



## AINEKAART

**Ainevaldkond:** Keel ja kirjandus

**Õppeaine:** Eesti keel

Klass: 5. klass

Õpetaja: Ulvi Rembel

Ainetüüp: Kohustuslik õppeaine põhikoolis

Õpetamise aeg: 2022/ 23.õppeaasta

**Õppekirjandus:** Eesti keele õpik ja töövihik 5. klassile (Liisi Piits, Kaja Sarapuu, Terje Varul)

**Vajalikud õppevahendid:** õpik, töövihik, jooneline vihik, kirjatarbe, töölehtede mapp

### Õppesisu:

I trimester

#### KEEL SUHTLUSES, SÕNAVARA

*Õpikuga tutvumine, uue õppeaasta teemade tutvustamine.*

Mis keel on?

*Lühike tutvumine erinevate keeltega ja maailma keelemaastikuga üldiselt, kaardilt info leidmine ja selle kasutamine tekstis. Erinevate keelte tekkimine.*

Teisi keeli: tehis- ja salakeeled

*Erinevate suhtlusviisidega tutvumine (morse, viipekeeled, tehiskeeled, salakeeled).*

Keel muutub

*Arutelu keele muutumise üle, sõnade vananemine. Kuidas saadakse uusi sõnu? Viisaka ja asjakohase kommentaari kirjutamine.*

Sõnade laenamine

*Võõrsõna või laensõna, võõrsõna tunnused. Õppetöös vajalikud võõrsõnad, sõnastiku kasutamine.*

Sõnade liitmine

*Liitsõnad, nende moodustamise põhjused ja reeglid.*

Sõnade tuletamine

*Tuletiste loomine, põhilised tuletusliited. Erinevused liitsõna ja tuletise vahel. Kirja kirjutamine, kirja osad. Internetisuhtlus.*

Kokkuvõtte ja kordamine

## HÄÄLIKUÕIGEKIRI. TEABETEKST

Sõna koosneb häälikutest

*Häälikute jagunemine liikideks.*

Silbitamine ja poolitamine

*Silp, silbitamise reeglid. Poolitamine, selle erinevus silbitamisest.*

Tähestik. Kuidas lugeda teabeteksti?

*Tähestiku peast teadmine. Teabeteksti lugemine, peamõtte sõnastamine, küsimuste esitamine, kokkuvõtte tegemine.*

Kaval infootsing

*Info otsimine internetist, kiire otsingu nipid. Teatmeteose sisukorrast info leidmine.*

Kas üks või kaks tähte?

*Häälduspärane õigekirjutus, sõna tähenduse muutumine vastavalt kirjapildile. Veaohhtlikud sõnad.*

i ja j õigekiri

*i ja j kirjutamise põhireeglid. Erandid – liitsõnad ja tegijanimed.*

h on tähtis

*h-ga algavate sõnade kordamine ja juurdeõppimine. Sõnad, mille tähendus sõltub h-st sõna alguses. ÕS-i kasutamine.*

Häälikuühendi õigekiri

*Mis on häälikuühend? Kaas- ja täishäälikuühendid, häälikuühendi õigekirja reeglid.*

*Kaashäälikuühendi põhireegel, neli erandit.*

Sulghäälikute naabrid

*Sulghääliku kirjutamine häälikuühendis – põhireegel ja neli erandit.*

Kokkuvõte ja kordamisülesanded.

II trimester

## ALGUSTÄHT

Nimi ja nimetus

*Eri liiki nimed (isikunimed, ajalehtede ja ajakirjade nimed, ehitiste nimed, kohanimed). Nime ja nimetuse erinevused. Eri liiki nimetused.*

## Kohanimed

*Kohanimede kirjutamise reeglid. Kohanimede juurde kuuluvad liigisõnad, täpsustav täiendosa. Kokku- ja lahkukirjutamine.*

Üritused ja ajaloosündmused

Pealkirja kirjutamise reeglid. Pealkirjade liigid

Kokkuvõtte ja kordamisülesanded

## LUGUDE KESKEL

Millest lugu räägib?

*Loo tunnused. Küsimustele vastamine jutu põhjal.*

Jutu ülesehitus

*Sissejuhatus, teemaarendus, lõpetus. Loetud jutu ülesehituse hindamine. Pildi järgi jutustamine.*

Jutu kirjutamine

*Jutu kirjutamise etapid. Ideede leidmine.*

Mõtete kogumine

*Mõttekaardi koostamine ja kasutamine. Loo jaoks vajalike mõtete leidmine. Mustandi kirjutamine.*

Tagasiside

*Tagasiside andmine ja vastuvõtmine.*

Teksti viimistlemine. Puhtandi kirjutamine

*Enda töö parandamine kaaslase tagasiside põhjal. Puhtandi kirjutamine.*

Põnevusloo kirjutamine. Klassi lugude kogumik.

## KIRJELDAMINE

*Kõnekäändude ja vanasõnade tähendus. Fakti ja arvamuse eristamine.*

Sõnu saame muuta

*Pöörd-, käänd- ja muutumatute sõnade eristamine. Mida tähendab käänamine ja pööramine?*

Lähemalt käändsõnadest

*Käändsõnade liigid. Pildi põhjal järelduste tegemine, pilti kirjeldava teksti koostamine.*

Kirjeldamine

*Kirjelduse ülesehitus. Kirjelduse kirjutamine.*

III trimester

14 KÄÄNET

Käänamine. Ainsus ja mitmus

*Eesti keele käänded ja nende küsimused. Ainsuse ja mitmuse eristamine.*

Nimetav, omastav ja osastav kääne

*Esimese kolme käände moodustamine ja kasutamine. Omastav kääne ehk põhikääne, selle järgi teiste käändevormide moodustamine. Veaohhtlikud vormid. ÕS-i kasutamine.*

Kohakäänded

*Kohakäänete ja nende tähenduse teadmine, õige käändevormi moodustamine ja kasutamine. ÕS-i kasutamine, õige kohanimevormi leidmine (sise- või väliskohakääne).*

*Kaardilt info leidmine.*

Viis viimast käänat

*Viie viimase käände moodustamine ja tähenduste teadmine. Pildilt info leidmine.*

Kokkuvõte ja kordamisülesanded

LAUSEST ARUTLUSENI

Suhtlemiseks kasutame lauseid

*Kõnekäändude ja vanasõnade tähenduse selgitamine. Fakti ja arvamuse eristamine. Pildi järgi olukorda sobivate lausete moodustamine, dialoogi arendamine.*

Mida väljendame lausega?

*Mis on lause? Teksti liigendamine lauseteks, õige lõpumärgi valimine. Küsitluse koostamine, vastuste põhjal järelduste tegemine, töö tutvustamine. Suulise suhtlemise tavad.*

Millest koosneb lause? Alus ja öeldis

*Mis on alus ja öeldis, mida nendega väljendatakse? Aluse ja öeldise äratundmine.*

Laiendame lauset

*Lause moodustamine ja laiendamine küsimuste põhjal. Pildi põhjal teksti koostamine.*

Lausete liigid

*Liht- ja liitlause, nende eristamine.*

Koondlause

*Mis on koondlause? Korduvate lauseliikmete leidmine. Koondlause kirjavahemärgid.*

## Liitlause

*Liitlause ühendamine liitlauseks. Osalause eristamine. Liitlause kirjavahemärgid. Pildi põhjal teksti koostamine.*

## Õpime arutlema

*Põhjuse-tagajärje seoste märkamine. Miks-küsimuste esitamine ja neile tekstist vastuse leidmine.*

## Kuidas kirjutada arutlust?

*Arutleva teksti põhiosad: väide, põhjendus, järeldus. Hinnangu andmine ja selle põhjendamine. Hea sõnastus, arutluse osade õige järjekord.*

## Arutleme rühmas

*Rühmaarutelus osalemine, kaasõpilaste kuulamine ja nende arvamusega arvestamine, arvamuse avaldamine ja põhjendamine. Kokkuleppele jõudmine.*

## Kokkuvõte

*Arutleva teksti kirjutamine.*

## **Õpitulemused:**

### **Suuline ja kirjalik suhtlus**

- \* Valib juhendamise toel suhtluskanali;
- \* leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi;
- \* esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi ning annab 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.

### **Tekstiloome**

- \* Jutustab, kirjeldab, arutleb suuliselt ja kirjalikult, vormistab kirjalikud tekstid korrektselt;
- \* esineb suuliselt (tervitab, võtab sõna, koostab ning peab lühikese ettekande).

## **Õigekeelsus ja keelehoole**

- \* Tunneb eesti keele häälikusüsteemi;
- \* järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;
- \* moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid;
- \* rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes.

## **Hindamise kirjeldus:**

Õpilane saab hindeid kontrollharjutuste, kontrolltööde ja etteütluste eest. Töövihiku täitmist ja koduseid ülesandeid hinnatakse valikuliselt. Kirjalike tööde hindamisel võetakse arvesse õigete tähevormide kasutamist, teksti paigutust lehele (ridade täiskirjutamine, ühtlane kirjarida ja kallak, pealkirja paigutus, kuupäeva kirjutamine, ärte jätmise, taandriidade kasutamine), kirjutatu puhtust, õigekirja.

Kontrolltöö ja etteütluse täpse aja teatab õpetaja nii tunnis kui ka e-koolis. Kontrolltöö ajal puudunud õpilasel on võimalus sooritada töö 10 tööpäeva jooksul, leppides eelnevalt õpetajaga kokku järelevastamise aja. Hinnet „1“ või „2“ võib õpilane parandada kümne tööpäeva jooksul pärast kontrolltööhinde teada saamist, leppides eelnevalt õpetajaga kokku töö parandamise aja.

Tunnitöö, kodutöö ja tunnikontrollide hinnet parandada ei saa.

## **Kokkuvõtva hinde kujunemine**

Trimestrihinne kujuneb trimestri jooksul saadud hinnetest, kusjuures kontrolltöö hinde osatähtsus on suurem kui tunnihinde osatähtsus. Tunnitöö, kodutöö ja tunnikontrollide hinded on võrdse tähtsusega.