

EESTI KEEL

Esimese kooliastme lõpuks taotletavad teadmised, oskused ja hoiakud

Esimese kooliastme lõpuks õpilane

- 1) mõistab rahvapärimust ja kultuuri mitmekesisust;
- 2) väärtustab eesti keelt;
- 3) omandab eesti keele lugemistehnika;
- 4) loeb eesmärgistatult eri allikatest ja keskkondadest;
- 5) kirjutab eesmärgistatult eri liiki tekste käsikirjaliselt ja arvutil eri keskkondades;
- 6) väljendab end selgelt ja asjakohaselt suuliselt ning kirjalikult;
- 7) analüüsib individuaalsete võimete piires eri liiki suulisi ja kirjalikke tekste;
- 8) tunneb eri tüüpi ja liiki tekstide ülesehitust ning mõistab nende sisu;
- 9) kujundab lugemise kaudu esmaseid hoiakuid ja tõekspidamisi, väärtustab lugemist;

On lugenud lisaks aineõpetaja valikule järgnevaid tervikteoseid: Eno Raud “Sipsik” (1. klass); Eno Raud “Peep ja sõnad”, Astrid Lindgren “Bullerby lapsed”, Piret Raud “Natuke napakad lood” (2. klass); Ellen Niit “Suur maalritöö”, Eno Raud “Naksitrallid”, Annie M. G. Schmidt “Viplala lood” (3. klass).

1. klass

Õpitulemused	Õppesisu ja praktilised tööd
<p>Suuline keelekasutus</p> <ol style="list-style-type: none">1) Osaleb aktiivselt ja mõtestatult õppeprotsessis;2) kuulab eesmärgistatult, väljendab oma mõtteid;3) kasutab suhtlemisel eakohast ja sobivat kõne- ja kirjakeelt, arvestab suhtlemisel partneriga;4) eristab helisid, hääli ja häälikuid.	<p>Õppesisu:</p> <p>Suuline keelekasutus.</p> <p>Helide, häälte ja häälikute eristamine, hääliku pikkuse eristamine (põhirõhk täishääliku pikkusel).</p> <p>Õpetaja ja kaaslase kuulamine ning suulise juhendi järgi toimimine. Kuuldu ja nähtu kommenteerimine.</p> <p>Jutustamine kuuldu, nähtu, läbielatu, loetu, pildi, pildiseeria, etteantud teema põhjal; aheljutustamine.</p>

Lugemine

- 1) Omandab lugemistehnilise vilumuse ja teadliku lugemisoskuse;
- 2) loeb ja eristab eri liiki tekste, analüüsib teksti ülesehitust, keelekasutust ja sisu, avaldab selle kohta arvamust;
- 3) sõnastab teksti kohta küsimusi ja esitab vastuväiteid, teeb teksti põhjal märkmeid, võrdleb tekste omavahel;
- 4) jutustab kuuldust, nähtust ja loetust, vajadusel kasutab juhendi abi;
- 5) valib ja loeb sobivaid tervikteoseid nii Eesti kui ka maailma lastekirjandusest, kasutab raamatukogude infosüsteemi;
- 6) kujundab lugemise kaudu oma mõtte- ja tundemaailma, jagab lugemiskogemusi;
- 7) rikastab lugemise kaudu oma sõnavara, kasutab sõnaraamatuid ja leiab sõnaartiklist vajalikku teavet.

Kirjatehnika ja tekstiloome

- 1) Sooritab kirja eelharjutusi, arvestab etteantud juhendi ja juhendamisega;
- 2) tunneb joonis- ja kirjatahti, kasutab õigeid tähekujusid, kirjutab loetava käekirjaga;
- 3) kirjutab mõtestatud lauseid, jutustavaid ja kirjeldavaid tekste;
- 4) vormistab lihtsama kirjaliku töö arvutis, järgib õpitud keelereegleid.

Keeleteadlikkus

- 1) Kirjutab õpitud keelendite ja keelereeglite piires õigesti ning loetava käekirjaga, vormistab kirjaliku töö korrektselt.

Lugemine

Lugemistehnika arendamine õpetaja juhendite järgi (õige hääldus, ladusus, pausid, intonatsioon, tempo, oma lugemisvea parandamine, kui sellele tähelepanu juhatakse). Jutustava, kirjeldava, teabeteksti (õpilaspäevik, kutse, õnnitus, saatekava, tööjuhend, raamatu sisukord) lugemine ja eristamine. Teksti ülesehituse, keelekasutuse ja sisu analüüsimine. Loetud teksti kohta arvamuse avaldamine. Sobiva tervikteose leidmine Eesti kui ka maailma lastekirjandusest. Lugemise kaudu mõtte- ja tundemaailma kujundamine ning sõnavara rikastamine.

Kirjatehnika ja tekstiloome

Kirja eelharjutused. Joonis- ja kirjatahtede kirjutamine õigeid tähekujusid kasutades. Loetava käekirjaga kirjutamine. Mõtestatud lausete ja jutustavate ja kirjeldavate tekstide kirjutamine. Kirjaliku töö vormistamine arvutis.

Keeleteadlikkus

Tähed ja tähestik. Täis ja kaashäälikud. Täishääliku pikkuse eristamine ja õigekiri. Sulghäälik (k, p, t) omasõnade alguses. i ja j ning h sõna alguses seoses tähtede õppimisega. Suur algustäht lause alguses, inimese- ja loomanimeses. Sõnade lõpu õigekiri – d ja –vad (mitmus) ning –b (tegasõna 3. pööre) õigekirjaga tutvumine.

	<p>Tutvumine jutustava (väit-), küsi- ja hüüdlausega. Lause lõpumärgid: punkt, (küsi- ja hüüumärgi vaatlemine).</p> <p>Praktilised tegevused:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Õppekäikude tagasiside koostamine. - Tervikteoste lugemine ja analüüsimine. - Tarbeteksti kirjutamine näidise järgi (kutse, õnnitlus). - Jutule lõpu kirjutamine. - Loovtöö kirjutamine (pildi, pildiseeria või küsimuste järgi). - Etteütlemise järgi sõnade ja lausete kirjutamine. - Raamatukogude infosüsteemiga tutvumine, raamatukogu külastus. - Tutvumine sõnaraamatutega. - Leheraamatu koostamine (r-õpe). - Õpioskuste arendamine (r-õpe).
--	---

2. klass

Õpitulemused	Õppesisu ja praktilised tööd
<p>Suuline keelekasutus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Osaleb aktiivselt ja mõtestatult õppeprotsessis; 2) kuulab eesmärgistatult, väljendab oma mõtteid; 3) kasutab suhtlemisel eakohast ja sobivat kõne- ja kirjakeelt, arvestab suhtlemisel partneriga; 4) eristab helisid, hääli ja häälikuid; <p>Lugemine</p>	<p>Õppesisu:</p> <p>Suuline keelekasutus</p> <p>Häälikupikkuste eristamine (põhirõhk suluta kaashäälikul).</p> <p>Õpetaja ja kaaslaste eesmärgistatud kuulamine. Kuuldud jutu ümberjutustamine. Nii enese kui teiste tööde tunnustav kommenteerimine. Oma mõtete avaldamine (raamatu, filmi jm) kohta ja selle põhjendamine. Arutlemine paaris ja rühmas: oma arvamuse väljendamine, nõustumine ja mittenõustumine, ühiste seisukohtade otsimine.</p> <p>Lugemine</p>

- 1) Omandab lugemistehnilise vilumuse ja teadliku lugemisoskuse;
- 2) loeb ja eristab eri liiki tekste, analüüsib teksti ülesehitust, keelekasutust ja sisu, avaldab selle kohta arvamust;
- 3) sõnastab teksti kohta küsimusi ja esitab vastuväiteid, teeb teksti põhjal märkmeid, võrdleb tekste omavahel;
- 4) jutustab kuuldust, nähtust ja loetust, vajadusel kasutab juhendi abi.
- 5) valib ja loeb sobivaid tervikteoseid nii Eesti kui ka maailma lastekirjandusest, kasutab raamatukogude infosüsteemi;
- 6) kujundab lugemise kaudu oma mõtte- ja tundemaailma, jagab lugemiskogemusi;
- 7) rikastab lugemise kaudu oma sõnavara, kasutab sõnaraamatuid ja leiab sõnaartiklist vajalikku teavet.

Kirjatehnika ja tekstiloome

- 1) Sooritab kirja eelharjutusi, arvestab etteantud juhendi ja juhendamisega;
- 2) tunneb joonis- ja kirjatahti, kasutab õiged tähekujud, kirjutab loetava käekirjaga;
- 3) kirjutab mõtestatud lauseid, jutustavaid ja kirjeldavaid tekste;
- 4) vormistab lihtsama kirjaliku töö arvutis, järgib õpitud keelereegleid.

Keeleteadlikkus

- 1) Kirjutab õpitud keelendite ja keelereeglite piires õigesti ning loetava käekirjaga, vormistab kirjaliku töö korrektselt.

Lugemistehnika arendamine: oma lugemisvea parandamine, sobiva intonatsiooni kasutamine. Endamisi eri liiki lühitekstide (teade, kiri, ajakirja rubriik, sõnastik) mõistev lugemine. Teksti sisu aimamine pealkirja, piltide, üksiksõnade jm alusel. Tekstis küsimuse, palve, käsu ja keelu äratundmine. Loetud teksti põhjal märkmete vm juhendi koostamine (õpetaja abiga). Loetu põhjal teemakohaste küsimuste esitamine ja vastamine. Tegellate iseloomustamine. Tekstiliikide eristamine: lisanduvalt jutustus, näidend, vanasõna. Õpiku sõnastiku kasutamine. Sõnatähenduste selgitamine ja täpsustamine aktiivse sõnavara laiendamiseks. Tekstid: rahvaluuleline liisusalm, muinasjutt, mõistatus, luuletus, piltjutt, vanasõna, jutustus, näidend, muistend. Loetud raamatu tutvustamine ja soovitamine. Vajalikku teose otsimine kooli või kodukoha raamatukogust autori ja teema järgi täiskasvanu abiga. Raamatukogu infosüsteemiga tutvumine.

Kirjatehnika ja tekstiloome

Kirjutamise tehnika arendamine: ühtlane kirjarida, õiged tähekujud ja seoses nii väikestel kui suurtel kirjatahtedel. Näidise järgi kirjatöö paigutamine vihiku lehele, kirjapaberile; kuupäeva kirjutamine. Tekstilähedase ümberjutustuse kirjutamine küsimuste ja tugisõnade toel. Lausete moodustamine ja tekstiks seostamine. Jutu ülesehitus: alustus, sisu ja lõpetus; jutule alguse ja lõpu kirjutamine. Enda kirjutatud teksti üle kaaslasega arutlemine.

Keeleteadlikkus

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; suur algustäht oma kooli ja tuttavates kohanimes;

	<p>silbitamine, poolitamise üldpõhimõtted; sõnade lõppu kirjutatakse –d (mida teed?), -te (mida teete?), -sse (kellesse? millesse?), -ga (kellega? millega?), -ta (kelleta? milleta?). ma, sa, ta, me, te, nad õigekiri. Lauseliik ja lõpumärk (jutustav e väit- ja küsilause). Koma kasutamine liitlauses et, sest, aga, kuid puhul. Etteütlemise järgi kirjutamine õpitud keelendite ulatuses (20-25 sõna lihtlausestena). Kirjavea parandamine, kui veale tähelepanu juhitakse; kirjavea vältimine, kui veaohlikule kohale tähelepanu juhitakse.</p> <p>Praktilised tegevused:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Õppekäikude tagasiside koostamine. - Tervikteoste lugemine ja analüüsimine. - Kaaslase ettelugemise kuulamine ja hindamine ühe aspekti kaupa (õigsus, pausid ja intonatsioon mõtte toetajana). - Loovtöö skeemi, kaardi toel; fantaasialugu. - Jutule alguse ja lõpu kirjutamine. - Etteütlemise järgi sõnade ja lausete kirjutamine. - Sõnaraamatute kasutamine õpetaja juhendamisel. - Õpimapi koostamine ühest loomast (r-õpe). - Õpioskuste arendamine (r-õpe).
--	--

3. klass

Õpitulemused	Õppesisu ja praktilised tööd
<p>Suuline keelekasutus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Osaleb aktiivselt ja mõtestatult õppeprotsessis; 2) kuulab eesmärgistatult, väljendab oma mõtteid; 	<p>Õppesisu:</p> <p>Suuline keelekasutus</p> <p>Pikema suulise juhendi meeldejätmise ja selle järgi toimimine. Häälkupikkuste eristamine (põhirõhk sulghääliku pikkusel). Selge häälduse jälgimine teksti esitamisel. Kõne eri</p>

- 3) kasutab suhtlemisel eakohast ja sobivat kõne- ja kirjakeelt, arvestab suhtlemisel partneriga;
- 4) eristab helisid, hääli ja häälikuid;

Lugemine

- 1) Omandab lugemistehnilise vilumuse ja teadliku lugemisoskuse;
- 2) loeb ja eristab eri liiki tekste, analüüsib teksti ülesehitust, keelekasutust ja sisu, avaldab selle kohta arvamust;
- 3) sõnastab teksti kohta küsimusi ja esitab vastuväiteid, teeb teksti põhjal märkmeid, võrdleb tekste omavahel;
- 4) jutustab kuuldust, nähtust ja loetust, vajadusel kasutab juhendi abi.
- 5) valib ja loeb sobivaid tervikteoseid nii Eesti kui ka maailma lastekirjandusest, kasutab raamatukogude infosüsteemi;
- 6) kujundab lugemise kaudu oma mõtte- ja tundemaailma, jagab lugemiskogemusi;
- 7) rikastab lugemise kaudu oma sõnavara, kasutab sõnaraamatuid ja leiab sõnaartiklist vajalikku teavet.

Kirjatehnika ja tekstiloome

- 1) Sooritab kirja eelharjutusi, arvestab etteantud juhendi ja juhendamisega;
- 2) tunneb joonis- ja kirjatahti, kasutab õigeid tähekujusid, kirjutab loetava käekirjaga;

nüansside esiletoomine dramatiseeringus, esinemistes. Suulises keelekasutuses kirjakeele põhinormingute järgimine ning mõtete sobiv sõnastamine (sõnavalik, parasiitkeelendite vältimine, mõtte lõpuleviimine). Oma arvamuse avaldamine, kaaslaste arvamuse küsimine, kuulamine. Kuuldud teabe rühmitamine skeemi, märksõnade jm alusel. Kuuldu (nähtu) kommenteerimine; hinnangud tegelastele, sisule. Tekstide kriitiline kuulamine (fakti ja fantaasia eristamine jms). Eneseväljendus dramatiseeringus ja rollimängus.

Lugemine

Ladus ja automatiseerunud lugemine. Eri liiki tekstide lugemine; tarbetekstide (kava, retsept, ajalehetekst, teatmeteose tekst, kiri) lugemine ja nende järgi toimimine (juhend, eeskiri jms). Oma ja kaaslaste lugemistehnika hindamine. Sõna, lause, teksti sisu mõistmine. Teksti sisu ennustamine pealkirja, piltide, üksiksõnade jm alusel. Teksti kohta küsimuste sõnastamine ja vastuväidete esitamine. Teksti põhjal märkmete koostamine (kava, skeem, kaart vms). Tekstide võrdlemine, loetu teema ja peamõtte sõnastamine, tegelaste iseloomustamine. Tekstist õpitavate keelendite, samuti sünonüümide, otsese ja ülekantud tähendusega sõnade jms leidmine sõnaraamatuid kasutades.

Tekstid: muinasjutt, värssmuinasjutt, mõistatus, luuletus, piltjutt, vanasõna, jutustus, seiklusjutt, näidend, muistend. Jutustamine kuuldud, nähtust ja loetust.

Kirjutamine ja tekstiloome

Kirjutamise tehnika süvendamine, oma loetava käekirja kujundamine, kirjutamise kiiruse arendamine. Kirjutamisvilumuse saavutamine (õiged tähekujud ja proportsioonid, loetav käekiri, ühtlane

- 3) kirjutab mõtestatud lauseid, jutustavaid ja kirjeldavaid tekste;
- 4) vormistab lihtsama kirjaliku töö arvutis, järgib õpitud keelereegleid.

Keeleteadlikkus

- 1) Kirjutab õpitud keelendite ja keelereeglite piires õigesti ning loetava käekirjaga, vormistab kirjaliku töö korrektselt.

kirjarida, kirjatöö nõuetekohane välimus ja vormistus).

Lausete laiendamine ja sidumine tekstiks. Taretteksti (ajaleheartikli, teate, nimekirja jne) kirjapanek. Ümberjutustuse (jutustuse, kirjelduse) kirjutamine tugisõnade, skeemi, kaardi või kava toel. Loovtöö kirjutamine (vabajutt, jutt pildi, pildiseeria, küsimuste, skeemi, kaardi toel, fantaasialugu); teksti ülesehitus: loo alustus, sisu, lõpetus. Sündmusest, isikust ja loomast kirjutamine. Jutule alguse ja lõpu kirjutamine. Kirja kirjutamine.

Keeleteadlikkus

Tähestikulise järjekorra koostamine. 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.

Erandliku õigekirjaga ase- ja küsisõnad (ma, sa, ta, me, te, nad, kes, kas, kus). Sulghäälik oma- ja võõrsõnade alguses. Poolitamise harjutamine.

Suur algustäht lause alguses, inimese- ja loomanimedes, tuntumates kohanimes. Väike algustäht õppeainete, kuude, nädalapäevade, ilmakaarte nimetustes. Nimi-, omadus- ja tegusõna. Ainsus ja mitmus. Käändsõnavormide moodustamine küsimuste alusel. sse-lõpulise sisseütleva, kaasaütleva ja ilmaütleva käände lõpu õigekirjutus. Olevik ja minevik. Pöördelõppude õigekirjutus. Jutustav (väit-), küsi- ja hüüdlause. Lause lõpumärgid. Koma kasutamine loetelus; 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..

Praktilised tegevused:

	<ul style="list-style-type: none"> - Õppekäikude tagasiside koostamine. - Tervikteoste lugemine ja analüüsimine. - Kaaslase ettelugemise kuulamine ja hindamine ühe aspekti kaupa (õigsus, pausid ja intonatsioon mõtte toetajana). - Intervjuuküsimuste koostamine ja intervjuu läbiviimine (inimeseõpetus). - Tarbeteksti kirjutamine näidise järgi (ümbrik, retsept). - Kirjaliku töö vormistamine arvutis (arvutiõpetus). - Eesti füüsilise- ja halduskaardi tundmaõppimine, kohanimed kirjutamine kaardile (kunstiõpetus, loodusõpetus). - Luuletuse kirjutamine (realica). - Raamatukogu infosüsteemi ja sõnaraamatute kasutamine. - Õpioskuste arendamine (r-õpe).
--	---

Teise kooliastme lõpuks taotletavad teadmised, oskused ja hoiakud

Teise kooliastme lõpuks õpilane

- 1) mõistab rahvapärimust ja kultuuri mitmekesisust;
- 2) mõistab eesti keelt kui kultuuri kandjat ja avaliku suhtluse vahendit;
- 3) väljendab end selgelt ja asjakohaselt suuliselt ning kirjalikult;
- 4) teeb õpitu piires keeleteadlikke valikuid, kasutab korrektset kirjakeelt ja sobivat sõnavara;
- 5) loeb tekste ladusalt ja eesmärgistatult eri keskkondades ja allikatest;
- 6) kirjutab eesmärgistatult eri liiki tekste eri keskkondades ja allikate toel;
- 7) analüüsib ja hindab eri liiki suulisi ja kirjalikke tekste;
- 8) mõistab eri tüüpi ja liiki tekstide ülesehitust, sisu, keelelist eripära;
- 9) kujundab lugemise kaudu hoiakuid ja tõekspidamisi;
- 10) väärtustab lugemist, leiab endale sobivat lugemisvara;

Õpilane on lisaks aineõpetaja valikule II kooliastme lõpuks lugenud järgnevaid tervikteoseid: Otfried Preussler “Väike nõid”, Alan Alexander Milne “Karupoeg Puhh”, Astrid Lindgren “Hulkur Rasmus” (4. klass);

4. klass

Õpitulemused	Õppesisu ja praktilised tööd
<p>Suuline ja kirjalik suhtlus</p> <ol style="list-style-type: none">1) valib juhendamise abil olukorrale vastava suhtluskanali;2) esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, avaldab viisakalt ja olukorrast lähtuvalt arvamust, sõnastab järelduse;3) lahendab lihtsamaid probleemülesandeid paaris- ja rühmatöös;4) põhjendab oma seisukohta ja aktsepteerib kaaslaste põhjendatud seisukohti;5) kasutab suhtluses sobivaid keelevahendeid, sh korrektset kirjakeelt õpitu piires nii suulises kui ka kirjalikus suhtluses. <p>Teksti vastuvõtt</p> <ol style="list-style-type: none">1) valib ja loeb sobivaid tervikteoseid nii eesti kui ka maailma lastekirjandusest;2) iseloomustab õpitud tekstiliike ja nende kasutamise võimalusi;3) loeb ja mõistab eakohaseid õpi- ja elutarbelisi ning huvivaldkondade tekste;4) võrdleb tekste, esitab küsimusi, avaldab arvamust, teeb tekstist lühikokkuvõtte;5) kuulab ja jälgib vastuvõetavat teksti, valib lugemise eesmärgile sobiva lugemisviisi;6) tunneb keele ja kirjanduse valdkonna teabekeskondi, leiab neist vajaliku teabe;7) võrdleb eri allikatest pärit infot, eristab olulist ebaolulisest, fakti arvamusest. <p>Tekstiloom</p> <ol style="list-style-type: none">1) leiab juhendamise abil tekstiloomeks vajalikku teavet;	<p>Õppesisu:</p> <p>Suuline ja kirjalik suhtlus</p> <p>Keelekasutus erinevates suhtlusolukordades: koolis, avalikus kohas, eakaaslastega, täiskasvanutega suheldes, suulises kõnes ja kirjalikus tekstis.</p> <p>Kaasõpilase ja õpetaja eesmärgistatud kuulamine. Küsimuste esitamine, arvamuse avaldamine viisakalt ja olukorrast lähtuvalt. Suulises keelekasutuses kirjakeele põhinormingute järgimine.</p> <p>Teksti vastuvõtt</p> <p>Eesmärgistatud lugemine. Lugemistehnika arendamine, lugemist hõlbustavad võtted.</p> <p>Õpitud tekstiliikide iseloomustamine. Tarbe- ja õppetekstide mõtestatud lugemine (reegel, juhend, tabel, skeem, kaart jm). Keele ja kirjanduse teabekeskondade kasutamine õpetaja juhendamisel. Huvipakkuva tervikteose leidmine ja lugemine. Loetud raamatust jutustamine, lühikokkuvõtte tegemine. Oma arvamuse sõnastamine ja põhjendamine. Eri allikatest pärit info võrdlemine, olulise eristamine ebaolulisest. Fakt ja aramus. Uue info seostamine oma teadmiste ja kogemustega.</p> <p>Tekstiloom</p> <p>Loetu ja kuuldu põhjal jutustamine ja kirjeldamine. Loetule, nähtule või kuuldule hinnangu andmine nii kirjalikult kui ka</p>

- 2) tunneb kirjutamiseks ja esinemiseks valmistumise põhietappe;
- 3) jutustab, kirjeldab, võrdleb ja arutleb suuliselt ja kirjalikult;
- 4) esineb suuliselt, võtab sõna, koostab ja peab lühikese ettekande;
- 5) kirjutab eesmärgipäraselt ja olukohaselt eri liiki eakohaseid tekste;
- 6) vormistab kirjalikud tekstid korrektselt nii käsikirjas kui ka arvutis

Keeleteadlikkus

- 1) kirjeldab eesti keele hääliküsteemi, eristab sõnaliikide tüüpjuhte ning põhilisi käänd- ja pöörsõna vorme;
- 2) moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sealhulgas koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid;
- 3) järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;
- 4) rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes ja -analüüsis;
- 5) kasutab õigekirja kontrollimiseks ja tähenduste leidmiseks trüki- ja digisõnastikke, leiab sõnaartiklist vajaliku teabe.

suuliselt. Kirjutamiseks ja esinemiseks valmistumise etapid. Loovtöö kirjutamine. Oma vigade leidmine ja parandamine. Lühiettekanne koostamine ja esitamine. Kirjalike tööde vormistamise põhimõtted (nii käsitsi kui arvutiga).

Keeleteadlikkus

Häälikuõpetus ja õigekiri

Tähestik. Täis- ja kaashäälikud. Suluga ja suluta häälikud. Helilised ja helitud häälikud. Võõrtähed ja -häälikud. Täis- ja kaashäälikuühend.

g, b, d s-i kõrval. h õigekiri. i ja j õigekiri (tegijanimed ja liitsõnad). Liidete gi ja ki õigekiri.

Lihtsamate võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri.

Üldkasutatavate lühendite õigekiri.

Silbitamine ja poolitamine.

Algustäheõigekiri: nimi, nimetus ja pealkiri.

Isiku- ja kohanimed, ajaloosündmused; ametinimetused ja üldnimetused; perioodikaväljaanded; teoste pealkirjad.

Sõnavaraõpetus

Kirjakeelne ja argikeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad, släng.

Sünonüümid, antonüümid ja homonüümid ning nende kasutamine.

Igapäevaste võõrsõnade asendamine omasõnadega ja vastupidi.

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

Vormiõpetus

Tegusõna. Tegusõna ajad: olevik, lihtminevik. Jaatava ja eitava kõne kasutamine. Tegusõna pööramine ainsuses ja mitmuses. Nimisõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Arvsõnade õigekiri.

Lauseõpetus

Lause. Alus ja öeldis. Lause laiendamise lihtsamaid võimalusi. Korduvate lauseliikmete kirjavahemärgistamine koondlauses. Koondlause kasutamine tekstis. Lihtlause. Lihtlause kirjavahemärgid. Küsi-, väit- ja hüüdlause lõpumärgid ja kasutamine. Otsekõne kirjavahemärgid.

Õigekirja kontrollimine ja tähenduste leidmine trüki- ja digisõnastikest.

Praktilised tegevused:

- Õppekäikude tagasiside koostamine.
- Tervikteoste lugemine ja analüüsimine.
- Referaadi koostamine ühest eluvormist, loodusvööndist, kivistisest, taevakehast vms ja selle tutvustamine (r-õpe).
- Kõne kirjutamine (realica).
- Raamatukogu infosüsteemi ja sõnaraamatute kasutamine.
- Referaadi koostamine ühest eluvormist, loodusvööndist, kivistisest, taevakehast vms (r-õpe).
- Uurimus vulkaanidest või looduskatastroofidest (r-õpe).
- Õpioskuste arendamine (r-õpe).

5. klass

Õpitulemused	Õppesisu ja praktilised tööd
Suuline ja kirjalik suhtlus 1) valib juhendamise abil olukorrale vastava suhtluskanali;	Suuline ja kirjalik suhtlus Keelekasutus erinevates suhtlusolukordades: koolis, avalikus kohas, eakaaslastega,

- 2) esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, avaldab viisakalt ja olukorrast lähtuvalt arvamust, sõnastab järelduse;
- 3) lahendab lihtsamaid probleemülesandeid paaris- ja rühmatöös;
- 4) põhjendab oma seisukohta ja aktsepteerib kaaslaste põhjendatud seisukohti;
- 5) kasutab suhtluses sobivaid keelevahendeid, sh korrektset kirjakeelt õpitu piires nii suulises kui ka kirjalikus suhtluses.

Teksti vastuvõtt

- 1) iseloomustab õpitud tekstiliike ja nende kasutamise võimalusi;
- 2) loeb ja mõistab eakohaseid õpi- ja elutabelisi ning huvivaldkondade tekste;
- 3) võrdleb tekste, esitab küsimusi, avaldab arvamust, teeb tekstist lühikokkuvõtte;
- 4) kuulab ja jälgib vastuvõetavat teksti, valib lugemise eesmärgile sobiva lugemisviisi;
- 5) tunneb keelevaldkonna teabekeskondi, leiab neist vajaliku teabe;
- 6) võrdleb eri allikatest pärit infot, eristab olulist ebaolulisest, fakti arvamusest.

Tekstiloom

- 1) leiab juhendamise abil tekstiloomeks vajalikku teavet;
- 2) tunneb kirjutamiseks ja esinemiseks valmistumise põhietappe;
- 3) jutustab, kirjeldab, võrdleb ja arutleb suuliselt ja kirjalikult;
- 4) esineb suuliselt, võtab sõna, koostab ja peab lühikese ettekande;
- 5) kirjutab eesmärgipäraselt ja olukohaselt eri liiki eakohaseid tekste;
- 6) vormistab kirjalikud tekstid korrektselt nii käsikirjas kui ka arvutis.

täiskasvanutega suheldes, suulises kõnes ja kirjalikus tekstis.

Kaasõpilase ja õpetaja eesmärgistatud kuulamine.

Kuuldu põhjal tegutsemine, kuuldule hinnangu andmine.

Suuline arvamused avaldus etteantud teema piires, vastulausele reageerimine, seisukohast loobumine.

Väite põhjendamine.

Teksti vastuvõtt

Eesmärgistatud lugemine, lugemist hõlbustavad võtted.

Tööjuhendi lugemine.

Kava, mõttekaart, joonis jm visualiseerivad vahendid.

Kokkuvõtte konkreetsest materjalist (õppetekst, arutlus).

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

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

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

Tekstiloom

Alusteksti põhjal jutustamine.

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

Lühiettekanne esitamine.

Kirjeldamine: sõnavalik, oluliste ja iseloomulike tunnuste esitamine. Kirjelduse ülesehitus: üldmulje, detailid, hinnang.

Oma elamustest ja juhtumustest jutustamine ning kirjutamine.

Jutustuse ülesehitus.

Ajalis-põhjuslik järgnevus tekstis.

Sidus lausestus.

Keeleteadlikkus

- 1) kirjeldab eesti keele häälikusüsteemi, eristab sõnaliikide tüüpuhte ning põhilisi käänd- ja pöörsõna vorme;
- 2) moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sealhulgas koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid;
- 3) järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;
- 4) rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes ja -analüüsis;
- 5) kasutab õigekirja kontrollimiseks ja tähenduste leidmiseks trüki- ja digisõnastikke, leiab sõnaartiklist vajaliku teabe.

Arutlemine.

Põhjuse ja tagajärje eristamine.

Lihtsa tarbekirja loomine: nt avaldus, e-kirja vormistamine.

Plagiaadi mõiste.

Kirjalike tööde vormistamise põhimõtted (nii käsitsi kui arvutiga).

Keeleteadlikkus

Häälikuõpetus ja õigekiri. Tähestik. Täis- ja kaashäälikud. Suluga ja suluta häälikud. Helilised ja helitud häälikud. Täis- ja kaashäälikuühend.

Kaashäälikuühendi õigekiri. g, b, d s-i kõrval. h õigekiri. i ja j õigekiri (tegijanimed ja liitsõnad). gi- ja ki-liite õigekiri.

Silbitamine ja poolitamine.

Algustäheõigekiri: nimi, nimetus ja pealkiri.

Isiku- ja kohanimed, ajaloosündmused; ametinimetused ja üldnimetused; perioodikaväljaanded; teoste pealkirjad.

Arvud, järgarvud - õigekiri ja kasutamine.

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

Sõnavara avardamine ja täpsustamine.

Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist).

Võõrsõna mõiste ja tunnused.

Vormiõpetus. Sõnaliigid: tegusõnad, käändsõnad ja muutumatud sõnad.

Tegusõna. Tegusõna ajad. Jaatava ja eitava kõne kasutamine. Tegusõna pööramine ainsuses ja mitmuses.

Käändsõna. Käändsõnade liigid: nimisõna, omadussõna, arvsõna, asesõna. Käänamine. Käänded, nende küsimused ja tähendus. Õige käände valik sõltuvalt lause kontekstist. Ainsus ja mitmus.

	<p><u>Lauseõpetus</u>. Lause. Alus ja öeldis. Lause laiendamise lihtsamaid võimalusi. Korduvate lauseliikmete kirjavahemärgistamine koondlauses. Koondlause kasutamine tekstis. Lihtlause. Lihtlause kirjavahemärgid. Küsi-, väit- ja hüüdlause lõpumärgid ja kasutamine. Otsekõne kirjavahemärgid. Üte.</p> <p>Projektid ja lõiming:</p>
--	---

6. klass

Õpitulemused	Õppesisu ja praktilised tööd
<p>Suuline ja kirjalik suhtlus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) valib olukorrale vastava suhtluskanali; 2) esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, avaldab viisakalt ja olukorrast lähtuvalt arvamust, sõnastab järelduse; 3) lahendab lihtsamaid probleemülesandeid paaris- ja rühmatöös; 4) põhjendab oma seisukohta ja aktsepteerib kaaslaste põhjendatud seisukohti; 5) kasutab suhtluses sobivaid keelevahendeid, sh korrektset kirjakeelt õpitu piires nii suulises kui ka kirjalikus suhtluses. <p>Teksti vastuvõtt</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) iseloomustab õpitud tekstiliike ja nende kasutamise võimalusi; 3) loeb ja mõistab eakohaseid õpi- ja elutarbelisi ning huvivaldkondade tekste; 4) võrdleb tekste, esitab küsimusi, avaldab arvamust; 5) kuulab ja jälgib vastuvõetavat teksti, valib lugemise eesmärgile sobiva lugemisviisi; 	<p>Suuline ja kirjalik suhtlus.</p> <p>Arvamuse avaldamine, põhjendamine paaris- või rühmatöö käigus, kõnejärg.</p> <p>Arvamuse tagasivõtmine, kaaslasega nõustumine, kaaslaste täiendamine, parandamine.</p> <p>Kaasõpilaste töödele hinnangu andmine ja tunnustuse avaldamine.</p> <p>Klassivestlus, diskussioon.</p> <p>Telefonivestlus: alustamine, lõpetamine.</p> <p>Suhtlemine virtuaalkeskkonnas: eesmärgid, võimalused, ohud (privaatse ja avaliku ala eristamine). E-kiri. Plagiaat.</p> <p>Teksti vastuvõtt</p> <p>Meedia. Raadio-, tele- ja veebisaadete eripära, vormid ning liigid, eesmärgistatud kuulamine/vaatamine.</p> <p>Oma sõnadega kokkuvõtte tegemine.</p> <p>Ajakirjandustekstide liigid, nt uudis, intervjuu, reportaaž jm. Teabegraafika, nt reklaam, sõnum, pildi ja sõna mõju reklaamis, adressaat, lastele mõeldud reklaam.</p>

6) tunneb keele valdkonna teabekeskondi, leiab neist vajaliku teabe;

7) võrdleb eri allikatest pärit infot, eristab olulist ebaolulisest, fakti arvamusest.

Tekstilooime

1) leiab juhendamise abil tekstilooimeks vajalikku teavet;

2) tunneb kirjutamiseks ja esinemiseks valmistumise põhietappe;

3) jutustab, kirjeldab, võrdleb ja arutleb suuliselt ja kirjalikult;

4) esineb suuliselt, võtab sõna, koostab ja peab lühikese ettekande;

5) kirjutab eesmärgipäraselt ja olukohaselt eri liiki eakohaseid tekste;

6) vormistab kirjalikud tekstid korrektselt nii käsikirjas kui ka arvutis

Keeleteadlikkus

1) nimetab Eestis kõneldavaid keeli, sugulaskeeli ja rahvaid;

2) eristab keelevariante, sh murdeid, sotsiolekte, toob näiteid nende kasutusest;

3) eristab sõnaliike ning käänd- ja pöörsõna vorme;

4) moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sealhulgas koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid;

5) järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;

6) rakendab omandatud keeleteadmisi tekstilooimes ja -analüüsis;

7) kasutab õigekirja kontrollimiseks ja tähenduste leidmiseks trüki- ja digisõnastikke, leiab sõnaartiklist vajaliku teabe.

Tarbetekstide lemus ja keel, nt kataloogid, kasutusjuhendid, skeemid, tabelid, sõiduplaanid jms.

Tekstilooime

Protsesskirjutamine: suuline eeltöö, kava ja mõttekaardi koostamine, teksti kirjutamine, viimistlemine, toimetamine, avaldamine, tagasiside saamine.

Kirjaliku teksti ülesehitus. Sissejuhatus, teemaarendus, lõpetus. Mustand. Oma vigade leidmine ja parandamine. Lisateabe otsimine.

Alustekst, selle edasiarenduse lihtsamaid võtteid. Erinevatest allikatest pärit info võrdlemine, olulise eristamine ebaolulisest, selle väljakirjutamine. Uue info seostamine oma teadmiste ja kogemustega. Fakt ja arvamus.

Lühiettekanne, esitlus veebi või trükiteostest leitud info põhjal. Allikakriitilisus. Privaatses ja avalikus keskkonnas suhtlemise eetika.

Kirjalike tööde vormistamise põhimõtted (nii käsitsi kui arvutiga).

Keeleteadlikkus

Eesti keel teiste keelte seas. Teised Eestis kõneldavad keeled. Sugulaskeeled ja sugulasrahvad.

Kirjakeel, argikeel ja murdekeel.

Häälikuõpetus ja õigekiri.

g, b, d s-i kõrval. h õigekiri. i ja j õigekiri (tegijanimed ja liitsõnad). gi- ja ki-liite õigekiri.

Õppetegevuses vajalike võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri. Silbitamine ja poolitamine. Õigekirja kontrollimine sõnaraamatutest (nii raamatust kui veebivariandist).

Algustäheõigekiri. Üldkasutatavad lühendid. Lühendite õigekiri, lühendite lugemine.

Sõnavaraõpetus.

	<p>Kirjakeelne ja kõnekeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad, släng. Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist).</p> <p><u>Vormiõpetus.</u></p> <p>Nimisõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Omadussõna käänamine koos nimisõnaga. liik- ja ne-liiteliste omadussõnade käänamine ja õigekiri. Omadussõnade võrdlusastmed. Võrdlusastmete kasutamine. Omadussõnade tuletusliited. Omadussõnade kokku- ja lahkukirjutamine (ne- ja line-liitelised omadussõnad). Arvsõnade õigekiri. Rooma numbrite kirjutamine. Põhi- ja järgarvsõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Arvsõnade käänamine. Põhi- ja järgarvsõnade kirjutamine sõnade ja numbritega, nende lugemine. Asesõnade käänamine ja kasutamine. Sõnaraamatute kasutamine käändsõna põhivormide kontrollimiseks.</p> <p><u>Lauseõpetus.</u></p> <p>Liitlause. Lihtlausete sidumine liitlauseks. Sidesõnaga ja sidesõnata liitlause. Kahe järjestikuse osalausega liitlause kirjavahemärgistamine. Otsekõne ja saatelause. Otsekõne kirjavahemärgid. Otsekõne kasutamise võimalusi. Üte ja selle kirjavahemärgid.</p> <p>Projektid ja lõiming:</p>
--	--

Kolmanda kooliastme lõpuks taotletavad teadmised, oskused ja hoiakud

Kolmanda kooliastme lõpuks õpilane

- 1) mõistab rahvapärimust ja kultuuri mitmekesisust;
- 2) mõistab eesti keelt kui kultuuri kandjat ja avaliku suhtluse vahendit;
- 3) väljendab end selgelt ja asjakohaselt suuliselt ning kirjalikult;
- 4) teeb õpitu piires keeleteadlikke valikuid, kasutab korrektset kirjakeelt ja sobivat sõnavara;
- 5) loeb tekste ladusalt ja eesmärgistatult eri keskkondades ja allikatest;

- 6) kirjutab eesmärgistatult eri liiki tekste eri keskkondades ja allikate toel;
- 7) analüüsib ja hindab eri liiki suulisi ja kirjalikke tekste;
- 8) mõistab eri tüüpi ja liiki tekstide ülesehitust, sisu, keelelist eripära;
- 9) kujundab lugemise kaudu hoiakuid ja tõekspidamisi;
- 10) väärtustab lugemist, leiab endale sobivat lugemisvara.

7. klass

Õpitulemused	Õppesisu ja praktilised tööd
<p>Suuline ja kirjalik suhtlus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nimetab suulise ja kirjaliku kõne erijooni ning eristab kirjakeelt argikeelest; 2) esitab kuuldu ja loetu põhjal küsimusi, teeb järeldusi ning annab hinnanguid; 3) teeb kuuldu ja loetu kohta nii suulise kui ka kirjaliku kokkuvõtte; 4) arutleb eakohastel teemadel, lahendab keelealaseid probleemülesandeid ja osaleb diskussioonides; 5) põhjendab ning avaldab viisakalt ja asjakohaselt arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikult; 6) märkab tekstides ja suhtluses tehtavaid keelevalikuid; 7) kasutab asjakohaseid suulise ja kirjaliku suhtlemise tavasid ja võimalusi. <p>Tekstilooime</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) leiab tekstiloomeks vajalikku teavet eri allikatest ja keskkondadest, valib kriitiliselt teabeallikaid ning osundab neid sobivas vormis; 2) kirjutab ja valmistub esinemiseks etappide kaupa; 3) ehitab teksti üles vastuvõtjat arvestades, järjestab ja seostab info loogiliselt ning valdab peamisi tekstisidususvõtteid; 	<p>Suuline ja kirjalik suhtlus, tekstilooime</p> <p>Kirjakeel ja argikeel. Eesti keele murded. Oskussõnavara.</p> <p>Kuuldust ja loetust kokkuvõtte tegemine, asjakohaste küsimuste esitamine.</p> <p>Meilivahetus, meili kirjutamine ja keelevahendite valik.</p> <p>Sõnalise teksti seostamine pildilise teabega (nt foto, joonis, skeem jm).</p> <p>Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine.</p> <p>Teabe edastamine, reprodutseerimine, seostamine konkreetse teema või isikliku kogemuse piires.</p> <p>Kirja kirjutamine ja vormistamine, keelevahendite valik.</p> <p>Kirjaliku teksti ülesehitus. Arutluse kirjutamine. Sissejuhatus, teemaarendus, lõpetus. Mustand. Oma vigade leidmine ja parandamine. Lisateabe otsimine.</p> <p>Alustekst, selle edasiarenduse lihtsamaid võtteid. Erinevatest allikatest pärit info võrdlemine, olulise eristamine ebaolulisest, selle väljakirjutamine. Uue info seostamine oma teadmiste ja kogemustega.</p> <p>Kirjalike tööde vormistamise põhimõtted (nii käsitsi kui arvutiga).</p>

4) esineb suuliselt (tervitab, võtab sõna, koostab ning peab lühikese ettekande ja kõne);

5) kirjutab eesmärgipäraselt ja olukohaselt, vormistab korrekselt eri liike tekste (teabetekstid sh, kindla eesmärgiga ülevaated, kokkuvõtted ja lühiuurimused; meediatekstid, sh uudis, intervjuu; arvamustekstid, sh kirjand, kommentaar, arvamyslugu; avaliku suhtluse tekstid, sh avaldus, seletuskiri);

6) seostab oma kirjutise ja esinemise sündmuse või toimingu eesmärgiga, vahendab kuulnud ja loetud tekste sobiva pikkuse ja täpsusega, viidates allikale;

7) kirjutab suhtlussituatsiooni sobivaid tekste, arvestab teksti vastuvõtjat, järgib õigekirjanorme, kasutab mitmekesiseid grammatilisi tarindeid ja sõnavara;

8) kasutab kirjutamisel mitmeid keeleallikaid ja teeb saadud teabe põhjal teadlikke keelevelikuid.

Teksti vastuvõtt

1) iseloomustab peamisi tekstiliike, nende põhijooni ning kasutamise võimalusi;

2) loeb ja kuulab sihipäraselt, kriitiliselt ning arusaamisega nii oma huvivaldkondade kui ka õpi- ja elutarbelisi tekste;

3) teab, et teksti väljenduslaad oleneb teksti kasutusvaldkonnast, liigist, eesmärgist, autorist ja suhtlusolukorrast;

4) teeb järeldusi kasutatud keelevahendite kohta ning märkab kujundlikkust mõjutusvahendina;

5) hindab kriitiliselt sõnumi suhtlusmooduseid, sh visuaalset, kuuldelist, žestilist ja tekstilist osa;

6) võtab kokku ja konspekteerib tekste, teeb teksti põhjal märkmeid, võrdleb tekste omavahel, osutab arusaamatule;

Teksti vastuvõtt

Meedia olemus ja eesmärgid tänapäeval. Meediatekstide tunnused. Põhilised meediakanalid. Kvaliteetajakirjandus ja meelelahutuslik meedia. Fakti ja arvamuse eristamine.

Meediatekstide põhiliigid: uudislugu, arvamyslugu, intervjuu, reportaaz, kuulutus. Aktuaalse meediateksti kommenteerimine vestlusingis

Uudisloo ülesehitus ja pealkiri. Uudisloo kirjutamine: materjali kogumine, infoallikad, vastutus avaldatu eest. Uudisloo pealkirjastamine.

Arvamusloo ülesehitus ja pealkiri. Arvamusloo suuline ja kirjalik kommenteerimine: isikliku seisukoha kujundamine käsitletava probleemi kohta, selle põhjendamine.

Intervjuu tegemine: valmistumine, küsitlemine, kirjutamine, toimetamine ja vormistamine. Tele- ja raadiosaated.

7) sõnastab teksti kohta küsimusi ja esitab vastuväiteid, avaldab arvamust, kommenteerib, tõlgendab ning seostab oma kogemuste ja mõtetega;

8) kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid teksti vastuvõtmisel, analüüsimisel ja tõlgendamisel ning seoste loomisel.

Keeleteadlikkus

1) väärtustab eesti keelt ühena Euroopa ja maailma keeltest, kirjeldab ja mõistab eesti keele eripära, kujunemist ja rolli teiste keelte taustal;

2) suhtub mõistvalt eesti keelt teise keelena kõneleja kesksse, on toetav vestluspartner;

3) järgib eesti õigekirja aluseid ja põhimõtteid, kasutab õigekirjakorrektorit;

4) kasutab eesti kirjakeelt avalikult esinedes ning õppides;

5) kirjeldab eesti keele häälikusüsteemi, eristab sõnaliike ja -vorme, lauseehituse peajooni;

6) tunneb peamisi lauseliike ja kasutab neid kirjutades korrektsel ja sobival viisil, sh kasutab liit- ja lihtlauseid ja otsekõnet;

7) kasutab ja mõistab tekstis erineva stiiliväärtusega sõnu ja väljendeid, tunneb eesti keele sõnamoodustuse põhimõtteid;

8) kasutab teadlikult mitmesuguseid keeleallikaid, tunneb sõnaartikli ülesehitust, märke ja märgendeid, leiab teavet õigekirja, vormimoodustuse ja tähenduse kohta.

Keeleteadlikkus

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. Õigehääldus: rõhk ja välde. Välte ja õigekirja seosed. ÕS-ist (nii veebi- kui ka raamatuvariandist) õigekirja ja õigehäälduse kontrollimine.

Sõnavaraõpetus. Sõna ja tähendus, sõnavara rikastamine (nt sünonüümid, antonüümid, homonüümid, paronüümid jm).

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 väljendteigusõna. 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.

Projektid ja lõiming:

8. klass

Õpitulemused	Õppesisu ja praktilised tööd
<p>Suuline ja kirjalik suhtlus</p> <ol style="list-style-type: none">1) nimetab suulise ja kirjaliku kõne erijooni ning eristab kirjakeelt argikeelest;2) esitab kuuldu ja loetu põhjal küsimusi, teeb järeldusi ning annab hinnanguid;3) teeb kuuldu ja loetu kohta nii suulise kui ka kirjaliku kokkuvõtte;4) arutleb eakohastel teemadel, lahendab keelealaseid probleemülesandeid ja osaleb diskussioonides;5) põhjendab ning avaldab viisakalt ja asjakohaselt arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikult;6) märkab tekstides ja suhtluses tehtavaid keelevalikuid;7) kasutab asjakohaseid suulise ja kirjaliku suhtlemise tavasid ja võimalusi. <p>Tekstilooime</p> <ol style="list-style-type: none">1) leiab tekstiloomeks vajalikku teavet eri allikatest ja keskkondadest, valib kriitiliselt teabeallikaid ning osundab neid sobivas vormis;2) ehitab teksti üles vastuvõtjat arvestades, järjestab ja seostab info loogiliselt ning valdab peamisi tekstisidususvõtteid;3) esineb suuliselt (tervitab, võtab sõna, koostab ning peab lühikese ettekande ja kõne);	<p>Suuline ja kirjalik suhtlus, tekstilooime</p> <p>Erinevates suhtlusolukordades osalemine. Suhtlusolukorra ja partneriga arvestamine. Suulise suhtlemise tavad eesti keeles. Suhtlemine rühmas. Diskussioon. Kompromissi leidmine, kaaslane õeldu/tehtu täiendamine ja parandamine. Kaaslase tööle põhjendatud hinnangu andmine.</p> <p>Erinevat liiki alustekstide põhjal kirjutamine. Refereerimine. Teabeallikatele ja alustekstidele viitamise võimalused. Viidete vormistamine. Kõne olemus, koostamine, esitamine.</p> <p>Arutleva kirjandi kirjutamine. Kirjandi kirjutamise eeltöö: mõtete kogumine, kava koostamine, mustandi kirjutamine. Kirjandi teema ja peamõte, kirjandi ülesehitus. Teksti liigendamine.</p>

4) kirjutab eesmärgipäraselt ja olukohaselt, vormistab korrektselt eri liike tekste, viidates allikale;

5) kasutab kirjutamisel mitmeid keeleallikaid ja teeb saadud teabe põhjal teadlikke keelevelikuid.

Teksti vastuvõtt

1) iseloomustab peamisi tekstiliike, nende põhijooni ning kasutamise võimalusi;

2) loeb ja kuulab sihipäraselt, kriitiliselt ning arusaamisega nii oma huvivaldkondade kui ka õpi- ja elutarbelisi tekste;

3) teab, et teksti väljenduslaad oleneb teksti kasutusvaldkonnast, liigist, eesmärgist, autorist ja suhtlusolukorrast;

4) teeb järeldusi kasutatud keelevahendite kohta ning märkab kujundlikkust mõjutusvahendina;

5) hindab kriitiliselt sõnumi suhtlusmooduseid, sh visuaalset, kuuldelist, žestilist ja tekstilist osa;

6) võtab kokku ja konspekteerib tekste, teeb teksti põhjal märkmeid, võrdleb tekste omavahel, osutab arusaamatule;

7) sõnastab teksti kohta küsimusi ja esitab vastuväiteid, avaldab arvamust, kommenteerib, tõlgendab ning seostab oma kogemuste ja mõtetega;

8) kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid teksti vastuvõtmisel, analüüsimisel ja tõlgendamisel ning seoste loomisel.

Keeleteadlikkus

1) väärtustab eesti keelt ühena Euroopa ja maailma keeltest, kirjeldab ja mõistab eesti keele eripära, kujunemist ja rolli teiste keelte taustal, suhestab keeli teadlikult;

2) suhtub mõistvalt eesti keelt teise keelena kõnelejatesse, on toetav vestluspartner;

Teksti vastuvõtt

Eri liiki tekstide lugemine, võrdlemine ja analüüs. Märkmete tegemine, konspekteerimine, kokkuvõtte kirjutamine. Kriitiline lugemine. Avalik ja varjatud mõjutamine. Peamised keelelised mõjutamisvõtted, demagoogia. Reklaam. Meediaeetika kesksed põhimõtted. Sõnavabaduse põhimõte ja selle piirangud. Teabetekstide eesmärk, teabeteksti tunnused ja ülesehitus.

Keeleteadlikkus

Õigekirja põhireeglid: häälikuõigekiri, algustäheõigekiri, kokku- ja lahkukirjutamine, võõrsõnad ja tsitaatsõnad jmt.

Lauseõpetus ja õigekiri. Lausestus. Lauseliikmed: öeldis, alus, täiend, sihitis, määrus ja öeldistäide. Korduvate eri- ja samaliigiliste lauseliikmete ja täiendite

<p>3) järgib eesti õigekirja aluseid ja põhimõtteid, kasutab õigekirjakorrektorit;</p> <p>4) kasutab eesti kirjakeelt avalikult esinedes ning õppides;</p> <p>5) kirjeldab eesti keele häälikusüsteemi, eristab sõnaliike ja -vorme, lauseehituse peajooni;</p> <p>6) tunneb peamisi lausetarindeid ja varieerib neid kirjutades korrektsel ja sobival viisil, sh kasutab liit- ja lihtlauseid, lauselühendiga lauseid, otsekõnet;</p> <p>7) kasutab ja mõistab tekstis erineva stiiliväärtusega sõnu ja väljendeid, tunneb eesti keele sõnamoodustuse põhimõtteid;</p> <p>8) kasutab teadlikult mitmesuguseid keeleallikaid, tunneb sõnaartikli ülesehitust, märke ja märgendeid, leiab teavet õigekirja, vormimoodustuse ja tähenduse kohta.</p>	<p>kirjavahemärgistamine, koondlause. Lisandi ja ütte kirjavahemärgistamine ja kasutamine lauses. Liht- ja liitlause. Lihtlause õigekiri. Rindlause. Rindlause osalause 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.</p> <p>Projektid ja lõiming:</p>
--	--

9. klass

Õpitulemused	Õppesisu ja praktilised tööd
<p>Suuline ja kirjalik suhtlus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nimetab suulise ja kirjaliku kõne erijooni ning eristab kirjakeelt argikeelest; 2) esitab kuuldu ja loetu põhjal küsimusi, teeb järeldusi ning annab hinnanguid; 3) teeb kuuldu ja loetu kohta nii suulise kui ka kirjaliku kokkuvõtte; 4) arutleb eakohastel teemadel, lahendab keelealaseid probleemülesandeid ja osaleb diskussioonides; 5) põhjendab ning avaldab viisakalt ja asjakohaselt arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikult; 6) märkab tekstides ja suhtluses tehtavaid keelevalikuid; 	<p>Suuline ja kirjalik suhtlus</p> <p>Veebisuhtluse eesmärgid, võimalused ja ohud. Veebipõhised suhtluskanalid, veebis kommenteerimine. Keeleviisakus ja -vääriskus. Aktuaalse meediateksti kommenteerimine vestlusringis. Loetu kirjalik ja suuline vahendamine. Veebist teabe otsimine, teabeallikate ja info kriitiline hindamine.</p>

- 7) kasutab asjakohaseid suulise ja kirjaliku suhtlemise tavasid ja võimalusi.

Teksti vastuvõtt

- 1) iseloomustab peamisi tekstiliike, nende põhijooni ning kasutamise võimalusi;
- 2) loeb ja kuulab sihipäraselt, kriitiliselt, teab, et teksti väljenduslaad oleneb teksti kasutusvaldkonnast, liigist, eesmärgist, autorist ja suhtlusolukorrast;
- 3) teeb järeldusi kasutatud keelevahendite kohta ning märkab kujundlikkust mõjutusvahendina;
- 4) hindab kriitiliselt sõnumi suhtlusmooduseid, sh visuaalset, kuuldelist, žestilist ja tekstilist osa;
- 5) võtab kokku ja konspekteerib tekste, teeb teksti põhjal märkmeid, võrdleb tekste omavahel, osutab arusaamatule;
- 6) sõnastab teksti kohta küsimusi ja esitab vastuväiteid, avaldab arvamust, kommenteerib, tõlgendab ning seostab oma kogemuste ja mõtetega;
- 7) kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid teksti vastuvõtmisel, analüüsimisel ja tõlgendamisel ning seoste loomisel.

Tekstiloome

- 1) leiab tekstiloomeks vajalikku teavet eri allikatest ja keskkondadest, valib kriitiliselt teabeallikaid ning osundab neid sobivas vormis;
- 2) kirjutab ja valmistub esinemiseks etappide kaupa;
- 3) ehitab teksti üles vastuvõtjat arvestades, järjestab ja seostab info loogiliselt ning valdab peamisi tekstisidususvõtteid;
- 4) esineb suuliselt (tervitab, võtab sõna, koostab ning peab lühikese ettekande ja kõne);

Teksti vastuvõtt

Tarbetekstide eesmärk, tarbetekstide tunnused ja ülesehitus. Tarbe- ja teabetekstidest olulise info leidmine, süstematiseerimine ja selle põhjal järelduste tegemine. Tarbetekstide koostamine ja vormistamine: elulookirjeldus, seletuskiri, avaldus, taotlus. Funktsionaalstiilid: tarbe-, teabe-, meedia- ja reklaamtekstide keelekasutus.

Tekstiloome

Arutus. Arutlusteema leidmine ja sõnastamine isikliku kogemuse või alustekstide põhjal. Arutluse põhiskeem: väide, põhjendus, järeldus. Teksti pealkirjastamine. Tekstilõik, tekstilõigu ülesehitus. Lõikude järjestamise põhimõtted ja võimalused. Arutluse kirjutamine veebikeskkondades, arvestades vormistuse eripärasid.

Teksti sidusus. Jutustava, kirjeldava ja arutleva tekstiosa sidumine tervikuks. Sobivate keelendite valimine kõnelemisel ja kirjutamisel vastavalt suhtluseesmärkidele. Kirjaliku ja suulise keelekasutuse eripära. Teksti keeleline toimetamine: sõnastus- ja

- 5) kirjutab eesmärgipäraselt ja olukohaselt, vormistab nii käsitsi kui arvutis korrektselt eri liike tekste (teabetekstid sh, kindla eesmärgiga ülevaated, kokkuvõtted ja lühiuurimused; meediatekstid, sh uudis, intervjuu; arvamustekstid, sh kirjand, kommentaar, arvamyslugu; avaliku suhtluse tekstid, sh avaldus, seletuskiri);
- 6) seostab oma kirjutise ja esinemise sündmuse või toiminguga eesmärgiga, vahendab kuulnud ja loetud tekste sobiva pikkuse ja täpsusega, viidates allikale;
- 7) kirjutab suhtlussituatsiooni sobivaid tekste, arvestab teksti vastuvõtjat, järgib õigekirjanorme, kasutab mitmekesiseid grammatilisi tarindeid ja sõnavara;
- 8) kasutab kirjutamisel mitmeid keeleallikaid ja teeb saadud teabe põhjal teadlikke keelevalikuid.

Keeleteadlikkus

- 1) väärtustab eesti keelt ühena Euroopa ja maailma keeltest, kirjeldab ja mõistab eesti keele eripära, kujunemist ja rolli teiste keelte taustal, suhestab keeli teadlikult;
- 2) suhtub mõistvalt eesti keelt teise keelena kõnelejatesse, on toetav vestluspartner;
- 3) järgib eesti õigekirja aluseid ja põhimõtteid, kasutab õigekirjakorrektorit;
- 4) kasutab eesti kirjakeelt;
- 5) kirjeldab eesti keele häälikusüsteemi, eristab sõnaliike ja -vorme, lauseehituse peajooni;
- 6) tunneb peamisi lausetarindeid ja varieerib neid kirjutades korrektsel ja sobival viisil, sh kasutab liit- ja lihtlauseid, lauselühendiga lauseid, otsekõnet;
- 7) kasutab ja mõistab tekstis erineva stiiliväärtusega sõnu ja väljendeid, tunneb eesti keele sõnamoodustuse põhimõtteid;

lausestusvigade parandamine. Keelekujundite kasutamine tekstiloomel: konteksti sobivad ja sobimatud kujundid.

Keeleteadlikkus

Kirjakeele areng. Keeleuuendus. Kirjakeele areng tänapäeval: võimalused ja ohud. Keelesugulus, soome-ugri ja indoeuroopa keeled. Eesti keele eripära, võrdlus teiste keeltega.

Ortograafia tervikreeglistik vastavalt põhikooli lõpetaja õpitulemuste loetelule: häälikuõpetus, vormiõpetus, lauseõpetus.

Tsitaatsõnade märkimine kirjas. Võõrnimede õigekiri ja vormimoodustus. Lühendamise põhimõtted ja õigekiri, lühendite käänamine. Poolitamine, sh võõrsõnade ja nimede poolitamine.

Sõnavaraõpetus. Keelendite stiilivärving, seda mõjutavad tegurid. Fraseologismid, nende stiilivärving. Sõnavara täiendamise võimalused: sõnade tuletamine, liitmine ja tehissõnad. Sagedamini esinevad tuletusliited ja nende tähendus.

8) kirjeldab õpitud metakeele piires tekstide ülesehituslikku ja grammatilist ning sõnavaralist eripära;

9) kasutab teadlikult mitmesuguseid keeleallikaid, tunneb sõnaartikli ülesehitust, märke ja märgendeid, leiab teavet õigekirja, vormimoodustuse ja tähenduse kohta.

Eesti keele olulisemad sõna- ja käsiraamatud, keelealased veebiallikad. Sõnaraamatute kasutamine sõnade tähenduse ja stiilivärvingu leidmiseks.