

# Tallinna Konstantin Pätsi Vabaõhukool

## III kooliastme õppeaine eesti keel

### 1. ÕPPEAINE KIRJELDUS

Keel on oluline inimese mõtlemise ja maailmapildi kujunemisel. See aitab tal ühiskonda sulanduda ja saada aktiivseks liikmeks. Sotsiaalne kirjaoskus tähendab oskust keelt teadlikult ja kriitiliselt kasutada nii igapäevaelus, õppimises kui ka töös. Keel esineb eri eluvaldkondades erinevates tekstides, millel on oma sõnavara ja stiil. Seetõttu on vajalik tunda keelt, selle eri vorme ja tekste ning osata nii suuliselt kui ka kirjalikult suhelda. Eesti keelel on hariduses keskne roll – see on nii õppevahend kui ka õppe eesmärk.

### 2. III KOOLIASTME LÕPUKS OMANDATUD TEADMISED, OSKUSED JA HOIAKUD

#### Põhikooli lõpetaja

1. mõistab eesti keele tähtsust rahvuskultuuris ning hea keeleoskuse vajalikkust;
2. tuleb toime eesti kirjakeelega isiklikus ja avalikus elus ning edasi õppides; järgib kirjutades eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid;
3. suhtleb eesmärgipäraselt, valib konteksti sobiva suhtluskanali; väljendub kõnes ja kirjas asjakohaselt ja selgelt;
4. osaleb diskussioonides ja rühmatöös, avaldab oma arvamust põhjendatult ja keeleliselt korrektselt;
5. kuulab ja loeb arusaamisega eri liiki tekste, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid; vahendab loetut ja kuuldut suuliselt ning kirjalikult;
6. leiab asjakohast teavet meediast ja internetist, hindab seda kriitiliselt ning kasutab sihipäraselt;
7. tunneb tekstiliike ja nende kasutusvõimalusi ning oskab eesmärgipäraselt valmistuda eri liiki tekstide koostamiseks ja esitamiseks;
8. kirjutab eri liiki tekste ja vormistab need korrektselt; kasutab sõna- ja käsiraamatuid ning leiab õigekeelsusabi veebiallikatest.

### 3.1. III KOOLIASTME EESTI KEELE ÕPITULEMUSED

#### Suuline ja kirjalik suhtlus

##### Põhikooli lõpetaja

1. oskab valida suhtluskanalit; peab sobivalt telefonivestlusi ning asjalikku kirja- ja meilivahetust;
2. käsitleb koos partneri või rühmaga sihipäraselt eakohaseid teemasid ning lahendab probleemülesandeid, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi;
3. oskab algatada, arendada, tõrjuda ja katkestada nii suhtlust kui ka teemasid; väljendab oma seisukohti ning sõnastab vajaduse korral oma eriarvamuse;
4. esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid;
5. võtab loetut ja kuuldut eesmärgipäraselt kokku ning vahendab nii suulises kui ka kirjalikus vormis.

### **Teksti vastuvõtt**

#### Põhikooli lõpetaja

1. orienteerub tekstimaailmas: tunneb peamisi tekstiliike (tarbe-, teabe- ja meediažanre), nende põhijooni ning kasutamise võimalusi;
2. loeb ja kuulab sihipäraselt, kriitiliselt ning arusaamisega nii oma huvivaldkondade kui ka õpi- ja elutarbelisi tekste;
3. teab, et teksti väljenduslaad sõltub teksti kasutusvaldkonnast, liigist ja autorist;
4. suudab teha järeldusi kasutatud keelevahendite kohta ning märkab kujundlikkust;
5. teab peamisi mõjutusvahendeid;
6. seostab omavahel teksti, seda toetavat tabelit, pilti ja heli;
7. reageerib tekstidele sihipäraselt nii suuliselt kui ka kirjalikult ning sobivas vormis: võrdleb tekste omavahel, osutab, mis tekstis on jäänud arusaamatuks, esitab küsimusi, vahendab ja võtab kokku, kommenteerib, esitab vastuväiteid, loob tõlgendusi ja esitab arvamusi ning seostab teksti oma kogemuse ja mõtetega;
8. kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid teksti tõlgendades, tekste seostades ning tekstile reageerides.

### **Tekstiloomed**

#### Põhikooli lõpetaja

1. leiab tekstiloomeks vajalikku teavet raamatukogust ja internetist; valib kriitiliselt oma teabeallikaid ning osutab nendele sobivas vormis;
2. tunneb esinemise ettevalmistuse ja kirjutamise protsesse ning kohandab neid oma eesmärkidele;
3. oskab suuliselt esineda (tervitab, võtab sõna, koostab ning peab lühikest ettekannet ja kõnet);
4. oskab eesmärgipäraselt kirjutada ning suuliselt esitada eri liiki tekste: referaati, kirjandit; kommentaare ja aramusavaldusi; elulugu, avaldusi, seletuskirju ja taotlusi; vormistab tekstid korrektselt;
5. seostab oma kirjutise ja esinemise sündmuse või toiminguga ning teiste tekstidega; vahendab kuuldud ja loetud tekste sobiva pikkuse ning täpsusega, allikale viidates;
6. põhjendab ning avaldab viisakalt, asja- ja olukohaselt oma arvamust ning seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikus vormis;
7. kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid nii tekstes luues kui ka seostades.

### **Õigekeelsus ja keelehoole**

#### Põhikooli lõpetaja

1. väärtustab eesti keelt ühena Euroopa ja maailma keeltest; suhestab keeli teadlikult, tajub nende erinevusi; edastab võõrkeeles kuuldud ja loetud infot korrektses eesti keeles, arvestades eesti keele kasutuse väljakujunenud tavaid;
2. tuleb eesti kirjakeelega toime isiklikus ja avalikus elus ning edasi õppides;
3. järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid; oskab õigekirjajuhiseid leida veebiallikatest ning sõna- ja käsiraamatutest; kasutab arvuti õigekirjakorrektorit;

4. teab eesti keele hääliküsteemi, sõnaliike ja -vorme ning lauseehituse peajooni; tunneb keelendite stiiliväärtust; oskab keelendeid tekstis mõista ning kasutada;
5. teab õpitud tekstiliikide keelelisi erijooni;
6. leiab oma sõnavara rikastamiseks keeleallikatest sõnade kontekstitähendusi, kasutusviise ja mõistesuhteid;
7. teab suulise ja kirjaliku keelevormi erijooni ning eristab kirjakeelt argikeelest;
8. teab eesti keele põlvnemist ja murdeid.

### **3.2. DIGIPÄDEVUSED**

#### **Õppija**

- teeb vahet võtmesõnal ja veebiaadressil;
- teeb vahet otsingukastil ja aadressiribal;
- teab, et erinevad otsingumootorid võivad anda erinevaid tulemusi;
- leiab otsinguga teksti-, pildi- ja videomaterjali;
- koostab otsingu jaoks päringu, kasutades sobivaid võtmesõnu, mis piiravad vastuste arvu;
- otsib erinevatelt veebilehtedelt infot, kasutades otsingukasti, menüüsid jne.;
- selgitab, kuidas ta teabe leidis;
- käitub viisakalt digikeskkondades;
- oskab luua ja salvestada tekstidokumente (MS Office), neid jagada;
- oskab kasutada oma e-posti;
- suudab juhendamise abil tegutseda eri veebikeskkondades;
- viitab veebimaterjalidele;
- teab, kuidas tegutseda oma kasutajaprofiiliga;
- kasutab PowerPoint programmi eri liiki esitluste tegemisel;
- järgib e-kirja kirjutamise nõudeid, oskab e-kirja saata, selle abil infot küsida, õpetajaga suhelda;
- oskab ise õpitu kinnistamiseks luua veebiharjutusi (õpetaja juhendamisel nt ristsõnad, „Kuldvillak“ jmt);
- mõistab ohutu käitumise printsiipe teabekeskondades;
- suudab kasutada AI-tööriistu loovalt, analüüsides ja hinnates kriitiliselt saadud teavet;
- oskab kaitsta oma privaatseid isikuandmeid.

### **3.3. Enesejuhtimine**

#### **Õpilane**

- valib õpetaja juhendamisel sobiva õpistiili;
- on võimeline koostöös õpetajaga enda ja kaasõpilaste esinemist, töösooritust hindama;
- teab oma ainealaseid tugevusi, koostöös õpetajaga kasutab neid tulemusrikkalt õppimisel ja eneseväljenduses;
- teab tunni reegleid; püüab neid järgida;

- oskab avaldada oma arvamust, kuulata kaasõpilasi ja õpetajat;
- räägib kaasa keskkonna hoidmise teemadel, mõistab enda käitumise olulisust ümbritseva hoidmisel;
- teab, mis on tervislik eluviis.

### 3.4. Liikumine

#### Õpilane

- mõistab liikumise olulisust noore inimese arengus ja üldiselt elus;
- räägib kaasa tervislike eluviiside teemadel, oskab arutleda enda eluviisi teemadel;
- aktsepteerib õpetaja valitud tunniõpetusteid, mis hõlmavad liikumistegevusi, täidab liikumisega seotud tunniülesandeid;
- hindab koostöös õpetajaga enda osalemist tunni aktiivses tegevuses.

### 3.5. ÕPPESISU

#### 7. KLASSIS 2 TUNDI NÄDALAS

##### 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.

#### 8. KLASSIS 2 TUNDI NÄDALAS

##### Suuline ja kirjalik suhtlus

Suhtlusolukord, suhtlusolukorra komponendid, suhtluspartnerid. Erinevates suhtlusolukordades osalemine. Suhtlusolukorraga arvestamine. Suhtlemisel partneri arvestamine. Suulise suhtlemise tavad eesti keeles: pöördumine, tervitamine, telefonivestlus. Suhtlemine rühmas, sõna saamine, kõnejärje hoidmine. Rühmatöö käigus arvamuse avaldamine ja põhjendamine. Diskussioon. Kaaslase tööle põhjendatud hinnangu andmine. Suulise arutelu tulemuste kirjalik talletamine. Väitlus, väitluse reeglid.

##### Teksti vastuvõtt

Peamised tekstiliigid (tarbe-, teabe-, meedia- ja reklaamižanrid), nende eesmärgid. Teksti vastuvõtmise viisid. Eri liiki tekstide lugemine ja võrdlemine.

#### 9. KLASSIS 2 TUNDI NÄDALAS

##### Suuline ja kirjalik suhtlus

Veebisuhtluse eesmärgid, võimalused ja ohud. Veebipõhised suhtluskanalid: jututoad, blogid, kommentaarid. Veebis kommenteerimine. Keeleviisakus ja -väärikus. Anonüümsuse mõju keelekasutusele. Aktuaalse meediateksti kommenteerimine vestlusingis. Loetu kirjalik ja suuline vahendamine. Suhtlemine ajakirjanikuga. Väitlus, väitluse reeglid.

##### Teksti vastuvõtt

Veebilehed: eesmärgid ja ülesehitus. Veebist teabe otsimine, teabeallikate ja info kriitiline hindamine. Teabe talletamine ja süstematiseerimine. Sõnalise teksti seostamine pildilise teabega (foto, joonis, skeem jm). Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine. Tarbetekstide eesmärk, tarbetekstide tunnused ja ülesehitus. Tarbe- ja teabetekstidest olulise info leidmine, süstematiseerimine ja selle põhjal järelduste tegemine.

<p><b>Tekstiloomed</b> Kirja kirjutamine ja vormistamine, keelevahendite valik. Teabe edastamine, reprodutseerimine, seostamine konkreetse teema või isikliku kogemuse piires. Uudisloo kirjutamine ja pealkirjastamine. Intervjuu tegemine: valmistumine, küsitlemine, kirjutamine, toimetamine ja vormistamine. Kirjalike tööde vormistamise põhimõtted. Teksti arvutitöötlus. Arvamusloo kommenteerimine: isikliku seisukoha kujundamine käsitletava probleemi kohta, selle põhjendamine.</p> <p><b>Õigekeelsus ja keelehoole</b> <b>Üldteemad</b> Kirjakeel ja argikeel. Eesti keele murded. Oskussõnavara. Sõnadeta suhtlemine.</p> <p><b>Häälikuõpetus ja õigekiri</b> Häälikute liigitamine. Kaashäälikuühendi põhireegli rakendamine liitega sõnades, kaashäälikuühendi õigekirja erandid. Veaohtriku häälikuõigekirjaga sõnad. Omasõnad ja võõrsõnad. Veaohtrike võõrsõnade õigekiri. Silbitamine, pikk ja lühike silp. Õigehäälus: rõhk ja välde. Välte ja õigekirja seosed. ÕS-ist (nii veebi- kui ka raamatuvariandist) õigekirja ja õigehääluse kontrollimine.</p>	<p>Kõne kuulamine, märkmete tegemine. Konspekterimine. Kõne põhjal küsimuste esitamine. 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. Meediaeetika kesksed põhimõtted. Sõnavabaduse põhimõte ja selle piirangud. Teabetekstide eesmärk, teabeteksti tunnused ja ülesehitus. Juhend ja uurimus. Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine.</p> <p><b>Tekstiloomed</b> Teabe edastamine, reprodutseerimine, seostamine konkreetse teema või isikliku kogemuse piires. Erinevat liiki alustekstide põhjal kirjutamine. Refereerimine. Teabeallikatele ja alustekstidele viitamise võimalused. Viidete vormistamine. Kõneks valmistumine, kõne koostamine ja esitamine. Kõne näitlikustamine. Ettekande koostamine ja esitamine. Kirjandi kirjutamise eeltöö: mõtete kogumine, kava koostamine, mustandi kirjutamine. Kirjandi teema ja peamõte, kirjandi ülesehitus. Teksti liigendamine.</p>	<p>Funktsionaalstiilid: tarbe-, teabe-, meedia- ja reklaamitekstide keelekasutus.</p> <p><b>Tekstiloomed</b> Arutlusteema leidmine ja sõnastamine isikliku kogemuse või alustekstide põhjal. Arutluse põhiskeem: väide, põhjendus, järeldus. Teksti pealkirjastamine. Tekstilõik, tekstilõigu ülesehitus. Lõikude järjestamise põhimõtted ja võimalused. Teksti sidusus. Jutustava, kirjeldava ja arutleva tekstiosa sidumine tervikuks. Sobivate keelendite valimine kõnelemisel ja kirjutamisel vastavalt suhtluseesmärkidele. Kirjaliku ja suulise keelekasutuse eripära. Teksti keeleline toimetamine: sõnastus- ja lausestusvigade parandamine. Keeteadmiste rakendamine töös tekstidega. Keelekujundite kasutamine tekstiloomel: konteksti sobivad ja sobimatud kujundid. Tarbetekstide koostamine ja vormistamine: elulookirjeldus, seletuskiri, avaldus, taotlus.</p> <p><b>Õigekeelsus ja keelehoole</b> <b>Üldteemad</b> Keeleuendus. Kirjakeele areng tänapäeval: võimalused ja ohud. Keelesugulus, soomeugri ja indoeuroopa keeled. Eesti keele eripära, võrdlus teiste keeltega.</p>
---	--	---

<p><b>Sõnavaraõpetus</b> Sõna ja tähendus, sõnastuse rikastamine, sünonüümide tähendusvarjundid. Homonüümid ja veahtlikud paronüümid.</p> <p><b>Vormiõpetus ja õigekiri</b> 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 käandelised vormid. Õige pöördevormi leidmine ÕS-ist, vormimoodustus tüüpsõna eeskujul. Liit-, ühend- ja väljendteigusõna. Tegusõna kokku- ja lahkukirjutamine. Käandsõnad. Käänetevahelised seosed. Veahtlikud käandevormid. Õige käandevormi 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.</p>	<p>Jutustava, kirjeldava või arutleva kirjandi kirjutamine.</p> <p><b>Õigekeelsus ja keelehoole</b> <b>Üldteemad</b> Eesti kirjakeele kujunemine 19. sajandil.</p> <p><b>Algustäheõigekiri</b> 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><b>Lauseõpetus ja õigekiri</b> 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 muutmise kaudkõneks.</p>	<p><b>Häälikuõpetus ja õigekiri</b> Muutumatud sõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Tsitaatsõnade märkimine kirjas. Võõrnimedele õigekiri ja vormimoodustus. Lühendamise põhimõtted ja õigekiri, lühendite käänamine. Poolitamine, sh võõrsõnade ja nimede poolitamine. Arvuti keelekorrektori kasutamine.</p> <p><b>Sõnavaraõpetus</b> Keelendite stiilivärving, seda mõjutavad tegurid. Fraseologismid, nende stiilivärving. Sõnavara täiendamise võimalused: sõnade tuletamine, liitmine ja tehissõnad. Sagedamini esinevad tuletusliited ja nende tähendus. Eesti keele olulisemad sõna- ja käsiraamatud, keelealased veebiallikad. Sõnaraamatute kasutamine sõnade tähenduse ja stiilivärvingu leidmiseks</p>
---	---	--