

Eesti keel

4. - 6. klass

4. klass

Suuline ja kirjalik suhtlus

Õppesisu

- Hääliku pikkuste eristamine.
- Kaasõpilase ja õpetaja eesmärgistatud kuulamine. Kuuldu põhjal tegutsemine, kuuldule hinnangu andmine.
- Õpetaja ettelugemise järel (ainealane tekst, lõikhaaval) oluliste mõistete ja seoste leidmine. Kuuldud tekstist lühikokkuvõtte sõnastamine. Kuuldud teabe rühmitamine skeemi, märksõnade jm alusel.
- Tekstide kriitiline kuulamine (fakti ja fantaasia eristamine jms). Lavastuse, kuuldud proosa-, luule- ja ainetekstide sisu ümberjutustamine.
- Visuaalsed ja tekstilised infoallikad, nende usaldusväärsus. Fakt ja arvamus.
- Sõnavara avardamine ja täpsustamine, töö sõnastikega. Keelekasutus erinevates suhtlusolukordades: koolis, avalikus kohas, eakaaslastega, täiskasvanutega suheldes, suulises kõnes ja kirjalikus tekstis.
- Vestlus etteantud teema piires. Küsimustele vastamine, esitlus, tutvustus.
- Erinevate käitumisviiside ja koostöövormide võrdlemine. Oma arvamuse avaldamine, seisukoha põhjendamine, kaaslaste arvamuse küsimine. Lisateabe otsimine.
- Suulises keelekasutuses kirjakeele põhinormingute järgimine ning mõtete sobiv sõnastamine (sõnavalik, parasiitkeelendite vältimine, mõtte lõpuleviimine).
- Dialoogi ja dramatiseeringu koostamine ja esitamine. Pantomiim. Rollimäng.
- Erinevate strateegiate kasutamine kõneülesannetes (nt võrdlemine, kirjeldamine).
- Eritüübiliste küsimuste moodustamine (nt intervjuu tegemiseks).
- Nii enese kui ka teiste tööde tunnustav kommenteerimine õpetaja juhiste alusel.

Õpitulemused

Õpilane

- kuulab mõtestatult eakohast teksti, toimib saadud sõnumi või juhendite järgi;
- annab lühidalt edasi kuuldu sisu;
- väljendab end suhtlusolukordades selgelt ja arusaadavalt koolis, avalikus kohas, eakaaslastega, täiskasvanutega suheldes;
- esitab kuuldu ja nähtu kohta küsimusi;
- väljendab oma arvamust, annab infot edasi selgelt ja ühemõtteliselt;
- leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku vormi;
- kasutab sõnastikke ja teatmeteoseid;
- esitab peast luuletuse või rolliteksti.

Teksti vastuvõtt

Õppesisu

- Lugemiseks valmistumine, keskendunud lugemine. Lugemistehnika arendamine, häälega ja hääleta lugemine, pauside, tempo ja intonatsiooni jälgimine; lugemist hõlbustavad võtted.
- Oma lugemise jälgimine ning lugemisoskuse hindamine.
- Tööjuhendi lugemine. Tarbe- ja õppetekstide mõtestatud lugemine (reegel, juhend, tabel, skeem, kaart jm). Tekstide võrdlemine etteantud ülesande piires.
- Sõna, lause ning teksti sisu mõistmine. Kujundlik keelekasutus (piltlik väljend).
- Teksti sisu ennustamine pealkirja, piltide, remarkide, üksiksõnade jm alusel. Enne lugemist olemasolevate teemakohaste teadmiste ja kogemuste väljaselgitamine, oma küsimuste esitamine ning uute teadmiste vastu huvi äratamine (mida tean, mida tahaksin teada).
- Kirjandusteksti süžee, sündmuste toimumise koht, aeg ja tegelased. Sündmuste järjekord.
- Arutlemine tekstis käsitletud teema üle. Tegelaste käitumise motiivide analüüs.
- Oma arvamuse sõnastamine ja põhjendamine. Küsimustele vastamine tekstinäidetega või oma sõnadega.
- Töö tekstiga: tundmatute sõnade tähenduse selgitamine, märkmete tegemine loetu põhjal, märksõnaskeemi, küsimuste koostamine.
- Loetava kohta kava, skeemi/kaardi koostamine. Rollimäng. Dramatiseering.
- Luuletuse sisu eripära määramine (loodus, nali jne); riimide leidmine ja loomine, riimuvate sõnade toel värsside loomine. Luuletuse ja proosateksti mõtestatud esitamine (meeleolu, laad).
- Trükised (raamat, ajaleht, ajakiri), nendes orienteerumine ja vajaliku teabe leidmine.

- Huvipakkuva raamatu leidmine, iseseisev lugemine, vajaliku info leidmine.
- Loetud raamatu sisu ja tegelaste tutvustamine klassikaaslastele. Lugemissoovituste jagamine klassikaaslastele. Loetud raamatust jutustamine, loetule emotsionaalse hinnangu andmine ja raamatust lühikokkuvõtte tegemine.
- Vajaliku raamatu leidmine iseseisvalt, ka kataloogi või e-otsingut kasutades.
- Tekstiliikide eristamine: jutustus, muinasjutt, luuletus, näidend, vanasõna, kõnekäänd, Kiri.
- Ilukirjandus: kunstmuinasjutt, tõsielujutt eakaaslastest, ilu- ja aimekirjandus loomadest, seiklusjutt, näidend, rahvaluule, värsslugu, vanasõnad ning kõnekäänud.

Õpitulemused

Õpilane

- loeb eakohast teksti ladusalt ja mõtestatult;
- mõistab lihtsat plaani, tabelit, diagrammi, kaarti;
- otsib teavet tundmatute sõnade kohta, teeb endale selgeks nende tähenduse;
- vastab teksti põhjal koostatud küsimustele tekstinäidete või oma sõnadega, koostab teksti kohta küsimusi;
- leiab teksti peamõtte;
- kirjeldab teksti põhjal sündmuste toimumise kohta ja tegelasi;
- leiab tekstist vajalikku infot;
- tunneb ära jutustuse, luuletuse, näidendi, muinasjutu, mõistatuse, vanasõna, kõnekäänu, kirja;
- on läbi lugenud vähemalt neli eakohast väärtkirjandusteost (raamatut);
- tutvustab loetud kirjandusteose sisu ja tegelasi ning kõneleb loetust.

Tekstiloome

Õppesisu

- Ümberjutustamine ja ümberjutustuse kirjutamine: tekstilähedane, kokkuvõtlik, loov, valikuline kavapunktide järgi, märksõnade ja küsimuste toel. Aheljutustamine.
- Loo ümberjutustamine uute tegelaste ja sündmuste lisamisega.
- Loetu ja kuuldu põhjal jutustamine, kirjeldamine. Esemel, olendi, inimese kirjeldamine. Iseloomulike tunnuste esitamine.
- Loetule, nähtule või kuuldule hinnangu andmine nii kirjalikult kui ka suuliselt.
- Esitamise eesmärgistamine (miks, kellele, mida). Esitamiseks kohase sõnavara, tempo, hääletugevuse ja intonatsiooni valimine; õige hingamine ja kehahoid.
- Jutustus pildi või pildiseeria põhjal, küsimuste, skeemi, kaardi või kava toel, fantaasialugu, kirjeldus, seletus, veenmiskiri, tarbetekstid (juhend, nimekiri, retsept,

- e-kiri, teade), ajakirjandustekstid (uudis, intervjuu, pildi allkiri, kuulutus, reklaam, arvamusslugu).
- Protsesskirjutamine: kirjutamiseks valmistumine (märksõnad, idee- või mõtteskeem, tsentriline kaart, sündmuste kaart, muusika, pilt, rollimäng jne), teksti eri versioonide kirjutamine, viimistlemine, toimetamine, avaldamine, tagasiside saamine.

Õpitulemused

Õpilane

- jutustab ja kirjutab loetust ning läbielatud sündmusest;
- jutustab tekstilähedaselt, kokkuvõtlikult kavapunktide järgi, märksõnaskeemi ja küsimuste toel;
- kirjeldab eesmärgipäraselt eset, olendit, inimest;
- kirjutab nii koolis kui ka igapäevaelus käsitsi ja arvutiga eakohaseid tekste vastavalt kirjutamise eesmärgile, funktsioonile ja adressaadile;
- kirjutab eakohase pikkusega loovtöid (k.a ümberjutustusi) küsimuste, pildi, pildiseeria, märksõnaskeemi või kava toel;
- teeb oma tekstiga tööd.

Õigekeelsus ja keelehoole

Õppesisu

Üldteemad

- Eesti keel teiste keelte seas. Teised Eestis kõneldavad keeled.

Häälikuõpetus ja õigekiri

- Tähestik. Täis- ja kaashäälikud. Suluga ja suluta häälikud. Helilised ja helitud häälikud.
- Võõrtähed ja -häälikud. Täis- ja kaashäälikuühend.
- Kaashäälikuühendi õigekiri. g, b, d s-i kõrval (nt jalgsi, kärbsed). h õigekiri.
- i ja j õigekiri (tegijanimi). Tutvumine gi- ja ki-liite õigekirjaga.
- Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades).
- Õppetegevuses vajalike võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri.
- Üldkasutatavad lühendid. Lühendite õigekiri.
- Nimi ja nimetus. Isiku- ja kohanimed, ametinimetused ja üldnimetused.
- Eakohase teksti eksimatu ärakiri tahvlilt.

- Etteütlemise järgi kirjutamine õpitud keelendite ulatuses (40–60 sõna, 20 ortogrammi).
- Oma kirjavea iseseisev leidmine.

Sõnavaraõpetus

- Sünonüümid. Antonüümid.
- Liitsõnamoodustus: täiend- ja põhisõna, liitsõna tähendusvarjund. Liitsõna ja liitega sõna erinevused.

Vormiõpetus

- Tegusõna. Tegusõna ajad: olevik, lihtminevik.
- Jaatava ja eitava kõne kasutamine.
- Tegusõna pööramine ainsuses ja mitmuses.
- Nimisõna. Omadussõna. Asesõna.
- Nimisõnade kokku- ja lahkukirjutamine.
- Arvsõnade õigekiri.
- Rooma numbrite kirjutamine.

Lauseõpetus

- Lause. Lause laiendamise lihtsamaid võimalusi.
- Lihtlause. Lihtlause kirjavademärgid.
- Küsi-, väit- ja hüüdlause lõpumärgid ja kasutamine.
- Otsekõne ja saatelause.

Õpitulemused

Õpilane

- märgib kirjas õigesti lühikesi, pikki ja ülipikki täis- ja kaashäälikuid;
- märgib sõnades õigesti kaashäälikuühendit;
- kirjutab sulghääliku omandatud oma- ja võõrsõnade algusse;
- pöörab tegusõnu olevikus;
- moodustab ainsust ja mitmust, olevikku ja minevikku;
- poolitab sõnu (õpitud reeglite piires);
- kasutab õpitud keelendeid nii kõnes kui kirjas vastavalt suhtlemise eesmärgile, funktsioonile ja suhtluspartnerile, jälgib oma tekstis õpitud ortograafiareegleid;
- kirjutab suure algustähega isiku ja kohanimed ja väike algustähega õppeainete, kuude, nädalapäevade, ilmakaarte nimetused;
- tunneb ära liitsõna;
- leiab vead enda ja kaaslaste kirjutistes õpitud keelendite piires;
- parandab leitud vead sõnaraamatu, käsiraamatu, kaaslaste ja/või õpetaja abiga;
- kirjutab etteütlemise järgi sisult tuttavat teksti (40–60 sõna, 20 ortogrammi).

5. klass

Õppesisu ja -tegevused

Suuline ja kirjalik suhtlus

Keelekasutus erinevates suhtlusolukordades: koolis, avalikus kohas, eakaaslastega, täiskasvanutega suheldes, suulises kõnes ja kirjalikus tekstis.

Kaasõpilase ja õpetaja eesmärgistatud kuulamine. Kuuldu põhjal tegutsemine, kuuldule hinnangu andmine.

Suuline arvamusalaldus etteantud teema piires, vastulausele reageerimine, seisukohast loobumine. Väite põhjendamine.

Teksti vastuvõtt

Eesmärgistatud lugemine, lugemist hõlbustavad võtted.

Tööjuhendi lugemine. Kava, mõttekaart, joonis jm visualiseerivad vahendid.

Tarbe- ja õppetekstide mõtestatud lugemine (reegel, juhend, tabel, skeem, kaart).

Kokkuvõtte konkreetsest materjalist (õppetekst, arutlus).

Kuuldu konspekterimine.

Trükised (raamat, ajaleht, ajakiri), nendes orienteerumine ja vajaliku teabe leidmine.

Visuaalselt esitatud info (foto, joonis, graafik) põhjal lihtsamate järelduste tegemine, seoste leidmine.

Tekstiloomed

Ümberjutustamine: tekstilähedane, kokkuvõtlik, valikuline.

Loetule, nähtule või kuuldule hinnangu andmine nii kirjalikult kui ka suuliselt. Lühiettekande esitamine.

Kirjeldamine: sõnavalik, oluliste ja iseloomulike tunnuste esitamine. Kirjelduse ülesehitus: üldmulje, detailid, hinnang. Esemel, olendi, inimese kirjeldamine.

Autori suhtumine kirjeldatavasse ja selle väljendamine.

Jutustamine. Oma elamustest ja juhtumustest jutustamine ning kirjutamine. Jutustuse ülesehitus.

Ajalis-põhjuslik järgnevus tekstis. Sidus lausestus.

Otsekõne jutustuses. Minavormis jutustamine.

Arutlemine. Probleemide nägemine vaadeldavas nähtuses. Põhjuse ja tagajärje eristamine.

Õigekeelsus ja keelehoole

Üldteemad

Eesti keel teiste keelte seas. Teised Eestis kõneldavad keeled.

Sugulaskeeled ja sugulasrahvad.

Häälikuõpetus ja õigekiri

Tähestik. Täis- ja kaashäälikud. Suluga ja suluta häälikud. Helilised ja helitud häälikud. Täis- ja kaashäälikuühend. Kaashäälikuühendi õigekiri. Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades).

Sõnavaraõpetus

Liitsõnamoodustus: täiend- ja põhiosa, liitsõna tähendusvarjund. Liitsõna ja liitega sõna erinevused.

Sõnavara avardamine ja täpsustamine. Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist).

Vormiõpetus

Sõnaliigid: tegusõnad, käandsõnad ja muutumatud sõnad.

Tegusõna. Tegusõna ajad: olevik, lihtminevik. Jaatava ja eitava kõne kasutamine. Tegusõna pööramine ainsuses ja mitmuses. Tegusõna oleviku- ja minevikuvormi kasutamine tekstis.

Käandsõna. Käandsõnade liigid: nimisõna, omadussõna, arvsõna, asesõna. Käänamine. Käänded, nende küsimused ja tähendus. Õige käände valik sõltuvalt lause kontekstist.

Ainsus ja mitmus.

Lauseõpetus

Lause. Alus ja öeldis. Lause laiendamise lihtsamaid võimalusi. Korduvate lauseliikmete kirjavahemärgistamine koondlauses. Koondlause kasutamine tekstis.

Lihtlause. Lihtlause kirjavahemärgid. Küsi-, väit- ja hüüdlause lõpumärgid ja kasutamine.

Muud õigekirja teemad

Algustäheõigekiri: nimi, nimetus ja pealkiri. Isiku- ja kohanimed.

Õpitulemused

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Valib juhendamise toel suhtluskanali;
- leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi;

esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi ning annab hinnanguid;

Teksti vastuvõtt

- loeb ja kuulab isiklikust huvist ning õppimise eesmärkidel nii huvivaldkondade kui ka õpi- ja elutarbelisi tekste;
- rakendab tuttavat liiki teksti lugemisel ja kuulamisel eri viise ja võimalusi;

valib juhendamise toel oma lugemisvara;

Tekstiloom

- jutustab, kirjeldab, arutleb suuliselt ja kirjalikult, vormistab kirjalikud tekstid korrektselt;
- esineb suuliselt (tervitab, võtab sõna, koostab ning peab lühikese ettekande ja kõne);

Õigekeelsus ja keelehoole

- tunneb eesti keele häälikusüsteemi,
- järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;
- moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid;
- rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes.

6. klass

Õppesisu ja -tegevused

Suuline ja kirjalik suhtlus

Arvamuse avaldamine, põhjendamine paaris- või rühmatöö käigus, kõnejärg. Kaaslase parandamine, täiendamine. Arvamuse tagasisivõtmine, kaaslasega nõustumine, kaaslase täiendamine, parandamine.

Kaasõpilaste töödele hinnangu andmine ja tunnustuse avaldamine.

Klassivestlus, diskussioon. Telefonivestlus: alustamine, lõpetamine. Suhtlemine virtuaalkeskonnas: 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.

Tekstiloomine

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.

Õigekeelsus ja keelehoole

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 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. Sõnaraamatute kasutamine käändsõna põhivormide kontrollimiseks.

Lauseõpetus

Liitlause. Lihtlause 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.

Õpitulemused

Suuline ja kirjalik suhtlus:

- valib juhendamise toel suhtluskanali;
- peab sobivalt telefoni- ja mobiilivestlusi, kirja- ja meilivahetust;
- võtab loetut ja kuuldot lühidalt kokku nii suulises kui ka kirjalikus vormis;
- leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi;

Teksti vastuvõtt

- tunneb tavalisi tekstiliike ja nende kasutusvõimalusi;
- võrdleb tekste omavahel, esitab küsimusi ja arvamusi ning teeb lühikokkuvõtte;
- kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekstide tõlgendamisel ja seostamisel.

Tekstiloom

- leiab juhendamise toel tekstiloomeks vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ja internetist;
- tunneb esinemise ettevalmistuse põhietappe;
- tunneb kirjutamisprotsessi põhietappe;
- kirjutab eesmärgipäraselt loovtöid ja kirju (ka e-kirju ja sõnumeid), oskab leida ja täita lihtsamaid planke ja vorme;
- avaldab viisakalt ja olukohaselt oma arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suulises kui ka kirjalikus vormis;
- kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekste luues ja seostades.

Õigekeelsus ja keelehoole

- tunneb eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliikide tüüpjuhte ja lihtvormide kasutust, järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;
- moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid;
- leiab ja kontrollib „Eesti õigekeelsussõnaraamatust“ sõna tähendust ja õigekirja;
- tunneb ära õpitud tekstiliigi;
- rakendab omandatud keeleadmisi tekstiloomes, tekste analüüsides ja hinnates.

Digipädevused

- teab Internetiga kaasnevaid ohte, väldib neid;
- analüüsib end kui teadlikku Interneti kasutajat;
- tunneb on-line meedia vahendeid;
- teab, mis on ajaveeb, foorum, kommentaarium, viki-keskkond;
- vormistab ja edastab e-kirja;
- tunneb kommenteerimise põhimõtteid;
- tunneb ja kasutab mõnd tekstitöötlusprogrammi eakohasel tasemel;
- koostab eakohasel tasemel esitluse;
- kasutab tööde tegemisel usaldusväärseid allikaid