

## Eesti keele ainekava

### 7. klass

### Õppesisu

#### Suuline ja kirjalik suhtlus

- Kuuldust ja loetust kokkuvõtte tegemine, asjakohaste küsimuste esitamine.
- Meilivahetus, meili kirjutamine ja keelevahendite valik
- Aktuaalse meediateksti kommenteerimine vestlusingis.

#### Teksti vastuvõtt

- Sõnalise teksti seostamine pildilise teabega (foto, joonis, skeem jm).
- Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine.
- Meedia olemus ja eesmärgid tänapäeval. Meediatekstide tunnused. Põhilised meediakanalid. Kvaliteetajakirjandus ja meelelahutuslik meedia.
- Fakti ja arvamuse eristamine.
- Meediatekstide põhiliigid: uudislugu, arvamislugu, intervjuu, reportaaž, kuulutus.
- Uudisloo ülesehitus ja pealkiri.
- Arvamusloo ülesehitus ja pealkiri. Tele- ja raadiosaated.

### Tekstiloome

- Kirja kirjutamine ja vormistamine, keelevahendite valik.
- Teabe edastamine, reprodutseerimine, seostamine konkreetse teema või isikliku kogemuse piires.
- Uudisloo kirjutamine: materjali kogumine, infoallikad, vastutus avaldatu eest. Uudisloo pealkirjastamine.
- Intervjuu tegemine: valmistumine, küsitlemine, kirjutamine, toimetamine ja vormistamine.
- Kirjalike tööde vormistamise põhimõtted. Teksti arvutitöötlus.
- Arvamusloo suuline ja kirjalik kommenteerimine: isikliku seisukoha kujundamine käsitletava probleemi kohta, selle põhjendamine.

### Õigekeelsus ja keelehoole

- Kirjakeel ja argikeel. Eesti keele murded. Oskussõnavara. Sõnadeta suhtlemine.

### Häälikuõpetus ja õigekiri

- Häälikute liigitamine. Kaashäälikuühendi põhireegli rakendamine liitega sõnades, kaashäälikuühendi õigekirja erandid. Veaohtliku hääliku õigekirjaga sõnad.
- Omasõnad ja võõrsõnad. Veaohtlike võõrsõnade õigekiri.
- Silbitamine, pikk ja lühike silp.
- Õigehäälde: rõhk ja välde. Välte ja õigekirja seosed.
- ÕS-ist (nii veebi- kui ka raamatuvariandist) õigekirja ja õige häälduse kontrollimine.

### Sõnavaraõpetus

- Sõna ja tähendus, sõnastuse rikastamine, sünonüümide tähendusvarjundid. Homonüümid ja veaohtlikud paronüümid.

- Vormiõpetus ja õigekiri
- Sõnaliigid: tegusõnad, käandsõnad (nimi-, omadus, arv- ja asesõnad) ja 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: veahtlikud tegusõnad ja sõnavormid. Õige pöördevormi leidmine ÕS-ist, vormimoodustus tüüpsõna eeskujul. Liit-, ühend- ja väljendteigusõna. Tegusõna kokku- ja lahkukirjutamine.
- Käandsõnad. Käänetevahelised seosed. Veahtlikud käändevormid.
- Käandsõna astmevaheldus: veahtlikud käandsõnad ja sõnavormid. Õige käändevormi leidmine ÕS-ist, vormimoodustus tüüpsõna eeskujul.
- Omadussõna võrdlusastmed: veahtlikud sõnad.
- Käandsõna kokku- ja lahkukirjutamine.
- Numbrite kirjutamine: põhi- ja järgarvud, kuupäevad, aastad, kellaajad.
- Muutumatud sõnad. Määr- ja kaassõnade eristamine.

## Õpitulemused

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Oskab valida suhtluskanalit; peab asjalikku kirja- ja meilivahetust;
- Esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid;
- Võtab loetut ja kuuldut eesmärgipäraselt kokku ja vahendab nii suulises kui ka kirjalikus vormis.

#### Teksti vastuvõtt

- Koostab kirja ja vormistab vastavalt suhtluskanalile
- Kirjutab uudisloo: kogub materjali, vormistab sõnumi, vastutab allikakasutuse eest.
- Valmistab ette ja viib läbi intervjuu.
- Vormistab kirjalikud tööd sh arvutis juhendite kohaselt.

#### Tekstiloome

- Koostab kirja ja vormistab vastavalt suhtluskanalile.
- Kirjutab uudisloo: kogub materjali, vormistab sõnumi, vastutab allikakasutuse eest.
- Valmistab ette ja viib läbi intervjuu.
- Vormistab kirjalikud tööd sh arvutis juhendite kohaselt.

#### Õigekeelsus ja keelehoole

- Eristab kirjakeelt argikeelest; teab eesti keele murdeid.
- Rakendab õpitud õigekirjareegleid.
- Kasutab õigekeelsus jm sõnaraamatuid.
- Toimetab oma teksti, kui vigadele on tähelepanu juhitud.