

Eesti keele ainekava 9. klass

2 t nädalas

70 t

Õpitulemused	Õppesisu
Suuline ja kirjalik suhtlus - osaleb erinevates suhtlusolukordades avalikus ruumis, sh veebis; - märkab suulistes ja kirjalikes tekstides tehtavaid keelevelikuid, analüüsib neid; - oskab oma seisukohti väljendada eri kanalites ja vormides; - tunneb eesti keele suhtlustavasid, märkab tekstides ja suhtluses tehtavaid keelevelikuid; - kirjeldab ametliku ja mitteametliku suhtluse keelelisi eripärasid ja rakendab neid; - esitab kuuldu ja loetu meediateksti kohta eri liiki küsimusi, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid; - võtab kuuldu ja loetu nii suulises kui ka kirjalikus vormis kokku; - valdab vestlusvõtteid: algatab vestluse, arendab teemat, väljendab eriarvamust viisakalt.	Veebipõhised suhtluskanalid: jututoad, blogid, kommentaarid. Veebis kommenteerimine. Keeleviisakus ja -väärikus. Anonüümsuse mõju keelekasutusele. Ametlik ja mitteametlik suhtlus. Suhtlejate rollid ja rollidest lähtuvad keelevelikud. Suulise suhtlemise tavad eesti keeles: pöördumine, tervitamine, suhtlemise lõpetamine. Eestlasele omane asjalikkus suhtluses: meilivahetuses, suulises suhtluses. Sõnumi viisakus ja otsekohesus, liigsõnalisuse vältimine, sobivad keelevelikud. Aktuaalse meediateksti kommenteerimine vestlusringis. Loetu kirjalik ja suuline vahendamine. Autorile viitamine.
Teksti vastuvõtt - tunneb peamisi keelevaldkonna teabeallikaid; - koostab veebiotsingutel päringuid, kasutab saadud teavet eesmärgipäraselt; - hindab kriitiliselt sõnumi suhtlusmooduseid, sh visuaalset, kuuldelist, žestilist ja tekstilist osa; - võtab vastu segatekste: seostab sõnalise ja pildilise ning helilise teabe; - teeb kasutatud keelevahendite kohta järeldusi ning märkab kujundlikkust mõjutusvahendina; - oskab tekste võrrelda; osutab, mis tekstis on arusaamatuks jäänud; suudab teksti kohta küsimusi ja vastuväiteid esitada, arvamust avaldada, teksti vahendada ja kokku võtta, kommenteerida, tõlgendada ning oma kogemuse ja mõtetega seostada;	Veebist teabe otsimine erinevaid päringuid kasutades, keelevaldkonna teabeallikate tundmine, leitud teabe kriitiline hindamine. Teabe talletamine, kõrvutamine ja süstematiseerimine ning kasutamine suhtluses. Tarbetekstide (juhend, elulookirjeldus, avaldus, seletuskiri) eesmärk, tunnused ja ülesehitus. Tarbetekstidest olulise info leidmine ning selle põhjal järelduste tegemine ja tegutsemine. Sõnalise teksti seostamine pildilise teabega (foto, joonis, skeem). Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ning tõlgendamine. Segateksti vastuvõtt. Peamised keelelised mõjutamisvõtted ja kujundid kõnes. Kriitiline lugemine. Hinnangu väljendusvahendid analüüs arvamuslikes tekstides: Hinnangu väljendamine arutledes. Modaalusus, saateverbid alusteksti, autorit viidates.

• kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid hinnangu väljendamist kirjeldades ja autori hoiakutega seostades • analüüsib kõnet, eristab kõne osi, kirjeldab kõne eesmärki, leiab kõnest teabe, autori seisukoha.	Kõnede analüüs: pidulik kõne ja veenmiskõne. Kõnede ülesehitus, eesmärk, Kõne kuulamine ning märkmete tegemine. Kõnest olulise teabe leidmine ja kõneleja seisukohtade sõnastamine, kõnest kokkuvõtte tegemine. Konspekteerimine. Kõne põhjal küsimuste esitamine. Kõne kohta arvamuse avaldamine.
Tekstiloome • määratleb enne kirjutamist suhtluseesmärgi ja valib sellele vastavad keelevahendid enda teksti; • koostab jutustava-arutleva teksti, leiab teema, sõnastab pealkirja, valdab teksti ülesehituse põhimõtteid, sobivaid keelevahendeid, ehitab teksti üles vastuvõtjat arvestades, järjestab ja seostab info loogiliselt ning valdab peamisi tekstisidususvõtteid; • väljendab hinnanguid, seob alusteksti mõtted enda seisukohtadega, kasutab selleks vajalikke keelevahendeid; • esineb suuliselt ja peab kõnet; • oskab eesmärgipäraselt kirjutada eri liiki tarbetekste (elulookirjeldus, avaldus, seletuskiri) ja neid korrektselt vormistada; • toimetab enda tekste tagasiside põhjal, kasutab teksti tagasisidestades õpitud keeleteadmisi.	Suhtluseesmärgi määratlemine enne kirjutamist. Sobivate keelendite valimine kõnelemisel ja kirjutamisel vastavalt suhtlejate rollile, valdkonnale ja eesmärgile. Arutlusteema leidmine ja sõnastamine isikliku kogemuse või alustekstide põhjal. Teksti pealkirjastamine. Tekstilõik ja selle ülesehitus: väide, selgitus, põhjendus, järeldus. Näite toomine alustekstist ja enda kogemusest. Enda kogemuse ja alusteksti sidumine lõigus. Lõikude järjestamise põhimõtted ja võimalused. Teksti sidusus. Jutustava, kirjeldava ja arutleva tekstiosa tervikuks sidumine. Hinnangu väljendamine arutledes. Modaalsus, saateverbid alusteksti, autorit viidates. Kõneks valmistumine, kõne koostamine ja esitamine. Kõne ülesehitus ja elemendid: tervitus, retoorilised võtted. Ettekande koostamine ja esitamine. Tarbetekstide koostamine ja vormistamine: elulookirjeldus, seletuskiri, avaldus, taotlus. Teksti keeleline toimetamine: sõnastus- ja lausestusvigade parandamine. Keeleteadmiste rakendamine töös tekstidega. Keelekujundite kasutamine tekstiloomes: konteksti arvestamine sobiva kujundi valikul.

Keeleteadlikkus

- väärtustab eesti keelt kui riigikeelt, kirjeldab kirjakeele kujunemist, keelekorralduse ja keelehoolde põhimõtteid, mõistab üldjoontes keeleseaduse olemust;
- meenutab õigekirja aluseid ja põhireegleid, oskab leida õigekirjajuhiseid internetiallikatest ning sõna- ja käsiraamatutest, kasutab arvuti õigekirjakorrektorit;
- kirjeldab keelendite stiiliväärtust, kasutab ja mõistab tekstis kasutatud keelendite tähendusvarjundeid;
- kirjeldab õpitud metakeele piires tekstide ülesehituslikku ja grammatilist ning sõnavaralist eripära;
- tunneb ja selgitab hinnangu väljendamise keelelisi vahendeid, märkab neid loetud tekstides ja kasutab enda tekstides;
- kasutab teksti sidususe võtteid enda tekstides.

Keeleteadlikkus

Eesti kirjakeele kujunemine. Keeleuuendus ja keele areng, keelekorraldus ja keelehoole Eestis. Eesti keeleseadus.

Õigekirja kordamine

Poolitamine, sealhulgas võõrsõnade ja nimede poolitamine.

Veaohtliku häälikuõigekirjaga sõnad, võrdevormid, võõrsõnad.

Kokku- ja lahkukirjutamisreeglite kordamine.

Algustäheõigekirja kordamine. Konteksti arvestamine algustähe valikul. Tsitaatsõnade märkimine kirjas. Võõrnimede õigekiri ja vormimoodustus. Pealkirja, nime ja nimetuse erinevus.

Lühendamise põhimõtted ja õigekiri, lühendite käänamine.

Sõnavaraõpetus

Keelendite stiilivärving, seda mõjutavad tegurid tekstis. Fraseologismid, nende stiilivärving. Keeleallikate kasutamine sõna stiilivärvingu leidmiseks.

Sõnavara täiendamise võimalused: sõnade tuletamine, liitmine ja tehissõnad. Sagedamini esinevad tuletusliited ja nende funktsioon. Sõna ehituse analüüs.

Lauseõpetus

Modaalsus ja hinnangu väljendamine teiste ja enda tekstis. Määrsõnade, rõhumäärsõnade tähendusvarjundite võrdlemine ja valimine vastavalt lausekontekstile. Lausete ühendamise võtted, tekstisidusus.