

EESTI KEELE JA KIRJANDUSE AINEKAVA

II KOOLIASTE

6. KLASS

1. Õpetamise eesmärgid

Eesti keele õpetamise eesmärgid.

Taotletakse, et 6. klassi lõpetaja:

- suhtub austavalt eesti keelesse ja teistesse keeltesse
- kasutab korrektset eesti keelt nii kõnes kui kirjas.
- mõistab keele tähtsust eneseväljendus- ja suhtlusvahendina
- oskab teha kuuldust ja loetust kokkuvõtet
- tunneb põhilisi tekstiliike, oskab õpi- ja elutarbelisi tekste eesmärgipäraselt kasutada
- oskab luua õppetööks ja eluks vajalikke tekste ning neid korrektselt vormistada
- tunneb esinemise ettevalmistuse ja kirjutamise põhietappe ja oskab neid rakendada
- tunneb eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid
- oskab kasutada ÕS-i

Kirjanduse õpetamise eesmärgid.

6. klassi lõpetaja:

1. On lugenud eakohast erivanrulist väärtkirjandust, kujundanud selle kaudu oma kõlbelisi tõekspidamisi ning arendanud lugejaoskusi.
2. Mõistab kirjandust kui oma rahvuskultuuri olulist osa ja eri rahvaste kultuuri tutvustajat.
3. Tõlgendab, analüüsib ja mõistab teoses kujutatud lugu, tegelassuhteid, elamusi ja väärtusi.
4. Mõistab ja aktsepteerib erinevaid seisukohti, mis võivad tekkida lugedes.
5. Jutustab teksti- või elamuspõhiselt, arutleb teoses toimunu üle, väljendades end korrektselt.
6. Kirjutab jutustavaid ja kirjeldavaid omaloomingulisi töid, väljendades end korrektselt.
7. Kasutab vajaliku teabe hankimiseks eri allikaid, sh sõnaraamatuid ja internetti.

2. Õppetegevus ja läbivad teemad

II ja III kooliastmes kujundatakse õpilaste teadmisi ja oskusi neljas õppevaldkonnas: suuline ja kirjalik suhtlus, teksti vastuvõtt, tekstilooime ning õigekeelsus ja keelehoole.

* Suulise ja kirjaliku suhtluse õpetusega kujundatakse oskust silmast silma, telefoni, kirja ja meili teel ning internetikeskkonnas kahekesi või mitmekesi suhelda, tekste kokku võtta ja vahendada.

*Teksti vastuvõtu õpetuses kujundatakse oskust tekste valida ja leida, eesmärgipäraselt lugeda ja kuulata, teadvustatakse kuulamis- ja lugemisstrateegiaid ning süvendatakse võimet teksti paremini mõista ning tekstile reageerida.

*Tekstilooime õpetusega kujundatakse mitmekülgset ja eesmärgistatud eneseväljendusoskust, mille puhul inimene tajub olukorda ja adressaati ning suudab oma mõtteid vajaliku täpsusega ja tekstiliigile omases vormis väljendada ning edastada.

*Õigekeelsuse ja keelehoole õpetusega kujundatakse keeleteadlikkust ning teadmisi keelest. Õpilastes arendatakse oskust tänapäeva eesti kirjakeelt teadlikult kasutada, kujundatakse arusaamist keele arengust ja muutumisest, omandatakse teadmisi eesti kirjakeele ja murrete stiilirikkuse ning kirjavara mitmekülgse kohta.

Õppetegevust kavandades ja korraldades :

1. Peetakse silmas õppekava alusväärtusi, üldpädevusi, õppeaine eesmärke ja õpitulemusi ning toetatakse löimingut teiste õppeainetega ja läbivate teemadega.
2. Võimaldatakse õppida üksi ja koostöös (iseseisev, paaris- ja rühmatöö), et toetada õpilaste kujunemist aktiivseteks ja iseseisvateks.
4. Arvestatakse õpilaste individuaalseid iseärasusi.
5. Kasutatakse tänapäevasel IKT-l põhinevaid õpikeskkondi, õppematerjale ja -vahendeid.
6. Laiendatakse õpikeskkonda: arvutiklass, raamatukogu jt
7. Kasutatakse mitmekesist õppemetoodikat, sh aktiivõpe: rühma- ja paaristöö, esinemine, rollimäng, loovtöö kirjutamine, arutelu, diskussioon, õpimapi koostamine.

Põhitähelepanu on järgmistel läbivatel teemadel:

- *Elukestev õpe ja karjääri planeerimine,*
- *Kultuuriline identiteet*
- *Teabekeskond*
- *Keskond ja jätkusuutlik areng*
- *Väärtused ja kõlblus*

3. Õppesisu ja üldpädevused. Õpitulemused

Suuline ja kirjalik suhtlus.

Õpitulemused

- Valib juhendamise toel suhtluskanali; peab sobivalt telefoni- ja mobiilivestlusi, kirja- ja meilivahetust;
- võtab loetut ja kuuldut lühidalt kokku nii suulises kui ka kirjalikus vormis.
- leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keele vormi;

Suuline ja kirjalik suhtlus

Õppesisu ja -tegevus

- 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.

Üldpädevused: Sotsiaalne ja kodanikupädevus, suhtluspädevus, enesemääratluspädevus, digipädevus

Teksti vastuvõtt

Õpitulemused

- tunneb tavalisi tekstiliike ja nende kasutusvõimalusi;
- võrdleb tekste omavahel, esitab küsimusi ja arvamusi ning teeb lühikokkuvõtte;

- kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekstide tõlgendamisel ja seostamisel;

Teksti vastuvõtt

Õppesisu ja -tegevus

- Raadio- ja teleaadete eripära, vormid ning liigid, eesmärgistatud kuulamine/vaatamine. Oma sõnadega kokkuvõtte tegemine. Saatekava.
- Trükiajakirjandus. Pressifoto. Karikatuur. Pildiallkiri. Teabegraafika.
- Reklaam: sõnum, pildi ja sõna mõju reklaamis, adressaat, lastele mõeldud reklaam.
- Tarbetekstide keel: kataloogid, kasutusjuhendid, toodete etiketid.
- Skeemist, tabelist, kuulutusest, sõiduplaanist, hinnakirjast andmete kirjapanek ja seoste väljatoomine.

Üldpädevused: kultuuri- ja väärtuspädevus, sotsiaalne ja kodanikupädevus, õpipädevus

Tekstiloome

Õpitulemused

- leiab juhendamise toel tekstiloomeks vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ja internetist;
- tunneb esinemise ettevalmistuse põhietappe;
- tunneb kirjutamisprotsessi põhietappe;
- kirjutab eesmärgipäraselt loovtöid ja kirju (ka e-kirju ja sõnumeid), oskab leida ja täita lihtsamaid planke ja vorme;
- avaldab viisakalt ja olukohaselt oma arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suulises kui ka kirjalikus vormis;
- kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekste luues ja seostades;

Tekstiloome

Õppesisu ja -tegevus

- Protsesskirjutamine: suuline eeltöö, kava ja mõttekaardi koostamine, teksti kirjutamine, viimistlemine, toimetamine, avaldamine, tagasiside saamine.
- Kirjandi ülesehitus. Sissejuhatus, teemaarendus, lõpetus. Mustand. Oma vigade leidmine ja parandamine.
- Alustekst, selle edasiarenduse lihtsamaid võtteid. Lisateabe otsimine. Erinevatest allikatest pärit info võrdlemine, olulise eristamine ebaolulisest, selle väljakirjutamine. Uue info seostamine oma teadmiste ja kogemustega, selle rakendamine konkreetsest tööülesandest lähtuvalt.
- Visuaalsed ja tekstilised infoallikad, nende usaldusväärsus. Teksti loomine pildi- ja näitmaterjali põhjal. Fakt ja arvamus.
- Kiri, ümbriku vormistamine.
- Lühiettekanne, esitlus Internetist või teatmeteostest leitud info põhjal. Privaatses ja avalikus keskkonnas suhtlemise eetika.

Üldpädevused: Väärtuspädevus, enesemääratluspädevus, suhtluspädevus, õpipädevus, digipädevus

Õigekeelsus ja keelehoole

Õpitulemused

- tunneb eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliikide tüüpjuhte ja lihtvormide kasutust, järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;
- moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid;

- leiab ja kontrollib „Eesti õigekeelsus-sõnaraamatust“ sõna tähendust ja õigekirja;
- tunneb ära õpitud tekstiliigi;
- rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsides ja hinnates.

Õigekeelsus ja keelehoole

Õppesisu ja -tegevus

Üldteemad:

Kirjakeel, argikeel ja murdekeel

Häälikuõpetus ja õigekiri

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. Õppetegevuses vajalike võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri. Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades).

Õigekirja kontrollimine sõnaraamatutest (nii raamatust kui veebivariandist).

Sõnavaraõpetus

Kirjakeelne ja kõnekeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad, släng.

Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist).

Vormiõpetus

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).

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.

Sõnaraamatute kasutamine käandsõna põhivormide kontrollimiseks.

Lauseõpetus

Liitlause. Lihtlause sidumine liitlauseks. Sidesõnaga ja sidesõnata liitlause. Kahe järjestikuse osalausega liitlause kirjavahemärgistamine.

Otsekõne ja saatelause. Saatelause otsekõne ees, keskel ja järel.

Otsekõne kirjavahemärgid. Otsekõne kasutamise võimalusi.

Üte ja selle kirjavahemärgid.

Muud õigekirja teemad

Algustäheõigekiri: ajaloosündmused; ametinimetused ja üldnimetused; perioodikaväljaanded; teoste pealkirjad.

Üldkasutatavad lühendid. Lühendite õigekiri, lühendite lugemine.

Üldpädevused: õpipädevus, digipädevus

4. Hindamine

Hinnatakse õpilaste teadmisi ja oskusi suuliste vastuste, sealhulgas esituste ning kirjalike tööde alusel, arvestades teadmiste ja oskuste vastavust ainekavades taotletavatele õpitulemustele; õpilaste individuaalseid iseärasusi ja mõtlemistasandite arengut. Hindamisel lähtutakse vastavatest põhikooli riikliku õppekava üldosa sätetest.

Hoiakutele (nt huvitatus, tähtsuse mõistmine, väärtustamine, vajaduste arvestamine, kokkulepitud reeglite järgimine) antakse hinnanguid. Õpetaja tagasisidestab õpilasele õpitegevust, kasutades kujundava hindamise võtteid.

Hinnatakse õpilase:

- 1) suulist ja kirjalikku suhtlust,
- 2) tekstide vastuvõttu,
- 3) tekstiloomet,
- 4) tekstide õigekeelsust.

Kirjanduse õppimisel hinnatakse II kooliastmes:

- 1) teoste lugemist ning tutvustamist,
- 2) jutustamist,
- 3) tekstide tõlgendamist ja analüüsi, kirjandusliku kujundi mõistmist,
- 4) teksti esitust ja omaloomingut.