

Tallinna Õismäe Gümnaasiumi põhikooli ainekava

<u>Õppeaine: eesti keel</u>	<u>Klass: 7</u>
<u>Eesmärgid:</u> <u>7. klassi lõpetaja</u> 1) mõistab eesti keele tähtsust rahvuskultuuris ning hea keeleoskuse vajalikkust; 2) tuleb toime eesti kirjakeelega isiklikus ja avalikus elus; järgib kirjutades eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid; 3) suhtleb eesmärgipäraselt, valib konteksti sobiva suhtluskanali; väljendub kõnes ja kirjas asjakohaselt ja selgelt; 4) osaleb rühmatöös, avaldab oma arvamust põhjendatult ja keeleliselt korrektselt; 5) kuulab ja loeb arusaamisega eri liiki tekste, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid; vahendab loetut ja kuuldut suuliselt ning kirjalikult; 6) leiab asjakohast teavet meediast ja internetist, hindab seda kriitiliselt ning kasutab sihipäraselt; 7) tunneb tekstiliike ja nende kasutusvõimalusi ning oskab eesmärgipäraselt valmistuda eri liiki tekstide koostamiseks ja esitamiseks; 8) kirjutab eri liiki tekste ja vormistab need korrektselt; 9) kasutab sõna- ja käsiraamatuid ning leiab õigekeelsusabi veebiallikatest.	
<u>Õppesisu ja -tegevus:</u> <u>Suuline ja kirjalik suhtlus</u> 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 kaaslase öeldu/tehtu täiendamine ja parandamine. Kaaslase tööle põhjendatud hinnangu andmine. Suulise arutelu tulemuste kirjalik talletamine. Kuuldust ja loetust kokkuvõtte tegemine ning asjakohaste küsimuste esitamine. Meilivahetus, meili kirjutamine ja keelevahendite valik. Veebisuhtluse eesmärgid, võimalused ja ohud. Veebipõhised suhtluskanalid: jututoad, blogid, kommentaarid. Veebis kommenteerimine. Keeleviisakus ja -väarikus. Anonüümsuse mõju keelekasutusele Aktuaalse meediateksti kommenteerimine vestlusringis. Loetu kirjalik ja suuline vahendamine. <u>Teksti vastuvõtt</u> Peamised tekstiliigid (tarbe-, teabe- ja meediažanrid), nende eesmärgid ning keelekasutus. Eri liiki tekstide lugemine ja võrdlemine. Kõne kuulamine ning märkmete tegemine. 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, reportaaz, kuulutus. Uudise ülesehitus ja pealkiri. Arvamusloo ülesehitus ja pealkiri. Reklaamtekst, reklaamtekstide eesmärk ja tunnused. Televisioon ning raadio: avalik-õiguslikud kanalid ja erakanalid. Peamised keelelised mõjutamisvõtted. 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). Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ning tõlgendamine. Tarbetekstide (juhendi, elulookirjelduse, avalduse, seletuskirja, taotluse) eesmärk, tarbetekstide tunnused ja ülesehitus. Tarbe- ja teabetekstidest olulise info leidmine, süstematiseerimine ning selle põhjal järelduste tegemine.

Tekstiloom

Teabe edastamine, reprodutseerimine ning seostamine konkreetse teema või isikliku kogemuse piires. Alustekstide (meedia- ja teabetekstide) põhjal kirjutamine, arutlemine. Teabeallikate 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 liigendamine. Jutustava ja kirjeldava kirjandi kirjutamine. Teksti pealkirjastamine. Tekstilõik ning selle ülesehitus. Lõikude järjestamise põhimõtted ja võimalused. Teksti sidusus.

Kirja kirjutamine ja vormistamine, keelevahendite valik. Tarbetekstide koostamine ja vormistamine: elulookirjeldus, seletuskiri, avaldus.

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 keelehoie

Üldteemad

Kirjakeel ja argikeel. Eesti keele murded. Oskussõnavara. Eesti kirjakeele kujunemine 19. sajandil. Keeleuuendus. Kirjakeele areng tänapäeval: võimalused ja ohud. Keelesugulus, soome-ugri ja indoeuroopa keeled. Eesti keele eripära ning võrdlus teiste keeltega.

Häälikuõpetus ja õigekiri

Häälikute liigitamine. Kaashäälikuühendi põhireegli rakendamine liitega sõnades, kaashäälikuühendi õigekirja erandid. Veaohtriku häälikuõigekirjaga sõnad. Silbitamine, pikk ja lühike silp. Poolitamine, sh võõrsõnade ja nimede poolitamine. Õigehääldus: rõhk ja välde. Välte ja õigekirja seosed. Omasõnad ja võõrsõnad. Veaohtrike võõrsõnade õigekiri. ÕSist (nii veebi- kui ka raamatuvariandist) õigekirja ning õigehäälduse kontrollimine.

Sõnavaraõpetus

Sõna ja tähendus. Sõnastuse rikastamine, sünonüümide tähendusvarjundid. Homonüümid. Keelendite stiilivärving, seda mõjutavad tegurid.

Sõnavara täiendamise võimalused: sõnade tuletamine ja liitmine ning tehissõnad. Sagedamini esinevad tuletusliited ja nende tähendus.

Eesti keele olulisemad sõna- ja käsiraamatud, keelealased veebiallikad. Sõnaraamatute kasutamine sõnade tähenduse ning stiilivärvingu leidmiseks.

Vormiõpetus ja õigekiri

Sõnaliigid: tegusõnad, käändsõnad (nimi-, omadus, arv- ja asesõnad) ning muutumatud sõnad (määr-, side- ja hüüdsõnad). Sõnaliikide funktsioon lauses.

Tegusõna pöördelised vormid: pööre, arv, aeg, kõneviis, tegumood. Tegusõna vormide kasutamine lauses. Tegusõna käändelised vormid. Tegusõna astmevaheldus: veahtlikud tegusõnad ja sõnavormid. Õige pöördvormi leidmine ÕSist, vormimoodustus tüüpsõna eeskujul. Liit-, ühend- ja väljendtegasõna. Tegusõnade kokku- ja lahkukirjutamine.

Käändsõnad. Käänetevahelised seosed. Veahtlikud käändevormid. Käändsõna astmevaheldus: veahtlikud käändsõnad ja sõnavormid. Õige käändevormi leidmine ÕSist, vormimoodustus tüüpsõna eeskujul. Omadussõna võrdlusastmed: veahtlikud sõnad. Käändsõnade kokku- ja lahkukirjutamine.

Numbrite kirjutamine: põhi- ja järgarvud, kuupäevad, aastad, kellaajad.

Muutumatud sõnad. Määrsõnade eristamine. Muutumatute sõnade kokku- ja lahkukirjutamise põhireeglid.

Lauseõpetus ja õigekiri

Lause. Lause suhtluseesmärgid.

Lauseliikmed: öeldis, alus. Korduvate eri- ja samaliigiliste lauseliikmete kirjovahemärgistamine, koondlause. Ütte kirjovahemärgistamine ning kasutamine lauses.

Liht- ja liitlause. Lihtlause õigekiri. 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; ajalooündmused; üritused; kaubad.

Tsitaatsõnade märkimine kirjas. Võõrnimede õigekiri ja vormimoodustus. Lühendamise põhimõtted ja õigekiri, lühendite käänamine. Arvuti keelekorrektori kasutamine.

Õpitulemused:

Suuline ja kirjalik suhtlus

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 kuuldu eesmärgipäraselt kokku ning vahendab nii suulises kui ka kirjalikus vormis

Teksti vastuvõtt

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 ning märkab kujundlikkust teab peamisi mõjutusvahendeid 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
kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid teksti tõlgendades, tekste seostades ning tekstile reageerides

Tekstiloom

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 arvamusalvusi; elulugu, avaldusi, seletuskirju ja taotlusi; vormistab tekstid korrektselt
seostab oma kirjutise ja esinemise sündmuse või toimingu eesmärgiga ning teiste tekstidega; vahendab kuulnud ja loetud tekste sobiva pikkuse ning täpsusega, allikale viidates
põhjustab ning avaldab viisakalt, asja- ja olukohaselt oma arvamust ning seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikus vormis
kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid nii tekstes luues kui ka seostades

Õigekeelsus ja keelehoole

väärtustab eesti keelt ühena Euroopa ja maailma keeltest; suhestab keeli teadlikult, tajub nende erinevusi; edastab võõrkeeles kuulnud ja loetud infot korrektses eesti keeles, arvestades eesti keele kasutuse väljakujunenud tavasid
tuleb eesti kirjakeelega toime isiklikus ja avalikus elus
järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid; oskab õigekirjajuhiseid leida veebiallikatest ning sõna- ja käsiraamatutest; kasutab arvuti õigekirjakorrektorit
teab eesti keele hääliküsteemi, sõnaliike ja -vorme ning lauseehituse peajooni; tunneb keelendite stiiliväärtust; oskab keelendeid tekstis mõista ning kasutada
teab õpitud tekstiliikide keelelisi erijooni; kasutab tekste koostades tavakohast ülesehitust ning vormistust
leiab oma sõnavara rikastamiseks keeleallikatest sõnade kontekstitähendusi, kasutusviise ja mõistesuhteid
teab suulise ja kirjaliku keelevormi erijooni ning eristab kirjakeelt argikeelest
teab eesti keele põlvnemist ja murdeid ning kirjakeele arengu põhietappe
rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsides ja hinnates

Hindamine:

Hindamise eesmärk on:

- 1) toetada õpilase arengut
- 2) anda tagasisidet õpilase õppeedukuse kohta
- 3) innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima

Kasutatakse kujundavat ja kokkuvõtlikku hindamist. Õpetaja lähtub hindamisel kooli hindamisjuhendist.

Õppematerjalid (õpikud, töövihikud, ülesannete kogud, CD-d, DVD-d, õppeprogrammid jt):

- Priit Ratassepp „Eesti keele õpik“ I ja II osa, kirjastus „Avita“
- Priit Ratassepp „Eesti keele töövihik“ I ja II osa, kirjastus „Avita“
- Ülle Mäekivi, Priit Ratassepp „Eesti keele kontrolltööd 7. klassile“, kirjastus „Avita“