

Eesti keele ainekava

1. Õppeaine kirjeldus
2. Kooliastme teadmised, oskused, hoiakud
3. Õpitulemused klassiti
4. Õppesisu klassiti (praktilised tööd, õpiprojektid, õppetegevus väljaspool klassiruumi, vm õppetegevused)

1. Õppeaine kirjeldus

Eesti keel

Eesti keele oskus on nii aineõpetuse eesmärk kui ka õppekavas sätestatu omandamise alus. Eesti keele oskus kõnes ja kirjas pole üksnes inimese identiteedi, tema mõtlemis- ja tundevoime kujunemise alus, vaid ka jätkusuutliku ja ennastjuhtiva õppimise eeldus kogu edasiseks eluks. Kui õpilane mõistab eesti keele tähtsust sotsiaalse suhtluse vahendina ja rahvusliku kultuuri kandjana, kujuneb ta täisväärtuslikuks ühiskonnaliikmeks, kes suudab ennast erinevates suhtlusolukordades selgelt ja lodusalt väljendada, mõistab erinevaid tekste, on võimeline argumenteerima ja mõtestatud teksti looma.

Põhikoolis pannakse alus õpilaste sotsiaalsele kirjaoskusele, st oskusele kasutada keelt teadlikult ja kriitiliselt isiklikus ja avalikus elus, õppe- ja tööolukorras. Õpilastes kujundatakse teadmisi ja oskusi, mis hõlmavad keelt, selle variante, eri tüüpi ja liiki tekste ning mis lubavad toime tulla suulise ja kirjaliku suhtlusega, tekstide vastuvõtu ja loomisega. Keeleõpetuse kõrgeim siht on aidata õpilasel kujuneda iseseisvaks teksti vastuvõtjaks ja loojaks, kes on omandanud tänapäeva eesti kirjakeele.

II ja III kooliastmes kujundatakse õpilaste teadmisi ja oskusi neljas õppevaldkonnas: suuline ja kirjalik suhtlus, teksti vastuvõtt, tekstiloomine ning keeleteadlikkus. Siingi on eesti keele õpetamise keskmes (tervik)tekstid ja katkendid või tekstikorpused ning nendega seotud tekstitoimingud. Keelepädevuse tagab võimalikult eripalgeline, kuid autentne ja adekvaatne tekstivalik, mis võimaldab omandada keeleteadmisi ja kujundada hoiakuid.

Suhtlemisõpetusega kujundatakse oskust kasutada multimodaalses suhtluses eri kanaleid ja keskkondi (sh netikeskkonda), oskust arvestada suhtlemisel eesmärki, partnerit ja olukorda, oskust vahendada teavet, väljendada oma arvamusi ja hinnanguid.

Tähelepanu pööratakse ka netiturvalisusele. Suhtlusoskuse arendamisel tehakse informatiivseid esitlusi (nt raamatututvustusi) nii individuaalselt kui ka koostöös.

Teksti vastuvõtu õpetusega kujundatakse oskust tekste leida ja valida, eesmärgipäraselt lugeda ja kuulata, samuti rakendatakse erinevaid lugemis- ja kuulamisvõtteid ning süvendatakse oskust teksti mõista ja sellele reageerida. Arendatakse kriitilise lugemise oskust ning analüüsitakse erinevaid tarbetekste. Elulähedaste ja tähenduslike aine- ja muude tekstide käsitus lõimitakse tekstide ülesehitusliku eripära, sõnavara, grammatika ja õigekeelsuse õpetamisega, et kujundada õpilases loomulik keeleteadlikkus.

Tekstiloomes õpetusega kujundatakse mitmekülgset ja eesmärgistatud eneseväljendusoskust, mille puhul õpilane tajub situatsiooni ja adressaati ning suudab oma mõtteid selgelt ja täpselt, tekstiliigile omasel viisil väljendada. Jutustavate, kirjeldavate ja arutluselementidega tekstide kõrval hõlmab kirjutamine avarat tekstivälja alates tarbetekstidest kuni ilukirjanduseni. Tekstiloomes on põhiohk kirjutamise protsessil, õpilane järgib kirjutamise etappe alates eeltööst kuni lõpptulemuse vormistamise ja viimistlemiseni.

Keeleteadlikkuse õpetusega avardatakse keeleteadmisi, omandatakse õigekeelsuspõhimõtted, kujundatakse eesti keelt väärtustavat hoiakut. Arendatakse oskust tänapäeva eesti kirjakeelt teadlikult kasutada, kujundatakse arusaamist keele arengust ja muutumisest ning murrete eripärast. Keeleteadlikkust, mis peab tagama korrektse ja mitmekülgse kirjakeele omandamise, õpetatakse muude tekstitoimingute osana.

Et õpilane osaleks aktiivselt ja vahetult õppeprotsessis, peavad keeleõppe tegevused olema mitmekülgsed ja funktsionaalsed. Keeletundides omandatakse konkreetseid keeleteadmisi ja praktilisi oskusi, analüüsitakse loetut ja kuuldut, kujundatakse keelega seotud hoiakuid ja antakse hinnanguid ning kirjutatakse eri liiki tekste. Arendatakse oskust sobivatest allikatest ja keskkondadest infot hankida, seda lugeda ja kriitiliselt hinnata. Keeleallikate kasutamine lõimitakse tekstiloomesse, st, et õpilane oskab teabe põhjal langetada teadlikke keelevelikuid, mis arvestavad suhtlusolukorra sobivust. Tekstitöös on oluline ka digitaalse sisu loomine, muutmine ja taasesitamine.

2. Kooliastme teadmised, oskused, hoiakud

II kooliaste

Kooliastme lõpuks taotletavad teadmised, oskused ja hoiakud

Õpilane:

- 1) mõistab rahvapärimust ja kultuuri mitmekesisust;
- 2) mõistab eesti keelt kui kultuuri kandjat ja avaliku suhtluse vahendit;
- 3) väljendab end selgelt ja asjakohaselt suuliselt ning kirjalikult;
- 4) teeb õpitu piires keeleteadlikke valikuid, kasutab korrektset kirjakeelt ja sobivat sõnavara;
- 5) loeb tekste ladusalt ja eesmärgistatult eri keskkondades ja allikatest;
- 6) kirjutab eesmärgistatult eri liiki tekste eri keskkondades ja allikate toel;
- 7) analüüsib ja hindab eri liiki suulisi ja kirjalikke tekste;
- 8) mõistab eri tüüpi ja liiki tekstide ülesehitust, sisu, keelelist eripära;
- 9) kujundab lugemise kaudu hoiakuid ja tõekspidamisi;
- 10) väärtustab lugemist, leiab endale sobivat lugemisvara.

III kooliaste

Õpilane:

- 1) väärtustab oma rahvapärimust ja kultuuri mitmekesisust;
- 2) väärtustab eesti keelt kui kultuuri kandjat ja avaliku suhtluse vahendit.
- 3) on keeleteadlik, väljendab end eesmärgipäraselt, selgelt, asjakohaselt ja keeleliselt korrektselt suuliselt ning kirjalikult;
- 4) loeb tekste vilunult, eesmärgistatult ja kriitiliselt eri keskkondades ja allikatest;
- 5) kirjutab eesmärgistatult ja keeleliselt korrektselt eri liiki tekste eri keskkondades ja allikate toel;
- 6) analüüsib ja hindab kriitiliselt eri liiki suulisi ja kirjalikke tekste, arvestab intellektuaalomandiga;
- 7) mõistab eri tüüpi ja liiki tekstide ülesehitust, sisu, keelelist eripära ning funktsiooni;

- 8) kujundab lugemise kaudu väärtushoiakuid ja tõekspidamisi;
- 9) väljendab end sobivat ja rikkalikku sõnavara kasutades;
- 10) omandab lugemisharjumuse ja väärtustab lugemist.

3. Õpitulemused klassiti

5. klass – õpitulemuste jaotus	5. klass – õppesisu
<p><u>Suuline ja kirjalik suhtlus</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oskab juhendamise abil olukorrale vastava suhtluskanali valida; 2) lahendab lihtsamaid probleemülesandeid paaris- ja rühmatöös; 3) esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi ning avaldab arvamust. 	<p><u>Suuline ja kirjalik suhtlus</u></p> <p>Keelekasutus erinevates suhtlusolukordades: koolis, avalikus kohas, eakaaslastega, täiskasvanutega suheldes, suulises kõnes ja kirjalikus tekstis.</p> <p>Kaasõpilase ja õpetaja eesmärgistatud kuulamine. Kuuldu põhjal tegutsemine, kuuldu kohta arvamuse esitamine.</p> <p>Suuline arvamusalaldus ja vestlus etteantud teemal, vastulausele reageerimine ning seisukohast loobumine. Küsimustele vastamine, esitus ja tutvustus. Väite põhjendamine.</p>
<p><u>Teksti vastuvõtt</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) loeb ja mõistab eakohaseid õpi- ja elutarbelisi ning huvivaldkondade tekste; 2) esitab teksti kohta küsimusi ja avaldab arvamust, teeb tekstist lühikokkuvõtte; 3) kasutab töös tekstidega õpitud keele- ja tekstimõisteid. 	<p><u>Teksti vastuvõtt</u></p> <p>Trükised (raamat, ajaleht, ajakiri), nendes orienteerumine ja vajaliku teabe leidmine.</p> <p>Visuaalselt esitatud info (foto, joonise, graafiku) põhjal lihtsamate järelduste tegemine, seoste leidmine.</p> <p>Eesmärgistatud lugemine, kuulamine, vaatamine, kokkuvõtte tegemine, kuuldu konspekterimine.</p> <p>Tarbe- ja õppetekstide (reegel, juhend, tabel, skeem, kaart, saatekava jne) mõtestatud lugemine.</p> <p>Tarbetekstide keel: kataloogid, kasutusjuhendid, toodete etiketid. Skeemist, tabelist, kuulutusest,</p>

	sõiduplaanist ja hinnakirjast andmete kirjapanek ning seoste esiletoomine
<u>Tekstiloome</u> 1) jutustab, kirjeldab, arutleb suuliselt ja kirjalikult; 2) esineb suuliselt, võtab sõna, koostab ja peab lühikese ettekande; 3) kirjutab eesmärgipäraselt loovtöid ja kirju; 4) vormistab kirjalikud tekstid korrektselt; 5) kasutab tekste luues ja seostades omandatud keele- ja tekstimõisteid.	<u>Tekstiloome</u> Lühiettekanne ja esitlus internetist või teatmeteostest leitud info põhjal. Privaatses ja avalikus keskkonnas suhtlemise eetika. Kirjeldamine: sõnavalik, oluliste ja iseloomulike tunnuste esitamine. Kirjelduse ülesehitus: üldmulje, detailid, hinnang. Esemel, olendi ja inimese kirjeldamine. Autori suhtumine kirjeldatavasse ning selle väljendamine. Jutustamine. Oma elamustest ja juhtumistest jutustamine ning kirjutamine. Jutustuse ülesehitus. Ajalis-põhjuslik järgnevus tekstis. Sidus lausestus. Otsekõne jutustuses. Minavormis jutustamine. Arutlemine. Põhjuse ja tagajärje eristamine. Osalemine erinevatel tekstiloomekonkurssidel.
<u>Keeleteadlikkus</u> 1) nimetab Eestis kõneldavaid keeli, sugulaskeeli ja rahvaid; 2) kirjelda eesti keele häälikusüsteemi; 3) järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid; 4) moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid; 5) rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes.	<u>Keeleteadlikkus</u> Eesti keel teiste keelte seas. Teised Eestis kõneldavad keeled. Sugulaskeeled ja sugulasrahvad. <u>Häälikuõpetus ja õigekiri</u> Täis- ja kaashäälikud. Suluga ja suluta häälikud. Helilised ja helitud häälikud. Täis- ja kaashäälikuühend. Võõrtähed ja -häälikud. Kaashäälikuühendi õigekiri. Tähed g, b, d s-tähe kõrval. Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades). <u>Sõnavaraõpetus</u>

	<p>Liitsõnamoodustus: täiend- ja põhiosa, liitsõna tähendusvarjund. Liitsõna ja liitega sõna erinevused.</p> <p>Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist).</p> <p><u>Vormiõpetus</u></p> <p>Sõnaliigid: tegusõnad, käändsõnad ja muutumatud sõnad.</p> <p>Käändsõna. Käändsõnade liigid: nimisõna, omadussõna, arvsõna, asesõna. Käänamine. Käänded, nende küsimused ja tähendus. Õige käände valik sõltuvalt lause kontekstist.</p> <p>Ainsus ja mitmus.</p> <p><u>Lauseõpetus</u></p> <p>Lause. Alus ja öeldis. Lihtsamad lause laiendamise võimalused. Korduvate lauseliikmete kirjavahemärgistamine koondlauses. Koondlause kasutamine tekstis.</p> <p>Lihtlause. Lihtlause kirjavahemärgid. Küsi-, väit- ja hüüdlause lõpumärgid ja kasutamine.</p> <p><u>Muud õigekirja teemad</u></p> <p>Algustäheõigekiri: nimi, nimetus ja pealkiri.</p> <p>Isiku- ja kohanimed</p> <p>Osalemine õigekirjaolümpiaadil.</p> <p>Ülekooliline etteütus emakeelepäeval.</p> <p>Trükimuseumi külastus.</p>
--	---

6. klass – õpitulemuste jaotus	6. klass – õppesisu
<u>Suuline ja kirjalik suhtlus</u>	<u>Suuline ja kirjalik suhtlus</u> Suuline arvam avaldus ja vestlus etteantud teemal, vastulausele reageerimine ning

<ol style="list-style-type: none"> 1) oskab juhendamise abil olukorrale vastava suhtluskanali valida; 2) esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi ning avaldab arvamust, sõnastab järelduse; 3) lahendab lihtsamaid probleemülesandeid paaris- ja rühmatöös; 4) põhjendab oma seisukohta ja aktsepteerib kaaslase põhjendatud seisukohti; 5) oskab teha kuuldu ja loetu kohta nii suulist kui ka kirjalikku kokkuvõtet. 	<p>seisukohast loobumine. Küsimustele vastamine, esitlus ja tutvustus. Väite põhjendamine. Seisukoha põhjendamine paaris- või rühmatöö ajal ning kõnejärg. Kaaslase täiendamine ja parandamine.</p> <p>Kaasõpilaste töödele hinnangu andmine ja tunnustuse avaldamine. Klassivestlus, diskussioon. Telefonivestluse alustamine ja lõpetamine. Virtuaalkeskonnas suhtlemise eesmärgid, võimalused, ohud, privaatsus ja avalikkus. E-kiri.</p>
<p><u>Teksti vastuvõtt</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tunneb õpitud tekstiliike ja nende kasutamise võimalusi; 2) loeb ja mõistab eakohaseid õpi- ja elutarbelisi ning huvivaldkondade tekste; 3) võrdleb tekste, esitab küsimusi ja avaldab arvamust, teeb tekstist lühikokkuvõtte; 4) kasutab töös tekstidega õpitud keele- ja tekstimõisteid; 5) tunneb keele ja kirjanduse valdkonna teabekeskondi, leiab neist vajaliku teabe; 6) võrdleb eri allikatest pärit infot, eristab olulist ebaolulisest, fakti arvamusest. 	<p><u>Teksti vastuvõtt</u></p> <p>Raadio- ja telesaadete eripära, vormid ning liigid. Eesmärgistatud kuulamine, vaatamine, kokkuvõtte tegemine, kuuldu konspekterimine.</p> <p>Trüki ja veebiajakirjandus: pressifoto, karikatuur, pildiallkiri.</p> <p>Reklaam: sõnum, pildi ja sõna mõju reklaamis, adressaat, lastele mõeldud reklaam.</p> <p>Tarbetekstide keel: kataloogid, kasutusjuhendid, toodete etiketid.</p> <p>Skeemist, tabelist, kuulutusest, sõiduplaanist ja hinnakirjast andmete kirjapanek ning seoste esiletoomine.</p> <p>Tarbe- ja õppetekstide (reegel, juhend, tabel, skeem, kaart, saatekava jne) mõtestatud lugemine.</p>

	<p>Veebi(teabe)keskkondade (veebisõnastikud, kodulehed jms) teadlik kasutamine, fakti ja arvamuse eristamine.</p> <p>Trükised (raamat, ajaleht, ajakiri), nendes orienteerumine ning vajaliku teabe leidmine.</p> <p>Visuaalselt esitatud info (foto, joonise, graafiku) põhjal lihtsamate järelduste tegemine, seoste leidmine. Eesmärgistatud lugemine, kuulamine, vaatamine, kokkuvõtte tegemine, kuuldu konspekterimine</p>
<p><u>Tekstiloome</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) leiab juhendamise abil tekstiloomeks vajalikku teavet; 2) tunneb kirjutamiseks ja esinemiseks valmistumise põhietappe; 3) jutustab, kirjeldab ning arutleb suuliselt ja kirjalikult; 4) esineb suuliselt, võtab sõna, koostab ja peab lühikese ettekande; 5) avaldab viisakalt ja olukorrast lähtudes arvamust sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikult; 6) kirjutab eesmärgipäraselt loovtöid ja kirju; 7) vormistab kirjalikud tekstid korrektselt nii käsikirjas kui ka arvutis; 8) kasutab tekste luues ja seostades omandatud keele- ja tekstimõisteid. 	<p><u>Tekstiloome</u></p> <p>Protsesskirjutamine: suuline eeltöö, kava ja mõttekaardi koostamine, teksti kirjutamine, viimistlemine, toimetamine ja avaldamine, tagasiside saamine.</p> <p>Kirjandi ülesehitus. Sissejuhatus, teemaarendus, lõpetus. Mustand. Oma vigade leidmine ja parandamine. Lisateabe otsimine. Alustekst, selle edasiarenduse lihtsamad võtted.</p> <p>Visuaalsed ja tekstilised infoallikad ning nende usaldusväärsus. Eri allikatest pärit info võrdlemine, olulise eristamine ebaolulisest. Teksti loomine pildi- ja näitmaterjali põhjal. Fakt ja arvamus. Uue info seostamine oma teadmiste ja kogemustega.</p> <p>Lühiettekanne ja esitlus internetist või teatmeteostest leitud info põhjal. Privaatses ja avalikus keskkonnas suhtlemise eetika.</p> <p>Kiri, ümbriku vormistamine.</p> <p>Osalemine erinevatel tekstiloomekonkurssidel.</p>

<p><u>Keeleteadlikkus</u></p> <p>1) tunneb eesti keele hääliküsteemi, sõnaliikide tüüpjuhte ja lihtvormide kasutust ning järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;</p> <p>2) moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid;</p> <p>3) oskab kasutada veebi- ja pabersõnaraamatut sõna tähenduse ja õigekirja kontrollimiseks;</p> <p>4) rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes ning tekste analüüsisid ja hinnates.</p>	<p><u>Keeleteadlikkus</u></p> <p>Kirjakeel, argikeel ja murdekeel</p> <p><u>Häälikuõpetus ja õigekiri</u></p> <p><i>g, b, d s-i</i> kõrval. Tähe <i>h</i> õigekiri. Tähtede <i>i</i> ja <i>j</i> õigekiri (tegijanimed ja liitsõnad). Liidete <i>-gi</i> ja <i>-ki</i> õigekiri. Sulghäälik võõrsõna algul ja sõna lõpus, sulghäälik sõna keskel.</p> <p>Tähtede <i>f</i> ja <i>š</i> õigekiri. Sagedamini esinevate võõrsõnade tähendus, hääldus ja õigekiri.</p> <p>Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades).</p> <p>Õigekirja kontrollimine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist).</p> <p><u>Sõnavaraõpetus</u></p> <p>Kirjakeelne ja argikeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad, släng. Sünonüümid, antonüümid, homonüümid, nende kasutamine. Sõnavaliku täpsus erinevates tekstides. Igapäevaste võõrsõnade asendamine omasõnadega ja vastupidi.</p> <p>Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist).</p> <p><u>Vormiõpetus</u></p> <p>Tegusõna. Tegusõna ajad: olevik, liht-, täis- ja enneminevik. Nimisõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Omadussõna käänamine koos nimisõnaga. <i>lik-</i> ja <i>ne-</i>liiteliste omadussõnade käänamine ning õigekiri. Omadussõnade võrdlusastmed. Võrdlusastmete kasutamine. Omadussõnade tuletusliited. Omadussõnade kokku- ja lahkukirjutamine (<i>ne-</i> ja <i>line-</i>liitelised omadussõnad).</p>

	<p>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. Sõnaraamatute kasutamine käändsõna põhivormide kontrollimiseks.</p> <p><u>Lauseõpetus</u></p> <p>Liitlause. Lihtlausete sidumine liitlauseks. Sidesõnaga ja sidesõnata liitlause. Kahe järjestikuse osalausega liitlause kirjavahemärgistamine.</p> <p>Otsekõne ja saatelause. Saatelause otsekõne ees, keskel ja järel.</p> <p>Otsekõne kirjavahemärgid. Otsekõne kasutamise võimalusi. Kaudkõne.</p> <p>Üte ja selle kirjavahemärgid.</p> <p>Üldkasutatavad lühendid. Lühendite õigekiri. Lühendite lugemine.</p> <p>Osalemine õigekirjaolümpiaadil.</p> <p>Ülekoolliline etteütlus emakeelepäeval.</p>
--	---

7. klass – õpitulemuste jaotus	7. klass – õppesisu
<p><u>Suuline ja kirjalik suhtlus</u></p> <p>1) nimetab suulise ja kirjaliku kõne erijooni ning eristab kirjakeelt argikeelest;</p> <p>2) märkab tekstides ja suhtluses tehtavaid keelevelikuid;</p>	<p><u>Suuline ja kirjalik suhtlus</u></p> <p>Suulise ja kirjaliku erijooned. Kirjakeel vs. argikeel.</p> <p>Suhtlusolukord, selle komponendid, suhtluspartnerid. Erinevates suhtlusolukordades osalemine. Suhtlusolukorra ja -partneri</p>

<p>3) põhjendab ning avaldab viisakalt ja asjakohaselt arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikult;;</p> <p>4) esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi;</p> <p>5) võtab kuuldu ja loetu nii suulises kui ka kirjalikus vormis kokku;</p> <p>6) kasutab asjakohaseid suulise ja kirjaliku suhtlemise tavasid ja võimalusi.</p>	<p>arvestamine. Suulise suhtlemise tavad eesti keeles: pöördumine, tervitamine, suhtlemise lõpetamine. Telefonivestlus. Suhtlemine rühmas, sõna saamine, kõnejärje hoidmine. Rühmatöö ajal arvamuse avaldamine ja põhjendamine.</p> <p>Väitlus, väitluse reeglid. Kuuldust ja loetust kokkuvõtte tegemine ning asjakohaste küsimuste esitamine. Veebisuhtlus. Meilivahetus, meili kirjutamine ja keelevahendite valik.</p> <p>Kõne ülesehitus, koostamine ja esitamine. Osalemine kooli kõnevõistlusel.</p>
<p><u>Teksti vastuvõtt</u></p> <p>1) seostab omavahel teksti, seda toetavat tabelit, pilti ja heli;</p> <p>2) loeb ja kuulab sihipäraselt ning arusaamisega nii oma huvivaldkondade kui ka õpi- ja elutarbelisi tekste;</p> <p>3) võrdleb tekste omavahel, selgitab arusaamatuks jäänut, esitab küsimusi ja vastuväiteid, avaldab arvamust, vahendab teksti, võtab kokku, kommenteerib, tõlgendab ning seostab teksti oma kogemuse ja mõtetega;</p> <p>4) kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid teksti tõlgendamisel, seoste loomisel ning tekstile reageerimisel.</p>	<p><u>Teksti vastuvõtt</u></p> <p>Eri liiki tekstide lugemine ja võrdlemine.</p> <p>Sõnalise teksti seostamine pildilise teabega (foto, joonis, skeem jm). Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine.</p> <p>Meediatekstide põhiliigid ja tunnused: uudislugu, arvamislugu, intervjuu, reportaaž, kuulutus. Uudise ülesehitus ja pealkiri. Arvamusloo ülesehitus ja pealkiri. Peamised keelelised mõjutamisvõtted. Kriitiline lugemine. Fakti ja arvamuse eristamine.</p> <p>Meedia olemus ja eesmärgid tänapäeval. Põhilised meediakanalid. Televisioon ning raadio: avalik-õiguslikud ja erakanalid. Kvaliteetajakirjandus ja meelelahutuslik meedia.</p>
<p><u>Tekstiloom</u></p>	<p><u>Tekstiloom</u></p>

<ol style="list-style-type: none"> 1) põhjendab ja avaldab viisakalt ning asjakohaselt oma arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikult; 2) oskab kasutada omandatud keele- ja tekstimõisteid nii tekste luues kui ka seostades; 3) kirjutab suhtlussituatsiooni sobivaid tekste, arvestab teksti vastuvõtjat, järgib õigekirjanorme, kasutab mitmekesiseid grammatilisi tarindeid ja sõnavara,; 4) kasutab kirjutamisel mitmeid keeleallikaid ja teeb saadud teabe põhjal teadlikke keelevalikuid. 	<p>Kirja kirjutamine ja vormistamine, keelevahendite valik.</p> <p>Uudise kirjutamine: materjali kogumine, infoallikad, vastutus avaldatu eest. Uudise pealkirjastamine.</p> <p>Intervjuu tegemine: valmistumine, küsitlemine, kirjutamine, toimetamine ja vormistamine.</p> <p>Arvamuse kirjutamine: seisukoha kujundamine käsitletava probleemi kohta, selle põhjendamine.</p> <p>Kirjalike tööde vormistamise ja teksti arvutitötluse põhimõtted.</p> <p>Osalemine erinevatel tekstiloomekonkurssidel.</p>
<p><u>Keeleteadlikkus</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) eristab kirjakeelt kõnekeelest; 2) teab eesti keele murdeid; 3) järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid; 4) oskab õigekirjajuhiseid leida internetiallikatest, sõna- ja käsiraamatutest; kasutab arvuti õigekirjakorrektorit; 5) teab eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliike ja -vorme; 6) rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsid ja hinnates; 	<p><u>Keeleteadlikkus</u></p> <p>Kirjakeel ja kõnekeel. Eesti keele erikujud. Oskussõnavara.</p> <p><u>Häälikuõpetus ja õigekiri</u></p> <p>Häälikute liigitamine. Kaashäälikuühendi põhireegli rakendamine liitega sõnades, kaashäälikuühendi õigekirja erandid. Veaohtliku häälikuõigekirjaga sõnad.</p> <p>Silbitamine, pikk ja lühike silp.</p> <p>Õigehääldus: rõhk ja välde. Välte ja õigekirja seosed.</p> <p>Omasõnad ja võõrsõnad. Veaohtlike võõrsõnade õigekiri.</p>

<p>7) teab õpitud tekstiliikide keelelisi erijooni;</p> <p>8) kasutab tekstide koostamisel tavakohast ülesehitust ja vormistust.</p>	<p>Õigekeelsussõnaraamatust (nii interneti- kui ka raamatuvariandist) õigekirja ning õigehäälduse kontrollimine.</p> <p><u>Sõnavaraõpetus</u></p> <p>Sõna ja tähendus, sõnastuse rikastamine, sünonüümide tähendusvarjundid, homonüümid ja veahtlikud paronüümid.</p> <p><u>Vormiõpetus ja õigekiri</u></p> <p>Sõnaliigid: tegusõnad, käandsõnad (nimi-, omadus, arv- ja asesõnad) ning muutumatud sõnad (määr-, kaas-, side- ja hüüdsõnad). Sõnaliikide funktsioon lauses.</p> <p>Tegusõna pöördelised vormid: pööre, arv, aeg, kõneviis, tegumood. Tegusõna vormide kasutamine lauses. Tegusõna käändelised vormid. Tegusõna astmevaheldus: veahtlikud tegusõnad ja sõnavormid; õige pördevormi leidmine õigekeelsussõnaraamatust.</p> <p>Vormimoodustus tüüpsõna eeskujul. Liit-, ühend- ja väljendtegasõna.</p> <p>Tegusõna kokku- ja lahkukirjutamine.</p> <p>Käandsõnad. Käänetevahelised seosed. Veahtlikud käändevormid. Käandsõna astmevaheldus: veahtlikud käandsõnad ja sõnavormid. Vormimoodustus tüüpsõna eeskujul.</p> <p>Omadussõna võrdlusastmed: veahtlikud sõnad. Käandsõnade kokku- ja lahkukirjutamine.</p> <p>Numbrite kirjutamine: põhi- ja järgarvud, kuupäevad, aastad, kellaajad.</p> <p>Muutumatud sõnad. Määr- ja kaassõnade eristamine.</p> <p>Osalemine õigekirjaolümpiaadil.</p>
--	---

	Ülekoolliline etteütlus emakeelepäeval.
8. klass – õpitulemuste jaotus	8. klass – õppesisu
<u>Suuline ja kirjalik suhtlus</u> <ol style="list-style-type: none"> 1) märkab tekstides ja suhtluses tehtavaid keelevelikuid; 2) põhjendab ning avaldab viisakalt ja asjakohaselt arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikult; 3) esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi; 4) võtab kuuldu ja loetu nii suulises kui ka kirjalikus vormis kokku; 5) algatab ja arendab nii suhtlust kui ka teemasid; 6) arutleb eakohastel teemadel ja lahendab probleemülesandeid; 7) kasutab asjakohaseid suulise ja kirjaliku suhtlemise tavasid ja võimalusi. 	<u>Suuline ja kirjalik suhtlus</u> <p>Suhtlusolukord, suhtlusolukorra komponendid, suhtluspartnerid. Erinevates suhtlusolukordades osalemine. Suhtlusolukorraga arvestamine. Suhtlemisel partneri arvestamine.</p> <p>Suulise suhtlemise tavad eesti keeles: pöördumine, tervitamine, telefonivestlus.</p> <p>Suhtlemine rühmas, sõna saamine, kõnejärje hoidmine. Rühmatöö käigus arvamuse avaldamine ja põhjendamine. Diskussioon. Kompromissi leidmine, kaaslase öeldu/ tehtu täiendamine ja parandamine. Kaaslase tööle põhjendatud hinnangu andmine.</p> <p>Suulise arutelu tulemuste kirjalik talletamine. Väitlus, väitluse reeglid.</p> <p>Veebisuhtluse eesmärgid, võimalused ja ohud.</p>
<u>Teksti vastuvõtt</u> <ol style="list-style-type: none"> 1) tunneb olulisi tekstiliike, nende põhijooni ja kasutamise võimalusi; 2) loeb ja kuulab sihipäraselt, kriitiliselt ning arusaamisega nii oma huvivaldkondade kui ka õpi- ja elutarbelisi tekste; 	<u>Teksti vastuvõtt</u> <p>Peamised tekstiliigid (tarbe-, teabe- ja meediažanrid), nende eesmärgid ning keelekasutus. Eri liiki tekstide lugemine ja võrdlemine.</p> <p>Teabetekstide (õpikutekst, populaarteaduslik tekst) eesmärk, tunnused ja ülesehitus. Uurimuse eesmärk ning ülesehitus. Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine.</p>

<p>3) teab, et teksti väljenduslaad oleneb teksti kasutusvaldkonnast liigist ja autorist;</p> <p>4) märkab kujundlikkust mõjutusvahendina.</p>	<p>Kõne kuulamine ning märkmete tegemine. Kõnest olulise teabe ja probleemide leidmine ning kokkuvõtte tegemine. Konspekterimine. Kõne põhjal küsimuste esitamine.</p> <p>Reklaamtekst, reklaamtekstide eesmärk ja tunnused. Avalik ja varjatud mõjutamine.</p> <p>Meediaeetika kesksed põhimõtted. Sõnavabaduse põhimõte ning selle piirangud.</p>
<p><u>Tekstiloome</u></p> <p>1) leiab tekstiloomeks vajalikku teavet raamatukogust ja internetist; valib kriitiliselt teabeallikaid ning osundab neid sobivas vormis;</p> <p>2) tunneb kirjutamiseks ja esinemiseks valmistumise etappe;</p> <p>3) oskab eesmärgipäraselt kirjutada kirjandit;</p> <p>4) oskab suuliselt esineda (tervitab, võtab sõna, koostab ning peab lühikese ettekande ja kõne).</p>	<p><u>Tekstiloome</u></p> <p>Teabe leidmine, reprodutseerimine ning seostamine konkreetse teema või isikliku kogemuse piires. Alustekstide (meedia- ja teabetekstid) põhjal kirjutamine: refereerimine, arutlemine. Teabeallikatele ja alustekstidele viitamise võimalused.</p> <p>Kõneks valmistumine, kõne koostamine ja esitamine. Kõne näitlikustamine.</p> <p>Kooli kõnevõistlusel osalemine.</p> <p>Ettekande koostamine ja esitamine.</p> <p>Kirjandi kirjutamise eeltöö: mõtete kogumine, kava koostamine, mustandi kirjutamine. Kirjandi teema ja peamõte. Kirjandi ülesehitus. Teksti liigendamine.</p> <p>Jutustava, kirjeldava ja arutleva kirjandi kirjutamine.</p>
<p><u>Keeleteadlikkus</u></p> <p>1) teab eesti keele lauseehituse peajooni; tunneb keelendite stiiliväärtust, kasutab ja mõistab tekstis keelendeid;</p>	<p><u>Lauseõpetus ja õigekiri</u></p> <p>Lause. Lause suhtluseesmärgid.</p> <p>Lauseliikmed: öeldis, alus, sihitis, määrus ja öeldistäide. Täiend. Korduvate eri- ja samaliigiliste lauseliikmete ning täiendite kirjavahemärgistamine, koondlause. Lisandi ja</p>

<p>2) teab suulise ja kirjaliku keelevormi erijooni ning eristab kirjakeelt kõnekeelest;</p> <p>3) järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid;</p> <p>4) oskab leida õigekirjajuhiseid internetiallikatest ning sõna- ja käsiraamatutest, kasutab arvuti õigekirjakorrektorit;</p> <p>5) rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsid ja hinnates;</p> <p>6) teab õpitud tekstiliikide keelelisi erijooni; kasutab tekste koostades tavakohast ülesehitust ning vormistust.</p>	<p>ütte kirjovahemärgistamine ning kasutamine lauses.</p> <p>Liht- ja liitlause. Lihtlause õigekiri. Rindlause. Rindlause osalause ühendamise võimalused, rindlause kirjovahemärgistamine. Põimlause. Pea- ja kõrvallause. Põimlause õigekiri. Segaliitlause. Lauselühend. Lauselühendi õigekiri. Lauselühendi asendamine kõrvallausega. Liht- ja liitlause sõnajärg.</p> <p>Otsekõne, kaudkõne ja tsitaat. Otsekõnega lause muutmine kaudkõneks.</p> <p>Tsiteerimine ja refereerimine. Viitamine.</p> <p>Osalemine õigekirjaolümpiaadil.</p>
<p>9. klass – õpitulemuste jaotus</p>	<p>9. klass – õppesisu</p>
<p><u>Suuline ja kirjalik suhtlus</u></p> <p>1) märkab tekstides ja suhtluses tehtavaid keeievalikuid;</p> <p>2) oskab oma seisukohti väljendada ning sõnastab vajaduse korral eriarvamuse;</p> <p>3) esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid;</p> <p>4) oskab kuuldu ja loetu nii suulises kui ka kirjalikus vormis kokku võtta;</p>	<p><u>Suuline ja kirjalik suhtlus</u></p> <p>Veebisuhtluse eesmärgid, võimalused ja ohud. Veebipõhised suhtluskanalid: jututoad, blogid, kommentaarid.</p> <p>Veebis kommenteerimine. Keeleviisakus ja -väarikus. Anonüümsuse mõju keelekasutusele. Aktuaalse meediateksti kommenteerimine vestlusringis. Loetu kirjalik ja suuline vahendamine.</p> <p>Väitlus, väitluse reeglid.</p> <p>Kõne koostamine ja esitus.</p>

<p>5) oskab nii suhtlust kui ka teemasid algatada, arendada, tõrjuda ja katkestada;</p> <p>6) oskab eakohastel teemadel arutleda ja probleemülesandeid lahendada ning osaleb diskussioonides;</p> <p>7) kasutab asjakohaseid suulise ja kirjaliku suhtlemise tavaid ja võimalusi.</p>	
<p><u>Teksti vastuvõtt</u></p> <p>1) tunneb peamisi tekstiliike, nende põhijooni ning kasutamise võimalusi;</p> <p>2) hindab kriitiliselt sõnumi suhtlusmooduseid, sh visuaalset, kuuldelist, žestilist ja tekstilist osa;</p> <p>3) loeb ja kuulab sihipäraselt, kriitiliselt ning arusaamisega nii oma huvivaldkondade kui ka õpi- ja elutarbelisi tekste;</p> <p>4) teab, et teksti väljenduslaad oleneb teksti kasutusvaldkonnast, liigist ja autorist;</p> <p>5) suudab kasutatud keelevahendite kohta järeldusi teha ning märkab kujundlikkust mõjutusvahendina;</p> <p>6) seostab omavahel teksti, seda toetavat tabelit, pilti ja heli;</p> <p>7) oskab tekste võrrelda; osutab, mis tekstis on arusaamatuks jäänud;</p>	<p><u>Teksti vastuvõtt</u></p> <p>Veebist teabe otsimine ning teabeallikate ja info kriitiline hindamine. Teabe talletamine ning süstematiseerimine.</p> <p>Tarbetekstide (juhend, elulookirjeldus, avaldus, seletuskiri) eesmärk, tunnused ja ülesehitus. Tarbetekstidest olulise info leidmine ning selle põhjal järelduste tegemine.</p> <p>Sõnalise teksti seostamine pildilise teabega (foto, joonis, skeem). Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ning tõlgendamine.</p> <p>Peamised keelelised mõjutamisvõtted. Kriitiline lugemine.</p>

<p>suudab teksti kohta küsimusi ja vastuväiteid esitada, arvamust avaldada, teksti vahendada ja kokku võtta, kommenteerida, tõlgendada ning oma kogemuse ja mõtetega seostada;</p> <p>8) kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid teksti tõlgendamisel, seoste loomisel ning tekstile reageerides.</p>	
<p><u>Tekstiloome</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oskab eesmärgipäraselt kirjutada, eri liiki tekste (referaat, kirjand, kommentaar, arvamusavaldus, elulugu, avaldus, seletuskiri) korrektselt vormistada ning suuliselt esitada; 2) ehitab teksti üles vastuvõtjat arvestades, järjestab ja seostab info loogiliselt ning valdab peamisi tekstisidususvõtteid; 3) seostab oma kirjutise ja esinemise sündmuse või toimingu eesmärgiga, vahendab kuulnud ja loetud tekste sobiva pikkuse ja täpsusega, viidates allikale. 	<p><u>Tekstiloome</u></p> <p>Arutlusteema leidmine ja sõnastamine isikliku kogemuse või alustekstide põhjal. Teksti pealkirjastamine. Tekstilõik ja selle ülesehitus: väide, põhjendus, järeldus. Lõikude järjestamise põhimõtted ja võimalused. Teksti sidusus. Jutustava, kirjeldava ja arutleva tekstiosa tervikuks sidumine.</p> <p>Suhtluseesmärkide kaudu sobivate keelendite valimine kõnelemisel ja kirjutamisel. Kirjaliku ja suulise keelekasutuse eripära.</p> <p>Tarbetekstide koostamine ja vormistamine: elulookirjeldus, seletuskiri, avaldus, taotlus.</p> <p>Teksti keeleline toimetamine: sõnastus- ja lausestusvigade parandamine. Keeleteadmiste rakendamine töös tekstidega. Keelekujundite kasutamine tekstiloomes: konteksti sobivad ja sobimatud kujundid.</p> <p>Osalemine erinevatel tekstiloomekonkurssidel.</p>
<p><u>Keeleteadlikkus</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) väärtustab eesti keelt ühena Euroopa ja maailma keeltest ning 	<p><u>Keeleteadlikkus</u></p> <p>Keeleuuendus. Keeleuuendus ja keele areng: võimalused ja ohud . Keelesugulus, soome-ugri</p>

<p>tajub eesti keele eripära, suhestab keeli teadlikult, tajub nende erinevusi;</p> <p>2) suhtub mõistvalt eesti keelt teise keelena kõnelejatesse, on toetav vestluspartner;</p> <p>3) järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid, oskab leida õigekirjajuhiseid internetiallikatest ning sõnaja käsiraamatutest, kasutab arvuti õigekirjakorrektorit;</p> <p>4) tuleb eesti kirjakeelega toime tavasuhtluses ja avalikult esinedes ning edasi õppides;</p> <p>5) teab eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliike ja -vorme ning lauseehituse peajooni, tunneb keelendite stiiliväärtust, kasutab ja mõistab tekstis keelendeid;</p> <p>6) kirjeldab õpitud metakeele piires tekstide ülesehituslikku ja grammatilist ning sõnavaralist eripära;</p> <p>7) teab suulise ja kirjaliku kõne erijooni ning eristab kirjakeelt kõnekeelest;</p> <p>8) teab eesti kirjakeele arengu etappe ja eesti keele murdeid.</p>	<p>ja indoeuroopa keeled. Eesti keele eripära ning võrdlus teiste keeltega.</p> <p>Eesti keele olulisemad sõna- ja käsiraamatud, keelealased internetiallikad. Sõnaraamatute kasutamine sõnade õigekirja, õigehäälduse, õige muutmiseviisi, tähenduse ning stiilivärvingu leidmiseks.</p> <p>ERM-i püsinäituste külastamine.</p> <p><u>Häälikuõpetus ja õigekiri</u></p> <p>Poolitamine, sealhulgas võõrsõnade ja nimede poolitamine.</p> <p>Arvuti keelekorrektori kasutamine.</p> <p><u>Sõnavaraõpetus</u></p> <p>Keelendite stiilivärving, seda mõjutavad tegurid. Fraseologismid, nende stiilivärving.</p> <p>Sõnavara täiendamise võimalused: sõnade tuletamine, liitmine ja tehissõnad. Sagedamini esinevad tuletusliited.</p> <p><u>Vormiõpetus ja õigekiri</u></p> <p>Muutumata sõnade kokku- ja lahkukirjutamise põhireeglid.</p> <p><u>Muud õigekirjateemad</u></p> <p>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. Tsitaatsõnade märkimine kirjas. Võõrnimede õigekiri ja vormimoodustus. Lühendamise põhimõtted ja õigekiri, lühendite käänamine.</p> <p>Arvuti keelekorrektori kasutamine.</p> <p><u>Lauseõpetus.</u></p>
--	--

	<p>Korduvate eri- ja samaliigiliste lauseliikmete ning täiendite kirjavahemärgistamine, koondlause. Lisandi ja ütte kirjavahemärgistamine ning 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 muutmine kaudkõneks. Tsiteerimine ja refereerimine. Viitamine.</p> <p>Osalemine õigekirjaolümpiaadil.</p> <p>Osalemine ülekooolisel etteütusel.</p>
--	--