

Eesti keele ainekava

8. klass

Õppesisu

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Suhtlusolukord, suhtlusolukorra komponendid, suhtluspartnerid. Erinevates suhtlusolukordades osalemine. Suhtlusolukorraga arvestamine. Suhtlemisel partneri arvestamine.
- Suulise suhtlemise tavad eesti keeles: pöördumine, tervitamine, telefonivestlus.
- Suhtlemine rühmas, sõna saamine, kõnejärje hoidmine. Rühmatöö käigus arvamuse avaldamine ja põhjendamine. Diskussioon. Kompromissi leidmine, kaaslane õeldu/ tehtu täiendamine ja parandamine. Kaaslase tööle põhjendatud hinnangu andmine.
- Suulise arutelu tulemuste kirjalik talletamine.
- Väitlus, väitluse reeglid.

Teksti vastuvõtt

- Peamised tekstiliigid (tarbe-, teabe-, meedia- ja reklaamižanrid), nende eesmärgid.
- Teksti vastuvõtmise viisid. Eri liiki tekstide lugemine ja võrdlemine.
- Kõne kuulamine, märkmete tegemine. Konspekteerimine. Kõne põhjal küsimuste esitamine.
- Tekstist olulisema teabe ja probleemide leidmine, tekstist kokkuvõtte tegemine.
- Reklaamtekst, reklaamtekstide eesmärk ja tunnused. Reklaami keel. Kriitiline lugemine.
- Avalik ja varjatud mõjutamine. Peamised keelelised mõjutamisvõtted, demagoogia.

- Meediaeetika kesksed põhimõtted. Sõnavabaduse põhimõte ja selle piirangud.
- Teabetekstide eesmärk, teabeteksti tunnused ja ülesehitus. Juhend ja uurimus.
- Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine.

Tekstiloome

- 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 peamõte, kirjandi ülesehitus. Teksti liigendamine.
- Jutustava, kirjeldava või arutleva kirjandi kirjutamine.

Õigekeelsus ja keelehoole

- 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 muutmine kaudkõneks.

Õpitulemused

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Peab sobivalt telefoni- ja mobiilivestlusi.
- 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 ja sõnastab vajadusel oma eriarvamuse; teeb ettepanekuid, esitab omapoolseid põhjendusi, annab vajadusel lisateavet.

Teksti vastuvõtt

- Orienteerub tekstimaailmas: tunneb olulisi tekstiliike (peamisi tarbe-, teabe-, meedia- ja reklaamižanreid), nende põhijooni ja kasutusvõimalusi.
- Teab, et teksti väljenduslaad sõltub teksti kasutusvaldkonnast liigist ja autorist; eristab tarbe-, teabe-, meedia- ja reklaamtekstide stiile üksteisest, argisuhtluse ja ilukirjanduse stiilist.
- Teab peamisi mõjutusvahendeid.

Tekstiloome

- Leiab tekstiloomeks vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ja internetist; valib kriitiliselt oma teabeallikaid ja osutab nendele sobivas vormis.
- Tunneb esinemise ettevalmistuse ja kirjutamise protsesse ja kohandab neid oma eesmärkidele.
- Oskab eesmärgipäraselt kirjutada kirjandit.
- Oskab suuliselt esineda (tervitab, võtab sõna, koostab ja peab lühikest ettekannet ja kõnet).

Õigekeelsus ja keelehoole

- Teab eesti keele lauseehituse peajooni; tunneb keelendite stiiliväärtust; oskab keelendeid tekstis mõista ja kasutada.
- Teab suulise ja kirjaliku keelevormi erijooni.
- Järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid.
- Oskab õigekirjajuhiseid leida sõna- ja käsiraamatutest ning veebiallikatest.
- Rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsides ja hinnates.
- Teab õpitud tekstiliikide keelelisi erijooni.
- Kasutab tekstide koostamisel tavakohast ülesehitust ja vormistust.