



AINEPASS

Õppeaine: Eesti keel

Õpetaja: Ly Soosaar

Klass: 9.klass

Trimester: III

Õppesisu:

9.klassi materjali ja kogu põhikooli olulisemate teemade kordamine:

Teksti vastuvõtt. Peamised tekstiliigid (tarbe-, teabe- ja meediažanrid), nende eesmärgid ning keelekasutus. Eri liiki tekstide lugemine ja võrdlemine, tekstide mõistmine ja küsimustele vastamine. Tarbetekstide (juhend, elulookirjeldus, avaldus, seletuskiri) eesmärk, tunnused ja ülesehitus. Tarbetekstidest olulise info leidmine ning selle põhjal järelduste tegemine. Teabetekstide (õpikutekst, populaarteaduslik tekst) eesmärk, tunnused ja ülesehitus. Uurimuse eesmärk ning ülesehitus. Sõnalise teksti seostamine pildilise teabega (foto, joonis, skeem). Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ning tõlgendamine. Kõne kuulamine ning märkmete tegemine. Kõnest olulise teabe ja probleemide leidmine ning kokkuvõtte tegemine. Konspekterimine. Kõne põhjal küsimuste esitamine. Veebist teabe otsimine ning teabeallikate ja info kriitiline hindamine. Teabe talletamine ning süstematiseerimine. Meediatekstide põhiliigid ja tunnused: uudislugu, arvamislugu, intervjuu, reportaaž, kuulutus. Uudise ülesehitus ja pealkiri. Arvamusloo ülesehitus ja pealkiri. Peamised keelelised mõjutamisvõtted. Kriitiline lugemine. Fakti ja arvamuse eristamine. Meedia olemus ja eesmärgid tänapäeval. Põhilised meediakanalid. Meediaetika kesksed põhimõtted. Sõnavabaduse põhimõtte ning selle piirangud. Kvaliteetajakirjandus ja meelelahutuslik meedia. Reklaamtekst, reklaamtekstide eesmärk ja tunnused. Tekstiloome. Teabe leidmine, reprodutseerimine ning seostamine konkreetse teema või isikliku kogemuse piires. Alustekstide (meedia- ja teabetekstid) põhjal kirjutamine: refereerimine, arutlemine. Teabeallikatele ja alustekstidele viitamise võimalused. Kõneks valmistumine, kõne koostamine ja esitamine. Kõne näitlikustamine. Ettekande koostamine ning esitamine. Uudise kirjutamine: materjali kogumine, infoallikad, vastutus avaldatu eest. Uudise pealkirjastamine. Intervjuu tegemine: valmistumine, küsitlemine, kirjutamine, toimetamine ja vormistamine. Arvamuse kirjutamine: seisukoha kujundamine käsitletava probleemi kohta, selle põhjendamine. Kirjandi kirjutamise eeltöö: mõtete kogumine, kava koostamine, mustandi kirjutamine. Kirjandi teema ja peamõtte. Kirjandi ülesehitus. Teksti liigendamine. Jutustava, kirjeldava ja arutleva kirjandi kirjutamine. Arutlusteema leidmine ja sõnastamine isikliku kogemuse või alustekstide põhjal. Teksti pealkirjastamine. Tekstilõik ja selle ülesehitus: väide, põhjendus, järeldus. Lõikude järjestamise põhimõtted ja võimalused. Teksti sidusus. Jutustava, kirjeldava ja arutleva tekstiosa tervikuks sidumine. e-kirja kirjutamine ja

vormistamine, keelevahendite valik. Tarbetekstide koostamine ja vormistamine: elulookirjeldus, seletuskiri, avaldus, taotlus. Suhtluseesmärkide kaudu sobivate keelendite valimine kõnelemisel ja kirjutamisel. Kirjaliku ja suulise keelekasutuse eripära. Teksti keeleline toimetamine: sõnastus- ja lausestusvigade parandamine. Keeleteadmiste rakendamine töös tekstidega. Keelekujundite kasutamine tekstiloomes: konteksti sobivad ja sobimatud kujundid. Kirjalike tööde vormistamise ja teksti arvutitöötluse põhimõtted. Õigekeelsus ja keelehoole. Häälikuõpetus ja õigekiri. Häälikute liigitamine. Kaashäälikuühendi põhireegli rakendamine liitega sõnades, kaashäälikuühendi õigekirja erandid. Veaohtliku häälikuõigekirjaga sõnad. Poolitamine, sealhulgas võõrsõnad ja nimed. Omasõnad ja võõrsõnad. Veaohtlike võõrsõnade õigekiri. Õigekeelsussõnaraamatust (nii interneti- kui ka raamatuvariandist) õigekirja ning õigehäälduse kontrollimine. Sõnavaraõpetus. Sõna ja tähendus. Sõnastuse rikastamine: sünonüümide tähendusvarjundid, homonüümid ja veaohtlikud paronüümid. Keelendite stiilivärving, seda mõjutavad tegurid. Fraseologismid, nende stiilivärving. Sõnavara täiendamise võimalused: sõnade tuletamine ja liitmine ning tehissõnad. Sagedamini esinevad tuletusliited. Vormiõpetus ja õigekiri. Tegusõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Käändsõnad. Käänetevahelised seosed. Veaohtlikud käändevormid. Vormimoodustus tüüpsõna eeskujul. Omadussõna võrdlusastmed: veaohtlikud sõnad. Käändsõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Muutumatud sõnad. Määr- ja kaassõnade eristamine. Muutumatud sõnade kokku- ja lahkukirjutamise põhireeglid. Lauseõpetus ja õigekiri. Lause. Lause suhtluseesmärgid. Lauseliikmed: öeldis, alus, sihitis, määrus ja öeldistäide. Täiend. Korduvate eri- ja samaliigiliste lauseliikmete ning täiendite kirjavahemärgistamine, koondlause. Lisandi ja ütte kirjavahemärgistamine ning kasutamine lauses. Liht- ja liitlause. Liitlause 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 ning tsitaat. Otsekõnega lause muutmine kaudkõneks. Muud õigekirjateemad. Algustäheõigekiri: 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. Tsitaatsõnade märkimine kirjas. Võõrnimedega õigekiri ja vormimoodustus. Lühendamise põhimõtted ja õigekiri, lühendite käänamine.

Õpitulemused:

9. klassi lõpetaja:

- * tuleb toime eesti kirjakeelega tavasuhvluses ja avalikult esinedes ning edasi õppides;
- * suhtleb eesmärgipäraselt ja valib sobiva suhtluskanali, väljendub kõnes ja kirjas asjakohaselt ning selgelt;
- * järgib kirjutades eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid;
- * kuulab ja loeb arusaamisega eri liiki tekste, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning avaldab arvamust, vahendab loetut ja kuuldu suuliselt ning kirjalikult;
- * tunneb tekstiliike ja nende kasutusvõimalusi ning oskab eesmärgipäraselt eri liiki tekstide koostamiseks ja esitamiseks valmistuda;
- * koostab eri liiki tekste ja vormistab need korrektselt;

- * avaldab arvamust põhjendatult ja keeleliselt korrektselt;
- * mõistab eesti keele tähtsust rahvuskultuuris ning hea keeleoskuse vajalikkust;
- * hindab meediat ja internetist leitud asjakohast teavet kriitiliselt ning kasutab seda sihipäraselt;
- * kasutab sõna- ja käsiraamatuid ning leiab õigekeelsusabi internetiallikatest.
- * Oskab oma seisukohti väljendada ning sõnastab vajaduse korral eriarvamuse;
- * esitab kuuldu ja loetu põhjal küsimusi, teeb järeldusi ning annab hinnanguid;
- * oskab kuuldu ja loetu nii suuliselt kui ka kirjalikus vormis kokku võtta;
- * oskab eakohastel teemadel arutleda ja probleemülesandeid lahendada ning osaleb diskussioonides;
- * kasutab asjakohaseid suulise ja kirjaliku suhtlemise tavasid ja võimalusi.
- * leiab tekstiloomeks vajalikku teavet raamatukogust ja internetist, valib kriitiliselt teabeallikaid ning osundab neid sobivas vormis;
- * tunneb kirjutamiseks ja esinemiseks valmistumise etappe;
- * oskab suuliselt esineda (tervitab, võtab sõna, koostab ning peab lühikese ettekande ja kõne);
- * oskab eesmärgipäraselt kirjutada, eri liiki tekste (referaat, kirjand, kommentaar, aramusavaldus, elulugu, avaldus, seletuskiri) korrektselt vormistada ning suuliselt esitada;
- * seostab oma kirjutise ja esinemise sündmuse või toiminguga eesmärgiga, vahendab kuulnud ja loetud tekste sobiva pikkuse ja täpsusega, viidates allikale;
- * põhjendab ning avaldab viisakalt ja asjakohaselt arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikult;
- * oskab kasutada omandatud keele- ja tekstimõisteid nii tekste luues kui ka seostades, järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid, oskab leida õigekirjajuhiseid internetiallikatest ning sõnaja käsiraamatutest, kasutab arvuti õigekirjakorrektorit;
- * teab eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliike ja -vorme ning lauseehituse peajooni, tunneb keelendite stiiliväärtust, kasutab ja mõistab tekstis keelendeid;
- * teab õpitud tekstiliikide keelelisi erijooni, kasutab tekste koostades tavakohast ülesehitust ning vormistust;
- * teab suulise ja kirjaliku kõne erijooni ning eristab kirjakeelt kõnekeelest.

Hindamise kirjeldus:

9. klassi õpilast hinnatakse nii numbriliselt kui ka kujundavalt, st kõiki kirjalikke töid hinnatakse hindega, kuid lisaks kommenteeritakse loovtöodes (nt kirjand) õpilase tekstiloomeskust ja õigekirja ning stiili ja sõnavara. 9. klassis toimuvad mahukamad kontrolltööd, samuti tunnikontrollid, viimaste kontrollitavaks sisuks on eelmises ainetunnis õpitu. Tunnikontrolli võib õpetaja teha sellest eelnevalt ette teatamata. Kontrolltööde toimumise aeg on õpilasel eelnevalt teada ning kontrolltööd on registreeritud e-kooli kontrolltööde tabelis, 1-2 korda kuus hinnatakse kirjandeid. Järelvastamine Uulu koolis kehtestatud ettekirjutuse alusel.

Kokkuvõtva hinde kujunemine: 9. klassi lõputunnistuse hinne kujuneb 9. klassi õpitulemuste (trimestrite põhjal). Eesti keele lõpueksami hinne kantakse lõputunnistusele eraldi hindena.

Õppekirjandus: Puik, Ratassepp „Eesti keele õpik 9. klassile“, töövihik, „Õpilasele põhikooli eesti keele lõpueksamist“

Vajalikud õppevahendid: jooneline harjutuste vihik, jooneline loovtööde (kirjandite) vihik a-4 form koos kilemapiga töölehtede jaoks),kirjutusvahendid

Märkused:

9.klassi õpilased osalevad kord õppeaastas keele ja kirjanduse teemalisel õppekäigul, mis on õppepäeva raames ja õpilas