

AINEKAVA
EESTI KEEL
7. KLASS

Õppe- ja kasvatuseesmärgid

Õpilane:

- 1) tuleb toime eesti kirjakeelega tavasuhtluses ja avalikult esinedes;
- 2) suhtleb eesmärgipäraselt ja valib sobiva suhtluskanali, väljendub kõnes ja kirjas asjakohaselt ning selgelt;
- 3) järgib kirjutades eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid;
- 4) kuulab ja loeb arusaamisega eri liiki tekste, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning avaldab arvamust, vahendab loetut ja kuuldut suuliselt ning kirjalikult;
- 5) tunneb tekstiliike ja nende kasutusvõimalusi ning oskab eesmärgipäraselt eri liiki tekstide koostamiseks ja esitamiseks valmistuda;
- 6) koostab eri liiki tekste ja vormistab need korrektselt;
- 7) avaldab arvamust põhjendatult ja keeleliselt korrektselt;
- 8) mõistab eesti keele tähtsust rahvuskultuuris ning hea keeleoskuse vajalikkust;
- 9) hindab meediat ja internetist leitud asjakohast teavet kriitiliselt ning kasutab seda sihipäraselt;
- 10) kasutab sõna- ja käsiraamatuid ning leiab õigekeelsusabi internetiallikatest.

Õpitulemused ja õppesisu

Suuline ja kirjalik suhtlus

Õpitulemused

Õpilane:

- 1) oskab oma seisukohti väljendada ning sõnastab vajaduse korral eriarvamuse;
- 2) esitab kuuldu ja loetu põhjal küsimusi, teeb järeldusi ning annab hinnanguid;
- 3) oskab kuuldu ja loetu nii suulises kui ka kirjalikus vormis kokku võtta;
- 4) oskab nii suhtlust kui ka teemasid algatada, arendada, tõrjuda ja katkestada;
- 5) oskab eakohastel teemadel arutleda ja probleemülesandeid lahendada ning osaleb diskussioonides;
- 6) kasutab asjakohaseid suulise ja kirjaliku suhtlemise tavasid ja võimalusi.

Õppesisu

Erinevates suhtlusolukordades osalemine. Suhtlusolukorra ja -partneri arvestamine. Suulise suhtlemise tavad eesti keeles: pöördumine, tervitamine, suhtlemise lõpetamine. Telefonivestlus. Suhtlemine rühmas, sõna saamine, kõnejärje hoidmine. Rühmatöö ajal arvamuse avaldamine ja

põhjendamine.

Kuuldust ja loetust kokkuvõtte tegemine ning asjakohaste küsimuste esitamine. Meilivahetus, meili kirjutamine ja keelevahendite valik.

Veebisuhtluse eesmärgid, võimalused ja ohud.

Teksti vastuvõtt

Õpitulemused

Õpilane:

- 1) tunneb peamisi tekstiliike, nende põhijooni ning kasutamise võimalusi;
- 2) loeb ja kuulab sihipäraselt, kriitiliselt ning arusaamisega nii oma huvivaldkondade kui ka õpi- ja elutarbelisi tekste;
- 3) teab, et teksti väljenduslaad oleneb teksti kasutusvaldkonnast, liigist ja autorist;
- 4) seostab omavahel teksti, seda toetavat tabelit, pilti ja heli;

Õppesisu

Peamised tekstiliigid (tarbe-, teabe- ja meediažanrid), nende eesmärgid ning keelekasutus. Eri liiki tekstide lugemine ja võrdlemine. Tarbetekstide (juhend, elulookirjeldus, avaldus, seletuskiri) eesmärk, tunnused ja ülesehitus.

Tarbetekstidest olulise info leidmine ning selle põhjal järelduste tegemine. Teabetekstide (õpikutekst, populaarteaduslik tekst) eesmärk, tunnused ja ülesehitus. Sõnalise teksti seostamine pildilise teabega (foto, joonis, skeem). Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ning tõlgendamine. Meediatekstide põhiliigid ja tunnused: uudislugu, arvamislugu, intervjuu, reportaaž, kuulutus.

Uudise ülesehitus ja pealkiri. Arvamuslooülesehitus ja pealkiri. Peamised keelelised mõjutamisvõtted. Fakti ja arvamuse eristamine. Meedia olemus ja eesmärgid tänapäeval. Põhilised meediakanalid.

Reklaamtekst, reklaamtekstide eesmärk ja tunnused. Avalik ja varjatud mõjutamine

Tekstiloome

Õpitulemused

Õpilane:

- 1) leiab tekstiloomeks vajalikku teavet raamatukogust ja internetist;
- 2) tunneb kirjutamiseks ja esinemiseks valmistumise etappe;
- 3) oskab suuliselt esineda (tervitab, võtab sõna, koostab ning peab lühikese ettekande ja kõne);
- 4) oskab eesmärgipäraselt kirjutada, eri liiki tekste (kirjand, elulugu, avaldus, seletuskiri) korrektselt vormistada ning suuliselt esitada;
- 5) seostab oma kirjutise ja esinemise sündmuse või toiminguga eesmärgiga, vahendab kuuldud ja loetud tekste sobiva pikkuse ja täpsusega, viidates allikale;

- 6) põhjendab ning avaldab viisakalt ja asjakohaselt arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikult;
- 7) oskab kasutada omandatud keele- ja tekstimõisteid nii tekste luues kui ka seostades.

Õppesisu

Alustekstide (meedia- ja teabetekstid) põhjal kirjutamine: refereerimine, arutlemine. Teabeallikatele ja alustekstidele viitamise võimalused.

Uudise kirjutamine: materjali kogumine, infoallikad, vastutus avaldatu eest. Uudise pealkirjastamine. Intervjuu tegemine: valmistumine, küsitlemine, kirjutamine, toimetamine ja vormistamine. Arvamuse kirjutamine: seisukoha kujundamine käsitletava probleemi kohta, selle põhjendamine. Kirjandi kirjutamise eeltöö: mõtete kogumine, kava koostamine, mustandi kirjutamine. Kirjandi teema ja peamõte. Kirjandi ülesehitus. Teksti liigendamine. Jutustava, kirjeldava ja arutleva kirjandi kirjutamine. 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.

Kirja kirjutamine ja vormistamine, keelevahendite valik. Tarbetekstide koostamine ja vormistamine: elulookirjeldus, seletuskiri, avaldus, taotlus. Suhtluseesmärkide kaudu sobivate keelendite valimine kõnelemisel ja kirjutamisel. Kirjaliku ja suulisekeelekasutuse eripära.

Õigekeelsus ja keelehoole

Õpitulemused

Õpilane:

- 1) väärtustab eesti keelt ühena Euroopa ja maailma keeltest ning tajub eesti keele eripära, suhestab keeli teadlikult, tajub nende erinevusi;
- 2) järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid, oskab leida õigekirjajuhiseid internetiallikatest ning sõna- ja käsiraamatutest, kasutab arvuti õigekirjakorrektorit;
- 3) tuleb eesti kirjakeelega toime tava suhtluses ja avalikult esinedes ning edasi õppides;
- 4) teab eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliike ja -vorme ning lauseehituse peajooni, tunneb keelendite stiiliväärtust, kasutab ja mõistab tekstis keelendeid;
- 5) teab õpitud tekstiliikide keelelisi erijooni, kasutab tekste koostades tavakohast ülesehitust ning vormistust;
- 6) teab suulise ja kirjaliku kõne erijooni ning eristab kirjakeelt kõnekeelest.

Õppesisu

Kirjakeel ja kõnekeel. Keeleuuendus ja keele areng: võimalused ja ohud. Keelesugulus, soome-ugri ja

indoeuroopa keeled. Eesti keele eripära ning võrdlus teiste keeltega. Eesti keele olulisemad sõna- ja käsiraamatud, keelealased internetiallikad. Sõnaraamatute kasutamine sõnade õigekirja, õigehäälduse, õige muutmiseviisi, tähenduse ning stiilivärvingu leidmiseks. Häälikuõpetus ja õigekiri. Häälikute liigitamine. Kaashäälikuühendi põhireegli rakendamine liitega sõnades, kaashäälikuühendi õigekirja erandid. Veaohtliku häälikuõigekirjaga sõnad. Silbitamine, pikk ja lühike silp. Poolitamine, sealhulgas võõrsõnad ja nimed. Õigehääldus: rõhk ja välde. Välte ja õigekirja seosed. Omasõnad ja võõrsõnad. Veaohtlike võõrsõnade õigekiri.

Õigekeelsussõnaraamatust (nii interneti- kui ka raamatuvariandist) õigekirja ning õigehäälduse kontrollimine.

Sõnavaraõpetus. Sõna ja tähendus. Sõnastuse rikastamine: sünonüümide tähendusvarjundid, homonüümid ja veaohtlikud paronüümid. Keelendite stiilivärving, seda mõjutavad tegurid. Fraseologismid, nende stiilivärving. Sõnavara täiendamise võimalused: sõnade tuletamine ja liitmine ning tehissõnad. Sagedamini esinevad tuletusliited. Vormiõpetus ja õigekiri. Sõnaliigid: tegusõnad, käändsõnad (nimi-, omadus, arv- ja asesõnad) ning 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 pöördvormileidmine õigekeelsussõnaraamatust. Vormimoodustus tüüpsõna eeskujul. Liit-, ühend- ja väljendteigusõna. Tegusõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Käändsõnad. Käänetevahelised seosed. Veaohtlikud käändevormid. Käändsõna astmevaheldus: veaohtlikud käändsõnad ja sõnavormid.

Vormimoodustus tüüpsõna eeskujul. Omadussõna võrdlusastmed: veaohtlikud sõnad. Käändsõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Numbrite kirjutamine: põhi- ja järgarvud, kuupäevad, aastad, kellaajad. Muutumatud sõnad. Määr- ja kaassõnade eristamine. Muutumatud sõnade kokku- ja lahkukirjutamise põhireeglid.

Lauseõpetus ja õigekiri. Lause. Lause suhtluseesmärgid. Lauseliikmed: öeldis, alus, sihitis, määrus ja öeldistäide. Täiend. Korduvate eri- ja samaliigiliste lauseliikmete ning täiendite kirjavahemärgistamine, koondlause. Lisandi ja ütte kirjavahemärgistamine ning kasutamine lauses. Liht- ja liitlause. Lihtlause õigekiri. Liht- ja liitlause sõnajärg. Otsekõne, kaudkõne.

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. Võõrnimedega õigekiri ja vormimoodustus. Lühendamise põhimõtted ja õigekiri, lühendite käänamine.

Digipädevuse arendamine

Kasutatakse digivahendeid internetis eri liiki tekstide ning audiovisuaalse meedia otsimiseks, sh märksõnadega.

Saadud teavet rakendatakse probleeme lahendades, nende üle arutledes või uut sisu luues, kasutades

digikeskkonda sihipäraselt koos teiste teabeallikatega.

Õpitakse tekste digitaalselt looma ja vormistama, järgides autoriõigusi viitamise ning teksti digitaalsel kujul säilitamise korral.

Isikuandmeid sisaldavaid tekste koostades ning digikeskkonnas suheldes pööratakse tähelepanu interneti turvalisusele ja igapäevaelu väärtuspõhimõtete arvestamisele

Iseseisvas õppetöös kasutatakse piiratud arvu veebikeskkondi, mida on õpilasele varasemalt tutvustatud.

Hindamine

III kooliastmes hinnatakse õpilase:

- suulist ja kirjalikku suhtlust;
- tekstide vastuvõttu;
- tekstiloomet;
- tekstide õigekeelsust.