

## Eesti keel

### 6. klassi ainekava

Suuline ja kirjalik suhtlus	koostöö
<p>Arvamuse avaldamine, põhjendamine paaris- või rühmatöö käigus, kõnejärg. Kaaslase parandamine, täiendamine. Arvamuse tagasivõtmine, kaaslasega nõustumine, kaaslase täiendamine, parandamine.</p> <p>Kaasõpilaste töödele hinnangu andmine ja tunnustuse avaldamine.</p> <p>Klassivestlus, diskussioon. Telefonivestlus: alustamine, lõpetamine.</p> <p>Suhtlemine virtuaalkeskonnas: eesmärgid, võimalused, ohud (privaatse ja avaliku ala eristamine). E-kiri.</p>	
<p>Teksti vastuvõtt</p>	
<p>Raadio- ja telesaadete eripära, vormid ning liigid, eesmärgistatud kuulamine/vaatamine. Oma sõnadega kokkuvõtte tegemine. Saatekava.</p> <p>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>Tekstiloomine</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>Lisateabe otsimine.</p> <p>Alustekst, selle edasiarenduse lihtsamaid võtteid. Erinevatest allikatest pärit info võrdlemine, olulise eristamine ebaolulisest, selle väljakirjutamine. Uue info seostamine oma teadmiste ja kogemustega.</p> <p>Fakt ja arvamus.</p> <p>Kiri, ümbriku vormistamine.</p> <p>Lühiettekanne, esitlus Internetist või teatmeteostest leitud info põhjal. Privaatses ja avalikus keskkonnas suhtlemise eetika.</p>	<p>geograafia: vaatluste ja nähtuste kirjeldamine</p>
<p>Õigekeelsus ja keelehoole</p>	
<p>Kirjakeel, argikeel ja murdekeel</p>	
<p>Häälikuõpetus ja õigekiri</p> <p><i>g, b, d s-i</i> kõrval. <i>h</i> õigekiri. <i>i</i> ja <i>j</i> õigekiri (tegijanimed ja liitsõnad). <i>gi-</i> ja <i>ki-</i>liite õigekiri. Õppetegevuses vajalike võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri. Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades). Sulghäälik võõrsõna algul ja sõna lõpus, sulghäälik sõna keskel. <i>f-i</i> ja <i>š</i> õigekiri.</p> <p>Õigekirja kontrollimine sõnaraamatutest (nii raamatust kui veebivariandist).</p> <p>Algustäheõigekiri: ajaloosündmused; ametinimetused ja üldnimetused; perioodikaväljaanded; teoste pealkirjad.</p> <p>Üldkasutatavad lühendid. Lühendite õigekiri, lühendite lugemine.</p>	<p>inglise keel: <u>maad ja</u> <u>rahvad</u></p>
<p>Sõnavaraõpetus</p>	
<p>Kirjakeelne ja kõnekeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad, släng.</p> <p>Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist).</p>	
<p>Vormiõpetus</p>	<p>matemaatika:</p>

<p>Nimisõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Omadussõna käänamine koos nimisõnaga. <i>lik-</i> ja <i>ne-</i>liiteliste omadussõnade käänamine ja õigekiri. Omadussõnade võrdlusastmed. Võrdlusastmete kasutamine. Omadussõnade tuletusliited. Omadussõnade kokku- ja lahkukirjutamine (<i>ne-</i> ja <i>line-</i>liitelised omadussõnad).</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>harilik murd</u></p>
<p>Lauseõpetus</p> <p>Liitlause. Lihtlauseite sidumine liitlauseks. Sidesõnaga ja sidesõnata liitlause. Kahe järjestikuse osalausega liitlause kirjavahemärgistamine.</p> <p>Otsekõne ja saatelause. Saatelause otsekõne ees, keskel ja järel. Otsekõne kirjavahemärgid. Otsekõne kasutamise võimalusi. Üte ja selle kirjavahemärgid</p>	
<p><b>Õpitulemused:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valib juhendamise toel suhtluskanali; peab sobivalt telefoni- ja mobiilivestlusi, kirja- ja meilivahetust;</li> <li>• võtab loetut ja kuuldut lühidalt kokku nii suulises kui ka kirjalikus vormis;</li> <li>• leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi;</li> <li>• tunneb tavalisi tekstiliike ja nende kasutusvõimalusi; võrdleb tekste omavahel, esitab küsimusi ja arvamusi ning teeb lühikokkuvõtte;</li> <li>• kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekstide tõlgendamisel ja seostamisel, leiab juhendamise toel tekstiloomeks vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ja internetist;</li> <li>• kirjutab eesmärgipäraselt loovtöid ja kirju (ka e-kirju ja sõnumeid), oskab leida ja täita lihtsamaid planke ja vorme;</li> <li>• avaldab viisakalt ja olukohaselt oma arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suulises kui ka kirjalikus vormis;</li> <li>• kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekste luues ja seostades;</li> <li>• tunneb eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliikide tüüpjuhte ja lihtvormide kasutust, järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;</li> <li>• tunneb eesti keele käändeid, oskab moodustada võrdlusastmeid; oskab pöörata tegusõna olevikus ja lihtminevikus, tunneb ära täis- ja ennemineviku;</li> <li>• moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid;</li> <li>• leiab ja kontrollib „Eesti õigekeelsussõnaraamatust“ (ka veebis) sõna tähendust ja õigekirja;</li> <li>• tunneb ära õpitud tekstiliigi;</li> <li>• rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsides ja hinnates.</li> </ul>	