

VIII klassi eesti keele ainekava

8. klass	
8. klassi lõpetaja õpitulemused	Õppesisu ja -tegevus
Suuline ja kirjalik suhtlus <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;	Suuline ja kirjalik suhtlus <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. Diskussioon. Kompromissi leidmine, kaaslane öeldu/ tehtu täiendamine ja parandamine. Kaaslane tööle põhjendatud hinnangu andmine. Suulise arutelu tulemuste kirjalik talletamine. Väitlus, väitluse reeglid.</p>
Teksti vastuvõtt <ul style="list-style-type: none">• 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;	Teksti vastuvõtt <p>Peamised tekstiliigid (tarbe-, teabe-, meedia- ja reklaamižanrid), nende eesmärgid. 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. Reklaamtekst, reklaamtekstide eesmärk ja tunnused. Reklaami keel. Kriitiline lugemine. Avalik ja varjatud mõjutamine. Peamised keelelised mõjutamisvõtted, demagoogia.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • teab peamisi mõjutusvahendeid; 	<p>Meediaeetika kesksed põhimõtted. Sõnavabaduse põhimõte ja selle piirangud.</p> <p>Teabetekstide eesmärk, teabeteksti tunnused ja ülesehitus. Juhend ja uurimus. Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine.</p>
<p>Tekstiloome</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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); 	<p>Tekstiloome</p> <p>Teabe edastamine, reprodutseerimine, seostamine konkreetse teema või isikliku kogemuse piires.</p> <p>Erinevat liiki alustekstide põhjal kirjutamine. 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. Jutustava, kirjeldava või arutleva kirjandi kirjutamine.</p>
<p>Õigekeelsus ja keelehoole</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 analüüsid ja hinnates; 	<p>Õigekeelsus ja keelehoole</p> <p><u>Üldteemad</u> Eesti kirjakeele kujunemine 19. sajandil.</p> <p><u>Algustäheõigekiri</u> 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><u>Lauseõpetus ja õigekiri</u> Lause. Lause suhtluseesmärgid.</p>

- teab õpitud tekstiliikide keelelisi erijooni;
- kasutab tekstide koostamisel tavakohast ülesehitust ja vormistust.

Lauseliikmed: öeldis, alus, sihtis, 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.