

TFK ainekava põhikoolile	Ainevaldkond: eesti keel ja kirjandus	Õppeaine: eesti keel
II kooliaste	6. klass	Tundide arv: 3
SUULINE JA KIRJALIK SUHTLUS		
Kooliastme teadmised, oskused ja hoiakud		
<p>Õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		
Õpitulemused	Õppesisu ja õpitegevused õpitulemuse saavutamiseks	
<p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oskab juhendamise abil olukorrale vastava suhtluskanali valida; • esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi ning avaldab arvamust, sõnastab järelduse; • lahendab lihtsamaid probleemülesandeid paaris- ja rühmatöös; • põhjendab oma seisukohta ja aktsepteerib kaaslaste põhjendatud seisukohti; • oskab teha kuuldu ja loetu kohta nii suulist kui ka kirjalikku kokkuvõtet. 	<p>Suuline suhtlus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suuline arvamuse avaldamine ja vestlus etteantud teemal, vastulausele reageerimine ning seisukohast loobumine. • Küsimustele vastamine, esitus ja tutvustus. • Väite põhjendamine. • Seisukoha põhjendamine paaris- või rühmatöö ajal ning kõnejärg. • Kaaslaste täiendamine ja parandamine. • Kaasõpilaste töödele hinnangu andmine ja tunnustuse avaldamine. <p>Suhtlemine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klassivestlus, diskussioon. • Telefonivestluse alustamine ja lõpetamine. • Virtuaalkeskonnas suhtlemise eesmärgid, võimalused, ohud, privaatsus ja avalikkus. • E-kiri. 	
Õpistrateegiate toetamine		
<p>Õpistrateegiaid õpetatakse järjepidevalt terve õppeaasta. Õpetaja tutvustab erinevaid õpistrateegiaid, harjutab õpilastega nende kasutamist ja arutleb nende kasulikkuse üle. Õpetaja suunamisel valib õpilane sooritatava ülesande jaoks sobivaima õpistrateegia.</p>		
Digipädevused		
<ul style="list-style-type: none"> • Suhtlemine digitehnoloogia abil: mõistab digisuhtluses kasutatavaid lühendeid, emotikone, <i>emojisid</i>; loob korrektse e-kirja, lisab manuse ja saadab adressaadile, sh vastab e-kirjale ja lisab (pime)koopia adressaatidele. • Viisakas käitumine digikeskkonnas: järgib internetis suhtlemise reegleid oma tegevustes. 		

<ul style="list-style-type: none"> ● Digitaalse identiteedi haldamine: teab, kuhu ja kelle poole probleemide puhul pöörduda (vanema, õpetaja, veebikonstaabli). 	
Praktilised tööd	
<ul style="list-style-type: none"> ● Suuline esitus: paarilisega sobiva telefonivestluse pidamine dialoogi vormis. ● E-kirja kirjutamine. 	
TEKSTI VASTUVÕTT	
Kooliastme teadmised, oskused ja hoiakud	
Õpilane: 1) iseloomustab õpitud tekstiliike ja nende kasutamise võimalusi; 2) loeb ja mõistab eakohaseid õpi- ja elutarbeline ning huvivaldkondade tekste; 3) võrdleb tekste, esitab küsimusi, avaldab arvamust, teeb tekstist lühikokkuvõtte; 4) kuulab ja jälgib vastuvõetavat teksti, valib lugemise eesmärgile sobiva lugemisviisi; 5) tunneb keele ja kirjanduse valdkonna teabekeskondi, leiab neist vajaliku teabe; 6) võrdleb eri allikatest pärit infot, eristab olulist ebaolulisest, fakti arvamusest.	
Õpitulemused	Õppesisu ja õpitegevused õpitulemuse saavutamiseks
Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> ● tunneb õpitud tekstiliike ja nende kasutamise võimalusi; ● loeb ja mõistab eakohaseid õpi- ja elutarbeline ning huvivaldkondade tekste; ● võrdleb tekste, esitab küsimusi ja avaldab arvamust, teeb tekstist lühikokkuvõtte; ● kasutab töös tekstidega õpitud keele- ja tekstimõisteid; ● tunneb keele ja kirjanduse valdkonna teabekeskondi, leiab neist vajaliku teabe; ● võrdleb eri allikatest pärit infot, eristab olulist ebaolulisest, fakti arvamusest. 	Meedia <ul style="list-style-type: none"> ● Raadio- ja telesaadete eripära, vormid ning liigid. ● Eesmärgistatud kuulamine, vaatamine, kokkuvõtte tegemine, kuuldu konspekteerimine. ● Trüki ja veebiajakirjandus: pressifoto, karikatuur, pildiallkiri. ● Reklaam: sõnum, pildi ja sõna mõju reklaamis, adressaat, lastele mõeldud reklaam. Tarbetekstid <ul style="list-style-type: none"> ● Tarbetekstide keel: kataloogid, kasutusjuhendid, toodete etiketid. ● Skeemist, tabelist, kuulutusest, sõiduplaanist ja hinnakirjast andmete kirjapanek ning seoste esiletoomine. ● Tarbe- ja õppetekstide (reegel, juhend, tabel, skeem, kaart, saatekava jne) mõtestatud lugemine. ● Veebi(teabe)keskkondade (veebisõnastikud, kodulehed jms) teadlik kasutamine, fakti ja arvamuse eristamine. Trükised

	<ul style="list-style-type: none"> • Eesmärgistatud lugemine, kuulamine, vaatamine, kokkuvõtte tegemine, kuuldu konspekteerimine. • Raamatutes, ajalehtedes ja ajakirjades orienteerumine ning vajaliku teabe leidmine. • Visuaalselt esitatud info (foto, joonise, graafiku) põhjal lihtsamate järelduste tegemine, seoste leidmine.
Õpistrateegiade toetamine	
<p>Õpistrateegiaid õpetatakse järjepidevalt terve õppeaasta. Õpetaja tutvustab erinevaid õpistrateegiaid, harjutab õpilastega nende kasutamist ja arutleb nende kasulikkuse üle. Õpetaja suunamisel valib õpilane sooritatava ülesande jaoks sobivaima õpistrateegia.</p>	
Digipädevused	
<ul style="list-style-type: none"> • Andmete, info ja digisisu hindamine: hindab leitud teabe tõepärasust allikmaterjalis autori, viidete, avaldamise aja või avaldamiskoha alusel; neid allikaid analüüsid eristab fakti ja arvamust, olulist ebaolulisest. 	
Seos lõiminguplaanidega (pealkiri ja hüperlink)	
Ringid ja diagrammid: https://docs.google.com/document/d/1gPtgpr7NeD2Qe6vgJu1vm2ETXBSHMlpD/edit	
TEKSTILOOME	
Kooliastme teadmised, oskused ja hoiakud	
<p>Õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
Õpitulemused	Õppesisu ja õpitegevused õpitulemuse saavutamiseks
<p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • leiab juhendamise abil tekstiloomeks vajalikku teavet; • tunneb kirjutamiseks ja esinemiseks valmistumise põhietappe; • jutustab, kirjeldab ning arutleb suuliselt ja kirjalikult; • esineb suuliselt, võtab sõna, koostab ja peab lühikese ettekande; • avaldab viisakalt ja olukorrast lähtudes arvamust sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikult; 	<p>Protsesskirjutamine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suuline eeltöö, kava ja mõttekaardi koostamine, teksti kirjutamine, viimistlemine, toimetamine ja avaldamine, tagasiside saamine. <p>Kirjandi ülesehitus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sissejuhatus, teemaarendus, lõpetus. • Mustand. • Oma vigade leidmine ja parandamine. • Lisateabe otsimine.

<ul style="list-style-type: none"> • kirjutab eesmärgipäraselt loovtöid ja kirju; • vormistab kirjalikud tekstid korrektselt nii käsikirjas kui ka arvutis; • kasutab tekste luues ja seostades omandatud keele- ja tekstimõisteid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alustekst, selle edasiarenduse lihtsamad võtted. <p>Visuaalsed ja tekstilised infoallikad ning nende usaldusväärsus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eri allikatest pärit info võrdlemine, olulise eristamine ebaolulisest. • Teksti loomine pildi- ja näitmaterjali põhjal. • Fakt ja arvamus. • Uue info seostamine oma teadmiste ja kogemustega. <p>Esinemine ja suhtlemine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lühiettekanne ja esitus internetist või teatmeteostest leitud info põhjal. • Privaatses ja avalikus keskkonnas suhtlemise eetika. • Kiri, ümbriku vormistamine.
--	--

Õpistrateegiate toetamine

Õpistrateegiaid õpetatakse järjepidevalt terve õppeaasta. Õpetaja tutvustab erinevaid õpistrateegiaid, harjutab õpilastega nende kasutamist ja arutleb nende kasulikkuse üle. Õpetaja suunamisel valib õpilane sooritatava ülesande jaoks sobivaima õpistrateegia.

Digipädevused

- **Kodanikuaktiivsus digikeskkonnas:** sooritab õppetöoga seotud ülesandeid kooli valitud digitaalsetes õpikeskkondades.
- **Andmete, info ja digisisu jagamine:** jagab sisu erinevates piiratud kasutusõigustega veebikeskkondades.

Praktilised tööd

- **Klassi ajalehe ja/või raadiosaate koostamine.**

KEELETEADLIKKUS

Kooliastme teadmised, oskused ja hoiakud

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 pöördsõna 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.

Õpitulemused	Õppesisu ja õpitegevused õpitulemuse saavutamiseks
<p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> tunneb eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliikide tüüpjuhte ja lihtvormide kasutust ning järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid; moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid; oskab kasutada veebi- ja pabersõnaraamatut sõna tähenduse ja õigekirja kontrollimiseks; rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes ning tekste analüüsidest ja hinnates. 	<p>Kirjakeel, argikeel ja murdekeel</p> <p>Häälikuõpetus ja õigekiri</p> <ul style="list-style-type: none"> g, b, d s-i kõrval. Tähe h õigekiri. Tähtede i ja j õigekiri (tegijanimed ja liitsõnad). Liidete -gi ja -ki õigekiri. Sulghäälik võõrsõna algul ja sõna lõpus, sulghäälik sõna keskel. Tähtede f ja š õigekiri. Sagedamini esinevate võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri. Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades). <p>Õigekirja kontrollimine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist)</p> <p>Sõnavaraõpetus</p> <ul style="list-style-type: none"> Kirjakeelne ja argikeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad, släng. Sünonüümid, antonüümid, homonüümid, nende kasutamine. Sõnavaliku täpsus erinevates tekstides. Igapäevaste võõrsõnade asendamine omasõnadega ja vastupidi. Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist). <p>Vormiõpetus</p> <ul style="list-style-type: none"> Tegusõna. <ul style="list-style-type: none"> Tegusõna ajad: olevik, liht-, täis- ja enneminevik. Nimisõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Omadussõna käänamine koos nimisõnaga. <ul style="list-style-type: none"> lik- ja ne-liiteliste omadussõnade käänamine ning õigekiri. Omadussõnade võrdlusastmed. Võrdlusastmete kasutamine. Omadussõnade tuletusliited. Omadussõnade kokku- ja lahkukirjutamine (ne- ja line-liitelised omadussõnad). Arvsõnade õigekiri.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <ul style="list-style-type: none"> ● Sõnaraamatute kasutamine käändsõna põhivormide kontrollimiseks. <p>Lauseõpetus</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Liitlause. <ul style="list-style-type: none"> ○ Liitlausete sidumine liitlauseks. ○ Sidesõnaga ja sidesõnata liitlause. ○ Kahe järjestikuse osalausega liitlause kirjavahemärgistamine. ● Otsekõne ja saatelause. <ul style="list-style-type: none"> ○ Saatelause otsekõne ees, keskel ja järel. ○ Otsekõne kirjavahemärgid. ○ Otsekõne kasutamise võimalusi. ● Üte ja selle kirjavahemärgid. <p>Muud õigekirjateemad</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Algustäheõigekiri: ajaloosündmused; ametinimetused ja üldnimetused; perioodikaväljaanded; teoste pealkirjad. ● Üldkasutatavad lühendid: õigekiri ja lugemine.
<p>Õpistrateegiate toetamine</p>	
<p>Õpistrateegiaid õpetatakse järjepidevalt terve õppeaasta. Õpetaja tutvustab erinevaid õpistrateegiaid, harjutab õpilastega nende kasutamist ja arutleb nende kasulikkuse üle. Õpetaja suunamisel valib õpilane sooritatava ülesande jaoks sobivaima õpistrateegia.</p>	
<p>Digipädevused</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Andmete, info ja digisisu otsing, sirvimine ja filtreerimine: otsib erinevatelt veebilehtedelt infot, kasutades otsingukasti, menüüsid jne. 	
<p>Praktilised tööd</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Klassi ajalehe ja/või raadiosaate koostamine. ● E-kirja kirjutamine. 	