

EESTI KEEL**6. klass**

(140 tundi)

ÕPITULEMUSED	ÕPPESISU LÄBI PRAKTILISTE TEGEVUSTE
Suuline ja kirjalik suhtlus Suulises ja kirjalikus suhtluses hõlmab arvamuse avaldamine ja põhjendamine paaris- või rühmatööde käigus ning kõnejärje võtmist. Samuti on oluline oskus kaaslase arvamust täiendada või parandada ning vajadusel oma arvamust tagasi võtta, kaaslasega nõustuda või teda täiendada ja parandada. Oluline osa suhtlemisest on kaasõpilaste töödele hinnangu andmine ja nende tunnustamine. See hõlmab klassivestlusi, diskussioone ning oskust alustada ja lõpetada telefonivestlusi. Suhtlemisel virtuaalkeskonnas tuleb arvestada erinevate eesmärkide, võimaluste ja ohtudega, sealhulgas privaatsuse ja avaliku ala eristamisega. E-kirja kirjutamine on samuti	Suuline keelekasutus Suulises ja kirjalikus suhtluses on oluline võime võtta loetut ja kuuldut lühidalt kokku nii suuliselt kui ka kirjalikult. Samuti on oluline oskus koos partneri või rühmaga leida vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt nii suulist kui ka kirjalikku keelevormi.

oluline oskus, mida tuleb osata kasutada.	
Teksti vastuvõtul on oluline: Teksti vastuvõtu osas on oluline mõista raadio- ja teleaadete eripära, vorme ning liike ning neid eesmärgistatult kuulata või vaadata. Samuti on oluline oskus teha oma sõnadega kokkuvõtte kuuldu või nähtu põhjal ning mõista saatekava struktuuri. Trükiajakirjanduse puhul on oluline mõista erinevate trükimeedia vorme, nagu pressifotod, karikatuurid ja pildiallkirjad, samuti teabegraafika ja reklaamide sõnumeid.	Teksti vastuvõtu osas on oluline: • Tunda tavalisi tekstiliike ja nende kasutusvõimalusi. • Võrrelda tekste omavahel, esitada küsimusi ja arvamusi ning teha lühikokkuvõtteid. • Rakendada omandatud keele- ja tekstimõisteid tekstide tõlgendamisel ja nende omavahelisel seostamisel.
Tekstiloomes protsess hõlmab järgmist: • Protsesskirjutamine, mis sisaldab suulist eeltööd, kava ja mõttekaardi koostamist, teksti kirjutamist, viimistlemist, toimetamist, avaldamist ning tagasiside saamist.	Tekstiloomes osas õpilane: • Leiab juhendamise abil vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ja internetist. • Tunneb esinemise ettevalmistuse põhietappe. • Tunneb kirjutamisprotsessi põhietappe. • Kirjutab eesmärgipäraselt loovtöid ja kirju, sealhulgas e-kirju ja sõnumeid ning oskab leida ja täita lihtsamaid plaane ja vorme.

• Kirjandi ülesehitus, sealhulgas sissejuhatus, teemaarendus ja lõpetus. • Mustandi loomine ja selle parandamine, sealhulgas enda vigade leidmine ja parandamine. • Alusteksti edasiarenduse lihtsamad võtted. • Lisateabe otsimine erinevatest allikatest, info võrdlemine ja olulise eristamine ebaolulisest ning uue info seostamine oma teadmiste ja kogemustega, lähtudes konkreetsest tööülesandest. • Visuaalsete ja tekstiliste infoallikate kasutamine, nende usaldusväärsuse hindamine.	• Avaldab viisakalt ja olukohaselt oma arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suulises kui ka kirjalikus vormis.
Õigekeelsus ja keelehoole üldteemad hõlmavad: • Kirjakeele, argikeele ja murdekeele erinevusi ja kasutusvaldkondi. • Häälikuõpetust ja õigekirja, sealhulgas g, b, d, s-i kõrval, H	Sõnavaraõpetuse valdkonnas hõlmab: • Kirjakeelne ja kõnekeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad ja släng. • Sõnaraamatutest, nii raamatust kui ka veebiversioonist, sõna tähenduse leidmine. • Vormiõpetus, sealhulgas nimisõnade kokku- ja lahutamine ning omadussõnade käänamine koos nimisõnaga, lik- ja ne-liiteliste omadussõnade

õigekirja, i ja j õigekirja (tegijanimed ja liitsõnad), gi- ja ki-liite õigekirja ning sulghäälikute kasutamist võõrsõnade algul, lõpus ja keskel. • f-i ja š õigekirja ning õppetegevuses vajalike võõrsõnade tähendust, hääldust ja õigekirja. • Silbitamist ja poolitamist, sealhulgas liitsõnades. • Õigekirja kontrollimist sõnaraamatutest, nii raamatust kui ka veebiversioonist.	käänamine ja õigekiri, omadussõnade võrdlusastmed ning nende kasutamine ja tuletusliited, omadussõnade kokku- ja lahutamine (ne- ja -line-liitelised omadussõnad), arvsõnade õigekiri, rooma numbrite kasutamine, põhi- ja järgarvsõnade kokku- ja lahutamine, kuupäeva kirjutamise viisid, arvsõnade käänamine ning põhi- ja järgarvsõnade kasutamine tekstis, asesõnade käänamine ja kasutamine. • Sõnaraamatute kasutamine käandsõna põhivormide kontrollimiseks. • Lauseõpetus, sealhulgas liitlause moodustamine, lihtlause sidumine liitlauseks, sidesõnaga ja sidesõnata liitlause moodustamine, kahe järjestikuse osalausega liitlause kirjavahemärgistamine, otsekõne ja saatelause ning otsekõne kasutamise võimalused, üte ja selle kirjavahemärgid.
Sõnavaraõpetuse valdkonnas hõlmab: • Kirjakeelne ja kõnekeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad ja släng. • Sõnaraamatutest, nii raamatust kui ka veebiversioonist, sõna tähenduse leidmine. • Vormiõpetus, sealhulgas nimisõnade kokku- ja	

lahutamine ning omadussõnade käänamine koos nimisõnaga, lik- ja ne- liiteliste omadussõnade käänamine ja õigekiri, omadussõnade võrdlusastmed ning nende kasutamine ja tuletusliited, omadussõnade kokku- ja lahutamine (ne- ja -line- liitelised omadussõnad), arvsõnade õigekiri, rooma numbrite kasutamine, põhi- ja järgarvsõnade kokku- ja lahutamine, kuupäeva kirjutamise viisid, arvsõnade käänamine ning põhi- ja järgarvsõnade kasutamine tekstis, asesõnade käänamine ja kasutamine. • Sõnaraamatute kasutamine käändsõna põhivormide kontrollimiseks. • Lauseõpetus, sealhulgas liitlause moodustamine, lihtlausete sidumine liitlauseks, sidesõnaga ja	
---	--

sidesõnata liitlause moodustamine, kahe järjestikuse osalausega liitlause kirjavahemärgistamine, otsekõne ja saatelause ning otsekõne kasutamise võimalused, üte ja selle kirjavahemärgid	
--	--

Lõiming teiste ainetega:

6. klassis integreeritakse eesti keeles järgmised teemad: teabekeskkond, tehnoloogia ja innovatsioon, elukestev õpe, keskkond ja jätkusuutlik areng ning kultuuriline identiteet. Need teemad on seotud kõigi õppeainetega, kus on vaja analüüsida, seoseid luua ja järeldusi teha, näiteks keeled, loodusained, matemaatika ja informaatika.