

I KOOLIASTE

EESTI KEELE AINEKAVA 1. KLASSILE

Tundide arv : 210

1. Õppe- ja kasvatusesmärgid

1.klassi eesti keele õpetusega taotletakse, et õpilane:

- väärtustab keelt kui rahvuskultuuri kandjat;
- kasutab kõnet ja kirja vastavalt olukorrale ja eesmärgile, kirjutab õigesti;
- arendab oma suulist ja kirjalikku väljendusoskust, omandab õigekirjaoskuse;
- õpib lugema ja kirjutama eri liiki tekste;
- loeb eakohast kirjandust, kujundab selle kaudu oma kõlbelisi tõekspidamisi, rikastab oma mõttemaailma;
- kujundab selget ja arusaadavat kirja ning kõnet;
- loeb eesmärgipäraselt ja mõistab loetut;
- orienteerub tekstiliikides, sealhulgas massiteabetekstides;
- huvitub kirjandusest, oskab näha seoseid kirjanduse ja teiste kunstiliikide vahel;
- eristab muinasjutu, jutu, luuletuse või muu kirjutise.

2. Õppesisu

Suuline keelekasutus

Kuulamine

- Helide, häälte ja häälikute eristamine (asukoht ja järjekord sõnas).
- Hääliku pikkuse eristamine, põhirõhk täishääliku pikkusel.
- Õpetaja ja kaaslase kuulamine ning suulise juhendi järgi toimimine.
- Õpetaja ja kaaslase ettelugemise kuulamine.
- Kuuldu ja nähtu kommenteerimine.

Kõnelemine

- Hääldus- ja intonatsiooniharjutused. Häälduse harjutamine, hääle tugevuse kohandamine olukorrale.
- Töö lähedase tähendusega sõnaga, sõnatähenduse selgitamine ja täpsustamine.
- Sobivate kõnetuste (palumine, küsimine, keeldumine, vabandust palumine, tänamine) valik suhtlemisel.
- Lihtlauseliste küsimuste moodustamine, küsimuste esitamine ja neile vastamine.
- Eri teemadel vestlemine sõnavara rikastamiseks, arutamine paaris ja väikeses rühmas.
- Jutustamine kuulatu, nähtu, läbielatu, loetu, pildi, pildiseeria, etteantud teema põhjal; aheljutustamine.
- Esemete, nähtuste, tegelaste jms võrdlemine, ühe-kahe tunnuse alusel rühmitamine.

- Eneseväljendus dramatiseeringus ja rollimängus.
- Tuttava luuletuse, dialoogi peast esitamine.

Lugemine

- Raamatu/teksti üldine vaatlus: teksti paigutus, sisukord, õppeülesannete esitus.
- Trükitähtede (nii suurte kui väikeste) tundma õppimine. Tähtedest sõnade ja sõnadest lausete lugemine. Silpidest sõnade moodustamine.
- Lugemistehnika arendamine õpetaja juhendite järgi (õige hääldus, ladusus, pausid, intonatsioon, tempo, oma lugemisvea parandamine, kui sellele tähelepanu juhitakse). Lugemistehniliselt raskete sõnade ja sõnaühendite lugema õppimine.
- Oma ja õpetaja käekirjalise teksti lugemine klassitahvlilt ja vihikust.
- Jutustava ja kirjeldava teksti ning teabeteksti (õpilaspäevik, kutse, õnnitlus, saatekava, tööjuhend, raamatu sisukord) lugemine.
- Sõna, lause, teksti sisu mõistmine. Teksti sisu ennustamine pealkirja, piltide, üksiksõnade jm alusel.
- Loole lõpu mõtlemine. Tegelaste iseloomustamine. Küsimustele vastamine, millele vastus on tekstis otsesõnu kirjas.
- Üksikute tingmärkide (õppekirjanduse tingmärgid), skeemide, kaartide lugemine õppekirjanduses, nende tähenduse tabamine.
- Luuletuste ilmekas (mõtestatud) lugemine. Riimuvate sõnade leidmine õpetaja abiga.
- Tekstiliikide eritamine: jutt, muinasjutt, luuletus, mõistatus.
- Kirjandustekstid: liisusalm, muinasjutt, mõistatus, luuletus, piltjutt, vanasõna, jutustus, näidend.
- Loetud raamatu autori, kunstniku (illustraatori), tegelaste nimetamine, loetust jutustamine. Loetule emotsionaalse hinnangu andmine (lõbus, tõsine, igav jne).

Kirjutamine

Kirjatehnika

- Kirja eelharjutused. Kirjutamine pliiatsi ja kriidiga, joonistähtede kirjutamine.
- Õige pliiatsihoid ja kirjutamisasend istudes ja seistes (tahvli juures).
- Väikeste kirjatähtede õppimine. Suurte kirjatähtede õppimine. Tähtede seostamine.
- Tahvlile, vihikusse ja õpilaspäevikusse kirjutamine.
- Töö vormistamine näidise järgi, töö puhtus, käekirja loetavus. Teksti ärakiri tahvlilt, õpikust.

Kirjalik tekstiloome

- Tarbeteksti kirjutamine näidise järgi: kutse, õnnitlus.
- Jutu kirjutamine pilditaiendusena (pildi allkiri, kahekõne jms).
- Jutule lõpu kirjutamine. Loovtöö kirjutamine (pildi, pildiseeria, küsimuste järgi). Lünkumberjutustuse kirjutamine.

Õigekeelsus

- Häälik, sõna, lause, tekst. Tähed ja tähestik, võõrtähtede vaatlus. Häälikute märkimine kirjas. Sõna ja lause ladumine ja kirjutamine.
- Täis- ja kaashäälikud. Täishäälikuühendi vaatlus.
- Täishääliku pikkuse eristamine ja õigekiri, kaashääliku pikkusega tutvumine.
- Sulghäälik (k, p, t) omasõnade alguses.
- I ja j ning h sõna alguses seoses tähtede õppimisega.
- Suur algustäht lause alguses, inimese- ja loomanimedes.
- Liitsõna vaatlus (moodustamine).
- Sõnade lõpu õigekiri – d ja -vad (mitmus) ning -b (tegasõna 3. pööre) õigekirjaga tutvumine.
- Tutvumine jutustava (väit-), küsi- ja hüüdlausega. Lause lõpumärgid: punkt, (küsi- ja hüüumärgi vaatlemine). Koma lauses (teksti vaatlus).
- Oma kirjutusvea parandamine õpetaja abiga.
- Etteütlemise järgi sõnade ja lausete kirjutamine (15–20 sõna lihtlausetena).

3. Õpitulemused

Suuline keelekasutus

- Eristab häälikuid (asukoht ja järjekord sõnas), täishääliku pikkusi.
- Toimib õpetaja ja kaaslaste suulise juhendi järgi.
- Kuulab õpetaja ja kaaslaste esituses lühikest eakohast teksti, mõistab kuulnud lause, jutu sisu.
- Teab, et sõnadel on lähedase või vastandtähtendusega sõna ja nimetab neist mõningaid.
- Väljendab end suhtlusolukordades arusaadavalt: palub, küsib, tänab, vabandab.
- Jutustab suunavate küsimuste toel kuuldust, nähtust, loetust.
- Koostab õpetaja abiga pildiseeria või küsimuste toel suulise jutu.
- Esitab luuletust peast.

Lugemine

- Tunneb häälik-tähestist vastavust, loeb õpitud teksti enam-vähem ladusalt, lausehaaval üksiku peatusega raskema sõna ees oma kõnetempos või sellest aeglasemalt.
- Mõistab häälega või endamisi (vaikse häälega või huuli liigutades) lugedes loetu sisu.
- Vastab teksti kohta käivatele küsimustele, mille vastused on palas otsesõnu öeldud.
- Mõtleb jutule alguse või lõpu.
- On lugenud mõnda lasteraamatut, nimetab nende pealkirja ja autoreid, annab loetule emotsionaalse hinnangu (lõbus, tõsine, igav ...).

Kirjutamine

- Kasutab õigeid kirjutamisvõtteid, teab, kuidas väikesi ja suuri kirjatähti kirjutatakse ning sõnas õigesti seostatakse.
- Kirjutab tahvlilt ära.
- Täidab tahvlinäidise järgi õpetaja abiga õpilaspäevikut, paigutab näidise järgi tööd vihikulehele, varustab töö kuupäevaga.
- Koostab näidise järgi kutse.
- Eristab häälikut, tähte, täis- ja kaashäälikut, sõna, lauset.
- Kirjutab omasõnade algusesse k, p, t.
- Kirjutab õigesti lühemaid (kuni 2-silbilisi) sõnu ja lauseid.
- Teab, et lause lõpeb punktiga.
- Teab, et lause alguses, inimeste, loomade, oma kodukoha nimes kasutatakse suurt algustähte.
- Kirjutab õigesti oma nime.

4. Füüsiline õpikeskkond

Valdav osa õpet toimub klassis, kus saab mööblit sobivalt ümber paigutada liikumistegevusteks (nt dramatiseeringud, õppemängud), rühmatöökõks ning ümarlaua- vestlusteks. Tundides kasutatakse tänapäevastel info- ja kommunikatsioonitehnoloogiatel põhinevaid õpikeskkondi ning õppematerjale ja -vahendeid, sh netisõnaraamatuid. Tunde peetakse vajaduse korral arvutiklassis, kooli raamatukogus ning väljaspool kooli. Digiprojektori abil kasutatakse e-õpikute versiooni tahvlile näitamiseks.

5. Hindamine

Kasutusel on kujundav hindamine.

Kujundava hindamisena mõistetakse õppe kestel toimuvat hindamist, mille käigus analüüsitakse õpilase teadmisi, oskusi, hoiakuid, väärtushinnanguid ja käitumist, antakse tagasisidet õpilase seniste tulemuste ning vajakajäämistele kohta, innustatakse ja suunatakse õpilast edasisele õppimisele ning kavandatakse edasise õppimise eesmärgid ja teed. Kujundav hindamine keskendub eelkõige õpilase arengu võrdlemisele tema varasemate saavutustega. Tagasiside kirjeldab õigel ajal ja võimalikult täpselt õpilase tugevaid külgi ja vajakajäämisi ning sisaldab ettepanekuid

Õppetunni vältel saab õpilane enamasti suulist või kirjalikku sõnalist tagasisidet õppeainet ja ainevaldkonda puudutavate teadmiste ja oskuste (sealhulgas üldpädevuste, kooliastme õppe- ja kasvatusesmärkide ja läbivate teemade) kohta. Õpilasele antakse tagasisidet, et toetada tema käitumise, hoiakute ja väärtushinnangute kujunemist.

Õpilane kaasatakse enese ja kaaslaste hindamisse, et arendada tema oskust eesmärgi seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel analüüsida ning tõsta õpimotivatsiooni.

6. Kasutatav õppekirjandus

T. Puik „Õigekirjaõpik“ I–III klass. – Tln: Koolibri 1997, 2000.

J.Vaiksoo „Aabits“ Tln: Koolibri 2011

H.Epro, P.Kasuk „Aabitsa töövihik“ Tln: Koolibri 2012

S.Toomla, J.Vaiksoo „Ilus emakeel, 1.klassi eesti keele õpik“ TLN: Koolibri2011

S.Toomla, H.Epro „Ilus emakeel; 1.klassi eesti keele töövihik“ Tln: koolibri 2012

I.Haalen, M.Indov „Ilus emakeel, 1.klassi lugemisülesanded aabitsa ja õpiku juurde“
Tln: 2014

„Kirjatehnika 1.osa“ Tln: Avita 2011

„Kirjatehnika 2.osa“ Tln: Avita 2011

J.Vaiksoo „Jaagupi esimene koolisügis“ Tln: Koolibri 2005

EESTI KEELE AINEKAVA 2. KLASSILE

Tundide arv : 210

1. Õppe- ja kasvatusesmärgid

2.klassi eesti keele õpetusega taotletakse, et õpilane:

- väärtustab keelt kui rahvuskultuuri kandjat;
- kasutab kõnet ja kirja vastavalt olukorrale ja eesmärgile, kirjutab õigesti;
- arendab oma suulist ja kirjalikku väljendusoskust, omandab õigekirjaoskuse;
- väärtustab head keeleoskust eneseväljendus ja suhtlusvahendina;
- õpib lugema ja kirjutama eri liiki tekste;
- loeb eakohast kirjandust, kujundab selle kaudu oma kõlbelisi tõekspidamisi, rikastab oma mõttemaailma;
- kujundab selget ja arusaadavat kirja ning kõnet;
- loeb eesmärgipäraselt ja mõistab loetut;
- arendab kirjanduse mõistmist, kujutlusvõimet, loovust ja kunstimaitset;
- orienteerub tekstiliikides, sealhulgas massiteabetekstides;
- huvitub kirjandusest, oskab näha seoseid kirjanduse ja teiste kunstiliikide vahel;
- eristab muinasjutu, jutu, luuletuse või muu kirjutise.

2. Õppesisu

Suuline keelekasutus

Kuulamine

- Hääliku pikkuste eristamine, põhirõhk suluta kaashäälikul.

- Õpetaja ja kaaslase suulise mitmeastmelise juhendi meeldejätmise ja selle järgi toimimine.
- Õpetaja ettelõetud ainetekstist oluliste mõistete leidmine ja lihtsa skeemi koostamine õpetaja juhendamisel.
- Kaaslase ettelugemise kuulamine ja hinnangu andmine ühe aspekti kohta (õigsus, pausid ja intonatsioon mõtte toetajana).

Kõnelemine

- Sõnatähenduste selgitamine ja täpsustamine aktiivse sõnavara laiendamiseks.
- Kuuldud jutu ümberjutustamine; pikema dialoogi jälgimine, hinnangud tegelastele ja sisule.
- Hääldus- ja intonatsiooniharjutused. Eneseväljendus dramatiseeringus ja rollimängus. Kõne eri nüansside (tempo, hääletugevus, intonatsioon) esiletoomine dramatiseeringus jm esituses.
- Kõnelemine eri olukordades (telefonitsi, rühma esindajana), rollimängud.
- Nii enese kui ka teiste tööde tunnustav kommenteerimine.
- Oma arvamuse avaldamine (raamatu, filmi jm) kohta ja selle põhjendamise. Arutlemine paaris ja rühmas: oma suhtumise väljendamine, nõustumine ja mittenõustumine, ühiste seisukohtade otsimine.
- Sündmuse, isiku, looma, eseme kirjeldamine tugisõnade, skeemi, tabeli abil.
- Mõtete väljendamine terviklausetena. Küsimuste moodustamine, küsimuste esitamine ja neile vastamine.
- Eri meeoleoluga luuletuste (aastajaad, laste elu) mõtestatud peast esitamine.

Lugemine

- Lugemistehnika arendamine õpetaja juhendite järgi: oma lugemisvea parandamine, kui sellele tähelepanu juhitakse, sobiva intonatsiooni kasutamine. Lugemistehniliselt raskete sõnade ja sõnaühendite lugema õppimine.
- Kahekõne lugemine, intonatsiooni ja tempo valik saatelause alusel ja partnereid arvestades.
- Eri liiki lühitekstide (teade, kiri, ajakirja rubriik, sõnastik) mõistev lugemine.
- Oma ja õpetaja käekirjalise teksti lugemine klassitahvlilt ja vihikust.
- Raamatu/teksti üldine vaatlus: teksti paigutus, sisukord, õppeülesannete esitus.
- Üksikute tingmärkide (õppekirjanduse tingmärgid, liiklusmärgid jms), skeemide, kaartide ja tabelite lugemine õppekirjanduses ning lasteraamatutes.
- Teksti sisu aimamine pealkirja, piltide, üksiksõnade jm alusel.
- Tekstist õpitavate keelendite, samuti sünonüümide, otsese ja ülekantud tähendusega sõnade jms leidmine. Õpiku sõnastiku kasutamine.
- Tekstis küsimuse, palve, käsu ja keelu äratundmine.
- Loetud jutustuse ja muinasjutu kohta kava koostamine (teksti jaotamine osadeks); skeemi/kaardi koostamine õpetaja abiga.

- Loetu põhjal teemakohastele küsimustele vastamine (ka siis, kui vastus otse tekstis ei sisaldu).
- Loole alguse ja lõpu mõtlemine. Tegelaste iseloomustamine.
- Luuletuste ilmikas (mõtestatud) esitamine. Riimuvate sõnade leidmine õpetaja abiga.
- Tekstiliikide eristamine: jutustus, luuletus, näidend, mõistatus, vanasõna.
- Kirjandustekstid: rahvaluuleline liisusalm, muinasjutt, mõistatus, luuletus, piltjutt, vanasõna, jutustus, näidend, muistend.
- Loetud raamatu tutvustamine ja soovitamine. Vajaliku teose otsimine kooli või kodukoha raamatukogust autori ja teema järgi täiskasvanu abiga.

Kirjutamine

Kirjatehnika

- Suurte ja väikeste kirjatähtede kordamine.
- Kirjutamise tehnika arendamine: ühtlane kirjarida, õiged tähekujud ja seosed nii väikestel kui suurtel kirjatähtedel.
- Näidise järgi kirjatöö paigutamine vihiku lehele, kirjapaberile; kuupäeva kirjutamine.

Kirjalik tekstiloome

- Kutse, õnnitluse ja teate koostamine õpetaja abiga.
- Tekstilähedase ümberjutustuse kirjutamine küsimuste ja tugisõnade toel.
- Loovtöö skeemi, kaardi toel; fantaasialugu. Jutu ülesehitus: alustus, sisu ja lõpetus; jutule alguse ja lõpu kirjutamine. Omakirjutatud teksti üle kaaslasega arutlemine.

Õigekeelsus

- Varasemale lisanduvalt keeleteadmised: täishäälikuühendi õigekiri, suluta kaashääliku pikkus ja õigekiri;
- k, p, t s-i ja h kõrval; i ja j silbi alguses, h sõna alguses.
- Silbitamine, poolitamise üldpõhimõtted.
- Lauseliik ja lõpumärk (jutustav e väit- ja küsilause). Koma kasutamine liitlauses kirjutamisel et, sest, aga, kuid puhul.
- Suur algustäht oma kooli ja tuttavates kohanimedes.
- Sõnade lõpu õigekiri –d (mida teed?), -te (mida teete?), -sse (kellesse? millesse?), -ga (kellega? millega?), -ta (kellela? milleta?). ma, sa, ta, me, te, nad õigekiri.
- Etteütlemise järgi kirjutamine õpitud keelendite ulatuses (20–25 sõna lihtlausetena).
- Kirjavea parandamine, kui veale tähelepanu juhitakse; kirjavea vältimine, kui veaohlikule kohale tähelepanu juhitakse.

3. Õpitulemused

Suuline keelekasutus

- Eristab täis- ja suluta hääliku pikkusi.

- Kuulab õpetaja ja kaaslaste eakohast teksti ning toimib saadud sõnumi kohaselt õpetaja abil.
- Koostab kuuldu põhjal lihtsama skeemi ja kaardi õpetaja abil.
- Kasutab kõnes terviklauseid.
- Teab ja leiab vastandtäheendusega sõnu ning õpetaja abil ka lähedase tähendusega sõnu.
- Väljendab arusaadavalt oma soove ja kogemusi väikeses ja suures rühmas; vestleb oma kogemustest ja loetust.
- Annab õpetaja abil edasi lugemispala, õppeteksti, filmi ja teatrietenduse sisu.
- Koostab õpetaja abil jutu pildiseeria, pildi või küsimuste toel; mõtleb jutule alguse või lõpu.
- Vaatleb ja kirjeldab nähtut, märkab erinevusi ja sarnasusi õpetaja suunavate küsimuste toel.
- Esitab luuletust peast.

Lugemine

- Loeb õpitud teksti suhteliselt õigesti, ladusalt (lugemistempo võib olla kõnetempost aeglasem), parandab ise oma lugemisvigu, enamasti väljendab intonatsioon loetava sisu.
- Mõistab häälega või endamisi lugedes loetu sisu.
- Vastab teemakohastele (ka lihtsamatele tekstis mitte otsese info ga seotud) küsimustele.
- Leiab tekstis iseseisvalt vastused konkreetsetele küsimustele ja töötab õpetaja abiga eakohaste juhiste alusel.
- Tunneb ära jutu, luuletuse, mõistatuse, näidendi ja vanasõna.
- Kasutab õpiku sõnastikku õpetaja abiga sõnade leidmiseks algustähe järgi. on lugenud mõnda lasteraamatut, nimetab tegelasi ja annab edasi loetu sisu mõne huvitava, enam meeldinud episoodi järgi.

Kirjutamine

- Kasutab kirjutades õigeid väikeste ja suurte kirjatähtede tähekujusid ja seoseid.
- Kirjutab tahvlilt või õpikust ära.
- Täidab iseseisvalt õpilaspäevikut ja kujundab vihikut, paigutab näidise järgi tööd vihikulehele, kirja joonelisele lehele, varustab töö kuupäevaga.
- Koostab õpetaja abiga kutse, õnnitluse ja teate.
- Kirjutab loovtöö ning ümberjutustuse pildiseeria, tugisõnade ja küsimuste abil.
- Eristab häälikut, tähte, täis- ja kaashäälikut, silpi, sõna, lauset, täishäälikuühendit.
- Kirjutab õigesti sulghääliku omasõnade algusesse ja omandatud võõrsõnade algusesse.
- Märgib kirjas õigesti täishäälikuid.
- Teab peast võõrtähtedega tähestikku.

- Alustab lauset suure algustähega ja lõpetab punkti või küsimärgiga.
- Kasutab suurt algustähte inimeste ja loomade nimedes, tuttavates kohanimedes.
- Kirjutab õigesti sõnade lõppu -d (mida teed?), -te (mida teete?), -sse (kellesse? millesse?), -ga (kellega? millega?), -ta (kellela? milleta?).
- Kirjutab etteütlemise järgi õpitud keelendite ulatuses sisult tuttavat teksti ja kontrollib kirjutatut näidise järgi (20–25 sõna lihtlausetena).

4. Füüsiline õpikeskkond

Valdav osa õpet toimub klassis, kus saab mööblit sobivalt ümber paigutada liikumistegevusteks (nt dramatiseeringud, õppemängud), rühmatööks ning ümarlauavestlusteks.

Klassiruumis kasutatakse õigekeelsussõnaraamatuid ja võõrsõnade leksikoni.

Tundides kasutatakse tänapäevastel info- ja kommunikatsioonitehnoloogiatel põhinevaid õpikeskkondi ning õppematerjale ja -vahendeid, sh netisõnaraamatuid.

Tunde peetakse vajaduse korral arvutiklassis, kooli raamatukogus ning väljaspool kooli.

Digiprojektori abil kasutatakse e-õpikute versiooni tahvlile näitamiseks.

5. Hindamine

Kasutusel on kujundav hindamine.

Kujundava hindamisena mõistetakse õppe kestel toimuvat hindamist, mille käigus analüüsitakse õpilase teadmisi, oskusi, hoiakuid, väärtushinnanguid ja käitumist, antakse tagasisidet õpilase seniste tulemuste ning vajakajäämiste kohta, innustatakse ja suunatakse õpilast edasisele õppimisele ning kavandatakse edasise õppimise eesmärgid ja teed. Kujundav hindamine keskendub eelkõige õpilase arengu võrdlemisele tema varasemate saavutustega. Tagasiside kirjeldab õigel ajal ja võimalikult täpselt õpilase tugevaid külgi ja vajakajäämisi ning sisaldab ettepanekuid.

Õppetunni vältel saab õpilane enamasti suulist või kirjalikku sõnalist tagasisidet õppeainet ja ainevaldkonda puudutavate teadmiste ja oskuste (sealhulgas üldpädevuste, kooliastme õppe- ja kasvatusesmärkide ja läbivate teemade) kohta. Õpilasele antakse tagasisidet, et toetada tema käitumise, hoiakute ja väärtushinnangute kujunemist.

Õpilane kaasatakse enese ja kaaslaste hindamisse, et arendada tema oskust eesmärke seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel analüüsida ning tõsta õpimotivatsiooni.

6. Kasutatav õppekirjandus

T. Puik. Õigekirjaõpik. I–III klass. – Tln: Koolibri 1997, 2000.

E.Jundas, R.Kippak „Ilus emakeel, 2.klassi eesti keele õpik 1.osa“ TLN: Koolibri 2012

E.Jundas, R.Kippak „Ilus emakeel, 2.klassi eesti keele õpik 1.osa“ TLN: Koolibri 2012

E.Jundas, R.Kippak „Ilus emakeel; 2.klassi eesti keele töövihik 1.osa“ Tln: Koolibri 2013

E.Jundas, R.Kippak „Ilus emakeel; 2.klassi eesti keele töövihik 2.osa“ Tln: Koolibri 2013

E.Jundas, R.Kippak „Ilus emakeel, 2.klassi eesti keele kontrolltööd “ Tln: Koolibri 2013

EESTI KEELE AINEKAVA 3. KLASSILE

Tundide arv : 210

1. Õppe- ja kasvatuseesmärgid

3. klassi eesti keele õpetusega taotletakse, et õpilane:

- väärtustab keelt kui rahvuskultuuri kandjat;
- kasutab kõnet ja kirja vastavalt olukorrale ja eesmärgile, kirjutab õigesti;
- arendab oma suulist ja kirjalikku väljendusoskust, omandab õigekirjaoskuse;
- väärtustab head keeleoskust eneseväljendus ja suhtlusvahendina;
- õpib lugema ja kirjutama eri liiki tekste;
- loeb eakohast kirjandust, kujundab selle kaudu oma kõlbelisi tõekspidamisi, rikastab oma mõttemaailma;
- kujundab selget ja arusaadavat kirja ning kõnet;
- loeb eesmärgipäraselt ja mõistab loetut;
- arendab kirjanduse mõistmist, kujutlusvõimet, loovust ja kunstimaitset;
- orienteerub tekstiliikides, sealhulgas massiteabetekestides;
- huvitub kirjandusest, oskab näha seoseid kirjanduse ja teiste kunstiliikide vahel;
- eristab muinasjutu, jutu, luuletuse või muu kirjutise;
- arendab kriitilist mõtlemist ning analüüsi-, järeldus- ja põhjendusoskust;
- oskab õppida, hangib teavet eri allikatest;
- kasutab eakohaselt eri suhtluskanaleid;
- harjub kasutama sõna- ja käsiraamatuid ning veebiallikaid.

2. Õppesisu

Suuline keelekasutus

Kuulamine

- Hääliku pikkuste eristamine, põhirõhk sulghääliku pikkusel.
- Pikema suulise juhendi meeldejätmise ja selle järgi toimimine.
- Kaaslase ja õpetaja juhtnööride kuulamine, nende järgi toimimine.
- Ettelugemise kuulamine. Kaaslase ettelugemise hindamine ühe aspekti kaupa (õigsus, pausid ja intonatsioon mõtte toetajana). Kuuldu ning nähtu kommenteerimine. Fakti ja fantaasia eristamine.
- Õpetaja etteloetud ainetekstist oluliste mõistete leidmine ning lihtsa skeemi koostamine.

- Kuuldu (muinasjutt, lühijutt lapse elust, proosa-, luule ja ainetekst), nähtu (lavastus, film) sisu ümberjutustamine. Dialoogi jälgimine, hinnangud tegelastele ja nende ütlustele.

Kõnelemine

- Hääldus- ja intonatsiooniharjutused. Selge häälduse jälgimine teksti esitades.
- Kõne eri nüansside (tempo, hääletugevuse, intonatsiooni) esiletoomine dramatiseeringus jm esituses.
- Sobivate kõnetuste (palumine, küsimine, keeldumine, vabandust palumise, tänamise) valik suhtlemisel. Suuline selgitus, kõnetus- ja viisakusväljendid, teietamine ja sinatamine. Kõnelemine eri olukordades: vestlus tundmatuga, sh telefonitsi, klassi/kooli esindamine, võistkonda kutsumine, koostegevusest loobumine jms.
- Sõnavara arendamine: sõnatähenduse selgitamine ja täpsustamine, aktiivse sõnavara laiendamine, lähedase ja vastandtähendusega sõna leidmine.
- Eri teemadel vestlemine sõnavara rikastamiseks, arutamine paaris ja väikeses rühmas.
- Oma arvamuse avaldamine, nõustumine ja mittenoustumine, ühiste seisukohtade otsimine, kaaslaste arvamuse küsimine.
- Mõtete väljendamine terviklausetena ja sobiva sõnastusega (sõnavalik, mõtte lõpuleviimine).
- Küsimuste moodustamine ja esitamine ning neile vastamine.
- Jutustamine kuuldu, nähtu, läbielatu, loetu, pildi, pildiseeria ja etteantud teema põhjal; aheljutustamine.
- Sündmuste, isiku, looma, eseme jm kirjeldamine tugisõnade, skeemi ning tabeli abil. Eneseväljendus dramatiseeringus ja rollimängus erisuguste meeleolude väljendamiseks.
- Tuttava luuletuse ja dialoogi ilmeka (mõtestatud) esitamine.
- Nii enese kui ka teiste tööde tunnustav kommenteerimine õpetaja juhiste alusel.

Lugemine

- Raamatu/teksti üldine vaatlus: teksti paigutus, sisukord, õppeülesannete esitus.
- Teksti ülesehitus: pealkiri, teksti osad (lõigud, loo alustus, sisu, lõpetus).
- Lugemistehnika arendamine õpetaja juhendite järgi (õige hääldus, ladusus, pausid, intonatsioon, tempo; oma lugemisvea parandamine, kui sellele tähelepanu juhitakse).
- Ladus ja automatiseerunud lugemine.
- Oma ja kaaslaste lugemistehnika hindamine õpetaja juhiste alusel. Oma ja õpetaja käekirjalise teksti lugemise klassitahvliilt ja vihikust.
- Jutustava ja kirjeldava teksti ning tarbe- ja teabeteksti (õpilaspäeviku, kutse, õnnitluse, saatekava, tööjuhendi, raamatu sisukorra, sõnastiku, teate, eeskirja, retsepti, õpikuteksti, teatmeteose teksti, ajalehe- ja ajakirja ning muu meediateksti) lugemine.
- Üksikute tingmärkide (õppekirjanduse tingmärgid, liiklusmärgid jms), skeemide, kaartide ja tabelite lugemine õppekirjanduses, lasteraamatutes ning lasteajakirjanduses.

- Sõna, lause ning teksti sisu mõistmine. Tekstis küsimuse, palve, käsu ja keelu äratundmine. Teksti sisu ennustamine pealkirja, piltide ja üksiksõnade järgi.
- Töö tekstiga: tekstist õpitavate keelendite, sünonüümide, otsese ja ülekantud tähendusega sõnade leidmine. Õpiku sõnastiku iseseisev kasutamine.
- Teksti jaotamine osadeks ning tekstiosade pealkirjastamine. Loetava kohta kava, skeemi, kaardi koostamine. Loetu põhjal teemakohastele küsimustele vastamine. Loole alguse ja lõpu mõtlemine. Teksti teema ja peamõtte sõnastamine, tegelaste iseloomustamine.
- Jutustavate luuletuste ja proosateksti mõtestatud esitamine. Riimuvate sõnade leidmine. Kahekõne lugemine, intonatsiooni ja tempo valik saatelause alusel ning partnereid arvestades.
- Loetud raamatust jutustamine, loetule emotsionaalse hinnangu andmine ja raamatust lühikokkuvõtte tegemine. Vajaliku raamatu leidmine iseseisvalt.
- Tekstiliikide eristamine: muinasjutt, mõistatus, vanasõna, luuletus, jutustus, näidend, kiri
- Kirjandus: folkloorne lastelaul, liisusalm, jutustus, muinasjutt, muistend, luuletus, kahekõne, näidend, sõnamänguline tekst, piltjutt, mõistatus, vanasõna.

Kirjutamine

Kirjatehnika

- Kirjutamise tehnika süvendamine, oma loetava käekirja kujundamine, kirjutamise kiiruse arendamine.
- Kirjutamisvilumuse saavutamine (õiged tähekujud ja proportsioonid, loetav käekiri, ühtlane kirjarida, kirjatöö nõuetekohane välimus, töö vormistamine).
- Teksti ärakiri tahvlilt ja õpikust. Kirjutatu kontrollimine õpiku ja sõnastiku järgi. Oma kirjavea parandamine.
- Etteütlemise järgi kirjutamine. Tahvlile, vihikusse ja õpilaspäevikusse kirjutamine.
- Tarbeteksti kirjutamine näidise järgi: kutse, ümbrik.

Kirjalik tekstiloome

- Lausete laiendamine ja sidumine tekstiks.
- Tarbeteksti (ajaleheartikli, teate, nimekirja jne) kirjapanek.
- Ümberjutustuse kirjutamine tugisõnade, skeemi, kaardi või kava toel.
- Loovtöö kirjutamine (vabajutt, jutt pildi, pildiseeria, küsimuste, skeemi, kaardi või kava toel, fantaasialugu).
- Jutu ülesehitus: alustus, sisu, lõpetus.
- Sündmusest ja loomast kirjutamine.
- Jutule alguse ja lõpu kirjutamine.
- Kirja kirjutamine.
- Omakirjutatud teksti üle kaaslasega arutamine.

Õigekeelsus

- Tähestiku järjekord. Täis- ja kaashäälikuühendi õigekiri.

- Täis- ja suluta kaashääliku pikkuse kordamine, sulghääliku pikkuse eristamine ja õigekiri.
- K, p, t s-i ja h kõrval.
- I ja j õigekiri (v.a võõrsõnades ja tegijanimedes).
- H sõna alguses. Sulghäälik oma- ja võõrsõnade alguses.
- Suur algustäht lause alguses, inimese- ja loomanimedes, tuntumates kohanimedes.
- Väike algustäht õppeainete, kuude, nädalapäevade, ilmakaarte nimetustes.
- Poolitamise harjutamine.
- Liitsõna.
- Nimi-, omadus- ja tegusõna.
- Ainsus ja mitmus.
- Sõnavormide moodustamine küsimuste alusel.
- Mitmuse nimetava ning sse-lõpulise sisseütleva, kaasütleva ja ilmaütleva käände lõpu õigekirjutus.
- Olevik ja minevik.
- Pöördelõppude õigekirjutus.
- Erandliku õigekirjaga ase- ja küsisõnad (ma, sa, ta, me, te, nad, kes, kas, kus).
- Väit- (jutustav), küsi- ja hüüdlause. Lause lõpumärgid. Koma kasutamine loetus; et, sest, vaid, kuid, aga, siis, kui puhul; sidesõnad, mis koma ei nõua.
- Etteütlemise järgi kirjutamine õpitud keelendite ulatuses (30–40 sõna). Oma kirjavea iseseisev leidmine.
- Sõnavara: lähedase ja vastandtäheendusega sõna. Sõna ja tema vormide õigekirja ning tähenduse omandamine ja täpsustamine.

3. Õpitulemused

Suuline keelekasutus

- Kuulab mõtestatult eakohast teksti, toimib saadud sõnumi või juhendite järgi.
- Väljendab end suhtlusolukordades selgelt ja arusaadavalt: palub, küsib, selgitab, keeldub, vabandab, tänab; vastab küsimustele, kasutades sobivalt täislauseid ning lühivastuseid.
- Vaatleb sihipäraselt, kirjeldab eesmärgipäraselt nähtut, eset, olendit, olukorda, märkab erinevusi ja sarnasusi.
- Avaldab arvamust kuuldu, vaadeldu ja loetu kohta.
- Annab küsimuste toel arusaadavalt edasi õppeteksti, lugemispala, pildiraamatu, filmi ja teatrietenduse sisu; koostab kuuldu/loetu põhjal skeemi/kaardi.
- Jutustab loetust ja läbielatud sündmusest; jutustab pildiseeria, tugisõnade, märksõnaskemi ja küsimuste toel; mõtleb jutule alguse ja lõpu.
- Leiab väljendamiseks lähedase ja vastandtäheendusega sõnu. esitab luuletust peast.

Lugemine

- Loeb nii häälega ja kui endamisi ladusalt ja teksti mõistes; mõistab lihtsat plaani, tabelit, diagrammi, kaarti.
- Loeb õpitud teksti ette õigesti, selgelt ja sobiva intonatsiooniga.
- Töötab tekstiga eakohaste juhiste alusel.
- Vastab suulistele ja lühikestele kirjalikele küsimustele loetu kohta.
- Eristab kirjalikus tekstis väidet, küsimust, palvet, käsku, keeldu.
- Tunneb ära jutustuse, luuletuse, näidendi, muinasjutu, mõistatuse, vanasõna, kirja.
- On lugenud läbi vähemalt neli eesti ja väliskirjaniku teost, kõneleb loetud raamatust; teab nimetada mõnd lastekirjanikku.

Kirjutamine

- Kasutab kirjutades õigeid tähekujusid ja -seoseid, kirjutab loetava käekirjaga.
- Kirjutab tahvlilt ja õpikust õigesti ära; paigutab teksti korrektselt paberile, vormistab vihiku/õpilaspäeviku nõuetekohaselt.
- Valdab eesti häälikkirja aluseid ja õpitud keelendite õigekirja: eristab häälikut ja tähte, täis- ja kaashäälikut, häälikuühendit, silpi, sõna, lauset; märgib kirjas häälikuid õigesti.
- Eristab lühikesi, pikki ja ülipikki täis- ja suluta kaashäälikuid; kirjutab õigesti asesõnu.
- Märgib õpitud sõnades õigesti kaashäälikuühendit; kirjutab õigesti sulghääliku omandatud oma- ja võõrsõnade algusse; märgib kirjas õigesti käänd- ja pöörsõnade õpitud lõppe ja tunnuseid.
- Teab peast võõrtähtedega tähestikku, kasutab lihtsamat sõnastikku ja koostab lihtsaid loendeid tähestik- järjestuses.
- Kirjutab suure algustähega lause alguse, inimese- ja loomanimed ning õpitud kohanimed.
- Piiritleb lause ja paneb sellele sobiva lõpumärgi.
- Kirjutab etteütlemise järgi sisult tuttavat teksti ja kontrollib kirjutatut näidise järgi (30–40 sõna).
- Koostab kutse, õnnitluse, teate, e-kirja; kirjutab eakohase pikkusega loovtöid (k.a ümberjutustusi) küsimuste, tugisõnade, joonistuse, pildi, pildiseeria, märksõnaskeemi või kava toel.

4. Füüsiline õpikeskkond

Valdav osa õpet toimub klassis, kus saab mööblit sobivalt ümber paigutada liikumistegevusteks (nt dramatiseeringud, õppemängud), rühmatöök ning ümarlaua-vestlusteks.

Klassiruumis kasutatakse õigekeelsussõnaraamatuid ja võõrsõnade leksikoni.

Tundides kasutatakse tänapäevastel info- ja kommunikatsioonitehnoloogiatel põhinevaid

õpikeskkondi ning õppematerjale ja -vahendeid, sh netisõnaraamatuid.
Tunde peetakse vajaduse korral arvutiklassis, kooli raamatukogus ning väljaspool kooli.
Digiprojektori abil kasutatakse e-õpikute versiooni tahvlile näitamiseks.

5. Hindamine

Kasutusel on kujundav hindamine.

Kujundava hindamisena mõistetakse õppe kestel toimuvat hindamist, mille käigus analüüsitakse õpilase teadmisi, oskusi, hoiakuid, väärtushinnanguid ja käitumist, antakse tagasisidet õpilase seniste tulemuste ning vajakajäämistele kohta, innustatakse ja suunatakse õpilast edasisele õppimisele ning kavandatakse edasise õppimise eesmärgid ja teed. Kujundav hindamine keskendub eelkõige õpilase arengu võrdlemisele tema varasemate saavutustega. Tagasiside kirjeldab õigel ajal ja võimalikult täpselt õpilase tugevaid külgi ja vajakajäämisi ning sisaldab ettepanekuid

Õppetunni vältel saab õpilane enamasti suulist või kirjalikku sõnalist tagasisidet õppeainet ja ainevaldkonda puudutavate teadmiste ja oskuste (sealhulgas üldpädevuste, kooliastme õppe- ja kasvatusesmärkide ja läbivate teemade) kohta. Õpilasele antakse tagasisidet, et toetada tema käitumise, hoiakute ja väärtushinnangute kujunemist.

Õpilane kaasatakse enese ja kaaslaste hindamisse, et arendada tema oskust eesmärgi seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel analüüsida ning tõsta õpimotivatsiooni.

6. Kasutatav õppekirjandus

T. Puik. Õigekirjaõpik. I–III klass. – Tln: Koolibri 1997, 2000.

A.Kloren, Eesti keele harjutusvara 3.klassile, 1. ja 2. osa – Tln: Avita 2009

A. Kloren, L. Tungal. Eesti keele õpik 3. klassile. I osa. – Tln: Avita 2008;

A. Kloren. Eesti keele töövihik 3. klassile, 1. ja 2. osa. – Tln: Avita 2009;

T,Puik. Õigekirja töövihik 3.klassile. – Tln: Koolibri 2006

A.Kloren. Eesti keele kontrolltööd 3.klassile.- Tln: Avita 2009

II KOOLIASTE

EESTI KEELE AINEKAVA 4. KLASSILE

Tundide arv: 175

1. Õppe- ja kasvatusesmärgid

II kooliastme eesti keele õpetusega taotletakse, et õpilane:

- leiab juhendamise toel tekstiloomeks vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ning internetist;
- esineb suuliselt ning tunneb esinemise ettevalmistamise põhietappe;
- tunneb kirjutamise põhietappe;
- tunneb põhilisi tekstiliike ning oskab õpi- ja elutarbelisi tekste eesmärgipäraselt kasutada;
- kirjutab eesmärgipäraselt loovtöid ja kirju, sealhulgas e-kirju ning sõnumeid. Oskab täita lihtsamaid dokumentide planke;
- suhtleb eesmärgipäraselt, avaldab olukorrale vastavalt oma arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suulises kui ka kirjalikus vormis;
- tunneb eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliikide tüüpjuhte ja lihtvormide kasutust ning järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;
- moodustab ning kirjavihemärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid;
- oskab vajaduse korral kasutada ÕSi ja teisi õigekeelsusallikaid;
- rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes ning tekste analüüsid ja hinnates.

2. Õppesisu

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Hääliku pikkuste eristamine.
- Kaasõpilase ja õpetaja eesmärgistatud kuulamine. Kuuldu põhjal tegutsemine, kuuldude 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 aramus.
- 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. 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.

Teksti vastuvõtt

- 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 tekstinäidete 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 kõnekäändud.

Tekstiloome

- 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, arvamislugu).
- Protsesskirjutamine: kirjutamiseks valmistumine (märksõnad, idee- või mõtteskeem, tsentriline kaart, sündmuste kaart, muusika, pilt, rollimäng jne), teksti eri versioonide kirjutamine, viimistlemine, toimetamine, avaldamine, tagasiside saamine.

Õigekeelsus ja keelehoole

- Eesti keel teiste keelte seas. Teised Eestis kõneldavad keeled.
- 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 ära kirjutamine tahvlilt.
- Etteütlemise järgi kirjutamine õpitud keelendite ulatuses (40–60 sõna, 20 ortogrammi). Oma kirjavea iseseisev leidmine.
- Sünonüümid. Antonüümid.
- Liitsõnamoodustus: täiend- ja põhisõna, liitsõna tähendusvarjund. Liitsõna ja liitega sõna erinevused.
- 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.
- Lause. Lause laiendamise lihtsamaid võimalusi. Lihtlause. Lihtlause kirjavahemärgid.
- Küsi-, väit- ja hüüdlause lõpumärgid ja kasutamine.
- Otsekõne ja saatelause.

3. Õpitulemused

Suuline ja kirjalik suhtlus

- 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

- 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

- 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

- 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).

4. Füüsiline õpikeskkond

Valdav osa õpet toimub klassis, kus saab mööblit sobivalt ümber paigutada liikumistegevusteks (nt õppemängud), rühmatööks ning ümarlauavestlusteks. Klassis on kasutada projektor, mille abil saab tunde rikastada.

Klassiruumis kasutatakse õigekeelsussõnaraamatuid ja võõrsõnade leksikoni.

Tundides kasutatakse tänapäevastel info- ja kommunikatsioonitehnoloogiatel põhinevaid õpikeskkondi ning õppematerjale ja -vahendeid, sh netisõnaraamatuid.

Tunde peetakse vajaduse korral arvutiklassis, kooli raamatukogus ning väljaspool kooli.

5. Hindamine

Õpilase teadmiste ja oskuste hindamisel arvestatakse nende vastavust seatud eesmärkidele ja oodatud õpitulemustele, samuti õpilase individuaalset arengut. Hindamine toimub numbriliste hinnetega viie palli süsteemis nii töö käigus kui olulisemate alateemade lõpul (kontrolltööd).

„Puuduliku” või „nõrgaga” hinnatud või arvestatava põhjusega hindamata jäänud tööd on õpilasel õigus uuesti sooritada 10 õppepäeva jooksul.

Kokkuvõttev hindamine toimub kolm korda aastas õppeveerandite lõpus ning selle puhul arvestatakse kõiki veerandi jooksul õpilase poolt saadud hindelisi tulemusi. Aastahinne moodustub veerandihinnete põhjal ning „puuduliku” või „nõrga” aastahinde korral jääb õpilane pikendatud õppetööle.

6. Kasutatav õppekirjandus

K.Sarapuu, L. Piits, J.Urmet, L. Vanamölder „Eesti keele õpik 4. klassile“ 1. ja 2. osa

K.Sarapuu, L. Piits, L. Vanamölder „Eesti keele töövihik 4. klassile“ 1. ja 2. osa

K.Sarapuu „Eesti keele õpik kontrolltööd“

K.Sarapuu, L. Piits „Eesti keele kuulamisülesannete töölehed 4. klassile“

e-õppematerjalid internetis õpetajate enda koostatud materjalid.

EESTI KEELE AINEKAVA 5. KLASSILE

Tundide arv: 105

1. Õppe- ja kasvatuseesmärgid

II kooliastme eesti keele õpetusega taotletakse, et õpilane:

- leiab juhendamise toel tekstiloomeks vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ning internetist;
- esineb suuliselt ning tunneb esinemise ettevalmistamise põhietappe;
- tunneb kirjutamise põhietappe;
- tunneb põhilisi tekstiliike ning oskab õpi- ja elutarbelisi tekste eesmärgipäraselt kasutada;
- kirjutab eesmärgipäraselt loovtöid ja kirju, sealhulgas e-kirju ning sõnumeid. Oskab täita lihtsamaid dokumentide planke;
- suhtleb eesmärgipäraselt, avaldab olukorrale vastavalt oma arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suulises kui ka kirjalikus vormis;
- tunneb eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliikide tüüpjuhte ja lihtvormide kasutust ning järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;
- moodustab ning kirjavahemärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid;
- oskab vajaduse korral kasutada ÕSi ja teisi õigekeelsusallikaid;
- rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes ning tekste analüüsid ja hinnates.

2. Õppesisu

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Valib juhendamise toel suhtluskanali, peab sobivalt telefonivestlusi ning kirja- ja meilivahetust.
- Leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi.
- Oskab eesmärgistatult kuulata, esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi ning annab hinnanguid, avaldab arvamust ja tunnustust, oskab pidada diskussiooni.
- Võtab loetut ja kuuldut lühidalt kokku nii suulises kui ka kirjalikus vormis.
- Oskab vastata küsimustele, teha esitlust ja tutvustust, põhjendada väiteid.
- Valib keeleteaduse erinevates suhtlusolukordades: koolis, avalikus kohas, eakaaslaste ja täiskasvanutega suheldes, suulises kõnes ning kirjalikus tekstis.

Teksti vastuvõtt

- Tunneb õpitud tekstiliike (tarbe-, teabe- ja meediatekste) ning nende kasutamise võimalusi.

- Loeb ja mõistab eakohaseid õpi- ja elutarbelisi ning huvivaldkondade tekste.
- Võrdleb tekste omavahel, esitab küsimusi ja arvamusi ning teeb lühikokkuvõtteid.
- Kasutab töös tekstidega õpitud keele- ja tekstimõisteid.
- Loeb tarbe- ja õppetekste mõtestatult, loeb trükiseid (raamat, ajaleht, ajakiri) ja leiab nendes vajaliku teabe.
- Oskab visuaalselt esitatud info (foto, joonise, graafiku) põhjal lihtsamaid järeldusi teha ja seoseid leida.

Tekstiloom

- Leiab juhendamise toel tekstiloomeks vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ning internetist.
- Tunneb esinemise ettevalmistuse põhietappe.
- Tunneb kirjutamise põhietappe.
- Jutustab, kirjeldab ning arutleb suuliselt ja kirjalikult, vormistab kirjalikud tekstid korrektselt.

Õigekeelsus ja keelehoole

- Eesti keel teiste keelte seas. Teised Eestis kõneldavad keeled. Sugulaskeeled ja sugulasrahvad. Tehis- ja salakeeled.
- 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. h õigekiri. i ja j-i õigekiri (tegijanimed ja liitsõnad).
- gi- ja ki-liite õigekiri. Õppetegevuses vajalike võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri. Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades). Sulghäälik võõrsõna algul ja sõna lõpus, sulghäälik sõna keskel.
- Õigekirja kontrollimine sõnaraamatutest (nii raamatust kui ka veebivariandist).
- Kirjakeelne ja argikeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad, släng.
- Mitmetähenduslike, lähedase ja vastandliku tähendusega sõnade kasutamine.
- Sõnavaliku täpsus erinevates tekstides. Sagedamini esinevate võõrsõnade tähendus. Igapäevaste võõrsõnade asendamine omasõnadega ja vastupidi.
- Liitsõnamoodustus: täiend- ja põhiosa, liitsõna tähendusvarjund. Liitsõna ja liitega sõna erinevused.
- Sõnavara avardamine ja täpsustamine. Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist).
- Sõnaliigid: tegusõnad, käändsõnad ja muutumatud sõnad. Käändsõna. Käändsõnade liigid: nimisõna, omadussõna, arvsõna, asesõna.
- Käänamine. Käänded, nende küsimused ning tähendus. Õige käände valik sõltuvalt lause kontekstist. Ainsus ja mitmus.
- Sõnaraamatute kasutamine käändsõna põhivormide kontrollimiseks.
- Lause. Alus ja öeldis. Lause laiendamise lihtsamaid võimalusi. Korduvate lauseliikmete kirjavahemärgistamine koondlauses.

- Lihtlause. Lihtlause kirjavahemärgid. Liitlause. Lihtlausete sidumine liitlauseks.
- Algustäheõigekiri: nimi, nimetus ja pealkiri. Isiku- ja kohanimed; ajaloosündmused; ametinimetused ja üldnimetused; perioodikaväljaanded; teoste pealkirjad.
- Üldkasutatavad lühendid. Lühendite õigekiri. Lühendite lugemine.

3. 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.

4. Füüsiline õpikeskkond

Valdav osa õpet toimub klassis, kus saab mööblit sobivalt ümber paigutada liikumistegevusteks (nt õppemängud), rühmatöökõnades ning ümarlauavestlusteks.

Klassiruumis kasutatakse õigekeelsussõnaraamatuid ja võõrsõnade leksikoni.

Tundides kasutatakse tänapäevastel info- ja kommunikatsioonitehnoloogiatel põhinevaid õpikeskkondi ning õppematerjale ja -vahendeid, sh netisõnaraamatuid.

Tunde peetakse vajaduse korral arvutiklassis, kooli raamatukogus ning väljaspool kooli.

5. Hindamine

Õpilase teadmiste ja oskuste hindamisel arvestatakse nende vastavust seatud eesmärkidele ja oodatud õpitulemustele, samuti õpilase individuaalset arengut. Hindamine toimub numbriliste hinnetega viie palli süsteemis nii töö käigus kui olulisemate alateemade lõpul (kontrolltööd).

„Puuduliku” või „nõrgaga” hinnatud või arvestatava põhjusega hindamata jäänud tööd on õpilasel õigus uuesti sooritada 10 õppepäeva jooksul.

Kokkuvõttev hindamine toimub neli korda aastas õppeveerandite lõpus ning selle puhul arvestatakse kõiki veerandi jooksul õpilase poolt saadud hindelisi tulemusi. Aastahinne moodustub veerandihinnete põhjal ning „puuduliku” või „nõrga” aastahinde korral jääb õpilane pikendatud õppetöele

6. Kasutatav õppekirjandus

L. Piits, K. Sarapuu, T. Varul „Eesti keele õpik 5. klassile“ (õpik ja töövihik)

K. Sarapuu, T. Varul „Eesti keele kontrolltööd 5. klassile“

L. Piits, K. Sarapuu „Eesti keele kuulamisülesannete töölehed 5. klassile“ (CD)

„Eesti õigekeelsussõnaraamat” (ÕS 2006/2013)

„Võõrsõnade leksikon“

e-õppematerjalid internetis

õpetajate enda koostatud materjalid

EESTI KEELE AINEKAVA 6. KLASSILE

Tundide arv: 105

1. Õppe- ja kasvatuseesmärgid

II kooliastme eesti keele õpetusega taotletakse, et õpilane:

- leiab juhendamise toel tekstiloomeks vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ning internetist;
- esineb suuliselt ning tunneb esinemise ettevalmistamise põhietappe;
- tunneb kirjutamise põhietappe;
- tunneb põhilisi tekstiliike ning oskab õpi- ja elutarbelisi tekste eesmärgipäraselt kasutada;
- kirjutab eesmärgipäraselt loovtöid ja kirju, sealhulgas e-kirju ning sõnumeid. Oskab täita lihtsamaid dokumentide planke;

- suhtleb eesmärgipäraselt, avaldab olukorrale vastavalt oma arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suulises kui ka kirjalikus vormis;
- tunneb eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliikide tüüpjuhte ja lihtvormide kasutust ning järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;
- moodustab ning kirjavahemärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid;
- oskab vajaduse korral kasutada ÕSi ja teisi õigekeelsusallikaid;
- rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes ning tekste analüüsid ja hinnates.

2. Õppesisu

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Keelekasutus erinevates suhtlusolukordades: koolis, avalikus kohas, eakaaslaste ja täiskasvanutega suheldes, suulises kõnes ning kirjalikus tekstis.
- Kaasõpilase ja õpetaja eesmärgistatud kuulamine. Kuuldu põhjal tegutsemine, kuuldule hinnangu andmine. Suuline aramusavaldus ja vestlus etteantud teema piires, vastulausele reageerimine ning seisukohast loobumine. Küsimustele vastamine, esitus ja tutvustus. Väite põhjendamine.
- Arvamuse avaldamine, põhjendamine paaris- või rühmatöö ajal ning kõnejärg. Kaaslase täiendamine ja 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

- Eesmärgistatud lugemine, lugemist hõlbustavad võtted. Tööjuhendi lugemine. Kava, mõttekaart, joonis jm visualiseerivad vahendid. Kokkuvõtte konkreetsest materjalist (õppetekst, arutlus). Kuuldu konspekterimine.
- Tarbe- ja õppetekstide mõtestatud lugemine (reegel, juhend, tabel, skeem, kaart). Trükised (raamat, ajaleht, ajakiri), nendes orienteerumine ning vajaliku teabe leidmine. Visuaalselt esitatud info (foto, joonise, graafiku) põhjal lihtsamate järelduste tegemine, seoste leidmine.
- Raadio- ja telesaadete eripära, vormid ning liigid, eesmärgistatud kuulamine/vaatamine. Oma sõnadega kokkuvõtte tegemine. Saatekava. Trükiajakirjandus: pressifoto, karikatuur, pildiallkiri. Reklaam: sõnum, pildi ja sõna mõju reklaamis, adressaat, lastele mõeldud reklaam.
- Tarbetekstide keel: kataloogid, kasutusjuhendid, toodete etiketid. Skeemist, tabelist, kuulutusest, sõiduplaanist ja hinnakirjast andmete kirjapanek ning seoste esiletoomine.

Tekstiloomed

- Loetule, nähtule või kuuldule hinnangu andmine nii kirjalikult kui ka suuliselt. Lühiettekande esitamine.
- 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.
- Lisateabe otsimine. Alustekst, selle edasiarenduse lihtsamad võtted. Eri allikatest pärit info võrdlemine, olulise eristamine ebaolulisest ning selle väljakirjutamine. Uue info seostamine oma teadmiste ja kogemustega, selle rakendamine konkreetsest tööülesandest lähtuvalt. Visuaalsed ja tekstilised infoallikad ning 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.
- Kirjeldamine: sõnavalik, oluliste ja iseloomulike tunnuste esitamine. Kirjelduse ülesehitus: üldmulje, detailid, hinnang. Esemel, olendi ja inimese kirjeldamine. Autori suhtumine kirjeldatavasse ning 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

- Eesti keel teiste keelte seas. Teised Eestis kõneldavad keeled. Sugulaskeeled ja sugulasrahvad. Kirjakeel, argikeel ja murdekeel.
- 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. *h* õigekiri. *i* ja *j*-i õigekiri (tegijanimed ja liitsõnad). *gi*- ja *ki*-liite õigekiri. Õppetegevuses vajalike võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri. Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades). Sulghäälik võõrsõna algul ja sõna lõpus, sulghäälik sõna keskel. *f*-i ja *š* õigekiri. Õigekirja kontrollimine sõnaraamatutest (nii raamatust kui ka veebivariandist).
- Sõnavaraõpetus. Kirjakeelne ja argikeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad, släng. Sünonüümid. Antonüümid. Mitmetähenduslike, lähedase ja vastandliku tähendusega sõnade kasutamine. Sõnavaliku täpsus erinevates tekstides. Sagedamini esinevate võõrsõnade tähendus. Igapäevaste võõrsõnade asendamine omasõnadega ja vastupidi. 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 ja õigekiri. Sõnaliigid: tegusõnad, käändsõnad ja ja muutumatud sõnad. Tegusõna. Tegusõna ajad: olevik, lihtminevik. Jaatava ja eitava kõne kasutamine. Tegusõna pööramine ainsuses ning mitmuses. Tegusõna oleviku- ja minevikuvormi kasutamine tekstis. Käändsõna. Käändsõnade liigid: nimisõna, omadussõna, arvsõna, asesõna. Käänamine. Käänded, nende küsimused ning tähendus. Õige käände valik sõltuvalt lause kontekstist. Ainsus ja mitmus. Nimisõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Omadussõna käänamine koos nimisõnaga. *lik-* ja *neliiteliste* omadussõnade käänamine ning õigekiri. Omadussõnade võrdlusastmed. Võrdlusastmete kasutamine. Omadussõnade tuletusliited. Omadussõnade kokku- ja lahkukirjutamine (*ne-* ja *line-* liitelised omadussõnad). Arvsõnade õigekiri. Rooma numbrite kirjutamine. Põhi- ning järgarvsõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Kuupäeva kirjutamise võimalusi. Arvsõnade käänamine. Põhi- ja järgarvsõnade kirjutamine sõnade ning numbritega, nende lugemine. Arvsõnade kasutamine tekstis. Asesõnade käänamine ja kasutamine. Sõnaraamatute kasutamine käändsõna põhivormide kontrollimiseks.
- Lauseõpetus ja õigekiri. Lause. Alus ja öeldis. Lause laiendamise lihtsamaid võimalusi. Korduvate lauseliikmete kirjavahemärgistamine koondlauses. Koondlause kasutamine tekstis. Lihtlause. Lihtlause kirjavahemärgid. Küsi-, väit- ja hüüdlause lõpumärgid ning kasutamine. Liitlause. Liitlausete sidumine liitlauseks. Sidesõnaga ja sidesõnata liitlause. Kahe järjestikuse osalausega liitlause kirjavahemärgistamine. Otsekõne ja saatelause. Saatelause otsekõne ees, keskel ning järel. Otsekõne kirjavahemärgid. Otsekõne kasutamise võimalusi. Üte ja selle kirjavahemärgid.
- Muud õigekirjateemad. Algustäheõigekiri: nimi, nimetus ja pealkiri. Isiku- ja kohanimed; ajaloosündmused; ametinimetused ja üldnimetused; perioodikaväljaanded; teoste pealkirjad. Üldkasutatavad lühendid. Lühendite õigekiri. Lühendite lugemine

3. Õpitulemused

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Suhtleb eesmärgipäraselt ning valib kontekstile vastava suhtluskanali.
- Oskab teha kuuldust ja loetust kokkuvõtet ning anda hinnangut nii suuliselt kui ka kirjalikult.
- Leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele.
- Oskab kaaslast kuulata, püstitada probleeme ja põhjendada oma arvamust.
- Peab sobivalt telefoni- ja mobiilivestlusi, kirja- ja meilivahetust.
- Kirjutab eesmärgipäraselt kirju (ka e-kirju ja sõnumeid), oskab leida ja täita lihtsamaid planke ja vorme.

Teksti vastuvõtt

- Eristab olulisemaid ajakirjandusžanre, oskab kirjutada uudist, arvustust.
- Tunneb raadio- ja teleaadete eripära, vorme ning liike, oskab eesmärgistatult kuulata/vaadata, teha oma sõnadega kokkuvõtet, koostada saatekava.

- Suudab suhelda virtuaalkeskkonnas: teab eesmärgi, võimalusi, ohtusid (privaatse ja avaliku ala eristamine).
- Oskab määratleda reklaami sõnumit, adressaati.
- Tunneb õpitud tekstiliike ning oskab õpi- ja elutarbelisi tekste eesmärgipäraselt kasutada.

Tekstiloome

- Oskab luua õppetöök ja eluks vajalikke tekste ning neid korrektselt vormistada.
- Tunneb esinemise ettevalmistuse ja kirjutamise põhietappe ning oskab neid rakendada.
- Oskab valida kirjutamiseks sobiva kirjandiliigi.
- Oskab koguda materjali, püstitada eesmärgi, eristada olulist ebaolulisest, üldistada. vormistada tiitellehte, koostada sisukorda, kirjutada sissejuhatust ja kokkuvõtet, kasutada viitamist.
- Tunneb kirjutamisprotsessi põhietappe.
- Oskab jagada teksti lõikudeks, leida väidetele põhjendusi.

Õigekeelsus ja keelehoole

- Tunneb eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid.
- Oskab kasutada ÕSi ja teisi õigekeelsusallikaid.
- Oskab eristada käänd-, pöörd- ja muutumatuid sõnu.
- Oskab kasutada omadussõnade keskvärret ja kõige – ülivõrret.
- Oskab leida sünonüüme ja neid tekstis korduste vältimiseks kasutada.
- Teab või oskab vajadusel sõnastikust leida oma- ja võõrsõnade tähendust ja õigekirjutust.
- Oskab õigesti kirjutada h-ga algavaid sõnu.
- Oskab nimi-, omadus- ja arvsõna kokku- ja lahkukirjutust tüüpjuhtumitel.
- Oskab märkida arvsõnu numbritega ja panna kirja kuupäeva.
- Oskab õigesti kasutada käändevorme, ainsust ja mitmust.
- Oskab rõhuliiteid –gi ja –ki sõnadele õigesti lisada.
- Oskab õigesti kasutada pöördevorme, ainsust ja mitmust, olevikku ja minevikku.
- Oskab kasutada õigesti suurt ja väikest algustähte.
- Oskab moodustada ja kirjavahemärgistada lihtlauseid, sh koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid.
- Oskab siduvaid sõnu õigesti lauses kasutada.
- Oskab otsekõnet ja üteti kirjavahemärgistada.

4. Füüsiline õpikeskkond

Valdav osa õpet toimub klassis, kus saab mööblit sobivalts ümber paigutada liikumistegevusteks (nt õppemängud), rühmatöök ja ümarlauavestlusteks.

Klassiruumis kasutatakse õigekeelsussõnaraamatuid ja võõrsõnade leksikoni.

Tundides kasutatakse tänapäevastel info- ja kommunikatsioonitehnoloogiatel põhinevaid õpikeskkondi ning õppematerjale ja -vahendeid, sh netisõnaraamatuid.

Tunde peetakse vajaduse korral arvutiklassis, kooli raamatukogus ning väljaspool kooli.

5. Hindamine

Õpilase teadmiste ja oskuste hindamisel arvestatakse nende vastavust seatud eesmärkidele ja oodatud õpitulemustele, samuti õpilase individuaalset arengut. Hindamine toimub numbriliste hinnetega viie palli süsteemis nii töö käigus kui olulisemate alateemade lõpul (kontrolltööd).

„Puuduliku” või „nõrgaga” hinnatud või arvestatava põhjusega hindamata jäänud tööd on õpilasel õigus uuesti sooritada 10 õppepäeva jooksul.

Kokkuvõttev hindamine toimub neli korda aastas õppeveerandite lõpus ning selle puhul arvestatakse kõiki veerandi jooksul õpilase poolt saadud hindelisi tulemusi. Aastahinne moodustub veerandihinnete põhjal ning „puuduliku” või „nõrga” aastahinde korral jääb õpilane pikendatud õppetööle.

6. Kasutatav õppekirjandus

L. Piits, T.Varul „Eesti keele õpik 6. klassile“ (õpik ja töövihik)

„Eesti õigekeelsussõnaraamat” (ÕS 2006/2013)

„Võõrsõnade leksikon“

e-õppematerjalid internetis

õpetajate enda koostatud materjalid

III KOOLIASTE

EESTI KEELE AINEKAVA 7. KLASSILE

Tundide arv: 70

1. Õppe- ja kasvatuseesmärgid

Põhikooli eesti keele õpetusega taotletakse, et õpilane:

- väärtustab eesti keelt kui rahvuskultuuri kandjat ja avaliku suhtluse vahendit, suhtub lugupidamisega teiste rahvaste keeltesse ja kultuuri;
- tajub keeleoskust õpioskuste alusena ja oma identiteedi olulise osana, kujuneb teadlikuks keelekasutajaks;
- omandab põhiteadmised keelest ja õigekirjaoskuse, tuleb eesti kirjakeelega toime isiklikus ja avalikus elus ning edasiõppimisel;
- arendab keeleoskust kui eneseväljendus- ja suhtlusvahendit, arvestades kultuuris väljakujunenud keelekasutustavasid;

- õpib asjakohaselt kasutama erinevaid suhtluskanaleid; arendab oskust leida, kriitiliselt hinnata ning sihipäraselt kasutada meedias ja internetis pakutavat teavet;
- õpib tundma erinevaid tekstiliike, nende seoseid ja kasutamismõimalusi, arendab oma tekstitööoskusi nii tekstide vastuvõtja kui ka loojana;
- arendab kriitilist mõtlemist ning analüüsi-, järeldus- ja põhjendusoskust;
- harjub oma kirjakeeleoskuse täiendamiseks kasutama sõna- ja käsiraamatuid ning veebiallikaid

2. Õppesisu

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Kuuldust ja loetust kokkuvõtte tegemine, asjakohaste küsimuste esitamine.
- Meilivahetus, meili kirjutamine ja keelevahendite valik.
- Aktuaalse meediateksti kommenteerimine vestlusingis.

Teksti vastuvõtt

- Sõnalise teksti seostamine pildilise teabega (foto, joonis, skeem jm). Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine.
- Meedia olemus ja eesmärgid tänapäeval, meediatekstide tunnused, põhilised meediakanalid.
- Kvaliteetajakirjandus ja meelelahutuslik meedia;
- Fakti ja arvamuse eristamine.
- Meediatekstide põhiliigid: uudislugu, arvamislugu, intervjuu, reportaaž, kuulutus.
- Uudisloo ülesehitus ja pealkiri.
- Arvamusloo ülesehitus ja pealkiri.
- Tele- ja raadiosaated.

Tekstiloomine

- Kirja kirjutamine ja vormistamine, keelevahendite valik.
- Teabe edastamine, reprodutseerimine, seostamine konkreetse teema või isikliku kogemuse piires.
- Uudisloo kirjutamine: materjali kogumine, infoallikad, vastutus avaldatu eest, uudisloo pealkirjastamine.
- Intervjuu tegemine: valmistumine, küsitlemine, kirjutamine, toimetamine ja vormistamine.
- Kirjalike tööde vormistamise põhimõtted. Teksti arvutitöötlus.
- Arvamusloo suuline ja kirjalik kommenteerimine: isikliku seisukoha kujundamine käsitletava probleemi kohta, selle põhjendamine.

Õigekeelsus ja keelehoole

- Kirjakeel ja argikeel: eesti keele murded, oskussõnavara, sõnadeta suhtlemine.

- Häälikuõpetus ja õigekiri: häälikute liigitamine, kaashäälikuühendi põhireegli rakendamine liitega sõnades, kaashäälikuühendi õigekirja erandid. Veaohtliku häälikuõigekirjaga sõnad.
- Omasõnad ja võõrsõnad, veaohtlike võõrsõnade õigekiri.
- Silbitamine, pikk ja lühike silp, rõhk ja välde, välte ja õigekirja seosed.
- ÕS-ist (nii veebi- kui ka raamatuvariandist) õigekirja ja õigehäälde kontrollimine.
- Sõnavaraõpetus, sõna ja tähendus, sõnastuse rikastamine, sünonüümide tähendusvarjundid, homonüümid.
- Vormiõpetus ja õigekiri.
- Sõnaliigid: tegusõnad, käandsõnad (nimi-, omadus, arv- ja asesõnad) ja muutumatud sõnad (määr-, kaas-, side- ja hüüdsõnad), sõnaliikide funktsioon lauses.
- Tegusõna pöördelised vormid: pööre, arv, aeg, kõneviis, tegumood, tegusõna vormide kasutamine lauses.
- Tegusõna käändelised vormid, tegusõna astmevaheldus: veaohtlikud tegusõnad ja sõnavormid.
- Õige pöördevormi leidmine ÕS-ist, vormimoodustus tüüpsõna eeskujul.
- Liit-, ühend- ja väljendtegasõna.
- Tegusõna kokku- ja lahkukirjutamine.
- Käandsõnad, käänetevahelised seosed, veaohtlikud käändevormid, käandsõna astmevaheldus: veaohtlikud käandsõnad ja sõnavormid, õige käändevormi leidmine ÕS-ist, vormimoodustus tüüpsõna eeskujul.
- Omadussõna võrdlusastmed: veaohtlikud sõnad.
- Käandsõna kokku- ja lahkukirjutamine, numbrite kirjutamine: põhi- ja järgarvud, kuupäevad, aastad, kellaajad.
- Muutumatud sõnad, määr- ja kaassõnade eristamine.

3. Õpitulemused

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Oskab valida suhtluskanalit; peab asjalikku kirja- ja meilivahetust.
- Esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid.
- Võtab loetut ja kuuldut eesmärgipäraselt kokku ja vahendab nii suulises kui ka kirjalikus vormis.

Teksti vastuvõtt

- Seostab omavahel teksti, seda toetavat tabelit, pilti ja heli.
- Reageerib tekstidele sihipäraselt nii suuliselt kui ka kirjalikult ning sobivas vormis.
- Võrdleb tekste omavahel, selgitab arusaamatuks jäänud, esitab küsimusi, vahendab ja võtab kokku, kommenteerib, esitab vastuväiteid, loob tõlgendusi ja esitab arvamusi ning seostab teksti oma kogemuse ja mõtetega.

- Kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid teksti tõlgendamisel, tekstide seostamisel ja tekstile reageerimisel.

Tekstiloomed

- Põhjendab ja avaldab viisakalt, asja- ja olukohaselt oma arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikus vormis.
- Kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid nii tekstes luues kui ka seostades.
- Oskab ette valmistada, kirjutada ja suuliselt esitada eri tüüpi tekste (jutustav, kirjeldav, arutlev).
- Vormistab tekstid korrektselt.

Õigekeelsus ja keelehoole

- Eristab kirjakeelt argikeelest, teab eesti keele murdeid.
- Järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid.
- Oskab õigekirjajuhiseid leida veebiallikatest, sõna- ja käsiraamatutest.
- Teab eesti keele häälikusüsteemi.
- Rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekstes analüüsides ja hinnates.
- Teab õpitud tekstiliikide keelelisi erijooni.
- Teab eesti keele sõnaliike ja -vorme.
- Kasutab tekstide koostamisel tavakohast ülesehitust ja vormistust.

4. Füüsiline õpikeskkond

Valdav osa õpet toimub klassis, kus saab mööblit sobivalt ümber paigutada liikumistegevusteks (nt õppemängud), rühmatööks ning ümarlauavestlusteks.

Klassiruumis kasutatakse õigekeelsussõnaraamatuid ja võõrsõnade leksikoni.

Tundides kasutatakse tänapäevastel info- ja kommunikatsioonitehnoloogiatel põhinevaid õpikeskkondi ning õppematerjale ja -vahendeid, sh netisõnaraamatuid.

Tunde peetakse vajaduse korral arvutiklassis, kooli raamatukogus ning väljaspool kooli.

5. Hindamine

Õpilase teadmiste ja oskuste hindamisel arvestatakse nende vastavust seatud eesmärkidele ja oodatud õpitulemustele, samuti õpilase individuaalset arengut. Hindamine toimub numbriliste hinnetega viie palli süsteemis nii töö käigus kui olulisemate alateemade lõpul (kontrolltööd).

„Puuduliku” või „nõrgaga” hinnatud või arvestatava põhjusega hindamata jäänud tööd on õpilasel õigus uuesti sooritada 10 õppepäeva jooksul.

Kokkuvõttev hindamine toimub neli korda aastas õppeveerandite lõpus ning selle puhul arvestatakse kõiki veerandi jooksul õpilase poolt saadud hindelisi tulemusi. Aastahinne moodustub veerandihinnete põhjal ning „puuduliku” või „nõrga” aastahinde korral jääb õpilane pikendatud õppetööle.

6. Kasutatav õppekirjandus

Priit Ratassepp „Eesti keele õpik 7. klassile“ I-II osa (õpik ja töövihik)

„Eesti õigekeelsussõnaraamat“ (ÕS 2006/2013)

e-õppematerjalid internetis

õpetaja koostatud õppematerjal ja töölehed

EESTI KEELE AINEKAVA 8. KLASSILE

Tundide arv: 70

1. Õppe- ja kasvatusesmärgid

Põhikooli eesti keele õpetusega taotletakse, et õpilane:

- väärtustab eesti keelt kui rahvuskultuuri kandjat ja avaliku suhtluse vahendit, suhtub lugupidamisega teiste rahvaste keeltesse ja kultuuri;
- tajub keeleoskust õpioskuste alusena ja oma identiteedi olulise osana, kujuneb teadlikuks keelekasutajaks;
- omandab põhiteadmised keelest ja õigekirjaoskuse, tuleb eesti kirjakeelega toime isiklikus ja avalikus elus ning edasiõppimisel;
- arendab keeleoskust kui eneseväljendus- ja suhtlusvahendit, arvestades kultuuris väljakujunenud keelekasutustavasid;
- õpib asjakohaselt kasutama erinevaid suhtluskanaleid; arendab oskust leida, kriitiliselt hinnata ning sihipäraselt kasutada meedias ja internetis pakutavat teavet;
- õpib tundma erinevaid tekstiliike, nende seoseid ja kasutamisevõimalusi, arendab oma tekstitööoskusi nii tekstide vastuvõtja kui ka loojana;
- arendab kriitilist mõtlemist ning analüüsi-, järeldus- ja põhjendusoskust;
- harjub oma kirjakeeleoskuse täiendamiseks kasutama sõna- ja käsiraamatuid ning veebiallikaid

2. Õppesisu

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Suhtlusolukord, suhtlusolukorra komponendid, suhtluspartnerid. Erinevates suhtlusolukordades osalemine. Suhtlusolukorraga arvestamine. Suhtlemisel partneri arvestamine.
- Suulise suhtlemise tavad eesti keeles: pöördumine, tervitamine, telefonivestlus.
- Suhtlemine rühmas, sõna saamine, kõnejärje hoidmine. Rühmatöö käigus arvamuse avaldamine ja põhjendamine. Diskussioon. Kompromissi leidmine, kaaslaste õeldu/

tehtu täiendamine ja parandamine. Kaaslase tööle põhjendatud hinnangu andmine. Suulise arutelu tulemuste kirjalik talletamine.

- Väitlus, väitluse reeglid.

Teksti vastuvõtt

- Peamised tekstiliigid (tarbe-, teabe-, meedia- ja reklaamižanrid), nende eesmärgid.
- Teksti vastuvõtmise viisid. Eri liiki tekstide lugemine ja võrdlemine.
- Kõne kuulamine, märkmete tegemine. Konspekterimine. Kõne põhjal küsimuste esitamine.
- Tekstist olulisema teabe ja probleemide leidmine, tekstist kokkuvõtte tegemine.
- Reklaamtekst, reklaamtekstide eesmärk ja tunnused. Reklaami keel. Kriitiline lugemine. Avalik ja varjatud mõjutamine. Peamised keelelised mõjutamisvõtted, demagoogia.
- Meediaeetika kesksed põhimõtted. Sõnavabaduse põhimõte ja selle piirangud.
- Teabetekstide eesmärk, teabeteksti tunnused ja ülesehitus. Juhend ja uurimus.
- Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine.

Tekstiloomed

- Teabe edastamine, reprodutseerimine, seostamine konkreetse teema või isikliku kogemuse piires. Erinevat liiki alustekstide põhjal kirjutamine. Refereerimine. Teabeallikatele ja alustekstidele viitamise võimalused. Viidete vormistamine.
- Kõneks valmistumine, kõne koostamine ja esitamine. Kõne näitlikustamine. Ettekande koostamine ja esitamine.
- Kirjandi kirjutamise eeltöö: mõtete kogumine, kava koostamine, mustandi kirjutamine. Kirjandi teema ja peamõtte, kirjandi ülesehitus. Teksti liigendamine.
- Jutustava, kirjeldava või arutleva kirjandi kirjutamine.

Õigekeelsus ja keelehoole

- Eesti kirjakeele kujunemine 19. sajandil.
- Algustäheõigekiri
- Nimi, nimetus ja pealkiri. Isikud ja olendid; kohad ja ehitised; asutused, ettevõtted ja organisatsioonid; riigid ja osariigid; perioodikaväljaanded; teosed, dokumendid ja sarjad; ajaloosündmused; üritused; kaubad.
- Lause. Lause suhtluseesmärgid.
- Lauseliikmed: öeldis, alus, sihtis, määrus ja öeldistäide. Täiend. Korduvate eri- ja samaliigiliste lauseliikmete ja täiendite kirjavahemärgistamine, koondlause. Lisandi ja ütte kirjavahemärgistamine ja kasutamine lauses.
- Liht- ja liitlause. Lihtlause õigekiri. Rindlause. Rindlause osalausete ühendamise võimalused, rindlause kirjavahemärgistamine. Põimlause. Pea- ja kõrvallause. Põimlause õigekiri. Segaliitlause. Lauselühend. Lauselühendi õigekiri. Lauselühendi

asendamine kõrvallausega. Liht- ja liitlause sõnajärg. Otsekõne, kaudkõne ja tsitaat. Otsekõnega lause muutmine kaudkõneks.

3. Õpitulemused

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Peab sobivalt telefoni- ja mobiilivestlusi.
- Käsitleb koos partneri või rühmaga sihipäraselt eakohaseid teemasid ning lahendab probleemülesandeid, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi.
- Oskab algatada, arendada, tõrjuda ja katkestada nii suhtlust kui ka teemasid; väljendab oma seisukohti ja sõnastab vajadusel oma eriarvamuse; teeb ettepanekuid, esitab omapoolseid põhjendusi, annab vajadusel lisateavet.

Teksti vastuvõtt

- Orienteerub tekstimaailmas: tunneb olulisi tekstiliike (peamisi tarbe-, teabe-, meedia- ja reklaamižanreid), nende põhijooni ja kasutusvõimalusi.
- Teab, et teksti väljenduslaad sõltub teksti kasutusvaldkonnast liigist ja autorist; eristab tarbe-, teabe-, meedia- ja reklaamtekstide stiile üksteisest, argisuhtluse ja ilukirjanduse stiilist.
- Teab peamisi mõjutusvahendeid.

Tekstiloomed

- Leiab tekstiloomeks vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ja internetist; valib kriitiliselt oma teabeallikaid ja osutab nendele sobivas vormis.
- Tunneb esinemise ettevalmistuse ja kirjutamise protsesse ja kohandab neid oma eesmärkidele.
- Oskab eesmärgipäraselt kirjutada kirjandit.
- Oskab suuliselt esineda (tervitab, võtab sõna, koostab ja peab lühikest ettekannet ja kõnet).

Õigekeelsus ja keelehoole

- Teab eesti keele lauseehituse peajooni; tunneb keelendite stiiliväärtust; oskab keelendeid tekstis mõista ja kasutada.
- Teab suulise ja kirjaliku keelevormi erijooni.
- Järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid; oskab õigekirjajuhiseid leida veebiallikatest, sõna- ja käsiraamatutest.
- Rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsides ja hinnates.
- Teab õpitud tekstiliikide keelelisi erijooni; kasutab tekstide koostamisel tavakohast ülesehitust ja vormistust.

4. Füüsiline õpikeskkond

Valdav osa õpet toimub klassis, kus saab mööblit sobivalt ümber paigutada liikumistegevusteks (nt õppemängud), rühmatööks ning ümarlauavestlusteks.

Klassiruumis kasutatakse õigekeelsussõnaraamatuid ja võõrsõnade leksikoni.

Tundides kasutatakse tänapäevastel info- ja kommunikatsioonitehnoloogiatel põhinevaid õpikeskkondi ning õppematerjale ja -vahendeid, sh netisõnaraamatuid.

Tunde peetakse vajaduse korral arvutiklassis, kooli raamatukogus ning väljaspool kooli.

5. Hindamine

Õpilase teadmiste ja oskuste hindamisel arvestatakse nende vastavust seatud eesmärkidele ja oodatud õpitulemustele, samuti õpilase individuaalset arengut. Hindamine toimub numbriliste hinnetega viie palli süsteemis nii töö käigus kui olulisemate alateemade lõpul (kontrolltööd).

„Puuduliku” või „nõrgaga” hinnatud või arvestatava põhjusega hindamata jäänud tööd on õpilasel õigus uuesti sooritada 10 õppepäeva jooksul.

Kokkuvõttev hindamine toimub neli korda aastas õppeveerandite lõpus ning selle puhul arvestatakse kõiki veerandi jooksul õpilase poolt saadud hindelisi tulemusi. Aastahinne moodustub veerandihinnete põhjal ning „puuduliku” või „nõrga” aastahinde korral jääb õpilane pikendatud õppetööle.

6. Kasutatav õppekirjandus

P. Ratassepp „Eesti keele õpik 8. klassile“ I-II osa (õpik + TV)

„Eesti õigekeelsussõnaraamat” (ÕS 2006(2013))

e-õppematerjalid internetis

õpetajate enda koostatud materjalid

EESTI KEELE AINEKAVA 9. KLASSILE

Tundide arv: 70

1. Õppe- ja kasvatuseesmärgid

Põhikooli eesti keele õpetusega taotletakse, et õpilane:

- väärtustab eesti keelt kui rahvuskultuuri kandjat ja avaliku suhtluse vahendit, suhtub lugupidamisega teiste rahvaste keeltesse ja kultuuri;
- tajub keeleoskust õpioskuste alusena ja oma identiteedi olulise osana, kujuneb teadlikuks keelekasutajaks;
- omandab põhiteadmised keelest ja õigekirjaoskuse, tuleb eesti kirjakeelega toime isiklikus ja avalikus elus ning edasiõppimisel;

- arendab keeleoskust kui eneseväljendus- ja suhtlusvahendit, arvestades kultuuris väljakujunenud keelekasutustavasid;
- õpib asjakohaselt kasutama erinevaid suhtluskanaleid; arendab oskust leida, kriitiliselt hinnata ning sihipäraselt kasutada meedias ja internetis pakutavat teavet;
- õpib tundma erinevaid tekstiliike, nende seoseid ja kasutamisevõimalusi, arendab oma tekstitööoskusi nii tekstide vastuvõtja kui ka loojana;
- arendab kriitilist mõtlemist ning analüüsi-, järeldus- ja põhjendusoskust;
- harjub oma kirjakeeleoskuse täiendamiseks kasutama sõna- ja käsiraamatuid ning veebiallikaid

2. Õppesisu

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Rühma- ja paaris töö probleemteemadega. Tööjaotus, oma ja kaaslaste töö analüüsimine ja sellele põhjendatud hinnangute andmine. Diskussioon, kokkuvõtete tegemine ja kirjalik vormistamine.
- Väitlemise põhireeglid. Kuulamis- ja analüüsioskuse kujundamine, oma seisukohtade argumenteerimine ja põhjendamine, demagoogia vältimine.
- Erinevates suhtlussituatsioonides orienteerumine, kaaslastega arvestamine. Käitumine konfliktolukordades, konflikti lahendamine.
- Veebisuhtlus, selle eesmärgid, võimalused ja ohud. Veebipõhiste suhtluskanalite kasutamine ning keelekasutus neis. Anonüümse kommenteerimisega seotud teemad.
- Meediatekstide üle arutlemine ning nende koostamine. Kõne, intervjuu, reportaaž, arvustus.

Teksti vastuvõtt

- Tekstide liigid suhtluseesmärgi järgi.
- Teksti struktuur ja kompositsioon (jutustav, kirjeldav, arutlev tekst). Korrekse argumentatsiooni nõuded. Demagoogilised võtted ja nende eesmärgid.
- Funktsionaalstiilid. Argistiil, ametlik stiil, teadusstiil, ajakirjanduslik stiil, ilukirjanduslik stiil.
- Erinevate meediatekstide lugemine ja analüüsimine (artikkel, essee, reportaaž, kommentaar, arvamislugu, uudis, intervjuu). Meediaeetika põhimõtted. Sõnavabadus ja selle piirangud. Keelelised mõjutamisvõtted.
- Erinevate alustekstide põhjal ülesannete lahendamine, teksti idee määratlemine.
- Veebist teabe otsimine ja info kriitiline hindamine, materjali süstematiseerimine.
- Teabetekstid. Teksti toetava info lugemine ja tõlgendamine (joonised, skeemid, graafikud, fotod, diagrammid). Uurimuse mõiste ja ülesehitus.
- Tarbetekstid, nendest info leidmine, selle süstematiseerimine ja kasutamine.
- Kõne kuulamine, märkmete tegemine ja konspekterimine. Küsimuste esitamine, olulise eristamine ning kokkuvõtte tegemine.

Tekstiloomed

- Kirjandiõpetus. Teema valik ja teksti pealkirjastamine. Avatud, suletud ja kujundlikud teemad. Stiili valik. Kava koostamine. Arutleva teksti ülesehitusnõuded. Teesi püstitamine, argumentatsioon ja järeldused. Näited ja faktid, tsiteerimine. Lõigu ülesehitus. Teksti liigendamine lõikudeks ning lõikude sidumine tervikuks. Sissejuhatause ja kokkuvõtte kirjutamine. Teksti keeleline toimetamine.
- Alustekstide põhjal kirjutamine ja refereerimine. Küsimustele vastamine, teksti idee esiletoomine, arutelu.
- Tarbekirjade koostamine- avaldus, seletuskiri, taotlus.
- Referaat ja uurimistöö, nende koostamise põhialused.
- Kõne. Kõne koostamine, ettekandmine kaaslastele ja analüüs.
 - Teksti arvutitöötlus. Erinevad töökeskkonnad. Teabetekstide jaoks tabeli, skeemi, diagrammi koostamine ja lugemine.
 - Töö raamatukogus. Materjali otsimine ja süstematiseerimine.

Õigekeelsus ja keelehoole

- Üldteemad: ülevaade eesti keele päritolust, ajaloost, arengust ning muutumisest. Meie keelesugulased. Keele süsteem. Kõne ja kiri. Ülevaade eesti murretest. Tähtsamaid keelemehi ja nende panus meie emakeele arengusse. Eesti kirjakeele kujunemine 19. sajandil, 20. sajandi alguse keeleeuendusliikumine ja tänapäevane keelekorraldus.
- Häälikuõpetus ja õigekiri: häälikuortograafia põhireeglite kordamine. Kaashäälikuühendi põhireegel ja selle erandid. Sulghäälikuortograafia, *i* ja *j* õigekiri, *f* ja *š* õigekiri, *h* sõna algul. Arvuti keelekorrektori kasutamine.
- Muud õigekirjateemad: algustäheortograafia põhireeglid. Rõhuliite jt liidete õigekiri. Võõrsõna- ja võõrnimeortograafia, võõrnimede käänamine eesti keeles. Tsitaatsõnade märkimine kirjas. Silbitamine ja poolitamine. Kokku- ja lahkukirjutamine (kõik sõnaliigid). Kirjavahemärgistus (kõik lauseliigid, lauselühend, üte, lisand, otse- ja kaudkõne).
- Sõnavaraõpetus: sõnamoodustus. Nimisõna-, omadussõna-, määrsõna- ja tegusõnamoodustus. Produktiivsemad liited ja nende ortograafia. Liitsõnamoodustus. Sõnavara. Sõnavara rikastamise allikad. Ühe- ja mitmekeelsed sõnaraamatud. Oskus- ja tõlkesõnastikud, nende kasutamine. Sünonüümid ja antonüümid. Homonüümia ja polüseemia. Paronüümid. Eesti murded ja murrakud. Sotsiaalsed murded (argoo, žargoon). Oma-, laen- ja võõrsõnad. Tehissõnad. Parasiitsõnad. Arhaismid ja neologismid. Fraseologismid ja erinevate keelendite stiilivärving.

3. Õpitulemused

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid.

- Võtab loetut ja kuuldot eesmärgipäraselt kokku ning vahendab nii suulises kui ka kirjalikus vormis.
- Käsitleb koos partneri või rühmaga sihipäraselt eakohaseid teemasid ning lahendab probleemülesandeid, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi.
- Väärtustab korrektset keelekasutust nii kõnes kui kirjas.
- Oskab valida suhtluskanalit, tunneb veebikeskkonnas ja telefonitsi suhtlemise etiketti ning järgib seda suhtlemisel

Teksti vastuvõtt

- Orienteerub tekstimaailmas, tunneb põhilisi tekstiliike (tarbetekstid, teabetekstid, meediatekstid), nende põhijooni ja kasutusvõimalusi.
- Loeb ja kuulab sihipäraselt, kriitiliselt ning arusaamisega nii oma huvivaldkondade kui ka õpi- ja elutarbelisi tekste.
- Tunneb peamisi mõjutusvahendeid, oskab tekste kriitiliselt hinnata.
- Oskab tekste analüüsida ja omavahel võrrelda, esitada asjakohaseid küsimusi ja vastuväiteid, tuua näiteid ja põhjendusi.
- Seostab omavahel teksti, seda toetavat tabelit, pilti ja heli.
- Suudab teha järeldusi kasutatud keelevahendite kohta ning märkab kujundlikkust.

Tekstiloom

- Oskab eesmärgipäraselt kirjutada eri liiki tekste: kirjandit, kommentaare ja arvamused; elulugu, avaldust, seletuskirja, taotlust.
- Leiab tekstiloomeks vajalikku teavet raamatukogust ja internetist, valib kriitiliselt oma teabeallikaid ning osutab nendele sobivas vormis.
- Oskab suuliselt ette kanda lihtsamaid tekste (tervitus, sõnavõtt, pöördumine).
- Kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid nii tekste luues kui ka seostades.

Õigekeelsus ja keelehoole

- Väärtustab eesti keelt ühena Euroopa ja maailma keeltest.
- Tuleb eesti kirjakeelega toime isiklikus ja avalikus elus ning edasi õppides.
- Järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid, oskab õigekirjajuhiseid leida veebiallikatest ning sõna- ja käsiraamatutest; kasutab arvuti õigekirjakorrektorit.
- Tunneb keelendite stiiliväärtust, oskab keelendeid tekstis mõista ning kasutada.
- Teab eesti keele põlvnemist ja murdeid ning kirjakeele arengu põhietappe.
- Rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsides ja hinnates.

4. Füüsiline õpikeskkond

Valdav osa õpet toimub klassis, kus saab mööblit sobivalt ümber paigutada liikumistegevusteks (nt õppemängud), rühmatöökõks ning ümarlauavestlusteks.

Klassiruumis kasutatakse õigekeelsussõnaraamatuid ja võõrsõnade leksikoni.

Tundides kasutatakse tänapäevastel info- ja kommunikatsioonitehnoloogiatel põhinevaid

õpikeskkondi ning õppematerjale ja -vahendeid, sh netisõnaraamatuid.

Tunde peetakse vajaduse korral arvutiklassis, kooli raamatukogus ning väljaspool kooli.

5. Hindamine

Õpilase teadmiste ja oskuste hindamisel arvestatakse nende vastavust seatud eesmärkidele ja oodatud õpitulemustele, samuti õpilase individuaalset arengut. Hindamine toimub numbriliste hinnetega viie palli süsteemis nii töö käigus kui olulisemate alateemade lõpul (kontrolltööd).

„Puuduliku” või „nõrgaga” hinnatud või arvestatava põhjusega hindamata jäänud tööd on õpilasel õigus uuesti sooritada 10 õppepäeva jooksul.

Kokkuvõttev hindamine toimub neli korda aastas õppeveerandite lõpus ning selle puhul arvestatakse kõiki veerandi jooksul õpilase poolt saadud hindelisi tulemusi. Aastahinne moodustub veerandihinnete põhjal ning „puuduliku” või „nõrga” aastahinde korral jääb õpilane pikendatud õppetööle.

6. Kasutatav õppekirjandus

Reet Bobõlski, Helin Puksand „Peegel” (õpik, töövihik ja kontrolltööde kogumik)

„Eesti õigekeelsussõnaraamat” (ÕS 2006/2013), võõrsõnade leksikon jt teatmeteosed

e-õppematerjalid internetis

õpetajate enda koostatud materjalid