

Ainevaldkond: keel		Õppeaine: EESTI KEEL	
Kooliaste: II	Klass: 6.		Tundide arv: 105
Õpitulemused:		Õppesisu:	
Suuline ja kirjalik suhtlus Õpilane: 1) valib juhendamise abil olukorrale vastava suhtluskanali; 2) esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, avaldab viisakalt ja olukorrast lähtuvalt arvamust, sõnastab järelduse; 3) lahendab lihtsamaid probleemülesandeid paaris- ja rühmatöös; 4) põhjendab oma seisukohta ja aktsepteerib kaaslaste põhjendatud seisukohti; 5) kasutab suhtluses sobivaid keelevahendeid, sh korrektset kirjakeelt õpitu piires nii suulises kui ka kirjalikus suhtluses. Teksti vastuvõtt 1) valib ja loeb sobivaid tervikteoseid nii eesti kui ka maailma lastekirjandusest; 2) iseloomustab õpitud tekstiliike; 3) loeb ja mõistab eakohaseid õpi- ja elutarbeline ning huvivaldkondade tekste; 4) võrdleb tekste, esitab küsimusi, avaldab arvamust, teeb tekstist lühikokkuvõtte; 5) kuulab ja jälgib vastuvõetavat teksti, valib lugemise eesmärgile sobiva lugemisviisi; 6) tunneb keele ja kirjanduse valdkonna teabekeskondi, leiab neist vajaliku teabe; 7) võrdleb eri allikatest pärit infot, eristab olulist ebaolulisest, fakti arvamusest. Tekstiloomine		Suuline ja kirjalik suhtlus Arvamuse avaldamine, põhjendamine paaris- või rühmatöö käigus, kõnejärg. Kaaslase parandamine, täiendamine. Arvamuse tagasivõtmine, kaaslasega nõustumine, kaaslaste 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. Teksti vastuvõtt Raadio- ja telesaadete eripära, vormid ning liigid, eesmärgistatud kuulamine/vaatamine. Oma sõnadega kokkuvõtte tegemine. Saatekava. Trükiajakirjandus. Pressifoto. Karikatuur. Pildiallkiri. Teabegraafika. Reklaam: sõnum, pildi ja sõna mõju reklaamis, adressaat, lastele mõeldud reklaam. Tarbetekstide keel: kataloogid, kasutusjuhendid, toodete etiketid. Skeemist, tabelist, kuulutusest, sõiduplaanist, hinnakirjast andmete kirjapanek ja seoste väljatoomine.	

Õpilane: 1) leiab juhendamise abil tekstiloomeks vajalikku teavet; 2) tunneb kirjutamiseks ja esinemiseks valmistumise põhietappe; 3) jutustab, kirjeldab, võrdleb ja arutleb suuliselt ja kirjalikult; 4) esineb suuliselt, võtab sõna, koostab ja peab lühikese ettekande; 5) kirjutab eesmärgipäraselt ja olukohaselt eri liiki eakohaseid tekste; 6) vormistab kirjalikud tekstid korrektselt nii käsikirjas kui ka arvutis. Keeleteadlikkus Õpilane: 1) nimetab Eestis kõneldavaid keeli, sugulaskeeli ja rahvaid; 2) eristab keelevariante, sh murdeid, sotsiolekte, toob näiteid nende kasutusest; 3) kirjeldab eesti keele häälikusüsteemi, eristab sõnaliikide tüüpjuhte ning põhilisi käänd - ja pöörd sõnade vorme; 4) moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sealhulgas koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid; 5) järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid; 6) rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes ja –analüüsis; 7) kasutab õigekirja kontrollimiseks ja tähenduste leidmiseks trüki- ja digisõnastikke, leiab sõnaartiklist vajaliku teabe.	Tekstiloom 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 usaldusväärsus. Teksti 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. Keeleteadlikkus 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). Sõnavaraõpetus Kirjakeelne ja kõnekeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad, släng. Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist). Vormiõpetus 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). Arvsõnade õigekiri. Rooma numbrit kirjutamise. 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. Sõnaraamatute kasutamine käändsõna põhivormide kontrollimiseks. Lauseõpetus Liitlause. Lihtlausete sidumine liitlauseks. Sidesõnaga ja sidesõnata liitlause. Kahe järjestikuse osalausega liitlause kirjavahemärgistamine. Otsekõne ja saatelause. Saatelause otsekõne ees, keskel ja järel. Otsekõne
--	---

	kirjavahemärgid. Otsekõne kasutamise võimalusi. Üte ja selle kirjavahemärgid. Muud õigekirja teemad Algustäheõigekiri: ajaloosündmused; ametinimetused ja üldnimetused; perioodikaväljaanded; teoste pealkirjad. Üldkasutatavad lühendid. Lühendite õigekiri, lühendite lugemine.
--	---