

## Eesti keele ainekava

### 4. klass

### Õppesisu

#### Suuline ja kirjalik suhtlus

- Keelekasutus erinevates suhtlusolukordades: koolis, avalikus kohas, eakaaslaste ja täiskasvanutega suheldes, suulises kõnes ning kirjalikus tekstis.
- Kaasõpilase ja õpetaja eesmärgistatud kuulamine.
- Kuuldu põhjal tegutsemine, kuuldu kohta arvamuse esitamine.
- Suuline aramusavaldus ja vestlus etteantud teemal, vastulausele reageerimine ning seisukohast loobumine.
- Küsimustele vastamine, esitus ja tutvustus.
- Väite põhjendamine.
- Seisukoha põhjendamine paaris- või rühmatöö ajal ning kõnejärg.
- Kaaslase täiendamine ja parandamine.
- Kaasõpilaste töödele hinnangu andmine ja tunnustuse avaldamine.
- Klassivestlus, diskussioon.
- Telefonivestluse alustamine ja lõpetamine.
- Virtuaalkeskkonnas suhtlemise eesmärgid, võimalused, ohud, privaatsus ja avalikkus. E-kiri.

### Teksti vastuvõtt

- Trükised (raamat, ajaleht, ajakiri), nendes orienteerumine ning vajaliku teabe leidmine.
- Visuaalselt esitatud info (foto, joonise, graafiku) põhjal lihtsamate järelduste tegemine, seoste leidmine.
- Eesmärgistatud lugemine, kuulamine, vaatamine, kokkuvõtte tegemine, kuuldu konspekterimine.
- Tarbetekstide keel: kataloogid, kasutusjuhendid, toodete etiketid.
- Skeemist, tabelist, kuulutusest, sõiduplaanist ja hinnakirjast andmete kirjapanek ning seoste esiletoomine.
- Tarbe- ja õppetekstide (reegel, juhend, tabel, skeem, kaart, saatekava jne) mõtestatud lugemine.
- Kirjandustekstid: kunstmuinasjutt, tõsielujutt eakaaslastest, loomateemaline ilukirjanduslik ja aimejutt, seiklusjutt, näidend, rahvaluule, värsslugu, vanasõnad ning kõnekäänud.
- Kirjandusteksti süžee, sündmuste toimumise koht ja aeg ning tegelased.
- Tegelaste käitumise motiivide analüüs.
- Luuletuse mõtestatud lugemine (meeleolu, laad).

### Tekstiloomine

- Loetule, nähtule või kuuldule hinnangu andmine nii kirjalikult kui ka suuliselt.
- Protsesskirjutamine: suuline eeltöö, kava ja mõttekaardi koostamine, teksti kirjutamine, viimistlemine, toimetamine ja avaldamine, tagasiside saamine.
- Kirjandi ülesehitus- sissejuhatus, teemaarendus, lõpetus, mustand, oma vigade leidmine ja parandamine.
- Teksti loomine pildi- ja näitmaterjali põhjal.
- Fakt ja arvamus.
- Uue info seostamine oma teadmiste ja kogemustega.

- Privaatses ja avalikus keskkonnas suhtlemise eetika, kiri, ümbriku vormistamine.
- Oma elamustest ja juhtumistest jutustamine ning kirjutamine.
- Jutustuse ülesehitus, ajalispõhjuslik järgnevus tekstis, sidus lausestus.
- Minavormis jutustamine.

### Õigekeelsus ja keelehoole

#### Häälikuõpetus ja õigekiri

- Eesti keel teiste keelte seas; teised Eestis kõneldavad keeled.
- Tähestik; täis- ja kaashäälikud; suluga ja suluta häälikud; helilised ja helitud häälikud; võõrtähed ja -häälikud.
- Täis- ja kaashäälikuühend; nende 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 ärakiri tahvlilt.
- Etteütlemise järgi kirjutamine õpitud keelendite ulatuses (40–60 sõna, 20 ortogrammi); oma kirjavea iseseisev leidmine.

#### Sõnavaraõpetus

- Sünonüümid, antonüümid.

- Liitsõnamoodustus: täiend- ja põhisõna; 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.

### Õpitulemused

#### Suuline ja kirjalik suhtlus

- Kuulab mõtestatult eakohast teksti, toimib saadud sõnumi või juhendite järgi.
- Annab lühidalt edasi kuuldu sisu.
- Väljendab end suhtlusolukordades selgelt ja arusaadavalt koolis, avalikus kohas, eakaaslastega, täiskasvanutega suheldes.
- Esitab kuuldu ja nähtu kohta küsimusi.
- Väljendab oma arvamust.

- Annab infot edasi selgelt ja ühemõtteliselt.
- Leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku vormi.
- Kasutab sõnastikke ja teatmeteoseid.
- Esitab peast luuletuse või rolliteksti.

#### Teksti vastuvõtt

- Loeb eakohast teksti ladusalt ja mõtestatult.
- Mõistab lihtsat plaani, tabelit, diagrammi, kaarti.
- Otsib teavet tundmatute sõnade kohta, teeb endale selgeks nende tähenduse.
- Vastab teksti põhjal koostatud küsimustele tekstinäidete või oma sõnadega, koostab teksti kohta küsimusi.
- Leiab teksti peamõtte.
- Kirjeldab teksti põhjal sündmuste toimumise kohta ja tegelasi.
- Leiab tekstist vajalikku infot.
- Tunneb ära jutustuse, luuletuse, näidendi, muinasjutu, mõistatuse, vanasõna, kõnekäänu, kirja.
- Loeb läbi vähemalt neli eakohast väärtkirjandusteost (raamatut).
- Tutvustab loetud kirjandusteose sisu ja tegelasi ning kõneleb loetust.

#### Tekstiloom

- Jutustab ja kirjutab loetust ning läbielatud sündmusest.
- Jutustab tekstilähedaselt, kokkuvõtlikult kavapunktide järgi, märksõnaskeemi ja küsimuste toel.

- Kirjeldab eesmärgipäraselt eset, olendit, inimest.
- Kirjutab nii koolis kui ka igapäevaelus käsitsi ja arvutiga eakohaseid tekste vastavalt kirjutamise eesmärgile, funktsioonile ja adressaadile.
- Kirjutab eakohase pikkusega loovtöid (k.a ümberjutustusi) küsimuste, pildi, pildiseeria, märksõnaskeemi või kava toel.
- Teeb oma tekstiga tööd.

### Õigekeelsus ja keelehoole

- Märgib kirjas õigesti lühikesi, pikki ja ülipikki täis- ja kaashäälikuid.
- Märgib sõnades õigesti kaashäälikuühendit.
- Kirjutab sulghääliku omandatud oma- ja võõrsõnade algusse.
- Pöörab tegusõnu olevikus.
- Moodustab ainsust ja mitmust, olevikku ja minevikku.
- Poolitab sõnu (õpitud reeglite piires).
- Kasutab õpitud keelendeid nii kõnes kui kirjas vastavalt suhtlemise eesmärgile, funktsioonile ja suhtluspartnerile, jälgib oma tekstis õpitud ortograafiareegleid.
- Kirjutab suure algustähega isiku ja kohanimed ja väike algustähega õppeainete, kuude, nädalapäevade, ilmakaarte nimetused.
- Tunneb ära liitsõna.
- Leiab vead enda ja kaaslaste kirjutistes õpitud keelendite piires; parandab leitud vead sõnaraamatu, käsiraamatu, kaaslase ja/või õpetaja abiga.
- Kirjutab etteütlemise järgi sisult tuttavat teksti (40–60 sõna, 20 ortogrammi).