

## Eesti keele ainekava

### 6. klass

### Õppesisu

#### Suuline ja kirjalik suhtlus

- Arvamuse avaldamine, põhjendamine paaris- või rühmatöö käigus, kõnejärg. Kaaslase parandamine, täiendamine. Arvamuse tagasivõtmine, kaaslasega nõustumine.
- Kaasõpilaste töödele hinnangu andmine ja tunnustuse avaldamine.
- Klassivestlus, diskussioon. Telefonivestlus: alustamine, lõpetamine.
- Suhtlemine virtuaalkeskkonnas: eesmärgid, võimalused, ohud (privaatse ja avaliku ala eristamine).
- E-kiri: vormistus, keelekasutus.

#### Teksti vastuvõtt

- Raadio- ja telesaadete 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.

## Tekstiloome

- 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.
- Lühietekanne, esitlus Internetist või teatmeteostest leitud info põhjal. Privaatses ja avalikus keskkonnas suhtlemise eetika.

## Õigekeelsus ja keelehoole

### 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 käändsõna põhivormide kontrollimiseks.

### Lauseõpetus

- Liitlause. Lihtlausete 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.

### Õpitulemused

#### Suuline ja kirjalik suhtlus

- Valib juhendamise toel suhtluskanali.
- Esitab loetu ja kuuldu kohta küsimusi, avaldab viisakalt arvamust, sõnastab järelduse
- Lahendab paaris või rühmaga lihtsamaid probleemülesandeid.
- Põhjendab oma seisukohta ja aktsepteerib kaaslaste seisukohti kasutades sobivat kas suulist või kirjalikku keelevahendeid, sh korrektset kirjakeelt.

#### Teksti vastuvõtt

- 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.

### Tekstiloomed

- 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 suuliselt kui ka kirjalikus vormis.
- Kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekste luues ja seostades.

### Õigekeelsus ja keelehoole

- Tunneb eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliikide tüüpuhte 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.