

## **Eesti keel**

### **7. – 9. klass**

#### **7. klass**

### **Õppesisu ja –tegevused**

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

Kuuldust ja loetust kokkuvõtte tegemine, asjakohaste küsimuste esitamine.

Meilivahetus, meili kirjutamine ja keelevahendite valik.

Aktuaalse meediateksti kommenteerimine vestlusringis.

#### **Teksti vastuvõtt**

Sõnalise teksti seostamine pildilise teabega (foto, joonis, skeem jm).

Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine.

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

Meediatekstide põhiliigid: uudislugu, arvamislugu, intervjuu, reportaaž, kuulutus. Uudisloo ülesehitus ja pealkiri. Arvamusloo ülesehitus ja pealkiri. Tele- ja raadiosaated.

#### **Tekstiloom**

Kirja kirjutamine ja vormistamine, keelevahendite valik.

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

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

Intervjuu tegemine: valmistumine, küsitlemine, kirjutamine, toimetamine ja vormistamine.

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 pöördvormi leidmine ÕS-ist, vormimoodustus tüüpsõna eeskujul. Liit-, ühend- ja väljendtegasõna. Tegusõna kokku- ja lahkukirjutamine.

Käandsõnad. Käänetevahelised seosed. Veaohtlikud käändevormid. Käandsõna astmevaheldus: veaohtlikud käandsõnad ja sõnavormid. Õige käändevormi leidmine ÕS-ist, vormimoodustus tüüpsõna eeskujul. Omadussõna võrdlusastmed: veaohtlikud sõnad. Käandsõna kokku- ja lahkukirjutamine. Numbrite kirjutamine: põhi- ja järgarvud, kuupäevad, aastad, kellaajad.

Muutumatud sõnad. Määr- ja kaassõnade eristamine.

## Õpitulemused

### Suuline ja kirjalik suhtlus

- oskab valida suhtluskanalit; peab asjalikku kirja- ja meilivahetust;
- esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid;
- võtab loetut ja kuuldut eesmärgipäraselt kokku ja vahendab nii suulises kui ka kirjalikus vormis

### 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.

### 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.

### Digipädevused

- vormistab ja saadab veatult vormistatud e-kirja erinevatele adressaatidele
- peab veebipäevikut ja tunneb sellega kaasnevaid ohte
- tunneb ja kasutab mõnd tekstitöötlusprogrammi eakohasel tasemel
- koostab eakohasel tasemel esitluse, kasutab tööde tegemisel usaldusväärseid allikaid

## 8. klass

### Õppesisu ja –tegevused

#### 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. Konspekterimine. Kõne põhjal k

Reklaamtekst, reklaamtekstide eesmärk ja tunnused. Reklaami keel. Kriitiline lugemine.

Avalik ja varjatud mõjutamine. Peamised keelelised mõjutamisvõtted, demagoogia.

Meediaeetika kesksed põhimõtted. Sõnavabaduse põhimõte ja selle piirangud.

Teabetekstide eesmärk, teabeteksti tunnused ja ülesehitus. Juhend ja uurimus. Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine.

#### Tekstiloome

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

Erinevat liiki alustekstide põhjal kirjutamine. Refereerimine. Teabeallikatele ja alustekstidele viitamise võimalused. Viidete vormistamine.

Kõneks valmistumine, kõne koostamine ja esitamine. Kõne näitlikustamine. Ettekande koostamine ja esitamine.

Kirjandi kirjutamise eeltöö: mõtete kogumine, kava koostamine, mustandi kirjutamine.

Kirjandi teema ja peamõte, kirjandi ülesehitus. Teksti liigendamine.

Jutustava, kirjeldava või arutleva kirjandi kirjutamine.

## **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 osalause ühendamise võimalused, rindlause kirjavahemärgistamine. Põimlause. Pea- ja kõrvallause. Põimlause õigekiri. Segaliitlause. Lauselühend. Lauselühendi õigekiri. Lauselühendi asendamine kõrvallausega. Liht- ja liitlause sõnajärg. Otsekõne, kaudkõne ja tsitaat. Otsekõnega lause muutmise kaudkõneks.

## **Õpitulemused**

### **Suuline ja kirjalik suhtlus**

- 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.

## **Teksti vastuvõtt**

- orienteerub tekstimaailmas: tunneb olulisi tekstiliike (peamisi tarbe-, teabe-, meediaja 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;
- teab peamisi mõjutusvahendeid

## **Tekstiloomed**

- 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 ja kõnet).

## **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.

## **Digipädevused**

- vormistab korrektselt juhendi põhjal loovtöö ja selle aruande
- tunneb ja kasutab mõnd tekstitöötlusprogrammi eakohasel tasemel
- koostab eakohasel tasemel esitluse
- kasutab tööde tegemisel usaldusväärseid allikaid
- kasutab mõnd filmi tegemise programmi

## 9. klass

### Õppesisu ja –tegevused

#### Suuline ja kirjalik suhtlus

Veebisuhtluse eesmärgid, võimalused ja ohud. Veebipõhised suhtluskanalid: jututoad, blogid, kommentaarid. Veebis kommenteerimine.

Keeleviisakus ja -väärikus. Anonüümsuse mõju keelekasutusele.

Aktuaalse meediateksti kommenteerimine vestlusingis.

Loetu kirjalik ja suuline vahendamine. Suhtlemine ajakirjanikuga.

Väitlus, väitluse reeglid.

#### Teksti vastuvõtt

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

Teabe talletamine ja süstematiseerimine. 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.

#### Tekstiloome

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, taotlus.

## **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

Muutumatute sõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Tsitaatsõnade märkimine kirjas. Võõrnimede õigekiri ja vormimoodustus. Lühendamise põhimõtted ja õigekiri, lühendite käänamine. Poolitamine, sh võõrsõnade ja nimede poolitamine. Arvuti keelekorrektori kasutamine.

### 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.

## **Õpitulemused**

### **Suuline ja kirjalik suhtlus**

- esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning annab 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;

### **Tekstiloomed**

- leiab tekstiloomeks vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ja internetist;
- valib kriitiliselt oma teabeallikaid ja osutab nendele sobivas vormis;
- 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 kuuldud 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 kuuldud ja loetud infot korrektses eesti keeles ja arvestades eesti keele kasutuse väljakujunenud tavasid;
- leiab oma sõnavara rikastamiseks keeleallikatest sõnade kontekstitähendusi, kasutusviise ja mõistesuhteid;
- tunneb keelendite stiiliväärtust;
- oskab keelendeid tekstis mõista ja kasutada;
- tuleb eesti kirjakeelega toime isiklikus ja avalikus elus ning edasi õppides

### **Digipädevused**

- tunneb ja rakendab veebiviisakuse reegleid
- tunneb ja kasutab mõnd tekstitöötlusprogrammi eakohasel tasemel
- koostab eakohasel tasemel esitluse
- kasutab tööde tegemisel usaldusväärseid allikaid