

EESTI KEEL 5. Klass Aine maht: 3 tundi nädalas; 105 tundi aastas.

ÕPETAMISE KOKKULEPE

Õpetaja, lapsevanem ja õppija teevad koostööd, et leida parimad võimalused ennastjuhtiva õppija kujundamiseks. Kõik õpetajad kasutavad oma tundides lõimitud ja elulähedast õpet, õpetavad teadlikult õpistrateegiaid, sh lugemisstrateegiaid lugemisoskuse toetamiseks. Kõik õpetajad väärtustavad ja arvestavad õppija individuaalsust.

ÕPPEAINE EESMÄRGID

Suuline ja kirjalik suhtlus

1. Valib sobiva suhtluskanali ja suhtleb olukorrale vastavalt.
2. Esitab küsimusi, avaldab arvamust ning sõnastab järeldusi kuuldu ja loetu põhjal.
3. Teeb koostööd paaris- ja rühmatöös, lahendab probleeme ja arvestab teiste arvamustega.
4. Kasutab suhtluses sobivaid ja korrektseid keelevorme nii suuliselt kui kirjalikult.

Teksti vastuvõtt

1. Loeb sobivaid ilukirjanduslikke ja tarbetekste ning mõistab nende sisu.
2. Tunneb tekstiliike ja nende kasutusvõimalusi.
3. Võrdleb, analüüsib ja võtab kokku erinevaid tekste ning eristab olulist ebaolulisest.
4. Kasutab erinevaid teabeallikaid ja valib eesmärgile sobiva lugemisviisi.

Tekstiloomine

1. Otsib ja kasutab tekstiloomeks vajalikku infot.
2. Tunneb tekstiloomet ja esinemise etappe.
3. Kirjutab ja esineb eri tüüpi tekstidega – kirjeldab, jutustab, arutleb ja võrdleb.
4. Koostab eakohaseid tekste ning vormistab need õigesti käsitsi ja digitaalselt.

Keeleteadlikkus

1. Tunneb Eesti ja sugulasrahvaste keeli ning keelevariante.
2. Omandab teadmised eesti keele häälikusüsteemist, sõnaliikidest ja lauseehitusest.
3. Rakendab õigekirjareegleid ja keeleteadmisi tekstide loomisel ja analüüsimisel.
4. Kasutab sõnastikke ning leiab neist vajalikku teavet õigekirja ja tähenduste kohta.

ÕPITULEMUSED	ÕPPESISU <i>sh praktilised tööd, õpiprojektid, õppetegevus väljaspool klassiruumi, kogukonnapraktika vm õppetegevused</i>
SUULINE JA KIRJALIK SUHTLUS. - Väljendab end suhtlusolukordades selgelt ja arusaadavalt koolis, avalikus kohas, eakaaslaste ja täiskasvanutega suheldes. - Oskab olukorrale vastava suhtluskanali valida. - Tunneb vahetu suhtluse tavasid ja oskab neid rakendada. - Lahendab probleemülesandeid paaris- ja rühmatöös. - Esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, sh kriitilisi. - Avaldab viisakalt ja olukorrast lähtuvalt arvamust, sõnastab väite ja järelduse.	- Keelekasutus erinevates suhtlusolukordades: koolis, avalikus kohas, eakaaslastega, täiskasvanutega suheldes, suulises kõnes ja kirjalikus tekstis. - Teabe ja abi küsimine erinevates suhtluskanalites ja -olukordades. Sobiva formaadi ja kanali valimine. Vahetu vestlus, telefonivestlus, e-kiri. Telefonivestluse alustamine ja lõpetamine. - Kaasõpilase ja õpetaja või muu suulise teksti eesmärgistatud kuulamine. Suuline aramusavaldus ja vestlus etteantud teemal, vastulausele reageerimine ning seisukohast loobumine Kuuldu põhjal tegutsemine, kuuldu kohta arvamuse avaldamine, väite esitamine ja selle põhjendamine. Kuuldu põhjal järelduse sõnastamine suuliselt või kirjalikult. - Suuline aramusavaldus ja vestlus etteantud teemal, vastulausele reageerimine ning seisukohast loobumine.
TEKSTI VASTUVÕTT. - Analüüsib teksti väljenduslaadi lähtuvalt kasutusvaldkonnast ja suhtlusolukorrast. - Nimetab teksti liiki, selle eesmärgi ja iseloomustab autori väljenduslaadi õpitud keeleteadmiste põhjal. - Võrdleb tekste ülesehituse, vormistuse ja keelekasutuse põhjal. - Tunneb keele ja kirjanduse valdkonna teabekeskondi, leiab neist vajaliku teabe, koostab lihtsama päringu. - Hindab sõnumi suhtlusmooduseid, sh visuaalset, kuuldelist, žestilist ja tekstilist osa, verbaliseerib graafilise teabe.	- Teksti analüüsimine. Teksti kasutusvaldkond, suhtlusolukorra kirjeldamine (ametlik, tööalane, õppimisega seotud, isiklik). Tekstiiliigi ja eesmärgi nimetamine. Autori keelekasutuse ja stiili iseloomustamine ja põhjendamine ning näidete toomine tekstist. Tekstide võrdlemine ülesehituse, vormistuse ja keelekasutuse põhjal. - Teabe- ja õppetekstid, nende peamised liigid ja allikad. Ainealaste teabeallikate ja andmebaaside nimetamine, leidmine ning kasutamine: Eesti Keele Instituudi keeleallikad. Lihtsama päringu koostamine Estris. - Multimodaalse teabe töötlus. Pildiline ja tekstiline teave, lugemine teabe saamise eesmärgil (reegel, juhend, tabel, skeem, diagramm, plaan, kaart jm). Visuaalselt esitatud info (foto, joonise, graafik, tabel) verbaliseerimine, lihtsamate järelduste tegemine, seoste leidmine. Kuuldud teabe jälgimine, märkmete tegemine. - Konspekterimise võtted ja märkmete tegemine. Pliatsiga lugemine, teabe rühmitamine skeemi, märksõnade jm alusel. Eesmärgistatud lugemine, kuulamine, vaatamine, kokkuvõtte tegemine, kuuldu konspekterimine.

• Tunneb konspekteerimise võtteid, teeb lugedes või kuulates märkmeid, koostab skeeme. • Oskab sõnastada lugemise, vaatamise, kuulamise eesmärgi ja teeb eesmärgist lähtuva kokkuvõtte. • Esitab teksti kohta kriitilisi küsimusi ja avaldab arvamust, kontrollib teksti usaldusväärsust, eristab arvamust ja fakti.	• Kriitiliste küsimuste koostamine teksti kohta. Usaldusväärsuse kontrollimine teiste allikate toel. Usaldusväärsuse kontrollimine tekstiväliste ja tekstisiseste tunnuste põhjal (teksti vormistus, ülesehitus, sisuline täpsus, autori tausta kontrollimine, faktide kontrollimine). Fakti ja arvamuse eristamine.
TEKSTILOOME.	
• Teeb lühiettekande, oskab allikaid valida ja hinnata, koostab lihtsama viite. • Kirjutab tekste protsessikeskselt, täiendab tagasiside põhjal tekste;. • Jutustab oma elamustest ja kogemustest, ehitab jutustuse tavakohaselt üles. • Kirjeldab eset, olendit ja inimest, ehitab kirjelduse tavakohaselt üles. • Arutleb suuliselt ja kirjalikult, ehitab arutleva teksti tavakohaselt üles ja kasutab arutlevale tekstile omaseid keelendeid;. • Vormistab tekstid korrektselt nii käsitsi kui arvutil. • Põhjendab oma hinnangut tekstinäidetega.	• Lühiettekanne ja esitlus internetist või teatmeteostest leitud ainealase info põhjal. Privaatses ja avalikus keskkonnas suhtlemise eetika: lihtsama viite vormistamine, refereerimine. • Jutustava, kirjeldava, põhjendava teksti koostamine protsessikeskselt. • Jutustamine. Oma elamustest ja juhtumitest jutustamine minavormis. Jutustuse ülesehitus: aja- ja koha nimetamine, tegelase või tegelaste kirjeldamine, käivitav sündmus, tegelase mõtted ja tegevus selle lahendamise nimel, lõpetus. Jutustava teksti tunnused: ajalis-põhjuslik järgnevus tekstis. Sidus lausestus. Otsekõne jutustuses. • Kirjeldamine. Täpne sõnavalik, oluliste ja iseloomulike tunnuste esitamine. Kirjelduse ülesehitus: üldmulje, detailid, hinnang. Esemel, olendi ja inimese kirjeldamine ja neile iseloomulike tunnuste nimetamine. Autori suhtumine kirjeldatavasse ning selle väljendamine. • Arutlemine. Põhjuse ja tagajärje väljendamine. Arutleva teksti tunnused: rõhutavad sõnad, võrdlemine, näidete toomine, põhjendavate sidendite kasutamine. Loetule, nähtule või kuuldule hinnangu andmine nii kirjalikult kui ka suuliselt.
KEELETEADLIKKUS.	
• Nimetab Eestis kõneldavaid keeli, sugulaskeeli ja rahvaid; • Kirjeldab eesti keele häälikusüsteemi;	• Eesti keel teiste keelte seas. Teised Eestis kõneldavad keeled. Sugulaskeeled ja sugulasrahvad. • Võõrtähed ja -häälikud. Võõrsõnade õigekiri, sagedamini esinevate võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri. Häälduse ja kirja pildi kontrollimine sõnastikest.

- Kirjutab sagedamini esinevad võõrsõnad korrektselt;
- Kasutab enda tekstis sünonüüme, arvestades nende tähendusvarjundeid;
- Kasutab sobivat tegusõna ajavormi enda tekstis;
- Valib sobiva käändevormi lause kontekstist lähtuvalt;
- Moodustab omadussõnade võrdlusastmeid ja kasutab neid enda tekstis korrektselt;
- Moodustab ja kirjavahemärgistab liitlauseid ja lihtlauseid, sh koondlauseid;
- Kasutab enda tekstis korrektselt otsekõnet;
- Eristab nime ja nimetust, märgib enda tekstis nimed ja nimetused korrektselt;
- Järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid ja omandatud keeleteadmisi tekstiloomes.

- Sulghäälik võõrsõna algul ja sõna lõpus. Tähe h õigekiri võõrsõnades. Tähtede f ja š õigekiri. Poolitamisreeglite meenutamine.

Sõnavaraõpetus

- Sünonüümid, antonüümid, homonüümid, nende kasutamine tekstis. Sünonüümide tähendusvarjundid, tesauruse ja kasutamine. Tähendusseletuste võrdlemine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist). Sobiva sõna kasutamine oma tekstis.

Vormiõpetus

- Sõnaliikide meenutamine.
- Tegusõna ajad: olevik, lihtminevik, täis- ja enneminevik ning nende tähenduserinevus. Sobiva ajavormi valimine teksti.
- Käänamine. Käänded, nende küsimused ja tähendus. Käändetunnus, mitmuse lõpp. Sobiva käände valik sõltuvalt lause kontekstist.
- Omadussõnade võrdlusastmed, keskvõrde ja ülivõrde kasutamine tekstis.

Lauseõpetus

- Liht- ja liitlause. Lihtlause kirjavahemärgid. Korduvate lauseliikmete kirjavahemärgistamine koondlauses. Koondlause ja loetelude kasutamine ja kirjavahemärgistamine tekstis. Üte ja selle kirjavahemärgid. Otsekõne ja kaudkõne. Saatelause ja otsekõnelause. Saatelause otsekõne ees, keskel ja järel. Otsekõne kirjavahemärgid ja kasutamine.

Muud õigekirja teemad

- Algustäheõigekiri: kohad, ajaloosündmused, ametinimetused ja üldnimetused, perioodikaväljaanded, tooted. Nime ja pealkirja eristamine, teoste pealkirjad (heliteosed, filmid, raamatud, lavastused jne).