

# **Eesti keele ainekava**

## Sisukord

Õppesisu ja õpitulemused I kooliastmes .....	3
1. klass .....	3
2. klass .....	6
3. klass .....	9
Õppesisu ja õpitulemused II kooliastmes .....	13
4. klass .....	13
5. klass .....	18
6. klass .....	20
Õppesisu ja õpitulemused III kooliastmes .....	23
7. klass .....	23
8. klass .....	27
9. klass .....	30

## Eesti keele ainekava

Õppeaine	Nädalatunde klassiti												
	1. kl	2. kl	3. kl	I kokku	4. kl	5. kl	6. kl	II kokku	7. kl	8. kl	9. kl	III kokku	KOKKU
Eesti keel	6	7	6	19	5	3	3	11	2	2	3	7	37
Kirjandus						2	2	4	2	2	2	6	10

### Õppesisu ja õpitulemused I kooliastmes

#### 1. klass

##### Õpiväljundid:

##### Suuline keelekasutus (kuulamine, kõnelemine)

- eristab häälikuid (asukoht ja järjekord sõnas), täishääliku pikkusi;
- toimib õpetaja ja kaaslaste suulise juhendi järgi;
- kuulab õpetaja ja kaaslaste esituses lühikest eakohast teksti, mõistab kuulatud lause, jutu sisu;
- teab, et sõnadel on lähedase või vastandtäheendusega sõna ja nimetab neist mõningaid;
- oskab suhtlusolukordades küsida, paluda, keelduda, vabandust paluda, tänada;
- annab küsimustele toetudes arusaadavalt edasi lugemispala, pildiraamatu sisu;
- koostab õpetaja abiga pildiseeria või küsimuste toel suulise jutu,
- esitab luuletust peast;
- eristab häälikuid (asukoht ja järjekord sõnas), täishääliku pikkusi;
- toimib õpetaja ja kaaslaste suulise juhendi järgi;
- kuulab õpetaja ja kaaslaste esituses lühikest eakohast teksti, mõistab kuulatud lause, jutu sisu;
- teab, et sõnadel on lähedase või vastandtäheendusega sõna ja nimetab neist mõningaid;
- oskab suhtlusolukordades küsida, paluda, keelduda, vabandust paluda, tänada;
- annab küsimustele toetudes arusaadavalt edasi lugemispala, pildiraamatu sisu;
- koostab õpetaja abiga pildiseeria või küsimuste toel suulise jutu,
- esitab luuletust peast;

##### Lugemine

- tunneb häälik-tähelest 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 suulistele küsimustele loetu kohta, 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 kirjutades õigeid tähekujusid ja -seoseid ning kirjutab loetava käekirjaga;
- kirjutab tahvlilt ja õpikust õigesti maha;
- paigutab teksti korrektselt paberile ning vormistab vihiku/õpilaspäeviku nõuetekohaselt;
- 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.

## **Õppesisu**

### **Suuline keelekasutus (kuulamine, kõnelemine)**

#### Kuulamine

Helide, häälte ja häälikute eristamine (asukoht ja järjekord sõnas), hääliku pikkuse eristamine, põhirõhk täishääliku pikkusel.

Õpetaja ja kaaslaste kuulamine ning suulise juhendi järgi toimimine. Õpetaja ja kaaslaste ettelugemise kuulamine. Kuuldu ja nähtu kommenteerimine.

#### Kõnelemine

Häälde- ja intonatsiooniharjutused. Häälde 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 tundmaõppimine. 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 järgi. Loole lõpu mõtlemine. Tegelaste iseloomustamine. Küsimustele vastamine, millele vastus on tekstis otsesõnu kirjas.

Luuletuste ilmekas (mõtestatud) lugemine. Riimuvate sõnade leidmine õpetaja abiga

Tekstiliikide eritamine: muinasjutt, luuletus, mõistatus.

Ilukirjandus: 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).

Huvipakkuva raamatu leidmine kooli või kodukoha raamatukogust täiskasvanu abiga.

## **Kirjutamine**

### Kirjatehnika

Kirja eelharjutused. Kirjutamine pliiatsi ja kriidiga, joonistähete kirjutamine. Õige pliiatsihoid ja kirjutamisasend istudes ja seistes (tahvli juures). Väikeste ja suurte kirjatähete õppimine, õiged tähekujud ning seosed, ühtlane kirjarida.

Tahvlile, vihikusse ja õpilaspäevikusse kirjutamine. Töö vormistamine näidise järgi, töö puhtus, käekirja loetavus, kuupäeva kirjutamine. Teksti ära kiri tahvlilt, õpikust.

### Kirjalik tekstiloome

Tarbeteksti kirjutamine näidise järgi: kutse, õnnitlus (kujundamine näidise järgi).

Jutu kirjutamine pilditäiendusena (pildi allkiri, kahekõne jms). Jutule lõpu kirjutamine. Loovtöö kirjutamine (pildi, pildiseeria, küsimuste järgi). Lünkumberjutustuse kirjutamine.

### Õigekeelsus

Häälik, sõna, lause, tekst. Tähed ja tähestik, võõrtähete 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 loomanimeses.

Liitsõna vaatlus (moodustamine).

Sõnade lõpu õigekiri – *d* ja *-vad* (mitmus) ning *-b* (teigusõna 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).

## **Võimalikud õppekäigud ja lõimingut toetavad tegevused**

- Kooli- ja aleviku raamatukogude külastused
- Teatrietenduste külastused
- Rahvakalendri tähtpäevade tähistamine

## **Digipädevused**

*Teabe haldamine:*

- Õpilane oskab juhendaja abiga otsida ja leida infot veebis.

*Suhtlemine digikeskkondades:*

- Õpilane oskab kasutada suhtlemiseks telefoni, tahvelarvutit, arvutit.

#### *Sisuloome:*

- Oskus kasutada elektroonilisi materjale, kasutades seejuures juhendaja abi.

#### *Turvalisus:*

- Oskus kasutada digivahendeid heaperemehelikult.
- Õpilane teab digivahendite kasutamisega seotud riske.

#### *Probleemi lahendus:*

- Õpilane otsib abi, kui digivahend või - rakendus ei tööta.

### **Hindamine**

Õpilase teadmistele, oskustele ja tegevustele antakse kirjeldavat tagasisidet, et innustada ja motiveerida õpilast oma töötulemusi parandama. Tagasiside andmine on nii suuline kui kirjalik. Tagasisides tuuakse esile õpilase edusammud ning juhitakse tähelepanu puudustele teadmistes ning arendamist vajavatele oskustele. Kirjaliku tagasiside märgib õpetaja vihikusse, töövihikusse, töölehele või e-kooli. 2 korda õppeaastas saab õpilane tunnistuse (jõuludeks ja kevadel õppeaasta lõppedes), millel on pikem tagasiside õpilase õpitulemuste osas.

## **2. klass**

### **Õpiväljundid:**

#### **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, lodusalt (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 infoga 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).

### **Õppesisu**

#### **Suuline keelekasutus**

##### Kuulamine

Hääliku pikkuste eristamine, põhirõhk suluta kaashäälikul.

Õpetaja ja kaaslase suulise mitmeastmelise juhendi meeldejätmise ja selle järgi toimimine.

Õpetaja etteloetud ainetekstist oluliste mõistete leidmine ja lihtsa skeemi koostamine õpetaja juhendamisel.

Kaaslase ettelugemise kuulamine ja hinnangu andmine ühe aspekti kaupa (õigsus, pausid ja intonatsioon mõtte toetajana).

##### Kõnelemine

Sõnatähenduste selgitamine ja täpsustamine aktiivse sõnavara laiendamiseks.

Kuuldud jutu ümberjutustamine; pikema dialoogi jälgimine, hinnangud tegelastele ja sisule.

Häälalus- 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 arvamus avaldamine (raamatu, filmi jm) kohta ja selle põhjendamine. 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 meeleoluga luuletuste (aastaajad, 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, üksisõnade 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.

Tekstilõikide 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 tekstiloomine*

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 kohanimes.



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.

### **Võimalikud õppekäigud ja lõimingut toetavad tegevused**

- Kooli- ja aleviku raamatukogude külastused
- Teatrietenduste külastused
- Rahvakalendri tähtpäevade tähistamine

### **Digipädevused**

*Teabe haldamine:*

- Õpilane oskab juhendaja abiga otsida, leida ja kasutada infot veebis.

*Suhtlemine digikeskkondades:*

- Õpilane oskab kasutada suhtlemiseks telefoni, tahvelarvutit, arvutit.
- Õpilane oskab kasutada meili.

*Sisuloome:*

- Oskus kasutada, täiendada, elektroonilisi materjale, kasutades seejuures juhendaja abi.

*Turvalisus:*

- Oskus kasutada digivahendeid heaperemehelikult.
- Õpilane teab digivahendite kasutamisega seotud riske.

*Probleemi lahendus:*

- Õpilane otsib abi, kui digivahend või - rakendus ei tööta.

### **Hindamine**

Õpilase teadmistele, oskustele ja tegevustele antakse kirjeldavat tagasisidet, et innustada ja motiveerida õpilast oma töötulemusi parandama. Tagasiside andmine on nii suuline kui kirjalik. Tagasisides tuuakse esile õpilase edusammud ning juhitakse tähelepanu puudustele teadmistes ning arendamist vajavatele oskustele. Kirjaliku tagasiside märgib õpetaja vihikusse, töövihikusse, töölehele või e- kooli. 2 korda õppeaastas saab õpilane tunnistuse (jõuludeks ja kevadel õppeaasta lõppedes), millel on pikem tagasiside õpilase õpitulemuste osas.

## **3. klass**

### **Õpiväljundid**

#### **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, märksõnaskaemi ja küsimuste toel; mõtleb jutule alguse ja lõpu;
- leiab väljendamiseks lähedase ja vastandtähendusega sõnu;
- 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 suulistele küsimustele loetu kohta, 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 kirjutades õigeid tähekujusid ja -seoseid, kirjutab loetava käekirjaga;
- kirjutab tahvlilt ja õpikust õigesti ära; paigutab teksti korrekselt 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, märksõnaskaemi või kava toel.

### Õppesisu:

#### 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

Hääl- ja intonatsiooniharjutused. Selge hääluse 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 vastandtäheendusega sõna leidmine. Eri teemadel vestlemine sõnavara rikastamiseks, arutamine paaris ja väikeses rühmas.

Oma arvamuse avaldamine, nõustumine ja mittenõustumine, 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 ilmekas (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 häälus, 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 klassitahvlilt 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.

### 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.

### Õigekiri

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 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.

Sõnavara: lähedase ja vastandtähendusega sõna. Sõna ja tema vormide õigekirja ning tähenduse omandamine ja täpsustamine.

### 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

## **Võimalikud õppekäigud ja lõimingut toetavad tegevused**

- Kooli- ja aleviku raamatukogude külastused
- Teatrietenduste külastused
- Rahvakalendri tähtpäevade tähistamine
- Mihkli Talumuuseumi külastamine Vikil

## **Digipädevused:**

## E-kiri

**Eesmärk:** korrektse e-kirja kirjutamine, info otsimine

Õpilased kirjutavad viisaka e-kirja, millel on korrektne pöördumine ja lõpetus. Sisuks vastused õpetaja poolt esitatud küsimustele.

### Digipädevuste osaoskused:

*Teabe haldamine:*

- Õpilane oskab juhendaja abiga otsida, leida, salvestada ja kasutada infot veebis.

*Suhtlemine digikeskkondades:*

- Õpilane oskab kasutada suhtlemiseks telefoni, tahvelarvutit, arvutit.
- Õpilane oskab kasutada meili.

*Sisuloome:*

- Oskus kasutada, täiendada, muuta elektroonilisi materjale, kasutades seejuures juhendaja abi.

*Turvalisus:*

- Oskus kasutada digivahendeid heaperemehelikult.
- Õpilane teab digivahendite kasutamisega seotud riske.

*Probleemi lahendus:*

- Õpilane otsib abi, kui digivahend või - rakendus ei tööta.

## Hindamine

hinnatakse õpilase:

- 1) suulist keelekasutust, s.o kõnelemist ja kuulamist;
- 2) lugemist, s.o lugemistehnikat, teksti mõistmist ja vabalugemist;
- 3) kirjutamist, s.o kirjatehnikat, õigekirja ja kirjalikku tekstiloomet.

Hindamisel kasutatakse mitmesuguseid meetodeid, hindamisvahendeid ja –viise. Hinnatakse õpilase teadmisi ja oskusi suuliste vastuste (esituste) ning kirjalike tööde alusel, arvestades teadmiste ja oskuste vastavust taotletavatele õpitulemustele. Õpitulemusi hinnatakse sõnaliste hinnangute või numbriliste hinnetega. Hindamisel lähtutakse vastavatest põhikooli riikliku õppekava üldosa sätetest ning kooli hindamisjuhendist.

## Õppesisu ja õpitulemused II kooliastmes

### 4. klass

#### ÕPIVÄLJUNDID:

##### 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 sobivalts 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

### **Tekstiloomed**

- 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**

- 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 algustähena isiku ja kohanimed ja väike algustähena õppeainete, kuude, nädalapäevade, ilmakaarte nimetused;
- tunneb ära liitsõna;

- leiab vead enda ja kaaslaste kirjutistes õpitud keelendite piires; parandab leitud vead sõnaraamatu, käsiraamatu, kaaslase ja/või õpetaja abiga.
- kirjutab etteütlemise järgi sisult tuttavat teksti (40–60 sõna, 20 ortogrammi).

## **Õppesisu**

### **Suuline ja kirjalik suhtlus**

Hääliku pikkuste eristamine.

Kaasõpilase ja õpetaja eesmärgistatud kuulamine. Kuuldu põhjal tegutsemine, kuuldule hinnangu andmine.

Õpetaja ettelugemise järel (ainealane tekst, lõikhaaval) oluliste mõistete ja seoste leidmine. Kuuldud tekstist lühikokkuvõtte sõnastamine. Kuuldud teabe rühmitamine skeemi, märksõnade jm alusel.

Tekstide kriitiline kuulamine (fakti ja fantaasia eristamine jms). Lavastuse, kuuldud proosa-, luule- ja ainetekstide sisu ümberjutustamine.

Visuaalsed ja tekstilised infoallikad, nende usaldusväärsus. Fakt ja arvamus.

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).

Dialogi ja dramatiseeringu koostamine ja esitamine. Pantomiim. 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 tekstinäidetega või oma sõnadega. Töö tekstiga: tundmatute sõnade tähenduse selgitamine, märkmete tegemine loetu põhjal, märksõnaskaemi, 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 kõnekäänud.

### **Tekstiloomed**

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**

#### Üldteemad

Eesti keel teiste keelte seas. Teised Eestis kõneldavad keeled.

#### Häälikuõpetus ja õigekiri

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

Kaashäälikuühendi õigekiri. *g, b, d* s-i kõrval (nt *jalgsi, kärbsed*). *h* õigekiri.

*i* ja *j* õigekiri (tegijanimi). Tutvumine *gi-* ja *ki-*liite õigekirjaga.

Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades).

Õppetegevuses vajalike võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri.

Üldkasutatavad lühendid. Lühendite õigekiri.

Nimi ja nimetus. Isiku- ja kohanimed, ametinimetused ja üldnimetused.

Eakohase teksti eksimatu ära kirjutamine tahvlilt. Etteütlemise järgi kirjutamine õpitud keelendite ulatuses (40–60 sõna, 20 ortogrammi). Oma kirjavea iseseisev leidmine.

#### Sõnavaraõpetus

Sünonüümid. Antonüümid.

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

#### Vormiõpetus

Tegusõna. Tegusõna ajad: olevik, lihtminevik. Jaatava ja eitava kõne kasutamine. Tegusõna pööramine ainsuses ja mitmuses.



Nimisõna. Omadussõna. Asesõna. Nimisõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Arvsõnade õigekiri. Rooma numbrite kirjutamine.

### Lauseõpetus

Lause. Lause laiendamise lihtsamaid võimalusi. Lihtlause. Lihtlause kirjavahemärgid. Küsi-, väit- ja hüüdlause lõpumärgid ja kasutamine. Otsekõne ja saatelause.

### **Võimalikud õppekäigud ja lõimingut toetavad tegevused**

- Kooli- ja aleviku raamatukogude külastused
- Teatrietenduste külastused
- Rahvakalendri tähtpäevade tähistamine

### **Digipädevused**

#### *Teabe haldamine:*

- Õpilane leiab erinevatest teabeallikatest vajalikku teavet, rakendades selleks erinevaid teabeotsingumeetodeid. Õpilane leiab internetist ja vajaduse korral kopeerib tekstifaili või esitluse erinevas formaadis digitaalset materjali ning töötleb seda etteantud nõuete kohaselt.

#### *Suhtlemine digikeskkondades:*

- Õpilane kaalutleb erinevate digitaalsete suhtlusvahendite eeliseid ja puudusi konkreetses kontekstis ning valib neist sobivaima. Õpilane jagab teavet veebikeskkondades erinevaid digivahendeid kasutades, järgides valitud keskkonna nõudeid.

#### *Sisuloome:*

- Õpilane loob, vormindab, salvestab ning vajaduse korral prindib kokkulepitud formaatides digitaalseid materjale, järgides etteantud kriteeriume. Õpilane kopeerib fotosid, videoid ja helisalvestisi andmekandjale. Õpilane kasutab uute teadmiste loomiseks olemasolevat digitaalset avatud õppevara. Uut sisu luues arvestab õpilane autoriõiguse ja intellektuaalomandi kaitse häid tavasid ning võimalikke litsentsitingimusi.

#### *Turvalisus:*

- Õpilane kaitseb oma digivahendeid, rakendades turvameetmeid. Õpilane loob ja rakendab tugevaid parooli, kaitsmaks enda digitaalset identiteeti väärkasutuse eest privaatses ja avalikus keskkonnas. Õpilane ei avalda delikaatset teavet enda ja teiste kohta avalikus keskkonnas.

#### *Probleemi lahendus:*

- Õpilane tuvastab ja lahendab iseseisvalt (vajaduse korral juhendi järgi) lihtsamaid probleeme, mis tekivad, kui digivahendid, programmid või rakendused ei tööta. Õpilane kasutab digivahendeid sihipäraselt, et esitada ja lahendada ennast või teisi huvitav ülesanne.

### **Hindamine**

Hinnatakse õpilaste teadmisi ja oskusi suuliste vastuste, sealhulgas esituste ning kirjalike tööde alusel, arvestades teadmiste ja oskuste vastavust ainekavades taotletavatele õpitulemustele; õpilaste individuaalseid iseärasusi ja mõtlemistasandite arengut. Hindamisel lähtutakse vastavatest põhikooli riikliku õppekava üldosa sätetest.

Hoiakutele (nt huvitatus, tähtsuse mõistmine, väärtustamine, vajaduste arvestamine, kokkulepitud reeglite järgimine) antakse hinnanguid.

hinnatakse õpilase:

- 1) suulist ja kirjalikku suhtlust,
- 2) tekstide vastuvõttu,
- 3) tekstiloomet,
- 4) tekstide õigekeelsust,
- 5) teoste lugemist ning tutvustamist.

## 5. klass

### ÕPIVÄLJUNDID

#### Suuline ja kirjalik suhtlus

5. klassi lõpus õpilane:

- oskab valida juhendamise toel suhtluskanali;
- leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi;
- oskab esitada kuuldu ja loetu kohta küsimusi ning anda 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;

#### Tekstiloomet

- oskab jutustada, kirjeldada, arutleda suuliselt ja kirjalikult, vormistada kirjalikud tekstid korrektselt;
- oskab esineda 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.

### Õppesisu

#### Suuline ja kirjalik suhtlus

Keelekasutus erinevates suhtlusolukordades: koolis, avalikus kohas, eakaaslastega, täiskasvanutega suheldes, suulises kõnes ja kirjalikus tekstis.

Kaasõpilase ja õpetaja eesmärgistatud kuulamine. Kuuldu põhjal tegutsemine, kuuldule hinnangu andmine.

Suuline arvamusalaldus etteantud teema piires, vastulausele reageerimine, seisukohast loobumine. Väite põhjendamine.

#### Teksti vastuvõtt

Eesmärgistatud lugemine, lugemist hõlbustavad võtted.

Tööjuhendi lugemine. Kava, mõttekaart, joonis jm visualiseerivad vahendid.

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

Kokkuvõtte konkreetsest materjalist (õppetekst, arutus).

Kuuldu konspekterimine.

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

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

### **Tekstiloomed**

Ümberjutustamine: tekstilähedane, kokkuvõtlik, valikuline.

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

Kirjeldamine: sõnavalik, oluliste ja iseloomulike tunnuste esitamine. Kirjelduse ülesehitus: üldmulje, detailid, hinnang. Esemel, olendi, inimese kirjeldamine.

Autori suhtumine kirjeldatavasse ja 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**

#### Üldteemad

Eesti keel teiste keelte seas. Teisi keeli: tehiskeel, salakeel. Keel suhtluses. Sõnade laenamine.

#### Häälikuõpetus ja õigekiri

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

Kaashäälikuühendi õigekiri.

Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades).

#### Sõnavaraõpetus

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

Sõnavara avardamine ja täpsustamine. Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatukui ka veebivariandist).

#### Vormiõpetus

Sõnaliigid: tegusõnad, käändsõnad ja muutumatud sõnad.

Tegusõna. Tegusõna ajad: olevik, lihtminevik. Jaatava ja eitava kõne kasutamine. Tegusõna pööramine ainsuses ja mitmuses. Tegusõna oleviku- ja minevikuvormi kasutamine tekstis.

Käändsõna. Käändsõnade liigid: nimisõna, omadussõna, arvsõna, asesõna. Käänamine.

Käänded, nende küsimused ja tähendus. Õige käände valik sõltuvalt lause kontekstist.

Ainsus ja mitmus.

#### 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.

#### Muud õigekirja teemad

Algustäheõigekiri: nimi, nimetus ja pealkiri. Isiku- ja kohanimed.

## Võimalikud õppekäigud ja lõimingut toetavad tegevused

*Rahvakalendri tähtpäevade käsitlemine*

*Lõiming kirjandusega, ajalooa*

### Digipädevused

*Teabe haldamine:* Õpilane leiab erinevatest teabeallikatest vajalikku teavet, rakendades selleks erinevaid teabeotsingumeetodeid: märksõnaotsing, järjestamine. Õpilane kasutab eesmärgipäraselt kooli õppeinfosüsteemi ja/või eõppekeskkonda.

*Suhtlemine digikeskkondades:* Õpilane: kaalutleb erinevate digitaalsete suhtlusvahendite eeliseid ja puudusi konkreetses kontekstis ning valib neist sobivaima;

*Sisuloom:* Õpilane: 1) loob, vormindab, salvestab ning vajaduse korral prindib kokkulepitud formaatides digitaalseid materjale, järgides etteantud kriteeriume; 2) kopeerib fotosid, videoid ja helisalvestisi andmekandjale (nii füüsilisele kui ka virtuaalsele) 3) reflekteerib oma õpikogemust sobivas digikeskkonnas.

*Turvalisus:* Õpilane: 1) kaitseb oma digivahendeid, rakendades turvameetmeid (nt viiruse- ja pahavaratõrje, jälitusrakendused jne); 2) ühendab ja ühildab turvaliselt digivahendite külge erinevaid lisaseadmeid (nt mälupulk, hiir, printer, väline kõvaketas); 3) jälgib digiseadmete lahtiühendamisel ettenähtud reegleid. Õpilane kirjeldab digivahendi väärkasutamisest tekkida võivaid ohte tervisele (sõltuvus, liigese- ja rühivead, nägemise halvenemine) ning väldib igapäevatoos digitehnoloogiaga seotud ohte, sealjuures tehes võimlemisharjutusi (silmadele, randmetele jne).

*Probleemi lahendus:* Õpilane tuvastab ja lahendab iseseisvalt (vajaduse korral juhendi järgi) lihtsamaid probleeme, mis tekivad, kui digivahendid, programmid või rakendused ei tööta.

### Hindamine

II kooliastmes hinnatakse õpilase:

- 1) suulist ja kirjalikku suhtlust,
- 2) tekstide vastuvõttu,
- 3) tekstiloomet,
- 4) tekstide õigekeelsust.

## 6. klass

### ÕPIVÄLJUNDID

#### Suuline ja kirjalik suhtlus

*6. klassi lõpus õpilane:*

- Valib juhendamise toel suhtluskanali; peab sobivalt telefoni- ja mobiilivestlusi, kirja- ja meilivahetust;
- võtab loetut ja kuuldot lühidalt kokku nii suulises kui ka kirjalikus vormis.
- oskab leida koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi;

#### Teksti vastuvõtt

- tunneb tavalisi tekstiliike ja nende kasutusvõimalusi;
- oskab võrrelda tekste omavahel, esitada küsimusi ja arvamusi ning teha lühikokkuvõtte;
- kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekstide tõlgendamisel ja seostamisel;

## **Tekstiloomed**

- oskab leida juhendamise toel tekstiloomeks vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ja internetist;
- tunneb esinemise ettevalmistuse põhietappe;
- tunneb kirjutamisprotsessi põhietappe;
- oskab kirjutada eesmärgipäraselt loovtöid ja kirju (ka e-kirju ja sõnumeid), oskab leida ja täita lihtsamaid planke ja vorme;
- avaldab viisakalt ja olukohaselt oma arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikus vormis;
- kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekste luues ja seostades;

## **Õigekeelsus ja keelehoole**

- tunneb eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliikide tüüpjuhte ja lihtvormide kasutust, järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;
- moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid;
- oskab leida ja kontrollida „Eesti õigekeelsus-sõnaraamatust“ (ka interneti-põhisest) sõna tähendust ja õigekirja;
- tunneb ära õpitud tekstiliigi;
- rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsides ja hinnates.

## **ÕPPESISU**

### **Suuline ja kirjalik suhtlus**

Arvamuse avaldamine, põhjendamine paaris- või rühmatöö käigus, kõnejärg. Kaaslase parandamine, täiendamine. Arvamuse tagasisõtmine, kaaslasega nõustumine, kaaslase täiendamine, 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**

Raadio- ja telesaadete eripära, vormid ning liigid, eesmärgistatud kuulamine/vaatamine. Oma sõnadega kokkuvõtte tegemine. Saatekava.

Trükiajakirjandus. Pressifoto. Karikatuur. Pildiallkiri. Teabegraafika.

Reklaam: sõnum, pildi ja sõna mõju reklaamis, adressaat, lastele mõeldud reklaam.

Tarbetekstide keel: kataloogid, kasutusjuhendid, toodete etiketid.

Skeemist, tabelist, kuulutusest, sõiduplaanist, hinnakirjast andmete kirjapanek ja seoste väljatoomine.

### **Tekstiloomed**

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

Kirjandi ülesehitus. Sissejuhatus, teemaarendus, lõpetus. Mustand. Oma vigade leidmine ja parandamine.

Alustekst, selle edasiarenduse lihtsamaid võtteid. Lisateabe otsimine. Erinevatest allikatest pärit info võrdlemine, olulise eristamine ebaolulisest, selle väljakirjutamine. Uue info seostamine oma teadmiste ja kogemustega, selle rakendamine konkreetsest tööülesandest lähtuvalt.

Visuaalsed ja tekstilised infoallikad, 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.

## **Õigekeelsus ja keelehoole**

### Üldteemad

Kirjakeel, argikeel ja murdekeel.

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

### Häälikuõpetus ja õigekiri

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

Sulghäälik võõrsõna algul ja sõna lõpus, sulghäälik sõna keskel.

*f-i* ja *š* õigekiri. Õppetegevuses vajalike võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri. Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades).

Õigekirja kontrollimine sõnaraamatutest (nii raamatust kui veebivariandist).

### Sõnavaraõpetus

Kirjakeelne ja kõnekeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad, släng.

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

### Vormiõpetus

Nimisõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Omadussõna käänamine koos nimisõnaga. *lik-* 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. Kuupäeva kirjutamise võimalusi. Arvsõnade käänamine. Põhi- ja järgarvsõnade kirjutamine sõnade ja numbritega, nende lugemine. Arvsõnade kasutamine tekstis.

Asesõnade käänamine ja kasutamine.

Sõnaraamatute kasutamine käändsõna põhivormide kontrollimiseks.

### Lauseõpetus

Liitlause. Lihtlause sidumine liitlauseks. Sidesõnaga ja sidesõnata liitlause. Kahe järjestikuse osalausega liitlause kirjavahemärgistamine.

Otsekõne ja saatelause. Saatelause otsekõne ees, keskel ja järel.

Otsekõne kirjavahemärgid. Otsekõne kasutamise võimalusi.

Üte ja selle kirjavahemärgid.

### Muud õigekirja teemad

Algustäheõigekiri: ajaloosündmused; ametinimetused ja üldnimetused; perioodikaväljaanded; teoste pealkirjad.

Üldkasutatavad lühendid. Lühendite õigekiri, lühendite lugemine.

## **Võimalikud õppekäigud ja lõimingut toetavad tegevused**

*Lõiming kirjandusega, ajalooga*

*Õppekäik parki, kooli ümbrusesse*

## **Digipädevused**

E-kirja kirjutamine ja vormistamine. Info otsimine.

*Teabe haldamine:* Õpilane leiab erinevatest teabeallikatest vajalikku teavet, rakendades selleks erinevaid teabeotsingumeetodeid: märksõnaotsing, järjestamine

*Suhtlemine digikeskkondades:* Õpilane: kaalutleb erinevate digitaalsete suhtlusvahendite eeliseid ja puudusi konkreetsetes kontekstis ning valib neist sobivaima. Õpilane jagab teavet veebikeskkondades erinevaid digivahendeid kasutades, järgides valitud keskkonna nõudeid. Õpilane kasutab eesmärgipäraselt kooli õppeinfosüsteemi ja/või e-õppekeskkonda.

*Sisuloome:* Õpilane: 1) loob, vormindab, salvestab ning vajaduse korral prindib kokkulepitud formaatides digitaalset materjali, järgides etteantud kriteeriume; 2) kopeerib fotosid, videoid ja helisalvestisi andmekandjale (nii füüsilisele kui ka virtuaalsele) 3) reflekteerib oma õpikogemust sobivas digikeskkonnas. Õpilane kasutab uute teadmiste loomiseks olemasolevat digitaalset avatud õppevara. Uut sisu luues arvestab õpilane autoriõiguse ja intellektuaalomandi kaitse häid tavasid

*Turvalisus:* Õpilane: 1) kaitseb oma digivahendeid, rakendades turvameetmeid (nt viiruse- ja pahavaratõrje, jälitusrakendused jne); 2) ühendab ja ühildab turvaliselt digivahendite külge erinevaid lisaseadmeid (nt mälupulk, hiir, printer, väline kõvaketas); 3) jälgib digiseadmete lahtiühendamisel ettenähtud reegleid. Õpilane: 1) loob ja rakendab tugevaid parooli, kaitsmaks enda digitaalset identiteeti väärkasutuse eest privaatses ja avalikus keskkonnas; 2) ei avalda delikaatset teavet enda ja teiste kohta avalikus keskkonnas. Õpilane kirjeldab digivahendi väärkasutamist tekkida võivaid ohte tervisele (sõltuvus, liigese- ja rühivead, nägemise halvenemine) ning väldib igapäevatoos digitehnoloogiaga seotud ohte, sealjuures tehes võimlemisharjutusi (silmadele, randmetele jne).

*Probleemi lahendus:* Õpilane tuvastab ja lahendab iseseisvalt (vajaduse korral juhendi järgi) lihtsamaid probleeme, mis tekivad, kui digivahendid, programmid või rakendused ei tööta. Õpilane: 1) hindab valitud digivahendi või rakenduse sobivust, lähtudes selle funktsionaalsusest; 2) soovib koostööülesannetes rühmale digivahendeid ja töötab rühma valitud vahendiga. Õpilane kasutab digivahendeid sihipäraselt, et esitada ja lahendada ennast või teisi huvitav ülesanne. Õpilane: 1) suunab oma digitehnoloogiaalast õppimist, kasutades juhendaja abi; 2) hoiab end kursis digitehnoloogia uute arengusuundadega, lähtudes vajadusest.

## **Hindamine**

II kooliastmes hinnatakse õpilase:

- 1) suulist ja kirjalikku suhtlust,
- 2) tekstide vastuvõttu,
- 3) tekstiloomet,
- 4) tekstide õigekeelsust.

## **Õppesisu ja õpitulemused III kooliastmes**

### **7. klass**

#### **ÕPIVÄLJUNDID**

##### **Suuline ja kirjalik suhtlus**

*7. klassi lõpus õpilane:*

- oskab valida suhtluskanalit; peab asjalikku kirja- ja meilivahetust;

- esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid;
- oskab loetu ja kuuldu nii suulises kui ka kirjalikus vormis kokku võtta;

### **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 jäänut, 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;

### **Tekstiloom**

- põhjendab ja avaldab viisakalt, asja- ja olukohaselt oma arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suulises 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, sõnaliike ja -vorme;
- rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsides ja hinnates;
- teab õpitud tekstiliikide keelelisi erijooni;
- kasutab tekstide koostamisel tavakohast ülesehitust ja vormistust.

## **ÕPPESISU**

### **Suuline ja kirjalik suhtlus**

Kuuldust ja loetust kokkuvõtte tegemine, asjakohaste küsimuste esitamine.

Meilivahetus, meili kirjutamine ja keelevahendite valik.

Loetu kirjalik ja suuline vahendamine.

### **Teksti vastuvõtt**

Sõnalise teksti seostamine pildilise teabega (foto, joonis, skeem jm). Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine.

Erinevat liiki tekstide võrdlemine. Küsimustele vastamine loetu põhjal. Kokkuvõtte tegemine loetust. Tekstis toodud elunähtuste ja probleemide üle arutlemine, seostamine oma kogemustega, eluga.

### **Tekstiloom**

Kirja kirjutamine ja vormistamine, keelevahendite valik.

Teabe edastamine, reprodutseerimine, seostamine konkreetse teema või isikliku kogemuse piires.

Kirjalike tööde vormistamise põhimõtted. Teksti arvutitöötlus.

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



## **Õigekeelsus ja keelehoole**

### Üldteemad

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.

Õigehääldus: rõhk ja välde. Välte ja õigekirja seosed.

ÕS-ist (nii veebi- kui ka raamatuvariandist) õigekirja ja õigehäälduse kontrollimine.

### Sõnavaraõpetus

Sõna ja tähendus, sõnastuse rikastamine, sünonüümide tähendusvarjundid. Homonüümid ja veaohtlikud paronüümid.

### 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 pördevormi leidmine ÕS-ist, vormimoodustus tüüpsõna eeskujul. Liit-, ühend- ja väljendteigusõna.

Tegusõna kokku- ja lahkukirjutamine.

Käändsõnad. Käanetevahelised seosed. Veaohtlikud käandevormid. Käandsõna astmevaheldus: veaohtlikud käandsõnad ja sõnavormid. Õige käandevormi leidmine ÕS-ist, vormimoodustus tüüpsõna eeskujul.

Omadussõna võrdlusastmed: veaohtlikud sõnad.

Käändsõna kokku- ja lahkukirjutamine.

Numbrite kirjutamine: põhi- ja järgarvud, kuupäevad, aastad, kellaajad.

Muutumatud sõnad. Määr- ja kaassõnade eristamine.

## **Võimalikud õppekäigud ja lõimingut toetavad tegevused**

*Lõiming kirjandusega, ajalooga*

### **Digipädevused**

**E**-kiri. Korrektse e-kirja vormistamine. Info otsimine.

Omaloomingulise jutu kirjutamine ja selle vormistamine.

*Teabe haldamine:* Õpilane leiab erinevatest teabeallikatest vajalikku teavet, rakendades selleks erinevaid teabeotsingumeetodeid: märksõnaotsing, järjestamine. Õpilane varieerib eesmärgist lähtuvalt teabeotsingul erinevaid teabeotsingumeetodeid, kasutades vajaduse korral alternatiivseid otsinguvõtteid, ning põhjendab valitud teabeotsingumeetodi paremust. Õpilane korrastab ja töötleb seatud eesmärgist lähtuvalt enda või teiste loodud digitaalset materjali, lähtudes intellektuaalomandi kaitse headest tavadest ning autori seatud litsentsi tingimustest.

*Suhtlemine digikeskkonnades:* Õpilane valib sobiva suhtlusformaadi, - vahendi ja -viisi lähtuvalt oma eesmärgist ning suhtluskeskkonnast; haldab, kustutab, kopeerib ja arhiveerib eesmärgist lähtuvalt eri tüüpi sõnumeid ning arutelusid.

Õpilane:

- 1) kasutab etteantud või enda valitud veebikeskkonda sihipäraselt ja turvaliselt (nt valib turvalise salasõna, loob kasutajaprofiili, lisab materjale);
- 2) osaleb virtuaalsetes võrgustikes ning kasutab veebikeskkonda digitaalsete materjalide avaldamiseks kooskõlas intellektuaalomandi kaitse heade tavadega. Õpilane kasutab eesmärgipäraselt kohaliku omavalitsuse ja riigi pakutavaid infosüsteeme ning e-teenuseid. Õpilane kasutab turvaliselt ja eetilisel oma digitaalset identiteeti ning on digisuhtluses võõrastega ettevaatlik (libaidentiteet).

*Sisuloome:* Õpilane:

- 1) kasutab arvutit (loov)tööd tehes ning esitades;
- 2) valib andmete kogumiseks, töötlemiseks ning uurimistulemuste esitamiseks sobiva tarkvara.
- 3) vormistab nõuetekohaselt (loov)töö,
- 4) arvestab autoriõiguse häid tavasid nii enda kui ka teiste loodud sisu puhul.

*Turvalisus:* Õpilane:

- 1) kasutab digitehnoloogiat eesmärgipäraselt ja riske arvestades;
- 2) rakendab turvameetmeid, kui seade on ohus (nt nakatunud viirusega, sattunud vette).
- 3) analüüsib tehnoloogia mõju igapäevaelule ja keskkonnale, otsides tasakaalu digikeskkonna ja füüsilise keskkonna kasutamise vahel.
- 4) analüüsib digitehnoloogia arengu positiivseid ja negatiivseid mõjusid keskkonnale (nt loodus-, majandus-, kultuurikeskkonnale jne);
- 5) teeb põhjendatud otsuseid digitehnoloogiat valides (nt teavet luues ja tarbides, seadmeid ostes, parandades).

*Probleemi lahendus:* Õpilane:

- 1) leiab teavet ning abi tehniliste probleemide lahendamiseks ja veaotsinguks etteantud allikaid kasutades;
- 2) leiab alternatiivseid võimalusi probleemide lahendamiseks.
- 3) kasutab sihipäraselt ja loovalt digitehnoloogia võimalusi elulisi probleeme lahendades ning oma õppimist tõhustades;
- 4) kirjeldab tehnoloogia toimimist ja arengusuundi erinevates eluvaldkondades.
- 5) kasutab digivahendeid probleemide lahendamiseks ning algatab koostööd uuenduslike lahenduste väljatöötamiseks;
- 6) lahendab digivahenditega igapäevaelu erinevates valdkondades tekkivaid küsimusi, mis nõuavad matemaatilisloogilist mõtlemist;
- 7) rakendab digitehnoloogia võimalusi eneseväljenduses ja teadmiste loomises.
- 8) analüüsib oma eesmärkide saavutamiseks vajalikke digipädevusi;
- 9) selgitab välja puudujäägid oma digipädevuses ja kavandab vajalikud tegevused nende kõrvaldamiseks.

## **Hindamine**

III kooliastmes hinnatakse õpilase:

- 1) suulist ja kirjalikku suhtlust,
- 2) tekstide vastuvõttu,
- 3) tekstiloomet,
- 4) tekstide õigekeelsust.

## 8. klass

### ÕPIVÄLJUNDID

#### Suuline ja kirjalik suhtlus

8. klassi lõpus õpilane:

- 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;
- aktuaalse meediateksti kommenteerimine vestlusingis;

#### 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;

#### Tekstiloomed

- oskab leida 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 meediauudiste põhjal);

#### 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 sõna- ja käsiraamatutest ning veebiallikatest;
- rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsides ja hinnates;
- teab õpitud tekstiliikide keelelisi erijooni;
- kasutab tekstide koostamisel tavakohast ülesehitust ja vormistust.

### 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 öeldu/ tehtu täiendamine ja parandamine. Kaaslaste 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. Konspekteerimine. Kõne põhjal küsimuste esitamine.

Tekstist olulisema teabe ja probleemide leidmine, tekstist kokkuvõtte tegemine.

Meediatekstide eesmärk, tunnused ja ülesehitus. Ajakirjandustekstide liigid.

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.

Lühiettekande 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. (Arutlev kirjand loetud teose põhjal; etteantud teemade seast sobiva valimine).

### **Õigekeelsus ja keelehoole**

#### Üldteemad

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.

#### Lauseõpetus ja õigekiri

Lause. Lause suhtluseesmärgid.

Lauseliikmed: öeldis, alus, sihitis, 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.

Otskõne, kaudkõne ja tsitaat. Otskõnega lause muutmine kaudkõneks.

### **Võimalikud õppekäigud ja lõimingut toetavad tegevused**

*Õppekäigud parki/metsa*

*Lõiming kirjandusega, ajalooga, kunstiõpetusega*

#### **Digipädevused**

Essee kirjutamine ja korrektne vormistamine *Word*'is ja saatmine manuses õpetaja meilile.

Info otsimine vebist. Loovtöö tegemine, vormistamine ja esitamine (ainealaselte teema valinud õpilane/õpilased).

*Teabe haldamine:* Õpilane varieerib eesmärgist lähtuvalt teabeotsingul erinevaid teabeotsingumeetodeid, kasutades vajaduse korral alternatiivseid otsinguvõtteid, ning põhjendab valitud teabeotsingumeetodi paremust. Õpilane hindab kriitiliselt leitud teabe asjakohasust, usaldusväärsust ja terviklikkust; võrdleb etteantud veebipõhiseid teabeallikaid sobivuse, objektiivsuse/kallutatuse ja asjakohasuse aspektist. Õpilane korrastab ja töötleb seatud eesmärgist lähtuvalt enda või teiste loodud digitaalset materjali, lähtudes intellektuaalomandi kaitse headest tavadest ning autori seatud litsentsi tingimustest.

*Suhtlemine digikeskkondades:* Õpilane:

- 1) liitub etteantud digitaalse suhtluskeskkonnaga, täidab kasutajaprofiili ja osaleb aktiivselt arutelus;
- 2) valib sobiva suhtlusformaadi, - vahendi ja -viisi lähtuvalt oma eesmärgist ning suhtluskeskkonnast.
- 3) kasutab etteantud või enda valitud veebikeskkonda sihipäraselt ja turvaliselt (nt valib turvalise salasõna, loob kasutajaprofiili, lisab materjale);
- 4) osaleb virtuaalsetes võrgustikes ning kasutab veebikeskkonda digitaalsete materjalide avaldamiseks.
- 5) kasutab etteantud või enda valitud veebikeskkonda sihipäraselt ja turvaliselt (nt valib turvalise salasõna, loob kasutajaprofiili, lisab materjale);
- 6) osaleb virtuaalsetes võrgustikes ning kasutab veebikeskkonda digitaalsete materjalide avaldamiseks. Õpilane kasutab eesmärgipäraselt kohaliku omavalitsuse ja riigi pakutavaid infosüsteeme ning e-teenuseid.
- 7) leiab internetist oma õppe-eesmärgist lähtuvalt vajalikke kogukondi ja liitub nendega;
- 8) algatab vajaduse korral ise uue virtuaalse kogukonna ning loob sellele veebipõhise koostöökeskkonna;
- 9) loob koostöös kaasõpilastega interaktiivseid digitaalseid materjale.
- 10) arvestab digisuhtluses teabe kasutamise ja avaldamise õiguslikke sätteid;
- 11) mõistab kultuuride mitmekesisuse arvestamise tähtsust digisuhtluses ning arvestab seda (nt erinevad rahvused, põlvkonnad, vaated, - valikud, päritolu, jm). Õpilane kasutab turvaliselt ja eetilisel oma digitaalset identiteeti ning on digisuhtluses võõrastega ettevaatlik (libaidentiteet).

*Sisuloome:* Õpilane:

- 1) kasutab arvutit loovtööd tehes, sh andmeid kogudes, töödeldes ja analüüsides ning tulemusi esitades;
- 2) valib andmete kogumiseks, töötlemiseks ning uurimistulemuste esitamiseks sobiva tarkvara. Uut teadmist esitades taaskasutab ja lõimib õpilane olemasolevaid digitaalseid materjale.
- 3) vormistab nõuetekohaselt loovtöö, viidates allikatele tekstis korrektselt;
- 4) arvestab autoriõiguse häid tavasid nii enda kui ka teiste loodud sisu puhul.

*Turvalisus:* Õpilane:

- 1) kasutab digitehnoloogiat eesmärgipäraselt ja riske arvestades;
- 2) rakendab turvameetmeid, kui seade on ohus (nt nakatunud viirusega, sattunud vette). Õpilane analüüsib tehnoloogia mõju igapäevaelule ja keskkonnale, otsides tasakaalu digikeskkonna ja füüsilise keskkonna kasutamise vahel.
- 3) analüüsib digitehnoloogia arengu positiivseid ja negatiivseid mõjusid keskkonnale (nt loodus-, majandus-, kultuurikeskkonnale jne);
- 4) teeb põhjendatud otsuseid digitehnoloogiat valides (nt teavet luues ja tarbides, seadmeid ostes, parandades).

*Probleemi lahendus: Õpilane:*

- 1) leiab teavet ning abi tehniliste probleemide lahendamiseks ja veaotsinguks etteantud allikaid kasutades;
- 2) leiab alternatiivseid võimalusi probleemide lahendamiseks.
- 3) kasutab sihipäraselt ja loovalt digitehnoloogia võimalusi elulisi probleeme lahendades ning oma õppimist tõhustades;
- 4) kirjeldab tehnoloogia toimimist ja arengusuundi erinevates eluvaldkondades.

## **Hindamine**

III kooliastmes hinnatakse õpilase:

- 1) suulist ja kirjalikku suhtlust,
- 2) tekstide vastuvõttu,
- 3) tekstiloomet,
- 4) tekstide õigekeelsust.

## **9. klass**

### **ÕPIVÄLJUNDID**

#### **Suuline ja kirjalik suhtlus**

*9. klassi lõpus õpilane:*

- oskab esitada kuuldu ja loetu kohta küsimusi, teha kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning anda hinnanguid;
- suudab asjalikult sekkuda avalikku diskussiooni meediakanalites, üritustel ja mujal; kommenteerib veebis asjakohaselt;

#### **Teksti vastuvõtt**

- loeb ja kuulab avaliku eluga kursisoleku ja õppimise või töö eesmärkidel ning isiklikust huvist; rakendab lugemise ja kuulamise eri viise ja võimalusi;
- loeb ja kuulab sihipäraselt, kriitiliselt ja arusaamisega nii oma huvivaldkondade kui ka õpi- ja elutarbelisi tekste;
- valib teadlikult oma lugemisvara;
- suudab teha järeldusi kasutatud keelevahenditest, märkab kujundlikkust;

#### **Tekstiloomet**

- oskab eesmärgipäraselt kirjutada kirjandit; asjalikke kommentaare ja arvamused;
- oskab kirjutada elulugu, avaldusi, seletuskirju ja taotlusi;
- seostab oma kirjutise ja esinemise sündmuse või toiminguga eesmärgiga ja teiste tekstidega;
- vahendab kuuldu ja loetud tekste eetilisel, sobiva pikkuse ja täpsusega;

#### **Õigekeelsus ja keelehoole**

- väärtustab eesti keelt ühena Euroopa ja maailma keeltest; suhestab keeli teadlikult, tajub nende erinevusi;
- edastab võõrkeeles kuuldu ja loetud infot korrektses eesti keeles ja arvestades eesti keele kasutuse väljakujunenud tavasid;
- leiab oma sõnavara rikastamiseks keeleallikatest sõnade konteksti-tähendusi, kasutusviise ja mõistesuhteid;
- tunneb keelendite stiiliväärtust; oskab

- keelendeid tekstis mõista ja kasutada;
- tuleb eesti kirjakeelega toime isiklikus ja avalikus elus ning edasi õppides.

## **ÕPPESISU**

### **Suuline ja kirjalik suhtlus**

Veebisuhtluse eesmärgid, võimalused ja ohud.

Veebipõhised suhtluskanalid: jututoad, blogid, kommentaarid.

Veebis kommenteerimine. Keeleviisakus ja -väarikus. Anonüümsuse mõju keelekasutusele.

Aktuaalse meediateksti kommenteerimine vestlusringis. Loetu kirjalik ja suuline vahendamine.

Väitlus, väitluse reeglid.

### **Teksti vastuvõtt**

Veebilehed: eesmärgid ja ülesehitus. Veebist teabe otsimine, teabeallikate ja info kriitiline hindamine.

Sõnalise teksti seostamine pildilise teabega (foto, joonis, skeem jm). Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine.

Tarbetekstide eesmärk, tarbetekstide tunnused ja ülesehitus. Tarbe- ja teabetekstidest olulise info leidmine, süstematiseerimine ja selle põhjal järelduste tegemine.

Funktsionaalstiilid: tarbe-, teabe-, meedia- ja reklaamitekstide keelekasutus.

### **Tekstiloomel**

Arutlusteema leidmine ja sõnastamine isikliku kogemuse või alustekstide põhjal. Arutluse põhiskeem: väide, põhjendus, järeldus.

Teksti pealkirjastamine. Tekstilõik, tekstilõigu ülesehitus. Lõikude järjestamise põhimõtted ja võimalused.

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 lausestusvigade parandamine.

Keeleteadmiste rakendamine töös tekstidega. Keelekujundite kasutamine tekstiloomel: konteksti sobivad ja sobimatud kujundid.

Tarbetekstide koostamine ja vormistamine: elulookirjeldus, seletuskiri, avaldus.

## **Õigekeelsus ja keelehoole**

### Üldteemad

Keeleuuendus. Kirjakeele areng tänapäeval: võimalused ja ohud.

Keelesugulus, soomeugri ja indoeuroopa keeled.

Eesti keele eripära, võrdlus teiste keeltega.

### Häälikuõpetus ja õigekiri

Muutumatu sõnade kokku- ja lahkukirjutamine.

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.

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

## **Võimalikud õppekäigud ja lõimingut toetavad tegevused**

*Lõiming kirjandusega, ajalooga, kunstipetusega*

### **Digipädevused**

Info otsimine veebist. Digitaalsete materjalide loomine ja korrastamine õppetöös. Riigi ja omavalitsuste pakutavate infosüsteemide ning e-teenuste kasutamine.

*Teabe haldamine:* Õpilane varieerib eesmärgist lähtuvalt teabeotsingul erinevaid teabeotsingumeetodeid, kasutades vajaduse korral alternatiivseid otsinguvõtteid, ning põhjendab valitud teabeotsingumeetodi paremust.

Õpilane

- 1) hindab kriitiliselt leitud teabe asjakohasust, usaldusväärsust ja terviklikkust;
- 2) võrdleb etteantud veebipõhiseid teabeallikaid sobivuse, objektiivsuse/kallutatuse ja asjakohasuse aspektist. Õpilane korrastab ja töötleb seatud eesmärgist lähtuvalt enda või teiste loodud digitaalset materjali, lähtudes intellektuaalomandi kaitse headest tavadest ning autori seatud litsentsi tingimustest.

*Suhtlemine digikeskkondades:* Õpilane:

- 1) liitub etteantud digitaalse suhtluskeskkonnaga, täidab kasutajaprofiili ja osaleb aktiivselt arutelus;
- 2) valib sobiva suhtlusformaadi, - vahendi ja -viisi lähtuvalt oma eesmärgist ning suhtluskeskkonnast;
- 3) haldab, kustutab, kopeerib ja arhiveerib eesmärgist lähtuvalt eri tüüpi sõnumeid ning arutelusid.
- 4) kasutab etteantud või enda valitud veebikeskkonda sihipäraselt ja turvaliselt (nt valib turvalise salasõna, loob kasutajaprofiili, lisab materjale);
- 5) osaleb virtuaalsetes võrgustikes ning kasutab veebikeskkonda digitaalsete materjalide avaldamiseks kooskõlas intellektuaalomandi kaitse heades tavades. Õpilane kasutab eesmärgipäraselt kohaliku omavalitsuse ja riigi pakutavaid infosüsteeme ning e-teenuseid.
- 6) leiab internetist oma õppe-eesmärgist lähtuvalt vajalikke kogukondi ja liitub nendega;
- 7) algatab vajaduse korral ise uue virtuaalse kogukonna ning loob sellele veebipõhise koostöökeskkonna;
- 8) loob koostöös kaasõpilastega interaktiivseid digitaalseid materjale. Õpilane kasutab turvaliselt ja eetiliselt oma digitaalset identiteeti ning on digisuhtluses võõrastega ettevaatlik (libaidentiteet).

*Sisuloome:* Õpilane:

- 1) kasutab arvutit loovtööd tehes, sh andmeid kogudes, töödeldes ja analüüsides ning tulemusi esitades;
- 2) valib andmete kogumiseks, töötlemiseks ning uurimistulemuste esitamiseks sobiva tarkvara;
- 3) loob oma õpitulemuste esitlemiseks digitaalseid õpimappe. Uut teadmist esitades taaskasutab ja lõimib õpilane olemasolevaid digitaalseid materjale.) Õpilane arvestab autoriõiguse häid tavasid nii enda kui ka teiste loodud sisu puhul.

*Turvalisus* Õpilane:

- 1) kasutab digitehnoloogiat eesmärgipäraselt ja riske arvestades;



2) rakendab turvameetmeid, kui seade on ohus (nt nakatunud viirusega, sattunud vette). Õpilane analüüsib tehnoloogia mõju igapäevaelule ja keskkonnale, otsides tasakaalu digikeskkonna ja füüsilise keskkonna kasutamise vahel.

3) analüüsib digitehnoloogia arengu positiivseid ja negatiivseid mõjusid keskkonnale (nt loodus-, majandus-, kultuurikeskkonnale jne); 4

4) teeb põhjendatud otsuseid digitehnoloogiat valides (nt teavet luues ja tarbides, seadmeid ostes, parandades).

*Probleemi lahendus:* Õpilane:

1) leiab teavet ning abi tehniliste probleemide lahendamiseks ja veaotsinguks etteantud allikaid kasutades;

2) leiab alternatiivseid võimalusi probleemide lahendamiseks.

3) kasutab sihipäraselt ja loovalt digitehnoloogia võimalusi elulisi probleeme lahendades ning oma õppimist tõhustades;

4) kirjeldab tehnoloogia toimimist ja arengusuundi erinevates eluvaldkondades.

5) kasutab digivahendeid probleemide lahendamiseks ning algatab koostööd uuenduslike lahenduste väljatöötamiseks;

6) lahendab digivahenditega igapäevaelu erinevates valdkondades tekkivaid küsimusi, mis nõuavad matemaatilisloogilist mõtlemist;

7) rakendab digitehnoloogia võimalusi eneseväljenduses ja teadmiste loomises.

8) analüüsib oma eesmärkide saavutamiseks vajalikke digipädevusi;

9) selgitab välja puudujäägid oma digipädevuses ja kavandab vajalikud tegevused nende kõrvaldamiseks.

## **Hindamine**

III kooliastmes hinnatakse õpilase:

- 1) suulist ja kirjalikku suhtlust,
- 2) tekstide vastuvõttu,
- 3) tekstiloomet,
- 4) tekstide õigekeelsust.