

Eesti keele ainekava

Ainekava õpitulemused on kindlaks määratud klassiti. Õpitulemusi hinnates lähtutakse kooli õppekava üldosa ja teiste hindamist reguleerivate õigusaktide käsitlest. Hinnatakse õpilase teadmisi ja oskusi suuliste vastuste (esituste) ning kirjalike tööde alusel, arvestades teadmiste ja oskuste vastavust taotletavatele õpitulemustele. Õpitulemusi hinnatakse sõnaliste hinnangute või numbriliste hinnetega. Õpitulemuste kontrollimise vormid on mitmekesised ning vastavuses õpitulemustega. Õpilast teavitatakse, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.

I kooliastmes hinnatakse õpilase:

- suulist keelekasutust, s.o kõnelemist ja kuulamist;
- lugemist, s.o lugemistehnikat, teksti mõistmist ja vabalugemist;
- kirjutamist, s.o kirjatehnikat, õigekirja ja kirjalikku tekstiloomet.
-

II kooliastmes hinnatakse õpilase:

- suulist ja kirjalikku suhtlust;
- tekstide vastuvõttu;
- tekstiloomet;
- tekstide õigekeelsust.
-

III kooliastmes hinnatakse õpilase:

- iseseisvat lugemist ja eri viisidel jutustamist,
- teksti tõlgendamist, analüüsi ja mõistmist,
- teksti esitust ja omaloomingulisi töid.
- tekstide õigekeelsust.

I klass

Õpitulemused.

Suuline keelekasutus

- eristab häälikuid (asukoht ja järjekorda sõnas), täishääliku pikkusi;

- toimib õpetaja ja kaaslaste suulise juhendi järgi;
- kuulab õpetaja ja kaaslaste esituses lühikest eakohast teksti, mõistab kuulnud lause, jutu sisu;
- teab, et sõnadel on lähedase või vastandtähelepanega sõna ja nimetab neist mõningaid;
- väljendab end suhtlusolukordades arusaadavalt: palub, küsib, tänab, vabandab;
- jutustab suunavate küsimuste toel kuuldust, nähtust, loetust;
- koostab õpetaja abiga pildiseeria või küsimuste toel suulise jutukese,
- esitab luuletust peast;

Lugemine

- tunneb häälik-tähelepanu vastavust, loeb õpitud teksti enam-vähem ladusalt, lausehaaval üksiku peatusega raskema sõna ees oma kõnetempos või sellest aeglasemalt;
- mõistab häälega või endamisi (vaikse häälega või huuli liigutades) lugedes loetu sisu;
- vastab teksti kohta käivatele küsimustele, mille vastused on palas otsesõnu öeldud;
- mõtleb jutule alguse või lõpu;
- on lugenud mõnda lasteraamatut, nimetab nende pealkirja ja autoreid, annab loetule emotsionaalse hinnangu (lõbus, tõsine, igav ...);

Kirjutamine

- kasutab õigeid kirjutamisvõtteid, teab, kuidas väikesi ja suuri kirjatähti kirjutatakse ning sõnas õigesti seostatakse;
- kirjutab tahvlilt ära;
- paigutab näidise järgi tööd vihikulehele, varustab töö kuupäevaga;
- eristab häälikut, tähte, täis- ja kaashäälikut, sõna, lauset;
- kirjutab omasõnade algusesse k, p, t;
- kirjutab õigesti lühemaid (kuni 2-silbilisi) sõnu ja lauseid;
- teab, et lause lõpeb punktiga;
- teab, et lause alguses, inimeste, loomade, oma kodukoha nimes kasutatakse suurt algustähte;
- kirjutab õigesti oma nime

II klass

Õpitulemused

- Suuline keelekasutus
- eristab täis- ja suluta hääliku pikkusi;
- kuulab õpetaja ja kaaslaste eakohast teksti ning toimib saadud sõnumi kohaselt õpetaja abil;
- koostab kuuldu põhjal lihtsama skeemi ja kaardi õpetaja abil;
- kasutab kõnes terviklauseid;
- teab ja leiab vastandtäheendusega sõnu ning õpetaja abil ka lähedase tähendusega sõnu;
- väljendab arusaadavalt oma soove ja kogemusi väikeses ja suures rühmas; vestleb oma kogemustest ja loetust;
- annab õpetaja abil edasi lugemispala, õppeteksti, filmi ja teatrietenduse sisu;
- koostab õpetaja abil jutu pildiseeria, pildi või küsimuste toel; mõtleb jutule alguse või lõpu;
- vaatleb ja kirjeldab nähtut, märkab erinevusi ja sarnasusi õpetaja suunavate küsimuste toel;
- esitab luuletust peast;

Lugemine

- loeb õpitud teksti suhteliselt õigesti, ladusalt (lugemistempo võib olla kõnetempost aeglasem), parandab ise oma lugemisvigu, enamasti väljendab intonatsioon loetava sisu;
- mõistab häälega või endamisi lugedes loetu sisu;
- vastab teemakohastele (ka lihtsamatele tekstis mitte otsese infoga seotud) küsimustele;
- leiab tekstis iseseisvalt vastused konkreetsetele küsimustele ja töötab õpetaja abiga eakohaste juhiste alusel;
- tunneb ära jutu, luuletuse, mõistatuse, näidendi ja vanasõna;
- kasutab õpiku sõnastikku õpetaja abiga sõnade leidmiseks algustähe järgi;

Kirjutamine

- kasutab kirjutades õigeid väikeste ja suurte kirjatähtede tähekujusid ja seoseid;

- kirjutab tahvlilt või õpikust ära;
- kujundab vihikut, paigutab näidise järgi tööd vihikulehele, kirja joonelisele lehele, varustab töö kuupäevaga;
- koostab õpetaja abiga kutse, õnnitluse ja teate;
- kirjutab loovtöö ning ümberjutustuse pildiseeria, tugisõnade ja küsimuste abil;
- eristab häälikut, tähte, täis- ja kaashäälikut, silpi, sõna, lauset, täishäälikuühendit;
- kirjutab õigesti sulghääliku omasõnade algusesse ja omandatud võõrsõnade algusesse;
- märgib kirjas õigesti täishäälikuid;
- teab peast võõrtähtedega tähestikku
- alustab lauset suure algustähega ja lõpetab punkti või küsimärgiga;
- kasutab suurt algustähte inimeste ja loomade nimedes, tuttavates kohanimedes;
- kirjutab õigesti sõnade lõppu -d (mida teed?), -te (mida teete?), -sse (kellesse? millesse?), -ga (kellega? millega?), -ta (kellela? milleta?);
- kirjutab etteütlemise järgi õpitud keelendite ulatuses sisult tuttavat teksti ja kontrollib kirjutatut näidise järgi (20–25 sõna lihtlausetena);

III klass

Õpitulemused

Suuline keelekasutus

- kuulab mõtestatult eakohast teksti, toimib saadud sõnumi või juhendite järgi.
- väljendab end suhtlusolukordades selgelt ja arusaadavalt: palub, küsib, selgitab, keeldub,
- vabandab, tänab; vastab küsimustele, kasutades sobivalt täislauseid ning lühivastuseid.
- avaldab arvamust kuuldu, vaadeldu ja loetu kohta.
- vaatleb sihipäraselt, kirjeldab eesmärgipäraselt nähtut, eset, olendit, olukorda, märkab erinevusi ja sarnasusi;
- annab küsimuste toel arusaadavalt edasi õppeteksti, lugemispala, pildiraamatu, filmi ja teatrietenduse sisu; koostab kuuldu/loetu põhjal skeemi/kaardi;
- jutustab loetust ja läbielatud sündmusest; jutustab pildiseeria, tugisõnade, märksõnaskaemi ja küsimuste toel; mõtleb jutule alguse ja lõpu;
- leiab väljendamiseks lähedase ja vastandtähendusega sõnu;
- esitab luuletust peast.

Lugemine

- loeb nii häälega kui ka endamisi ladusalt ja teksti mõistes; mõistab lihtsat plaani, tabelit, diagrammi, kaarti;
- töötab tekstiga eakohaste juhiste alusel;
- loeb õpitud teksti ette õigesti, selgelt ja sobiva intonatsiooniga;
- vastab suulistele ja lühikestele kirjalikele küsimustele loetu kohta;
- eristab kirjalikus tekstis väidet, küsimust, palvet, käsku, keeldu;
- tunneb ära jutustuse, luuletuse, näidendi, muinasjutu, mõistatuse, vanasõna, kirja;
- on lugenud läbi vähemalt neli teost;
- teab nimetada mõnd lastekirjanikku.

Kirjutamine

- kasutab kirjutades õigeid tähekujusid ja -seoseid, kirjutab loetava käekirjaga;
- kirjutab tahvlilt ja õpikust õigesti ära; paigutab teksti korrektselt paberile, vormistab vihiku nõuetekohaselt;
- valdab eesti häälikkirja aluseid ja õpitud keelendite õigekirja: eristab häälikut ja tähte, täis- ja kaashäälikut, häälikuühendit, silpi, sõna, lauset; märgib kirjas häälikuid õigesti; eristab lühikesi, pikki ja ülipikki täis- ja suluta kaashäälikuid; kirjutab õigesti asesõnu;
- märgib õpitud sõnades õigesti kaashäälikuühendit; kirjutab õigesti sulghääliku omandatud oma- ja võõrsõnade algusse; märgib kirjas õigesti käänd- ja pöörsõnade õpitud lõppe ja tunnuseid;
- teab peast võõrtähtedega tähestikku, kasutab lihtsamat sõnastikku ja koostab lihtsaid loendeid tähestikjärjestuses;
- kirjutab suure algustähega lause alguse, inimese- ja loomanimed ning õpitud kohanimed;
- piiritleb lause ja paneb sellele sobiva lõpumärgi;
- kirjutab etteütlemise järgi sisult tuttavat teksti ja kontrollib kirjutatut näidise järgi (30–40 sõna).
- koostab kutse, õnnitluse, teate, e-kirja; kirjutab eakohase pikkusega loovtöid (k.a ümberjutustusi) küsimuste, tugisõnade, joonistuse, pildi, pildiseeria, märksõnaskeemi või kava toel.

IV KLASS

Õpitulemused

Suuline ja kirjalik suhtlus

- väljendab end suhtlusolukordades selgelt ja arusaadavalt koolis, avalikus kohas, eakaaslastega, täiskasvanutega suheldes;
- annab lühidalt edasi kuuldu sisu;
- kuulab mõtestatult eakohast teksti, toimib saadud sõnumi või juhendi järgi;
- vestleb etteantud teema piires. Oskab küsimustele vastata, esitleda, tutvustada, arvamust avaldada, seisukohta põhjendada.;
- esitab kuuldu ja nähtu kohta küsimusi;
- väljendab oma arvamust, annab infot edasi selgelt ja ühemõtteliselt;
- leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku vormi;
- kasutab sõnastikke ja teatmeteoseid;
- esitab peast luuletuse või rolliteksti.

Teksti vastuvõtt

- loeb eakohast teksti ladusalt ja mõtestatult; mõistab lihtsat plaani, tabelit, diagrammi, kaarti;
- leiab teksti peamõtte;
- kirjeldab teksti põhjal sündmuste toimumise kohta ja tegelasi;
- leiab tekstist vajalikku infot;
- tunneb ära jutustuse, luuletuse, näidendi, muinasjutu, mõistatuse, vanasõna, kõnekäänu, kirja;
- on läbi lugenud vähemalt neli eakohast väärtkirjandusteost (raamatut);
- tutvustab loetud kirjandusteose sisu ja tegelasi ning kõneleb loetust.

Tekstiloome

- jutustab ja kirjutab loetust ning läbielatud sündmusest;
- jutustab tekstilähedaselt, kokkuvõtlikult kavapunktide järgi, märksõnaskeemi ja küsimuste toel;
- kirjeldab eesmärgipäraselt eset, olendit, inimest;
- kirjutab nii koolis kui ka igapäevaelus käsitsi ja arvutiga eakohaseid tekste vastavalt kirjutamise eesmärgile, funktsioonile ja adressaadile;
- kirjutab eakohase pikkusega loovtöid (k.a ümberjutustusi) küsimuste, pildi, pildiseeria, märksõnaskeemi või kava toel;
- teeb oma tekstiga tööd.
- Õigekeelsus ja keelehoole
- märgib kirjas õigesti lühikesi, pikki ja ülipikki täis- ja kaashäälikuid;
- märgib sõnades õigesti kaashäälikuühendit;
- kirjutab sulghääliku omandatud oma- ja võõrsõnade algusse;
- pöörab tegusõnu olevikus;
- moodustab ainsust ja mitmust, olevikku ja minevikku;
- poolitab sõnu (õpitud reeglite piires);
- kasutab õpitud keelendeid nii kõnes kui kirjas vastavalt suhtlemise eesmärgile, funktsioonile ja suhtluspartnerile, jälgib oma tekstis õpitud ortograafiareegleid;
- kirjutab suure algustähega isiku ja kohanimed ja väike algustähega õppeainete, kuude, nädalapäevade, ilmakaarte nimetused;
- tunneb ära liitsõna;
- leiab vead enda ja kaaslaste kirjutistes õpitud keelendite piires; parandab leitud vead sõnaraamatu, käsiraamatu, kaaslase ja/või õpetaja abiga.
- kirjutab etteütlemise järgi sisult tuttavat teksti (40–60 sõna, 20 ortogrammi).

V. klass

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Valib juhendamise toel suhtluskanali;
- leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi;
- esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi ning annab hinnanguid;

Õppesisu- ja tegevused

- Keelekasutus erinevates suhtlusolukordades: koolis, avalikus kohas, eakaaslastega, täiskasvanutega suheldes, suulises kõnes ja kirjalikus tekstis.
- Kaasõpilase ja õpetaja eesmärgistatud kuulamine. Kuuldu põhjal tegutsemine, kuuldule hinnangu andmine.
- Suuline arvam avaldamine etteantud teema piires, vastulausele reageerimine, seisukohast loobumine. Väite põhjendamine.

Teksti vastuvõtt

- loeb ja kuulab isiklikust huvist ning õppimise eesmärkidel nii huvivaldkondade kui ka õpi- ja elutarbelisi tekste;
- rakendab tuttavat liiki teksti lugemisel ja kuulamisel eri viise ja võimalusi;
- valib juhendamise toel oma lugemisvara;

Õppesisu- ja tegevused

- Eesmärgistatud lugemine, lugemist hõlbustavad võtted.
- Tööjuhendi lugemine. Kava, mõttekaart, joonis jm visualiseerivad vahendid.
- Tarbe- ja õppetekstide mõtestatud lugemine (reegel, juhend, tabel, skeem, kaart).
- Kokkuvõtte konkreetsest materjalist (õppetekst, arutus).
- Kuuldu konspekterimine.
- Trükised (raamat, ajaleht, ajakiri), nendes orienteerumine ja vajaliku teabe leidmine.
- Visuaalselt esitatud info (foto, joonis, graafik) põhjal lihtsamate järelduste tegemine, seoste leidmine.

Tekstiloome

- jutustab, kirjeldab, arutleb suuliselt ja kirjalikult, vormistab kirjalikud tekstid korrektseks;
- esineb suuliselt (tervitab, võtab sõna, koostab ning peab lühikese ettekande ja kõne);
- Õppesisu- ja tegevused
- Ümberjutustamine: tekstilähedane, kokkuvõtlik, valikuline.
- Loetule, nähtule või kuuldule hinnangu andmine nii kirjalikult kui ka suuliselt. Lühiettekande esitamine.
- Kirjeldamine: sõnavalik, oluliste ja iseloomulike tunnuste esitamine. Kirjelduse ülesehitus: üldmulje, detailid, hinnang. Esemel, olendi, inimese kirjeldamine.
- Autori suhtumine kirjeldatavasse ja selle väljendamine.
- Jutustamine. Oma elamustest ja juhtumustest jutustamine ning kirjutamine. Jutustuse ülesehitus. Ajalis-põhjuslik järgnevus tekstis. Sidus lausestus.
- Otsekõne jutustuses. Minavormis jutustamine.
- Arutlemine. Probleemide nägemine vaadeldavas nähtuses. Põhjuse ja tagajärje eristamine.

Õigekeelsus ja keelehoole

- tunneb eesti keele häälikusüsteemi,
- järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;
- moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid;
- rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes.

Õppesisu- ja tegevused

Üldteemad

- Eesti keel teiste keelte seas. Teised Eestis kõneldavad keeled.
- Sugulaskeeled ja sugulasrahvad.

Häälikuõpetus ja õigekiri

- Tähestik. Täis- ja kaashäälikud. Suluga ja suluta häälikud. Helilised ja helitud häälikud. Täis- ja kaashäälikuühend.
- Kaashäälikuühendi õigekiri.
- Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades).

Sõnavaraõpetus

- Liitsõnamoodustus: täiend- ja põhiosa, liitsõna tähendusvarjund. Liitsõna ja liitega sõna erinevused.
- Sõnavara avardamine ja täpsustamine. Sõna tähenduse leidmine sõnaraamatutest (nii raamatu- kui ka veebivariandist).

Vormiõpetus

- Sõnaliigid: tegusõnad, käändsõnad ja muutumatud sõnad.
- Tegusõna. Tegusõna ajad: olevik, lihtminevik. Jaatava ja eitava kõne kasutamine. Tegusõna pööramine ainsuses ja mitmuses. Tegusõna oleviku- ja minevikuvormi kasutamine tekstis.
- Käändsõna. Käändsõnade liigid: nimisõna, omadussõna, arvsõna, asesõna. Käänamine. Käänded, nende küsimused ja tähendus. Õige käände valik sõltuvalt lause kontekstist.
- Ainsus ja mitmus.

Lauseõpetus

- Lause. Alus ja öeldis. Lause laiendamise lihtsamaid võimalusi. Korduvate lauseliikmete kirjavahemärgistamine koondlauses. Koondlause kasutamine tekstis.
- Lihtlause. Lihtlause kirjavahemärgid. Küsi-, väit- ja hüüdlause lõpumärgid ja kasutamine.
- Muud õigekirja teemad
- Algustäheõigekiri: nimi, nimetus ja pealkiri. Isiku- ja kohanimed.

VI klass

Õpitulemused

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Valib juhendamise toel suhtluskanali; peab sobivalt telefoni- ja mobiilivestlusi, kirja- ja meilivahetust;
- võtab loetut ja kuuldut lühidalt kokku nii suulises kui ka kirjalikus vormis.
- leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku keelevormi.

Teksti vastuvõtt

- tunneb tavalisi tekstiliike ja nende kasutusvõimalusi;
- võrdleb tekste omavahel, esitab küsimusi ja arvamusi ning teeb lühikokkuvõtte;
- kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekstide tõlgendamisel ja seostamisel.

Tekstiloom

- leiab juhendamise toel tekstiloomeks vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ja internetist;
- tunneb esinemise ettevalmistuse põhietappe; • tunneb kirjutamisprotsessi põhietappe;
- kirjutab eesmärgipäraselt loovtöid ja kirju (ka e-kirju ja sõnumeid), oskab leida ja täita lihtsamaid planke ja vorme;
- avaldab viisakalt ja olukohaselt oma arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suulises kui ka kirjalikus vormis;
- kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekste luues ja seostades.

Õigekeelsus ja keelehoole

- tunneb eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliikide tüüpjuhte ja lihtvormide kasutust, järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;
- moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sh koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid;
- leiab ja kontrollib „Eesti õigekeelsussõnaraamatust“ sõna tähendust ja õigekirja;

- tunneb ära õpitud tekstiliigi;
- rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsis ja hinnates.

7. klass

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Oskab valida suhtluskanalit; peab asjalikku kirja- ja meilivahetust;
- esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid;
- võtab loetut ja kuuldut eesmärgipäraselt kokku ja vahendab nii suulises kui ka kirjalikus vormis;

Õppesisu

- Kuuldust ja loetust kokkuvõtte tegemine, asjakohaste küsimuste esitamine.
- Meilivahetus, meili kirjutamine ja keelevahendite valik.
- Aktuaalse meediateksti kommenteerimine vestlusingis.

Teksti vastuvõtt

- seostab omavahel teksti, seda toetavat tabelit, pilti ja heli;
- reageerib tekstidele sihipäraselt nii suuliselt kui ka kirjalikult ning sobivas vormis: võrdleb tekste omavahel, selgitab arusaamatuks jäänut, esitab küsimusi, vahendab ja võtab kokku, kommenteerib, esitab vastuväiteid, loob tõlgendusi ja esitab arvamusi ning seostab teksti oma kogemuse ja mõtetega;
- kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid teksti tõlgendamisel, tekstide seostamisel ja tekstile reageerimisel;

Õppesisu

- 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.

Tekstiloome

- põhjendab ja avaldab viisakalt, asja- ja olukohaselt oma arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikus vormis;
- kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid nii tekstes luues kui ka seostades;
- oskab ette valmistada, kirjutada ja suuliselt esitada eri tüüpi tekste (jutustav, kirjeldav, arutlev); vormistab tekstid korrektselt;

Õppesisu

- Kirja kirjutamine ja vormistamine, keelevahendite valik.
- Teabe edastamine, reprodutseerimine, seostamine konkreetse teema või isikliku kogemuse piires.
- Uudisloo kirjutamine: materjali kogumine, infoallikad, vastutus avaldatu eest.
- Uudisloo pealkirjastamine.
- Intervjuu tegemine: valmistumine, küsitlemine, kirjutamine, toimetamine ja vormistamine.
- Kirjalike tööde vormistamise põhimõtted. Teksti arvutitöötlus.
- Arvamusloo suuline ja kirjalik kommenteerimine: isikliku seisukoha kujundamine käsitletava probleemi kohta, selle põhjendamine.

Õigekeelsus ja keelehoole

- eristab kirjakeelt argikeelest;
- teab eesti keele murdeid;
- järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid;
- oskab õigekirjajuhiseid leida veebiallikatest, sõna- ja käsiraamatutest;
- teab eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliike ja -vorme;
- rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekstes analüüsides ja hinnates;

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

Õppesisu

Üldteemad

- Kirjakeel ja argikeel. Eesti keele murded. Oskussõnavara. Sõnadeta suhtlemine.

Häälikuõpetus ja õigekiri

- Häälikute liigitamine. Kaashäälikuühendi põhireegli rakendamine liitega sõnades, kaashäälikuühendi õigekirja erandid. Veaohtliku häälikuõigekirjaga sõnad.
- Omasõnad ja võõrsõnad. Veaohtlike võõrsõnade õigekiri.
- Silbitamine, pikk ja lühike silp.
- Õigehääldus: rõhk ja välde. Välte ja õigekirja seosed.
- ÕS-ist (nii veebi- kui ka raamatuvariandist) õigekirja ja õigehäälduse kontrollimine.

Sõnavaraõpetus

- Sõna ja tähendus, sõnastuse rikastamine, sünonüümide tähendusvarjundid. Homonüümid ja veaohtlikud paronüümid.

Vormiõpetus ja õigekiri

- 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 käändelised vormid. Tegusõna astmevaheldus: veaohtlikud tegusõnad ja sõnavormid. Õige pördevormi leidmine ÕS-ist, vormimoodustus tüüpsõna eeskujul. Liit-, ühend- ja väljendtegasõna.
- Tegusõna kokku- ja lahkukirjutamine.

- Käändsõnad. Käänetevahelised seosed. Veaohtlikud käändevormid. Käändsõna astmevaheldus: veaohtlikud käändsõnad ja sõnavormid. Õige käändevormi leidmine ÕS-ist, vormimoodustus tüüpsõna eeskujul.
- Omadussõna võrdlusastmed: veaohtlikud sõnad.
- Käändsõna kokku- ja lahkukirjutamine.
- Numbrite kirjutamine: põhi- ja järgarvud, kuupäevad, aastad, kellaajad.
- Muutumatud sõnad. Määr- ja kaassõnade eristamine.

VIII klass

lõpetaja õpitulemused

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.

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;

Tekstiloomed

- 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).

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

Õppesisu ja -tegevus

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. Kompromissi leidmine, kaaslase öeldu/tehtu täiendamine ja parandamine. 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.
- 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.
- Meediaetika kesksed põhimõtted. Sõnavabaduse põhimõte ja selle piirangud.
- Teabetekstide eesmärk, teabeteksti tunnused ja ülesehitus. Juhend ja uurimus.
- Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine.

Tekstiloome

- 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.
- Jutustava, kirjeldava või arutleva kirjandi kirjutamine.
- Õigekeelsus ja keelehoole

Üldteemad

- Eesti kirjakeele kujunemine 19. sajandil.

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.

Lauseõpetus ja õigekiri

- 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 muutmine kaudkõneks.

IX klassi lõpetaja õpitulemused

Suuline ja kirjalik suhtlus

- Esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid; suudab asjalikult sekkuda avalikku diskussiooni meediakanalites, üritustel ja mujal; kommenteerib veebis asjakohaselt.

Teksti vastuvõtt

- Loeb ja kuulab avaliku eluga kursisoleku ja õppimise või töö eesmärkidel ning isiklikust huvist; rakendab lugemise ja kuulamise eri viise ja võimalusi;
- loeb ja kuulab sihipäraselt, kriitiliselt ja arusaamisega nii oma huvivaldkondade kui ka õpi- ja elutarbelisi tekste; valib teadlikult oma lugemisvara; suudab teha järeldusi kasutatud keelevahenditest, märkab kujundlikkust.

Tekstiloome

- Oskab eesmärgipäraselt kirjutada kirjandit;
- esitab asjalikke kommentaare ja arvamused;
- oskab kirjutada elulugu, avaldusi, seletuskirju ja taotlusi;
- seostab oma kirjutise ja esinemise sündmuse või toiminguga eesmärgiga ja teiste tekstidega; vahendab kuulnud ja loetud tekste eetiliselt, sobiva pikkuse ja täpsusega.

Õigekeelsus ja keelehoole

- Väärtustab eesti keelt ühena Euroopa ja maailma keeltest;
- suhestab keeli teadlikult, tajub nende erinevusi; edastab võõrkeeles kuulnud ja loetud infot korrektses eesti keeles ja arvestades eesti keele kasutuse väljakujunenud tavasid;
- leiab oma sõnavara rikastamiseks keeleallikatest sõnade konteksti-tähendusi, kasutusviise ja mõistesuhteid;
- tunneb keelendite stiiliväärtust; oskab keelendeid tekstis mõista ja kasutada;
- tuleb eesti kirjakeelega toime isiklikus ja avalikus elus ning edasi õppides.

Õppesisu ja –tegevus

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 vestlusringis. 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.
- Funktsionaalstiilid: tarbe-, teabe-, meedia- ja reklaamitekstide keelekasutus.

Tekstiloome

- 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.
- Keeleteadmiste rakendamine töös tekstidega. Keelekujundite kasutamine tekstiloomel: konteksti sobivad ja sobimatud kujundid.
- Tarbetekstide koostamine ja vormistamine: elulookirjeldus, seletuskiri, avaldus, taotlus.
- Õigekeelsus ja keelehoole

Üldteemad

- Keeleuuendus. Kirjakeele areng tänapäeval: võimalused ja ohud.
- Keelesugulus, soomeugri ja indoeuroopa keeled.
- Eesti keele eripära, võrdlus teiste keeltega.
- Häälikuõpetus ja õigekiri
- Muutumata sõnade kokku- ja lahkukirjutamine.
- Tsitaatsõnade märkimine kirjas. Võõrnimede õigekiri ja vormimoodustus.
- Lühendamise põhimõtted ja õigekiri, lühendite käänamine.
- Poolitamine, sh võõrsõnade ja nimede poolitamine.
- Arvuti keelekorrektori kasutamine.

Sõnavaraõpetus

- 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.