

## Eesti keele ainekava põhikooli II kooliaste

4.klass 6 tundi nädalas, 210 tundi õppeaastas

Teemad	Õpitulemused
<p><b>1. Suuline ja kirjalik suhtlus.</b></p> <p>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.</p> <p>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, esitus, 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). Dialogi ja dramatiseeringu koostamine ja esitamine. Pantomii. 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.</p>	<p><b>Suuline ja kirjalik suhtlus</b></p> <p>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.</p>
<p><b>2. Teksti vastuvõtt</b></p> <p>Lugemiseks valmistumine, keskendunud</p>	<p><b>Teksti vastuvõtt</b></p> <p>Õpilane</p>

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

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;

<p>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.</p>	
<p><b>Õpe ja koostöö</b></p>	<p><u>Keskkond ja jätkusuutlik areng:</u> keskkonna teema lugemises säästlik mõtteviis iga tegevuse taustana: mürareostus keskkonnategurina – helid meie ümber, meie ise heliallikana; kuidas säästa kuulmist, nägemist.</p> <p><u>Kultuuriline identiteet:</u> kodukoha kultuuritegelaste tundmaõppimine, kodulooline uurimus, kodulooliste materjalide kasutamine õppetöös, suulise pärimuse tundmaõppimine – lood kodukoha inimestest ja sündmustest, pereliikmete ja tuttavate kõneldu-talletatu tundmine (koolikroonika, perealbum); klassis õppivate eri keele- ja kultuuritaustaga õpilaste kogemuse rakendamine õppetöö rikastamiseks.</p> <p><u>Teabekeskkond:</u> eakohaste infokanalite tundmaõppimine nii koolis kui ka ühiskonnas avaramalt, foorumid, veebiküljed, ajalehed-ajakirjad ja muu meedia nii õpetamise objektina kui ka vahendina.</p> <p><u>Tervis ja ohutus:</u> oluline on õige töörežiimi kujunemine: häälekasutus, isteaend, töö- ja puhkeaja jaotus, töö planeerimine. Suhtlemisoskuse arendamine ja emotsionaalsete vajaduste rahuldamine positiivseid elamusi toovas tegevuses võimaldab ennetada konflikte ja seega ka tervisekahjustusi. Kõnearenduses saab läbi viia rolli- ja situatsioonimänge, mille eesmärk on arendada lapse empaatiavõimet, lastes lastel ühes ja samas olukorras proovida eri rolle mängida ning otsides lahendusi igapäevaelus tervise ja ohutuse olulistele probleemidele.</p> <p><u>Väärtused ja kõlblus:</u> vastastikuse austuse ja huvi kujundamine, väärtushoiakute üle võtmine autoriteetidelt.</p>

	<p>Lõiming: matemaatika, loodusõpetus, kunsti- ja tööõpetus, majandusõpetus.</p> <p><u>Ettevõtluspädevus</u>: lugeda elulisi tekste, ajalehe-/veebiuudiseid, siduda suulised keelekasutusolukorrad ning lugemine eri elukutsetesse puutuvate rollidega. Oma klassi, kooli ja paikkonna ühiselus osalemisega seotud suuline suhtlus ja tekstide lugemine.</p> <p><u>Digipädevus</u>: osata käituda digikeskkonnas ja digitehnikat õppimiseks kasutada. Meediavahendite kasutamine õpetamise vahendina.</p> <p><u>Klassiruumiväline õpe</u>: kohaliku raamatukogu, muuseumi jm kultuuriasutuste kui infoallikate tundmaõppimine. Õuesõppeklass.</p>
<p><b>3. Tekstiloome</b></p> <p>Ümberjutustamine ja ümberjutustuse kirjutamine: tekstilähedane, kokkuvõtlik, loov, valikuline kavapunktide järgi, märksõnade ja küsimuste toel. Aheljutustamine.</p> <p>Loo ümberjutustamine uute tegelaste ja sündmuste lisamisega.</p> <p>Loetu ja kuuldu põhjal jutustamine, kirjeldamine. Esemel, olendi, inimese kirjeldamine. Iseloomulike tunnuste esitamine.</p> <p>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, arvamislugu). Protsekkirjutamine: kirjutamiseks valmistumine (märksõnad, idee- või mõtteskeem, tsentriline kaart, sündmuste kaart, muusika, pilt, rollimäng jne), teksti eri versioonide kirjutamine, viimistlemine, toimetamine, avaldamine, tagasiside saamine.</p>	<p><b>Tekstiloome</b></p> <p>Õpilane:</p> <p>jutustab ja kirjutab loetust ning läbielatud sündmusest;</p> <p>jutustab tekstilähedaselt, kokkuvõtlikult kavapunktide järgi, märksõnaskeemi ja küsimuste toel;</p> <p>kirjeldab eesmärgipäraselt eset, olendit, inimest;</p> <p>kirjutab nii koolis kui ka igapäevaelus käsitsi ja arvutiga eakohaseid tekste vastavalt kirjutamise eesmärgile, funktsioonile ja adressaadile;</p> <p>kirjutab eakohase pikkusega loovtoide (k.a ümberjutustusi) küsimuste, pildi, pildiseeria, märksõnaskeemi või kava toel;</p> <p>teeb oma tekstiga tööd;</p> <p><b>Õigekeelsus ja keelehoole</b></p> <p>Õpilane</p> <p>märgib kirjas õigesti lühikesi, pikki ja ülipikki täis- ja kaashäälikuid;</p> <p>märgib sõnades õigesti kaashäälikuühendit;</p> <p>kirjutab sulghääliku omandatud oma- ja võõrsõnade algusse;</p> <p>pöörab tegusõnu olevikus;</p> <p>moodustab ainsust ja mitmust, olevikku ja minevikku;</p> <p>poolitab sõnu (õpitud reeglite piires);</p> <p>kasutab õpitud keelendeid nii kõnes kui kirjas vastavalt suhtlemise eesmärgile,</p>

#### 4. Õigekeelsus ja keelehoole

##### 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 kirjavahemärgid. Küsi-, väit- ja hüüdlause lõpumärgid ja kasutamine. Otsekõne ja saatelause.

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, kaaslase ja/või õpetaja abiga; kirjutab etteütlemise järgi sisult tuttavat teksti (40–60 sõna, 20 ortogrammi).

<p><b>Õpe ja koostöö</b></p>	<p>Keskkond ja jätkusuutlik areng – keskkonna teema kirjutamises; säästlik mõtteviis iga tegevuse taustana. Uurimustööd säästva eluviisi kohta jne.</p> <p><u>Kultuuriline identiteet:</u> kodukoha kultuuritegelaste tundmaõppimine, kodulooline uurimus, kodulooliste materjalide kasutamine õppetöös.</p> <p><u>Tervis ja ohutus:</u> oluline on õige töörežiimi kujunemine: isteasend, töö- ja puhkeaja jaotus, töö planeerimine.</p> <p>Keeleõpetuses saab kasutada tervislikule eluviisile ja ohutule käitumisele suunavaid infomaterjale, õpilased saavad neid oma kogemuse tasandil ise koostada.</p> <p><u>Väärtused ja kõlblus:</u> vastastikuse austuse ja huvi kujundamine, väärtushoiakute üle võtmine autoriteetidelt.</p> <p>Lõiming: matemaatika, loodusõpetus, kunst- ja tööõpetus, arvutiõpetus, majandusõpetus.</p> <p>Digipädevus: ise kooli/klassi ajalehe/ajakirja tegemine; ajalehtede-ajakirjade jt meediavahendite kasutamine õpetamise vahendina; arvuti- ja mobiili- jm tehnikaga tegeldes kogunevaid tehnilisi oskusi saab rakendada õppetöös tekstide koostamiseks. Info otsimiseks, piltide tegemiseks jms.</p> <p><u>Ettevõtluspädevus:</u> kirjutamine eri elukutsetesse puutuvate rollidega (nt politseinik koostama protokoll, kokk/kondiiter koostab ja kirjutab retsepte jne). Oma klassi, kooli ja paikkonna ühiselus osalemisega seotud tekstide kirjutamine: teated, nimekirjad, kutsed, plakatid, üleskutsed.</p> <p><u>Klassiruumiväline õpe:</u> kohaliku raamatukogu, muuseumi jm kultuuriasutuste kui infoallikate tundmaõppimine.</p> <p>Õuesõppeklass</p>

Teemad	Õpitulemused
<p><b>1. Suuline ja kirjalik suhtlus</b></p> <p>Keelekasutus erinevates suhtlusolukordades: koolis, avalikus kohas, eakaaslastega, täiskasvanutega suheldes, suulises kõnes ja kirjalikus tekstis.</p> <p>Kaasõpilase ja õpetaja eesmärgistatud kuulamine. Kuuldu põhjal tegutsemine, kuuldule hinnangu andmine.</p> <p>Suuline arvamuse avaldamine etteantud teema piires, vastulausele reageerimine, seisukohast loobumine. Väite põhjendamine.</p>	<p><b>Suuline ja kirjalik suhtlus</b></p> <p>Õpilane:</p> <p>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.</p>
<p><b>2. Teksti vastuvõtt</b></p> <p>Eesmärgistatud lugemine, lugemist hõlbustavad võtted.</p> <p>Tööjuhendi lugemine. Kava, mõttekaart, joonis jm visualiseerivad vahendid.</p> <p>Tarbe- ja õppetekstide mõtestatud lugemine (reegel, juhend, tabel, skeem, kaart).</p> <p>Kokkuvõtte konkreetsest materjalist (õppetekst, arutlus).</p> <p>Kuuldu konspekterimine.</p> <p>Trükised (raamat, ajaleht, ajakiri), nendes orienteerumine ja vajaliku teabe leidmine.</p> <p>Visuaalselt esitatud info (foto, joonis, graafik) põhjal lihtsamate järelduste tegemine, seoste leidmine.</p>	<p><b>Teksti vastuvõtt</b></p> <p>Õpilane:</p> <p>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.</p>
<p><b>Õpe ja koostöö</b></p>	<p><u>Keskond ja jätkusuutlik areng. Tervis ja ohutus:</u> teemakohaste tekstide varal, probleemülesannete lahendamise ning suuliste arutluste kaudu toetatakse õpilaste kujunemist sotsiaalselt aktiivseteks, keskkonnateadlikeks, vastutustundlikeks ning tervist ja turvalisust väärtustavateks inimesteks.</p> <p><u>Kultuuriline identiteet:</u> kujundatakse positiivseid hoiakuid erinevate kultuuride ja inimeste suhtes ning välditakse eelarvamusliku suhtumise kujunemist.</p> <p><u>Tehnoloogia ja innovatsioon:</u> õpiülesannete lahendamiseks kasutatakse teadlikult infoühiskonna võimalusi, õpilasi suunatakse alternatiivseid lahendusi otsima, oma ideid ellu rakendama.</p> <p><u>Väärtused ja kõlblus:</u> eri liiki teemade üle</p>

	<p>arutledes pööratakse tähelepanu õpilaste kujunemisele kõlbelisteks isiksusteks, kes teavad ja tunnustavad üldinimlikke ja ühiskondlikke väärtusi.</p> <p><u>Lõiming:</u> loodus- ja inimeseõpetus, kirjandus, kehaline kasvatus, arvutiõpetus, majandusõpetus, ajalugu.</p> <p><u>Digipädevus:</u> Arendatakse suutlikkust kasutada uuenevat digitehnoloogiat toimetulekuks kiiresti muutuvast ühiskonnast õppimisel; tekstide vormistamine arvutis arendab infotehnoloogia kasutamise oskusi.</p> <p><u>Ettevõtluspädevus:</u> eri liiki tekstide käsitluse kaudu suunatakse õpilasi märkama ühiskonna probleeme ja neile lahendusi otsima. Rollimängude, tekstide käsitlemise, arutelude kaudu arendatakse õpilaste suhtlus- ja koostööoskusi, mis on olulised tulevases tööelus. Arendatakse suutlikkust kujundada oma arvamust, väljendada end selgelt ja asjakohaselt, lahendada probleeme.</p> <p><u>Klassiruumiväline õpe:</u> kohaliku raamatukogu, muuseumi jm kultuuriasutuste kui infoallikate tundmaõppimine. Õuesõppeklass.</p>
<p><b>3. Tekstiloom</b></p> <p><u>Ümberjutustamine:</u> tekstilähedane, kokkuvõtlik, valikuline. Loetule, nähtule või kuuldule hinnangu andmine nii kirjalikult kui ka suuliselt. Lühiettekande esitamine.</p> <p><u>Kirjeldamine:</u> sõnavalik, oluliste ja iseloomulike tunnuste esitamine. Kirjelduse ülesehitus: üldmulje, detailid, hinnang. Esemel, olendi, inimese kirjeldamine. Autori suhtumine kirjeldatavasse ja selle väljendamine.</p> <p><u>Jutustamine:</u> Oma elamustest ja juhtumustest jutustamine ning kirjutamine. Jutustuse ülesehitus. Ajalis-põhjuslik järgnevus tekstis. Sidus lausestus. Otsekõne jutustuses. Minavormis jutustamine.</p> <p><u>Arutlemine:</u> Probleemide nägemine vaadeldavas nähtuses. Põhjuse ja tagajärje eristamine.</p>	<p><b>Tekstiloom</b></p> <p>Õpilane jutustab, kirjeldab, arutleb suuliselt kirjalikult, vormistab kirjalikud tekstid korrektselt; esineb suuliselt (tervitab, võtab sõna, koostab ning peab lühikese ettekande ja kõne).</p>
<p><b>4. Õigekeelsus ja keelehoole</b></p>	<p><b>Õigekeelsus ja keelehoole</b></p>



<p><u>Üldteemad</u> Eesti keel teiste keelte seas. Teised Eestis kõneldavad keeled. Sugulaskeeled ja sugulasrahvad.</p> <p><u>Häälikuõpetus ja õigekiri</u> Tähestik. Täis- ja kaashäälikud. Suluga ja suluta häälikud. Helilised ja helitud häälikud. Täis- ja kaashäälikuühend. Kaashäälikuühendi õigekiri. Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades).</p> <p><u>Sõnavaraõpetus</u> Liitsõnamoodustus: täiend- ja põhiosa, liitsõna tähendusvarjund. Liitsõna ja liitega sõna erinevused. Sõnavara avardamine ja täpsustamine. Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist).</p> <p><u>Vormiõpetus</u> 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.</p> <p><u>Lauseõpetus</u> 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.</p>	<p><u>Õpilane:</u> tunneb eesti keele häälikusüsteemi, järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid; moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid; rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes.</p>
<p><b>Õpe ja koostöö</b></p>	<p><u>Keskkond ja jätkusuutlik areng. Tervis ja ohutus:</u> probleemülesannete lahendamine kirjalikult.</p>

	<p><u>Kultuuriline identiteet:</u> kujundatakse positiivseid hoiakuid erinevate kultuuride ja inimeste suhtes ning välditakse eelarvamusliku suhtumise kujunemist.</p> <p><u>Lõiming:</u> Lõiming: loodus- ja inimeseõpetus, kirjandus, kehaline kasvatus, arvutiõpetus, majandusõpetus, ajalugu.</p> <p><u>Digipädevus:</u> Arendatakse suutlikkust kasutada uuenevat digitehnoloogiat toimetulekuks kiiresti muutuvast ühiskonnast õppimisel; tekstide vormistamine arvutis arendab infotehnoloogia kasutamise oskusi.</p> <p><u>Ettevõtluspädevus:</u> Arendatakse suutlikkust kujundada oma arvamust, väljendada end kirjalikult selgelt ja asjakohaselt.</p> <p><u>Klassiruumiväliline õpe:</u> kohaliku raamatukogu, muuseumi jm kultuuriasutuste kui infoallikate tundmaõppimine.</p> <p>Õuesõppeklass.</p>
--	--

Teemad	Õpitulemused
<p><b>1. Suuline ja kirjalik suhtlus</b></p> <p>Arvamuse avaldamine, põhjendamine paaris- või rühmatöö käigus, kõnejärg. Kaaslase parandamine, täiendamine. Arvamuse tagasivõtmine, kaaslasega nõustumine, kaaslase täiendamine, parandamine.</p> <p>Kaasõpilaste töödele hinnangu andmine ja tunnustuse avaldamine.</p> <p>Klassivestlus, diskussioon. Telefonivestlus: alustamine, lõpetamine.</p> <p>Suhtlemine virtuaalkeskkonnas: eesmärgid, võimalused, ohud (privaatse ja avaliku ala eristamine). E-kiri.</p>	<p><b>Suuline ja kirjalik suhtlus</b></p> <p>Õpilane:</p> <p>valib juhendamise toel suhtluskanali; peab sobivalt telefoni- ja mobiilivestlusi, kirja- ja meilivahetust; võtab loetut ja kuuldut lühidalt kokku nii suulises kui ka kirjalikus vormis; leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi.</p>
<p><b>2. Teksti vastuvõtt</b></p> <p>Raadio- ja telesaadete eripära, vormid ning liigid, eesmärgistatud kuulamine/vaatamine. Oma sõnadega kokkuvõtte tegemine. Saatekava.</p> <p>Trükiajakirjandus. Pressifoto. Karikatuur. Pildiallkiri. Teabegraafika.</p> <p>Reklaam: sõnum, pildi ja sõna mõju reklaamis, adressaat, lastele mõeldud reklaam.</p> <p>Tarbetekstide keel: kataloogid, kasutusjuhendid, toodete etiketid. Skeemist, tabelist, kuulutusest, sõiduplaanist, hinnakirjast andmete kirjapanek ja seoste väljatoomine</p>	<p><b>Teksti vastuvõtt</b></p> <p>Õpilane</p> <p>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.</p>
<p><b>Õpe ja koostöö</b></p>	<p><u>Keskkond ja jätkusuutlik areng. Tervis ja ohutus:</u> teemakohaste tekstide varal, probleemülesannete lahendamise ning suuliste arutluste kaudu toetatakse õpilaste kujunemist sotsiaalselt aktiivseteks, keskkonnateadlikeks, vastutustundlikeks ning tervist ja turvalisust väärtustavateks inimesteks.</p> <p><u>Kultuuriline identiteet:</u> kujundatakse positiivseid hoiakuid erinevate kultuuride ja inimeste suhtes ning välditakse eelarvamusliku suhtumise kujunemist.</p> <p><u>Väärtused ja kõlblus:</u> eri liiki teemade üle arutledes pööratakse tähelepanu õpilaste kujunemisele kõlbelisteks isiksusteks, kes teavad ja tunnustavad üldinimlikke ja</p>

	<p>ühiskondlikke väärtusi.</p> <p><u>Digipädevus:</u> arendatakse suutlikkust kasutada uuenevat digitehnoloogiat toimetulekuks kiiresti muutuvast ühiskonnast. Õpiülesannete lahendamiseks kasutatakse teadlikult infoühiskonna võimalusi, õpilasi suunatakse alternatiivseid lahendusi otsima, oma ideid ellu rakendama.</p> <p><u>Lõiming:</u> loodus- ja inimeseõpetus, kirjandus, kehaline kasvatus, arvutiõpetus, majandusõpetus, ajalugu.</p> <p><u>Ettevõtluspädevus:</u> Rollimängude, tekstide käsitlemise, arutelude kaudu arendatakse õpilaste suhtlus- ja koostööoskusi, mis on olulised tulevases tööelus. Arendatakse suutlikkust kujundada oma arvamust, väljendada end selgelt ja asjakohaselt. Eri liiki tekstide käsitlemise kaudu suunatakse õpilasi märkama ühiskonna probleeme ja neile lahendusi otsima.</p> <p><u>Klassiruumiväline õpe:</u> kohaliku raamatukogu, muuseumi jm kultuuriasutuste kui infoallikate tundmaõppimine. Õuesõppeklass.</p>
<p><b>3. Tekstiloomine</b></p> <p><u>Protsesskirjutamine:</u> suuline eeltöö, kava ja mõttekaardi koostamine, teksti kirjutamine, viimistlemine, toimetamine, avaldamine, tagasiside saamine.</p> <p>Kirjandi ülesehitus. Sissejuhatus, teemaarendus, lõpetus. Mustand. Oma vigade leidmine ja parandamine.</p> <p>Alustekst, selle edasiarenduse lihtsamaid võtteid.</p> <p>Lisateabe otsimine. Erinevatest allikatest pärit info võrdlemine, olulise eristamine ebaolulisest, selle väljakirjutamine. Uue info seostamine oma teadmiste ja kogemustega, selle rakendamine konkreetsest tööülesandest lähtuvalt.</p> <p>Visuaalsed ja tekstilised infoallikad, nende usaldusvärsus. Teksti loomine pildi- ja näitmaterjali põhjal. Fakt ja arvamus.</p> <p>Kiri, ümbriku vormistamine.</p> <p>Lühiettekanne, esitlus Internetist või teatmeteostest leitud info põhjal. Privaatses ja avalikus keskkonnas suhtlemise eetika.</p>	<p><b>Tekstiloomine</b></p> <p>Õpilane 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 suuliselt kui ka kirjalikus vormis; kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekste luues ja seostades;</p>

#### 4. 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. Õpetegevuses 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- jane-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. Liitlausete sidumine liitlauseks. Sidesõnaga ja sidesõnata liitlause. Kahe järjestikuse osalausega liitlause kirjavahemärgistamine.  
Otsekõne ja saatelause. Saatelause otsekõne ees, keskel ja järel.  
Otsekõne kirjavahemärgid. Otsekõne

#### Õigekeelsus ja keelehoole

##### Õpilane

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

<p>kasutamise võimalusi. Üte ja selle kirjavahemärgid.</p> <p><u>Muud õigekirja teemad</u> Algustäheõigekiri: ajaloosündmused; ametinimetused ja üldnimetused; perioodikaväljaanded; teoste pealkirjad. Üldkasutatavad lühendid. Lühendite õigekiri, lühendite lugemine.</p>	
<p><b>Õpe ja koostöö</b></p>	<p><u>Keskkond ja jätkusuutlik areng. Tervis ja ohutus:</u> probleemülesannete lahendamine kirjalikult.</p> <p><u>Kultuuriline identiteet:</u> kujundatakse positiivseid hoiakuid erinevate kultuuride ja inimeste suhtes ning välditakse eelarvamusliku suhtumise kujunemist.</p> <p><u>Lõiming:</u> loodus- ja inimeseõpetus, kirjandus, kehaline kasvatus, arvutiõpetus, majandusõpetus, ajalugu.</p> <p><u>Ettevõtluspädevus:</u> tekstide kaudu arendatakse õpilaste koostööoskusi, mis on olulised tulevases tööelus. Arendatakse suutlikkust kujundada oma arvamust, väljendada end kirjalikult selgelt ja asjakohaselt. Eri liiki tekstide käsitluse kaudu suunatakse õpilasi märkama ühiskonna probleeme ja neile lahendusi otsima.</p> <p><u>Digipädevus:</u> õpiülesannete lahendamiseks kasutatakse teadlikult infoühiskonna võimalusi, õpilasi suunatakse alternatiivseid lahendusi otsima, oma ideid ellu rakendama. arendatakse suutlikkust kasutada uuenevat digitehnoloogiat toimetulekuks kiiresti muutuvus ühiskonnas.</p> <p><u>Klassiruumiväline õpe:</u> kohaliku raamatukogu, muuseumi jm kultuuriasutuste kui infoallikate tundmaõppimine.</p> <p>Õuesõppeklass.</p>