

EESTI KEELE TÖÖKAVA 8. KLASSILE

Õpetaja: Priit Ratassepp

Õppeaasta:

Tundide arv: 2 nädalatundi, kokku 70 tundi õppeaastas

Kasutatav õppekirjandus:

Ratassepp, P. Lausetest tekstini. Eesti keele õpik 8. klassile. I ja II osa. Avita, 2010.

Ratassepp, P. Lausetest tekstini. Eesti keele töövihik 8. Klassile. I ja II osa. Avita, 2010.

Kasutatav lisamaterjal

ÕS, <http://www.eki.ee/dict/qs>.

Sünonüümisõnastik, <http://dict.ibs.ee/syn>.

Eesti keele ortograafia, <http://www.eki.ee/books/ekk09>.

Eesti Keele Instituudi keelenõuvakk, <http://keeleabi.eki.ee/?leht=4>.

Läbivad teemad

Põhikooli riikliku õppekava läbivad teemad on:

- 1) elukestev õpe ja karjääri planeerimine – taotletakse õpilase kujunemist isiksuseks, kes on valmis õppima kogu elu, täitma erinevaid rolle muutuvas õpi-, elu- ja töökeskkonnas ning kujundama oma elu teadlike otsuste kaudu, sealhulgas tegema mõistlikke kutsevalikuid;
- 2) keskkond ja jätkusuutlik areng – taotletakse õpilase kujunemist sotsiaalselt aktiivseks, vastutustundlikuks ja keskkonnateadlikuks inimeseks, kes hoiab ja kaitseb keskkonda ning väärtustades jätkusuutlikkust, on valmis leidma lahendusi keskkonna- ja inimarengu küsimustele;
- 3) kodanikualgatus ja ettevõtlikkus – taotletakse õpilase kujunemist aktiivseks ning vastutustundlikuks kogukonna- ja ühiskonnaliikmeks, kes mõistab ühiskonna toimimise põhimõtteid ja mehhanisme ning kodanikualgatuse tähtsust, tunneb end ühiskonnaliikmena ning toetub oma tegevuses riigi kultuurilistele traditsioonidele ja arengusuundadele;
- 4) kultuuriline identiteet – taotletakse õpilase kujunemist kultuuriteadlikuks inimeseks, kes mõistab kultuuri osa inimeste mõtte- ja käitumisaadi kujundajana ning kultuuride muutumist ajaloo vältel, kellel on ettekujutus kultuuride mitmekesisusest ja kultuuriga määratud elupraktikate eripärast ning kes väärtustab omakultuuri ja kultuurilist mitmekesisust ning on kultuuriliselt salliv ja koostööaldis;
- 5) teabekeskond – taotletakse õpilase kujunemist teabeteadlikuks inimeseks, kes tajub ja teadvustab ümbritsevat teabekeskonda, suudab seda kriitiliselt analüüsida ning toimida selles oma eesmärkide ja ühiskonnas omaks võetud kommunikatsioonieetika järgi;
- 6) tehnoloogia ja innovatsioon – taotletakse õpilase kujunemist uuendusaltiks ja nüüdisaegseid tehnoloogiaid eesmärgipäraselt kasutada oskavaks inimeseks, kes tuleb toime kiiresti muutuv tehnoloogilises elu-, õpi- ja töökeskkonnas;
- 7) tervis ja ohutus – taotletakse õpilase kujunemist vaimselt, emotsionaalselt, sotsiaalselt ja füüsiliselt terveks ühiskonnaliikmeks, kes on võimeline järgima tervislikku eluviisi, käituma turvaliselt ning kaasa aitama tervist edendava turvalise keskkonna kujundamisele;

8) väärtused ja kõlblus – taotletakse õpilase kujunemist kõlbliselt arenenud inimeseks, kes tunneb ühiskonnas üldtunnustatud väärtusi ja kõlbluspõhimõtteid, järgib neid koolis ja väljaspool kooli, ei jää ükskõikseks, kui neid eiratakse, ning sekkub vajaduse korral oma võimaluste piires.

Õpitulemused

Klassi lõpetamisel õpilane:

1) 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;

2) 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;

3) tekstiloome

- 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);

4) 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.

| Õppeteema, alateemad. Lõiming õppekava läbivate teemade ja teiste õppeainetega | Tunde | Põhimõisted | Õppematerjal | Õppetegevus | Soovitavad õpitulemused ja hindamine |
|---|-------|--|---|---|--|
| I. SUULINE SUHTLUS Suhtlusolukord. Suulise suhtlemise tavad. LÕIMING Elukestev õpe ja karjääri planeerimine: õpieesmärkide seadmine; suhtlemine. | 4 | suhtlusolukord ametlik suhtlus argisuhtlus ametlik telefonivestlus | Õpik ptk 1–2, töövihik harj 1– 8. | Teksti vastuvõtt: <ul style="list-style-type: none"> tutvumine õppekirjandusega, õpieesmärkide seadmine kooliaastaks. Suuline suhtlus: <ul style="list-style-type: none"> suulise suhtlemise tavad eesti keeles: pöördumine, tervitamine; telefonivestlus. | Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> oskab valida suhtluskanalit; peab sobivalt telefonivestlusi. |
| Rühmaarutelu. Kirjaliku ja suulise keelekasutuse erpära LÕIMING Kultuuriline identiteet: rühmaarutelu teemad. | 3 | rühmaarutelu | Õpik ptk 3–4, töövihik harj 9– 11. | Suuline suhtlus: <ul style="list-style-type: none"> rühmaarutelu kultuuriliste erinevuste üle; suhtlemine rühmas, sõna saamine, kõnejärje hoidmine; rühmatöö ajal arvamuse avaldamine ja põhjendamine. | Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> arutleb koos rühmaga eakohastel teemadel. Hinnatav õpitulemus: rühmaarutelus osalemine. |
| II. MILLEST LAUSE KOOSNEB? Mis on lause. Lause laiendamine. Täiend. Lauseliikmed. Õeldis. LÕIMING Võõrkeeled: eri keelte lauseehituse võrdlemine. | 4 | täiend õeldis | Õpik ptk 5–7, töövihiku harj 12–28. | Õigekeelsus: <ul style="list-style-type: none"> lause ehitus, õeldis lauses; lause suhtluseesmärkide võrdlemine; lause analüüsimine: uue info paiknemine lauses; lause laiendamine: täiend; eesti keele lauseehituse võrdlemine võõrkeeltega. | Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> tunneb õpitud lauseliikmeid (õeldis, täiend) ja nende osa lauses; oskab lauset laiendada. |
| Alus näitab tegijat. Sihitis. | 3 | alus sihitis | Õpik ptk 8–9, töövihik harj 29–40. | Õigekeelsus: <ul style="list-style-type: none"> lauseliikmete (alus, sihitis) määramine ja kasutamine lauses. | Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> tunneb õpitud lauseliikmeid (alus, sihitis), oskab neid lauses kasutada. |

| | | | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|--|--|
| Õeldistäide. Määrus. Määruse õigekeelsus. | 4 | õeldistäide määrus | Õpik ptk 10–11, töövihik harj 41–57. | Õigekeelsus: <ul style="list-style-type: none"> lauseliikmete (määrus ja õeldistäide) määramine ja kasutamine lauses; korduvate eri- ja samaliigiliste lauseliikmete ning täiendite kirjavahemärgistamine. | Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> teab eesti keele lauseehituse peajooni; rakendab omandatud teadmisi lauseehitusest ja õigekirjast tekstiloomes, tekste analüüsid ja hinnates. Hinnatav õpitulemus: kontrolltöö. |
| III. KIRJUTAMINE Kirjalik suhtlus ja kirjutamise etapid. Arutleva kirjandi kavandamine. LÕIMING Väärtused ja kõlblus: väärtuste üle arutlevad kirjandid. | 4 | kirjutamise eesmärk arutlev kirjand teema mõttekaart teema veeretamine nimekiri | Õpik ptk 12–14, töövihik harj 58–66. | Teksti vastuvõtt: <ul style="list-style-type: none"> arutlevate kirjandite lugemine. Tekstiloom: <ul style="list-style-type: none"> kirjandi teema valimine; kirjandi kirjutamise eeltöö: mõtete kogumine, kava koostamine, mustandi kirjutamine. | |
| Arutleva kirjandi ülesehitus. Tagasiside. LÕIMING Tehnoloogia ja innovatsioon: teksti arvutitöötlus. | 4 | sissejuhatus teemaarendus kokkuvõte tagasiside | Õpik ptk 15–16, töövihik harj 67–71. | Tekstiloom: <ul style="list-style-type: none"> kirjandi teema ja peamõte ning kirjandi ülesehitus; arutleva kirjandi kirjutamine, arutluse põhiskeem: väide, põhjendus, järeldus; teksti liigendamine; kirjalike tööde vormistamise põhimõtted, nende rakendamine; teksti arvutitöötlus. | Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> tunneb arutleva teksti kirjutamise protsessi, kohandab seda oma eesmärkidele; oskab kirjutada arutlevat kirjandit. Hinnatav õpitulemus: arutlev kirjand. |
| IV. LIHTLAUSE Kordame lihtlauset. Lihtlause sõnajärg. Koondlause. | 4 | lihtlause koondlause | Õpik ptk 17–19, töövihik harj 72–85. | Õigekeelsus: <ul style="list-style-type: none"> lihtlause õigekirja harjutamine; koondlause kasutamine tekstis. | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| <p>Korduvad määrused. Lisand.</p> <p>LÕIMING Loodusained: lihtlausetete kasutamine ja õigekiri teabetekstides.</p> | 4 | <p>samaliigilised, eriliigilised ja hõlmavad määrused; samaliigilised, eriliigilised ja täpsustavad täiendid; eeslisand järellisand</p> | <p>Õpik ptk 20–21, töövihiku harj 86–93.</p> | <p>Õigekeelsus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • korduvate eri- ja samaliigiliste määruste ning täiendite kirjavahemärgistamine; • ees- ja järellisandi kirjavahemärgistamine. | <p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid lihtlause kirjutamisel; • rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsides ja hinnates. <p>Hinnatav õpitulemus: etteütlus.</p> |
| <p>V. TEKSTILIIGID Mis on tekst ja kuidas tekste liigitada. Teabetekstid.</p> <p>LÕIMING Teabekeskond: sõnalise ja pildilise teabeteksti lugemine ja tõlgendamine.</p> <p>Loodusained: loodusainetest pärit teabetekstid.</p> | 4 | <p>tekst tarbetekst teabetekst entsüklopeedia</p> | <p>Õpik ptk 22–23, töövihik harj 92–101.</p> | <p>Teksti vastuvõtt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teabetekstide lugemine ja võrdlemine; • teabeteksti (õpikuteksti, populaarteadusliku teksti) eesmärk, tunnused ja ülesehitus; • sõnalise teksti seostamine pildilise teabega (foto, joonis, skeem jm); • pilttekstide ja teabegraafika lugemine ning tõlgendamine. <p>Tekstiloom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • loetud teabetekstist eesmärgipärase kokkuvõtte tegemine nii suuliselt kui ka kirjalikult. | <p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tunneb teabetekstide põhijooni; • oskab teksti ning seda toetavat tabelit ja pilti omavahel seostada; • oskab loetud teabeteksti eesmärgipäraselt kokku võtta ja vahendada nii suuliselt kui ka kirjalikus vormis. |
| <p>Teabetekstide keelekasutus. Juhend.</p> <p>LÕIMING Teabekeskond: vajaliku info otsimine raamatukogust ja internetist.</p> | 3 | <p>juhend</p> | <p>Õpik ptk 24–25, töövihik harj 102–111.</p> | <p>Teksti vastuvõtt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teabetekstide keelekasutuse analüüsimine ja parandamine. <p>Tekstiloom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • juhendi koostamine, • selleks vajaliku materjali otsimine raamatukogust ja internetist. | <p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kasutab teksti analüüsimisel ja parendamisel omandatud keele- ja tekstimõisteid; • suudab teha järeldusi tekstis kasutatud keelevahendite kohta; • leiab vajalikku teavet raamatukogust ja internetist. <p>Hinnatavad õpitulemused: teksti sõnastuse parandamine; juhendi koostamine.</p> |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| VI. LIITLAUSE Liitlause mõiste. Rindlause. | 4 | liitlause osalause rindlause | Õpik ptk 26–27, töövihiku harj 1–13. | Õigekeelsus: <ul style="list-style-type: none"> • rindlause analüüs ja moodustamine: rindlause osalause ühendamise võimalused; • rindlause kirjavahemärgistamine. | Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> • oskab rindlauseid moodustada ja kirjavahemärgistada. |
| Põimlause. Põimlause õigekeelsus. Keerulised liitlauseid. | 6 | põimlause pealause kõrvallause segaliitlause | Õpik ptk 28–30, töövihiku harj 14–31. | Õigekeelsus: <ul style="list-style-type: none"> • põimlause analüüs: pea- ja kõrvallause eristamine; • põimlause õigekiri; • segaliitlause kirjavahemärgistamine. | Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> • järgib õigekirja aluseid ja põhireegleid põimlause kirjavahemärgistamisel; • kasutab omandatud keele-mõisteid tekstide analüüsimisel. Hinnatav õpitulemus: kontrolltöö. |
| VII. MEEDIATEGELIKKUS Meedia mõjutab. Kriitiline lugemine. Reklaami keel. Meediaetika. Sõnavabadus. LÕIMING Teabekeskond: kriitiline suhtumine meediasse. Sotsiaalsed: ajaloost näiteid propaganda ja demagoogia kohta. | 6 | keeleline mõjutamine kriitiline lugemine reklaam meediaetika sõnavabadus | Õpik ptk 31–33, töövihik harj 32–44. | Teksti vastuvõtt: <ul style="list-style-type: none"> • meediateksti lugemine, loetust kokkuvõtte tegemine ning asjakohaste küsimuste esitamine; • kvaliteetajakirjanduse ning meelelahutusliku meedia eristamine; • kriitiline lugemine, avaliku ja varjatud mõjutamise äratundmine, peamiste keeleliste mõjutamisvõtete eristamine. Suuline suhtlus: <ul style="list-style-type: none"> • loetu suuline vahendamine; • aktuaalse meediateksti kommenteerimine vestlusingis; • meediaetika kesksete põhimõtete üle arutlemine; • sõnavabaduse põhimõtte ning selle piirangute üle arutlemine. Tekstiloome: <ul style="list-style-type: none"> • loetu kirjalik vahendamine. | Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> • loeb ja kuulab sihipäraselt, kriitiliselt ning arusaamisega meediatekste; • teab peamisi keelelisi mõjutusvahendeid; • võrdleb eri meediatekste omavahel, vahendab ja võtab kokku, kommenteerib, esitab vastuväiteid. Hinnatav õpitulemus: rühmatöö reklaami kohta. |

| | | | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|--|---|
| <p>VIII. LAUSELÜHEND JA OTSEKÕNE Lauselühendi mõiste ja õigekeelsus. Otsekõne. Üte. Otsekõnest kaudkõne.</p> | 6 | lauselühend otsekõne saatelause üte kaudkõne | Õpik ptk 34–36, töövihik harj 45–57. | <p>Õigekeelsus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lauselühendi eristamine ja õigekiri; • lauselühendi asendamine kõrval-lausega; • otsekõne, kaudkõne ning tsiteerimise kasutamine; • otsekõnega lause muutmine kaudkõneks. | <p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid; • rakendab omandatud keele-teadmisi tekstiloomes, tekste analüüsides ja hinnates. |
| <p>IX. ALUSTEKSTI JÄRGI KIRJUTAMINE Tekstist uue tekstini. Referaat.</p> <p>LÕIMING Teabekeskond: töötamine alustekstidega.</p> | 7 | alustekst tsitaat referaat refereerimine | Õpik ptk 37–38, töövihik harj 58–71. | <p>Teksti vastuvõtt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alustekstide lugemine ja analüüs. <p>Tekstiloom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teabe edastamine, reprodutseerimine ning seostamine konkreetse teema piires; • alustekstide (meedia- ja teabetekstide) põhjal kirjutamine: refereerimine, arutlemine; • teabeallikatele ja alustekstidele viitamise eri võimaluste kasutamine. | <p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esitab loetud tekstide kohta küsimusi, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid; • reageerib alustekstidele sihipäraselt: kommenteerib, esitab vastuväiteid, loob tõlgendusi ja esitab arvamusi ning seostab teksti oma kogemuse ja mõtetega; • seostab oma kirjutise teiste tekstidega; • vahendab kuuldu ja loetud tekste sobiva pikkuse ning täpsusega, allikale viidates. <p>Hinnatavad õpitulemused: alusteksti põhjal kirjutatud tekstid, refereerimine.</p> |