

**AINEVALDKOND „KEEL JA KIRJANDUS“**

**Eesti keel 4. klass**

**Nädalatundide arv 5**

<p><b>Õpisisu</b></p>	<p><b>Suuline ja kirjalik suhtlus</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hääliku pikkuste eristamine.</li> <li>2. Kaasõpilase ja õpetaja eesmärgistatud kuulamine.</li> <li>3. Kuuldu põhjal tegutsemine, kuuldule hinnangu andmine.</li> <li>4. Õpetaja ettelugemise järel (ainealane tekst, lõikhaaval) oluliste mõistete ja seoste leidmine.</li> <li>5. Kuuldud tekstist lühikokkuvõtte sõnastamine.</li> <li>6. Kuuldud teabe rühmitamine skeemi, märksõnade jm alusel.</li> <li>7. Tekstide kriitiline kuulamine (fakti ja fantaasia eristamine jms).</li> <li>8. Lavastuse, kuuldud proosa-, luule- ja ainetekstide sisu ümberjutustamine.</li> <li>9. Visuaalsed ja tekstilised infoallikad, nende usaldusväärsus.</li> <li>10. Fakt ja arvamus.</li> <li>11. Sõnavara avardamine ja täpsustamine, töö sõnastikega.</li> <li>12. Keelekasutus erinevates suhtlusolu kordades: koolis, avalikus kohas, eakaaslastega, täiskasvanutega suheldes, suulises kõnes ja kirjalikus tekstis.</li> <li>13. Vestlus etteantud teema piires.</li> <li>14. Küsimustele vastamine, esitlus, tutvustus.</li> <li>15. Erinevate käitumisviiside ja koostöövormide võrdlemine.</li> <li>16. Oma arvamuse avaldamine, seisukoha põhjendamine, kaaslaste arvamuse küsimine.</li> <li>17. Lisateabe otsimine.</li> <li>18. Suulises keelekasutuses kirjakeele põhinormingute järgimine ning mõtete sobiv sõnastamine (sõnavalik, parasiitkeelendite vältimine, mõtte lõpuleviimine).</li> <li>19. Dialoogi ja dramatiseeringu koostamineja esitamine.</li> <li>20. Pantomiim. Rollimäng.</li> <li>21. Erinevate strateegiate kasutamine kõneülesannetes (nt võrdlemine, kirjeldamine).</li> <li>22. Eritüübiliste küsimuste moodustamine (nt intervjuu tegemiseks).</li> <li>23. Nii enese kui ka teiste tööde tunnustav kommenteerimine õpetaja juhiste alusel.</li> </ol> <p><b>Teksti vastuvõtt</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lugemiseks valmistumine, keskendunud lugemine.</li> <li>2. Lugemistehnika arendamine, häälega ja hääleta lugemine, pauside, tempo ja intonatsiooni jälgimine; lugemist hõlbustavad võtted.</li> <li>3. Oma lugemise jälgimine ning lugemisoskuse hindamine.</li> <li>4. Tööjuhendi lugemine.</li> <li>5. Tarbe- ja õppetekstide mõtestatud lugemine (reegel, juhend, tabel, skeem, kaart jm).</li> <li>6. Tekstide võrdlemine etteantud ülesande piires.</li> <li>7. Sõna, lause ning teksti sisu mõistmine.</li> <li>8. Kujundlik keelekasutus (piltlik väljend).</li> <li>9. Teksti sisu ennustamine pealkirja, piltide, remarkide, üksiksõnade jm alusel. Enne lugemist olemasolevate teemakohaste teadmiste ja kogemuste</li> </ol>
-----------------------	--

	<p>väljaselgitamine, oma küsimuste esitamine ning uute teadmiste vastu huvi äratamine (mida tean, mida tahaksin teada).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Kirjandusteksti süžee, sündmuste toimumise koht, aeg ja tegelased.</li> <li>11. Sündmuste järjekord.</li> <li>12. Arutlemine tekstis käsitletud teema üle.</li> <li>13. Tegelaste käitumise motiivide analüüs.</li> <li>14. Oma arvamuse sõnastamine ja põhjendamine.</li> <li>15. Küsimustele vastamine tekstinäidetega või oma sõnadega.</li> <li>16. Töö tekstiga: tundmatute sõnade tähenduse selgitamine, märkmete tegemine loetu põhjal, märksõnaskeemi, küsimuste koostamine.</li> <li>17. Loetava kohta kava, skeemi/kaardi koostamine.</li> <li>18. Rollimäng.</li> <li>19. Dramatiseering.</li> <li>20. Luuletuse sisu eripära määramine (loodus, nali jne); riimide leidmine ja loomine, riimuvate sõnade toel värsside loomine.</li> <li>21. Luuletuse ja proosateksti mõtestatud esitamine (meeleolu, laad).</li> <li>22. Trükised (raamat, ajaleht, ajakiri), nendes orienteerumine ja vajaliku teabe leidmine.</li> <li>23. Huvipakkuva raamatu leidmine, iseseisev lugemine, vajaliku info leidmine.</li> <li>24. Loetud raamatu sisu ja tegelaste tutvustamine klassikaaslastele.</li> <li>25. Lugemissoovituste jagamine klassikaaslastele.</li> <li>26. Loetud raamatust jutustamine, loetule emotsionaalse hinnangu andmine ja raamatust lühikokkuvotte tegemine.</li> <li>27. Vajaliku raamatu leidmine iseseisvalt, ka kataloogivõi e-otsingut kasutades.</li> <li>28. Tekstiliikide eristamine: jutustus, muinasjutt, luuletus, näidend, vanasõna, kõnekäänd, kiri Ilukirjandus: kunstmuinasjutt, tõsielujutt eakaaslastest, ilu- ja aimekirjandus loomadest, seiklusjutt, näidend, rahvaluule, värsslugu, vanasõnad ning kõnekäänud.</li> </ol> <p><b>Tekstiloomed</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ümberjutustamine ja ümberjutustuse kirjutamine: tekstilähedane, kokkuvõtlik, loov, valikuline kavapunktide järgi, märksõnade ja küsimuste toel.</li> <li>2. Aheljutustamine.</li> <li>3. Loo ümberjutustamine uute tegelaste ja sündmuste lisamisega.</li> <li>4. Loetu ja kuuldu põhjal jutustamine, kirjeldamine.</li> <li>5. Esemel, olendi, inimese kirjeldamine.</li> <li>6. Iseloomulike tunnuste esitamine.</li> <li>7. Loetule, nähtule või kuuldule hinnangu andmine nii kirjalikult kui ka suuliselt. Esitamise eesmärgistamine (miks, kellele, mida).</li> <li>8. Esitamiseks kohase sõnavara, tempo, hääletugevuse ja intonatsiooni valimine; õige hingamine ja kehahoid.</li> <li>9. 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).</li> <li>10. Protsesskirjutamine: kirjutamiseks valmistumine (märksõnad, idee- või mõtteskeem, tsentriline kaart, sündmuste kaart, muusika, pilt, rollimäng jne), teksti eri versioonide kirjutamine, viimistlemine, toimetamine,</li> </ol>
--	--

	<p>avaldamine, tagasiside saamine.</p> <p><b>Õigekeelsus ja keelehoole</b></p> <p><b>Üldteemad.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eesti keel teiste keelte seas.</li> <li>2. Teised Eestis kõneldavad keeled.</li> </ol> <p><b>Häälikuõpetus ja õigekiri.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tähestik.</li> <li>2. Täis- ja kaashäälikud.</li> <li>3. Suluga ja suluta häälikud.</li> <li>4. Helilised ja helitud häälikud.</li> <li>5. Võõrtähed ja - häälikud.</li> <li>6. Täis- ja kaashäälikuühend.</li> <li>7. Kaashäälikuühendi õigekiri.</li> <li>8. g, b, d s-i kõrval (nt jalgsi, kärbsed).</li> <li>9. h õigekiri.</li> <li>10. i ja j õigekiri (tegijanimi).</li> <li>11. Tutvumine gi- ja ki-liite õigekirjaga.</li> <li>12. Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades).</li> <li>13. Õppetegevuses vajalike võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri.</li> <li>14. Üldkasutatavad lühendid.</li> <li>15. Lühendite õigekiri.</li> <li>16. Nimi ja nimetus.</li> <li>17. Isiku- ja kohanimed, ametinimetused ja üldnimetused.</li> <li>18. Eakohase teksti eksimatu ära kiri tahvlilt.</li> <li>19. Etteütlemise järgi kirjutamine õpitud keelendite ulatuses (40-60 sõna, 20 ortogrammi).</li> <li>20. Oma kirjavea iseseisev leidmine.</li> </ol> <p><b>Sõnavaraõpetus.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sünonüümid. Antonüümid.</li> <li>2. Liitsõnamoodustus: täiend- ja põhisõna, liitsõna tähendusvarjund. Liitsõna ja liitega sõna erinevused.</li> </ol> <p><b>Vormiõpetus.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tegusõna. Tegusõna ajad: olevik, lihtminevik.</li> <li>2. Jaatava ja eitava kõne kasutamine.</li> <li>3. Tegusõna pööramine ainsuses ja mitmuses.</li> <li>4. Nimisõna.</li> <li>5. Omadussõna.</li> <li>6. Asesõna.</li> <li>7. Nimisõnade kokku- ja lahkukirjutamine.</li> <li>8. Arvsõnade õigekiri.</li> <li>9. Rooma numbrite kirjutamine.</li> </ol> <p><b>Lauseõpetus.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lause.</li> <li>2. Lause laiendamise lihtsamaid võimalusi.</li> <li>3. Lihtlause. Lihtlause kirjavahemärgid.</li> <li>4. Küsi-, väit- ja hüüdlause lõpumärgid ja kasutamine.</li> <li>5. Otsekõne ja saatelause.</li> </ol>
<p><b>Õpitulemus</b></p>	<p><b>Suuline ja kirjalik suhtlus</b></p> <p>1) kuulab mõtestatult eakohast teksti, toimib saadud sõnumi või juhendite järgi;</p>

- 2) annab lühidalt edasi kuuldu sisu;
- 3) väljendab end suhtlusolukordades selgelt ja arusaadavalt koolis, avalikus kohas, eakaaslastega, täiskasvanutega suheldes;
- 4) esitab kuuldu ja nähtu kohta küsimusi;
- 5) väljendab oma arvamust, annab infot edasi selgelt ja ühemõtteliselt;
- 6) leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku vormi;
- 7) kasutab sõnastikke ja teatmeteoseid;
- 8) esitab peast luuletuse või rolliteksti.

#### **Teksti vastuvõtt**

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

#### **Tekstiloom**

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

#### **Õigekeelsus ja keelehoole**

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