

EESTI KEELE AINEKAVA 6. KLASS (3 tundi nädalas, 105 tundi õppeaastas)

Õppesisu	Õpitulemused	Lõiming
<p>Suuline ja kirjalik suhtlus Arvamuse avaldamine, põhjendamine paaris- või rühma töö 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 virtuaalkeskkonnas: eesmärgid, võimalused, ohud (privaatse ja avaliku ala eristamine). E-kiri.</p>	<p>Suuline ja kirjalik suhtlus</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 keelevormi; 	<p>Teabekeskond Tehnoloogia ja innovatsioon Elukestev õpe . Kultuuriline identiteet Seos kirjanduse, inimeseõpetuse, informaatika ja loodusainetega.</p>
<p>Teksti vastuvõtt Raadio- ja telesaadete eripära, vormid ning liigid, eesmärgistatud kuulamine/vaatamine. Oma sõnadega kokkuvõtte tegemine. Saatekava. Trükiajakirjandus. Pressifoto. Karikatuur. Pildiallkiri. Teabegraafika. Reklaam: sõnum,</p>	<p>Teksti vastuvõtt</p> <ul style="list-style-type: none"> • tunneb tavalisi tekstiliike ja nende kasutusvõimalusi; • võrdleb tekste omavahel, esitab küsimusi ja arvamusi ning teeb lühikokkuvõtte; • kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekstide 	<p>Teabekeskond. Tehnoloogia ja innovatsioon. Elukestev õpe . Keskkond ja jätkusuutlik areng Kultuuriline identiteet Seos kõigi õppeainetega, kus on vaja analüüsida, seoseid luua, järeldusi teha (keeled, loodusained, matemaatika,</p>

<p>pildi ja sõna mõju reklaamis, adres- saat, lastele mõeldud reklaam. Tarbetekstide keel: kataloogid, kasutusjuhendid, toodete etiketid. Skeemist, tabelist, kuulutusest, sõiduplaanist, hinnakirjast andmete kirjapanek ja seoste väljatoomine.</p>	<p>tõlgendamisel ja seostamisel;</p>	<p>informaatika).</p>
<p>Tekstilooime 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 usaldusväärus. Teksti</p>	<p>Tekstilooime • leiab juhendamise toel tekstilooimeks 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;</p>	<p>Teabekeskond. Tehnoloogia ja innovatsioon. Elukestev õpe ja karjäär. Väärtused ja kõlblus. Kultuuriline identiteet. Keskond ja jätkusuutlik areng. Tervis ja ohutus. Seos kõigi ainetega.</p>

<p>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.</p>		
<p>Õigekeelsus ja keelehoole</p> <p>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).</p>	<p>Õigekeelsus ja keelehoole</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 analüüsid ja hinnates. 	<p>Kultuuriline identiteet. Elukestev õpe ja karjäär. Väärtused ja kõlblus. Teabekeskond. Seotud kirjanduse, ajaloo, informaatika, matemaatika, muusika ja loodusainetega</p>

<p>Sõnavaraõpetus</p> <p>Kirjakeelne ja kõnekeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad, släng. Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist).</p> <p>Vormiõpetus</p> <p>Nimisõnade kokku- ja lahkukirjutamine.</p> <p>Omadussõna käänamine koos nimisõnaga.</p> <p>lik – ja ne -liiteliste omadussõnade käänamine ja õigekiri. Omadussõnade võrdlusastmed. Võrdlusastmete kasutamine. Omadussõnade tuletusliited.</p> <p>Omadussõnade kokku- ja lahkukirjutamine (ne - ja line-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</p>		
---	--	--

<p>tekstis. Asesõnade käänamine ja kasutamine.</p> <p>Sõnaraamatute kasutamine käändsõna põhivormide kontrollimiseks.</p> <p>Lauseõpetus</p> <p>Liitlause. Lihtlausete sidumine liitlauseks.</p> <p>Sidesõnaga ja sidesõnata liitlause. 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>Muud õigekirja teemad</p> <p>Algustäheõigekiri: ajaloosündmused; ametinimetused ja üldnimetused; perioodikaväljaanded; teoste pealkirjad.</p> <p>Üldkasutatavad lühendid. Lühendite õigekiri, lühendite lugemine.</p>		
--	--	--