

Tallinna Õismäe Gümnaasiumi põhikooli ainekava

<b><u>Õppeaine: eesti keel</u></b>	<b><u>Klass: 6. klass</u></b>
<b><u>Eesmärgid:</u></b> <b><u>Õpilane:</u></b> 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 elutarbelisis tekste eesmärgipäraselt kasutada; 4) oskab luua õppetööks ja eluks vajalikke tekste ning neid korrektselt vormistada; 5) tunneb esinemise ettevalmistuse ja kirjutamise põhiastmeid ning oskab neid rakendada; 6) tunneb eesti õigekeelset aluseid ja põhireegleid; 7) oskab kasutada ÕSi ja teisi õigekeelsusallikaid.	
<b><u>Õppesisu ja õppetegevus</u></b>  <b><u>Suuline ja kirjalik suhtlus</u></b> Keelekasutus erinevates suhtlusolukordades: koolis, avalikus kohas, eakaaslaste ja täiskasvanutega suheldes, suulises ja kirjalikus tekstis; kaasõpilase ja õpetaja eesmärgistatud kuulamine, kuuldu põhjal tegutsemine, kuuldule hinnangu andmine; suuline arvamuse avaldamine ja vestlus etteantud teema piires, vastulausele reageerimine ning seisukohast loobumine, küsimustele vastamine, esitlus ja tutvustus, väite põhjendus; arvamuse avaldamine, põhjendamine paaris- ja rühmatöö ajal ning kõnejärg; kaaslaste täiendamine ja parandamine, kaasõpilaste töödele hinnangu andmine ja tunnustuse avaldamine, klassivestlus, diskussioon; telefonivestlus: alustamine, lõpetamine; suhtlemine virtuaalkeskkonnas: eesmärgid, võimalused, ohud, e-kiri.  <b><u>Teksti vastuvõtt.</u></b> Eesmärgistatud lugemine, lugemist hõlbustavad võtted, tööjuhendi lugemine; kava, mõttekaart, joonis jm visualiseerivad vahendid; kokkuvõtte konkreetsest materjalist (õppetekst, arutlus), kuuldu konspekterimine; tarbe- ja õppetekstide mõtestatud lugemine (reegel, juhend, tabel, skeem, kaart); trükised (raamat, ajaleht, ajakiri), nendes orienteerumine ning vajaliku teabe leidmine; visuaalselt esitatud info (foto, joonise, graafiku) põhjal lihtsamate järelduste tegemine, seoste leidmine; raadio- ja teleaadete eripära, vormid ning liigid, eesmärgistatud kuulamine / vaatamine, oma sõnadega kokkuvõtte tegemine; saatekava, trükiajakirjandus: pressifoto, karikatuur, pildiallkiri; reklaam: sõnum, pildi ja sõna mõju reklaamis, aadressaat, lastele mõeldud reklaam; tarbetekstide keel: kataloogid, kasutusjuhendid, toodete etiketid; skeemid, tabelid, kuulutusel, sõiduplaanid ja hinnakirjad andmete kirjanek ning seoste esiletoomine.	

### **Tekstiloomed**

Loetule, kuuldule või nähtule hinnangu andmine nii kirjalikult kui ka suuliselt, lühiettekande esitamine. **Protesskirjutamine:** suuline eeltöö, kava ja mõttekaardi koostamine, teksti kirjutamine, viimistlemine, toimetamine, avaldamine, tagasiside saamine; kirjandi ülesehitus: sissejuhatus, teemaarendus, lõpetus, mustand, oma vigade leidmine ja parandamine; kiri, ümbriku vormistamine; lühiettekanne, esitlus internetist või teatmeteostest leitud info põhjal; alustekst, selle edasiarendamise lihtsamad võtted; visuaalsed ja tekstilised infoallikad ning nende usaldusväärsus. **Kirjeldamine:** sõnavalik, oluliste ja iseloomulike tunnuste esitamine; kirjelduse ülesehitus: üldmulje, detailid, hinnang; eseme, olendi ja inimese kirjeldamine; autori suhtumine kirjeldavasse ning selle väljendamine. **Jutustamine:** jutustuse ülesehitus, ajalispõhjuslik järgnevus tekstis, sidus lausestus; otsekõne jutustuses, minavormis jutustamine, arutlemine, põhjuse ja tagajärje eristamine; raamatust kokkuvõtte kirjutamine.

### **Õigekeelsus ja keelehoole**

**Häälikuõpetus ja õigekiri:** täis- ja kaashäälikuühend, suluga ja suluta häälikud; kaashäälikuühendi õigekiri, g, b, d s-i kõrval, h õigekiri, i ja j õigekiri (tegijanimed ja liitsõnad); gi- ja ki-liite õigekiri; õppetegevuses vajalike võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri; silbitamine ja poolitamine; sulghäälik võõrsõna algul ja sõna lõpus, sulghäälik sõna keskel; f-i ja š õigekiri. **Sõnavaraõpetus:** kirjakeelne ja argikeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad, släng; sünonüümid, antonüümid; mitmetähenduslike, lähedase ja vastandliku tähendusega sõnade kasutamine; sõnavaliku täpsus erinevates tekstides; sagedamini esinevate võõrsõnade tähendus; igapäevaste võõrsõnade asendamine omasõnadega ja vastupidi; liitsõnamoodustus: täiend- ja põhiosa, liitsõna tähendusvarjund; liitsõna ja liitega sõna erinevused.

**Vormiõpetus ja õigekiri:** tegusõna, tegusõna ajad: olevik, lihtminevik, tegusõna pööramine ainsuses ja mitmuses, tegusõna oleviku- ja minevikuvormi kasutamine tekstis; jaatava ja eitava kõne kasutamine; käändsõnad, nende liigid (nimi-, omadus-, arv- ja asesõna), käänded ja nende küsimused, käänamine; käänded, nende küsimused ja tähendus; ainsus ja mitmus; nimisõnade kokku- ja lahkukirjutamine; omadussõna käänamine koos nimisõnaga, lik- ja ne- liiteliste omadussõnade käänamine ning õigekiri; omadussõna võrdlusastmed ja tuletusliited, omadussõnade kokku- ja lahkukirjutamine (ne- ja line- liitelised omadussõnad); arvsõnade õigekiri, rooma numbrite kirjutamine, põhi- ja järgarvsõnade kokku- ja lahkukirjutamine; arvsõnade käänamine, asesõnade käänamine ja kasutamine.

### **Lauseõpetus ja õigekiri**

Lause, alus ja öeldis, lause laiendamise lihtsamaid võimalusi; korduvate lauseliikmete kirjavahemärgistamine koondlauses, koondlause kasutamine tekstis; lihtlause, lihtlause kirjavahemärgid; küsi-, väit- ja hüüdlause lõpumärgid ja kasutamine; liitlause, liitlause sidumine liitlauseteks, sidesõnaga ja sidesõnata liitlause, kahe järjestikuse osalausega liitlause kirjavahemärgistamine; otsekõne ja saatelause, saatelause otsekõne ees, keskel ja järel, otsekõne kirjavahemärgid, üte ja selle kirjavahemärgid; lühendid, nende õigekiri ja lugemine.

**Õpitulemused:**

**Suuline ja kirjalik suhtlus.**

Õpilane:

valib juhendamise toel suhtluskanali; peab sobivalt telefonivestlusi ning kirja- ja meilivahetust; leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi; esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi ning annab hinnanguid; võtab loetut ja kuuldut lühidalt kokku nii suulises kui ka kirjalikus vormis.

**Teksti vastuvõtt**

Õpilane:

tunneb õpitud tekstiliike (tarbe-, teabe- ja meediatekste) ning nende kasutamise võimalusi; loeb ja mõistab eakohaseid õpi- ja elutarbelisi ning huvivaldkondade tekste; võrdleb tekste omavahel, esitab küsimusi ja arvamusi ning teeb lühikokkuvõtteid; kasutab töös tekstidega õpitud keele- ja tekstimõisteid.

**Tekstiloomet**

Õpilane:

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

**Õigekeelsus ja keelehoole.**

Õpilane:

tunneb eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliikide tüüpjuhte ja lihtvormide kasutust ning järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid; moodustab ning kirjavademärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid; kontrollib ÕSist sõna tähendust ja õigekirja; rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes ning tekste analüüsides ja hinnates.

**Hindamine:**

Hindamise eesmärk on:

- 1) toetada õpilase arengut
- 2) anda tagasisidet õpilase õppeedukuse kohta
- 3) innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima

Hinnatakse a) suulist ja kirjalikku suhtlust

b) tekstide vastuvõttu

c) tekstiloomet

d) tekstide õigekeelsust

Kasutatakse kujundavat ja kokkuvõtlikku hindamist. Õpetaja lähtub hindamisel kooli hindamisjuhendist.

**Õppematerjalid (õpikud, töövihikud, ülesannete kogud, CD-d, DVD-d, õppeprogrammid jt):**

Liisi Piits, Terje Varul „Eesti keele õpik 6. klassile”, kirjastus Avita

Liisi Piits, Terje Varul „Eesti keele töövihik 6. klassile” I ja II osa, kirjastus Avita