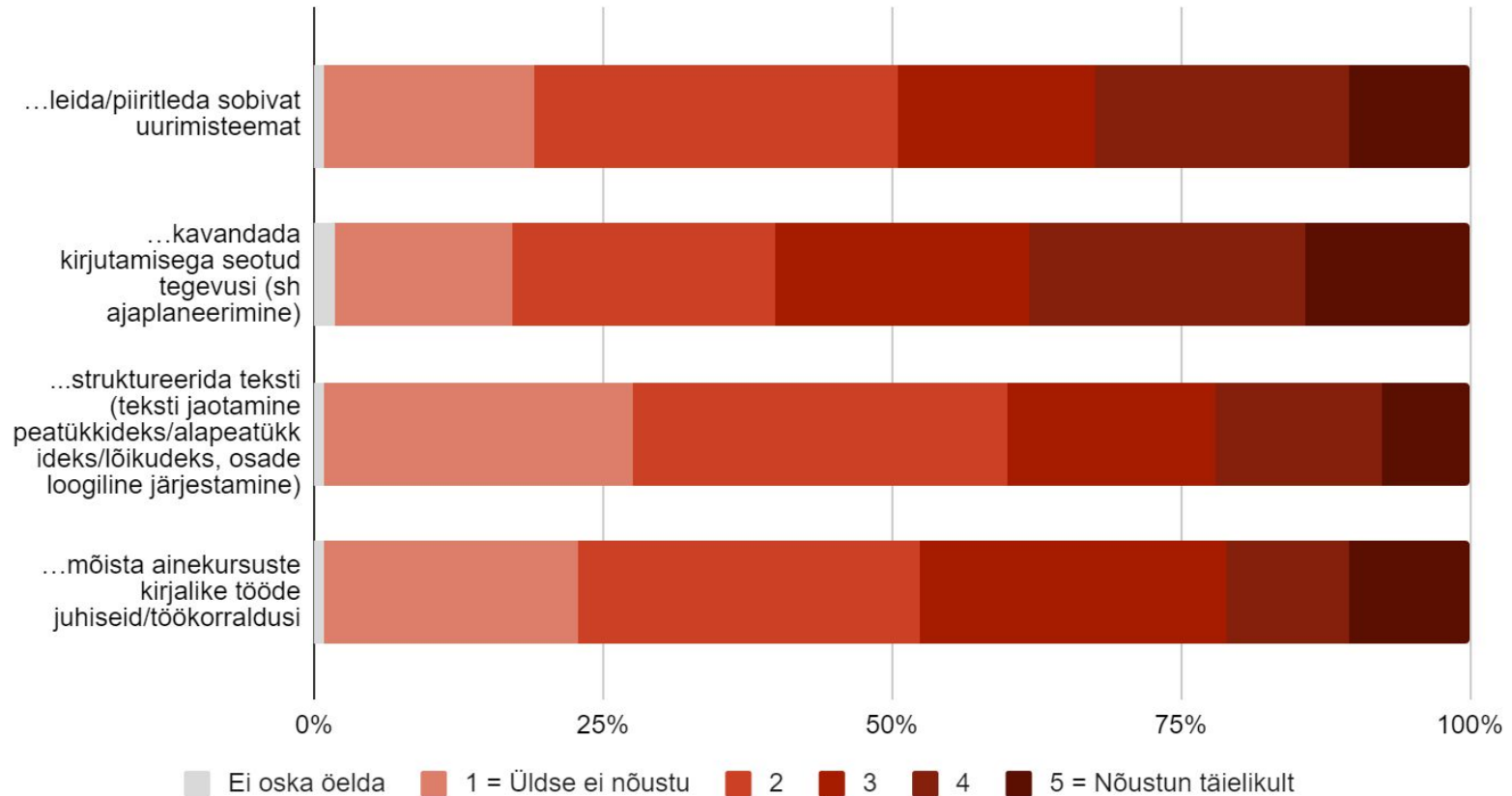
...mõista ainekursuste kirjalike tööde juhiseid/töökorraldusi
...kavandada kirjutamisega seotud tegevusi (sh ajaplaneerimine)
...leida/piiritleda sobivat uurimisteemat
...leida teemakohaseid allikaid (raamatud, artiklid, andmebaasid jms)
...hinnata leitud allikate usaldusväärsust
...anda allikatest pärit infot edasi oma sõnadega
...sünteesida eri allikatest pärit info üheks terviklikuks tekstiks
...kasutada allikatest refereeritud infot oma töös esitatavate väidete toetamiseks
...esitada allikatest pärit infot ja oma mõtteid nii, et lugeja saaks aru, mis on pärit allikatest ja mis töö autorilt
...sõnastada töö eesmärki
...sõnastada uurimisküsimusi ja hüpoteese

...kirjeldada töös kasutatavaid uurimismeetodeid
...sõnastada analüüsitulemusi
...esitada analüüsitulemuste põhjal tehtavaid järeldusi
...kirjutada töö sissejuhatust
...kirjutada töö kokkuvõtet
...struktureerida teksti (teksti jaotamine peatükkideks/alapeatükkideks/lõikudeks, osade loogiline järjestamine)
...luua sidusat teksti (loogilised üleminekud lausete ja lõikude vahel)
...järgida akadeemilist stiili (nt objektiivsus, liigsest hinnangulisusest ja kõnekeelsusest hoidumine jms)
...kasutada akadeemilistes tekstides tavaks saanud väljendeid (nt analüüsi tulemuste põhjal saab väita, et)
...kasutada korrektset terminid
...järgida õigekirjareegleid

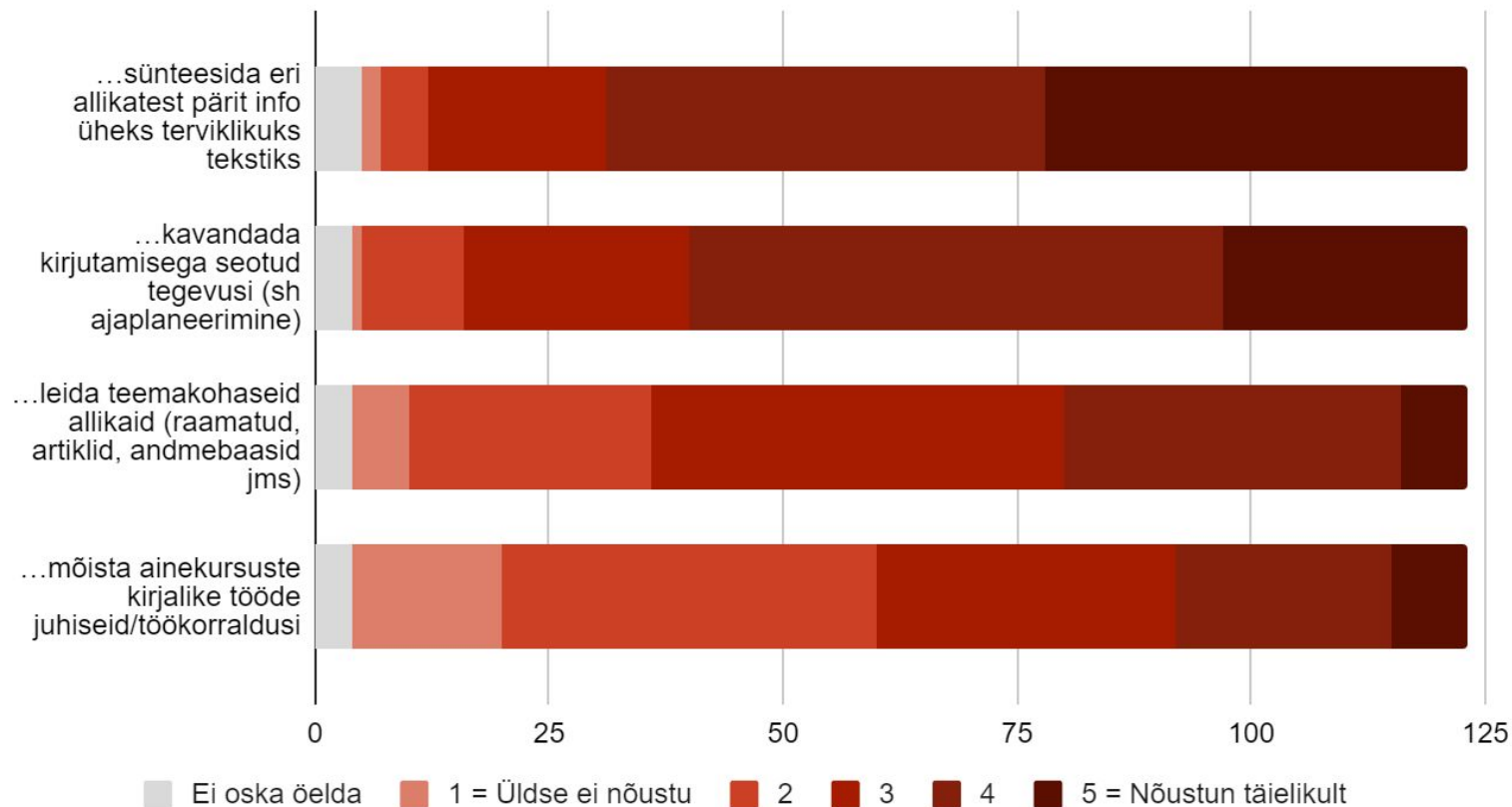
Mis võiks olla üliõpilasele kõige lihtsam/keerulisem?

- ...mõista ainekursuste kirjalike tööde juhiseid/töökorraldusi
- ...kavandada kirjutamisega seotud tegevusi (sh ajaplaneerimine)
- ...leida/piiritleda sobivat uurimisteemat
- ...leida teemakohaseid allikaid (raamatud, artiklid, andmebaasid jms)
- ...sünteesida eri allikatest pärit info üheks terviklikuks tekstiks
- ...struktureerida teksti (teksti jaotamine peatükkideks/alapeatükkideks/lõikudeks, osade loogiline järjestamine)

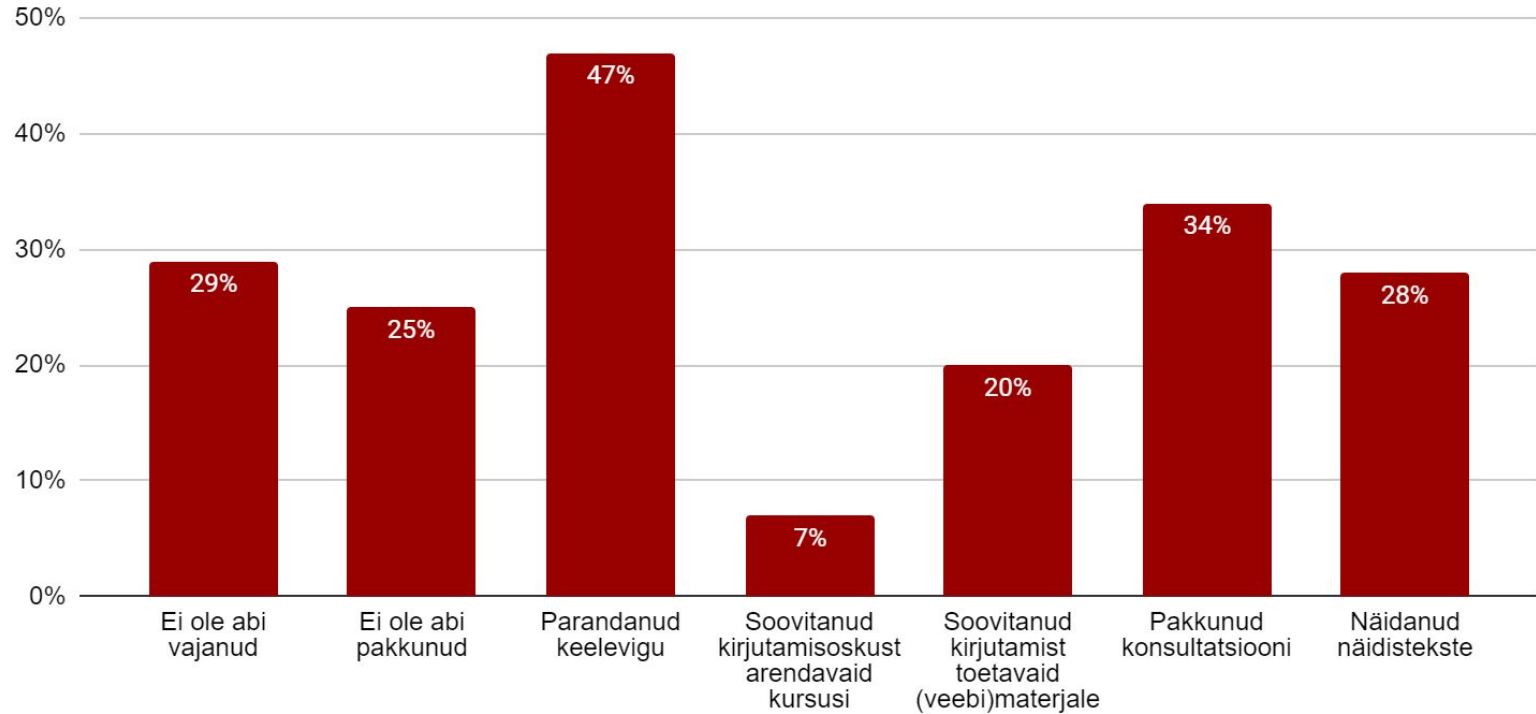
Üliõpilasena on mul raske...



Õppejõuna olen märganud, et üliõpilastel on raske...



Kas/kuidas on õppejõud Sulle pakkunud lisaabi, kui töö kirjutamine on raske olnud?



Tehisintellekt (nt Chat GPT)?

- *Proovisin, ei olnud abi*
- *Olen enda jaoks leidnud, et ChatGPT on suht kasutu. Mulle meeldib asju ikka ise välja mõelda ja ise koostada/analüüsida - eriti kuna ChatGPT'd ei saa usaldada.*
- *Olen kasutanud ideede leidmiseks, või töö struktuuri kavandamiseks*
- *Jah, olen kasutanud, eelkõige mõtete kogumiseks ja alguses, et üldse teksti tulema hakkaks.*
- *Inspiratsiooni saamiseks. Kui mul ei tule mõtteid, siis annan ChatGPT-le tööülesande sarnase sisendi, mis aitab mul mõtete puudujärgist üle tulla.*

Kaaskiri

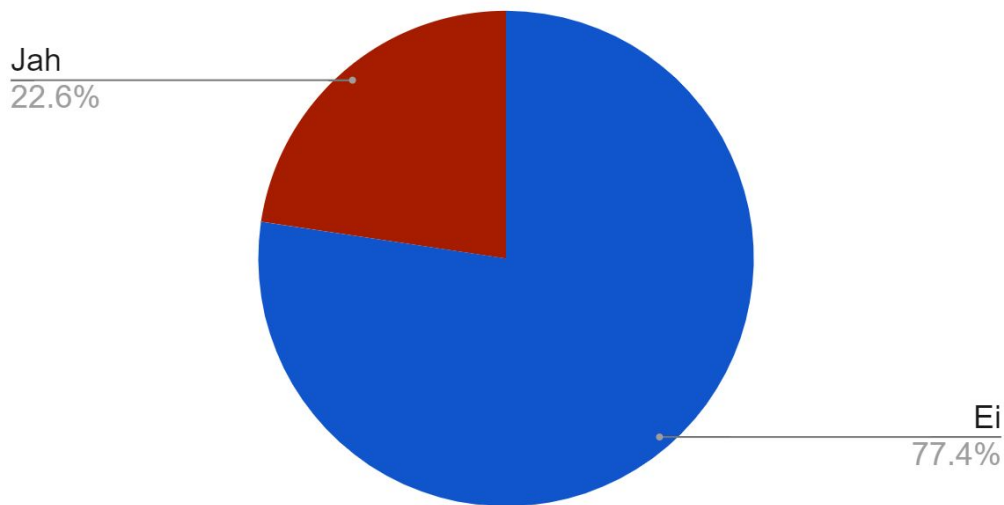
Kaaskiri on tekst, mis lisatakse esitatava tööversiooni algusse. Kaaskiri annab tagasisidestajale teada, **kuidas autor soovib, et tema teksti loetakse**, s.t annab teda, **mis on autori probleemid või küsimused**. Kaaskirjal ei ole konkreetset vormi, selle võib kirjutada nii, nagu autor paremaks peab.

Kasulikkus: kirjutaja refleksioon ja asjakohasem tagasiside

Kas/kuidas on juhendaja oma tagasisides Su kaaskirjas palutuga arvestanud?

- *on arvestanud sellega, **mis etapis mu töö on** ja mitte kommenteerinud neid asju, millele ma olen palunud tähelepanu mitte pöörata. Ja muidugi vastanud neile küsimustele, mida kaaskirjas esitanud olen*
- *Jah - kaaskiri aitab juhendajate tähelepanu juhtida sellele, mis **minu jaoks hetkel oluline või ebaoluline**. Nt "ärge grammatika pärast muretsega, aga kas see struktuur tundub teile loogiline?"*
- *Jah, juhendajaga **võtame** minu saadetud pidepunktid **aluseks juhendamiskohtumisel** peale seda, kui ta on tutvunud minu saadetud töö versiooniga.*

Kas lasete oma ainekursus(t)el osalejatel kirjutada tagasisidestamiseks esitatavale tekstile ka kaaskirja [---]?



- *Osad tudengid on seda ise teinud, kui nad on oma töö üles laadinud. Kuid see on hea mõte, et teadlikumalt suunata neid seda tegema. Tänan!*
- *Aga tegelikult peaks kasutama, sellest on kasu.*
- *Ma pole pidanud kaaskirja kohustuslikuks, aga kui tudeng seda ise teeb, on sellest palju abi, peamiselt lõputööde juhendamisel. [---]*

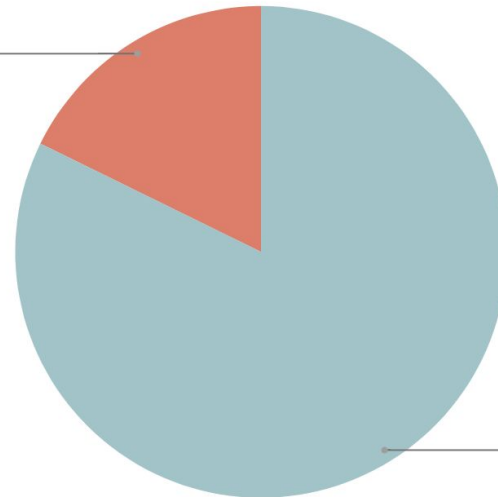
Juhendid: materjal ja meetod

- 60 juhendit (30 + 30)
- avalik-õiguslikud ülikoolid (5), riigigümnaasiumid (17),
gümnaasiumid (13)
- juhendite struktuuri analüüs (sisu ja vormi proportsioonid)
- selles ettekandes räägime ülikoolide juhenditest

Juhendite struktuuri analüüs: tulemused

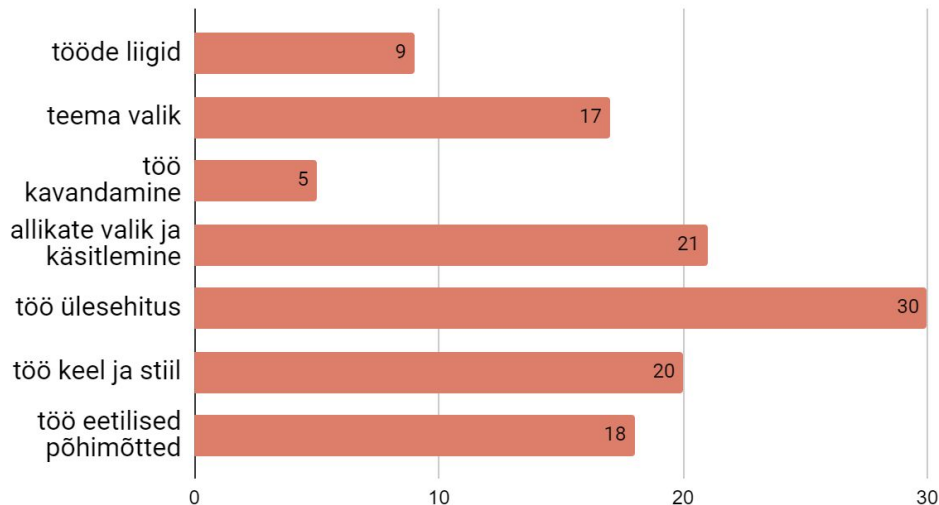
Töö ja sisu puudutavate lk-de osakaal juhendites

Sisu_lk
17.7%



Muu_lk
82.3%

Töö sisu puudutavate komponentide olemasolu juhendites

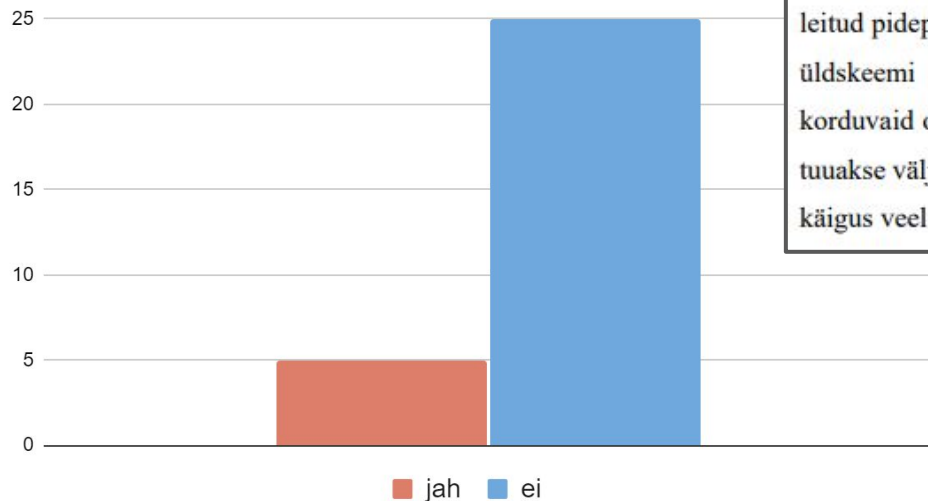


Kavandamine

Töö koostamist alustatakse teema valiku põhjenduse, probleemi sõnastamise, eesmärgi püstitamise, hüpoteeside ja/või uurimisküsimuste ning nendele vastavate uurimisülesannete formuleerimisega töö laiendatud kavas. Töö eesmärk annab selge ettekujutuse sellest, mida soovitakse töö tulemusena saavutada. Eesmärk väljendab mitte lihtsalt tegevust (anda ülevaade, uurida, analüüsida jms), vaid selle tegevuse oodatavaid tulemusi.

Laiendatud kava koostamiseks võib kasutada kas üksikult üldisele või üldiselt üksikule lähenemisviisi. Esimesel juhul kirjutatakse välja märksõnad, mis antud teema raames tunduvad olulised ja huvipakkuvad. Selle tegevuse käigus seatakse loogilisse järjekorda leitud pidepunktid ning rühmitatakse sisuliselt lähedased märksõnad alapunktideks. Töö üldskeemi saab kirjutamise ajal lisada uusi punkte ning välja jätta ebaolulisi või korduvaid osi. Teisel juhul formuleeritakse kõigepealt töö jaotus peatükkideks. Seejärel tuuakse välja käsitlemist vajavad alapunktid. Reeglina tuleb esialgset laiendatud kava töö käigus veel oluliselt arendada vastavalt uutele ideedele ja materjalide kättesaadavusele.

Töö kavandamine



Keel ja stiil

4. Lõputöö vormistamine

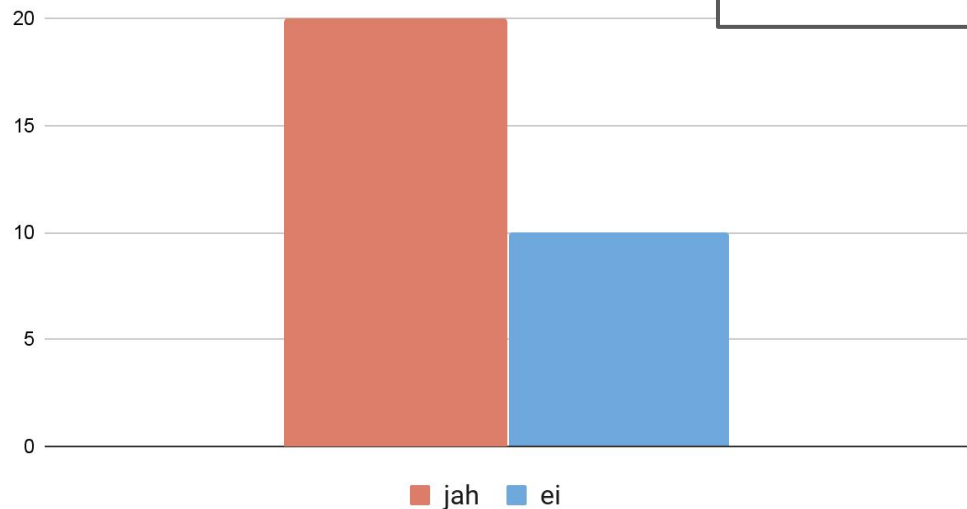
Kasutatakse lakoonilist teaduslikku väljendusviisi. Laused on lihtsad ja üheselt mõistetavad. Võimalusel eelistatakse erialalisi emakeelseid termineid.

Ilukirjanduslikest ja kõnekeelsetest väljenditest tuleb loobuda. Illustratsioonid peavad olema otseselt töö sisuga seotud.

Bakalaureusetöö maht on ilma lisadeta 25-50 lk., magistritöö 35-70 lk. Töö kirjutatakse mina vormis või umbisikulises tegumoes.

NB! Ladinakeelseid liiginimesid ei käännata ega kasutata ülakoma.

Töö keel ja stiil



(üli_037)

Keel ja stiil

Keelekasutus peab olema teaduslik. Hoiduda tuleks paljusõnalisusest, vältida sõnakordusi. Konspektistiili ja slängi kasutamine, ajakirjanduslikud, populistlikud, käibe- ja ka poeetilised fraasid on töös sobimatud (nt väljendid nagu „kellel on õnnestunud röntgeni järjekorras elama jääda, on meeldiv võimalus surra operatsiooni enda järjekorras“ ei ole kohased). Samuti tuleb vältida (üli)emotsionaalsete omadussõnade tarvitamist nähtuste või protsesside iseloomustamisel (nt „majanduslik olukord on lausa suurepärase“, „hinnad tõusid maru kiiresti“, „koguarv jätkab oma nukrat langemistendentsi“, „kahjuks ei võimalda käesoleva uuringu meetod seda hinnata“).

Vorm ja formaalsused

Sisukord

1	Lõputöö vormindamise nõuded ja mall.....	5
1.1	Lõputöö autorikomplekt.....	5
1.2	Lõputöö formaat ja vormindamine.....	6
1.3	Lõputöö dokumendi osade vormindamisnõuded ja malli laadid.....	7
1.4	Lõputöö maht.....	9
2	Lõputöö struktuur ja vormindamise nõuded.....	10
2.1	Tiitellehe vormindamine.....	11
2.2	Lehekülgede nummerdamine.....	11
2.3	Autorideklaratsiooni koostamine.....	11
2.4	Lõputöö ülesande püstitus / ülesandeleht.....	12
2.5	Annotatsiooni koostamine.....	12
2.6	Lühendite ja mõistete sõnastik.....	13
2.7	Töö sisukord, jooniste ja tabelite loetelu.....	14
2.8	Lõputöö vormindamine.....	14
2.8.1	Lõputöö põhiosade vormindamine.....	15
2.8.2	Joonised ja tabelid.....	15
2.8.3	Programmikoodi esitamine.....	17
2.8.4	Matemaatilised avaldised ja valemid.....	18
2.8.5	Kasutatud kirjandusele viitamine.....	18
2.8.6	Lõputöö lisad.....	19
2.9	Lihtlitsents.....	19
2.10	Teksti kasutamine lõputöös.....	20
2.11	Enamkasutatavad terminid tekstitöötluses.....	22
3	MS Wordi kasutamine lõputöö koostamisel.....	23
3.1	Teksti sisestamine, ilmestamine ja paigutus.....	24
3.2	Allmärkuste lisamine.....	25
3.3	Jooniste/piltide lisamine lõputöösse ja vormindamine laadi abil.....	25
3.4	Täpploendi ja numberloendi kasutamine.....	27
3.5	Tabelite kasutamine MS Wordis.....	28
3.5.1	Tabeli loomine ja muutmine.....	28
3.5.2	Arvude joondamine tabeli veerus koma koha järgi.....	31
3.6	Seletitli (<i>Caption</i>) lisamine joonisele või tabelile.....	31
3.7	Ristviidete kasutamine.....	32
3.8	Tabelite, jooniste loetelu ning sisukorra loomine ja värskendamine.....	32
3.9	Kasutatud kirjanduse loetelu loomine nummerdatud loetelu abil.....	33
3.10	Lõputöö salvestamine PDF-formaadis dokumendina.....	34
4	LibreOffice Writer kasutamine lõputöö koostamisel.....	35
4.1	Teksti ilmestamine ja paigutus.....	36
4.2	Täpploendi ja numberloendi kasutamine.....	37
4.3	Allmärkuste lisamine.....	38
4.4	Valemite lisamine.....	38
4.5	Programmikoodi lisamine.....	39
4.6	Jooniste ja nende allkirjade lisamine lõputöösse.....	40
4.7	Tabelite lisamine ja muutmine.....	41
4.7.1	Tabeli pealkirja lisamine.....	42
4.7.2	Arvude joondamine tabeli veerus koma koha järgi.....	42
4.7.3	Tabeli tsentreerimine.....	43
4.8	Ristviidete kasutamine.....	43
4.9	Kasutatud kirjanduse loetelu loomine nummerdatud loetelu abil.....	44
4.10	Lõputöö salvestamine PDF-formaadis dokumendina.....	46
	Lisa 1 – Lihtlitsentsi näidis.....	47
	Lisa 2 – Tiitellehe kujundus.....	48
	Lisa 3 – Autorideklaratsiooni näidis.....	49
	Lisa 4 – Annotatsiooni näidis.....	50
	Lisa 5 – Jooniste loetelu näidis.....	51
	Lisa 6 – Tabelite loetelu näidis.....	52
	Lisa 7 – Lühendite ja mõistete sõnastiku näidis.....	53

Huvitavaid soovitusi

Akadeemiline riietumisstiil

- Tagasihoidlik, konservatiivne ja klassikaline
- Head tava järgiv
- Kohalikke reegleid arvestav (nt islamimaades)
- Ehete, jalanõude, jumestuse ja riiete vastavus olukorrale, ilmale jms (vältida tasub moeriideid, läbikumavat riietust, liiga pidulikku riietust, liiga avarat

26

dekolteed ja lühikest seelikut, lohakat vabaajariietust, "setu sõlg" tüüpi ehteid jms)

- Riietus on isiksusele täienduseks, mitte vastupidi!
- Eeskujuks tasub võtta diplomaatilise korpuse esindajad ehk jälgi uudiseid

Abiks kirjutajale: teadustekst.ut.ee



AKADEEMILISTE TEKSTIDE KIRJUTAMINE

Teavik ▾

Varamu ▾

📄 Vaatamisi: 4,600

Tere tulemast kirjutamisprotsessi toetavasse teavikusse, hea üliõpilane!

Siit leiad **pidevalt täiendatava** veebimaterjali, mis on esialgu mõeldud **bakalaureuse- või magistritööd kirjutavate tudengite toetamiseks**, ent neid nõuandeid saab kasutada mistahes akadeemilist teksti kirjutades. Akadeemiliste tekstide all peame silmas nii lühemaid kui ka mahukamaid **argumenteerivaid ja allikatel põhinevaid tekste**, mida ülikoolis kirjutatakse, sh pikemad kirjalikud eksamivastused, esseed, kokkuvõtted, seminari- ja lõputööd.

Me oleme veendunud, et **kirjutamine on õpitav oskus**, mitte kaasasündinud anne. Kirjutamisõpetus võib ainekursustel aga üsna napiks jääda, mistõttu lasub üliõpilastel tihti

SISUKORD

1. ▶ Kavandamine
2. ▶ Allikatega töötamine
3. ▶ Mustandid
4. ▶ Viimistlemine
5. ▶ Kooskirjutamine ja kirjutamislaagrid



Joonis 2. Kirjutamisprotsessi etapid.

Kavandamise etapp on töö vundament. Pärast [ülesande ja hindamiskriteeriumite mõistmist ja läbitöötamist](#) tuleb [planeerida aega ja tegevusi](#), et kõik vajalik saaks õigel ajal valmis. Seejärel saad hakata [kavandama töö sisu](#): koguda mõtteid, [määratleda töö eesmärgi](#); [otsida, valida ja lugeda allikaid](#). Selles etapis paned kirja oma töö jaoks vajalikud märksõnad, ideed ja suunad. Kavandamise etapi lõpus vaata kindlasti oma kirjutamisprotsessi ajakava üle ja kui vaja, täpsusta seda.

- Lõpetuseks öelda “aitäh” või “täna kuulamast!”

(güm_063)