



6. klass

Õppeaine Eesti keel

ÕPPESISU	ÕPITULEMUSED
<p style="text-align: center;">SUULINE JA KIRJALIK SUHTLUS</p> <ul style="list-style-type: none">• Keelekasutus erinevates suhtlusolukordades: avalikus kohas, koolis, kodus; eakaaslaste ja täiskasvanutega suheldes; suulises kõnes ja kirjalikus tekstis.• telefonivestluse alustamine ja lõpetamine;• suhtlemine virtuaalkeskonnas: eesmärgid, võimalused ja ohud; privaatse ja avaliku ala eristamine;• e-kirja koostamine;• arvamuse avaldamine ja põhjendamine paaris- või rühmatöös;• kõnejärg; klassivestlus; diskussioon;• kaasõpilaste töödele hinnangu andmine; kaaslaste täiendamine ja parandamine; tunnustuse avaldamine.	<p style="text-align: center;">SUULINE JA KIRJALIK SUHTLUS</p> <ul style="list-style-type: none">• Suhtleb eesmärgipäraselt ning valib juhendamise toel kontekstile vastava suhtluskanali;• peab sobivalt telefonivestlusi ning kirja- ja meilivahetust;• teab virtuaalkeskonnas suhtlemise eripärasid;• avaldab arvamust ning annab hinnanguid;• teeb kokkuvõtte loetust ja kuuldust nii suulises kui ka kirjalikus vormis;• osaleb klassivestluses, diskussioonis.
<p style="text-align: center;">TEKSTI VASTUVÕTT</p>	<p style="text-align: center;">TEKSTI VASTUVÕTT</p>
<ul style="list-style-type: none">• Raadio- ja telesaated: eripära, vormid ning liigid, eesmärgistatud kuulamine ja vaatamine;• saatekava;• trükiajakirjandus: pressifoto, karikatuur, pildiallkiri;• reklaam: sõnum, pildi ja sõna mõju reklaamis, adressaat, lastele mõeldud reklaam;• tarbetekstide keel: kataloogid, kasutusjuhendid, toodete etiketid;• skeemist, tabelist, kuulutusest, sõiduplaanist ja hinnakirjast andmete kirjapanek ning seoste esiletoomine;• omasõnaliste kokkuvõtte tegemine konkreetsest materjalist (õppetekst, arutlus, raadio- ja telesaated);• kuuldu konspekteerimine.	<ul style="list-style-type: none">• tunneb tarbe-, teabe- ja meediatekstide iseärasusi ning nende kasutamise võimalusi;• loeb, kuulab ja mõistab eakohaseid õpi- ja elutarbelisi ning huvivaldkondade tekste;• võrdleb tekste omavahel, esitab nende kohta küsimusi, avaldab arvamust ning teeb omasõnalisi lühikokkuvõtteid;• kasutab töös tekstidega õpitud keele- ja tekstimõisteid.
<p style="text-align: center;">TEKSTILOOME</p>	<p style="text-align: center;">TEKSTILOOME</p>



6. klass

Õppeaine Eesti keel

<ul style="list-style-type: none">• Lisateabe otsimine;• alustekst ja selle edasiarenduse lihtsamad võtted;• eri allikatest pärit info võrdlemine, olulise eristamine ebaolulisest ning selle väljakirjutamine;• uue info seostamine oma teadmiste ja kogemustega, selle rakendamine konkreetsest tööülesandest lähtuvalt;• kirjutamisprotsess: suuline eeltöö, kava ja mõttekaardi koostamine, teksti kirjutamine, viimistlemine, toimetamine, avaldamine, tagasiside saamine;• kirjandi ülesehitus: sissejuhatus, teemaarendus, lõpetus;• mustand;• visuaalsed ja tekstilised infoallikad ning nende usaldusväärsus;• teksti loomine pildi- ja näitmaterjali põhjal;• fakti ja arvamuse eristamine;• kirja, ümbriku vormistamine;• lühiettekanne, esitlus internetist või teatmeteostest leitud info põhjal;• privaatses ja avalikus keskkonnas suhtlemise eetika;• raamatust kokkuvõtte ning lugemissoovituse kirjutamine.	<ul style="list-style-type: none">• Leiab juhendamise abil tekstiloomeks vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ning internetist;• tunneb kirjutamise põhietappe;• tunneb esinemise ettevalmistuse põhietappe;• Kirjutab eesmärgipäraselt loovtöid ja kirju (sealhulgas e-kirju ja sõnumeid);• oskab leida ja 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.
<p>ÕIGEKEELSUS JA KEELEHOOLE</p>	<p>ÕIGEKEELSUS JA KEELEHOOLE</p>
<p><u>Üldteemad</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Kirjakeel, argikeel, murdekeel;• sugulaskeeled ja sugulasrahvad;• eesti keele olulisemad sõna- ja käsiraamatud, keelealased veebiallikad. <p><u>Häälikuõpetus ja õigekiri</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Võõrtähed ja -häälikud;• <i>g, b, d</i> s-i kõrval;• <i>h</i> õigekiri;• <i>i</i> ja <i>j</i>-i õigekiri (tegijanimed ja liitsõnad);• <i>gi-</i> ja <i>ki-</i>liite õigekiri;	<ul style="list-style-type: none">• Järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;• rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes ning tekste analüüsides ja hinnates;• oskab kasutada ÕSi ja teisi õigekeelsusallikaid;• kontrollib õigekeelsussõnaraamatust sõna tähendust ja õigekirja;• moodustab ning kirjavahemärgistab lihtsamaid liitlauseid.



6. klass

Õppeaine Eesti keel

- õppetegevuses vajalike võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri;
- silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades);
- sulghäälik võõrsõna algul ja sõna lõpus;
- sulghäälik sõna keskel;
- *f*-i ja *š*-i õigekiri;

Sõnavaraõpetus

- Kirjakeelne ja argikeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad, släng;
- sünonüümid, antonüümid;
- mitmetähenduslike, lähedase ja vastandliku tähendusega sõnade kasutamine;
- sõnavaliku täpsus erinevates tekstides;
- sagedamini esinevate võõrsõnade tähendus;
- igapäevaste võõrsõnade asendamine omasõnadega ja vastupidi.

Vormiõpetus

- Nimisõnade, omadussõnade kokku- ja lahkukirjutamine;
- omadussõna käänamine koos nimisõnaga. *lik*- ja *ne*-liiteliste omadussõnade käänamine ning õigekiri;
- omadussõnade võrdlusastmed, nende kasutamine;
- omadussõnade tuletusliited;
- arvsõnade õigekiri ja käänamine;
- Rooma numbrite kirjutamine;
- põhi- ning järgarvsõnade kokku- ja lahkukirjutamine;
- kuupäeva kirjutamise võimalusi;
- põhi- ja järgarvsõnade kirjutamine sõnade ning numbritega, nende lugemine;
- arvsõnade kasutamine tekstis;
- asesõnade käänamine ja kasutamine;
- sõnaraamatute kasutamine käändsõna põhivormide kontrollimiseks.

Lauseõpetus ja õigekiri



6. klass

Õppeaine Eesti keel

- Liitlause; lihtlausete sidumine liitlauseks; sidesõnaga ja sidesõnata liitlause; kahe järjestikuse osalausega liitlause kirjavahemärgistamine;
- otsekõne ja saatelause: saatelause otsekõne ees, keskel ning järel;
- otsekõne kirjavahemärgid;
- otsekõne kasutamise võimalusi;
- üte ja selle kirjavahemärgid.

Muud õigekirjateemad

- Algustäheõigekiri: ajaloosündmused; ametinimetused ja üldnimetused; perioodikaväljaanded; teoste pealkirjad;
- üldkasutatavad lühendid, lühendite õigekiri, lühendite lugemine;
- õigekirja kontrollimine sõnaraamatutest (nii raamatutest kui ka veebivariandist).