

Tallinna Konstantin Pätsi Vabaõhukool

II kooliastme õppeaine eesti keel

1. ÕPPEAINE KIRJELDUS
Keel on oluline inimese mõtlemise ja maailmapildi kujunemisel. See aitab tal ühiskonda sulanduda ja saada aktiivseks liikmeks. Sotsiaalne kirjaoskus tähendab oskust keelt teadlikult ja kriitiliselt kasutada nii igapäevaelus, õppimises kui ka töös. Keel esineb eri eluvaldkondades erinevates tekstides, millel on oma sõnavara ja stiil. Seetõttu on vajalik tunda keelt, selle eri vorme ja tekste ning osata nii suuliselt kui ka kirjalikult suhelda. Eesti keelel on hariduses keskne roll – see on nii õppevahend kui ka õppe eesmärk.
2. II KOOLIASTME LÕPUKS OMANDATUD TEADMISED, OSKUSED JA HOIAKUD
6. klassi lõpetaja 1) suhtleb eesmärgipäraselt ning valib kontekstile vastava suhtluskanali; 2) oskab teha kuuldust ja loetust kokkuvõtet ning anda hinnangut nii suuliselt kui ka kirjalikult; 3) tunneb põhilisi tekstiliike ning oskab õpi- ja elutarbelisi tekste eesmärgipäraselt kasutada; 4) oskab luua õppetööks ja eluks vajalikke tekste ning neid korrektselt vormistada; 5) tunneb esinemise ettevalmistuse ja kirjutamise põhietappe ning oskab neid rakendada; 6) tunneb eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid; 7) oskab kasutada ÕSi ja teisi õigekeelsusallikaid.
3.1. II KOOLIASTME EESTI KEELE ÕPITULEMUSED
Suuline ja kirjalik suhtlus 6. klassi lõpetaja 1) valib juhendamise toel suhtluskanali; peab sobivalt telefonivestlusi ning kirja- ja meilivahetust; 2) leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi; 3) esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi ning annab hinnanguid; 4) võtab loetut ja kuuldut lühidalt kokku nii suulises kui ka kirjalikus vormis.
Teksti vastuvõtt 6. klassi lõpetaja 1) tunneb õpitud tekstiliike (tarbe-, teabe- ja meediatekste) ning nende kasutamise võimalusi; 2) loeb ja mõistab eakohaseid õpi- ja elutarbelisi ning huvivaldkondade tekste; 3) võrdleb tekste omavahel, esitab küsimusi ja arvamusi ning teeb lühikokkuvõtteid; 4) kasutab töös tekstidega õpitud keele- ja tekstimõisteid.

Tekstiloomed

6. klassi lõpetaja

- 1) leiab juhendamise toel tekstiloomeks vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ning internetist;
- 2) tunneb esinemise ettevalmistuse põhietappe;
- 3) tunneb kirjutamise põhietappe;
- 4) jutustab, kirjeldab ning arutleb suuliselt ja kirjalikult, vormistab kirjalikud tekstid korrektselt;
- 5) esineb suuliselt (tervitab, võtab sõna, koostab ning peab lühikese ettekande ja kõne);
- 6) kirjutab eesmärgipäraselt loovtöid ja kirju (ka e-kirju ja sõnumeid), oskab leida ning täita lihtsamaid planke ja vorme;
- 7) avaldab viisakalt ning olukohaselt oma arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikus vormis;
- 8) kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekste luues ning seostades.

Õigekeelsus ja keelehoole

6. klassi lõpetaja

- 1) tunneb eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliikide tüüpuhte ja lihtvormide kasutust ning järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;
- 2) moodustab ning kirjavehemärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid;
- 3) kontrollib õigekeelsussõnaraamatust sõna tähendust ja õigekirja;
- 4) rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes ning tekste analüüsides ja hinnates.

3.2. DIGIPÄDEVUSED

Õppija

- teeb vahet võtmesõnal ja veebiaadressil;
- teeb vahet otsingukastil ja aadressiribal;
- teab, et erinevad otsingumootorid võivad anda erinevaid tulemusi;
- leiab otsinguga teksti-, pildi- ja videomaterjali;
- otsib erinevatelt veebilehtedelt infot, kasutades otsingukasti, menüüsid jne.;
- selgitab, kuidas ta teabe leidis;
- käitub viisakalt digikeskkondades;
- oskab luua ja salvestada tekstidokumente (MS Office), neid jagada;
- oskab kasutada oma e-posti;
- suudab juhendamise abil tegutseda eri veebikeskkondades;
- teab, kuidas tegutseda oma kasutajaprofiiliga;
- kasutab PowerPoint programmi esitluste tegemisel;
- järgib e-kirja kirjutamise nõudeid, oskab e-kirja saata, selle abil infot küsida, õpetajaga suhelda;
- mõistab ohutu käitumise printsiipe teabekeskondades;

- suudab kasutada AI-tööriistu loovalt, analüüsides ja hinnates kriitiliselt saadud teavet;
- oskab kaitsta oma privaatsaid isikuandmeid.

3.3. Enesejuhtimine

Õpilane

- teab oma ainealaseid tugevusi, koostöös õpetajaga kasutab neid tulemusrikkalt õppimisel ja eneseväljenduses;
- teab tunni reegleid; püüab neid järgida;
- oskab avaldada oma arvamust, kuulata kaasõpilasi ja õpetajat;
- räägib kaasa keskkonna hoidmise teemadel, mõistab enda käitumise olulisust ümbritseva hoidmisel;
- teab, mis on tervislik eluviis.

3.4. Liikumine

Õpilane

- mõistab liikumise olulisust noore inimese arengus ja üldiselt elus;
- räägib kaasa tervisele eluviiside teemadel, oskab arutleda enda eluviisi teemadel;
- aktsepteerib õpetaja valitud tunnimeetodeid, mis hõlmavad liikumistegevusi, täidab liikumisega seotud tunniülesandeid; hindab koostöös õpetajaga enda osalemist tunni aktiivses tegevuses.

3.5. ÕPPESISU

4. KLASSIS 3 TUNDI NÄDALAS

Suuline ja kirjalik suhtlus

Hääliku pikkuste eristamine.

Kaasõpilase ja õpetaja eesmärgistatud kuulamine.

Kuuldu põhjal tegutsemine, kuuldule hinnangu andmine.

Õpetaja ettelugemise järel (ainealane tekst, lõikhaaval) oluliste mõistete ja seoste leidmine.

Kuuldud tekstist lühikokkuvõtte sõnastamine.

Kuuldud teabe rühmitamine skeemi, märksõnade jm alusel.

Tekstide kriitiline kuulamine (fakti ja fantaasia eristamine jms). Lavastuse, kuuldud proosa-, luule- ja ainetekstide sisu ümberjutustamine.

Visuaalsed ja tekstilised infoallikad, nende usaldusväärsus. Fakt ja arvamus.

5. KLASSIS 3 TUNDI NÄDALAS

Suuline ja kirjalik suhtlus

Keelekasutus erinevates suhtlusolukordades:

koolis, avalikus kohas, eakaaslastega, täiskasvanutega suheldes, suulises kõnes ja kirjalikus tekstis.

Kaasõpilase ja õpetaja eesmärgistatud kuulamine. Kuuldu põhjal tegutsemine, kuuldule hinnangu andmine.

Suuline arvamusavaldus etteantud teema piires, vastulausele reageerimine, seisukohast loobumine. Väite põhjendamine.

Teksti vastuvõtt

Eesmärgistatud lugemine, lugemist hõlbustavad võtted.

6. KLASSIS 3 TUNDI NÄDALAS

Suuline ja kirjalik suhtlus

Arvamuse avaldamine, põhjendamine paaris- või rühmatöö käigus, kõnejärg.

Kaaslase parandamine, täiendamine. Arvamuse tagasivõtmine, kaaslasega nõustumine, kaaslase täiendamine, parandamine.

Kaasõpilaste töödele hinnangu andmine ja tunnustuse avaldamine.

Klassivestlus, diskussioon. Telefonivestlus: alustamine, lõpetamine.

Suhtlemine virtuaalkeskonnas: eesmärgid, võimalused, ohud (privaatse ja avaliku ala eristamine). E-kiri.

<p>Sõnavara avardamine ja täpsustamine, töö sõnastikega. Keelekasutus erinevates suhtlus-olukordades: koolis, avalikus kohas, eakaaslastega, täiskasvanutega suheldes, suulisel kõnes ja kirjalikus tekstis.</p> <p>Vestlus etteantud teema piires. Küsimustele vastamine, esitlus, tutvustus. Erinevate käitumisviiside ja koostöövormide võrdlemine. Oma arvamuse avaldamine, seisukoha põhjendamine, kaaslaste arvamuse küsimine. Lisateabe otsimine. Suulisel keelekasutuses kirjakeele põhinormingute järgimine ning mõtete sobiv sõnastamine (sõnavalik, parasiitkeelendite vältimine, mõtte lõpuleviimine).</p> <p>Dialogi ja dramatiseeringu koostamine ja esitamine. Pantomiiim. Rollimäng. Erinevate strateegiatega kasutamine kõneülesannetes (nt võrdlemine, kirjeldamine). Eritüübiliste küsimuste moodustamine (nt intervjuu tegemiseks).</p> <p>Nii enese kui ka teiste tööde tunnustav kommenteerimine õpetaja juhiste alusel.</p> <p>Teksti vastuvõtt</p> <p>Lugemiseks valmistumine, keskendunud lugemine. Lugemistehnika arendamine, häälega ja hääleta lugemine, pauside, tempo ja intonatsiooni jälgimine; lugemist hõlbustavad võtted. Oma lugemise jälgimine ning lugemisoskuse hindamine. Tööjuhendi lugemine. Tarbe- ja õppetekstide mõtestatud lugemine (reegel, juhend, tabel, skeem, kaart jm). Tekstide võrdlemine etteantud ülesande piires.</p>	<p>Tööjuhendi lugemine. Kava, mõttekaart, joonis jm visualiseerivad vahendid.</p> <p>Tarbe- ja õppetekstide mõtestatud lugemine (reegel, juhend, tabel, skeem, kaart). Kokkuvõtte konkreetsest materjalist (õppetekst, arutlus).</p> <p>Kuuldu konspekteerimine.</p> <p>Trükised (raamat, ajaleht, ajakiri), nendes orienteerumine ja vajaliku teabe leidmine. Visuaalselt esitatud info (foto, joonis, graafik) põhjal lihtsamate järelduste tegemine, seoste leidmine.</p> <p>Tekstiloom</p> <p>Ümberjutustamine: tekstilähedane, kokkuvõtlik, valikuline.</p> <p>Loetule, nähtule või kuuldule hinnangu andmine nii kirjalikult kui ka suuliselt.</p> <p>Lühiettekande esitamine.</p> <p>Kirjeldamine: sõnavalik, oluliste ja iseloomulike tunnuste esitamine. Kirjelduse ülesehitus: üldmulje, detailid, hinnang. Esemel, olendi, inimese kirjeldamine.</p> <p>Autori suhtumine kirjeldatavasse ja selle väljendamine.</p> <p>Jutustamine. Oma elamustest ja juhtumustest jutustamine ning kirjutamine.</p> <p>Jutustuse ülesehitus. Ajalis-põhjuslik järgnevus tekstis. Sidus lausestus.</p> <p>Otsene jutustuses. Minavormis jutustamine. Arutlemine. Probleemide nägemine vaadeldavas nähtuses. Põhjuse ja tagajärje eristamine.</p>	<p>Teksti vastuvõtt</p> <p>Raadio- ja telesaadete eripära, vormid ning liigid, eesmärgistatud kuulamine/vaatamine. Oma sõnadega kokkuvõtte tegemine. Saatekava. Trükiajakirjandus. Pressifoto. Karikatuur. Pildiallkiri. Teabegraafika.</p> <p>Reklaam: sõnum, pildi ja sõna mõju reklaamis, adressaat, lastele mõeldud reklaam.</p> <p>Tarbetekstide keel: kataloogid, kasutusjuhendid, toodete etiketid.</p> <p>Skeemist, tabelist, kuulutusest, sõiduplaanist, hinnakirjast andmete kirjanek ja seoste väljatoomine.</p> <p>Tekstiloom</p> <p>Protsesskirjutamine: suuline eeltöö, kava ja mõttekaardi koostamine, teksti kirjutamine, viimistlemine, toimetamine, avaldamine, tagasiside saamine.</p> <p>Kirjandi ülesehitus. Sissejuhatus, teemaarendus, lõpetus. Mustand. Oma vigade leidmine ja parandamine.</p> <p>Alustekst, selle edasiarenduse lihtsamaid võtteid. Lisateabe otsimine.</p> <p>Erinevatest allikatest pärit info võrdlemine, olulise eristamine ebaolulisest, selle väljakirjutamine. Uue info seostamine oma teadmiste ja kogemustega, selle rakendamine konkreetsest tööülesandest lähtuvalt.</p> <p>Visuaalsed ja tekstilised infoallikad, nende usaldusväärsus. Teksti loomine pildi- ja näitmaterjali põhjal. Fakt ja aramus.</p> <p>Kiri, ümbriku vormistamine.</p>
---	--	---

<p>Sõna, lause ning teksti sisu mõistmine. Kujundlik keelekasutus (piltlik väljend). Teksti sisu ennustamine pealkirja, piltide, remarkide, üksiksõnade jm alusel. Enne lugemist olemas-olevate teemakohaste teadmiste ja kogemuste väljaselgitamine, oma küsimuste esitamine ning uute teadmiste vastu huvi äratamine (mida tean, mida tahaksin teada).</p> <p>Kirjandusteksti süžee, sündmuste toimumise koht, aeg ja tegelased. Sündmuste järjekord. Arutlemine tekstis käsitletud teema üle. Tegelaste käitumise motiivide analüüs. Oma arvamuse sõnastamine ja põhjendamine. Küsimustele vastamine tekstinäidetega või oma sõnadega. Töö tekstiga: tundmatute sõnade tähenduse selgitamine, märkmete tegemine loetu põhjal, märksõnaskaemi, küsimuste koostamine.</p> <p>Loetava kohta kava, skeemi/kaardi koostamine. Rollimäng. Dramatiseering.</p> <p>Luuletuse sisu eripära määramine (loodus, nali jne); riimide leidmine ja loomine, riimuvate sõnade toel värsside loomine. Luuletuse ja proosateksti mõtestatud esitamine (meeleolu, laad).</p> <p>Trükised (raamat, ajaleht, ajakiri), nendes orienteerumine ja vajaliku teabe leidmine. Huvipakkuva raamatu leidmine, iseseisev lugemine, vajaliku info leidmine. Loetud raamatu sisu ja tegelaste tutvustamine klassikaaslastele. Lugemissoovituste jagamine klassikaaslastele. Loetud raamatust jutustamine, loetule emotsionaalse hinnangu andmine ja raamatust lühikokkuvõtte tegemine.</p>	<p>Õigekeelsus ja keelehoole</p> <p><u>Üldteemad</u></p> <p>Eesti keel teiste keelte seas. Teised Eestis kõneldavad keeled. Sugulaskeeled ja sugulasrahvad.</p> <p><u>Häälikuõpetus ja õigekiri</u></p> <p>Tähestik. Täis- ja kaashäälikud. Suluga ja suluta häälikud. Helilised ja helitud häälikud. Täis- ja kaashäälikuühend. Kaashäälikuühendi õigekiri. Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades).</p> <p><u>Sõnavaraõpetus</u></p> <p>Liitsõnamoodustus: täiend- ja põhiosa, liitsõna tähendusvarjund. Liitsõna ja liitega sõna erinevused. Sõnavara avardamine ja täpsustamine. Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist).</p> <p><u>Vormiõpetus</u></p> <p>Sõnaliigid: tegusõnad, käändsõnad ja muutumatud sõnad. Tegusõna. Tegusõna ajad: olevik, lihtminevik. Jaatava ja eitava kõne kasutamine. Tegusõna pööramine ainsuses ja mitmuses. Tegusõna oleviku- ja minevikuvormi kasutamine tekstis. Käändsõna. Käändsõnade liigid: nimisõna, omadussõna, arvsõna, asesõna.</p>	<p>Lühiettekanne, esitlus Internetist või teatmeteostest leitud info põhjal. Privaatses ja avalikus keskkonnas suhtlemise eetika.</p> <p>Õigekeelsus ja keelehoole</p> <p><u>Üldteemad</u></p> <p>Kirjakeel, argikeel ja murdekeel</p> <p><u>Häälikuõpetus ja õigekiri</u></p> <p>g, b, d s-i kõrval. h õigekiri. i ja j õigekiri (tegijanimed ja liitsõnad). gi- ja ki-liite õigekiri. Sulghäälik võõrsõna algul ja sõna lõpus, sulghäälik sõna keskel. f-i ja š õigekiri.</p> <p>Õppetegevuses vajalike võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri. Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades).</p> <p>Õigekirja kontrollimine sõnaraamatutest (nii raamatust kui veebivariandist).</p> <p><u>Sõnavaraõpetus</u></p> <p>Kirjakeelne ja kõnekeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad, släng. Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist).</p> <p><u>Vormiõpetus</u></p> <p>Nimisõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Omadussõna käänamine koos nimisõnaga. lik- ja ne-liiteliste omadussõnade käänamine ja õigekiri. Omadussõnade võrdlusastmed. Võrdlusastmete kasutamine. Omadussõnade tuletusliited. Omadussõnade kokku- ja lahkukirjutamine (ne- ja line-liitelised omadussõnad).</p>
--	--	--

<p>Vajaliku raamatu leidmine iseseisvalt, ka kataloogi või e-otsingut kasutades.</p> <p>Tekstilike eristamine: jutustus, muinasjutt, luuletus, näidend, vanasõna, kõnekäänd, kiri.</p> <p>Ilukirjandus: kunstmuinasjutt, tõsielujutt eakaaslastest, ilu- ja aimekirjandus loomadest, seiklusjutt, näidend, rahvaluule, värsslugu, vanasõnad ning kõnekäänd.</p> <p>Tekstiloomed</p> <p>Ümberjutustamine ja ümberjutustuse kirjutamine: tekstilähedane, kokkuvõtlik, loov, valikuline kavapunktide järgi, märksõnade ja küsimuste toel.</p> <p>Aheljutustamine. Loo ümberjutustamine uute tegelaste ja sündmuste lisamisega.</p> <p>Loetu ja kuuldu põhjal jutustamine, kirjeldamine.</p> <p>Eseme, olendi, inimese kirjeldamine.</p> <p>Iseloomulike tunnuste esitamine.</p> <p>Loetule, nähtule või kuuldule hinnangu andmine nii kirjalikult kui ka suuliselt.</p> <p>Esitamise eesmärgistamine (miks, kellele, mida).</p> <p>Esitamiseks kohase sõnavara, tempo, hääletugevuse ja intonatsiooni valimine; õige hingamine ja kehahoid.</p> <p>Jutustus pildi või pildiseeria põhjal, küsimuste, skeemi, kaardi või kava toel.</p> <p>Fantaasialugu, kirjeldus, seletus, veenmiskiri, tarbetekstid (juhend, nimekiri, retsept, e-kiri, teade), ajakirjandustekstid (uudis, intervjuu, pildi allkiri, kuulutus, reklaam, arvamislugu).</p> <p>Protsesskirjutamine: kirjutamiseks valmistumine (märksõnad, idee- või mõtteskeem, tsentriline kaart, sündmuste kaart, muusika, pilt, rollimäng</p>	<p>Käänamine. Käänded, nende küsimused ja tähendus. Õige käände valik sõltuvalt lause kontekstist.</p> <p>Ainsus ja mitmus.</p> <p><u>Lauseõpetus</u></p> <p>Lause. Alus ja öeldis. Lause laiendamise lihtsamaid võimalusi. Korduvate lauseliikmete kirjavahemärgistamine koondlauses.</p> <p>Koondlause kasutamine tekstis.</p> <p>Lihtlause. Lihtlause kirjavahemärgid. Küsi-, väit- ja hüüdlause lõpumärgid ja kasutamine.</p> <p><u>Muud õigekirja teemad</u></p> <p>Algustäheõigekiri: nimi, nimetus ja pealkiri.</p> <p>Isiku- ja kohanimed</p>	<p>Arvsõnade õigekiri. Rooma numbrite kirjutamine. Põhi- ja järgarvsõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Kuupäeva kirjutamise võimalusi. Arvsõnade käänamine. Põhi- ja järgarvsõnade kirjutamine sõnade ja numbritega, nende lugemine. Arvsõnade kasutamine tekstis. Asesõnade käänamine ja kasutamine.</p> <p>Sõnaraamatute kasutamine käändsõna põhivormide kontrollimiseks.</p> <p><u>Lauseõpetus</u></p> <p>Liitlause. Lihtlausete sidumine liitlauseks. Sidesõnaga ja sidesõnata liitlause.</p> <p>Kahe järjestikuse osalausega liitlause kirjavahemärgistamine.</p> <p>Otsekõne ja saatelause. Saatelause otsekõne ees, keskel ja järel.</p> <p>Otsekõne kirjavahemärgid. Otsekõne kasutamise võimalusi.</p> <p>Üte ja selle kirjavahemärgid.</p> <p><u>Muud õigekirja teemad</u></p> <p>Algustäheõigekiri: ajaloosündmused; ametinimetused ja üldnimetused; perioodikaväljaanded; teoste pealkirjad.</p> <p>Üldkasutatavad lühendid. Lühendite õigekiri, lühendite lugemine</p>
---	---	---

jne), teksti eri versioonide kirjutamine, viimistlemine, toimetamine, avaldamine, tagasiside saamine.

Õigekeelsus ja keelehoole

Üldteemad

Eesti keel teiste keelte seas. Teised Eestis kõneldavad keeled.

Häälikuõpetus ja õigekiri

Tähestik. Täis- ja kaashäälikud. Suluga ja suluta häälikud. Helilised ja helitud häälikud. Vöörtähed ja -häälikud. Täis- ja kaashäälikuühend. Kaashäälikuühendi õigekiri. g, b, d s-i kõrval (nt jalgsi, kärbsed). h õigekiri. i ja j õigekiri (tegijanimi). Tutvumine gi- ja ki-liite õigekirjaga. Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades). Õppetegevuses vajalike võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri. Üldkasutatavad lühendid. Lühendite õigekiri. Nimi ja nimetus. Isiku- ja kohanimed, ametinimetused ja üldnimetused. Eakohase teksti eksimatu ärakiri tahvlilt. Etteütlemise järgi kirjutamine õpitud keelendite ulatuses (40–60 sõna, 20 ortogrammi). Oma kirjavea iseseisev leidmine.

Sõnavaraõpetus

Sünonüümid. Antonüümid. Liitsõnamoodustus: täiend- ja põhisõna, liitsõna tähendusvarjund. Liitsõna ja liitega sõna erinevused.

Vormiõpetus

Tegusõna. Tegusõna ajad: olevik, lihtminevik.

Jaatava ja eitava kõne kasutamine.

Tegusõna pööramine ainsuses ja mitmuses.

Nimisõna. Omadussõna. Asesõna. Nimisõnade
kokku- ja lahkukirjutamine. Arvsõnade õigekiri.

Rooma numbrite kirjutamine.

Lauseõpetus

Lause. Lause laiendamise lihtsamaid võimalusi.

Lihtlause. Lihtlause kirjavahemärgid.

Küsi-, väit- ja hüüdlause lõpumärgid ja kasutamine.

Otsekõne ja saatelause.