

Eesti keel

VIII klass

8. klassi õpilane :

- **väärtustab** eesti keelt kui rahvuskultuuri kandjat ja avaliku suhtluse vahendit, **suhtub lugupidamisega** teiste rahvaste keeltesse ja kultuuridesse;
- tajub **keeleoskust õpioskuste alusena** ja oma **identiteedi olulise osana**, kujuneb teadlikuks keelekasutajaks;
- omandab **põhiteadmised keelest ja õigekirjaoskuse**, tuleb eesti kirjakeelega toime isiklikus ja avalikus elus ning edasiõppimisel;
- arendab **keeleoskust kui eneseväljendus- ja suhtlusvahendit**, arvestades kultuuris väljakujunenud keelekasutustavasid;
- **õpib asjakohaselt kasutama eri suhtluskanaleid**; arendab oskust leida, kriitiliselt hinnata ning sihispäraselt kasutada meedias ja internetis pakutavat teavet;
- **õpib tundma eri tekstiliike**, nende seoseid ja kasutamisevõimalusi, arendab oma tekstitööoskusi nii tekstide vastuvõtja kui ka loojana;
- **arendab kriitilist mõtlemist** ning analüüsi-, järeldus- ja põhjendusoskust;
- harjub oma kirjakeeleoskuse täiendamiseks kasutama sõna- ja käsiraamatuid ning veebiallikaid;
- info leidmiseks ja ülesannete koostamiseks või sooritamiseks oskab kasutada nutiseadmeid;
- **suhtub tolerantselt** eesti keele kui võõrkeele kasutamisse ja toetab muu emakeelega kaaslaste eesti keele omandamist.

Õppesisu ja -tegevus

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Suhtlusolukord, selle komponendid, suhtluspartnerid. Erinevates suhtlusolukordades osalemine. Suhtlusolukorra ja -partneri arvestamine.
- **Suulise suhtlemise tavad** eesti keeles: pöördumine, tervitamine, telefonivestlus. Suhtlemine rühmas, sõna saamine, kõnejärje hoidmine. Rühmatöö ajal arvamuse avaldamine ja põhjendamine. Diskussioon. Kompromissi leidmine ning kaaslaste õeldu/tehtu täiendamine ja parandamine. Kaaslaste tööle põhjendatud hinnangu andmine. Suulise arutelu tulemuste kirjalik talletamine. Väitlus, väitluse reeglid, argumenteerimine. Kuuldust ja loetust kokkuvõtte tegemine ning asjakohaste küsimuste esitamine.
- Meilivahetus, meili kirjutamine ja keelevahendite valik. **Veebisuhtluse** eesmärgid, võimalused ja ohud. Veebipõhised suhtluskanalid: suhtlusportaalid, blogid. Veebis kommenteerimine. Keeleviisakus ja -väarikus. Anonüümsuse mõju keelekasutusele.
- Aktuaalse meediateksti kommenteerimine vestlusingis. Loetu kirjalik ja suuline vahendamine.

Teksti vastuvõtt

- **Peamised tekstiliigid** (tarbe-, teabe- ja meediažanrid), nende eesmärgid ning keelekasutus. Eri liiki tekstide lugemine ja võrdlemine.
- **Kõne** kuulamine ning märkmete tegemine. Konspekteerimine. Kõne põhjal küsimuste esitamine. Kõnest olulisema teabe ja probleemide leidmine ning kokkuvõtte tegemine.
- **Meedia** olemus ja eesmärgid tänapäeval. Meediatekstide tunnused. Põhilised meediakanalid. Kvaliteetajakirjandus ja meelelahutuslik meedia. Fakti ja arvamuse eristamine. Meediatekstide põhiliigid: uudislugu, arvamislugu, intervjuu, reportaaž, kuulutus. Uudise ülesehitus ja pealkiri. Arvamusloo ülesehitus ja pealkiri. **Reklaamtekst**, reklaamtekstide eesmärk ja tunnused. Kriitiline lugemine. Avalik ja varjatud mõjutamine. Peamised keelelised mõjutamisvõtted. Meediaeetika kesksed põhimõtted. Sõnavabaduse põhimõte ning selle piirangud.
- **Veebilehed:** eesmärgid ja ülesehitus. Veebist teabe otsimine ning teabeallikate ja info kriitiline hindamine. Teabe talletamine ning süstematiseerimine.
- Teabetekstide (õpiku, populaarteadusliku teksti) eesmärk, teabeteksti tunnused ja ülesehitus. Uurimuse eesmärk ning ülesehitus. Sõnalise teksti seostamine pildilise teabega (foto, joonis, skeem jm).
- **Tarbetekstide** (juhendi, elulookirjelduse, avalduse, seletuskirja, taotluse) eesmärk, tarbetekstide tunnused ja ülesehitus. Tarbe- ja teabetekstidest olulise info leidmine, süstematiseerimine ning selle põhjal järelduste tegemine.

Tekstiloome

- Teabe edastamine, reprodutseerimine ning seostamine konkreetse teema või isikliku kogemuse piires. Alustekstide (meedia- ja teabetekstide) põhjal kirjutamine: refereerimine, arutlemine. Teabeallikatele ja alustekstidele viitamise võimalused.
- **Kõneks valmistumine**, kõne koostamine ja esitamine. Kõne näitlikustamine. Ettekande koostamine ning esitamine.
- **Uudise kirjutamine:** materjali kogumine, infoallikad, vastutus avaldatu eest. Uudise pealkirjastamine. Intervjuu tegemine: valmistumine, küsitlemine, kirjutamine, toimetamine ja vormistamine. Arvamuse kirjutamine: isikliku seisukoha kujundamine käsitletava probleemi kohta, selle põhjendamise.
- Kirjandi kirjutamise eeltöö: mõtete kogumine, kava koostamine, mustandi kirjutamine. Kirjandi teema ja peamõtte ning kirjandi ülesehitus. Teksti liigendamise. Jutustava, kirjeldava ja arutleva kirjandi kirjutamine. Arutlusteema leidmine ning sõnastamine isikliku kogemuse või alustekstide põhjal. Arutluse põhiskeem: väide, põhjendus, järeldus. Teksti pealkirjastamine. Tekstilõik ning selle ülesehitus. Lõikude järjestamise põhimõtted ja võimalused. Teksti sidusus. Jutustava, kirjeldava ja arutleva tekstiosa sidumine tervikuks.
- **Kirja kirjutamine ja vormistamine**, keelevahendite valik. Tarbetekstide koostamine ja vormistamine: elulookirjeldus, seletuskiri, avaldus, taotlus.
- Sobivate keelendite valimine kõnelemisel ja kirjutamisel suhtluseesmärkide järgi. Kirjaliku ja suulise keelekasutuse eripära. Teksti keeleline toimetamine: sõnastus- ja lausestusvigade parandamine. Keeleteadmiste rakendamine töös tekstidega. Keelekujundite kasutamine tekstiloomel: konteksti sobivad ja sobimatud kujundid.
- **Kirjalike tööde vormistamise põhimõtted.** Teksti arvutitöötlus.

Õigekeelsus ja keelehoole Üldteemad

- Kirjakeel ja argikeel.
- ### Häälikuõpetus ja õigekiri

Häälikute liigitamine. Kaashäälikuühendi põhireegli rakendamine, kaashäälikuühendi õigekirja erandid, tuletised. ÕSist (nii veebi- kui ka raamatuvariandist) õigekirja ning õigehäalduse kontrollimine. Tsitaatsõnade märkimine kirjas. Arvuti keelekorrektori kasutamine.

Sõnavaraõpetus

- Sõna ja tähendus. Sõnastuse rikastamine, sünonüümide tähendusvarjundid. Keelendite stiilivärving.

Vormiõpetus ja õigekiri

- Sõnaliigid: tegusõnad, käandsõnad. Sõnaliikide funktsioon lauses.

Lauseõpetus ja õigekiri

- Lause. Lause suhtluseesmärgid.
- Lauseliikmed: öeldis, alus, sihtis, 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. 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 ning tsitaat. Otsekõnega lause muutmine kaudkõneks.

Muud õigekirjateemad

- 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.

Õpitulemused

8. klassi lõpetaja:

- mõistab eesti keele tähtsust rahvuskultuuris ning hea keeleoskuse vajalikkust;
- tuleb toime eesti kirjakeelega isiklikus ja avalikus elus ning edasi õppides; järgib kirjutades eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid;
- suhtleb eesmärgipäraselt, valib konteksti sobiva suhtluskanali; väljendub kõnes ja kirjas eakohaselt;
- osaleb diskussioonides ja rühmatöös, avaldab oma arvamust põhjendatult ja keeleliselt korrektselt;
- kuulab ja loeb arusaamisega eri liiki tekste, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid; vahendab loetut ja kuuldu suuliselt ning kirjalikult;
- leiab asjakohast teavet meediast ja internetist;
- tunneb tekstiliike ja nende kasutusvõimalusi;
- kirjutab eri liiki tekste ja vormistab need korrektselt;
- kasutab sõna- ja käsiraamatuid ning leiab õigekeelsusabi veebiallikatest.

Suuline ja kirjalik suhtlus

8. klassi lõpetaja:

- oskab valida suhtluskanalit; peab sobivalt telefonivestlusi ning asjalikku kirja- ja meilivahetust;

- 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 ning sõnastab vajaduse korral oma eriarvamuse;
- esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid;
- võtab loetut ja kuuldut eesmärgipäraselt kokku ning vahendab nii suulises kui ka kirjalikus vormis.

Teksti vastuvõtt

8. klassi lõpetaja:

- orienteerub tekstimaailmas: tunneb peamisi tekstiliike (tarbe-, teabe- ja meediažanre), nende põhijooni ning kasutamise võimalusi;
- loeb ja kuulab sihipäraselt, kriitiliselt ning arusaamisega nii oma huvivaldkondade kui ka õpi- ja elutarbelisi tekste;
- teab, et teksti väljenduslaad sõltub teksti kasutusvaldkonnast, liigist ja autorist;
- suudab teha järeldusi kasutatud keelevahendite kohta;
- teab ja tunneb ära peamised meedia mõjutusvahendid ning oskab neid kriitiliselt hinnata/kasutada;
- seostab omavahel teksti, seda toetavat tabelit, pilti ja heli;
- reageerib tekstidele sihipäraselt nii suuliselt kui ka kirjalikult ning sobivas vormis: võrdleb tekste omavahel, osutab, mis tekstis on jäänud arusaamatuks, esitab küsimusi, vahendab ja võtab kokku, kommenteerib, esitab vastuväiteid, loob tõlgendusi ja esitab arvamusi ning seostab teksti oma kogemuse ja mõtetega.

Tekstiloom

8. klassi lõpetaja:

- leiab tekstiloomeks vajalikku teavet raamatukogust ja internetist; valib kriitiliselt oma teabeallikaid ning osutab nendele sobivas vormis;
- tunneb esinemise ettevalmistuse ja kirjutamise protsesse ning kohandab neid oma eesmärkidele;
- oskab suuliselt esineda (tervitab, võtab sõna, koostab ning peab lühikest ettekannet ja kõnet);
- oskab eesmärgipäraselt kirjutada ning suuliselt esitada eri liiki tekste: referaati, kirjandit; kommentaare ja arvamused; elulugu, avaldusi, seletuskirju ja taotlusi; vormistab tekstid korrektselt;
- põhjendab ning avaldab viisakalt, asja- ja olukohaselt oma arvamust ning seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suulises kui ka kirjalikus vormis;
- kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid nii tekste luues kui ka seostades.

Õigekeelsus ja keelehoole

8. klassi lõpetaja:

- tuleb eesti kirjakeelega toime isiklikus ja avalikus elus ning edasi õppides;
- järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid; oskab õigekirjajuhiseid leida veebiallikatest ning sõna- ja käsiraamatutest; kasutab arvuti õigekirjakorrektoori;
- teab eesti keele lauseehituse peajooni; tunneb olulisemaid kirjavahemärkide reegleid ning oskab neid rakendada;

- eristab kirjakeelt argikeelest; teab õpitud tekstiliikide keelelisi erijooni; kasutab tekste koostades tavakohast ülesehitust ning vormistust;
- rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsides ja hinnates.

Hindamine

Hindamisel lähtutakse vastavatest põhikooli riikliku õppekava üldosa sätetest. Hinnatakse õpilase teadmisi ja oskusi suuliste vastuste (esituste) ning kirjalike tööde alusel, arvestades teadmiste ja oskuste vastavust taotletavatele õpitulemustele.

Õpitulemusi hinnatakse sõnaliste hinnangute ja/või numbriliste hinnetega.

Õpitulemuste kontrollimise vormid peavad olema mitmekesised ning vastavuses õpitulemustega.

Õpilane peab teadma, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.

8. klassis hinnatakse õpilase:

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