

Eesti keel

VI klass

Õppe-ja kasvatuseesmärgid

6.klassi lõpetaja

- suhtub austavalt eesti keelesse ja teistesse keeltesse;
- tunneb austust oma rahva ajaloo vastu;
- valdab 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 ja teisi õigekeelsusallikaid;
- esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi ning annab hinnanguid;
- võtab loetut ja kuuldu 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 sõna tähendust ja õigekirja;
- rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes ning tekste analüüsid ja hinnates.

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 kuuldu lühidalt kokku nii suulises kui ka kirjalikus vormis; 3) leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi.

4) Suhtlemine virtuaalkeskkonnas: eesmärgid, võimalused, ohud (privaatse ja avaliku ala eristamine). E-kiri.	
--	--

Teksti vastuvõtt

Õppesisu	Õpitulemused
<p>1) Raadio- ja telesaadete eripära, vormid ning liigid, eesmärgistatud kuulamine/vaatamine. Oma sõnadega kokkuvõtte tegemine. Saatekava.</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, kuulutusest, sõiduplaanist, hinnakirjast andmete kirjanepanek 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) Kirjandi ülesehitus. Sissejuhatus, teemaarendus, lõpetus. Mustand. Oma vigade leidmine ja parandamine.</p> <p>3) Alustekst, selle edasiarenduse lihtsamaid võtteid. Lisateabe otsimine. Erinevatest allikatest pärit info võrdlemine, olulise eristamine ebaolulisest, selle väljakirjutamine.</p> <p>Uue info seostamine oma teadmiste ja kogemustega, selle rakendamine konkreetsest tööülesandest lähtuvalt.</p> <p>4) Visuaalsed ja tekstilised infoallikad, nende usaldusväärsus. Teksti loomine pildi- ja näitmaterjali põhjal. Fakt ja arvamus.</p> <p>5) Kiri, ümbriku vormistamine.</p> <p>6) 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 suuliselt kui ka kirjalikus vormis;</p> <p>6) kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekste luues ja seostades.</p>

Õigekeelsus ja keelehoole

Õppesisu	Õpitulemused
Üldteemad	6. klassi lõpetaja:

1) Kirjakeel, argikeel ja murdekeel.

Häälikuõpetus ja õigekiri

1) *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.

2) *f-i* ja *š* õigekiri. Õppetegevuses vajalike võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri. Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades).

3) Õigekirja kontrollimine sõnaraamatutest (nii raamatust kui veebivariandist).

Sõnavaraõpetus

1) Kirjakeelne ja kõnekeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad, släng.

2) Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist).

Vormiõpetus

1) 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).

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.

Lauseõpetus

1) Liitlause. Lihtlause sidumine liitlauseks. Sidesõnaga ja sidesõnata liitlause. Kahe järjestikuse osalausega liitlause kirjavahemärgistamine.

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.

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“ sõna tähendust ja õigekirja;

4) tunneb ära õpitud tekstiliigi;

5) rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsides ja hinnates.

2) Üldkasutatavad lühendid. Lühendite õigekiri, lühendite lugemine.	
---	--