

Eesti keel

8. klassi ainekava

Suuline ja kirjalik suhtlus	koostöö
<p>Suhtlusolukord, suhtlusolukorra komponendid, suhtluspartnerid. Erinevates suhtlusolukordades osalemine. Suhtlusolukorraga arvestamine. Suhtlemisel partneri arvestamine.</p> <p>Suulise suhtlemise tavad eesti keeles: pöördumine, tervitamine, telefonivestlus.</p> <p>Suhtlemine rühmas, sõna saamine, kõnejärje hoidmine. Rühmatöö käigus arvamuse avaldamine ja põhjendamine.</p> <p>Diskussioon. Kompromissi leidmine, kaaslase öeldu/ tehtu täiendamine ja parandamine. Kaaslase tööle põhjendatud hinnangu andmine. Suulise arutelu tulemuste kirjalik talletamine.</p> <p>Väitlus, väitluse reeglid.</p>	
Teksti vastuvõtt, meediatekst ja teabetekst	
<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. Konspekterimine. Kõne põhjal küsimuste esitamine.</p> <p>Tekstist olulisema teabe ja probleemide leidmine, tekstist kokkuvõtte tegemine.</p> <p>Reklaamtekst, reklaamtekstide eesmärk ja tunnused. Reklaami keel. Kriitiline lugemine. Avalik ja varjatud mõjutamine. Peamised keelelised mõjutamisvõtted, demagoogia.</p> <p>Meediaeetika kesksed põhimõtted. Sõnavabaduse põhimõte ja selle piirangud.</p> <p>Teabetekstide eesmärk, teabeteksti tunnused ja ülesehitus. Juhend ja uurimus.</p> <p>Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine.</p>	inimeseõpetus: meediakäitumine
Tekstiloome	
<p>Erinevat liiki alustekstide põhjal kirjutamine.</p> <p>Refereerimine. Teabeallikatele ja alustekstidele viitamise võimalused. Viidete vormistamine.</p> <p>Kõneks valmistumine, kõne koostamine ja esitamine. Kõne näitlikustamine. Ettekande koostamine ja esitamine.</p> <p>Kirjandi kirjutamise eeltöö: mõtete kogumine, kava koostamine, mustandi kirjutamine. Kirjandi teema ja peamõte, kirjandi ülesehitus. Teksti liigendamine.</p> <p>Jutustava, kirjeldava või arutleva kirjandi kirjutamine.</p>	
Õigekeelsus ja keelehoole	
Üldteemad	
Eesti kirjakeele kujunemine 19. sajandil	
Algustäheõigekiri	

<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Õpitulemused:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 üks-teisest, argisuhtluse ja ilukirjanduse stiilist; • teab peamisi mõjutusvahendeid; • teab eesti keele lauseehituse peajooni (lauseliikmed, lause liigid, kirjavahemärgid jne), tunneb keelendite stiiliväärtust, oskab keelendeid tekstis mõista ja kasutada; • teab suulise ja kirjaliku keelevormi erijooni; • järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid; oskab õigekirjajuhiseid leida veebiallikatest, sõna- ja käsiraamatutest; • rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsid ja hinnates; • teab õpitud tekstiliikide keelelisi erijooni; kasutab tekstide koostamisel tavakohast ülesehitust ja vormistust. 	