

Eesti keel VIII klass, 70 tundi

Õpitulemused	Õppesisu ja praktilised tööd
<p>Õpilane</p> <ol style="list-style-type: none">1) peab sobivalt telefoni- ja mobiilivestlusi;2) käsitleb koos partneri või rühmaga sihipäraselt eakohaseid teemasid ning lahendab probleemülesandeid, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi;3) oskab algatada, arendada, tõrjuda ja katkestada nii suhtlust kui ka teemasid;4) väljendab oma seisukohti ja sõnastab vajadusel oma eriarvamuse;5) teeb ettepanekuid, esitab omapoolseid põhjendusi, annab vajadusel lisateavet.	<p>Teema: Suuline ja kirjalik suhtlus</p> <p>Suhtlusolukord, suhtlusolukorra komponendid, suhtluspartnerid.</p> <p>Erinevates suhtlusolukordades osalemine.</p> <p>Suhtlusolukorraga arvestamine.</p> <p>Suhtlemisel partneri arvestamine.</p> <p>Suulise suhtlemise tavad eesti keeles: pöördumine, tervitamine, telefonivestlus.</p> <p>Suhtlemine rühmas, sõna saamine, kõnejärje hoidmine.</p> <p>Rühmatöö käigus arvamuse avaldamine ja põhjendamine.</p> <p>Diskussioon.</p> <p>Kompromissi leidmine, kaaslase öeldu/tehtu täiendamine ja parandamine.</p> <p>Kaaslase tööle põhjendatud hinnangu andmine.</p> <p>Suulise arutelu tulemuste kirjalik talletamine.</p> <p>Väitlus, väitluse reeglid.</p> <p>Paaris või rühmas probleemülesannete lahendamine, kasutades suhtlemise häid tavasid.</p>
<p>Õpilane</p> <ol style="list-style-type: none">1) orienteerub tekstimaailmas: tunneb olulisi tekstiliike (peamisi tarbe-, teabe-, meedia- ja reklaamižanreid), nende põhijooni ja kasutusvõimalusi;2) teab, et teksti väljenduslaad sõltub teksti kasutusvaldkonnast liigist ja autorist;3) eristab tarbe-, teabe-, meedia- ja reklaamtekstide stiile üksteisest, argisuhtluse ja ilukirjanduse stiilist;4) teab peamisi mõjutusvahendeid.	<p>Teema: Teksti vastuvõtt</p> <p>Peamised tekstiliigid (tarbe-, teabe-, meedia- ja reklaamižanrid), nende eesmärgid.</p> <p>Teksti vastuvõtmise viisid. Eri liiki tekstide lugemine ja võrdlemine.</p> <p>Kõne kuulamine, märkmete tegemine.</p> <p>Konspekterimine.</p> <p>Kõne põhjal küsimuste esitamine.</p> <p>Tekstist olulisema teabe ja probleemide leidmine, tekstist kokkuvõtte tegemine.</p> <p>Reklaamtekst, reklaamtekstide eesmärk ja tunnused.</p> <p>Reklaami keel.</p>

	<p>Kriitiline lugemine. Avalik ja varjatud mõjutamine. Peamised keelelised mõjutamisvõtted, demagoogia. Meediaeetika kesksed põhimõtted. Sõnavabaduse põhimõtte ja selle piirangud. Teabetekstide eesmärk, teabeteksti tunnused ja ülesehitus. Juhend ja uurimus. Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine. Eri liiki tekstide lugemine ja võrdlemine. Kõne kuulamine, märkmete tegemine, kõne põhjal küsimuste esitamine. Tekstist kokkuvõtte tegemine. Reklaami kriitiline lugemine, peamiste keeleliste mõjutamisvõtete ja demagoogia märkamine. Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine.</p>
<p>Õpilane</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) leiab tekstiloomeks vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ja internetist; 2) valib kriitiliselt oma teabeallikaid ja osutab nendele sobivas vormis; 3) tunneb esinemise ettevalmistuse ja kirjutamise protsesse ja kohandab neid oma eesmärkidele; 4) oskab eesmärgipäraselt kirjutada kirjandit; 5) oskab suuliselt esineda (tervitab, võtab sõna, koostab ja peab lühikest ettekannet ja kõnet). 	<p>Teema: Tekstiloome</p> <p>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 peamõtte, kirjandi ülesehitus. Teksti liigendamine. Jutustava, kirjeldava või arutleva kirjandi kirjutamine. Erinevat liiki alustekstide põhjal kirjutamine. Refereerimine teabeallikatele ja alustekstidele viidates. Jutustava, kirjeldava või arutleva kirjandi kirjutamine. Lühikese kõne või ettekande pidamine.</p>

Õpilane

- 1) teab eesti keele lauseehituse peajooni;
- 2) tunneb keelendite stiiliväärtust;
- 3) oskab keelendeid tekstis mõista ja kasutada;
- 4) teab suulise ja kirjaliku keelevormi erijooni;
- 5) järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid;
- 6) oskab õigekirjajuhiseid leida veebiallikatest, sõna- ja käsiraamatutest;
- 7) rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsides ja hinnates;
- 8) teab õpitud tekstiliikide keelelisi erijooni;
- 9) kasutab tekstide koostamisel tavakohast ülesehitust ja vormistust.

Teema: 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.

Õigekirjajuhiste otsimine veebiallikatest, sõna- ja käsiraamatutest.

Omandatud keeleteadmiste rakendamine tekstiloomes.

Tekstide koostamisel tavakohase ülesehituse ja

vormistuse kasutamine.