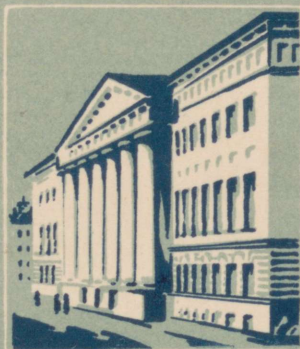


**TARTU RIIKLIKU ÜLIKOOLI
METOODILINE NÕUKOGU**

**METOODILISI JUHENDEID
ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ
TEOSTAMISEKS TARTU
RIIKLIKUS ÜLIKOO LIS**



TARTU 1958

191241

A-29399 III

TRÜ Metoodiline nõukogu

METOODILISI JUHENDEID

õppe- ja kasvatustöö teostamiseks

Tartu Riiklikus Ülikoolis

Tartu 1958

2

Tartu Ülikooli
Raamatukogu

191241 -

-18

E e s s õ n a

Käesolevasse kogumikku koondatud metoodilised juhendid on valminud pikema aja jooksul TRÜ kateedrite metoodilise töö käigus. Neid on korduvalt arutatud ja ühtlustatud TRÜ Metoodilise nõukogu sektiioonides paljude metoodilises töös kogenud seltsimeeste osavõtul. Neile juhenditele ei tule vaadata kui administratiivsetele korraldustele, käskkirjadele (excl. NSVL KHM poolt kehtestatud põhimäärus kursuseeksamite ja arvestuste kohta NSV Liidu kõrgemates õppeasutustes), vaid kui senise kogemuse üldistustele, mis eriti noorematele õppejõududele võiksid olla abiks õppe- ja kasvatustöö taseme tõstmisel. Seltsimehi, kellel on ettepanekuid mõningate juhendite täiendamiseks või parandamiseks palutakse need ettepanekud suunata TRÜ Metoodilisele nõukogule.

TRÜ Metoodiline nõukogu

S i s u k o r d

Eessõna

1.	Üldine juhend õppe- ja kasvatustööks esimese kursuse üliõpilastega	lhk. 1
2.	Juhend arvestuste ja eksamite ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks	" 7
3.	Juhend loengute ettevalmistamiseks ja pidamiseks	" 15
4.	Üldine juhend laboratoorsete tööde ja praktikumide teostamiseks	" 25
5.	Juhend kursusetööde teostamiseks ja kaitsmiseks	" 28
6.	Juhend eriseminaride läbiviimiseks	" 32
7.	Juhend diplomtööde koostamiseks, retsenseerimiseks ja kaitsmiseks	
	1. Diplomtööde koostamisest	" 40
	2. Diplomtööde retsenseerimisest	" 47
8.	Juhendeid üliõpilastele viite- ja tsiteerimistehnika kohta	" 50
9.	Juhend pedagoogilise praktika teostamiseks	" 75
10.	Ühiskonnateaduste seminari läbiviimise meetodiline juhend	" 82
11.	Nooremate kursuste seminari (proseminari) juhend	" 88
12.	Põhimäärus kursuseeksamite ja arvestuste kohta NSV Liidu kõrgemates õppeasutustes	" 95

Üldine juhend

Õppe- ja kasvatustööks esimese kursuse üliõpilastega.

Õppe- ja kasvatustööl esimeste kursuste üliõpilastega on noorte spetsialistide kujunemise seisukohalt väga suur tähtsus. Selle ettevalmistuse tase ja see tööstiil, mille üliõpilane omandab esimesel kursusel, määrab väga suurel määral ära tema edaspidise töö edukuse vanematel kursustel.

Keskkoolis on noored harjunud töötama õpetajate kavakindlal juhtimisel ja nende igapäevase kontrolli all. Ülikoolis tuleb neil aga siirduda teaduste aluste koolipäraselt õppimiselt mõne kindla teadusharu iseseisvale sügavamale omandamisele. On tähtis, et üleminek keskkooli tööviiside juurest kõrgematele koolidele omaste tööviiside ja -meetodite juurde ei toimuks liiga järsku, vaid järk-järgult. Ebaõnnestumised selles üleminekus põhjustavad noore üliõpilase takerdumist töös, pettumusi ja õppimishuvi langust, mis pikapeale võib viia väljalangemisele kõrgemast koolist.

Kuna esimestel kursustel jätkub noorte üliõpilaste dialektilis-materialistliku maailmavaate kujunemine, millele pandi alus keskkoolis, siis on ideelis-poliitilisel kasvatustööl esimestel kursustel eriti suur tähtsus.

On vaja, et teaduskondade dekaanid, meetodilised komisjonid, kateedrijuhatajad ja kõik õppejõud omistaksid erilist tähelepanu noortele üliõpilastele ja nendega tehtava õppe- ning kasvatustöö spetsiifikale. Loengud esimeste kursuste üliõpilastele tuleksid nõnda üles ehitada, et nende teadlik jälgimine oleks võimalik ka selle eelteadmiste ja oskussõnade tagavara juures, mis üliõpilased keskkoolist kaasa toovad. Õppetöö näitlikustamisel on eriline tähtsus just esimestel kursustel. Noori üli-

õpilasi tuleb õpetada loengute sisu kavakindlalt ja otstarbekohaselt üles märkima, kirjalikke ja graafilisi töid korralikult ja nägusalt vormistama, seminarides ja praktilistel töodel teaduslikku kirjandust, katseriistu ja õppevahendeid iseseisvalt kasutama, end teaduslikes küsimustes suuliselt ja kirjalikult hästi ning täpselt väljendama.

Esimese kursuse üliõpilaste iseseisva töö ja vabaaja sisuka veetmise korraldamisel on ELKNÜ ja ÜTÜ organisatsioonidel täita tähtis osa, eriti esimese kursuse üliõpilaste õigeaegsel lülitamisel teaduslike ringide töösse, ühiskondlikku töösse, kunstilisse isetegevusse ja kehakultuuri- ja sporditöösse.

Et parandada tööd esimese kursuse üliõpilastega ja koos sellega tõsta töö taset ka vanematel kursustel, tuleb rakendada järgmisi abinõusid.

1. Dekaanidel koos teaduskondade metoodiliste komisjonidega ja komsomoliorganisatsiooniga organiseerida igal õppeaastal septembrikuu jooksul esimese kursuse üliõpilaste teaduskondlik õppemetoodiline konverents, kus kogunud õppejõud esinevad ettekannetega ülikooliõpingute, eriti üliõpilaste iseseisva töö metoodika küsimustes ja vanemate kursuste üliõpilased tutvustavad noori üliõpilasi oma kogemustega õpinguis ja ühiskondlikus töös. Praegu, kus on trükitud avaldatud "Üliõpilase meelespea", võib kõnesolevaid konverentse asendada ka selle meelespea levitamisega äsja ülikooli astunud noorte hulgas. Kateedritel tuleb tutvustada esimese kursuse üliõpilasi õppetöö korraldusega kateedris ja kateedri õppe-materiaalse baasiga. TRÜ Pearaamatukogu direktoril organiseerida sügissemestri jooksul raamatukogu fondide ja bibliograafiliste teatmikude ning nende kasutamise korra süstemaatilist tutvustamist esimese kursuse üliõpilastele.

2. Algavate üliõpilaste ideelis-poliitilise kasvatamise eesmärgil tuleb kõikidel õppejõududel erilist tähelepanu pöörata loengute ja seminaride ideelis-teoreetilise taseme tõstmisel. Kogu õppetöö peab olema läbi

immutatud dialektilise materialismiga kui meetodiga ja maailmavaatega, millest lähtuvad ja millel baseeruvad kõik teadused ja õppeained. Üliõpilaste tähelepanu tuleb suunata nendele aktuaalsetele ülesannetele, mis seisavad nõukogude teaduse ees. Juba esimesel kursusel peavad kõikide ainete õpetajad õpetama üliõpilasi kriitiliselt suhtuma kodanlikesse teooriatesse ja kodanlikesse allikatesse, paljastades nende idealistlikku, metafüüsulist olemust, ja kasvatama üliõpilasi eesrindliku nõukogude teaduse najal.

3. Õppejõududel tuleb õppeprotsessi organiseerimisel esimesel kursusel üliõpilasi rohkem suunata iseseisvale tööle raamatukogudes, õppekabinettides, laboratooriumides ja kodus. Sissejuhatavates loengutes, mõnikord ka sellekohastes eriloengutes ja konsultatsioonidel tuleb üliõpilasi tutvustada õpetatava aine programmiga ja sel alal olemasolevate allikate ning abivahenditega. Lähtudes vastava õppeaine spetsiifikast tuleb üliõpilastele anda üksikasjalisi juhatusi iseseisva õppimise paremustamiseks. Igal õppejõul tuleb välja selgitada need kursuse osad, mille iseseisev omandamine nõuab lähemaid juhendeid; need juhendid tuleb üliõpilastele anda kas loengute käigus või konsultatsioonide teel. Eksampiletitesse tuleb lülitada küsimusi, mis kontrolliksid üliõpilaste tutvumist tähtsamate teoste ja allikatega õpitava aine alalt.

4. Naaberainete kateedritel tuleb isekeskis hästi kooskõlastada õppeprogrammid, et ära hoida samade küsimuste korduvat käsitlemist või lünkade tekkimist. Sel teel saavutatavate ajasäästude arvel saab esimestel kursustel lähemalt käsitleda programmi raskemaid osi.

5. Et vältida esimese kursuse üliõpilaste ülekoormamist kohustuslike kodutöödega, tuleb teaduskondade metoodilistel komisjonidel koos kateedritega välja selgitada üliõpilaste kodutööde koormus ja nende tööde jõukohasus; juhtudel, kui kodutööde täitmiseks vajalik aeg ei ole kooskõlas üliõpilastel selleks fak-

tiliselt olemasoleva ajaga, tuleb dekaanidel astuda samme üliõpilaste koormuse reguleerimiseks. Lisaks kohustuslikele töödele on soovitatav enam praktiseerida vabatahtlike lisaülesannete andmist nendele üliõpilastele, kes soovivad mõnda ainesse või selle osasse rohkem süveneda. Nõrgema ettevalmistusega üliõpilasi tuleb lisaülesannete andmise ja konsultatsioonide teel aidata kiiresti teistele järele jõuda.

6. Kui õppejõud kasutab loengul uusi termineid ja oskussõnu, tuleb need kirjutada tahvlile ja seletada ära nende tähendus. Naaberdistsipliinide esindajatel tuleb välja töötada ühtne terminoloogia. Peab rohkem kasutama näitlikke õppevahendeid ja demonstratsioonikatseid. Peale plakate, tabelite, kaartide, diaposiitivide jms. on vaja rohkem kasutada õppefilme ja korraldada ekskursioone muuseumidesse, näitustele, tööstustesse, sovhoosidesse ja kolhoosidesse - vastavalt õpetatava aine profiilile. Esimese kursuse üliõpilastele peetakse loengute tempo peab olema selline, mis võimaldab konspekterimist, kusjuures loengut ei tule siiski muuta õppematerjali dikteerimiseks. Konspekterimist tuleb vajaduse korral nõuda kõikidelt üliõpilastelt. On soovitatav, et õppejõud tutvuksid üliõpilaste konspektidega ja sel puhul tehtud tähelepanekute varal annaks üliõpilastele juhendeid konspekterimise tehnikaga kohta.

7. Õppejõud peavad taotlema üliõpilaste iseseisvat ettevalmistumist seminarideks ja tagasihoidlikumaid üliõpilasi eriti ergutama sõna võtma. Üliõpilastelt tuleb nõuda loogiliselt selgeid ja sisukaid sõnavõtte, mitte sallides dogmatismi ja allikate mehaanilist tsiteerimist. Üliõpilased peavad harjuma tarvitama täpseid definitsioone ja tooma iseseisvaid näiteid sotsialistliku ülesehitustöö ja nõukogude teaduse uusimate saavutuste valdkonnast.

8. Praktilistel töödel tuleb nõuda, ühe või teise nähtuse aluseks olevate seaduspärasuste ja reeglite väljaselgitamist, mitte sallides valemite mehaanilist kasu-

tamist. Üliõpilasi tuleb harjutada kasutama käsi- ja sõnaraamatuid, katalooge, bibliograafilisi teatmeteoseid, juhendeid laboratoorseteks töödeks, arvulükateid, arvutusmasinaid jne.

9. Laboratoorsete tööde puhul tuleb paremustada eksperimenteerimise tehnikat. Erilist tähelepanu on vaja pöörata sellele, et üliõpilased laboratoorsete tööde käigus isiklikult lahendaksid ülesandeid ja koostaksid aruande tehtud töö kohta. Esitatavate kirjalike ja graafiliste tööde suhtes tuleb nõuda nende head vormistamist.

10. Oskuste ja vilumuste omandamine teaduslikuks tööks peab algama esimesest kursusest. Kursusetööde teemad tuleb valida nii, et nad stimuleeriks üliõpilasi iseseisvale uurimistööle; nende tööde hoolikale juhendamisele tuleb esimestel kursustel pöörata erilist tähelepanu. Juba esimesel kursusel peavad üliõpilased omandama bibliograafilise kaardistiku koostamise, märklehtede koostamise ja kasutamise jne. oskuse. Soovitav on juba esimese kursuse üliõpilasi kavakindlalt lülitada teaduslike ringide töösse, andes neile ülesandeid, mis neid suunavad üksikute probleemide süvendatud läbitöötamisele esimese kursuse programmi piirides ja jõukohasemate probleemide käsitlemisele oma eriala valdkonnast üldse.

11. Arvesse võttes tõsisema iseseisva töö kogemuste puudumist esimese kursuse üliõpilastel, tuleb dekaanidel, kateedrijuhatajatel ja õppejõududel süstemaatiliselt jälgida nende töödistsipliini. Tuleb hoolitseda, et kõik üliõpilased kohe esimese õppeaasta algusest peale kavakindlalt lülituksid õpingutesse. Õppejõud peavad aitama rühmaorganisaatoritel kontrollida üliõpilaste osavõttu õppetööst. Sagedamini töödistsipliini rikkuvate üliõpilaste küsimust tuleb arutada kateedri koosolekul ja koos ühiskondlike organisatsioonidega võimalda õppetöölt põhjuseta puudumiste vastu.

12. Õpperühmade poliitinformaatoritel tuleb esimese kursuse üliõpilastega regulaarselt 2-4 korda kuus

viia läbi vestlusi, käsitledes nendel aktuaalseid poliitilisi sündmusi (poliitinformatsioon), üliõpilaste elukondlikke ja kasvatuslikke küsimusi. Iga õpperühma poliitinformaator peab koostöös kursuse kolmikuga (rühmaorganisaator, komsomoligrupi organisaator ja ametiühingu volinik) oma rühma üliõpilasi lähemalt tundma õppima, tutvudes ka nende elukondlike tingimustega. Nii samuti peab poliitinformaator hankima endale ülevaate oma rühma üliõpilaste ühiskondliku töö koormusest, astudes samme selle koormuse enam-vähem võrdseks jaotamiseks rühma kõigi liikmete vahel, vältides üksikute ülekoormamist või teiste eemalejäämist ühiskondlikust tööst. Poliitinformaatorid peavad aitama algavaid üliõpilasi kiiresti lülituda üliõpilaskonna ühiskondlikku ellu, leida oma kohta komsomoliorganisatsioonis, teaduslikes ringides, kunstilise isetegevuse ja kehakultuuri kollektiivides jne.

Koostanud grupp õppejõude
dots. E. E l a n g o juhtimisel.

- 7 -

Juhend arvestuste ja eksamite ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks.

1. Eksamite ja arvestuste tähtsusest ja kohast ülikooli õppe- ja kasvatustöö süsteemis.

Kõrgema kooli õppe- ja kasvatustöö protsessi üheks tähtsaks lüliks on arvestused ja eksamid. Nad on üliõpilaste teadmiste kontrolli ning hindamise põhivormiks ja seega kogu kõrgema kooli kollektiivi töö hindamise üheks vormiks.

Arvestused ja eksamid peavad objektiivselt näitama edusamme ja puudusi kogu ülikooli õppe- ja kasvatustöö protsessis.

Arvestustel ja eksamitel saadud teadmiste hinnangud peegeldavad üliõpilaste teadlikkust suhtumises töösse, oskusi organiseerida oma tööd kogu õppeprotsessi kestel.

Eksamisessioon on tõsiseks kontrolliks õppejõudude poolt teostatava õppe- ja kasvatustöö ideelis-teoreetilise ning metoodilise taseme üle ja annab hinnangu sellele tööle; ta avastab peetud loengute, läbiviidud seminaride ning laboratoorsete tööde ning üliõpilaste iseiseisva töö tugevad ja nõrgad küljed.

Arvestuste-eksamite periood annab tõsise hinnangu ka kõrgema kooli rektoraadi, kõikide administratiivsete lülide, dekanaatide ja kateedrite tööle õppe- ning kasvatustöö organiseerimise ja kontrollimise alal.

Arvestused ja eksamid näitavad, kuidas partei-, komsomoli- ja ametiühinguorganisatsioonid on teostanud organisatsioonilis-kasvatuslikku tööd üliõpilaskollektiivi ja õppejõudude koosseisuga.

Nii üliõpilaste kui ka administratiivse-pedagoogilise personali töö resultaate objektiivne peegeldus arvestustel ja eksamitel saavutatakse eksamisessiooni pedagoogiliselt hästi läbimõeldud ettevalmistamise ja läbiviimisega. Eksamite edukas korraldamine nõuab kõrge- ma kooli õppejõududel ja juhtkonnalt mitte vähemat pe-

dagoogilist meisterlikkust kui kõik muudki õppe- ja kasvatustöö liigid.

2. Arvestuste ja eksamite ettevalmistamisest.

Õppesemestri jooksul tuleb kindlustada õppeplaanide õigeaegne täitmine, et eksamite-eelsel perioodil üliõpilasi ei koormataks üle loengutega.

Iga distsipliini esimestel loengutel tuleb üliõpilastele tingimata tutvustada kogu kursuse programmi ja üldisi põhinõudeid, mis esitatakse neile arvestustel ja eksamitel.

Eksamite ja arvestuste tunniplaani-graafiku koostavad teaduskondade dekaanid, arvestades sealjuures ainete mahtu, raskust ja loogilist järgnevust (sõltuvust üksteisest), aga samuti teaduskonna metoodiliste komisjonide rekomendatsioone ja eksamineerivate õppejõudude ning eksamineeritavate üliõpilaste soove. Igale eksamile ettevalmistumiseks tuleb kindlustada vähemalt 3 päeva, kaasa arvamata eksamipäev. Eksamite plaani kinnitab ülikooli õppeprorektor. Üliõpilastele tehakse eksamite plaan teatavaks hiljemalt 1 kuu enne eksamite algust. 5-6 nädalat enne eksamisessiooni viiakse õpperühmades läbi üliõpilaste eksamieelsed tootmisnõupidamised, millest võtavad osa kõik õppejõud, kes töötavad antud õpperühma üliõpilastega.

Nendel tootmisnõupidamistel käsitletakse järgmisi küsimusi.

1. Õppejõud-eksamineerijad tutvustavad üliõpilasi eksami korraldusega, aine kordamise ja eksamiteks valmistumise metoodikaga.

2. Arutatakse läbi küsimus, kuidas on üliõpilased eksamiainete programm-materjali läbi töötanud ja milliste abinõudega kindlustada aine sügavat omandamist.

3. Arutletakse üliõpilaste ja õppejõudude soove arvestuste ja eksamite plaani kohta ning teisi arvestuste ja eksamitega seotud küsimusi.

Kaks nädalat enne eksameid tuleb kateedrites läbi vaadata eksamipiletid ja kui see on vajalik, koostada

uued või teha vastavad parandused ja täiendused kooskõlas muutustega programmis, teaduse uute saavutustega, arvestades eelmisel eksamisessioonil ilmnunud puudusi piletitest jne. Kateedrites, kus õpetatakse 1-2 distsipliini, arutatakse muutused eksampiletites või uued piletid läbi kateedri koosolekul; kateedrites, kus õpetatakse enam kui kaht distsipliini, kooskõlastavad õppejõud, kes koostavad piletid või teevad neis muutusi, need kateedrijuhatajaga. Eksampiletid kinnitab kateedrijuhataja.

Eksampilet sisaldab 2-3 küsimust, mis haaravad programmi eri lõike. Piletite hulk peab haarama põhiküsimused kogu programmi ulatuses, mille alusel eksam läbi viiakse. Küsimused piletitest peavad olema valitud nii, et need nõuaksid üliõpilastelt mitte ainult kindlate äraõpitatud faktide ja seisukohtade tundmist, vaid ka iseseisvat mõtlemist. Piletite koostamisel on vaja silmas pidada, et nad oleksid raskuselt samaväärsed. Üliõpilastele pileтите küsimusi enne eksameid teatavaks ei tehta.

Eksamiteks valmitumise perioodil viivad eksamineerivad õppejõud läbi konsultatsioone. Mõnel juhul, kui see on õppejõu arvates või üliõpilaste palvel hädavajalik, võib eksami eel rööbiti konsultatsioonidega pida ülevaatlikke loenguid, tuues neis esile programmi põhiküsimusi, aga ka neid küsimusi, mida üliõpilased on õppeaasta jooksul mingil põhjusel nõrgalt omandanud. Eksamieelsed konsultatsioonid ja loengud ei tohi muutuda üliõpilaste varustamiseks konspektiivsete teadmistega eksampiletite küsimustele vastamiseks. Nende eesmärgiks peab olema üliõpilasi suunata programmi materjali iseseisvale tundmaõppimisele ja aidata neid niisuguste küsimuste uurimisel, millega üliõpilane iseseisvalt toime ei tule.

Ülikooli juhtkond loob üliõpilastele kõik vajalikud tingimused eksamiteks ettevalmistumiseks: raamatukogude ja lugemissaalide töö reglementatsioon, üliõpi-

lastele iseseisvaks tööks vajalike ruumide kindlustamine jne.

Õppeosakond, dekaanadid, kateedrid ja ühiskondlikud organisatsioonid teostavad kontrolli üliõpilaste eksamiteks ettevalmistumise üle, võtavad õigeaegselt tarvitusele abinõud nende üliõpilaste kasvatamiseks mõjutamiseks, kes suhtuvad vastutustundetult eksamiteks valmistumisse, organiseerivad mahajääjatele seltsimeheliiku abi jne., saavutades seda, et kõik üliõpilased omandaksid põhjalikult programmis ettenähtud materjali ja sooritaksid kõik eksamid edukalt.

Rektori poolt kinnitatud korras (individuaalplaanide alusel) võivad üliõpilased õiendada eksameid ka ennetähtaegselt õppesemestri ajal, ilma et see tooks kaasa puudumist õppetöölt eksami sooritamise päeval.

3. Arvestuste teostamine.

Ülikooli õppeplaanides on ette nähtud kahesugused arvestused:

a) arvestused, mis on semestri jooksul sooritatud praktiliste tööde, laboratoorsete tööde või seminaride kokkuvõtteks;

b) arvestused mõningates teoreetilistes õppeainetes, milledes ei ole vastaval semestril ette nähtud eksamit.

Esimest liiki arvestusi võivad üliõpilased sooritada kogu semestri jooksul, vastavalt sellele, kuidas neil valmivad tööd, mille eest nad arvestuse saavad. Teist liiki arvestused viiakse läbi põhiliselt 10 päeva jooksul enne eksamisessiooni algust. Õppetöö kalendaarsetes plaanides tuleb ette näha seminaride ja praktiliste tööde lõpetamine 10 päeva enne eksameid, välja arvatud praktilised keeletunni, mis kestavad semestri lõpuni.

Teaduskondade dekaanid koostavad arvestuste plaani kokkuleppel õppejõududega, kes võtavad arvestusi vastu. Plaan koostatakse nii, et õppegrupile ei lange päevas üle ühe arvestuse.

Üliõpilaste teadmiste kontrollimise meetod arvestus-

el erineb oluliselt teadmiste kontrollimise meetodist eksamitel. See võib olla kahesugune.

a) Arvestused, mis on semestri jooksul sooritatud praktiliste ja laboratoorsete tööde ning seminaride kokkuvõtteks, pannakse välja nendele üliõpilastele, kelle teadmised töö käigus on osutunud headeks, õppetöös ilmenud teadmiste põhjal, ilma üliõpilaste täiendava küsitlemiseta.

b) Arvestused teoreetilistes kursustes, milles ei ole võimalust välja selgitada üliõpilaste teadmisi töö käigus, samuti ka arvestused praktiliste, laboratoorsete ja seminaritööde kohta mõnede üliõpilaste puhul, kelle teadmised ei ole õppeprotsessis selgunud või on osutunud lünklikeks, viiakse läbi õppejõu ja üliõpilaste vahelise vestluse vormis, kusjuures üliõpilasele ei anta küsimusi ettevalmistamiseks ei pileti kujul ega suuliselt, välja arvatud need juhud, kus seda nõuab aine spetsiifika (näit. ülesannete lahendamine). Vestluse kestus ei tohi ületada 20 minutit.

Kui arvestus mõnes aines toimub mitme õppejõu poolt siis tuleb neil arvestuste nõuded omavahel kooskõlastada ja ühtlustada.

Üliõpilaste teadmiste hindamine arvestustel toimub märkusega " arvestatud" ja " mittearvestatud". Erandi moodustavad diferentseeritud arvestused, mille puhul üliõpilaste teadmisi hinnatakse neljapallilises süsteemis: "väga hea", "hea", "rahuldav" ja "mitterahuldav". Diferentseeritud arvestus ei tohi muuta üliõpilaste teadmiste kontrolli meetodi üldisi nõudeid arvestusel, s.t. ei tohi muutuda eksamiks.

Üliõpilasi, kes ei soorita arvestusi kõikides ettenähtud ainetes, ei lubata eksamitele mitte üheski distsipliinis.

Kursusetööde ja menetluspraktika arvestused viiakse läbi kaitsmise korras kateedri koosolekul või kateedrijuhataja poolt moodustatud komisjonides kursusetöö või menetluspraktika juhendaja osavõtul. Hinnang antakse 4-pallilises süsteemis. Menetluspraktikal mitterahuldava

hinde saamise puhul või arvestuse mittesooritamisel tuleb üliõpilasel sooritada menetluspraktika uuesti; aja selleks määrab teaduskonna dekaan.

4. Eksamite korraldamine.

Et kindlustada üliõpilaste teadmiste kontrolli ja hindamise objektiivsust, on õppejõul soovitatav päeva jooksul vastu võtta eksameid mitte rohkem kui umbes 12-15-lt üliõpilaselt. Kooskõlas õppejõuga määrab rühmavanem eraldi iga üliõpilase eksamile ilmumise aja, et vähendada miinimumini üliõpilaste ootamise aega.

Eksamiruumid peavad olema hästi ette valmistatud: tavaline sisustus ilma igasuguste pidulike kaunistusteta, kuid vajalike näitlike õppevahenditega, kaartidega, aparaatidega ja õppeabinõudega, mis soodustavad üliõpilaste teadmiste paremat väljaselgitamist. Eksamiruumina ei tohi kasutada läbikäidavaid ruume, ametiruumi jnt., kus üliõpilase tähelepanu hajub. Vastamiseks üheaegselt valmistujate arv võib kõikuda 2-4 vahel; ühe üliõpilase küsitlemise aeg võib kesta umb. 20-30 minutit.

Et luua eksamil rahulik ja asjalik õhkkond, ei ole kõrvalistel isikutel lubatud viibida eksami juures. Ruumis kus toimub eksam, on ainult eksamineeriv õppejõud, eksamineeritav üliõpilane ja saanud pileti järgi vastamiseks ettevalmistuvad üliõpilased. Isikuid, kel on õigus kontrollida eksamit, teatavad oma kontrollkäigust vastava kateedri juhatajale. Kontrollijatel ei ole õigust vahele segada eksami käiku: anda lisaküsimusi, teha ettepanekuid üliõpilaste teadmiste hindamise kohta jne.

Üliõpilaste teadmiste hindamine eksamil toimub neljapallilises süsteemis: "väga hea", "hea", "rahuldav", "mitterahuldav". Üliõpilastele, kes ei ilmu eksamile, pannakse märkus "ei ilmunud". Üliõpilase eksamile mitteilmumise põhjuse teeb kindlaks teaduskonna dekaan. Kaaluvatel põhjustel eksamile mitteilmunutele määrab teaduskonna dekaan üliõpilase avalduse põhjal uue eksamitähtaja. Üliõpilastel, kes jäid eksamile ilmunuta mittekaaluvatel põhjustel, võrdub märkus "ei ilmunud" hindega "mitterahuldav"

ja nende üliõpilaste järgnev eksami sooritamine toimub ümbertegemise korras.

Eksamit võivad sooritada üliõpilased, kes on kantud teaduskonna dekaanaadi poolt koostatud protokollis. Õppejõul ei ole lubatud muuta üliõpilaste nimestikku protokollis. Eksamineeriv õppejõud kannab eksamiprotokollis kõik ülalmainitud märkmed, kuna õpinguraamatusse märkmeid "mitterahuldav", "mittearvestatud", "ei ilmunud" ei kanta. Õppejõud ei tohi eksamit ilma dekaani loata edasi lükata ei rühmal tervikuna ega ka üksikutel üliõpilastel.

Pärast seda, kui üliõpilane on pileti võtnud ja selle sisuga tutvunud, kuid enne seda, kui ta vastamiseks ette valmistuma asub, kontrollib õppejõud, kas üliõpilane pileti küsimustest on õigesti aru saanud.

Täiendavaid küsimusi, mida ei tohiks olla rohkem kui 2-3, tuleb anda põhiliselt eksamipileti küsimuste raames; ainult neil juhtudel, kui üliõpilase vastus kutsub välja kahtlusi, kas ta mõistab õigesti üht või teist küsimust programmi teistest lõikudest, tuleb esitada küsimusi, mis ei kuulu pileti küsimuste juurde.

Üliõpilase vastuse katkestamist lubatakse ainult erandjuhtudel: kui üliõpilane ilmselt ei mõistnud antud küsimust või kaldus sellest kõrvale. Täiendavaid küsimusi antakse juhul kui üliõpilane valgustas küsimust puudulikult, tõi esile ekslikke väiteid, oli ebatäpne formuleeringutes, kusjuures õppejõud juhib üliõpilase tähelepanu vigadele tema vastustes.

Üliõpilase ebatähtsuse käitumise puhul eksamil või "spikrite" kasutamise korral kõrvaldatakse ta eksamilt, kusjuures protokollis tehakse sellekohane märkus ja juhtunust teatatakse dekaanati administratiivsete vahendite rakendamiseks distsipliinirikkujate suhtes,

Eksamitel peab olema kindlustatud kõrge, kuid õiglane nõudlikkus programmi materjali, kohustusliku kirjanduse ja aine teoreetiliste teeside tundmise suhtes, samuti oskuse suhtes iseseisvalt, loogiliselt neid põhjendada ja mõista teooria ning praktika ühtsust. Eksamitel ei tohi olla kohta üliõpilaste teadmiste liberaalsel ülehindami-

sel ega ka kiuslikul alahindamisel, samuti mitte kõrvalistel kaalutlustel, nagu hindamine teiste distsipliinide järgi, endised teadmised, üliõpilase ühiskondlik positsioon jne. Kui üliõpilane ei ole veendunud oma teadmiste õiglasel hindamises, on õppejõu ülesandeks seda temale selgitada.

Eksamitega ei tohi lõppeda õppejõu huvi üliõpilase vastu. Ta peab huvituma iga üliõpilase edasisest töö- ja arenguprotsessist. Üliõpilasele, kes on eksamil saanud mitterahuldava hinde, annab ta nõu ja näpunäiteid edaspidiseks õppetööks; teistele, lähtudes nendel ilmnunud teadmistest, huvidest ning võimetest, annab ta nõu ja juhendeid teadmiste edaspidiseks süvendamiseks, teatud küsimuste iseseisvaks läbitöötamiseks, kursuse- ja diplomitööde kirjutamiseks, järgneva teaduslikuks ning praktiliseks tööks jne., pöörates tähelepanu iga üliõpilase tugevatele ja nõrkadele külgedele.

Arvestuste ja eksamite tulemusi arutletakse uue semestri algul õpperühma tootmisnõupidamisel ja kateedrite koosolekul. Arutus ei tohi olla formaalseks informatsiooniks eksamite ja arvestuste tulemustest. Nende tulemuste alusel on hädavajalik läbi viia kogu õppe- ja kasvatustöö hoolikas analüüs, välja selgitada nii õpperühmade kui ka kateedrite töö positiivsed ja negatiivsed küljed ning ära märkida praktilised abinõud puuduste kõrvaldamiseks. Eksamite tulemuste arutlemisel kateedrites on vaja läbi viia ka programmide ja eksamipiletite analüüs.

Koostanud grupp õppejõude
v.-õp. O. J ü r i s e juhtimisel.

J u h e n d

loengute ettevalmistamiseks ja pidamiseks.

Loengul on õppeprotsessis täita suunav ja organiseeriv osa, ta peab arendama üliõpilastes võimeid ja huvi iseseisvaks süvendatud tööks seminarides, laboratooriumides, tootmispraktikal jne. Loengu ülesandeks on tutvustada üliõpilasi kodumaa kui ka välismaa teaduse ja tehnika uuemate saavutustega.

Loengud nõukogude kõrgemas koolis esitatakse õppejõudude poolt, lähtudes parteilisuse printsiibist, s.o. nad peavad kujutama tegelikkust õigesti, nad peavad käsitlema aktuaalseid probleeme, mille selgitamine on vajalik meie rahva ees seisvate suurte ülesannete lahendamiseks, nad peavad teooriat siduma praktikaga. Selleks on vaja loengute koostamisel rakendada loovalt marksistlikku teooriat, kasutada õigesti dialektilist meetodit. Sel teel õpetame üliõpilasi mõistma ja lahendamada erialaseid küsimusi marksistlik-leninliku teooria ning metodoloogia alusel. Kuigi eri ainete loengud käsitlevad igaüks spetsiaalset distsipliini, peab neil kõigil olema ühtlasi kasvatuslik eesmärk, nad peavad arendama ja kindlustama üliõpilastes kommunistlikku moraali - armastust töö vastu, nõukogude patriotismi, rahvaste sõprust ja internatsionalismi. Neid eesmärke saavutab õppejõud õppetöös eeskätt loengute kõrge kvaliteediga, nende kõrge ideelis-poliitilise ja kaasaja teaduse kõrgusel seisva tasemega, aine esitamise pedagoogilise meisterlikkusega.

Loengud on vaid üheks õppe- ja kasvatustöö vormiks. Et hoida ära liigseid kordumisi, peab lektor omama küllaldast ülevaadet ka kõigist teistest õppe- ja kasvatustöö vormidest, mida kasutatakse sama aine õpetamisel. Loengut tuleb siduda praktikumides ja seminarides läbiviidava õppetööga, iseseisva töö mitmesuguste vormidega. Loeng ei tohi üliõpilast suunata ebaõige tuupimismeetodi rakendamisele, mehaanilisele aine omandamisele, vaid peab juhutama teda iseseisvale tööle. Eriti on see oluline niisugusel juhul, kui vastavas aines pole ette nähtud praktiku-

me, seminare. Niisugustel juhtudel tuleb õppejõul anda üksikasjalisemaid seletusi töötamiseks õpikuga, osutada täiendavale kirjandusele, mille läbitöötamine on eksami õiendamiseks vajalik. Õppejõu tööd kergendab see, kui ta viib läbi samas aines ka praktikume, eksameid ja tutvub üliõpilastega väljaspool õppetööd (ühiselt, ühiskondlike ülesannete täitmisel samal kursusel jne.).

1. Programm loengute temaatika alusena.

Kehtivad õppeprogrammid on üliõpilaste eksamineerimise aluseks. Üldiselt on programm ka loengute temaatika aluseks. Teatavatel tingimustel ei ole vajalik ega soovitatav õppejõul loengutes käsitleda kõiki programmis ettenähtud küsimusi, vaid osa küsimusi tuleb üliõpilastel iseseisvalt läbi töötada õppejõu poolt näidatud kirjanduse abil. Kui näiteks õpik on olemas ja üliõpilastel on normaalsed võimalused selle kasutamiseks, on õppejõul otstarbekohane loengutes käsitleda kõige põhilisemaid küsimusi, mis moodustavad vastava ala spetsialistide ettevalmistamise aluse, jättes ära detaile, eraldades need üliõpilaste iseseisvaks tööks. Samuti ei ole vaja loengul puudutada kursuse kergemaid kirjeldavaid osasid, mida üliõpilane võib omandada õpiku või muu õppeabinõu järgi. Loengul võib ära jätta neid osasid, mis ei nõua teaduslik-teoreetilisi põhistusi ja mida sellepärast võib viia laboratoorsete tööde või tootmispraktika kavasse. Loengutel tuleb käsitleda küsimusi, mille suhtes on nõukogude teaduses erinevaid seisukohti, küsimusi, mis on raskemad ja mis vajavad õpikuga võrreldes veel arusaadavamalt, ulatuslikumat ning põhjalikumalt käsitlust.

Loengutes võib pikemalt puudutada neid küsimusi, mida õppejõud, kateeder, meie ülikooli kollektiiv oma teadusliku töö alal uurib. See tagab loengute kõrgema teadusliku taseme ja äratav üliõpilastes suuremat huvi teadusliku töö vastu. Eriti tuleb see arvesse erikursuste loengute puhul. Teatavate programmis ettenähtud küsimuste ärajätmise ja programmis puuduvate küsimuste käsitlemise kooskõlastab lektor kateedrijuhatajaga. Kui see vajalikuks osu-

tub, võidakse seda fikseerida sel teel, et kateedris säilitatava programmi eksemplaris märgitakse ära vastavad muudatused. Need muudatused peavad kajastuma ka ajajaotuse plaanis. Vajaduse korral tuleb neid küsimusi kooskõlastada ka teiste kateedritega, kes õpetavad aineid, millel on vastava ainega kokkupuutepunkte.

Küsimusi, mida programmis ei ole, tuleb õppejõul käsitleda siis, kui need on aktuaalseks muutunud pärast programmi ilmumist, kui nende kohta on ilmunud uusi teaduslikke töid, uusi seadusi, kui majanduselus on toimunud ulatuslikke muudatusi, kui on tehtud uusi olulisi avastusi jne. Eesti NSV-d puudutavaid küsimusi tuleb õppejõul käsitleda ulatuslikumalt kui programm ette näeb (näit. riigi ja õiguse ajaloo, majandusajaloo), eriti siis, kui vastavaid küsimusi ei käsitleta erikursuses. Arstiteaduslikes loengutes tuleb näiteks suuremat tähelepanu juhtida just meil sagedamini esinevatele haigustele, geograafias tuleb ulatuslikumalt käsitleda näiteks Läti NSV-d, Leningradi ja Leningradi oblastit, Balti mere äärseid välisriike jne. Vastava teadusharu ajaloo alal on vaja peatuda pikemalt teadlastel, kes on tegutsenud Tartu ülikoolis, NSVL territooriumil. Igas teadusharus on vaja tuua näiteid eeskätt Nõukogude Liidu rahvaste ajaloost, anda ulatuslikumalt ülevaadet meie teadusest ja praktikast. Kõigi nende küsimuste käsitlemisel peab rangelt hoiduma liialdustest, kohalike sündmuste lahus käsitlemisest üldistest.

Õppejõul peab olema ülevaade naaberalade programmidest, mis käsitlevad samalaadseid küsimusi kui tema aine programm. Eriti tuleb see arvesse siis kui naaberalaprogramm on ilmunud hiljem.

2. Loengute temaatilised ajajaotusplaanid.

Iga semestri algul kinnitab kateedrijuhataja iga aine loengute ajajaotusplaani (kalendaarse plaani), kus on märgitud loengute teemad ja nende pidamise ajad. Üks eksemplar sellest plaanist jääb kateedrisse, teine eksemplar antakse vastavale õppejõule.

3. Loengu ülesehitus.

Lektor peab loengu süsteemikindlalt üles ehitama, algama lühikese sissejuhatusega mõõdnud loengut siduma käesolevaga, tegema lõppkokkuvõtte ja osutama järgmisele teemale. Lektor peab loengu teoreetilist osa siduma kommunistliku ülesheituse praktikaga, näitama marksistlik-leninliku metodoloogia suurt väärtust teaduslike probleemide lahendamisel. Kodanlike vääraseisukohtade esitamine loengus peab olema ainult lähtepunktiks nende kriitikale, reaktsiooniliste jõudude rahva-vaenuliku poliitika paljastamisele teaduses, Lektoril tuleb näidata neid põhjusi, miks ekspluataatorlikud klassid on huvitatud väärteooriate levitamisest.

Nõukogude eesrindliku teaduse suurte saavutuste kõrval tuleb lektoril tähelepanu juhtida ka seal esinevatele puudustele, meie teaduse ees seisvatele uutele ülesannetele, põhjuste kõrvaldamisele, mis takistavad meie teaduse arengut konkreetsel alal vastavas õppeasutuses, teaduslikus uurimisasutuses.

Loengus esitatavaid väiteid peab õppejõud ette kandma veenvalt, huvitavalt, elavalt ja nii, et üliõpilased õppejõu loengut tähelepanelikult jälgiksid, õppejõuga koos mõtleksid ja tunneksid. Selleks peab loengu esitus olema stiililt ilmekas, keeleliselt laitmatu, loogiliselt üles ehitatud, väljenduselt emotsionaalne. Lectori kõne peab olema selge häälamisega. Hääl tugevus ja ettekandeviis ei tohi loengut muuta ühetooniliseks, üksluiseks. Selle vältimiseks tuleb oskuslikult kasutada kõnetehnikat. Lektoril tuleb hoiduda liigsest ilukõnest, paatosast. Ettekanne ei tohi olla valmiskirjutatud teksti ettelugemine, samuti ei ole lubatud pidev dikteerimine. Lektor peab ainet seevõrd hästi valdama, et ta saaks kõnelda vabalt, toetudes märkmetele, konspektile. Algajal õppejõul on otstarbekohane koostada esimeste loengute kohta täielikud tekstid, võttes arvesse, et suulises vormis esitatava ettekande stiil ja lauseehitus erinevad tavalisest kirjalikust tekstist. Juba esimestest loengust alates tuleb noorel õppejõul püüda vabaneda teksti

mehaanilisest ettelugemisest.

Järgmine samm loengulise töö arendamises on ulatusliku konsekti koostamine ja selle alusel loengute pidamine. Kuigi vabal kõnel on teatavad puudused kirjaliku teksti ettelugemisega võrreldes, tuleb esimest sellepärast eelistada, et see võimaldab luua kuulajatega tiheda kontakti. Lektor saab siis tähele panna, kas teda kuulatakse, kes konspekteerib, kes tegeleb kõrvaliste asjadega. Õppejõud saab otsekohe reageerida üliõpilaste väsimuse, tähelepanematuse avaldustele ja juhul, kui üliõpilased loengu mõttest aru ei saa, üle minna täiendavate näidete esitamisele, teoreetilise mõtte kordamisele teises vormis jne. Aine ettekandmise tempo loengul sõltub sellest, kas esitatakse printsipe ja definitsioone, mida üliõpilastel tuleb sõna-sõnalt üles kirjutada, kas üliõpilasel on raske mõttest aru saada või on tegemist hõlpsasti tajutava mõttega, mida võib esitada kiires, elavas tempos. Loengu elavdamiseks sobib mõnikord kasutada ka huumorit, näiteks vaenulike väärkonseptioonide kritiseerimisel.

Loeng peab olema oma sisult üliõpilastele arusaadav. Teiselt poolt peab õppejõud ära hoidma seda, et ta ei laskuks liigsesse populariseerimisse ega muutuks pinnapealseks. Vanematel kursustel tuleb üliõpilastele esitada õpetatavaid aineid sügavamalt, minna järjest raskemate teoreetiliste probleemide lahendamisele. Kui esimesel kursusel tuleb hoiduda liigsest võõrsõnade kasutamisest, keerulisematest väljendustest jne., siis viimastel kursustel peab üliõpilane olema võimeline täielikult aru saama niisugusest käsitlusest, mis on teaduslikus kirjanduses tavaline. Õppejõud peab oma üliõpilaste võimeid hästi teadma, tundma nende nõrku ja tugevaid külgi, tüüpilisi vigu jne. Lektoril tuleb teatud osade läbivõtmise järel, ja mitte ainult loengu lõpul, põhimisi väiteid korrata, tulla järgnevates loengutes juba varem esitatud väite juurde tagasi, esitades seda nüüd teisest aspektist ning siduda varem esitatud seisukohti käsjatoodud seisukohtadega. Loen-

gus ei tule näidata ainult seda, kuidas vastav küsimus on praktikas lahendatud (näiteks sularaha hoidmise kord asutuse kassas), vaid tuleb selgitada, miks see nii on otstarbekohane. Juba ainult meelespidamise seisukohalt aitab selline analüüs, põhjusi selgitav käsitlus oluliselt kaasa aine omandamisele.

Terminoloogias tuleb aluseks võtta ilmunud sõnaraamatud (õigekeelsuse, erialalised, vene-eesti, eesti-vene jt.) ja ilmunud teaduslik kirjandus, kontrollides, kas neis pole vastuolusid. Lahkarvamuste korral tuleb konsulteerida kateedri õppejõududega, vastava eriala õppejõududega ja vajaduse korral ENSV TA Keele ja Kirjanduse Instituudiga.

Loengus esitatavad isiku- ja kohanimed, mille õige kirjutamine võib tekitada üliõpilastele raskusi, tuleb õppejõul kirjutada tahvlile. Et selline tegevus teataval määral loengu esitamist segab, tuleb seda kasutada ainult siis, kui õpikus või teatmeteostes neid nimesid ei leidu. Nimede väga sagedase esinemise puhul, näiteks geograafias, on otstarbekohane anda üliõpilastele paljundatud nimestikud.

4. Diskussiooniliste küsimuste edasiandmine loengutes.

Niisugused küsimused, mille kohta nõukogude kirjanduses on kaasajal erinevaid seisukohti, tuleb kateedris, vajaduse korral selle laiendatud koosseisuga koosolekul või teaduslikel sessioonidel läbi arutada. Eriti tuleb korraldada arutlusi siis, kui lektoril endal on uusi seisukohti, mida pole kirjanduses avaldatud. Kokkupuutepunkte omavate distsipliinide alal peab lektor teadma, millisel seisukohal asub antud küsimuses teine õppejõud. Õppejõul tuleb loengutel esitada paralleelselt ka neid seisukohti, millega ta isiklikult ei nõustu, kuid mis on meie kirjanduses levinud.

5. Näitlike materjalide kasutamine.

Teoreetiliste seisukohtade paremaks selgitamiseks, teooria sidumiseks praktikaga, loengute huvitavuse tõstmiseks tuleb lektoril kasutada loengutel näitlikke õppevahendeid (kaarte, pilte, skeeme, makette, valguspilte jne.). Samuti on vaja loengu illustreerimiseks esitada konkreetseid näiteid, arvulisi andmeid. Õppejõul ei tule korrata õpikus ja kirjanduses esitatud faktilist materjali, vaid ta peab esitama omapoolselt uuemat materjali. See tõstab huvi loengu vastu ja ergutab üliõpilasi omapoolsete näidete otsimisele. On soovitatav, et õppejõud vajaduse korral teeb teatavaks tema poolt toodud faktilise materjali allikad (enda tähelepanekud, eksperimendid, vastavas teoses või ajakirjas esitatud andmed jne.).

Iga katse, näitliku õppevahendi esitamine, loengus esitatav näide peab aitama kaasa teoreetilise tõe omandamisele, viima teatavatele teoreetilistele järeldustele, üldistustele. Ilma sellise eesmärgi asetamiseta võib näitlik meetod vaid loengut segada. Teatavate ühiskonnateaduste, üldse humanitaarteaduste puhul võib üksikutel juhtudel hea loengu pidada ka ilma näitlike õppevahendite kasutamisetä. Meditsiiniliste teaduste alal, loodusteaduses, geograafias jm. on ilma näitlike õppevahendite kasutamisetä võimatu õppetööd loengute alal hästi läbi viia, matemaatilistes teadustes on võimatu õppetöös läbi saada tahvlit kasutamata. Siin ei ole sageli konkreetse materjali demonstreerimine ainult illustratsiooniks, mis järgneb pärast teoreetilise seisukoha esitamist loengul, vaid esitatud materjal on aluseks teoreetiliste järelduste tegemisele. Ei ole üldiselt soovitatav lasta näitlikke õppevahendeid auditoriumis üliõpilaste seas edasiandmise korras ringi käia ja loengut samal ajal jätkata, sest osa üliõpilasi, kes tutvuvad näitliku materjaliga, ei jälgi loengut. Edasiandmise korras tuleb anda auditoriumile küllaldane arv eksemplare, et osa üliõpilasi ei istuks tegevusetä. Näit. bioloogiliste teaduste alal on see põhimõte üldiselt ra-

kendatav. Kui loengute kõrval on ette nähtud praktikume, tuleb osa näitlikest õppevahenditest seal kasutada, jättes loengutele ainult hädavajaliku. Tuleb hoiduda, et näitlike õppevahendite demonstreerimine ei katkestaks liiga tihti lektori kõnet, ei killustaks tema poolt esitatavaid mõtteid. Tuleb hoiduda liigse faktilise materjali esitamisest, eriti sel juhul, kui õpik on olemas. Vastasel korral jätab see loengu teoreetilise osa ja näidete teoreetilise analüüsi varju. Näited, preparaadid, skeemid peavad olema käsitletava teema mõttes kõige tüüpilisemad. Tabelites tuleb esitada ainult kõige olulisemaid andmeid, millest võib teha teoreetilisi järeldusi, muud andmed, mis antud teemat ei puuduta, peavad ära jääma. Ka muude omaduste poolest, millele antud loengus tähelepanu ei juhita, peab antud näide, kaasus, preparaat olema võimalikult tüüpiline. Sel juhul, kui üliõpilased on juba hästi aine omandanud, tuleb üle minna näidetele, mille teoreetiline analüüsimine on raskem. Faktilise materjali väär valik võib üliõpilaste tähelepanu peaküsimustelt eemale viia. Demonstreeritav materjal peab olema hästi nähtav kõigile üliõpilastele.

6. Distsipliin loengutel.

Loengute kuulamine on neile üliõpilastele, kellele see õppeplaanis ette nähtud, kohustuslik. Loenguid võivad kuulata vastava kateedri juhataja või dekaani otsuse alusel aspirandid ja ühiskuulamise korras teised õppejõud. Loenguid võib kontrolli teostamise korras kuulata ka rektor, õppeprorektor, dekaan ja teaduskonna metoodilise komisjoni liikmed.

Loengut tuleb alata tunniplaanis ettenähtud ajal. Kui loengute algust teatatakse erisignaali, tuleb loengutega alata minut või paar pärast signaali, et üliõpilased jõuaksid asuda oma kohtadele. Pärast seda, kui loeng on alanud, ei ole ei üliõpilastel ega teistel isikutel õigust auditoriumi ilmuda. Loenguid tuleb lõpetada õigel ajal. Õppejõud ei tohi loenguks määratud aega üle 1-2 mi-

nuti pikendada. Kui õppejõud haiguse või mõne muu analoogilise põhjuse tõttu loengule ilmuda ei saa, tuleb tal sellest otsekohe kateedrisse või dekaanaati teatada või leida endale vahetult asendav õppejõud.

Dekaanidel ja õppeosakonnal tuleb kindlustada, et loengud oleksid ühtlaselt õppeaja peale ära jaotatud, toimuksid alati samades ruumides ja kellaaegadel. Soovitav on, et tunniplaanis ei tehtaks igal semestril või õppeaastal olulisi muudatusi. Ühe õppejõu loengu maksimumaalseks kestuseks on kaks tundi, kusjuures vaheaegade ärajätmine pole lubatud.

Õppejõud hoolitseb distsipliini eest loengul. Kui mõni üliõpilane hilineb loengule, siis ei tule sel puhul loengut katkestada, vaid alles tunni lõpul või vaheajal üliõpilasele märkus teha. Sama tuleb teha juhul, kui üliõpilane tegelõb kõrvaliste asjadega. Ainult sel juhul, kui korrarikumine segab õppetõõd, tuleb lektoril peatuda ja vajaduse korral korrarikkuja korrale kutsuda. Kor-duva väiksema korrarikumise puhul, mida jätkatakse ka peale hoiatamist, või jämeda korrarikumise puhul tuleb õppejõul sellest kateedrijuhataja kaudu dekaanile ette kanda distsiplinaarkaristuse määramiseks. Õppejõud peab jälgima, kas kõik üliõpilased võtavad loengutest osa, ja aegajalt kontrollima puudujate registreerimist päevikutes. Loengut tuleb üliõpilasel konspekteerida eriti siis, kui puudub õpik või loengul käsitletakse kõsimust, mida õpikus ei leidu. Õppejõud peab kindlustama, et üliõpilastel oleks võimalik definitsioone ja muid kõige olulisemaid osi loengust täpselt vihku kirjutada. Selle kontrollimiseks tuleb õppejõul aeg-ajalt tutvuda üliõpilaste konspektidega. Ei tohi lubada üliõpilastel enda ette suurte esemete asetamist (suured käekotid, portfelliid), sest see takistab õppejõudu nägemast, millega üliõpilane tegeleb. Lektor peab ise olema distsipliini osas eeskujuks. Ta peab esinema korrektselt, arvestama ka ise näiteks suitsetamise keeldu auditoriumis jne.

Loenguks ettenähtud aega tuleb õppejõul kasutada

ainult loengu pidamiseks. Ei ole õige loengutel üliõpilasi nende teadmiste kontrollimiseks küsida. Õppejõud võib loengu lõpul lubada üliõpilastel esitada küsimusi arusaamatuks jäänud aine osa kohta. Seesuguste küsimuste esitamine ja nendele vastamine aitab teatud tingimustes üliõpilasi aktiveerida. Üldiselt tuleb aga küsimuste esitamist ja neile vastamist läbi viia konsultatsioonides.

8. Noorte õppejõudude abistamine.

Eriti neis teaduskondades, kus ülikoolis ei anta pedagoogilist ettevalmistust (õpetajakutseks), tuleb dekaanil, kateedritel ja metoodilisel komisjonil tegelda noorte õppejõudude abistamisega õppe-metoodilistes küsimustes. Selleks on tarvis noortele õppejõududele korraldada loenguid kas teaduskonniti või mõnel juhul ka koos teise või teiste teaduskondadega, seminare, ühiskuulamistest osavõtte ja võimaldada neil vanemate õppejõudude loengutest osa võtta. Tuleb organiseerida tihedamini just noorte õppejõudude loengute kontrollimisi ja ühiskuulamisi. On soovitatav noorte õppejõudude teaduslike tööde plaani võtta õppe-metoodilisi küsimusi. Seda tuleb teha ka vanemate õppejõudude puhul, kelle kogemusi vastava artikli kujul võib kättesaadavaks teha suuremale arvule noortele õppejõududele. Samuti on soovitatav teadusliku töö plaani võtta teemasid, mida noortel õppejõududel tuleb oma loengutes käsitleda (näit. erikursuses).

Koostanud grupp õppejõude
prof. P. V i h a l e m a juhtimisel.

Üldine juhend

laboratoorsete tööde ja praktikumide teostamiseks.

Kvalifitseeritud eriteadlaste ettevalmistamisel ülikoolis omab laboratoorsete tööde ja praktikumide õige ja otstarbekas läbiviimine tähtsat kohta kogu õppeprotsessis. Praktilised tööd peavad juhtima üliõpilaste tähelepanu teooria ja praktika seosele, peavad andma oskust ja vilumust loengutel omandatud teoreetiliste teadmiste rakendamiseks praktikasse ja peavad üliõpilast ette valmistama iseseisvale ning loovale tööle tema tulevasele erialal pärast ülikooli lõpetamist. Praktilised tööd peavad arendama üliõpilastes võimeid dialektilise materialismi loovaks rakendamiseks vastava eriaine alal, nad peavad kulgema kõrgel ideelis-teoreetilisel tasemel, mis iga üliõpilase kommunistlikul ja kutsealasel kasvatamisel on keskse tähtsusega.

Kateedrijuhatajad peavad osutama tõsist tähelepanu praktilistele töödele, mitte usaldades nende juhendamist ainult kõige noorematele õppejõududele, kellel puudub selleks vastav vilumus ja oskus.

Õppemetoodiliselt ei ole õige, kui loengud ja praktilised tööd samas aines toimuvad eri kateedrites. Laboratoorsete tööde ja praktikumide edukus oleneb suurel määral loengulise töö tasemest. Seepärast peavad kateedrijuhatajad huvi tundma üliõpilaste teadmiste vastu praktikumides. Tavaliselt selgub praktilistel töödel, kas õppejõud oma loengutel on suutnud üliõpilastes äratada huvi aine ja selle teaduslike probleemide vastu ning kui võrd loengud on suutnud õhutada üliõpilasi iseseisvale tööle raamatutega.

Et tõsta praktikumide juhendamise taset, on vaja silmas pidada järgmisi nõudeid:

1. Semestri algul tuleb kogu semestriks koostada

praktikumide kalendaarne plaan koos temaatikaga.

2. Praktikum peab toimuma teemal, mida on juba käsitletud loengul või mis üliõpilaste poolt iseseisvalt läbi töötatud. Vastasel korral peab praktikumi juhendav õppejõud andma pikemaid teoreetilisi seletusi, mis võivad kujuneda loenguks ja võtta üliõpilastelt iseseisva töö võimalused praktikumil.

3. Üliõpilastel tuleb nõuda praktikumiks ettevalmistumist kodus loengumaterjalide ja kirjanduse varamal. Vastava kirjanduse juhatab õppejõud üliõpilastele kätte loengul.

4. Uuele teemale üleminekul või praktikumi algul toimub üliõpilaste teadmiste kontroll. Mõneminutilise vestluses üliõpilastega selgitab juhendav õppejõud, kas üliõpilased on valmistunud praktikumiks. Niisugune kontroll stimuleerib üliõpilasi kodus iseseisvalt töötama raamatuga.

5. Õppejõul on õigus üliõpilast, kes ei ole praktikumis ette valmistunud, mitte lubada praktikumist osa võtta, nõudes praktikumi vastava osa järeletegemist.

6. Praktikumide edukaks sooritamiseks vajalike teoreetiliste teadmiste süvendamiseks on soovitatav korraldada kirjalikke kontrolltöid, mis stimuleerivad üliõpilasi põhjalikumalt läbi töötama nii loengumaterjali kui ka muud täiendavat kirjandust. Kontrolltöid korraldab praktikumi juhendav õppejõud.

7. Praktikumi iga teema lõpetamisel tehakse vajalikke üldistusi ja kokkuvõtte ning analüüsitakse tehtud vigu ja nende põhjusi.

8. Praktilisi töid juhendavatel kateedri assistentidel on soovitatav osa võtta kateedrijuhataja või vastava õppejõu loengutest, et tundma õppida aine käsitletust õppejõu poolt ja rakendada seda praktikumide läbiviimisel.

9. Kui praktikume juhendavad väheste vilumustega õppejõud, siis on vajalik, et samal ajal vähemalt ühe rühma juhendajaks oleks kas kateedrijuhataja või mõni muu suure vilumusega õppejõud, kes oma tööga võiks olla teistele eeskujuks.

10. Kõigil praktikume juhendavail õppejõududel on vaja põhjalikult ette valmistuda praktikumideks, mis on niisama tähtis kui ettevalmistumine loenguks.

11. Praktikumi juhendaja jälgib hoolega, kuidas üliõpilased käsitlevad ja kasutavad praktikumi seadmeid, aparate, materjale ja kõike muud, kasvatades seejuures üliõpilastes hoolikat ja säästlikku suhtumist sotsialistlikku omandisse.

12. Praktikumi lõpul kontrollib praktikumi juhataja seadmete ja aparaatide seisukorda. Ta astub kohe vajalikud sammud parandute ja muutuste tegemiseks, pidades ühtlasi silmas, et praktikumi materjalid asetatakse korralikult vastavatele kohtadele. Praktikumi juhendaja lahku praktikumi ruumist viimasena, juhul kui seal ei tööta laborant.

Koostanud grupp õppejõude
prof. V. H i i e juhtimisel.

Juhend kursusetööde teostamiseks ja kaitsmiseks.

1. Kursusetööde ülesandeks on süvendada üliõpilaste teadmisi oma erialal, arendada nende marksistlikku maailmavaadet ja kujundada nende vilumusi iseseisvas teaduslikus töös ja selle tehnikas.

2. Kursusetööde temaatika koostamise kohta kehtivad põhiliselt samad nõuded mis diplomtööde temaatikagi suhtes (vt. seal). Kursusetööde temaatika kinnitatakse juhendava õppejõu ettepanekul vastava eriaine kateedri koosolekul õ p p e a a s t a a l g u l, erandjuhtudel selle semestri algul, mil õppeplaani kohaselt on ette nähtud kursusetöö koostamine. Kursusetööde teemad tuleb üliõpilastel valida kahe nädala jooksul, arvates semestri algusest. Teemade valiku soodustamiseks organisserib kateedrijuhataja või juhendav õppejõud (kui neid on üks) koosoleku, kus üliõpilasi tutvustatakse kursusetööde temaatikaga.

3. Kursusetööde juhendamiseks määrab vastav õppejõud konsultatsioonid nii, et ta saaks suunavalt jälgida üliõpilaste tööd teemade kallal, alates kirjanduse ja allikate läbitöötamisest kuni tööde valmimiseni. Tuleb igati jälgida töö õigeaegset alustamist üliõpilaste poolt, vältida takerdumist ja mahajäämist ning sellest tulenevat kiirustamist. Konsultatsioonidel tuleb hoiduda üliõpilastele nende töö käsitletavatele küsimustele valmis lahenduste andmises, küll võib neid aga suunata probleemide ja nende lahenduste leidmisele.

4. Kursusetöö kirjutatakse üliõpilase poolt koostatud plaani järgi, mis on konsultatsioonil läbi arutatud ja aprobeeritud juhendava õppejõu poolt. Selles plaanis peavad olema:

a) sissejuhatus, mille esimeses osas tavaliselt esitatakse probleemi seade ja teises osas küsimuse lahendamise meetod; eksperimentaalsetes töödes võib "meetod" moodustada ka sisukorra eraldi punkti;

b) teema käsitus (allosadeks või peatükkideks jaotatult);

c) kokkuvõtte, mida on soovitatav esitada teesidena;

d) sisukord ja kasutatud kirjanduse ning muude allikate nimestik.

Vajaduse korral võib plaanis ette näha ka eessõna.

5. Tuleb taotleda, et üliõpilased esimesest õppeaastast alates õpiksid iseseisvalt leidma vajalikku kirjandust ja muid tööks vajalikke materjale. Sellepärast ei tule anda neile kirjanduse nimekirja valmis kujul, vaid anda juhendeid teemakohaste põhiteoste ja üldse bibliograafiliste ning muude allikate leidmise ja kasutamise kohta. Tuleb soovitada üliõpilastel pöörduda TRÜ Pearaamatukogu bibliograafia osakonna ja eriainete vastavate kabinettide poole, kus on võimalik lähemalt tutvuda teadusala bibliograafiaga, kuhu antud kursusetöö probleem kuulub.

6. Kursusetöö juhendamise käigus tuleb esimese kursuse üliõpilastele anda juhendeid viitamis- ja tsiteerimistehnika, samuti materjalide kogumise ja säilitamise (näit. "sedeldamise") tehnika kohta ning rangelt nõuda antud juhendi täpset järgimist. On tarvis saavutada seda, et juba esimese kursuse üliõpilased omandaksid teadusliku töö tehnika põhinõuded.

7. Kursusetööd esitatakse loetavas ja parandusteta masina- või käsikirjas, kirjutatuna ca 20 x 30 cm suuruse paberi ühele leheküljele, keskmises masinakirja tiheduses, 20 - 30 leheküljelises kogumikus (20.000 - 50.000 täheruumi). Tööd peavad vastama teaduslik-tehnilistele nõuetele, olema laitmatud keelelt ja stiililt ning varustatud autori allkirjaga.

8. Kasutatud kirjanduse nimestikus esitatakse tööd joone all viitamise korral alfabeedilises järjestuses järgmiste rühmadena: marksismi-leninismi klassikud, NLKP kongresside, konverentside ja KK pleenumide materjalid ja otsused, monograafiad ja artiklid, seadusandlikud materjalid, arhiivmaterjalid, allikate publikatsioonid. Nimes-

tikku ei võeta kirjandust, mida töös ei ole tsiteeritud või muul viisil mainitud.

9. Kui kursusetööd põhinevad iseseisvatel vaatlustel ja katsetel, siis tuleb töös esitada ka vaatluste ja katsete skeemid, vajaduse korral ka vaatluste ja katsete näidisprotokollid.

10. Kursusetööd esitatakse dekaani poolt kinnitatud tähtjaks sellesse kateedrisse, mille juures nad kirjutati.

11. Statsionaarsete üliõpilaste kursusetööde arvestused viiakse läbi vastavas kateedris kaitsmise kujul kateedrikoosolekul või kateedrijuhataja poolt moodustatud komisjoni ees.

12. Kaitsmine seisneb üliõpilase lühikeses ettekandes (8-10 min.) töö sisust ja vastustes küsimustele, mida võidakse esitada kõigi kaitsmisel viibivate õppejõudude ja üliõpilaste poolt. Üliõpilane peab suutma töö kaitsmisel valgustada kõiki töö põhi- ja sõlmküsimusi.

13. Kursusetööd hinnatakse diferentseeritult 4-pallilise süsteemi järgi. Hinne kantakse arvestuse protokollile ja õpinguraamatusse. Mitterahuldavat hinnet õpinguraamatusse ei kanta. Kursusetöö määratud tähtjaks mitteestamine, samuti ka kaitsmisele kaaluva põhjusega mitteilmumine on võrdne mitterahuldava hindega.

14. Kursusetööde kaitsmisel ja hindamisel tuleb juhinduda järgmistest kriteeriumidest:

a) kas töö vastab teemale;
b) kas töö ülesehitus on õige ja otstarbekohane;
c) kas töö kirjutamiseks kasutatud materjal on küllaldane, kas see on läbi töötatud kriitiliselt ja vajaliku põhjalikkusega;

d) kas töös esitatud teesid tõestamiseks toodud argumentatsioon on küllaldane ja loogiliselt järjekindel;

e) kui võrd on autor osanud tööga seotud küsimusi lahendada, lähtudes marksistlik-leninliku metodoloogia seisukohast;

f) kui suurel määral ilmneb töös kirjanduse ja alg

allikate iseseisev läbitöötamine, iseseisvus ja originaalsus vaatluste ja katsete korraldamises, nende ulatus;

g) kas tsitaadid ja refereeringud on õiged ning tõlked tehtud laitmatult;

h) kas terminoloogia on õige;

i) kas töö ortograafia, stiil ja vormistus on nõutaval tasemel;

j) millisel määral töö autor on omandanud teadusliku töö tehnika põhinõuded (materjalide kogumine, katsete ja vaatluste täpsus, refereerimise täpsus ja selgus, tsiteerimine, viitamine);

k) millised on töö peamised väärtused ja puudused.

15. Kursusetööde kaitsmise resultaadid protokollitakse.

16. Kursusetööd säilitatakse koos istungite protokollidega kateedris.

17. Pärast kõigi kursusetööde kaitsmist on soovitatav, et töid juhendanud õppejõud viiks läbi kokkuvõtliku vestluse esitatud tööde analüüsi alusel.

Koostanud grupp õppejõude
dots. A. P ä r l i juhtimisel

Juhend eriseminaride läbiviimiseks.

1. Üldjuhised.

1. Käesolev juhend on määratud Ajaloo-keele-, Õigus- ja Majandusteaduskonna IV ja V kursuse eriseminaride jaoks.

2. Eriseminaritöödelt tuleb nõuda kõrget ideoloogilist, teaduslikku ja metodoloogilist taset. Tuleb otustavalt võidelda isikukultuse, apoliitilisuse, kodanliku objektivismi ja muude taoliste väärnähtuste vastu.

3. Eriseminari eesmärgiks on marksistlik-leninliku metodoloogia ja sel alusel iseseisva teadusliku uurimistöö oskuste omandamine ja arendamine. Koos sellega taotleb ta ka üliõpilaste teadmiste ja silmaringi laiendamist. Eriseminari töö põhinähtusteks on iseseisva kirjaliku uurimistöö koostamine ja selle töö kollektiivne läbiarutamine eriseminari istungil. Eriseminaritööle kui üliõpilaste iseseisva töö põhivormile on soovitatav laiendamise ja süvendamise teel üles ehitada kursuse- ja diplomitöid.

4. Nende eesmärkide saavutamise tähtsamaid eeltingimusi on eriseminarist osavõtva üliõpilasarühma kasvamine tõeliseks ja teotaheliseks kollektiiviks eriseminaris uurimisel oleva probleemi teaduslikul läbitöötamisel vastastikuse abistamise, koostöö ja seltsimeheliku kriitika ning enesekriitika teel.

5. Eriseminari probleem ja üliõpilaste eriseminaritööde teemad koos kirjanduse, algallikate ja neid asendavate (arhiivis, menetlus- jne. praktikal) üliõpilaste poolt kogutud muude materjalidega kinnitatakse kateedri koosolekul hiljemalt selle semestri algul, mil eriseminar plaanikohaselt kuulub korraldamisele.

2. Eriseminaritöö koostamine.

6. Arvesse võttes üliõpilaste koormatust õppetöö

ja muude ülesannetega, võivad esimesed eriseminaritööd valmida alles 4-6 nädala jooksul. Eriseminari algusistungeid tuleb ära kasutada: marksismi-leninismi klassikute põhiseisukohtade tundmaõppimiseks antud probleemi osas; ülevaateoenguks eriseminari probleemi üle ja üliõpilastele praktiliste harjutuste korraldamiseks teaduslikes küsimustes, mis on selle probleemiga seotud; teemade, oponentimise ja protokollimise väljajagamiseks; konsulteerimiseks ja tööde arutluse graafiku kindlaksmääramiseks ja üliõpilaste individuaalseteks juhendamisteks; eriseminartöö teema kirjanduse, algallikate ja neid asendavate muude materjalide läbitöötamiseks. Arvesse võttes eespool öeldut tuleb 16- või 18-nädalasest (ä 2 tundi nädalas) eriseminarit osavõtva üliõpilasarühma normaalsuuruseks lugeda 10 kuni 12 üliõpilast.

7. Eriseminaritööde koostamise juhendamist tuleb korraldada individuaalsetel konsultatsioonidel kindla ajalise plaani järgi. On soovitatav igale üliõpilasele määrata vähemalt kolm $\frac{1}{2}$ -tunnist konsultatsiooni (esimene: kirjandusest, algallikaist või neid asendavaist materjalidest üldise ülevaate saamiseks; teine: marksismi-leninismi klassikute ja muu kirjanduse läbitöötamise lõpetamisel sellega seoses tekkivate raskuste ja lahtiseks jäänud küsimuste lahendamiseks; kolmas: algallikate ja neid asendavate muude materjalide läbitöötamisega seotud küsimuste lahendamiseks ning üliõpilaste poolt esitatud tööplaani läbiarutamiseks ja täpsustamiseks.

8. Kohustuslikena planeeritud juhendamised tuleb ajaliselt asetada nii, et üliõpilastel jääks küllaldaselt aega töö koostamiseks. Mitmesugustel põhjustel vajalike lisakonsultatsioonide jaoks määraku õppejõud kokkuleppel üliõpilastega nädalas kindel aeg ja koht. Tuleb igati vältida töötamise mitteõigeaegset algamist, takerdumist ja sellest johtuvat kiirustamist töö koostamisel. Eriseminari juhtiv õppejõud hoolitsegu nõrgemate, võõrkeeli mitte-küllaldaselt oskavate jne. üliõpilaste abistamise eest, mobiliseerides selleks rühma aktiviste.

Konsultatsioonidel peab õppejõud hoiduma andmast üli-

õpilastele valmis lahendusi; nende asemel tuleb vastavate juhenduste teel kätte näidata vajalikud eeldused küsimuste iseseisvaks lahendamiseks üliõpilaste poolt.

9. Eriseminaritöö normaalseks suuruseks on 40-60 lehekülge. Töö esitatakse loetavas ja parandusteta käsi- kirjas lehe ühele küljele kirjutatuna. Ta peab vastama teadusliku välisaparaadi rakendamise nõuetele ja olema laitmatu keelelt ja stiililt. Ühtlustamise mõttes tuleb nõuda tööde esitamist ca 20 x 30 cm suurustel paberilehtedel.

3. Eriseminaritööde arutus.

10. Eriseminaritööd tuleb esitada vähemalt üks nädal enne nende arutlemist eriseminari istungil. Tööd, võimalikult koos kogu kirjandusega, asetatagu kindlaks määratud kohta läbitöötamiseks rühma liikmetele. Läbitöötamise (koos märkuste tegemisega) kontrollimiseks on soovitatav tööle juurde lisada lahtine leht, millele rühma liikmed allkirja ja daatumiga märgivad töö läbitöötamise lõpuleviimise aja. Kontrollkäikudel unnustagu ja juhendagu eriseminari juhataja töö läbitöötamist, vesteldes sel teemal rühma liikmetega. Erulist tähelepanu tuleb seejuures pöörata ametlike oponentide tööle, sest nende töö tõhususest sõltub kogu töö arutluse põhjalikkus. Arutlusele ei saa määrata tööd, mida ei ole läbi töötanud üle 20% eriseminarist osavõtvaist üliõpilastest (s.t. normaalrühmas vähemalt 2 üliõpilast). Üliõpilastelt, kes erandjuhtudel ei saa eriseminaritöö läbitöötamisel teostada eriseminari istungi ajaks, tuleb nõuda seda järgmise istungi alguseks, mil nende seisukohavõtmised koos läbitöötamata jätmist tinginud põhjuste nimetamisega protokollitakse.

11. Eriseminaritöö arutluse ajaks istungil on kaks tundi. Istungist võtavad osa kõik rühma liikmed. Vältimatutest puudumistest (haiguse, lubatud ärasõidu jne. tõttu) tuleb teatada ette hiljemalt eriseminari istungi alguseks. Puudumistest tingitud mahajäämuse töös peavad üliõpilased tasa tegema eriseminaritööde ja istungi-protokollide läbitöötamise teel, mida õppejõud vajalikul viisil juhendab

ja kontrollib.

12. Eriseminaritööd tulevad istungeil arutlusele kindla graafiku järgi, mis üliõpilastele tehakse teatavaks üheaegselt teemade väljajagamisega. Teemade järjestuse määrab põhiliselt ära teema asetus eriseminaris uuritavas probleemis. Peab igati hoolitsema selle eest, et seda ajalist plaani ei oleks vaja muuta.

13. Arutluse tõhustamiseks on vaja eriseminaritööle määrata kaks oponenti, kelledest esimene arvustab tööd eeskätt sisulisest küljest (vt. p. 14, a-e ja k) ja teine teadusliku välisaparaadi rakendamise, keele stiili jm. seisukohast (vt. p. 14, i-k). Esimeseks oponendiks tuleb võimalikult määrata rühma liige, kes seoses oma teema läbitöötamisega omab võimalusi läbi töötada võimalikult suurel arvul oponeeritava töö kirjandust ja algallikaid. Oponeerimise graafiku koostamisel on soovitav vältida vastastikust teineteise tööde oponeerimist.

14. Oponentidel ja diskussioonist osavõtjail tuleb oma sõnavõttudes käsitleda alljärgnevat küsimusi:

a) kui võrd on töö autor osanud küsimusi lahendada, lähtudes marksistlik-leninliku metodoloogia seisukohast;

b) kui suurel määral ilmneb töös kirjanduse, algallikate või neid asendavate muude materjalide iseseisev läbitöötamine;

c) kas töö koostamiseks kasutatud tõestusmaterjal on küllaldane; kas see on läbi töötatud kriitiliselt ja küllaldase põhjalikkusega;

d) kas väidete kasuks töös esitatud argumentatsioon on küllaldane ja veenev;

e) kas töö sisult vastab ülesseatud teemale;

f) kas töö plaan ja selle teostamine on õige ja otsustarbekohane;

g) kas tsitaadid ja refereeringud on küllaldased, täpsed ja õiged ning tõlked tehtud laitmatult;

h) kas töö sõnastus on grammatiliselt õige, kas esituse ja väljenduste selgus on nõutaval tasemel;

i) kas töös kasutatud terminoloogia on õige ja teaduslik;

j) kas bibliograafiliste andmete esitamine ja teadusliku välisaparaadi rakendus on metoodikindel ja täpne;

k) milles seisnevad töö peamised väärtused ja puudused ning mida on töös teaduse seisukohalt antud uut.

15. Teaduslikust diskussioonist kokkuvõtliku ülevaate andmise harjutamise seisukohalt on väga soovitatav määrata iga eriseminaritöö arutluskoosolekule protokolli graafiku järgi, mis tehakse üliõpilastele teatavaks semestri algul. Protokoll kuulub reeglipäraselt kinnitamisele eriseminari järgneva istungi algul.

16. Eriti vastutusrikas on eriseminari juhatava õppejõu ülesanne. Seda arvestades tuleb kateedritel eriseminari läbiviimise ülesanne õppejõududele anda hiljemalt ühe semestri võrra enne selle tegelikku korraldamist. Nooremate õppejõudude kvalifikatsiooni tõstmiseks ja eriseminari ettevalmistamiseks nende poolt planeerigu kateedrid eriseminari tähtajad pikemale ajale. Kateeder abistagu nooremaid õppejõude probleemi valmises, teemade formuleerimisel, kirjanduse nimestikkude koostamisel ja eriseminari läbiviimisel, korraldades konsulteerimisi õppejõududega ja arutades vastavaid küsimusi kateedri koosolekuil. On väga soovitatav selle ülesande teostamisel määrata neile kateedri liikmete hulgast ametlik konsultant. Eriiline vastutus langeb selles töölõigus kateedri juhatajatele, kes õppetöö kontrollimisel peaksid abistama ja juhendama nooremaid õppejõude. Eriseminari probleem peab reeglipäraselt olema valitud seoses õppejõu teadusliku töö profiili ja temaatikaga.

17. Eriseminaritöö kirjanduse, algallikate või neid asendavate muude materjalide täieliku tundmise juures tuleb õppejõul planeerida isiklikus ajagraafikus iga eriseminaritöö läbitöötamiseks ca 10 töötundi selleks, et olla suutelina otsustama töö väärtuse, oponeerimise ja diskussiooni tõhususe üle ja lahendama diskussioonil üleskerkivaid küsimusi. Läbitöötamist on soovitatav teha kahes järgus. Esimesel lugemisel tuleb tööga tutvuda tervikuna ja teisel lugemisel

teostada töö analüüsi kõigi p-s 14 ettenähtud nõuete kohaselt.

18. Töid eriseminari istungil ette ei kanta. Enne arutlemisele asumist võib töö autorile anda sõna 10-20 min. jooksul teeside või töö põhiseisukohtade esitamiseks, seejuures tuleb nõuda ladusat ja selget esinemist, vajaduse korral töö autorit sellest küljest arvustades.

19. Arutlust eriseminari istungil tuleb alata oponentide sõnavõttudega, millele järgnegu referendi vastuväited. Sellele järgneb üldine diskussioon, millest peaksid osa võtma kõik eriseminari liikmed. Kogu arutlusel tuleb võidelda töö üldsõnalise kiitmisega ja puuduste ning vigade kinnimätsimise vastu, samuti ka mahategeva kriitika vastu, mobiliseerides selleks osavõtjate avalikku arvamist. Arutluse elustamiseks on väga soovitatav eriseminarist osavõtjatele sõna anda ka ilma nendepoolse sõnasoovimiseta. Juha eriseminari algusistungel tuleb samal põhjusel üliõpilastele teatada, et eriseminarist osavõtmise diferentseeritud üldhinnangus võetakse nende eriseminaritöö kõrval arvesse ka oponeerimise tõhusust ja diskussioonist osavõtmise aktiivsust.

20. Eriseminari arutlusistungi suunavaks jõuks peab olema juhatav õppejõud, kes peab ära hoidma takedumist üksikasjusse, siirdumist küsimuste arutlemisele, millel pole erilist tähtsust diskussiooni käigu seisukohast. Üldise diskussiooni lõpul on soovitatav, eriti esimestel arutlusistungitel, juhataja analüüsiv sõnavõtt, eriti neis osades, mis oponeerimisel ja diskussioonil olid puudulikult, ebaõigesti või ebaselgelt käsitletud. Sellele järgnegu referendi vastuväited kogu arutluses tema tööle etteheidetud puuduste kohta.

21. Eriseminari istung lõppegu õppejõu hindava seisukohavõttega, milleks tuleb reserveerida 15-20 minutit aega. Selles analüüsivas seisukohavõttega ei tohi piirduda oponeerimisel ja diskussioonil esitatud väidete kordamise ja kokkuvõtmisega. Selles sõnavõttega tuleb lahendada kõik arutlusel üleskerkinud ja lahendamata jäänud küsimused, tõstatada

täiendavaid küsimusi nii antud töö kui ka kogu eriseminari probleemi aladelt. Üliõpilaste aktiivsuse ergutamiseks lõppegu sõnavõtt arutlusel oleva töö ja arutluse enda diferentseeritud hinnanguga.

22. Arutlusel selgunud olulisemaid vigu ja puudujääke on soovitatav lasta töö autoril parandada enne semestri lõppu, mil tööd (koos protokolliga) antakse hoiule kateedrit teenindavasse kabinetti.

23. Eriseminari lõpul on väga soovitatav korraldada hindav lõppistung, millel arutletakse diskussiooni korras eriseminari saavutusi ja puudujääke. Diskussiooni tõhustamiseks ja suunamiseks on soovitatav esitada varakult suunavaid küsimusi ja mobiliseerida rühma aktiviste.

Juhatav õppejõud annab koos arvestuste väljakirjutamisega eriseminarist osavõtjaile diferentseeritud üldhinnangu kogu nende töö kohta.

4. Eriseminaritöö vormistamine.

24. Eriseminaritöö tiitellehel on soovitatav ära märkida: ülatiitlina - kateeder, kelle juures seminar korraldati; eriseminaritöö teema ja juhendaja; üliõpilase nimi ja kursus; koostamise koht ning aasta.

25. Eriseminaritööd koostatakse plaani järgi, mis on konsultatsioonil läbi arutatud ja juhataja poolt heaks kiidetud. Plaanis tuleb ette näha:

- a) sissejuhatus;
- b) teema käsitletus (vajaduse järgi peatükkideks või allosadeks jaotatuna);
- c) kokkuvõtte;
- d) kasutatud kirjanduse nimestik ja sisukord.

Vajaduse korral võib plaanis ette näha ka ees- ja lõppsõna.

26. Eriseminaritöö koostatakse kirjanduse nimestiku põhjal, millesse kuuluvad marksismi-leninismi klassikud, nõukogulik erialane kirjandus ja allikpublikatsioonid või neid asendavad muud materjalid kogu ulatuses. Muu kirjanduse kasutamist saab nõuda vaid arvestades reaalseid võimalusi

malusi (tööde kättesaadavus, üliõpilaste keelteoskus jne.). Tuleb kõigiti ergutada üliõpilasi otsima täiendavat kirjandust, andes selleks juhendeid konsultatsioonidel.

27. Töö sisulise tõhususe kõrval on laitmatu teadusliku välisaparaadi rakendamine eriseminaritöö hindamise tähtsamaid kriteeriume. Selleks tuleb üliõpilastel omandada ja töös rakendada neile küllaltki rasket tsiteerimise, refereerimise ja allikatele viitamise tehnikat. Nõukogude teaduse tavade, teatmeteoste ja õigekeelsuse sõnastikkude nõuete kohaselt tuleb töös kasutada lühendeid. Hoolsat kaalumist ja täpset läbiviimist nõuavad ka tööle juurdelisatud kasutatud kirjanduse nimestiku ja sisukorra küsimused.

28. Tsiteerimist, refereerimist ja töö jaotamist lõikudesse tuleb kombineerida nii, et autori omapoolsed väited ja seisukohavõtted oleksid eriti välja tõstetud ning kergesti eraldatavad kasutatud kirjanduse autorite omadest. Tuleb hoiduda tsiteerimise või refereerimise tehnika ühekülgsest kasutamisest ja rakendada võimalikult mitmekesiselt kõiki välisaparaadi võtteid.

Koostanud dots. J. M a d i s s o n
arvesse võttes õppejõudude grupi kriitilisi
märkusi.

J u h e n d

diplomtööde koostamiseks, retsenseerimiseks ja
kaitsmiseks.

1. DIPLOMITÖÖDE KOOSTAMISEST.

1. Diplomitöö ülesanded.

Diplomitöö ülesandeks on üliõpilase ideelis-polii-
tilise teadlikkuse ning erialaste teadmiste süvendamine
ja üliõpilase iseseisvaks teoreetiliseks ning praktili-
seks tööks vajalike eelduste arendamine ja viimistlemine.
Diplomitöö on ühtlasi nende eelduste kontrollimise vor-
miks.

Diplomitöö peab näitama teemakohase bibliograafilise
ja faktilise materjali tundmist, oskust suhtuda krii-
tiliselt neisse materjalidesse ning teha neist ja oma
vaatlustest, katsetest, uurimistest järeldusi ning üldistu-
si marksistlik-leninliku teooria ja metodoloogia alusel.
Seejuures peab diplomitöö näitama diplomandi oskust oma
mõtteid formuleerida.

2. Teemaatika.

Diplomitööga seotud ülesannete edukas täitmine ole-
neb olulisel määral teema õigest valikust ja selgest for-
muleeringust.

Teemad peavad olema aktuaalsed ja vastama üliõpilas-
te-lõpetajate spetsiaalsusele. Tuleb hoiduda teemaatika
šabloonsusest. Teemaatika peab kindlustama kaasaegsete tea-
duslike uurimis-meetodite omandamist. Vastavate alade tea-
maatika koostamisel tuleb pöörata erilist tähelepanu uusi-
ma tehnika ja ökonoomika ja töö ning tootmise osatähtsu-
se küsimustele. Osakondades kus valmistatakse ette peda-
googe tuleb tõsiselt rõhku panna metodika-pedagoogika alas-
tele teemadele. Teema nõuetekohane läbitöötamine peab olema
üliõpilasele jõukohane ja võimalik diplomitööde koostami-
seks ettenähtud aja jooksul. Seepärast tuleb vältida lii-
ga üldisi ja laiu teemasid, samuti teemasid, mis ei nõua
uute materjalide läbitöötamist ning nende põhjal üldistus-
te tegemist.

Temaatika koostamisel tuleb silmas pidada, et oleks kindlustatud teemale vastava kirjanduse, vajaliku faktilise materjali, samuti eksperimentaalse baasi kasutamise võimalused.

Diplomitööde sisulise taseme tõstmiseks ja juhendamise tõhususe kindlustamiseks on vajalik, et diplomitööde temaatika oleks sisulises seoses kateedri kursusetööde, eriseminaritööde, teaduslike ringide ja kateedri teadusliku uurimistöö temaatikaga.

Temaatika koostab kateeder. Kuid temaatika koostamine ei tohi olla ühepoolne, kateedri poolt ettekirjutatud akt. Üliõpilastele tuleb anda võimalusi initsiatiivi osutamiseks teema valikul ning arvestada nende huve ja võimeid, võimalust mõõda ka seda, missuguste teemade alal nad on varem töötanud teaduslikes ringides, eriseminarides jne. Seepärast peab temaatika kujunema kateedri ja üliõpilaste koostöö tulemusena, kateedri ja juhendavate õppejõudude juhtimisel ning suunamisel. Selleks tuleb juhendavatel õppejõududel enne temaatika projekti koostamisele asumist vestelda üliõpilastega, selgitada ning äratades nende huvi võimalike teemade vastu.

Eelnevast tuleneb nõue, et enne temaatika koostamisele asumist peab kateeder teadma, k e s lõpetajaist kinnistatakse kateedri juurde diplomandina.

Et kindlustada ühtsete nõuete läbiviimist temaatika suhtes, tuleb kateedrite poolt koostatud temaatika läbi arutada osakonna (teaduskonna) kateedrijuhatajate koosolekul. Pärast heakskiitmist viimase poolt esitatakse temaatika kinnitamiseks rektorile. Rektorile kinnitamiseks esitatav temaatika peab sisaldama diplomandide ja juhendavate õppejõudude nimed.

Diplomitööde temaatika koostamine kateedrites peab algama juba eelneval õppeaastal. See võimaldab temaatika kujundamist kateedri ja üliõpilaste koostöö tulemusena ja tema sisulist seostamist eriseminaride, teaduslike ringide jne. temaatikaga. Selleks, et oleks võimalik seostada diplomitööde temaatikat kateedri teadusliku uurimistöö plaaniga, on soovitatav alustada diplomitööde temaatika pro-

jekti koostamist juba eelmise õppeaasta sügissemestril üheaegselt järgmise kalendriaasta teadusliku uurimistöö plaani koostamisega ja eeloleva õppeaasta eriseminaride ja kursusetööde temaatika kinnitamisega.

Diplomitööde temaatika kinnitatakse rektori poolt sügissemestril, hiljemalt kolme nädala jooksul, arvates vastava osakonna või eriala lõpetajate õppetööle asumise päevast.

3. Diplomitööde koostamise ja juhendamise korraldamine.

Diplomitööde nõuetekohase sisulise taseme ja õigeaegse valmimise kindlustamiseks on olulise tähtsusega teema läbitöötamise õige organiseerimine ja töödistsipliini range järgimine.

Teema läbitöötamine ja juhendamine peab algama õigeaegselt, s.o. temaatika kinnitamisega rektori poolt, ja toimuma süstemaatiliselt.

Töö alustamisel tuleb korraldada kateedritel (osakondadel) diplomandide instrueerimiskoosolek, kus neid tutvustatakse diplomitööde suhtes kehtivate nõuetega, varem koostatud parimate töödega, antakse üldisi juhendeid eelseisvaks tööks ja tutvustatakse diplomitööde koostamise ja juhendamise organisatsioonilise külje ja töödistsipliini nõuetega.

Juhendamisel komponentideks on vestlused üliõpilastega teemasse ja selle läbitöötamisse puutuvais küsimustes, üliõpilase konsulteerimine töö käigus ja töö valmimise ajaline (kalendaarplaani järgi) ja sisuline (töö osade kaupa ja tervikuna) kontroll.

Vestlusteks ja konsultatsioonideks peab olema kindlustatud vähemalt 15 tundi juhendamiseks ettenähtud tundide üldarvust.

Teema läbitöötamise ja juhendamise süstemaatilisuse, samuti vestlusteks ja konsultatsioonideks ettenähtud aja täieliku ärakasutamise kindlustamiseks tuleb juhendajail koos diplomandiga koostada igale diplomandile töö graafik, mis peab sisaldama ka diplomitöö esitamise

tähtpäeva. Graafiku täitmine nii üliõpilase kui ka junen-
dava õppejõu poolt kindlustatakse samade vahenditega kui
loengute jne. tunniplaani täitmine.

Töögraafik koostatakse kolme nädala jooksul pärast
diplomitööde temaatika kinnitamist ning aprobeeritakse
kateedrijuhataja poolt.

Diplomitöö koostamise ja juhendamise esimesse faasi
(sügissemestril) kuuluvad järgmised ülesanded:

1) diplomand peab iseseisvalt koguma bibliograafi-
lisi materjale ja koostama teemakohase kirjanduse loetelu,
mille juhendaja läbi vaatab, andes vajaduse korral juhen-
deid paranduste ning täienduste tegemiseks;

2) diplomand töötab läbi teemakohase kirjanduse selle
põhilises osas;

3) diplomand koostab läbitöötatud kirjanduse ja ju-
hendajaga toimunud vestluste alusel iseseisvalt töökava
projekti, mis koos juhendajaga läbi arutatakse ja pärast
diplomandi poolt vajaduse korral tehtud parandusi või
muudatusi juhendaja poolt aprobeeritakse; diplomitöö ka-
va peab olema varustatud töö ja selle osade valmimise
kalendaarplaaniga;

4) juhendav õppejõud näitab diplomandile menetlus-
praktika ajaks eri ülesanded teemakohaste materjalide ko-
gumiseks ja läbitöötamiseks.

Kateedrijuhataja poolt kinnitatavas individuaalses
tunniplaanis ettenähtud juhendamise aegadel, kuid mitte
harvemini kui kaks korda kuus annab diplomand aru töö
tulemuste kohta, esitades selleks juhendavale õppejõule
vastavad materjalid (bibliograafilise kaardistiku, kat-
sete tulemused, käsikirja valminud osad jne.).

Diplomitööde juhendamiseks tuleb ulatuslikumalt
kaasa tõmmata silmapaistvaid spetsialiste praktikute hul-
gast. Dekanaat ja kateedrid peavad diplomandile kindlus-
tama diplomitööde koostamiseks vajaliku eksperimentaalse
baasi ja abistama muude tööks vajalike materjalide hanki-
misel.

Dekaan ja kateedrijuhatajad peavad teostama regu-
laarset kontrolli diplomitööde teostamise üle, kindlusta-

ma töödistsiipliini ja abistama juhendajaid vajaduse korral metoodiliselt.

4. Diplomitööde vormistamine.

Diplomitööd võib alustada "Eessõnaga". Töö obligatoorseks osaks on "Sissejuhatus", mille sisuks on teemakohase probleemi seade. Siin antakse algul, kui probleem seda tingib, ülevaade küsimuse ajaloolisest arenemisest ja siis formuleeritakse täpselt ning selgelt probleemi koostisosad, mis antud töös tulevad lahendamisele.

"Sissejuhatus" järgnevad, kui töö iseloom seda nõuab, iseseisvate osadena "Eeldused", kus esitatakse lähtekohad, teesid ja vahendid, millede puhul autor eeldab, et need on lugejaile tuntud, ja "Meetod". Viimases esitab autor vahendid ja võtted, mida rakendades probleem lahendatakse. Eksperimentaalse ja iseseisvalt teostatud vaatlustel ning praktikast kogutud materjalidel (protokollidel jne.) põhineva töö puhul on see lõik tingimata vajalik. Teist laadi töödes võidakse eeldusi ja meetodit käsitleda ka töö sissejuhatuses.

"Meetodile" järgnevad probleemi lahendamist käsitlevad osad kindlas loogilises järjekorras.

Pealkirja all "Tulemused" (resp. "Kokkuvõte", "Teesid") esitatakse lühidalt, kokkuvõtlikult töö resultaadid, mis peavad oma sisult vastama sissejuhatuses formuleeritud probleemi alaküsimustele, mille lahendamine seati töö eesmärgiks.

Töö varustatakse "Sisukorraga". Sisukord on soovitatav paigutada töö algusse.

Töö peab olema kirjutatud ca 20 x 30 sm paberilehe ühele küljele kas masinakirjas või käsitsi keeleliselt õiges, selges, asjalikus ja kompaktses stiilis, vormistatud kõigis osades korrektselt, viimistletult, nagu seda nõutakse trükkiantavailt käsikirjadelt.

Tabelid, joonised, fotod ja muu illustreeriv materjal, varustatult vastavate pealkirjadega, pannakse tööse eri lehtedel vastava teksti juurde või nende suurema

arvu korral töö lõppu.

Joonised peavad olema valmistatud hoolikalt kas paksul joonistuspaperil, millimeetripaperil või pauspaberil. Neid võib asendada heade fotodega või valguskoo-
piatega. Leht joonise või fotoga varustatakse joonise või foto numbriga.

Tekstis märgitakse: joonis nr. ..., foto nr.... jne.

Kõik sümbolid, mille vastavad märgid kirjutusmasi-
nal puuduvad (kursiiv a , b ... \bar{A} , c ... $\sin \alpha$, $\log r$
jne.) tuleb töösse kirjutada tindiga käsitsi. Need sis-
sekirjutused tuleb teha eriti hoolikalt, nii et raskuse-
ta saab vahet teha väikeste ja suurte tähtede vahel
(näit. A ja a , mitte α ja a , X ja x , mitte x ja x),
ülemiste ja alumiste indeksite vahel, kordajate ja asten-
dajate vahel jne.

Töös kasutatud kirjanduse ja muude allikate loe-
telu antakse vastava pealkirja all töö lõpus.

Töö leheküljed peavad olema nummerdatud ühtses nu-
meratsiooniga; mitme lehekülje esitamine ühe ja sama numb-
ri alla (25, 25 a, 25 b) ei ole lubatud.

5. Diplomitöö esitamine.

Diplomitöö esitatakse juhendajale ühes eksemplaris,
kõidetult ja varustatakse selle viimasel leheküljel val-
mimise aasta ja kuupäevaga ning autori allkirjaga. Pärast
seda ei ole lubatud töös teha enam mingisuguseid parandusi
ega täiendusi.

Pärast töö läbivaatamist varustab juhendaja selle
ka oma allkirjaga (samuti töö viimasel leheküljel) ning
esitab töö kateedrijuhatajale, lisades juurde oma kirja-
liku arvamuse (üldiseloomustuse) üliõpilase kui töö au-
tori kohta (tema poolt osutatud huvi, initsiatiivi, eri-
ti aga iseseisvuse kohta teema läbitöötamisel jne.), mit-
te aga töö enda kohta.

Pärast diplomitööga ja juhendaja poolt diplomandi
kohta antud arvamusega tutvumist märgib kateedrijuhataja
töö tiitellehele oma otsuse töö kaitsmisele lubamise koh-

ta koos oma allkirja ja kuupäevaga.

Kateedrijuhataja võib määrata esitatud diplomitöö arutamisele ka kateedri koosolekul enne diplomitöö kaitsmist.

Kui juhendava õppejõu osavõtul toimunud kateedri koosolekul otsustatakse, et tööd ei saa kaitsmisele lubada siis esitatakse väljavõtte kateedri koosoleku protokollist nimetatud küsimuse arutamise kohta dekaani kaudu kinnitamiseks rektorile.

Diplomitöö kaitsmisele lubamise korral esitatakse ta koos juhendaja poolt töö autori kohta antud arvamusega ja töö retsensiooniga riikliku eksamikomisjoni esimehele.

II. DIPLOMITÖÖDE RETSENSEERIMISEST.

Diplomitööde retsensentideks võib määrata selleks oma nõusoleku andnud isikuid nii Tartu Riikliku Ülikooli ja teiste kõrgemate koolide õppejõudude kui ka silmapaistvate kõrgema haridusega praktiliste töötajate hulgast.

Diplomitööde retsensendid kinnitatakse TRÜ Rektori käskkirjaga.

Diplomitööd suunatakse retsensentidele dekanaadi poolt ja tagastatakse viimasele koos kirjaliku retsensiooniga dekaani poolt määratud tähtjaks.

Dekanaati saabunud retsensioonid antakse dekanaadi kaudu mitte hiljem kui viis päeva enne diplomitöö kaitsmist diplomandile.

Diplomitöö retsensioon peab andma ülevaate retsenseeritava töö teoreetilisest ja ideelis-poliitilisest tasemest. Retsensioon peab käsitlema nii töö positiivseid külgi kui ka temas esinevaid vigu ja puudusi. Eelkõige peab retsensioon andma hinnangu töö sisu kohta. Selle kõrval tuleb aga ära näidata ka töö vormistamise positiivsed ja negatiivsed küljed.

Diplomitöö retsensioon peab olema printsiipiaalne ja objektiivne. Retsensioonis esitatavad seisukohad ning retsensendi väited peavad olema põhjendatud. Retsensendi hinnangud ja kriitilised märkused peavad olema konkreetset, seotud viidetega retsenseeritavale tööle.

Retsensiooni sissejuhatavas osas annab retsensent ülevaate retsenseeritava töö mahust ja liigendusest, märkides ära töö kogumahu, tema alajaotused ning neile pühendatud lehekülgede arvu.

Diplomitöö sisu retsenseerimisel tuleb retsensendil peatuda järgmistel küsimustel:

a) diplomitöö teema teaduslik ja poliitiline aktuaalsus, teema praktiline tähtsus ja jõukohasus üliõpilasele;

b) töö metodoloogiline külg, s.o. juhindumine marksistlik-leninlikust teooriast ja metodoloogiast;

c) töö vastavus teemale, autori poolt käsitlemata jäänud olulised probleemid ja üleliigsed, antud teemaga mitte-

seonduvad, kuid töös käsitlemist leidnud küsimused;

d) töö ülesehituse plaanipärasus, töö alajaotuste vastavus käsitletava teema sisu alaprobleemidele, nende loogiliselt õige järjestus;

e) töö sisu positiivsed küljed, autori poolt esitatavad uued teaduslikud seisukohad, töös esinevad õiged praktika üldistused ning autori ettepanekud;

f) töös esinevad vead ja puudused, autori ebaõiged või ebatäpsed seisukohad ning põhjendamata või vähepõhjendatud väited, töös endas esinevad vasturääkivused;

g) töö teoreetiline ja praktiline väärtus;

h) teemakohase kirjanduse ja muude materjalide kasutamine autori poolt.

Diplomitöö vormilise külje suhtes tuleb retsensendil arvestada järgmist:

a) diplomitöö välimus, formaat, köide, vormistamise puhtus ja korralikkus;

b) diplomitöö keel, õigekeelsus ja stiil;

c) töös esinevate viidete ja tsitaatide täpsus;

d) kasutatud kirjanduse ja teiste allikmaterjalide loetelu täielikkus ja täpsus ning vastavus töös toodud viidetega.

Retsensent annab retsenseeritava diplomitöö sisulise ja vormilise külje analüüsi tulemusena arvamuse töö vastavuse kohta diplomitöö nõuetele ja esitab riigieksamikomisjonile ettepaneku töö hindeks. Kui retsensendil on ettepanekuid töö trükkis avaldamise või suulise ettekandmise kohta, esitab ta need samuti retsensiooni lõpus. Retsensioon varustatakse koostamise kuupäevaga ja retsensendi allkirjaga.

III. DIPLOMITÖÖDE KAITSMISE KORRAST.

Kaitsemisele lubatud diplomitööd pannakse vähemalt 10 päeva enne kaitsmise tähtpäeva kateedrisse või mõnda teise dekaani poolt selleks määratud kohta huvitatuile tutvumiseks.

Diplomitööde kaitsmine toimub tähtajal, mis on vähemalt kuu aega varem teatavaks tehtud riigieksamikomisjoni esimehe poolt.

Diplomitööde kaitsmine toimub riigieksamikomisjoni esimehe juhatusel selleks varem ettevalmistatud ruumis, mis on varustatud kõnepuldiga.

Diplomitööde kaitsmisest peavad osa võtma vähemalt 3 riigieksamikomisjoni liiget, retsensent, diplomand, soovitatavalt ka diplomitöö juhendaja ja vastava kateedri juhataja. Soovitav on kaitsmisest teatada ka vastavale alale spetsialiseeruvale üliõpilastele.

Diplomitöö kaitsmine algab diplomitöö teema, töö autori ja töö juhendaja teatavaks tegemisega ning juhendaja poolt töö autori kohta antud kirjaliku iseloomustuse ettelugemisega riigieksamikomisjoni esimehe poolt.

Järgnevalt antakse sõna diplomandile töö resümees esitamiseks (10-15 min.).

Diplomandi sõnavõtu järel antakse sõna retsensendile.

Retsensendi sõnavõtu järel annab riigieksamikomisjoni esimees sõna komisjoni liikmeile ja kuulajaile. Siin võib sõna võtta ka diplomitöö juhendaja.

Järgnevalt antakse sõna diplomandile vastamiseks retsensendile ja teistele sõnavõtjaile.

Pärast diplomandi sõnavõttu küsib riigieksamikomisjoni esimees veel kord sõnasoovijate järele. Seejärel antakse diplomandile võimalus kasutada lõppsõna.

Kaitsmise lõpul teatab riigieksamikomisjoni esimees, millal tehakse teatavaks diplomitööde kaitsmise tulemused.

Kaitsmise hindamine toimub riigieksamikomisjoni kinisel istungil.

Koostanud grupp õppejõude de-
kaan A. P ä r l i ja prof.
H. K a d a r i juhtimisel.

Juhendeid üliõpilastele viite- ja tsiteerimistehnika kohta.

I. Üldisi juhendeid. Teaduslike uurimuste kirjanduslikul vormistamisel on nõudeks, et autor täpselt eristaks originaalse mitteoriginaalsest ning näitaks need allikad, mida ta töö teostamisel on kasutanud. Selleks tuleb töös esitatavad mitteoriginaalsed väited, argumendid ja andmed siduda viidetega neile kirjanduslikele ja muudele allikatele, milles nad varem juba esinevad. Viidetega ei seota neid töös esitatavaid seisukohti ja järeldusi, mis antud teadusalal on üldtunnustatud. Samuti ei seota viidetega ka üldtuntud andmeid ja fakte.

Eeltoodud nõude täitmine hõlbustab töö kasutamist ning põhjalikumat tutvumist selles käsitletavate küsimustega, tõstab selgemini esile töö autori seisukohad ning kasvatab suuremale vastutustundlikkusele ning nõudlikkusele teiste ja oma seisukohtade eristamisel ja esitamisel.

Viitamist võidakse kasutada ka selleks, et suunata töö lugejat võrdlema töös esitatud seisukohti ja andmeid analoogiliste seisukohtade ja andmetega teistes allikates.

Viitamise üks põhilisi nõudeid on, et viidata tuleb teosele, resp. arhiiv- või muudele materjalidele, mida koostatava töö autor ise tegelikult on kasutanud.

Viide peab võimaldama raskusteta leida allikat ning neid osi ja kohti temas, mida koostatavas töös esitatakse. Seepärast peab viide olema täpne ja selge.

Töös esitatavad mitteoriginaalsed väited, argumendid ja andmed tuuakse kas refereeringuna või - harvemini - tsitaadina.

T s i t a a t on sõna-sõnaline väljavõtte kasutatavast kirjanduslikust teosest või allikmaterjalist. Selle väljavõtte algust ja lõppu tuleb tingimata tähistada jutumärkidega. Tsitaat peab täpselt säilitama ja edasi andma teose autori mõtte. Ta ei tohi endast kujutada autori mõtet muutvat väljalõiget kontekstist. Tsiteerita-

vast tekstiosast võidakse küll see, r s antud seoses on ebaoluline, välja jätta, kuid ainult siis, kui tistaadiga esitatav mõte seeläbi vähimalgi määral ei moondu või veel täpsemalt ja selgemini esile tuuakse.

Eelnevast tuleneb rida nõudeid tsitaatide esitamise vormi kohta, milledest siinkohal märgime praktiliselt tähtsamaid.

Kui tsitaat algab lause algusega, siis tuleb ta esitada nii, et säiliks suur algustäht. Näiteks:

Fr. Engels kirjutab: "Tahtevabadus ei tähenda seega midagi muud kui võimet asjatundlikult otsuseid teha."

Seevastu tsitaati, mis algab lause keskelt, tuleb alustada väikese tähega. Näiteks:

Vaadeldes vabadust ajaloolise arenemise paratamatu produktina, ütleb Fr. Engels, et "iga edusamm kultuuri alal oli samm vabaduse poole".

Väljajätmissi tsiteeritava lause (resp. lauseosa) keskelt või lõpust tuleb märkida kolme punktiga. Näiteid:

"Tahtevabadus," ütleb Fr. Engels, "ei tähenda ... midagi muud kui võimet asjatundlikult otsuseid teha."

Nagu näitab Fr. Engels, "seisab vabadus looduse paratamatuste (Naturnotwendigkeiten) tunnetamisele rajatud valitsemises meie endi ja välislooduse üle..."

Tsitaadis tuleb edasi anda - niivõrd kui see käsitsi või masinakirjas on võimalik - ka esitatavas tekstiosas leiduvad sõrendused ja kõrvalekaldumised teksti kirjaliigist (näiteks antiikva-kirjas esinevad kursiivid) ning kirjatugevusest. Käsikirjas märgitakse sõrendust katkendliku joonega sõrendatava sõna all, kursiivi - lainelise joonega, nn. rasvkirja - kahe joonega, poolrasvkirja - ühe joonega. Kui koostatava töö autor teeb tsitaadis omapoolseid sõrendusi, siis tuleb tal lisada vastav märkus koos oma initsiaalidega: "minu sõrendus - N.N." Selline märkus lisatakse kas vahetult tsitaadile (seejuures nagu kõik autoripoolsed märkused tsiteerimisel ja viitamisel - nurksulgudesse) või joonealuse märkusena (ilma sulgudeta).

Lubamatu on tsitaatidega liialdamine. Vajadus kasutada tsitaate esineb iseseisvas uurimistöös harva: siis,

kui vääriti mõistmiste ja kaheldavuste vältimiseks on tarvis võimalikult täpselt edasi anda mõnd eriti olulist, määrava tähendusega mõtet. Üsna harva erandina on tsiteerimine lubatav ja stiililistel kaalutlustel: kui esitatav mõte on kasutatavas teoses väljendatud selguse, ökonoomsuse või ka piltlikkuse poolest eriti õnnestunud sõnas- tuses.

R e f e r e e r i m i n e on teise teose (allika) sisu konspekteeriv või kommenteeriv edasiandmine. Tuleb toonitada, et mitteoriginaalsete väidete, järelduste jne. eristamine koostatava töö autori omadest ja seetõttu ka vastavatele allikatele viitamine on nõutav mitte ainult tsiteerimise, vaid ka refereerimise korral. Refereerimist ei tule ära vahetada kasutatava teose teksti mehaanilise või koguni sõnasõnalise, tsitaadist ainult jutumärkide puudumisega erineva ü m b e r k i r j u t a m i s e g a, mis teaduslikus töös on lubamatu. Nii konspekteerimisel kui ka kommenteerimisel tuleb refereeritava sisu edasi anda moonutamatu ja selgesti, seejuures õigesti eris- tades antud käsitluse seisukohalt oluline mitteolulisest, vajalik mittevajalikust. See eeldab refereeritava teose sisu omandamist, s. o. täielikku ja täpselt mõistmist, milleks on tarvilik teose tähelepanelik, tema sisu ana- lüüsiv lugemine (teesi argumentidest, eeldust järeldus- test ning neist faktilise ja illustreeriva materjali eris- tamine koos sisu loogilise analüüsiga).

M a r k s i s m i - l e n i n i s m i k l a s - s i k u t e teoste tsitaa- te koostatava töö keel- de omapoolselt ei tõlgita, vaid kasutatakse NLKP KK M a r k s i s m i - l e n i n i s m i I n s t i t u u - d i vastavakeelseid ja seejuures kõige uuemaid väljaan- deid. Tõlke ebatäpsuste ja küsitavuste korral tuleb kon- sulteerida õppejõuga.

R e f e r e e r i m i s e l j a t s i t e e - r i m i s e l tuleb eelistada algupärandeid (originaa- le) tõlkeile ja trükis avaldatud refereeringuile. Põhi- mõtteks olgu: tõlget või refereeringut kasutatakse ai- nult siis, kui originaal ei ole kättesaadav. Täpsuse hu-

vides on soovitatav tsitaadid tuua kasutatud teose (allikmaterjali) keeles, lisades tarbe korral (näiteks võõrkeelsete tsitaatide puhul) juurde tõlke joone all. Tehniliste raskuste korral võidakse talitada ka vastupidiselt: tuua joone all tsitaat kasutatud teose keeles, tekstis aga tsitaadi tõlge. Ühelgi juhul ei tohi piirduda üksnes tsitaadi ebatäpse või ebaselge tõlkega. Tsitaadi selline tõlge eitab tsitaati, on vastuolus tsitaadi mõtte ja ülesandega. Seepärast: kui tsitaadi täpne tõlkimine teeb raskusi ja tema esitamine kasutatud teose keeles pole tehnilistel põhjustel võimalik, siis on õigem tsitaadi halva tõlke asemel kasutada tema sisu korrektset refereerimist.

Autori nimi tuleb niihästi tekstis kui ka joone all tuua sõrendatult, kuid ainult siis, kui see esitatakse koos autori töö tiitliga või tööle viitamisega.

Tekstis esitatavate teoste ja muude allikmaterjalide pealkirjad, kui need pole suurtähtedest moodustatud sõnalühendid, tuleb asetada jutumärkidesse või tuua nad eri kirjaliigis (näit. kursiivis).

Viitamisel kasutatavaist lühendeist ja nende moodustamisest kõneldakse alamal, peamiselt joonealuse viite esimese tüübi kirjeldamisel. Siinkohal toome rea eesti keeles üldiselt tarvitataavaid lühendeid, mida kasutatakse ka viitamisel: jj. (= ja järgmine, ja järgmised), jm. (= ja mujal), jt. (= ja teised), jpt. (= ja paljud teised), kd. (= köide), lk. (= lehekülg), nr. (= number), p. (= punkt), ptk. (= peatükk), tr. (= trükk), vg (= veerg), vrd. (= võrdle), vt. (= vaata).

Kui viidatav teos erineb koostatavast tööst keele poolest, siis viites tarvitataavad sõnad või nende lühendid, mis ei ole viidatava teose tiitellehe elementideks (näit. lk., jj., jpt., jm., vrd.) tuuakse koostatava töö keeles. Eestikeelsetes töödes on pruugiks märkida niisugusel juhul viites ka köidet ja vihikut eesi keeles (näid. III köide, III kd., I. vihik). Kuid see ei ole soovitatav nii seepärast, et "köide" (tome, tomo, volume, Band, Hälfte jne.) ja "vihik" (fascicule,

fascicolo, part, Heft, Lieferung jne.) on tiitellehe elemendiks, kui ka seepärast, et võrkeeltes märgitakse köidet ja vihikut mitmeti (näit. saksa keeles köidet mitte ainult sõnaga Band, vaid ka sõnadega Buch, Hälfte, Teil, kusjuures viimaseid neist tarvitatakse ka ühe ja sama kõite alaosade tähistamiseks), mistõttu tõlge võib osutuda ebatäpseks.

Viites märgitavad bibliograafilised andmed leiduvad tiitellehel (resp. tiitellehtedel). Kuid tuleb silmas pidada, et sellest reeglist on ka erandeid. Näiteks võib ilmumisaasta tiitellehel puududa, leiduda aga kaanel jmt.

Üldiselt on kasutatavad kaks viitamise viisi: joonealune viide ja viitamine töö lõppu paigutatud kasutatud kirjanduse nimestikule.

Neist on esimene kasutatav peamiselt humanitaarteaduslikes, teine peamiselt loodusteaduslikes töödes.¹

¹ On seisukoha pooldajaid, et kõigis teaduslikes töödes tuleks rakendada vaid üht teatavat viitamise viisi. Sellise ühtluse vastu ei saaks iseendast midagi olla. Ent tõsised raskused algavad siis, kui soovida vastust niisugusele küsimusele, missugust viitamise viisi tunnista da ainukasutatavaks. Selles ei jõuta kokkuleppele. Ja see on ka mõistetav. Erinevate viitamise viiside kujunemist pole tinginud ainult juhuslikkus, kaasaarvatud ka erinevused autorite maitstes. Missugune viitamise viis on kõige vastuvõetavam, seda määrab ennekõike ikkagi koostatava töö iseloom koos osundatava materjali iseloomu ja hulgaga, siis aga ka autori töö ülesehitusse ja stiilisse puutuvad kaalutlused. Neil asjaoludel on õigem jätta autoritele ja erialaste väljaannete toimetustele võimalus viitetehniliste viiside ja võtete valikuks, sellega ühtlasi veel enamakski - nende viiside ja võtete edasiarendamiseks. Ka selleks esineb mitmesugustel põhjustel aeg-ajalt vajadus.

Nagu õpetavad kogemused, on tarvis märkida veel järgmist: viitetehnilisi nõudeid ei tule ära vahetada bibliograafiliste tööde (bibliograafilised kirjeldused, nimestikud, väljaanded) suhtes seatavate nõuetega. Õige on, et viitetehnika aluseks on sel või teisel määral bibliograafia. Ja teataval määral võivad need ja teised nõuded kattuda ja kattuvadki. Ent erinevusi on juba ühtede ja teiste nõuete ülesannetes ja hoopiski erinevad on nende rakendamise tingimused. Sellest siis ka erinevused nõuete eneste vahel.

Kui töö koostatakse avaldamiseks perioodilises väljaandes, tuleb juhinduda väljaande toimetuse poolt seatavaist nõudeist viitamise kohta. Selleks on soovitatav tutvuda vastavas väljaandes kasutatava viitamisviisiga. Paljude väljaannete toimetused avaldavad sellekohased nõuded trükitult toimetuse teadaandena perioodikas endas.

M a r k s i s m i - l e n i n i s m i k l a s s i k u t e töödele viitamisel kasutatakse ainult joonealuse viite kaht esimest alamal kirjeldatud tüüpi.

Juba käesolevate juhendite mahust ilmneb, et nad ei anna kaugeltki ammendavat, kõiki üksikasju ja võimalusi hõlmavat käsitlust viitetechnikast. Nad sisaldavad vaid kõige hädavajalikumat seminari-, kursuse- ja diplomitööde koostamiseks ning kirjanduses kasutatavates viitamisviisides orienteerimiseks.

II. Joonealune viide. Joonealuse viite spetsiifika seisneb selles, et tekstis märgitud arv juhatab sama lehekülje joone all asuva ja sama arvuga tähistatud viite juurde. Teinekord kasutatakse joonealuste viidete paigutamist teksti järele töö lõppu selle eri osana. See moodus pakub küll mõningaid tehnilisi hõlbustusi, näit. masinal ümberkirjutamisel, kuid raskendab töö kasutamist, mistõttu see pole eriti soovitatav. Kui tsitaadile järgneb vahetult kirjavahemärk, siis asetatakse viitenumber kas kirjavahemärgi järele või selle ette, tsitaadi jutumärkide järele. Näiteks: "kirjavahemärgi järele",¹ või "tsitaadi jutumärkide järele"¹. Missugune neist viisidest ka valitakse, valitud tuleb rakendada kõrvalekalduamatult kogu töö ulatuses. Refereeringute puhul märgitakse viitenumber kas refereeriva tekstiosa (lause või lauseosa) lõppu või autori nime järele. Viiteid võidakse nummerdada kas kogu tööd läbiva pideva numeratsiooniga (mis on paratamatu siis, kui viited paigutatakse töö lõppu) või ka nii, et igal leheküljel, kus viited esinevad, on oma viidete numeratsioon.

Joonealuse viite tüüpe on mitmeid. Vaatleme neist alamal kolme peamist.

A. E s i m e s e tüübi spetsiifika seisneb seiles, et e s m a k o r d s e l viitamisel mingile teosele tuuakse joonealuses viites teose kohta kõik nõutavad bibliograafilised andmed järgmiselt: teose autori nimi, koma, teose pealkiri, koma, ilmumise koht, ilmumise aasta, koma, lehekülg ja vajaduse korral - leheküljest komaga eraldatult - ka veerg.

Teose a u t o r i n i m i märgitakse joonealuses viites täpselt nii, nagu see esineb teose tiitellehel. Ei ole lubatud tiitellehel toodud initsiaale ära jätta või neid asendada väljakirjutatud nimedega või viimaste lühenditega või perekonnanime ette trükitud initsiaale paigutada perekonnanime järele. Küll tuleb ära jätta a u t o r i t i i t l i d . Mõistagi ei ole lubatud ka autori perekonnanime lühendamine või milline tahes muutmine. Kui teose tiitellehel on trükitud autori eesnimi või -nimed, näiteks F r i e d r i c h R e i n h o l d K r e u t z w a l d , siis samakordsel viitamisel sellele teosele ei ole lubatud neid lühendada või asendada initsiaalidega või neid ära jätta. Küll asendatagu nad järgnevatel viitamistel initsiaalidega. Mutatis mutandis kehtib öeldu ka siis, kui autori eesnimi (-nimed) on tiitellehel toodud lühendatult.

Kui teosel on kaks autorit, siis märgitakse joonealuses viites mõlema nimed. Kui autoreid on rohkem, siis ü l d r e e g l i n a märgitakse vaid esimesena trükitud autori nimi, lisades sellele lühendi "jt."

Eriti kirjavahemärkide tarvitamisel viites esineb palju mitmekesisust. Näiteks eraldatakse autori nimi teose pealkirjast ka kooloni, mõttekriipsu või punktiga. Viimast moodust ei saa viitamisel mitmel põhjusel pidada vastuvõetavaks. Nii on ta sobimatu joonealuses viites, mis algab mingi seletava sõnalühendi või sõnaga, nagu näit. "võrd.". Ei võrrelda ju tekitis esitatud teesi, argumenti jne. viidatava teose autori nimega. Küll on aga punkt kasutatav töö lõppu paigutatavas bibliograafilises nimestikus. Peale selle: joonealuse viite puhul on soovitatav olla ökonoomne, varuda võimalikult suur kirjavahemärkide reserv. Oleks väga vajalik, et eesti keele õigekirjutust käsitlevates töödes vaadeldaks ka kirjavahemärkide küsimust viitamisel.

Kui autori nimi tuvastatakse mitte tiitellehe järgi, vaid näiteks autori eessõna all trükitud nimena, siis tuleb esmakordsel viitamisel anda sellekohane seletus nurksulgudes täiendusena viitele.

Toimetaja nime märkimise suhtes kehtivad üldreeglina järgmised nõuded.

Kui osundatav teos on avaldatud teoste kogumikus, siis esmakordsel viitamisel märgitakse joonealuses viites teose autori nimi, koma, teose (artikli) pealkiri, koma, kogumiku nimetus (jutumärkidesse asetatult), koma, kogumiku toimetaja (resp. vastutava toimetaja, üldtoimetaja) nimi, koma, ilmumise koht ja ilmumise aasta, koma, leheküljed (koma, veerg).

Näiteks:

Е.К. В о й ш в и л л о, К вопросу о предмете логики, "Вопросы логики", отв.ред. П.В. Тавенец, Москва 1955, lk. 3 jj.

Toimetaja nimi märgitakse alati järgnevalt pealkirjale.

Tehnilise toimetaja nime viites ei märgita.

Kui ühe või kahe autori teosel, mis on ilmunud nende eluajal, on toimetaja, siis tuleb viites märkida ainult autori, resp. autorite nimed. Seevastu esmakordsel viitamisel postuumsetele väljaannetele tuleb viites märkida mitte ainult autori, vaid ka toimetaja nimi. Näiteks:

I. P a v l o v, Valitud teosed, toim. H.Koštjants, Tallinn 1955, lk.192.

Toimetaja nimi tuleb märkida ka teoste puhul, millel ei ole autori või autorite nime.

Autorite kollektiivi poolt koostatud teoste puhul, millel on toimetaja, on õige tuua viites toimetaja ja ainult toimetaja nimi siis, kui ta on ühtlasi kaasautoriks. Vastupidisel korral tuleb toimetaja nimi ära jätta ja märkida vaid esimesena trükitud autori nimi, libades sellele lühendi "jt."

Kui toimetajaid on kaks, siis tuleb viites märkida mõlema nimed. On neid rohkem ja ükski neist ei ole märgitud vastutava või üldtoimetajana, siis tuuakse vii-

tes ainult esimesena trükitud toimetaja nime, lisades sellele lühendi "jt."

Esmakordsel viitamisel tuleb viidatava teose pealkirja joonealuses viites märkida täielikul kujul. Näiteks:

F. T h o m a s C a m p a n e l l a, Civitas Solis poetica Idea Reipublicae Philosophicae, Ultraiecti 1643.

Teose pealkirja võidakse esmakordsel viitamisel lühendada, ära jättes (kui need esinevad) pealkirja algosa arenduse (kaasa arvatud ka pealkirja alternatiiv) ja täiendpealkirja:

1) kui viidatakse üldtuntud teostele. Näiteks K. M a r x, Kapital, I kd., Tallinn 1953. (Täielik pealkiri: Kapital. Poliitilise ökonomia kriitika.);

2) kui täielik pealkiri kas liigselt pika arenduse (resp. alternatiivi) või täiendpealkirja tõttu on ebatavaliselt pikk. Näiteks M. M a r a t teosele Plan de Legislation criminelle, Paris 1790, viitamisel jäetakse ära ca 360 täheruumi hõlmav täiendpealkiri.

Igal juhul tuleb aga esmakordsel viitamisel ära märkida (järgnevalt pealkirjale) sellised teost iseloomustavad lisandid, nagu "Referaat", "Filoloogiateaduste kandidaadikraadi dissertatsiooni autoreferaat", "Aruanne" jmt., ka teoste kogumiku nimetuse (näiteks "TRÜ toimetised") selline täiend, nagu: Ajaloo-Keeleteaduskonna ja Õigusteaduskonna üliõpilaste teaduslike töid. Kui töös kasutatavad ühe ja sama distsipliini õpikud on määratud eriaastmelistele õppeasutustele ja õpiku tiitellehel või teisel leidub vastav mäрге, siis on soovitatav seda ära märkida ka esmakordsel viitamisel (järgnevalt pealkirjale).

Tööle lisatavas kasutatud kirjanduse nimestikus on soovitatav tuua teoste pikemadki pealkirjad võimalikult täielikult, samuti ka nende lühemad alapealkirjad. Näiteks:

R i i k o j a , H., Eesti NSV kalad, Abiraamat ka-
lade määramiseks ja tundmaõppimiseks, Tallin-Tartu 1950.

Viidatava teose pealkiri tuleb anda tegelikult ka-
sutatud väljaande keeles: kuid selleks on originaal, siis
tuleb pealkiri (ja ka ilmumise koht) anda originaali kee-
les, kui selleks on tõlge, siis tõlke keeles (tuues sel
juhul võimaluste korral pealkirja ja ilmumiskoha ka ori-
ginaalis).

Kui viidatav teos on ilmunud mitmes k ö i t e s ,
siis märgitakse nii esmakordsel kui ka järgnevatel vii-
tamistel joone all ka kõite number, välja arvatud juhud,
kus kasutatakse lühendeid "viidatud teos" ja "sealsamas".
Näiteks:

K. M a r x, Kapital, I kd., Tallinn 1953, lk.159
(järgnevatel viitamistel, peale juhtude, kus kasutatakse
lühendeid "viidatud teos" ja "sealsamas":

K. M a r x, Kapital, I kd., lk.60).

Kui viidatav teos on ilmunud m i t m e s v ä l -
j a a n d e s (trükkis), siis tuleb esmakordsel viitamisel
märkida joonealusesse viitesse ka väljaande number (mitte
aga mõnikord väljaande numbrile lisandatud sõnad "täiendat-
tud ja parandatud"). Järgnevatel viitamistel jäetakse mär-
kus väljaande kohta ära, välja arvatud juhud, kus ühest
ja samast teosest kasutatakse mitut väljaannet. Näide:

Esmakordne viide: V. J. A n o h h i n, Autode ehi-
tus, 2.tr., Tallinn 1953, lk.9. Selle viite tavaliseks
lühendiks järgnevatel viitamistel on: V. J. A n o h h i n,
Autode ehitus, lk. 92. Ent kui koostatavas töös kasutatakse
ka V. J. A n o h h i n i samanimelise töö esimest
trükki, siis tuleb järgmistel viitamistel (peale juhtude,
kus kasutatakse lühendit "sealsamas") lühendada järgmiselt:
V. J. A n o h h i n, 2.tr., lk.9 (või: V. J. A n o h h i n,
Autode ehitus, 2.tr., lk.9).

M a r k s i s m i - l e n i n i s m i k l a s s i -
k u t e "Teostes" või valitud teoste kogumikes avalatud
töödele viitamisel jäetakse teinekord viites töö pealkiri
märkimata ka siis, kui seda ei ole tehtud ka tekstis. Eri-
ti üliõpilaste töödes ei tohi sellist viitamise lihtsusta-

mist lubada. Seepärast: kui marksismi-leninismi klassikute töö pealkirja ei ole toodud koostatava töö tekstis, siis tuleb see tuua joonealuses viites vastavalt eespool esitatud üldistele nõuetele. Näiteks:

V. I. L e n i n, Materialism ja empiriokrititsism, Teosed, 14. kd., Tallinn 1952, lk.169-174.

Tuleb silmas pidada, et V.I.Lenini "Teoseid" viidatakse üldreeglina viimase, s. o. 4. väljaande järgi, mille köidete arvu märgitakse erinevalt vanematest väljaannetest araabia, mitte aga rooma numbritega. Õeldu kehtib ka K. Marxi ja F. Engelsi "Teoste" viimase väljaande kohta.

Viidatava teose i l m u m i s e k o h t j a a e g märgitakse joonealusesse viitesse teose sellekohaste andmete järgi. Raamatute ja ü l d r e e g l i n a ka perioodiliste väljaannete ilmumise aeg näidatakse ainult aastaarvuga. Kui teoses peaks puuduma i l m u m i s e koht, resp. aeg, siis tuleb seda joonealuses viites nurksulgudes ära märkida, milleks tavatsetakse kasutada järgmisi lühendeid: i. k. (= ilma kohata), ladina keeles s. l. (= sine loco), i. a. (= ilma aastata), ladina keeles s. a. (= sine anno), i. k. j. a. (= ilma kohata ja aastata), ladina keeles s. l. e. a. (= sine loco et anno).

Ilmumisaastat ei tohi ära vahetada autori (resp. toimetaja või tõlkija) eessõna all leiduva aastaarvuga, samuti trükkimise, tsenseerimise (näit. ennerevolutsiooniaegsetes trükistes) ja välismaistes teostes leiduva autoriõiguse (copyright) registreerimise aastaga. Need aastaarvud ei tarvitse ühtuda teose ilmumisaastaga. Viimase puudumise korral viidatavas teoses v õ i d a k s e neid aastaarve märkida viites nurksulgudes järgnevalt lühendile i. a. (s.a.), lisades tingimata juurde märgitava aastaarvu iseloomustuse. Näiteks i. a., tsens. 1897 või näit. i. a., cop. 1958 .

Kui peetakse vajalikuks märkida viites ka k i r - j a s t u s, siis asetatakse kirjaastuse nimetus ilmumis-

koha ette. Näiteks:

Fr. R. Kreutzwaldi ja A. Schiefneri kirjavahetus 1853-1872, Fr. R. Kreutzwaldi kirjavahetus III, Eesti Riiklik Kirjastus, Tallinn 1953.

On kasutatavad veel teissugused kirjastuse märkimise viisid viites, näiteks järgnevalt ilmumiskohale.

P e r i o o d i l i s t e s (samuti jätkuvates) **v ä l j a a n n e t e s** avaldatud töödele viitamisel märgitakse joonealuses viites esiteks töö (artikli) autori nimi ja töö pealkiri, seejärel andmed perioodilise väljaande enda kohta, asetades seejuures mitte töö pealkirja, vaid perioodilise väljaande nimetuse jutumärkidesse. Näiteid:

1) ajakirjade puhul: P a u l A r i s t e, Akadeemik F. J. Wiedemann eesti keele uurijana (1806-1887), "Looming" 1955, nr. 3, lk.373. Kui ajakirja aastakäiku märgitakse kõite arvuga, siis tuleb see joonealuses viites asetada ajakirja nimetuse ja ilmumisaasta vahele;

2) ajalehtede puhul: V. M i l l k, Talupoja temaatikast P. ja Kr. Raua loomingus, "Edasi" 22. X 1955, nr. 209 (lubatud on ka nii: "Edasi nr. 209, 22. X 1955);

3) perioodiliste koguteoste puhul: A. K a s k, Fr. R. Kreutzwaldi poolt tarvitusele võetud liida -na (-nna) eesti keeles, "Tartu Riikliku Ülikooli Toimetised", vihik nr. 28, Ajaloo-Keeleteaduskonna Töid, Tallinn 1955, lk.33.

L i n g v i s t i l i s t e s t ö ö d e s kasutatakse seoses neis vaadeldava kahesuguse materjaliga ka kahesugust viitamis- ja tsiteerimisviisi. Kui refereeritakse või tsiteeritakse eri keeleteadlaste seisukohti ihes või teises küsimuses, siis kasutatakse jooneajust riidet; kui esitatakse puhtkeelelist näitematerjali, mis on pärit kas teatavate kirjanikkude teostest või murdearhiivist, siis ei märgita selle materjali päritolu joone all, vaid otsekohe vastava keelenäite juures tekstis lühendite varal.

Kehtiva õiguse normatiivaktide käsitlemisel töös viidatakse ametlikele väljaannetele, milles nad on avaldatud. Näiteks:

"Eesti NSV Teataja" 1949, nr.26, art. 168 (või: "Eesti NSV Teataja" 1949, 26, 168).

Kui paragrahvi number on märgitud juba tekstis, siis joonealuses viites seda ei korrata vastavalt põhimõttele: mis on tekstis, seda joonealuses viites ei märgita. Kui käsitletava akti nimetust tekstis ei ole toodud, siis märgitakse see joonealuses viites eelnevalt ametliku väljaande nimetusele. Seaduste, seadluste, määruste jne. nimetustes märgitakse kõigepealt akti andnud organi nimetus, seejärel akti väljaandmise kuupäev ja lõpuks akti täielik pealkiri. Näiteks:

NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 04.juuni 1947. a. seadlus "Kriminaalvastutuse kohta riigi- ja ühiskonnavara riisumise eest".

Koodeksite täieliku nimetuse asemel kasutatakse ametlikke lühendeid. Ainult koodeksi esmakordsel mainimisel on soovitatav tuua joonealuses viites töös kasutatud koodeksi ametliku väljaande täielik nimetus, avaldamise koht ja aeg. Normatiivaktidele viidatakse paragrahvide (sümbol - "§"), lõigete (lühend "lg.") ja punktide täpsusega.

Koodeksite kommenteeritud väljaannete (kommentaaride) kasutamisel märgitakse joonealuses viites järgnevalt ilmumisaastale mitte lehekülg, vaid koodeksi vastava paragrahvi number, siis selle §-i kohta antud kommentaaride alajaotuse märk (kuni väikseima alajaotuse arvulise või tähestikulise eraldusmärgini). Näiteks: А.Т р а й н и н, В. М е н ь ш а г и н, З. В ы ш и н с к а я, Уголовный кодекс РСФСР, Комментарий, Москва 1946, §136, § 6, kus "§ 6" tähistab KrK § 136 kommentaaride vastavat alajaotust. Ainult siis, kui kõige väiksem alajaotus ulatub mitmele leheküljele, on soovitatav täpsustada viidet vastava lehekülje arvuga.

Viitamisel kohtute määrustele ja otsustele märgitakse joonealuses viites kohtu nimetus, siis akti nimetus (määrus või otsus) ja lõpuks selle isiku nimi (resp. isikute nimed), kelle asjas määrus või otsus on tehtud. Näiteks:

NSV Liidu Ülemkohtu Pleenumi 24. detsembri 1948. a. määrus Južalise asjas.

Kui viidatav määrus või otsus ei ole trükkis avaldatud, siis tuleb isiku nime asemel märkida initsiaalid. Viitamisel NSV Liidu Ülemkohtu Pleenumi juhendavatele määrustele tuleb esmakordsel viitamisel määruse pealkiri tuua täielikult. Näiteks:

Постановление № 5 Пленума Верховного Суда СССР 28 мая 1954 г. О судебной практике по применению указа Президиума Верховного Совета СССР от 4 июня 1947 г. "Об уголовной ответственности за хищение государственного и общественного имущества".

Korduvatel viitamistel võib kasutada lühendit. Näiteks: Постановление № 5 Пленума Верховного Суда СССР от 28 мая 1954 г.

Riiklike arhiivide fondide kasutamisel peab viites esikohal olema arhiivi nimetus (esmakordsel viitamisel täielikult väljakirjutatuna, hiljem üldkäibiva lühendina), järgnevad fondi nr., fondi nimetus (esmakordsel viitamisel), säilitamisühiku nr. Käsi- kirjade osakondade, nii näit. Eesti NSV Teaduste Akadeemia Fr. R. Kreutzwaldi nimelise Kirjandusmuuseumi Käsi- kirjade Osakonna materjalide kasutamisel on lubatud fondi nr-i ja säilitamisühiku nr-i asendamine kataloogilise šifriga (näit. EKS Adamson 1:4). Praegu tegutsevate administratiivasutuste ja tootmisettevõtete arhiivide kasutamisel piisab viites arhiivi nimetusest.

Viitamisel entsüklopeediale tuuakse joonealuses viites esimesena märksõna (jutumärkidesse asetatult), siis entsüklopeedia nimetus (esmakordsel viitamisel lühendamata kujul ning koos muude tiitellehe andmetega) ja köide, seejärel lehekülj ja tarbe korral ka veerg. Näiteks:

"Пушкин", Большая советская энциклопедия, 2-ое

изд. 36, lk. 337, vg. 2.

Näide lühendamisest korduval viitamisel: "Пушкин",
БСЭ, 35, lk. 337.

Ülalkirjeldatud joonealuse viite tüübi puhul on koostatava töö kasutaja huvides soovitav tööle lisada viidatud teoste nimestik. Obligatoorne see aga ei ole. Selle tõttu on kirjeldatud tüüp kasutatav ka töödes, mis kirjutatakse avaldamiseks perioodilistes väljaannetes, sest neis avaldatavatele töödele üldreeglina viidatud teoste loetelu ei lisata. Kõll tuleb aga diplomi- ja kursusetöödes (nagu dissertatsioonideski) viidatud kirjanduse nimestik tingimata juurde lisada.

Järgnevalt esitame kirjeldatud joonealuse viite lühendamise võimalusi ja viise. Eranditega, mis on näidatud alamal pp. "B" ja "C", on need lühendid kasutatavad ka joonealuse viite kahe teise tüübi puhul.

1) Teistkordsel ja järgnevatel viitamistel ühele ja samale väljaandele asendatakse joonealuses viites teose pealkiri (kui töö on avaldatud perioodilises väljaandes, siis ka viimase nimetus), ilmumiskoht ja ilmumisaasta väljendiga "viidatud teos" või "osundatud teos" või ladinakeelse lühendiga op. cit. (= opus citatum). Näide: F. Th. C a m p a n e l l a, op. cit., lk. 10; P. A r i s t e, osundatud teos, lk. 372.

2) Viitamisel ühe ja sama autori mitmele tööle lühendatakse joonealuses viites nende pealkirjad.

Näiteks töö koostamisel on viidatud ühe ja sama autori kahele tööle: Б.С. Н и к и ф о р о в, Борьба с мошенническими посягательствами на социалистическую и личную собственность по советскому уголовному праву, Москва 1952, lk. 39 ja Б.С. Н и к и ф о р о в, Уголовно-правовая охрана личной собственности в СССР, Москва 1954, lk. 31.

Neile taasviitamise korral kujundatakse lühendid: Б.С. Н и к и ф о р о в, Борьба (või Борьба с мошенническими посягательствами või Борьба с мо -

МЕНН. ПОСЯГЪТ.), lk.145; Б.С. Н и к и ф о р о в,
Уголовно-правовая охрана (või Уголовно-пр.охрана),
lk.154.

Kui lühendi moodustavad pealkirja esimesed sõnad, nagu toodud näiteis, siis võib (obligatoorne see ei ole) pealkirja katkemist tähistada punktiiriga (näiteks УГОЛОВНО-ПР. ОХРАНА..., lk.154). Iseendast juba lühikesi pealkirju ei lühendata, vaid need tuuakse ka korduval viitamisel täielikul kujul, ära jättes muudugi ilmumiskoha ja ilmumisaasta andmed.

Ülalõeldu on rakendatav ka perioodilistes väljaannetes ja koguteostes avaldatud töödele viitamisel, kusjuures jäetakse ära ka andmed perioodilise väljaande, resp. koguteose kohta. Sel juhul on võimalik aga ka teistsugune lühendamise viis - töö pealkirja ärajätmine ja perioodilise väljaande või koguteose kohta käivate andmete säilitamine. Näiteks:

P a u l A r i s t e, Akadeemik F. J. Wiedemann eesti keele uurijana (1805-1887), "Looming" 1955, nr. 3, lk. 377, lühend: P. A r i s t e, "Looming" 1955, nr. 3, lk. 377. Lühendada võidakse ka perioodilise väljaande või koguteose nimetust.

3) Perioodiliste väljaannete nimetuste, harvemini teoste pealkirjade lühendamiseks kasutatakse peale tavaliste sõnalühendite (näit. Arch. Zeit. pro Archäologische Zeitung, Mon. Instit. pro Monumenti inediti publicati dell' Instituto di corrispondenza archeologica) ka suurtähtedest koosnevaid üldtarvitatavaid, sealhulgas ametlikke sõnalühendeid. Näit. ИАН pro Известия Академии Наук СССР, TRÜ Toimetised pro Tartu Riikliku Ülikooli Toimetised; ENSV Teataja pro Eesti NSV Teataja, TsK pro Tsiviilkoodeks; BSOS pro Bulletin of the Society of Oriental Studies of University of London jmt.

Teoste pealkirjades ja perioodiliste väljaannete nimetustes esinevate asutuste ja organisatsioonide nimede lühendamisel tuleb kasutada nende ametlikke lühendeid. Perioodiliste väljaannete nimetuste lühendamisel tuleb rakendada bibliograafilistes teatmeteostes näidatud või erialases kirjanduses käibivaid lühendeid.

P. 3 all iseloomustatud sõnalühendite tähendus tuleb avada kas joonealuses viites lühendatud nimetuse või pealkirja järel nurksulgudes, näiteks TsK = Tsiviilkoo- deks või töö vastavas lisas (pealkirjaga "Lühendid").

Eri lühenditeliigi moodustavad spetsiaalselt viitamist teenivad lühendid, milledest siinkohal vaatleme järgmisi.

1) Lühend "viidatud teos" ehk "osundatud teos", ladinakeelse lühendina op. cit. (= opus citatum), on kasutatav üldreeglina vaid seoses autori (tekstis või joonealuses viites endas esitatava) nimega ja üksnes siis, kui osundatud teos on ainsaks töös kasutatavaks teoseks sellelt autorilt (vt. eespool p. 1).

2) Varemini joonealuses viites juba nimetatud autori tähistamiseks kasutatakse sõna "s e e s a m a" või ladinakeelset lühendit id. (= idem). See lühend on kasutatav ainult siis, kui viide, milles juba esineb "seesama" autor, ei ole eraldatud viitega mõnele teosele, mis sellele autorile ei kuulu. Seega järgmiselt:

a) ühe ja sama joonealuse viite piirides:

Б.С. Н и к и ф о р о в, Борьба, lk. 123; s e e s a -
м а (või id.), Уголовно-пр. охрана, lk. 28 nota 2
(= viide 2);

b) eri viiteis: ¹ Б.С. Н и к и ф о р о в, Борьба,
lk. 128.

² S e e s a m a, Уголовно-пр.
охрана, lk. 24.

3) Sama teose sama lehekülje märkimiseks kasutatakse sõna "sealsamas" või ladinakeelset lühendit ib. või ibid. (= ibidem). See lühend on kasutatav printsii- bis samal tingimusel, millel eelminegi: kui viide, mil- les juba esineb selle teose see lehekülj, mis on mõeldud sõnaga "sealsamas", ei ole eraldatud viitega sama teose mõnele teisele leheküljele või mõnele teisele teosele.

4) Lühendite i. k. (s. l.) ja i. a. (s. a.) koh- ta vt. eespool.

Igasuguste lühendite puhul täidetagu nõuet, et kord kasutusele võetud lühendivormist tuleb kõrvalekal- dumatult kinni pidada (näit. kui "osund. teos", siis kõikjal nii, mitte aga kord "osund. teos", siis "osun-

datud teos", või "viidatud teos" ja sekka näiteks op. cit.), eriti oluline on selle nõude täitmise nimetus- te ja pealkirjade lühendite suhtes.

B. Joonealuse viite t e i s e tüübi peamine, seda eespool vaadeldust eristav spetsiifika seisneb selles, et juba esmakordsel viitamisel kasutatakse joone all viite lühendamist. Järelikult: see joonealu- se viite tüüp ei toetu oma lühenditega esmakordsele viitele kui kõiki vajalikke bibliograafilisi andmeid sisaldavale, vaid vahetult kirjanduse nimestikule, mis selle tüübi juures on alati vajalik, ja lühendi- te tähendust avavale lisale - lühendite lootelule. Kui ühelt ja samalt autorilt kasutatakse töös vaid ühte teost, siis sellele teosele viitamisel, samuti ühe ja sama autori mitmest teosest esimesele viita- misel võidakse kirjeldatava tüübi juures kasutada joonealuses viites ainult teose autori nime ja teose lehekülje, resp. köite ja väljaande (trüki) märkimist. Näiteks: P. A r i s t e, lk.371. Mõistagi, et niisu- guse lühendamise viisi rakendamisel pole ühele ja sa- male teosele korduval viitamisel kasutatav lühend "viidatud teos" (küll aga lühendid s e e s a m a, s e a l s a m a s) ja selline lühend ise tuleb ava- da tööle lisatavas lühendite lootelus. Kui järgne- valt viidatakse sama autori teisele või teistele teostele, siis neile tuleb kujundada pealkirja (või perioodilise väljaande, resp. koguteose nimetuse) lühend.

C. Joonealuse viite k o l m a s tüüp seisneb järgmises. Viide on lühendatud juba esmakordsel vii- tamisel. Kui ühe ja sama autori teostest viidatakse kogu koostatava töö ulatuses ainult ühele (olguigi korduvalt), siis joonealuses viites märgitakse vaid autori nimi koos lehekülje arvuga. Näiteks A. K a s k, lk. 36.

Kui viidatakse ühe ja sama autori mitmele tööle, siis märgitakse joonealusesse viitesse: P. A r i s t e (1), lk. 374 või P. A r i s t e (2), lk. 698. Kui viidatav teos on mitmekõiteline, siis märgitakse eelnevalt leheküljele ja sellest komaga eraldatult kõite arv. Näiteks: A. K a s k (1), II, lk. 275. Sulgudes toodud arv viitab tööle lisatud kirjanduse nimestikule, milles vastavate arvudega on märgitud ühe ja sama autori viidatud teosed. Näiteks:

(1) A r i s t e, P., (järgneb esimese teose pealkiri jm.).

(2) A r i s t e, P., (järgneb teise teose pealkiri jm.).

See joonealuse viite tüüp eeldab viidatud teoste ja allikmaterjalide loetelu töös, kuid ka ainult seda. Kõigi viitamisel kasutatavate lühendite tähenduse avab siin kirjanduse ja muude materjalide loetelu ise. Rohkete viidetega töö lugejale teeb see tüüp kirjandusliku aparatuuri kasutamise raskepäraseks. Seda ei suuda kii- givõrd vähendada ka viidete paigutamine kogumikuna töö lõppu (eelnevalt kirjanduse loetelule).

V i i t a m i s e l k o o s t a t a v a t ö ö e n d a l e h e k ü l g e d e l e märgitakse joonealuse viitena lehekülje lühend ja vastava lehekülje ja veeru arv, näiteks: Lk. 10, või ka: Vt. eespool (ladina- keelne vaste: supra) lk. 10, või: Vt. alamal (ladina- keelne vaste: infra) lk. 25.

Joonealuse viite eespoolvaadeldud tüüpidest hõl- bustab töö lugemist ja temas käsitletavate küsimustega põhjalikumat tutvumist esimene, mistõttu töö kasutaja seisukohalt on see vastuvõetavam kui teised kaks joone- aluse viite tüüpi. Esimese tüübi paremuseks on ka see, et tema kasutamine ei ole lahutamatus seoses viidatud kirjanduse nimestikuga ja ka lühendite eri loeteluga töös. Kuid millist ülalkirjeldatud kolmest tüübist ka kasutatakse, nõutav on, et kord valitud tüüpi rakenda- takse ainsana kogu töö ulatuses.

Joonealuse viite kasutamisel tööle (tavaliselt selle lõppu) lisatav viidatud kirjanduse nimestik peab vastama üldjoontes järgmistele tingimustele.

Viidatud teoste nimestik peab sisaldama kõik viidatud teosed ja allikmaterjalid ning võib sisaldada ainult neid.

Iga teose kohta tuleb esitada andmed ulatuses ja tingimustes, mis kehtivad esmakordsel viitamisel joonealuse viite esimese tüübi rakendamisel, kuid ühe erandiga: autori initsiaalid, resp. väljakirjutatud eesnimi (eesnimed) või selle lühend paigutatakse perekonnanime järele. Näiteks:

A r i s t e, P a u l, Akadeemik F. J. Wiedemann eesti keele uurijana (1805-1887), "Looming" 1955, nr. 3, lk. 370, kus arv "370" tähistab lehekülge, millega algab nimetatud artikkel.

III. Viitamine töö lõppu paigutatud kirjanduse nimestikule. See viitamise vorm on kasutusel peamiselt loodusteaduslikes distsipliinides, eriti juhtudel, kui töös kasutatakse rohkesti kirjandusallikaid.

Kui koostatavas töös on kasutatud kirjandusväikesearvuline, seejuures igalt autorilt on kasutatud vaid üht teost ja kirjanduse loetelus on kirjandusallikad toodud autorite nimede tähestikulises järjekorras, siis on soovitatav kirjandusallikas kergesti ülesleitav autori nime järgi ning pole vajadust siinkirjeldatava viitamisviisi kasutamiseks.

Vaadeldavat viitamisviisi rakendatakse põhiliselt kahel kujul.

A. E s i m e s e viisi puhul, mida kasutatakse eriti näit. botaanika-, geoloogia- jne. alastes töödes, viidatakse tsiteeritava või refereeritava autori nimele ja teose ilmumise aastale tekstis. Soovitatav on ka lehekülje märkimine, millelt tsitaat on võetud või mida refereeritakse. Tsiteeritavad ja refereeritavad kirjandusallikad, millele viidatakse, tuuakse nimestikuna töö lõpus.

Tsiteerimise näide:

Taimetõugute iseloomustamisel omavad suurt tähtsust karakterliigid. "Eriti suurt tähtsust omavad ühingu mõistagi need karakterliigid, mis selles omavad kõrget konstantsuse ja kattuvuse määra." (T. Lippmaa, 1933, lk. 38).

Refereerimise näide:

Nagu seda näitab T. Lippmaa (1933, lk.38), omavad taimetõugus eriti suurt tähtsust kõrge konstantsuse ja kattuvuse määraga karakterliigid.

Või:

On väidetud (T. Lippmaa, 1933, lk. 38), et taimetõugus eriti suurt tähtsust omavad kõrge konstantsuse ja kattuvuse määraga karakterliigid.

Kui refereeritakse või tsiteeritakse venekeelset tööd, tuleb autori nimi tuua esiteks eestikeelsel kujul, selle järel sulgudes venekeelsel kujul ühes aastaarvuga ja lehekülje numbriga.

Näiteks refereerimise puhul:

Nagu väidab A. Krištofovitš (A.Н. Криштофович, 1950, lk. 24), ei ole paleontoloogiliste andmete põhjal õige pidada samblaid otsesteks sõnajalgade esivanemateks.

Tsiteerimise puhul:

Samblaid ei saa lugeda otsesteks sõnajalgade esivanemateks. "Paleontoloogiliste andmete järgi on täiesti selge, et samblad, mida varemalt loeti loogiliseks lüliks vetikate ja sõnajalgade vahel, sellest ahelast täiesti välja langevad kui otsene siduv lüli ..." A. Krištofovitš (A.Н. Криштофович, 1950, lk.24).

Kasutatud kirjanduse loend töö lõpus koostatakse järgmiselt:

1) Esimesena tuuakse tähestikulises järjekorras eesti keeles ja teistes ladina tähestikku kasutatavates keeltes ilmunud tööd, selle järel venekeelsed tööd vene tähestiku järjekorras.

2) Loendis toodud töid järjekorranumbriga ei varustata.

3) Iseseisva raamatuna ilmunud teose puhul tuuakse andmed sellises järjekorras: autori perekonnani-

mi, eesnimede initsiaalid, ilmumisaasta sulgudes, raamatu täielik pealkiri, kirjastus, ilmumiskoht. Näiteks:

Laasimer, L. (1948) Eesti NSV tähtsamate metsasammalde määraja RK "Teaduslik Kirjandus", Tartu.

Ajakirjades või koguteostes ilmunud artiklite puhul: autori perekonnanimi, eesnimede initsiaalid, ilmumisaasta sulgudes, artikli pealkiri, ajakirja või koguteose nimi, kõite ja vihu number, lehekülje number. Lehekülje number eraldatakse vihu või kõite numbrist kooloniga. Näiteks:

Taimre H. (1954) Ebatsuuga (duglaasia) kasvatamise võimalusi Eesti NSV metsades. Eesti NSV Teaduste Akadeemia Toimetised, III, 4:626.

4) Kui eesti autori töö on ilmunud vene keeles, paigutatakse see eestikeelsete tööde hulka, kusjuures autori nimi tuuakse esiteks sulgudes eesti keeles, selle järel ilma sulgudeta vene keeles. Näiteks:

(Vaga, A.) В а г а, А.Я. 1951. Окультурных фитоценозов, Ботанический журнал , XXXVI 1:29.

5) Kui ühelt autorilt tuuakse mitu tööd, korraldatakse autori perekonnanimi ja initsiaalid iga töö ees (ei asendata sõnaga idem või jutumärkidega või mõttekriipsuga).

6) Kui ühelt autorilt tuuakse mitu ühel a_gstal ilmunud tööd, siis niihästi teksti viites kui kirjanduse loendis eristatakse need tähtedega a, b, c jne. aastaarvu järel ilma vaheta, näit. 1955 a, 1956 b jne.

B. T e i s t viitamisviisi töö lõppu paigutatud kirjanduse nimestikule kasutatakse eriti arstiteaduslikes ja farmaatsiaalastes töödes.

Selle viisi puhul toimub viitamine kirjanduse nimestikus leiduvale allikale järgmiselt. Iga kasutatud kirjanduse nimestikus leiduv kirjandusallikas on varustatud järjekorranumbriga. Viitamisel märgitakse tekstis viitenumbrina arv, mis on viidatava allika järjekorranumbriks kirjanduse nimestikus.

Kui tekstis nimetatakse kasutatud teose autorit, siis märgitakse viitenumber autori nime lõppu kas nii: P u u s e p p ⁷ või nii: P u u s e p p 7 .

Kui tekstis autorit ei nimetata, siis asetatakse viitenumber samal viisil selle tekstiosa lõppu, mis sisaldab viidatavast allikast pärinevaid andmeid või mõtteid.

Kui soovitakse näidata, missuguselt kasutatud teose leheküljelt võib leida esitatavat tsitaati või väidet, siis pannakse lehekülje number sulgudes oleva viitenumbri järele, näit. E i c h f e l d (7 - lk. 121).

Kui töö koostajal on kasutada ainult referaat, või tsitaat kellegi autori tööst, siis tuleb kirjanduse nimestikus märkida nii originaaltöö kui ka referaadi või tsitaadi allikas, lisades viimase nimetuse ette lühendi "ref." või "tsit." Näiteks:

12. K n o t h e, H., E l b i n g, E. Über die Wirkungsbreite des Magnamycin. Dtsch. med. Wochenschr., 1953, 78 Nr. 49, lk. 1711, ref. РЖ Биол. 1955, referaat 28625.

NSVL TA Teadusliku Informatsiooni Instituudi poolt väljaantavates referatiivsetes žurnaalides (РЖ) on referaadid ühe aastakäigu kohta jooksvalt nummerdatud. See tõttu langeb ära vajadus lehekülgede märkimiseks. Kirjanduse loetelus märgitakse seepärast ainult seeria, ilmumise aasta ja referaadi number. Kõikide teiste referatiivsete väljaannete puhul aga märgitakse kõide ja lehekülg.

Kui töö koostaja põimib oma töösse väiteid ja fakte kellegi teise autori (näit. Grigorjevi) tööst, mille kohta tal puuduvad bibliograafilised andmed, olles need väited ja faktid leidnud kellegi kolmanda autori (näit. Puusepa) tööst, mis on toodud kirjanduse nimestikus, siis võib seda märkida nimestikus järgmiselt:

17. G r i g o r j e v: tsit. Puusepa (7) järgi.

Kui allikat, millest need väited ja faktid on võetud, kirjanduse nimestikus ei esine, siis märgitakse kirjanduse nimestikku:

18. Золотницкая tsit. Герасименко, И.И. Дурман индейский, Медгиз, 1953, Москва, lk. 9 järgi.

Üldiselt tuleb vältida tsiteerimist teise töö kaudu. Soovitavam on originaali või fotokoopia väljatel-

limine mõnest suuremast raamatukogust kohaliku raamatukogu kaudu.

Kirjanduse nimestikus, mis paigutatakse töö lõppu, võidakse kirjandusallikaid järjestada kahel viisil:

- 1) selles järjekorras, nagu nad esinevad tekstis, või
- 2) autorite nimede järgi alfabeediliselt.

Kirjanduse loetelu koostamisel on eriti algajail soovitatav teosed paigutada sellises järjekorras, nagu neid töös kasutatakse. Sellega välditakse korduval ümberkirjutamisel võimalikud vead tööde numeratsioonis. Mingil juhul ei tohi järjekord olla juhuslik.

Kui töö on määratud trükis avaldamiseks, siis jäetakse trükiruumi säästmiseks kirjanduse nimestikus ajakirjade tööde pealkirjad välja, raamatute pealkirjad aga trükitakse. Ajakirjade nimed toodagu kas täielikult või käibivate lühenditena, kuid lühendid peavad korduval tarvitamisel jääma ühesuguseks. Kui autor ei ole teadlik ajakirjade nimede lühendite tegemises, on soovitatav ajakirjade nimed tuua täielikult.

Ka m a t e m a a t i l i s t e s ainetes toimub viitamine kirjandusele peamiselt teose lõppu asetatud kirjanduse loetelu abil, kuhu tööd kantakse nummerdatult. Viitamisel paigutatakse vastav number nurksulgudes autori nime järele. Lehekülje joonealust kasutatakse enamasti vaid sisuliste märkuste tegemiseks.

Viitamiseks sama teose valemitele, avaldistele jne. nummerdatakse teoses kõik need matemaatilised objektid, mille puhul esineb viitamise vajadus. Selleks paigutatakse vastav number (mõnikord ka täht) ümarsulgudes lehekülje äärele (enamasti parempoolsele) sellesse ritta, kus asetseb viidatav valem. Viitamine ise toimub samuti ümarsulgudesse asetatud numbriga (või tähe) abil, mis paigutatakse teksti vahetult viitamist märkiva sõna järele. Näide:

"Pooltelgedega a, b, c määratud ellipsoidi ruumala V avaldub kujul

$$V = \frac{4}{3} \pi abc. \quad (12)$$

Erijuhul a = b = c saadakse valemist (12) avaldis kera

ruumala arvutamiseks."

Suuremates töödes kasutatakse viidatavate valemitte (avaldiste jne.) hõlpsamaks leidmiseks nende märkimiseks (ja ühtlasi viitamiseks) mitut numbrit, mis on üksteisest eraldatud punktidega. Siinjuures esimene number tähendab peatükki, teine paragrahvi jne., ja alles viimane number viidatavat matemaatilist objekti. Nii näiteks viitemärk (5. 2. 12) tähendab, et viidatav objekt asetseb 5. peatüki 2. paragrahvis järjekorras 12. kohal.

Eespool toodud juhendid ei ole ammendavad; käsitlemata on jäetud paljud detailid. Töö käigus tekivad viitetehnilised küsimused, mida eespool ei ole käsitletud, tuleb töö koostajal ise lahendada. Nende iseseisvale lahendamisele aitab palju kaasa tutvumine viite- ja tsiteerimistehnika viiside ja võtetega erialases teaduslikus kirjanduses. Tösisemate raskuste puhul pöördu tagu konsultatsiooniks tööd juhendava õppejõu poole.

Grupp õppejõude
prof. H. K a d a r i juhtimisel.

J u h e n d

pedagoogilise praktika teostamiseks.

1. Praktika ettevalmistamine.

Pedagoogilise praktika eest vastutav kateerijuhataja määrab koormuste planeerimise käigus kindlaks, kes järgmisel õppeaastal grupijuhtidena vastava osakonna üliõpilaste pedagoogilist praktikat hakkavad juhtima. Vastavad isikute nimestikud kooskõlastatakse eelnevalt pedagoogilise praktika teaduskondlike juhendajatega ja üldjuhiga. Igale grupijuhile võib planeerida kuni 15 praktikanti.

Igale grupijuhile kinnistatakse võimalikult pikemake ajaks üks keskkool praktika baasina. Grupijuht peab tihedat sidet nende õpetajatega, kelle juures ta üliõpilastega praktikal viibib: juhatab neile metoodilist kirjandust, annab neile konsultatsioone ja muud metoodilist abi.

Pedagoogika kateeder määrab samuti koormuste planeerimise käigus oma esindajad koolidesse, kooskõlastades need eelnevalt pedagoogilise praktika teaduskondlike juhendajate ja üldjuhiga. Pedagoogika kateedri esindajad aitavad selles koolis, kus nad praktikat juhivad, klassijuhatajatel, vanempioneerijuhil ja komсомoliorganisatsioonil oma tööd parendada.

Grupijuhid jaotavad üliõpilased sügissemestril hiljemalt 25. augustiks, kevadsemestril hiljemalt 20. jaanuariks klasside järgi ja esitavad vastavad andmed praktika eest vastutavale kateedrijuhatajale, kes nende põhjal koostab osakonna üliõpilaste pedagoogilise praktika plaani ja esitab selle hiljemalt 28. aug., resp. 25. jaan. teaduskondlikule praktika juhendajale. Viimane esitab nad oma seisukohaga praktika üldjuhile üleülikoolilise plaani koostamiseks. Praktika üldjuht kooskõlastab kõnesoleva plaani koolide direktoritega, Linna Haridusosakonna juhatajaga ja esitab hiljemalt 30. aug., resp. 1.veebr. õppeprorektorile kinnitamiseks. Muudatusi selles plaanis

võib teha ainult praktika üldjuhi nõusolekul.

Grupijuhid tutvustavad üliõpilasi sügissemestril hiljemalt 1. septembril, kevadsemestril hiljemalt 23. jaanuaril praktika plaaniga ja teevad teatavaks need programmi osad, mis vastavas aines tulevad praktika ajal koolis käsitlemisele, ning peamised klassivälised üritused, mis üliõpilastel praktika ajal tuleb teostada. Pedagoogilise praktika üldjuht varustab üliõpilased kirjaliku juhendiga praktika teostamiseks.

Praktika esimesel päeval organiseerib pedagoogika kateeder praktikale siirduvatele üliõpilastele seminari, kus neid tutvustatakse: 1) praktikandi asendiga koolikollektiivis, 2) tähtsamate ülesannetega klassijuhataja abilisena, nagu abistamine komsomolija pioneeritöös, korrapidamine koolis, õpilaste kodude külastamine jne.

Iga praktikantide grupp valib enne praktikale siirdumist endale praktika ajaks grupivanema, kes abistab grupijuhti organisatsioonilises töös, puudujate kontrollimises jms. Ühte ja samasse kooli praktikale suunduvad kommunistlikud noored moodustavad ajutise komsomoliorganisatsiooni ja valivad endi hulgast ajutise sekretäri, kes abistab kooli komsomolija pioneerorganisatsiooni, grupijuhti ja pedagoogika kateedri esindajat praktikantide klassivälise töö korraldamisel ning peab kontakti TRÜ komsomolikomiteega.

Praktika teine päev algab direktori, klassijuhataja, komsomoliorganisatsiooni esindaja ja vanempioneerijuhi vestlusega koolis, millest võtavad osa kõik vastavasse kooli praktikale planeeritud üliõpilased, pedagoogika kateedri esindaja selles koolis ja grupijuhid.

2. Praktika teostamine.

Praktika teostamiseks kinnistatakse iga üliõpilane ühe klassi juurde (5. - 11. kl.), kus ta on klassijuhataja abiliseks ja annab alates praktika 3.-4.nädalast kõik oma aine tunnid.

Praktika 2-3 esimese nädala jooksul (vastutava kateedri juhataja täpsustamisel) kuulavad praktikandid üheskoos nende õpetajate tunde, kelle juurde nad on praktikalale määratud. Võimaluse korral annab ka grupijuht mõne näidistunni ja pedagoogika kateedri esindaja mõne klassijuhatajatunni. Iga õpetaja mõned tunnid analüüsitakse grupijuhi juhtimisel põhjalikult läbi. Teiste tundide analüüsimine toimub selle õpetaja juhtimisel, kelle juures tundi kuulati. Niisamuti annab iga praktikant selle aja jooksul kogu grupi ja grupijuhi juuresolekul vähemalt ühe tunni, mida grupijuhi juhtimisel analüüsitakse ja hinnatakse. Üht kuulatud tundi (kas õpetaja või kaaspraktikandi oma) analüüsib iga praktikant kirjalikult ja esitab vastava analüüsi hiljemalt praktika 3. nädala lõpuks grupijuhile, kes selle varustab oma retsensiooniga. Üht ja sama tundi ei või analüüsida mitu praktikanti.

Üliõpilasi, kes on kinnistatud 5.-7. klassi juurde, suunatakse kavakindlalt tunde kuulama vanemates klassides ja ümberpöörduvalt. Vajaduse kohaselt külastab grupp ka teisi praktikabaase, kuid ainult organiseeritult ja grupijuhi juhtimisel.

Praktika 3.-4. nädalast alates (vastutava kateedri juhataja täpsustamisel) võtab praktikant selle klassi, mille juurde ta on kinnistatud, üle ja annab tunniplaani kohaselt kõik oma aine tunnid selles klassis. Nendes tundides viibivad vastava klassi aineõpetaja ja kõik selle grupi praktikandid. Juhul, kui üheaegselt toimuvad tunnid mitmes klassis, kuulavad tundi need praktikandid, kes kinnistatud sama aineõpetaja juurde.

Tööpäeva jooksul analüüsitakse kuulatud tunnid grupijuhi või aineõpetaja juhtimisel läbi. Grupijuht kuulab iga praktikandi juures sellel perioodil vähemalt 5 tundi, juhivad nende analüüsimist ja annab nendele hinnangu. Grupijuht ei teata ette, milliseid tunde ta kaavatseb hinnata.

Praktikant koostab igaks tunniks, mis ta annab, üksikasjalise konsepti ja esitab selle hiljemalt eelmisel päeval aineõpetajale kinnitamiseks. Ilma kinni-

tatud konspektita ei luba aineõpetaja ühtki praktikanti tundi andma ja seda võetakse praktika hindamisel arvesse. Grupijuht, külastades praktikantide tunde, kontrollib nende konspektide otstarbekohasust ja aineõpetaja kinnitust. Konspekti korralikkust, otstarbekohasust ja selle koostamisel osutatud iseseisvust võetakse tunni hindamisel arvesse.

Ühe antud tunni konspekti esitab praktikant aineõpetaja poolt retsenseeritult kohe pärast tunni andmist grupijuhile; eesti keele ja kirjanduse ning vene keele ja kirjanduse osak. üliõpilased esitavad 2 tunni konspektid: ühe - kirjandustunni ja teise - keeletunni kohta. Konspektid kirjutatakse lahtistele lehtedele tavalise vihiku või kaustiku formaadis. Grupijuht esitab oma grupi konspektid praktika lõpul teaduskondlikule juhendajale.

Iga praktikant on selles klassis, mille juurde ta on praktikale kinnistatud, klassijuhataja abiliseks. Selles liinis näeb grupijuht tema tööplaanis ette: 1) vähemalt ühe klassijuhatajatunni kuulamise, osavõtu ühe klassijuhatajatunni analüüsimisest ja vähemalt ühe klassijuhatajatunni andmise; 2) vähemalt ühe sellise ürituse, nagu pioneerikoonduse, komsomolikosoleku, kirjandusliku konverentsi läbiviimise või seinalehe toimetamise, lastevanemate koosolekul esinemise vms. Nende ürituste teostamise kohta koostab praktikant kirjaliku plaani ja esitab selle hiljemalt 1 päev enne ürituse teostamist klassijuhatajale kinnitamiseks. Ilma kinnitatud plaanita ei ole lubatud praktikandil ühtki üritust teostada ja seda võetakse praktika hindamisel arvesse. Ühe ürituse plaani (omal valikul) esitab praktikant klassijuhataja poolt retsenseeritult kohe pärast ürituse teostamist grupijuhile. Plaanid koostatakse lahtistele lehtedele vihiku või kaustiku formaadis. Grupijuht esitab need plaanid praktika lõpul teaduskondlikule juhendajale. Pedagoogika kateedri esindaja abistab üliõpilasi eelmainitud ürituste planeerimisel ja läbiviimisel ning võtab koos klassijuhataja ning grupijuhiga nendest osa. Kõnesolevatest üritustest ja nende

nalüüsimisest võtavad osa kõik need üliõpilased, kes on innistatud selle klassi juurde, kus üritus teostati.

Praktikant abistab klassijuhatajat korräpidamisel ahetundidel, külastab vähemalt ühe õpilase kodu, võtab osa mitmesugustest muudest praktika ajal toimuvatest klassivälisest üritustest. Samuti võtavad kõik praktikandid osa vähemalt ühest praktika ajal toimuvast pedagoogilise nõukogu koosolekust (või tootmisnõupidamisest) ja lastevanemate koosolekust.

Grupijuht koostab nädala või kahe kohta oma grupi graafiku, kus nähakse ette: 1) ühiselt kuulatavad ja arutletavad tunnid, 2) praktikantide klassivälised üritused, 3) muud grupiga teostatavad ühisüritused (teiste koolide külastamine, ekskursioonid, konverentsid, osavõtt pedagoogilise nõukogu koosolekust, lastevanemate koosolekust jms.). Iga järgneva perioodi graafik pannakse grupijuhi poolt allakirjutatult hiljemalt eelneva perioodi viimasel päeval praktika baasis teadete tahvlile. Esimese praktikanädala graafik pannakse välja hiljemalt praktika teisel päeval (direktori vestluse ajaks).

Grupi töögraafiku alusel koostab iga praktikant endale individuaalse töögraafiku, kandes selle oma päevikusse. Selles graafikus näeb praktikant ette iga päeva kohta need ülesanded, mis tal ühenduses praktikaga tuleb täita.

Oma töö kohta praktika ajal peab praktikant päevikut, kus ta kronoloogilises järjekorras iga päeva kohta märgib, mis ta praktikaga ühenduses on teinud. Grupijuhid kontrollivad kord nädalas praktikantide päevikuid, tehes selle kohta päevikusse vastava märkuse. Päevik on tavalise koolivihiku või kaustiku formaadis. Aruanne ja muu dokumentatsioon koostatakse samuti päeviku formaadis, kuid esitatakse eraldi. Praktika viimasel päeval esitatakse päevik grupijuhile, kes selle kohta koostab retsensiooni. Grupijuht annab päeviku ja muu praktikantide dokumentatsiooni hiljemalt nädala jooksul pärast praktika lõppu (koos aruandega) teadus-

kondlikule juhendajale üle. Pärast praktika üldaruande koostamist antakse päevikud üliõpilastele tagasi, muu dokumentatsioon säilitatakse praktika üldjuhi kaustades.

3. Praktika lõpetamine.

Praktika viimasel päeval korraldatakse igas koolis praktika koolikonverents, millest võtavad osa kõik selle kooli praktikandid, grupijuhid, teaduskondlikud juhendajad, kooli direktor ja nende klasside juhatajad, kus üliõpilased olid praktilal. Koolikonverentsi kavas nähakse ette ülevaade praktikantide tööst klassijuhataja abilistena, ettekandeid ja mõttevahetusi sel alal esinenud probleemide kohta jms. Üliõpilaste sõnavõttude teemad tehakse neile teatavaks praktika esimesel nädalal.

Hiljemalt nädala jooksul pärast praktika lõppu korraldatakse osakondade konverentsid, millest võtavad osa kõik vastava osakonna praktikandid, grupijuhid, teaduskondlik juhendaja ja üldjuht, selle osakonna kateedrite õppejõud ja koolides praktikat juhendanud aineõpetajad. Osakonnakonverentsi kavas nähakse ette ülevaated praktikantide tööst oma aine õpetamisel ja ettekandeid ning mõttevahetusi sel alal esilekerkinud probleemide kohta. Osakonnakonverentsi valmistab ette ja juhib vastava osakonna praktika eest vastutav kateedrijuhataja (grupijuhtide kaasabil).

Praktika hinnete fikseerimiseks organiseerivad grupijuhid võimalikult praktika viimasel päeval, kuid hiljemalt 4 päeva jooksul pärast praktika lõppu, sellekohase kollokviumi. Praktika hindamisest kollokviumil võtavad osa grupijuht, aineõpetaja ja pedagoogika kateedri esindaja vastavas koolis. Kollokvium toimub iga üliõpilasega individuaalselt, kestusega mitte üle 10 minuti üliõpilase kohta. Kollokviumil on hindajatel õigus üliõpilastele esitada mitmesuguseid praktika teostamisega seotud küsimusi.

Hindamisel võetakse arvesse praktikandi üldist töösse suhtumist praktika ajal, antud tundide ja soori-

tatud klassivälise töö kvaliteeti, praktikandi poolt esitatud dokumentatsiooni taset ja kollokviumil antud vastuseid. Kollokviumil fikseeritud hinne kantakse grupijuhi allkirjaga üliõpilase õpinguraamatusse ja märgitakse ära grupijuhi aruandes. Peale selle esitab grupijuht tavalises korras dekanaadile praktika arvestuse protokoll.

Grupijuhid koostavad pärast praktika lõppu iga praktikandi kohta iseloomustuse, kus märgitakse ära praktikandi üldine suhtumine töösse koolis, tema poolt antud tundide ja sooritatud klassivälise töö kvaliteet, töödistsipliin praktika ajal jne. Iseloomustused esitab grupijuht koos praktika aruandega teaduskondlikule juhendajale ja viimane omakorda praktika üldjuhile. Pärast praktika aruande vormistamist suunatakse iseloomustused vastavate kateedrijuhatajate korraldusse - üliõpilaste kohta ülikooli lõpetamisel antavate iseloomustuste koostamisel arvesse võtmiseks.

Pärast osakonnakonverentsi, kuid igal juhul mitte hiljem kui nädala jooksul pärast praktika lõppu, esitab grupijuht teaduskondlikule juhendajale praktika aruande (kindlaks määratud vormi kohaselt). Teaduskondlikud juhendajad koostavad grupijuhitelt saadud aruannete ja oma tähelepanekute najal praktika teaduskondliku aruande ja esitavad selle hiljemalt 2 nädala jooksul pärast praktika lõppu praktika üldjuhile. Viimane koostab ja esitab rektorile ning dekanaatidele praktika üldaruande, mille projekt enne lõplikku vormistamist arutatakse läbi vastavate kateedrijuhatajate koosolekul.

Koostanud grupp õppejõude
dots. A. E l a n g o juhtimisel.

ÜHISKONNATEADUSTE SEMINARI LÄBIVIIMISE M E T O O D I L I N E J U H E N D

I Seminari eesmärk

Seminari eesmärgiks on:

a) täiendada loengulist materjali; b) õpetada üliõpilasi rakendama teoreetilisi teadmisi praktiliste küsimuste lahendamisel; c) tõsta üliõpilaste huvi maailmavaatelistele probleemide arutamise ja lahendamise vastu; d) püüda võimaluste piires maksimaalselt lahendada antud momendi aktuaalsemaid sise- ja välispoliitilisi küsimusi; e) kontrollida, abistada ja juhendada üliõpilaste poolt tehtavat iseseisvat tööd marksistliku teooria omandamise alal.

II Õppejõud seminariks ettevalmistumisel.

Seminariks ettevalmistumine algab seminarikava arutamisega kateedri koosolekul.

Seminarikava ettevalmistamisel tuleb paralleelismi vältimise eesmärgil konsulteerida kateedritega, kus võivad samad küsimused olla arutluste, seminari, kursuse tööde jne. objektiks (filosoofia, poliitiline ökonomia, NSVL ajalugu, riigi ja õiguse teooria jne.).

Seminarikava arutus peab aset leidma enne vastavate loengute lugemist, mis võimaldab neil, kes loevad antud kursust, arvesse võtta ka seminari kava ja loengu käigus sellele tähelepanu juhtida.

Loengulises kursuses tuleb pidada soovitavaks viitamist seminaris vajalikule kohustuslikule kirjandusele lehekülgede kaupa. See aitab vältida asjaolu, et üliõpilased valmistuvad seminariks ette ainult loengukonspektide järgi.

Igaks seminariks peab õppejõul olema seminari läbiviimise plaan. Individuaalses plaanis tuleb lähtuda seminari üldplaani. Individuaalses seminariplaanis on vaja märkida:

a) alaküsimused, mille lahendamist õppejõud peab tingimata vajalikuks;

b) probleem või mõned küsimused, mida võiks lahendada diskussiooni teel ja mis juhiks üliõpilasi teooriat ühendama praktilise tegevusega;

c) põhiline, faktiline materjal, mida üliõpilased peavad antud küsimuste kohta teadma.

On soovitatav, et õppejõud, valmistades ette individuaalplaani, arvestaksid üliõpilaste eriala ning seaksid küsimused ja probleemid võimaluste piires vastava erialaga.

Tuleb lugeda otstarbekohaseks õppejõudude kinnitamisest kindla teaduskonna juurde ning teostada überpaigutusi õppeaasta algul ainult äärmise vajaduse korral.

III Üliõpilaste ettevalmistamine seminariks.

Enne seminaride algust on soovitatav läbi viia konsultatsioone. Konsultatsioone tuleb kasutada seminaris vajalike materjalide kättejihatamiseks, lünkade täitmiseks.

Tuleb pidada soovitavaks, et kateedrite juures asuvad kabinetid seminaride ettevalmistamise perioodiks asetaks lugemissaalidesse või rohkemkasutatavatesse õpperuumidesse välja näitlikke õppevahendeid (tabeleid, kaarte jne.).

Kirjanduse konspekterimisele kulutatava aja lühendamiseks programmis ette nähtud kohustusliku kirjanduse osas on kateedril soovitatav teostada valik, milliste materjalide osas nõuda konspekterimist ja milliste osas mitte. Vastavalt üliõpilaste erialale võivad konspekteritava kirjanduse osas teha muudatusi ka seminaride juhendavad õppejõud.

Jooksvat materjali sise- ja välispoliitilistes küsimustes peavad üliõpilased tundma ilma vastava nõudmise või viiteta seminarikavades.

IV Seminaride läbiviimise kord.

Seminaride algul esitatakse küsimus selle kohta, kas läbitöötatud materjalis jäi midagi arusaamatuks. Seminar algab lühikese 2-3 minutilise sissejuhatusega. Üliõpilasi tuleb sissejuhatusega suunata seminaride kava üksikute konkreetsete küsimuste juurde.

Üliõpilaste sõnavõttusse üldreeglina ei ole soovitatav sekkuda. Üliõpilase sõnavõttu võib katkestada a) juhul kui üliõpilane kaldub teemast kõrvale ebaoluliste küsimuste suunas; b) küsimuste konkretiseerimise eesmärgil.

On vaja, et üliõpilased ise avastaksid kõik sõnavõttus esinevad puudujäägid. Kui üliõpilase sõnavõttus esines vigu või vigaseid seisukohti, järgnevad sõnavõtjad aga nendele tähelepanu ei juhtinud, tuleb üliõpilasi suunata vigade või vigaste seisukohtade parandamisele.

Iga põhipunkti kohta, mis esines seminari kavas, tuleb teha kokkuvõtte. Kui küsimus on hästi ja igakülgselt valgustatud, piirdub seminari juhataja ainult märkusega, et küsimus oli ammendavalt läbi arutatud. Kui aga esines puudujääke, siis õppejõud, kasutades aega mitte rohkem kui 2-4 minutit annab kas ülevaate küsimuste kohta, mis sõnavõttudes ei leidnud valgustamist, või kui küsimuse arutlus oli laialivalgub, siis süsteemi, kuidas antud küsimust lahendada ja mis on seal kõige olulisem. Tuleb hoiduda sellest, et õppejõud seminaris jutustab lühidalt üle kõik selle, mis oli juba öeldud üliõpilaste poolt.

Igas seminaris tekivad küsimused. Need võivad olla esitatud õppejõule või sõna võtnud üliõpilasele. Juhul kui küsimus esitati õppejõule, tuleb pöörduda seminarirühma poole, küsides mida sellest arvatakse. Kui arvamus ei ole, tuleb õppejõul küsimust selgitada või püstitada antud küsimust selgitavad, suunavad küsimused. Üliõpilasele esitatud küsimuse lahendab eeskätt üliõpilane ise.

Kui sõnavõtte ühe küsimuse kohta esineb palju, tuleb sõnavõtte piirata esialgu küsimusega, kas sõna võtta soovi ja lisab midagi uut. Kui seminari juhataja leiab, et küsimus on küllaldaselt valgustatud, võib ta sõnavõttud lõpetada.

Iga seminari lõpul tuleb teha kogu õppuse kokkuvõtte, kus tuleb anda hinnang seminaride sõnavõttudele. Sellise sõnavõtu kestus ei võiks olla üle viie minuti.

Hinnete märkimine vabatahtlike sõnavõttude eest seminari käigus pole soovitatav. Küll aga tuleb märkida üliõpilaste aktiivsust. Väga häid ja häid vastuseid tuleb esile tsa- ca kokkuvõttlikus sõnavõttus.

Kui üliõpilased ei võta ise sõna ning seminari juhataja kutsub üliõpilasi esinema oma äranägemise järgi, tuleb ebarahuldava vastuse korral märkida päevikusse ka ebarahuldav hinne koos sellest avalikult teatamisega.

Kui sõnavõttust selgub, et üliõpilane ei tunne kirjandust (eriti väljakutse korral), tuleb seminari käigus kontrollida, kuidas on konspekteeritud kohustuslik kirjandus.

Tuleb pidada mittedoovitatavaks üksikute küsimuste üleandmist järgmisele seminarile. Kui aga õppejõud seminari eel on veendunud selle vajalikkuses, tuleb see teatavaks teha kohe seminari algul. See väldib seminaride sihilikku venitamist üliõpilaste poolt.

Kui üliõpilane kogu seminari teema ajal (4-8 tunni kestel) andis ebarahuldavaid vastuseid või oli täiesti passiivne, on soovitatav üliõpilast välja kutsuda konsultatsiooniks.

Kui õpperühm on seminariks halvasti ette valmistunud, tuleb seminari edasilükkamist mõnele muule ajale lugeda ebaõigeks. Seminar tuleb antud küsimuste kohta läbi viia, kusjuures konspekteerimata kohustuslikku kirjandust tuleb kontrollida järgmises seminaris.

Seminaris vastamisel tuleb lugeda konspektide, samuti võimaluse korral näitlike õppevahendite, tabelite, teatmerkanduse jne. kasutamist.

V Seminaride läbiviimise teistest vormidest.

Suureks paheks ühiskonnateaduste seminarides on nende muutumine šablooniliseks. Kui õppejõu poolt läbiviidavad seminarid kogu aasta jooksul sarnanevad täiesti üksteisele, muutuvad nad õppeaasta lõpuks üliõpilastele igavateks. Sellepärast tuleb lugeda otstarbekohaseks üksikuid seminare õppeaasta vältel viia läbi erinevalt üldisest vormist.

Üheks selliseks vormiks on seminari läbiviimise usaldamine, eriti nendel erialadel, kus valmistatakse ette õpetajaid, grupi parimale üliõpilasele. Üliõpilane viib seminariõppuse läbi, olles selleks õppejõu poolt varem ette valmistatud ning ainult lõppkokkuvõtte tegemine kuulub õppejõule.

Seminaridele, kus arutatakse küsimusi revolutsioonilisest võitlusest, põllumajanduse arendamisest jne. võib mõnikord kutsuda vanu revolutsionääre, kolhoosi esimehi jt., kusjuures viimased esineksid seal sõnavõtuga ning võiksid vastata küsimustele.

Tuleb pidada soovitavaks mõnede seminaride läbiviimist kätistes (eriti poliitilises ökonomias), tutvudes vahetult kuidas üks või teine küsimus lahendatakse praktikas.

Kui seminari ettevalmistamiseks ja teadmiste süvendamiseks on vaja koostada mitmesuguste allikate alusel koondtabeleid, üksikutest laialipillatud materjalidest teha koondkokkuvõtteid, siis võib seda ülesannet anda üksikutele üliõpilastele, kes teevad seminaris hiljem 5-10-minutilise ettekande, või esitavad tabelmaterjalid.

VI Seminaride ideelis-teoreetilise taseme parandamise abinõudest.

Parimaks vahendiks seminaride taseme tõstmisel tuleb pidada ulatuslikku kogemuste vahetamist nii ühe kateedri kui ka erinevate õppeasutuste vastavate kateedrite vahel.

Kateedritel on soovitav organiseerida pärast üksikute seminaride vooru lõppemist seminaride läbiviimise kogemuste arutamist (kas seminar kulges kavakohaselt, kas ja millistes küsimustes arenesid diskussioonid, milliseid küsimusi esitati jne.).

Seminaride osas võib läbi viia vastastikuseid seminaride küllastamisi, kusjuures ühisküllastamisi tuleb praktiseerida harva, kuna ühisküllastamine paratamatult mõjub halvasti seminari üldisele tasemele. Ühisküllastus on sobivaks vormiks võitluses loengute taseme tõstmise eest. Nii vastastikuste kui ka ühisküllastamise tulemused on vaja läbi arutada kateedri koosolekul.

Tuleb pidada soovitavaks, et õppejõud, eriti nooremad õppejõud, viibiksid kogemuste saamise eesmärgil õppeaasta kestel 2-3 korda kateedri juhataja või mõne vanema õppejõu seminaris.

On soovitav, et õppejõude jaotatakse seminari läbi viimisel võimaluste piires selliselt, et üks õppejõud ei

oleks kohustatud seminare läbi viima samal ajal kursuse mitmesugustes osades (näit. NLKP ajaloo üksikud rühmad nii esimesel kui ka teisel kursusel).

Aeg-ajalt tuleb õppejõududel läbi viia üliõpilaste arvamuste ja ettepanekute ärakuulamiseks nõupidamisi komsomoli ja ametühingu aktiiviga, samuti kursusel õppivate kommunistide-üliõpilastega.

Koostanud grupp õppejõude
J. K a l i t s a juhtimisel.

Nooremate kursuste seminari (proseminari)

j u h e n d .

I Ü l d j u h i s e d .

1. Käesolev juhend on määratud Ajaloo-Keeleteaduskonna nooremate (I-III) kursuse jaoks.

2. Nende seminaride (proseminaride) koht õppeprotsessis on ühelt poolt määratud profileerivate kursustega, millesse süvenemise ülesandeid üliõpilaste iseseisva töö näol nad täidavad, teiselt poolt tuleb neid võtta vanemate kursuste seminaride (eriseminaride) eelastmena. Üliõpilaste iseseisva teadusliku töö eriaastmetena peavad pro- ja eriseminarid arendama ja stimuleerima üliõpilaste kasvu oskuste ja teadmiste omandamise ning erialasse süvenemise teel. Eriliselt tähtis koht selles töös on proseminaridel, sest nendega panakse alus kogu üliõpilaste hilisemale iseseisvale tööle-

3. Proseminaritöödel tuleb nõuda kõrget ideoloogilist, teaduslikku ja metodoloogilist taset. Nende koostamisel tuleb võidelda apoliitilisuse, kodanliku objektivismi ja muude väärnähtuste vastu.

4. Seminari (proseminari) eesmärgiks on marksistlik-leninliku metodoloogia ja selle alusel iseseisva uurimistöö oskuste omandamine ja arendamine, selle kõrval aga ka üliõpilaste teadmiste ja silmaringi avardamine. Seminaritöö pealülks on kirjaliku töö koostamine ja selle kollektiivne läbiarutamine seminari istungil. Seminaritöödele tuleb üles ehitada eksimuste ja vigade parandamise ning käsitlemise süvendamise teel kursusetööd.

5. Nende eesmärkide saavutamise tähtsamaid eeltingimusi on seminarist osavõtva üliõpilasarühma kasvamine teotähtsuseks kollektiiviks seminaris arutusel olevate küsimuste läbitöötamisel vastastikuse abistamise, koostöö, seltsimeheliku kriitika ja enesekriitika teel.

6. Seminaritöö eduka kulgemise seisukohalt on väga soovitatav anda teemad ühe ja sama probleemi alalt. Samadel

kaalutlustel on soovitatav sel juhul, kui proseminar korraldatakse profileerivate kursuste praktiliste harjutuste tundide arvel, istungid koondada ajavahemikku, millal ära jäetakse selle aine loengud ja praktilised harjutused. Ajaliselt tuleb seminariistungeid planeerida nii, et üliõpilastel, kelle tööde arutus toimub viimasena, jääks 4-5 nädalat seminaritöö ümbertöötamiseks ja täiendamiseks enne selle taasesitamist kursusetööna.

7. Seminaritöödeks valitud probleem ja üliõpilaste seminaritööde teemad kinnitatakse koos erialase kirjanduse, algallikate, publikatsioonide ja üliõpilaste poolt kogutavate materjalidega kateedri koosolekul sügissemestri algul. Kaugõppe osakonnas teostatakse seda kaugõppe prorektori poolt määratud tähtaegadel.

II Seminaritöö koostamine.

8. Seminaritööde koostamise sissejuhatuseks on väga soovitatav esimestel kursustel sügissemestril korraldada umbes 4-tunnilist sissejuhatavat 1-2 teema arutlust, mille kirjanduslikud materjalid ja algallikad ühiselt kogu rühma poolt läbi töötatakse õppejõu juhendamisel ja seminariistungitel koos läbi arutatakse. Koos nende propedeutiliste harjutustega antagu üliõpilastele juhiseid marksismi-leninismi klassikute suunavate seisukohavõtmiste, erialase kirjanduse ja algallikate läbitöötamiseks. Erilisel algistungil teostatagu ka seminaritööde teemade ja oponeerimise jagamist üliõpilaste vahel. Praktilistel kaalutlustel (seminaris arutlusel oleva probleemi põhinähtuste tundmine loengukursuse ulatuses jm.) on soovitatav seminariistungiteks määratud ajavahemik asetada kevadsemestrile (orienteeruvalt: märtsi lõpp - aprilli teine pool). Seminari üliõpilasarühma optimaalne suurus on 10-15 üliõpilast.

9. Seminaritööde koostamist abistatagu individuaalse abistamise teel. On soovitatav igale üliõpilasele graafiku järgi määrata vähemalt kolm $\frac{1}{2}$ -tunnist konsultatsiooni (esimene: kirjandusest, algallikaist ülevaate saamiseks; teine: marksismi-leninismi klassikute ja kirjanduse läbitöö-

tamise lõpetamisel kõigi sellega seotud raskusi tekitavate ja lahtiseks jäänud küsimuste lahendamiseks; kolmas: algallikate ja neid asendavate materjalide läbitöötamisega seotud küsimuste lahendamiseks, üliõpilaste poolt koostatud töö plaani arutamiseks ja täpsustamiseks.

10. Kohustuslikena plaanistatud juhendamisi tuleb ajaliselt nii asetada, et üliõpilastel jääb küllaldaselt aega töö koostamiseks. Tuleb igati vältida töötamise mitteõigeaegselt algamist, takerdumist ja nendest tingitud kiirustamist töö koostamisel. Seminar juhataja - õppejõud hoolitsegu nõrgemate, võõrkeeli mitteoskavate jm. üliõpilaste abistamise eest, mobiliseerides selleks rühma aktiviste. Konsultatsioonidel ei tohi anda üliõpilastele valmislahendusi: tuleb kätte juhatada vajalikud eeldused küsimuste iseseisvaks lahendamiseks üliõpilaste poolt.

11. Seminaritöö normaalseks suuruseks on 25 lehekülge; töö esitatakse loetavas ja parandusteta käsikirjas lehe ühele küljele kirjutatuna. Ta peab vastama teadusliku välisaparaadi rakenduse nõudlustele ja olema laitmatu keelelt ja stiililt. Ühtlustamise mõttes tuleb nõuda tööde esitamist 20 x 30 cm suurustel paberilehtedel, mis on kinnitatud kaante külge.

III Seminaritöö arutlus.

12. Seminaritöö tuleb esitada üks nädal enne tema arutamist seminariistungil. Tööd, võimalikult koos kirjandusega, asetatagu kindlaksmääratud kohta (teaduskonna raamatukogu jm.) läbitöötamiseks seminarirühma liikmete poolt. Läbitöötamise (koos märkmete tegemisega) kontrollimiseks on soovitatav tööle juurde lisada erileht, millele rühmalikmed oma allkirja ja daatumiga märgivad läbitöötamise lõpuleviimise. Kontrollkäikudel innustagu ja juhendagu seminari juhataja töö läbitöötamist, pöörates erilist tähelepanu oponentide töö põhjalikkusele, sest sellest sõltub erilisel määral seminaritöö edukas kulgemine. Arutlusele võib lubada vaid neid töid, mida on läbi töötanud (välja arvatud haiged ja ametliku puudumise looga üliõpilased) kõik rühma liikmed. Üliõpi-

lastelt, kes erandjuhtudel ei ole saanud seminaritööd õigeaegselt lugeda, tuleb seda nõuda järgmise istungi alguseks, kus nad peavad esitama oma märkused töö kohta.

13. Proseminaritöö arutluse normaalseks kestvuseks on 1 - 1½ tundi. Pikemad (kuni kahtunniseid) istungeid töö läbiarutamiseks on soovitatav korraldada arutluse tõhususe tõstmiseks esimeste seminarirühma tööde puhul. Istungist võtavad osa kõik rühma liikmed. Vältimatutest puudustest (haigus jm.) tuleb teatada hiljemalt seminariistung alguseks.

14. Seminaritööd tulevad arutlusele kindla graafiku ja järjekorra järgi, mida üliõpilastele tehakse teatavaks esimesel konsultatsioonil. Järjekorra määramisel tuleb eeskätt juhendada teema asetusest seminaris arutlusel olevas probleemis. Peab igati hoolitsema selle eest, et seda ajalist plaani ei oleks vaja rikkuda.

15. Arutluse tõhustamiseks tuleb seminaritööle määrata oponent. Selleks on soovitatav määrata üliõpilane, kes seoses oma töö koostamisega on võimalikult suuremal määral läbi töötanud oponeeritava töö kirjandust ja algallikaid. Oponeerimise plaani koostamisel on soovitatav vältida vastastikust üksteise tööde oponeerimist.

16. Oponentidel ja diskussioonist osavõtjail tuleb käsitleda järgmisi küsimusi:

- a) kuivõrd autor on suutnud küsimusi lahendada, lähtudes marksistlik-leninliku metodoloogia seisukohast;
- b) kui suurel määral ilmneb töös kirjanduse, algallikate või neid asendavate materjalide iseseisev läbitöötamine;
- c) kas töö koostamiseks kasutatud tõestusmaterjal on küllaldane ja kas see on läbi töötatud kriitiliselt ja küllaldase põhjalikkusega;
- d) kas töös esitatud argumentatsioon on veenev ja küllaldane;
- e) kas töö sisult vastab teemale;
- f) kas töö plaan ja selle teostamine on õige ja otsustarbekohane;
- g) kas tsitaadid ja refereeringud on küllaldased,

täpsed ja õiged ning tõlked tehtud laitmatult;

h) kas töö sõnastus on grammatiliselt õige ja esituse ja väljenduste selgus nõutaval tasemel;

i) kas töös kasutatud terminoloogia on õige ja teaduslikult põhjendatav;

j) kas bibliograafiliste andmete esitamine ja teadusliku välisaparaadi rakendamine on meetodikindel ja täpne;

k) milles seisnevad töö peamised väärtused ja puudused.

17. Teaduslikust diskussioonist kokkuvõtte tegemise ja protokollimise harjutamiseks on soovitatav iga töö arutamiseks määrata eriplaani järgi protokollija. Protokoll koos arutlusel oleva töö autori enda poolt tehtud märkustega on aluseks töö parandamisel ja täiendamisel enne selle uuesti esitamist kursusetööna.

18. Nooremate kursuste seminare (proseminare) tuleb kateedril planeerida pikema aja peale. Selle teostamisel tuleb arvestada kahte liiki-kaalutlusi:

1) ühele ja samale üliõpilasarühmale tuleks probleemid ja selle alusel väljatöötatud referaatide teemad plaanistada kursuste järgi nii, et iga järgmise kursuse ülesanded oleksid eelmise omadest raskemad ja ka muidu võimaldaksid üliõpilaste kasvu iseseisva töö alal ning rahuldaksid üliõpilastel olemasolevaid huve võimalikult mitmekülgsest;

2) iga kursuse osas tuleb seminar planeerida 4-5 aasta peale nii, et üks ja sama probleem ja tema üksikteemad ei korduks nende aastate jooksul, millega ms. saab vältida ka ebaausat suhtumist töösse üliõpilaste poolt.

19. Seminari läbiviimine eeldab õppejõult kogu kirjanduse ja algallikate sügavat tundmist ja läbimõttlemist. Kõige selle juures tuleb õppejõul planeerida isiklikku aja graafikusse iga seminaritöö läbitöötamiseks umbes 5 töötundi, et olla suuteline otsustama töö väärtuse, oponeerimise ja diskussiooni tõhususe üle ja lahendada diskussioonil üleskerkivaid küsimusi.

20. Töid seminariistungitel ette ei kanta. Arutluse algul võib autoritele sõna anda 10-15 min. jooksul töö põhi-

seisukohtade esitamiseks, seejuures tuleb nõuda ladusat ja selget esinemist, vajaduse korral autorit sellest küljest arvustades.

21. Seminariistungil alaku arutlus oponenti kriitiliste märkuste ja referendi vastuväidetega, millelel järgnegu üldine diskussioon. Väiksemates rühmades peaksid sellest osa võtma kõik rühma liikmed. Arutluse elustamiseks võib sõna anda rühma liikmetele ilma nendepoolse sõnasoovimiseta. Samadel kaalutlustel on väga soovitatav algistungeil üliõpilastele teatada, et seminarist osavõtmise hindamisel arvestatakse mitte ainult seminaritööd vaid ka oponeerimise tõhusust ja diskussioonist osavõtmise edukust ja katiivsust.

22. Seminariistungil suunavaks jõuks peab olema õppejõud, kes hoiab ära takerdumise ühekülgsesse üksikasjadesse. On tungivalt soovitatav, et õppejõud esineks diskussioonis analüüsiva sõnavõetuga, eriti osades, mis diskussioonis oli puudulikult või vääriti käsitatud. Diskussiooni lõpul antagu vastuväidete ja selgituste andmiseks sõna referendile.

23. Istung lõppegu juhataja-õppejõu hindava seisukohavõtmisega, mis ei tohi piirduda diskussioonis esitatud korramisega, vaid peab ka lahendama vaieldavaid küsimusi ja tõstatama täiendavaid küsimusi nii arutlusel oleva töö kui ka kogu probleemi seisukohalt. Selles seisukohavõtmises tuleb ergutamise mõttes anda seminaritööle ja diskussioonile diferentseeritud hinnang.

24. Kursusetööks võib seminaritöö saada kõigi diskussioonil selgunud vigade ja puudujääkide kõrvaldamisel.

25. Seminari lõpul on soovitatav korraldada hindav lõppistung seminari saavutuste ja puudujääkide ühiseks arutamiseks.

IV Seminaritöö vormistamine.

26. Seminaritöö tiitellehel on soovitatav ülatiitlina märkida kateeder; seminaritöö tiitel ja juhendaja; üliõpilase nimi ja kursus; lehekülje allosas: koostamise kollektiiv ja aasta.

27. Seminaritöö koostatakse plaani järgi, mis konsultatsioonil heaks kiidetud.

Plaanis tuleb ette näha:

- a) sissejuhatus
- b) teema käsitlevad osad
- c) kokkuvõtte
- d) kasutatud kirjanduse nimestik ja sisukord.

28. Seminaritöö koostatakse kirjanduse ja algallikate või neid asendavate materjalide põhjal, mis põhiosas üliõpilastele koos teemaga teatavaks tehakse seminari algistungil või esimesel plaanistatud konsultatsioonil. Tuleb kõigiti üliõpilasi ergutada lisakirjanduse otsimisel ja juhendada selle kasutamist.

29. Töö sisulise tõhususe kõrval on laitmatu teadusliku välisaparaadi rakendamine seminaritöö hindamise tähtsamaid kriteeriume. Selleks tuleb üliõpilastel omandada ja töös rakendada neile harjumatuset tõttu küllaltki raskeid tsiteerimise, refereerimise ja allikaile viitamise tehnikat, lühendite kasutamist ja kirjanduse nimestiku koostamist. Täpsemaid juhiseid annab neis küsimusis erijuhend.

30. Tsiteerimist, refereerimist ja töö jaotamist lõikesse tuleb kombineerida nii, et autori omapoolsed väited ja seisukoha võtmised oleksid eriti välja tõstetud ja kergesti eraldatavad kirjanduses esitatuist. Tuleb hoiduda ühekülgselt tsiteerimise või refereerimise tehnika kasutamisest ja rakendada võimalikult mitmekesiselt kõiki välisaparaadi võtteid.

Koostanud

dots. J. M a d i s s o n.

P õ h i m ä ä r u s

kursuseeksamite ja arvestuste kohta NSV Liidu kõrgemates õppeasutustes

(kinnitatud KHM poolt 26. märtsil 1958.a.)

1. Kõik üliõpilased on kohustatud sooritama eksameid ja arvestusi õppeplaanides ettenähtud distsipliinides, kusjuures ühele eksamisesseioonile langevate eksamite arv ei tohi ületada 4-5 ja arvestuste hulk ühe semestri kohta ei tohi olla üle 6.

Üliõpilased võivad enda äranägemisel sooritada eksameid fakultatiivsete kursuste alal ning õiendada arvestusi fakultatiivsete praktikumide ja seminaride osas, kusjuures sooritus tulemused kantakse sisse eksamiprotokollis, õpinurgaamatusse ja hiljem diplomi juurde kuuluvasse lisasse.

2. Eksamid osutuvad õppimisprotsessi lõppüliliks ja nende eesmärgiks on kontrollida üliõpilaste teadmisi teooria valdkonnas, vilumust omandatud teoreetiliste teadmiste praktilisel kasutamisel, aga ka nende oskust ning vilumust kasutada õppe- ja teadusliku kirjandust vastavalt kinnitatud programmides esitatud nõuetele.

3. Üldreeglina sooritatakse eksamid kogu kursuse ulatuses.

Üksikjuhtudel - komplitseeritud õppeainete puhul, millel on iseseisvaid alajaotusi, võib määrata kaks eksamit.

4. Kursuseeksamid sooritatakse õppeplaanides ettenähtud eksamisesseiooni perioodidel.

Teaduskondade dekaanidel on õigus lubada hästi edasijõudvaid üliõpilastel eksamite ennetähtaegset sooritamist (semestri piires) sel juhul, kui nad on teinud ettenähtud praktilised tööd ning õiendanud vastava kursuse arvestused, vabastamata seejuures neid üliõpilasi igapäevasest õppetööst teiste distsipliinide osas.

5. Individuaalgraafiku järgi õppivad üliõpilased võivad äiendada arvestusi ja sooritada eksameid tähtaegadel, mis määratakse (semestri piires) dekaanide poolt, võttes arvesse üliõpilaste soove.

6. Eksamite plaan koostatakse teaduskonna dekaani juhendusel, kinnitatakse ülikooli rektori poolt ning tehakse õppejõududele ja üliõpilastele teatavaks hiljemalt kuu aega enne eksamite algust.

Eksamite plaan koostatakse sellise arvestusega, et eri distsipliinides sooritataavate eksamite vahel oleks vähemalt 3-4-päevane vaheaeg.

7. Üliõpilased lubatakse eksamisessioonile pärast kõikide õppeplaanis vastavaks semestriks ettenähtud arvestuste äiendamist, samuti pärast õppeprogrammides ettenähtud arvestusgraafiliste jm. tööde sooritamist (vastava semestri õppeplaanis fikseeritud distsipliinide alal).

Kaaluvate põhjuste olemasolul on teaduskonna dekaanil õigus lubada eksamisessioonile üliõpilasi, kes pole äiendanud üht või kaht arvestust neis õppeainetes, milledes eksameid pole ette nähtud. Neil juhtudel lükatakse arvestuste äiendamine edasi eksamisessiooni perioodile.

Üliõpilaste suhtes, kes üldiselt kehtestatud tähtaegadel ei saanud sooritada arvestusi ja eksameid haiguse tõttu, mis on tõestatud haiguslehtede väljaandmise õigust omava raviasutuse sellekohase dokumendiga, kehtestab ülikooli rektor oma käskkirjaga individuaalsed arvestuste ja eksamite sooritamise tähtajad.

8. Eksamite sooritamine võib kateedri äranägemisel ning ülikooli rektori kinnitusel toimuda kas suuliselt või kirjalikult.

9. Kateedri äranägemise kohaselt võivad suulised eksamid toimuda kas kateedri poolt kinnitatud piletite alusel või ilma piletiteta. Peale piletis märgitud küsimuste on eksamineerijal õigus esitada üliõpilasele veel täiendavaid küsimusi.

10. Eksamite sooritamisel hinnatakse üliõpilaste teadmisi neljahindelse süsteemi alusel: väga hea, hea,

rahuldav, mitterahuldav.

Juhul, kui ühe eksami puhul vastava kursuse osi või alajaotusi on lugenud mitu õppejõudu, viiakse eksam läbi nende osavõtul ning pannakse üksainus hinne.

Positiivsed hinded kantakse nii eksamiprotokolli kui ka õpinguraamatusse; mitterahuldav hinne märgitakse ainult eksamiprotokolli.

Üliõpilase eksamile mitteilmumise korral tehakse eksamiprotokolli mäрге "ei ilmunud" ning juhul, kui teaduskonna dekaan teeb hiljem kindlaks, et üliõpilasel polnud eksamile mitteilmumiseks kaaluvaid põhjusi, kantakse tema nimele eksamiprotokolli mitterahuldav hinne.

11. Eksameid sooritatakse vastava vooru lektori juures, arvestusi aga antud rühma praktilist tööd juhendavate õppejõudude juures või siis vooru lektori juures - juhul, kui on ette nähtud arvestuse äiendamise loengukursuse alal.

12. Arvestuste eesmärgiks on kontrollida, kuidas üliõpilased tulevad toime laboratoorsete tööde, arvestusgraafiliste ja kursustöödega, õpitava materjali omandamisega praktiliste tööde ja seminaritööde osas, samuti kontrollida üliõpilaste töö resultate õppe- ja menetluspraktika alal.

Üksikjuhtudel võidakse arvestusi määrata ka nende loengukursuste osas, mis on peamiselt kirjeldava iseloomuga või tihedalt seotud menetluspraktikaga, või siis niisuguste loengukursuste osas, millede alal on ette nähtud kursustööde sooritamine.

13. Arvestused praktiliste ja laboratoorsete tööde osas viiakse läbi vastavalt nende sooritamisele üliõpilaste poolt semestri jooksul, kusjuures need arvestused peavad eelnema kursuse ulatuses toimuvale eksamile.

Üldarvestust pärast praktiliste või laboratoorsete tööde kogu kompleksi täitmist võib vajaduse korral, kas ülikooli või teaduskonna õpetatud nõukogu sellekohasel otsusel, sooritada neis distsipliinides, millede praktikad või laboratoorsed töö etendavad vastava kursuse omandamisel otsustavat tähtsust.

Arvestused neis loengukursustes, kus pole eksameid ette nähtud, toimuvad pärast loengute lõppemist, kuid enne eksamisessiooni algust.

Arvestusi üksikutes distsipliinides võib sooritada kontrolltööde näol praktikumidel semestri lõpul.

14. Õppejõududel on õigus ilma üliõpilaste spetsiaalse küsitluseta lugeda nende arvestused õiendatuks, lähtudes oma tähelepanekutest üliõpilaste poolt semestri jooksul tehtud töö kohta ja nende praktiliste tööde kontrollimise tulemustest.

Arvestused seminaritöodes loetakse õiendatuks olevalt üliõpilaste poolt seminaridel esitatud referaatide (ettekannete), samuti nende muude esinemiste kvaliteedist ja sisust.

15. Arvestuste õiendamisel praktiliste, laboratoorsete ja seminaritööde osas tehakse selle kohta märge "arvestatud".

Arvestusi loengukursuste, kursustööde, menetluspraktika ja laboratoorsete praktikumide osas hinnatakse neljahindalise süsteemi alusel - väga hea, hea, rahuldav, mitte-rahuldav.

Vastava distsipliinide nimestiku koostab ülikooli või teaduskonna õpetatud nõukogu.

16. Teaduskondade kaugõppeosakondade juhatajail on õigus lubada kõige paremini selleks ettevalmistunud üliõpilastel (eelneva sissekande põhjal) arvestuste ja eksamite sooritamist ka sessioonidevahelisel perioodil kogu õppeaasta kestel, kui nad on sooritanud programmis ettenähtud arvestusgraafilised, laboratoorsed, praktilised ja kontrolltööd ning kui eksamite ja arvestuste ettevalmistamisel ja sooritamisel on (vastava kursuse õppeplaani piires) silmas peetud omavahel seotud distsipliinide suhtes nõutavat järgnevust.

17. Õhtuülikoolides ja nende osakondades on lubatud eksamisessioone läbi viia voorudena talvekuude (jaanuar, veebruar) ja kevad-suvekuude jooksul, kusjuures voorude järgnevus määratakse kindlaks kursuste, erialade või õpperühmade järgi olenevalt üliõpilaste õppe- ja menetlustin-

gimustest.

18. Arvestused kursustööde osas ja aruanded menetlus ja pedagoogilise praktika kohta toimuvad kas kateedri istungeil või kateedri poolt selleks moodustatud erikomisjoni istungeil, milledest võtab osa ka kursustöö vahetu juhendaja või menetlus- ja pedagoogilise praktika juhendaja.

Mitterahuldava hinde saamisel või menetlus- või pedagoogilise praktika kohta ettenähtud aruande mitteesitamisel tuleb üliõpilasel veel kord läbi teha vastav menetlus- või pedagoogiline praktika. Menetluspraktika teistkordse sooritamise aja määrab kindlaks ülikooli rektor.

19. Ülikooli rektoril on õigus:

a) erandjuhtudel, eriti kaaluvate põhjuste olemasolul, lubada eksamineeri ja nõusolekul üliõpilasel üritada eksamisessiooni perioodil (sama eksamineeri ja juures) ühe eksami teistkordset sooritamist õppeaines, milles ta oli saanud mitterahuldava hinde, - juhul, kui antud üliõpilasel on reaalseid võimalusi selleks (teistkordseks) eksamiks tõsiselt ette valmistuda;

b) lubada üliõpilasel teistkordselt eksamile ilmuda ülimalt kahes õppeaines, millede ta oli saanud mitterahuldava hinde, pärast talvist eksamisessiooni. Talvise õppevaheaja perioodil, kevadsessiooni tulemuste osas aga suvevaheaja lõpul, ent mitte hiljem kui uue õppeaasta esimese kuu 15. päevaks (s.o. hiljemalt 15.septembriks).

20. Üliõpilane, kellel pärast talvise või kevadise eksamisessiooni lõppemist on üle kahe mitterahuldava hinde, loetakse ülikoolist lahkunuks ning kustutatakse üliõpilaste nimekirjast.

21. Üliõpilast, kellel eksamid jäid eksamisessiooni ajal kaaluvatel põhjustel kas täielikult või osaliselt sooritamata, võib jätta teiseks aastaks, kusjuures ta peab jätkama oma õppetööd vastaval semestril. Niisugusel juhul ta vabastatakse eksamite teistkordsest sooritamisest nendes distsipliinides, millest ta on saanud hinded "väga hea" või "hea".

Kõik ülaltähendatud küsimused otsustab ülikooli rektor, võttes arvesse antud üliõpilase õppeedukust kogu õp-

peperioodi jooksul ning tema suhtumist oma õppetülesannetesse.

22. Ülikooli rektori, õppeprorektori või teaduskonna dekaani loata on kõrvaliste isikute viibimine eksamitel ja arvestustel keelatud.

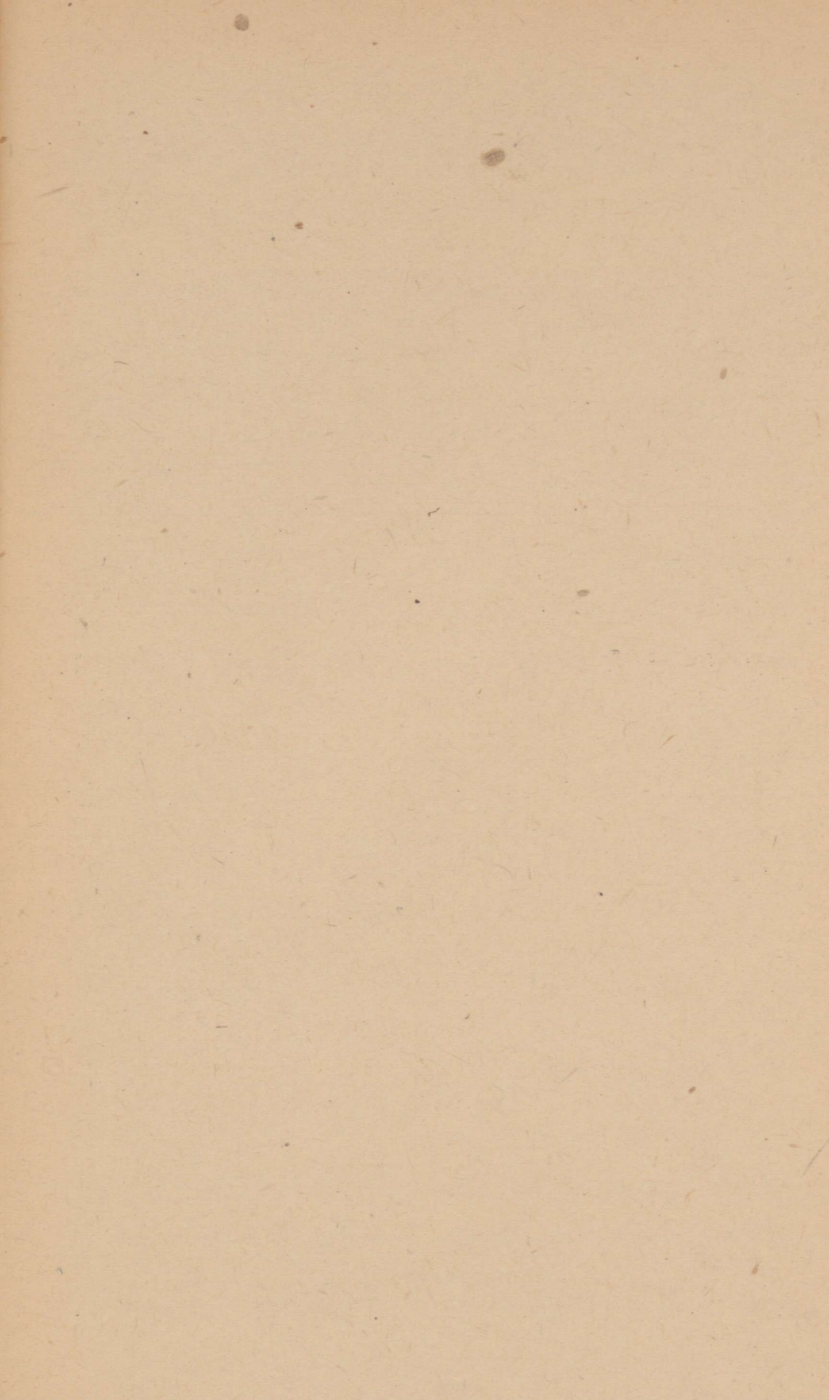
23. Ülikooli rektor, prorektorid, teaduskondade dekaanid ja kateedrite juhatajad õpivad eksamisessiooni käigus tundma üliõpilaste ettevalmistuse kvaliteeti ning kavandavad abinõusid, mis kindlustavad õppetöö protsessi edasist paremustamist.

Eksamite tulemused ja ettepanekud õppetöö protsessi paremustamiseks esitatakse eksamisessiooni mõõdumisel ülikooli õpetatud nõukogule või teaduskonna nõukogule arutamiseks.











A

29 399

191 241

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00398300 6