

Eesti keel

VI klass

6. klassi lõpetaja:

- suhtub austavalt eesti keelesse ja teistesse keeltesse;
- tunneb austust oma rahva ajaloo vastu;
- valdab eakohaselt korrektset eesti keelt nii kõnes kui kirjas.

Õpitulemused

6. klassi lõpetaja:

- oskab luua õppetööks ja eluks vajalikke tekste ning neid korrektselt vormistada;
- tunneb esinemise ettevalmistuse ja kirjutamise põhietappe ning oskab neid rakendada;
- tunneb eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid;
- oskab kasutada ÕSi, Sõnaveeb.ee-d ja teisi õigekeelsusallikaid;
- esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi ning annab hinnanguid;
- võtab loetut ja kuuldut lühidalt kokku nii suulises kui ka kirjalikus vormis;
- võrdleb tekste omavahel, esitab küsimusi ja arvamusi ning teeb lühikokkuvõtteid;
- kasutab töös tekstidega õpitud keele- ja tekstimõisteid;
- 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;
- kontrollib õigekeelsussõnaraamatust või Sõnaveeb.ee-st sõna tähendust ja õigekirja;
- rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes ning tekste analüüsides ja hinnates;
- oskab kriitiliselt kasutada internetiallikaid;
- oskab kasutada nutiseadmeid õppetöös.

Õppesisu ja õpitulemused

Suuline ja kirjalik suhtlus

Õppesisu	Õpitulemused
1) Arvamuse avaldamine, põhjendamine paaris- või rühmatöö käigus, kõnejärg. Kaaslase parandamine, täiendamine. Arvamuse tagasivõtmine, kaaslasega nõustumine, kaaslase täiendamine, parandamine. 2) Kaasõpilaste töödele hinnangu andmine ja tunnustuse avaldamine. 3) Klassivestlus, diskussioon. Telefonivestlus: alustamine, lõpetamine.	6. klassi lõpetaja: 1) valib juhendamise toel suhtluskanali; peab sobivalt telefoni- ja mobiilivestlusi, kirja- ja meilivahetust; 2) võtab loetut ja kuuldut lühidalt kokku nii suulises kui ka kirjalikus vormis;

4) Suhtlemine virtuaalkeskkonnas: eesmärgid, võimalused, ohud (privaatse ja avaliku ala eristamine). E-kiri.	3) leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi.
--	---

Teksti vastuvõtt

Õppesisu	Õpitulemused
<p>1) Raadio- ja telesaadete eripära, vormid ning liigid, eesmärgistatud kuulamine/vaatamine. Oma sõnadega kokkuvõtte tegemine.</p> <p>2) Trükiajakirjandus. Pressifoto. Karikatuur. Pildiallkiri. Teabegraafika.</p> <p>3) Reklaam: sõnum, pildi ja sõna mõju reklaamis, adressaat, lastele mõeldud reklaam.</p> <p>4) Tarbetekstide keel: kataloogid, kasutusjuhendid, toodete etiketid.</p> <p>5) Skeemist, tabelist, saatekavast, kuulutusest, sõiduplaanist, hinnakirjast andmete kirjanepk ja seoste väljatoomine.</p>	<p>6. klassi lõpetaja:</p> <p>1) tunneb tavalisi tekstiliike ja nende kasutusvõimalusi;</p> <p>2) võrdleb tekste omavahel, esitab küsimusi ja arvamusi ning teeb lühikokkuvõtte;</p> <p>3) kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekstide tõlgendamisel ja seostamisel.</p>

Tekstiloome

Õppesisu	Õpitulemused
<p>1) Protsesskirjutamine: suuline eeltöö, kava ja mõttekaardi koostamine, teksti kirjutamine, viimistlemine, toimetamine, avaldamine, tagasiside saamine.</p> <p>2) 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.</p> <p>3) Visuaalsed ja tekstilised infoallikad, nende usaldusväärsus. Teksti loomine pildi- ja näitmaterjali põhjal. Fakt ja arvamus.</p> <p>4) Kiri, ümbriku vormistamine.</p> <p>5) Lühiettekanne, esitlus internetist või teatmeteostest leitud info põhjal. Privaatses ja avalikus keskkonnas suhtlemise eetika.</p>	<p>6. klassi lõpetaja:</p> <p>1) leiab juhendamise toel tekstiloomeks vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ja internetist;</p> <p>2) tunneb esinemise ettevalmistuse põhietappe;</p> <p>3) tunneb kirjutamisprotsessi põhietappe;</p> <p>4) kirjutab eesmärgipäraselt loovtöid ja kirju (ka e-kirju ja sõnumeid), oskab leida ja täita lihtsamaid planke ja vorme;</p> <p>5) avaldab viisakalt ja olukohaselt oma arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suulises kui ka kirjalikus vormis;</p> <p>6) kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekste luues ja seostades.</p>

Õigekeelsus ja keelehoole

Õppesisu	Õpitulemused
<p>Üldteemad 1) Kirjakeel, argikeel ja murdekeel.</p> <p>Häälikuõpetus ja õigekiri 1) <i>g, b, d</i> s-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. Sulghäälik võõrsõna algul ja sõna lõpus, sulghäälik sõna keskel. 2) <i>f-i</i> ja <i>š</i> õigekiri. Õppetegevuses vajalike võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri. Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades). 3) Õigekirja kontrollimine sõnaraamatutest (nii raamatust kui veebivariandist).</p> <p>Sõnavaraõpetus 1) Kirjakeelne ja kõnekeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad, släng. 2) Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist).</p> <p>Vormiõpetus 1) 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). 2) 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. 3) Sõnaraamatute kasutamine käändsõna põhivormide kontrollimiseks.</p> <p>Lauseõpetus 1) Liitlause. Lihtlausete sidumine liitlauseks. Sidesõnaga ja sidesõnata liitlause. Kahe järjestikuse osalausega liitlause kirjavahemärgistamine.</p>	<p>6. klassi lõpetaja:</p> <p>1) tunneb eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliikide tüüpjuhte ja lihtvormide kasutust, järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid; 2) moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid; 3) leiab ja kontrollib „Eesti õigekeelsussõnaraamatust“ ja Sõnaveeb.ee-st sõna tähendust ja õigekirja; 4) tunneb ära õpitud tekstiliigi; 5) rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsides ja hinnates.</p>

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

3) Otsekõne kirjavahemärgid. Otsekõne kasutamise võimalusi.

4) Üte ja selle kirjavahemärgid.

Muud õigekirja teemad

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

2) Üldkasutatavad lühendid. Lühendite õigekiri, lühendite lugemine.