

EEESTI KEELE ainekava **Õppeaine kirjeldus**

Eesti keele oskus on nii aineõpetuse eesmärk kui ka õppekavas sätestatu omandamise alus. Eesti keele oskus kõnes ja kirjas pole üksnes inimese identiteedi, tema mõtlemis- ja tundevõime kujunemise alus, vaid ka jätkusuutliku ja ennastjuhtiva õppimise eeldus kogu edasiseks eluks. Kui õpilane mõistab eesti keele tähtsust sotsiaalse suhtluse vahendina ja rahvusliku kultuuri kandjana, kujuneb ta täisväärtuslikuks ühiskonnaliikmeks, kes suudab ennast erinevates suhtlusolukordades selgelt ja ladusalt väljendada, mõistab erinevaid tekste, on võimeline argumenteerima ja mõtestatud teksti looma. Põhikoolis pannakse alus õpilaste sotsiaalsele kirjaoskusele, st oskusele kasutada keelt teadlikult ja kriitiliselt isiklikus ja avalikus elus, õppe- ja tööolukorras. Õpilastes kujundatakse teadmisi ja oskusi, mis hõlmavad keelt, selle variante, eri tüüpi ja liiki tekste ning mis lubavad toime tulla suulise ja kirjaliku suhtlusega, tekstide vastuvõtu ja loomisega. Keeleõpetuse kõrgeim siht on aidata õpilasel kujuneda iseseisvaks teksti vastuvõtjaks ja loojaks, kes on omandanud tänapäeva eesti kirjakeele.

II ja III kooliastmes kujundatakse õpilaste teadmisi ja oskusi neljas õppevaldkonnas: suuline ja kirjalik suhtlus, teksti vastuvõtt, tekstiloomine ning keeleteadlikkus. Siingi on eesti keele õpetamise keskmes (tervik)tekstid ja katkendid või tekstikorpused ning nendega seotud tekstitoimingud. Keelepädevuse tagab võimalikult eripalgeline, kuid autentne ja adekvaatne tekstivalik, mis võimaldab omandada keeleteadmisi ja kujundada hoiakuid.

Suhtlemisõpetusega kujundatakse oskust kasutada multimodaalses suhtluses eri kanaleid ja keskkondi (sh netikeskkonda), oskust arvestada suhtlemisel eesmärki, partnerit ja olukorda, oskust vahendada teavet, väljendada oma arvamusi ja hinnanguid. Tähelepanu pööratakse ka netiturvalisusele. Suhtlusoskuse arendamisel tehakse informatiivseid esitlusi (nt raamatututvustusi) nii individuaalselt kui ka koostöös.

Teksti vastuvõtu õpetusega kujundatakse oskust tekste leida ja valida, eesmärgipäraselt lugeda ja kuulata, samuti rakendatakse erinevaid lugemis- ja kuulamisvõtteid ning süvendatakse oskust teksti mõista ja sellele reageerida. Arendatakse kriitilise lugemise oskust ning analüüsitakse erinevaid tarbetekste. Elulähedaste ja tähenduslike aine- ja muude tekstide käsitus lõimitakse tekstide ülesehitusliku eripära, sõnavara, grammatika ja õigekeelsuse õpetamisega, et kujundada õpilases loomulik keeleteadlikkus.

Tekstiloomine õpetusega kujundatakse mitmekülgset ja eesmärgistatud eneseväljendusoskust, mille puhul õpilane tajub situatsiooni ja adressaati ning suudab oma mõtteid selgelt ja täpselt, tekstiliigile omasel viisil väljendada. Jutustavate, kirjeldavate ja arutluselementidega tekstide kõrval hõlmab kirjutamine avarat tekstivälja alates tarbetekstidest kuni ilukirjanduseni. Tekstiloomes on põhirõhk kirjutamise protsessil, õpilane järgib kirjutamise etappe alates eeltööst kuni lõpptulemuse vormistamise ja viimistlemiseni.

Keeleteadlikkuse õpetusega avardatakse keeleteadmisi, omandatakse õigekeelsuspõhimõtteid, kujundatakse eesti keelt väärtustavat hoiakut. Arendatakse oskust tänapäeva eesti kirjakeelt teadlikult kasutada, kujundatakse arusaamist keele arengust ja muutumisest ning murrete eripärast. Keeleteadlikkust, mis peab tagama korrektse ja mitmekülgse kirjakeele omandamise, õpetatakse muude tekstitoimingute osana.

Et õpilane osaleks aktiivselt ja vahetult õppeprotsessis, peavad keeleõppe tegevused olema mitmekülgsed ja funktsionaalsed. Keeletundides omandatakse konkreetseid keeleteadmisi ja praktilisi oskusi, analüüsitakse loetut ja kuuldot, kujundatakse keelega seotud hoiakuid ja antakse hinnanguid ning kirjutatakse eri liiki tekste. Arendatakse oskust sobivatest allikatest ja keskkondadest infot hankida, seda lugeda ja kriitiliselt hinnata. Keeleallikate kasutamine lõimitakse tekstiloomesse, st, et õpilane oskab teabe põhjal langetada teadlikke keelevelikuid, mis arvestavad suhtlusolukorra sobivust. Tekstitöös on oluline ka digitaalse sisu loomine, muutmine ja taasesitamine.

Kooliastme teadmised, oskused ja hoiakud

I kooliaste	II kooliaste	III kooliaste
Õpilane:	Õpilane: 1) mõistab rahvapärimust ja kultuuri mitmekesisust; 2) mõistab eesti keelt kui kultuuri kandjat ja avaliku suhtluse vahendit; 3) väljendab end selgelt ja asjakohaselt suuliselt ning kirjalikult; 4) teeb õpitu piires keeleteadlikke valikuid, kasutab korrektset kirjakeelt ja sobivat sõnavara; 5) loeb tekste ladusalt ja eesmärgistatult eri keskkondadest ja allikatest; 6) kirjutab eesmärgistatult eri liike tekste eri keskkondades ja allikate toel; 7) analüüsib ja hindab eri liiki suulisi ja kirjalikke tekste; 8) mõistab eri tüüpi ja liiki tekstide ülesehitust, sisu, keelelist eripära; 9) kujundab lugemise kaudu hoiakuid ja tõekspidamisi; 10) väärtustab lugemist, leiab endale sobivat lugemisvara.	Õpilane: 1) väärtustab oma rahvapärimust ja kultuuri mitmekesisust; 2) väärtustab eesti keelt kui kultuuri kandjat ja avaliku suhtluse vahendit; 3) on keeleteadlik, väljendab end eesmärgipäraselt, selgelt, asjakohaselt ja keeleliselt korrektselt suuliselt ning kirjalikult; 4) loeb tekste vilunult, eesmärgistatult ja kriitiliselt eri keskkondades ja allikatest; 5) kirjutab eesmärgistatult ja keeleliselt korrektselt eri liiki tekste eri keskkondades ja allikate toel; 6) analüüsib ja hindab kriitiliselt eri liiki suulisi ja kirjalikke tekste, arvestab intellektuaalomandiga; 7) mõistab eri tüüpi ja liiki tekstide ülesehitust, sisu, keelelist eripära ning funktsiooni; 8) kujundab lugemise kaudu väärtushoiakuid ja tõekspidamisi; 9) väljendab end sobivat ja rikkalikku sõnavara kasutades; 10) omandab lugemisharjumuse ja väärtustab lugemist.

Õpitulemused ja õppesisu klassiti

1.-3. kl õpitulemused on kirjeldatud Üldõpetuse ainekavas.

4.klass

Teema: Suuline ja kirjalik suhtlus

Õpitulemused:

- 1) kuulab mõtestatult eakohast teksti, toimib saadud sõnumi või juhendite järgi;
- 2) jutustab kuuldu teksti ümber;
- 3) esitab kuuldu ja nähtu kohta küsimusi;
- 4) väljendab oma arvamust, annab infot arusaadavalt edasi;
- 5) leiab koos partneri või rühmaga vastuseid lihtsamatele probleemülesannetele, kasutades sobivalt kas suulist või kirjalikku vormi;
- 6) esitab peast ilukirjandusteksti omal valikul, loeb teksti rollis.

Õppesisu:

Kaasõpilase ja õpetaja eesmärgistatud kuulamine. Juhendi järgimine ja kuuldu põhjal tegutsemine. Kuuldud teksti ümberjutustamine. Lavastuse, kuuldu proosa-, luule- ja ainetekstide sisu ümberjutustamine. Õpetaja ettelugemise järel (ainealane tekst, lõikhaaval) oluliste mõistete ja seoste leidmine. Kuuldu kohta täpsustavate küsimuste esitamine. Esitatud küsimuste mõistmine ja küsimustele vastamine. Loetu ja kuuldu kohta arvamuse avaldamine ja seisukoha põhjendamine, näite toomine tekstist.

Praktilised tööd:

- 1) rühmavestlused etteantud teemadel, vestluse tulemuse esitus;
- 2) dialoogide ja dramatiseeringute esitus;
- 3) erinevad rollimängud

Teema: Teksti vastuvõtt

Õpitulemused:

- 1) otsib teavet tundmatute sõnade kohta, selgitab nende tähendust;
- 2) valdab lihtsamaid lugemistehnikaid, eesmärgistab lugemist;
- 3) kirjeldab tarbe- ja ilukirjandusteksti peamisi erinevusi;
- 4) vastab teksti põhjal koostatud küsimustele tekstinäidete või oma sõnadega, koostab teksti kohta küsimusi ja leiab tekstist vajalikku infot;
- 5) nimetab ilukirjanduse põhiliike, proosa, luule, draama, ja nende tunnuseid;
- 6) nimetab rahvaluule põhiliike ja nende tunnuseid;
- 7) tutvustab loetud proosateose sisu ja tegelasi ning kõneleb loetust; kirjeldab teksti põhjal sündmuste toimumise aega, kohta ja tegelasi;
- 8) kirjeldab luuletuse meeleolu, aega, kohta.

Õppesisu:

Tundmatu sõna tähenduse leidmine õpiku sõnastikust ja Sõnaveebist. Lugemise eesmärgistamine, keskendunud lugemine. Lugemistehnika arendamine, häälega ja hääleta

lugemine, pauside, tempo ja intonatsiooni jälgimine. Lugemist hõlbustavad võtted. Lause, lõigu ning tervikteksti mõistmine ja ümberjutustamine. Tarbe- ja ilukirjandustekst. Ilukirjanduse põhiliigid: luule, proosa, draama. Jutustava teksti vastuvõtt. Rahvaluule põhiliikide tundmine.

Praktilised tööd:

- 1) rühmatööd: teksti sisu ennustamine pealkirja, piltide, remarkide, üksiksõnade jm alusel;
- 2) küsimustele vastamine tekstinäidete või oma sõnadega. Loetava kohta märkmete, märksõnaskeemi, kava ja küsimuste koostamine;
- 3) loetud teksti dramatiseering õpetaja juhiste toel.

Teema: Tekstiloome

Õpitulemused:

- 1) jutustab ja kirjutab loetust ning läbielatud sündmusest;
- 2) jutustab tekstilähedaselt, kokkuvõtlikult kavapunktide järgi, märksõnaskeemi ja küsimuste toel;
- 3) kirjutab eakohase pikkusega loovjutte küsimuste, pildi, pildiseeria, märksõnaskeemi või kava toel;
- 4) tunneb kirjutatava teksti ülesehitust ja vormistustavasid;
- 5) kirjutab lühema tarbeteksti vastavalt kirjutamise eesmärgile;
- 6) rakendab omandatud keeleteadmisi teksti kirjutamisel ja toimetamisel.

Õppesisu:

Ümberjutustamine ja ümberjutustuse kirjutamine: tekstilähedane, kavapunktide, märksõnade ja küsimuste toel. Loo ümberjutustamine uute tegelaste ja sündmuste lisamise või asendamisega. Lühemate tarbetekstide kirjutamine. Protsesskirjutamine (kirjutamiseks valmistumine). Eakohase pikkusega loovjuttude kirjutamine.

Praktilised tööd:

- 1) e-kirja, teate kirjutamine;
- 2) juhendavate tekstide kirjutamine: retsept, juhend või reeglistik;
- 3) idee- või mõtteskeemi, sündmuste kaardi koostamine.

Teema: Keeleteadlikkus

Õpitulemused:

- 1) kirjeldab eesti keele häälikusüsteemi ja kaashäälikuühendi reeglit ja erandeid;
- 2) järgib kirjutamisel õpitud häälikuõigekirjareegleid;
- 3) eristab liitsõna täiend- ja põhiosa, liitsõna ja liitega sõna, aimab liitsõna tähendust täiend- ja põhiosa põhjal;
- 4) selgitab sõna tähendust sõnastiku tähendussetuse ja näidislausete põhjal;
- 5) järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;
- 6) eristab sõnu liigiti;
- 7) oskab pöörata tegusõnu ainsuses ja mitmuses ning kasutada jaatavat ja eitavat kõnet tekstis;
- 8) oskab määrata lauseliikmeid ja teab nende ülesannet lauses;
- 9) moodustab ja kirjavadhemärgistab lauseid õpitu piires korrektselt.

Õppesisu:

Häälikuõpetus ja õigekiri

Helilised ja helitud häälikud. Liidete *-gi* ja *-ki* õigekiri. Täis- ja kaashäälikuühend. Kaashäälikuühendi õigekiri, sulghäälik sõna keskel. Tähtede *i* ja *j* õigekiri tegijanimedes ja liitsõnades.

Sõnavaraõpetus

Liitsõnamoodustus: täiend- ja põhiosa, täiendi funktsioon liitsõnas. Liitsõna tähendus. Liitsõna ja liitega sõna erinevused. Sõna tähenduse selgitamine oma sõnadega sõnastiku tähendusseletuse ja näidislausete põhjal (nii raamatu- kui ka veebivariandist).

Vormiõpetus

Sõnaliigid ja nende funktsioon. Tegusõna. Jaatava ja eitava kõne kasutamine tekstis. Tegusõna pöörde, tegusõna pööramine ainsuses ja mitmuses Käändsõna. Käändsõnad: nimisõna, omadussõna, arvsõna, asesõna. Käändsõna arv, ainsus ja mitmus. Muutumatud sõnad: hüüdsõnad, sidesõnad.

Lauseõpetus

Lause ja lauseliikmed.

Praktilised tööd:

- 1) rühma- ja individuaalsed tööd õigekirjareeglite omandamiseks;
- 2) erinevad rollimängud

5. klass

Teema: Suuline ja kirjalik suhtlus

Õpitulemused:

Õpilane:

- 1) valib juhendamise abil vastava suhtluskanali;
- 2) esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, avaldab viisakalt ja olukorrast lähtuvalt arvamust, sõnastab järelduse;
- 3) lahendab lihtsamaid probleemülesandeid paaris- ja rühmatöös;
- 4) oskab oma seisukohta põhjendada ja aktsepteerib kaaslaste seisukohti;
- 5) kasutab korrektset kirjakeelt õpitu piires nii suulises kui ka kirjalikus suhtluses.

Õppesisu:

Eesti keel teiste keelte seas. Teised Eestis kõneldavad keeled. Sugulaskeeled ja sugulasrahvad. Tähestik, täis- ja kaashäälikud. Suluga ja suluta häälikud. Helilised ja helitud häälikud, täis- ja kaashäälikuühend, kaashäälikuühendi õigekiri. Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades). Liitsõnamoodustus: täiend. Ja põhiosa, liitsõna tähendusvarjund. Liitsõna ja liitega sõna erinevused.

Praktilised tööd:

- 1) teksti lugemine ja küsimustele vastamine
- 2) liitsõnade moodustamine (lisades täiendosa, liitosa), uute sõnade moodustamine liidete abil

- 3) rühmatöö: oma muusika-, ajaloo- ja loodusõpetuse sõnastike uurimine, 5.klassi õpilase võõrsõnastiku koostamine, sõnade tähenduste märkimine

Teema: Teksti vastuvõtt

Õpitulemused:

Õpilane:

- 1) loeb eesmärgistatult ja mõtestatult, kasutab lugemist hõlbustavaid võtteid;
- 2) loeb mõtestatult tööjuhendit, tarbe- ja õppetekste, kava, mõttekaarti, joonist, reeglit, juhendit, tabelit, skeemi, kaarti jm visualiseerivat vahendit.
- 3) valib ja loeb tervikteoseid nii eesti kui ka maailma lastekirjandusest;
- 4) leiab keele ja kirjanduse valdkonna teabekeskondadest vajalikku teavet;
- 5) teeb kokkuvõtte konkreetsest materjalist (õppetekst, arutlus, referaat, slaidiesitus).

Õppesisu:

Sõnastiku ja teabekirjanduse kasutamine (nii raamatu kui veebivariant). Tegusõna. Tegusõna ajad: olevik, lihtminevik. Jaatava ja eitava kõne kasutamine. Tegusõna pööramine ainsuses ja mitmuses. Käändsõna. Käändsõna liigid: nimisõna, omadussõna, arvsõna, asesõna. Käänamine. Käänded, nende küsimused, tähendus.

Praktilised tööd:

- 1) pildi / foto kirjeldamine abistavate küsimustega
- 2) käänd- ja pöördõnade väljatoomine tekstidest
- 3) paaristöö: kirjutada sõnad, mille nimetav, omastav ja osastav on ühesugused. Kasutada kahte valitud sõna kolmes lauses, lugeda ette ja määrata kääne
- 4) muuseumi kaardi uurimine ja selle järgi ülesannete täitmine

Teema: Tekstiloom

Õpitulemused:

Õpilane

- 1) leiab juhendamise abil tekstiloomeks vajalikku teavet;
- 2) jutustab, kirjeldab, arutleb ja võrdleb suuliselt ja kirjalikult;
- 3) kirjutab eesmärgipäraselt ja olukohaselt eri liiki eakohaseid tekste;
- 4) vormistab kirjalikud tekstid korrektselt nii käsikirjas kui arvutis.

Õppesisu:

Jutustamine. Oma elamustest ning juhtumustest jutustamine ja kirjutamine. Jutustuse ülesehitus. Ajalis-põhjuslik järgnevus tekstis. Sidus lausestus. Ümberjutustamine: tekstilähedane, kokkuvõtlik, valikuline. Kirjeldamine: sõnavalik, oluliste ja iseloomulike tunnuste esitamine. Kirjelduse ülesehitus: üldmulje, detailid, hinnang. Esemel, olendi, inimese kirjeldamine. Loetule, nähtule või kuuldule hinnangu andmine. Arutlemine: Probleemide nägemine vaadeldavas nähtuses. Põhjus ja tagajärg.

Praktilised tööd:

- 1) rühmaarutelude korraldamine, hinnang rühmatööle, hinnang iseendale
- 2) ümberjutustuse kirjutamine
- 3) arutleva teksti kirjutamine

Teema: Keeleteadlikkus

Õpitulemused:

Õpilane:

- 1) kirjeldab eesti keele häälikusüsteemi, eristab sõnaliikide tüüpjuhte ning põhilisi käänd- ja pöörd-sõnavorme;
- 2) moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sealhulgas koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid;
- 3) järgib eesti õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;
- 4) rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes ja analüüsis;
- 5) kasutab õigekirja kontrollimiseks ja tähenduste leidmiseks trüki- ja digisõnastikke, leiab sõnaartiklist vajaliku teabe.

Õppesisu:

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

Praktilised tööd:

- 1) etteütluste läbiviimine
- 2) tekstis lausete liikide määramine, kirjavahemärgistamine
- 3) praktiline töö sõnastikega (trüki- ja digisõnastikud)

6. klass

Teema: Suuline ja kirjalik suhtlus

Õpitulemused:

Õpilane

- 1) valib juhendamise abil vastava suhtluskanali;
- 2) esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, avaldab viisakalt ja olukorrast lähtuvalt arvamust, sõnastab järelduse;
- 3) lahendab lihtsamaid probleemülesandeid paaris- ja rühmatöös;
- 4) oskab oma seisukohta põhjendada ja aktsepteerib kaaslaste seisukohti;
- 5) kasutab korrektset kirjakeelt õpitu piires nii suulises kui ka kirjalikus suhtluses.

Õppesisu:

Suuline arvamuse avaldamine ja vestlus etteantud teemal, vastulausele reageerimine ning seisukohast loobumine. Küsimustele vastamine, esitlus ja tutvustus. Väite põhjendamine. Seisukoha põhjendamine paaris- või rühmatöö ajal ning kõnejärg. Kaaslase täiendamine ja parandamine. Kaasõpilaste töödele hinnangu andmine ja tunnustuse avaldamine. Klassivestlus, diskussioon. Telefonivestluse alustamine ja lõpetamine. Virtuaalkeskonnas suhtlemise eesmärgid, võimalused, ohud, privaatsus ja avalikkus. E-kiri.

Praktilised tööd:

- 1) e-kirja kirjutamine
- 2) interneti kasutamise juhiste koostamine /rühmatöö
- 3) loetud teksti põhjal arvamuse avaldamine, seisukoha põhjendamine /paaris- või rühmatöö/

Teema: Teksti vastuvõtt

Õpitulemused:

Õpilane

- 1) valib ja loeb sobivaid tervikteoseid nii eesti kui ka maailma lastekirjandusest;
- 2) iseloomustab õpitud tekstiliike ja nende kasutamise võimalusi;
- 3) loeb ja mõistab eakohaseid õpi- ja elutarbelisi ning huvivaldkondade tekste;
- 4) võrdleb tekste, esitab küsimusi, avaldab arvamust, teeb tekstist lühikokkuvõtte;
- 5) kuulab ja jälgib vastuvõetavat teksti, valib lugemise eesmärgile sobiva lugemisviisi;
- 6) tunneb keele ja kirjanduse valdkonna teabekeskondi, leiab neist vajaliku teabe,
- 7) võrdleb eri allikatest pärit infot, eristab olulist ebaolulisest, fakti arvamusest.

Õppesisu:

Raadio- ja telesaadete eripära, vormid, liigid, eesmärgistatud kuulamine/vaatamine. Trükiajakirjandus, pressifoto, karikatuur, pildiallkiri, teabegraafika. Reklaam: pildi ja sõna mõju reklaamis, adressaat, lastele mõeldud reklaam. Teabetekstide keel: kataloogid, kasutusjuhendid, toodete artiklid. Skeemist, tabelist, kuulutusest, sõiduplaanist, hinnakirjast andmete kirjanek ja seoste väljatoomine.

Praktilised tööd:

- 1) uudise kirjutamine koolielu või kohaliku elu põhjal /paaris- või rühmatööna
- 2) ühe teose arvustuse kirjutamine
- 3) reklaami koostamine klassi- või kooliürituse kohta /paaris- või rühmatööna
- 4) reklaami koostamine rühmatööna, mis populariseeriks mõnda raamatut ja kutsuks seda lugema

Teema: Tekstiloomed

Õpitulemused:

- 1) leiab juhendamise abil tekstiloomeks vajalikku teavet raamatukogust ja internetist;
- 2) jutustab, kirjeldab, arutleb ja võrdleb suuliselt ja kirjalikult;

- 3) kirjutab eesmärgipäraselt ja olukohaselt eri liiki eakohaseid tekste;
- 4) vormistab kirjalikud tekstid korrektselt nii käsikirjas kui arvutis.

Õppesisu:

Protsesskirjutamine: suuline eeltöö. Kava ja mõttekaardi koostamine, teksti kirjutamine, viimistlemine, toimetamine, avaldamine, tagasiside saamine. Kirjandi ülesehitus: sissejuhatus, teemaarendus, lõpetus. Mustand, vigade leidmine ja parandamine. Erinevatest allikatest pärit info võrdlemine, olulise eristamine ebaolulisest, selle väljakirjutamine. Visuaalsed ja tekstilised infoallikad, nende usaldusvärsus. Teksti loomine pildi- ja näitmaterjali põhjal. Kiri, ümbriku vormistamine.

Praktilised tööd:

- 1) kirjandi kirjutamine
- 2) kirja kirjutamine, ümbriku vormistamine
- 3) raamatukogu külastamine, vajaliku info otsimine

Teema: Häälikuõpetus ja keeleteadlikkus

Õpitulemused:

Õpilane

- 1) nimetab Eestis kõneldavaid keeli, sugulaskeeli ja rahvaid;
- 2) eristab keelevariante, sh murdeid, toob näiteid nende kasutamisest;
- 3) kirjeldab eesti keele häälikusüsteemi, eristab sõnaliikide tüüpjuhte ning põhilisi käänd- ja pöörd sõnavorme;
- 4) moodustab ja kirjavahemärgistab lihtlauseid, sealhulgas koondlauseid ja lihtsamaid liitlauseid;
- 5) järgib eesti keele õigekirja aluseid ja õpitud põhireegleid;
- 6) rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes ja analüüsis;
- 7) kasutab õigekirja kontrollimiseks ja tähenduste leidmiseks trüki- ja digisõnastikke, leiab sõnaartiklist vajaliku teabe.

Õppesisu:

Kirjakeel, argikeel, murdekeel. Lühike sulghäälik *g, b, d, s*-i kõrval. *h* õigekiri. *i* ja *j* õigekiri (tegijanimi ja liitsõnad). Rõhuliide *-gi* ja *-ki* õigekiri. Võõrsõna tunnused. Silbitamine ja poolitamine (ka liitsõnades). Sõna tähenduse ja õigekirja kontrollimine sõnaraamatust (nii raamatu kui veebivariant). Kirjakeelne ja kõnekeelne sõnavara, uudissõnad, murdesõnad, släng. Nimisõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Omadussõnade käänamine ja õigekiri. Omadussõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Arvsõnade õigekiri ja käänamine. Põhi- ja järgarvsõnade kokku- ja lahkukirjutamine. Asesõnade käänamine. Liitlause ja selle kirjavahemärgistamine. Otsekõne ja selle kirjavahemärgid. Üte ja selle kirjavahemärgid. Algustäheõigekiri: ajaloosündmused, ametinimetused ja üldnimetused, perioodikaväljaanded. Üldkasutatavad lühendid ja nende õigekiri.

Praktilised tööd:

- 1) etteütluste kirjutamine, iseseisvate tekstide koostamine

- 2) töö sõnaraamatuga, ka sõnaveebiga
- 3) murdesõnade uurimine kodustelt, tutvustamine klassis

7. klass

Teema: Suuline ja kirjalik suhtlus

Õpitulemused:

Õpilane

- 1) nimetab suulise ja kirjaliku kõne erijooni ning eristab kirjakeelt argikeelest;
- 2) märkab tekstides ja suhtluses tehtavaid keelevelikuid;
- 3) põhjendab ning avaldab viisakalt ja asjakohaselt arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikult;
- 4) esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi; teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi;
- 5) võtab kuuldu ja loetu nii suulises kui ka kirjalikus vormis kokku;
- 6) kasutab asjakohaseid suulise ja kirjaliku suhtlemise tavasid ja võimalusi.

Õppesisu:

Suulise ja kirjaliku erijooned. Kirjakeel vs. argikeel. Suhtlusolukord, selle komponendid, suhtluspartnerid. Erinevates suhtlusolukordades osalemine. Suhtlusolukorra ja –partneri arvestamine. Suulise suhtlemise tavad eesti keeles: pöördumine, tervitamine, suhtlemise lõpetamine. Telefonivestlus. Suhtlemine rühmas, sõna saamine, kõnejärje hoidmine. Rühmatöö ajal arvamuse avaldamine ja põhjendamine. Kuuldust ja loetust kokkuvõtte tegemine ning asjakohaste küsimuste esitamine. Veebisuhtlus. Meilivahetus, meili kirjutamine ja keelevahendite valik.

Praktilised tööd:

- 1) lausete tähenduse edasiandmine näoilme, käeviihete, kehaliigutustega; dialoogid argikeeles / kirjakeeles
- 2) rühmatöö: mõne täiskasvanud inimese/ Eestis elava välismaalase või murdekeele kõneleja keelekasutuse uurimine

Teema: Teksti vastuvõtt

Õpitulemused:

Õpilane:

- 1) seostab omavahel teksti, seda toetavat pilti ja heli;
- 2) loeb ja kuulab sihipäraselt ning arusaamisega nii oma huvivaldkondade kui ka õpi- ja elutarbelisi tekste;
- 3) võrdleb tekste omavahel, selgitab arusaamatuks jäänut, esitab küsimusi ja vastuväiteid, avaldab arvamust, vahendab teksti, võtab kokku, kommenteerib, tõlgendab ning seostab teksti oma kogemuse ja mõtetega;
- 4) kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid teksti tõlgendamisel, seoste loomisel ning tekstile reageerimisel.

Õppesisu:

Eri liiki tekstide lugemine ja võrdlemine. Sõnalise teksti seostamine pildilise teabega (foto, joonis, skeem jm). Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine. 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. Reklaamtekst, reklaamtekstide eesmärk ja tunnused. Avalik ja varjatud mõjutamine. Meedia olemus ja eesmärgid tänapäeval. Põhilised meediakanalid. Televisioon ning raadio: avalik -õiguslikud ja erakanalid. Kvaliteetajakirjandus ja meelelahutuslik meedia.

Praktilised tööd:

- 1) intervjuu kooli direktoriga / õppejuhiga / sekretäri / kogukonnajuhiga
- 2) rühmatöö: reportaažosaluseksperimendist

Teema: Tekstiloome

Õpitulemused:

Õpilane

- 1) põhjendab ja avaldab viisakalt ning asjakohaselt oma arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikult;
- 2) oskab kasutada omandatud keele- ja tekstimõisteid nii tekste luues kui ka seostades;
- 3) kirjutab suhtlussituatsiooni sobivaid tekste, arvestab teksti vastuvõtjat, järgib õigekirjanorme, kasutab mitmekesiseid grammatilisi tarindeid ja sõnavara;
- 4) kasutab kirjutamisel mitmeid keeleallikaid ja teeb saadud teabe põhjal teadlikke keelevelikuid.

Õppesisu:

Kirja ja e-kirja kirjutamine ja vormistamine, keelevahendite valik. 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. Kirjalike tööde vormistamise ja teksti arvutitötluse põhimõtted.

Praktilised tööd:

- 1) e-kirja kirjutamine ja vormistamine
- 2) kirja kirjutamine ja vormistamine
- 3) uudise / arvamuse kirjutamine
- 4) lõimingus infotehnoloogiaga kirjalike tööde vormistamine

Teema: Häälikuõpetus ja õigekiri (keeleteadlikkus)

Õpitulemused:

Õpilane:

- 1) eristab kirjakeelt kõnekeelest;
- 2) teab eesti keele murdeid;
- 3) järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid;
- 4) oskab õigekirjajuhiseid leida internetiallikatest, sõna- ja käsiraamatutest; kasutab arvuti õigekirjakorrektorit;

- 5) teab eesti keele häälikusüsteemi;
- 6) rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsis ja hinnates;
- 7) teab õpitud tekstiliikide keelelisi erijooni;
- 8) kasutab tekstide koostamisel tavakohast ülesehitust ja vormistust.

Õppesisu:

Keeleteadlikkus. Kirjakeel ja kõnekeel. Eesti keele erikujud. Oskussõnavara. **Häälikuõpetus ja õigekiri.** Häälikute liigitamine. Kaashäälikuühendi põhireegli rakendamine liitega sõnades, kaashäälikuühendi õigekirja erandid. Sõnade tuletamine ja liitmine. Veohtliku häälikuõigekirjaga sõnad. Silbitamine, pikk ja lühike silp. Õigehäldus: rõhk ja välde. Välte ja õigekirja seosed. Omasõnad ja võõrsõnad. Veohtlike võõrsõnade õigekiri. Õigekeelsussõnaraamatust (nii interneti- kui ka raamatuvariandist) õigekirja ning õigehälduse kontrollimine. **Sõnavaraõpetus.** Sõna ja tähendus, sõnastuse rikastamine, sünonüümide tähendusvarjundid, homonüümid ja veohtlikud paronüümid, fraseologismid. **Vormiõpetus ja õigekiri.** Sõnaliigid: tegusõnad, käandsõnad (nimi-, omadus-, arv- ja asesõnad) ning 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; õige pöördvormi leidmine õigekeelsussõnaraamatust. Vormimoodustus tüüpsõna eeskujul. Liit-, ühend- ja väljendtegasõna. Tegusõna kokku- ja lahkukirjutamine. Käandsõnad. Käänetevahelised seosed. Veohtlikud käändevormid. Vormimoodustus tüüpsõna eeskujul. Omadussõna võrdlusastmed: veohtlikud sõnad. Numbrite kirjutamine: põhi- ja järgarvud, kuupäevad, aastad, kellaajad.

Praktilised tööd:

- 1) paaritöö: ettekande valmistamine ja esitamine, esitluse failide valmistamine / PowerPoint, Prezi, Google Slides vm, ettekannete hindamine
- 2) etteütluste läbiviimine
- 3) rühmatöö: uurida kokku- ja lahkukirjutust kaaslaste töödes, tagasiside andmine, arutus klassis

8. klass

Teema: Suuline ja kirjalik suhtlus

Õpitulemused:

Õpilane

- 1) märkab tekstides ja suhtluses tehtavaid keelevalikuid;
- 2) põhjendab ning avaldab viisakalt ja asjakohaselt arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suuliselt kui ka kirjalikult;
- 3) esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi;
- 4) võtab kuuldu ja loetu nii suulises kui ka kirjalikus vormis kokku;
- 5) algatab ja arendab nii suhtlust kui ka teemasid;
- 6) arutleb eakohastel teemadel ja lahendab probleemülesandeid;
- 7) kasutab asjakohaseid suulise ja kirjaliku suhtlemise tavasid ja võimalusi.

Õppesisu:

Suhtlusolukord, suhtlusolukorra komponendid, suhtluspartnerid. Erinevates suhtlusolukordades osalemine. Suhtlusolukorraga arvestamine. Suhtlemisel partneri

arvestamine. Diskussioon. Kompromissi leidmine, kaaslase öeldu, tehtu täiendamine ja parandamine. Kaaslase tööle põhjendatud hinnangu andmine. Suulise arutelu tulemuste kirjalik talletamine. Juhend. Väitlus.

Praktilised tööd:

- 1) iseseisev töö: vähemalt 100-sõnaline tekst, milles hinnata ennast kui suhtlejat, pealkiri "Mina suhtlejana"
- 2) rühmaarutelu aktuaalsel teemal
- 3) väitluse harjutamine

Teema: Teksti vastuvõtt

Õpitulemused:

Õpilane

- 1) tunneb olulisi tekstiliike, nende põhijooni ja kasutamise võimalusi;
- 2) loeb ja kuulab sihipäraselt, kriitiliselt ning arusaamisega nii oma huvivaldkondade kui ka õpi- ja elutarbelisi tekste,
- 3) teab, et teksti väljenduslaad oleneb teksti kasutusvaldkonnast liigist ja autorist;
- 4) märkab kujundlikkust mõjutusvahendina.

Õppesisu:

Peamised tekstiliigid (tarbe-, teabe- ja meediažanrid), nende eesmärgid ning keelekasutus. Eri liiki tekstide lugemine ja võrdlemine. Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ja tõlgendamine. Kõne kuulamine ning märkmete tegemine. Kõnest olulise teabe ja probleemide leidmine ning kokkuvõtte tegemine. Konspekteerimine. Kõne põhjal küsimuste esitamine. Sõnavabaduse põhimõtte ning selle piirangud.

Praktilised tööd:

- 1) töö teabetekstidega
- 2) aimeramatu tutvustamine klassikaaslastele
- 3) diagrammi põhjal teabeteksti kirjutamine

Teema: Tekstiloomine

Õpitulemused:

Õpilane

- 1) leiab tekstiloomeks vajalikku teavet raamatukogust ja internetist; valib kriitiliselt teabeallikaid ning osundab neid sobivas vormis;
- 2) tunneb kirjutamiseks ja esinemiseks vajalikke etappe;
- 3) oskab eesmärgipäraselt kirjutada kirjandit;
- 4) oskab suuliselt esineda (tervitab, võtab sõna, koostab ning peab lühikese ettekande ja kõne).

Õppesisu:

Alustekstide (meedia- ja teabetekstid) põhjal kirjutamine: refereerimine, arutlemine. Teabeallikatele ja alustekstidele viitamise võimalused. 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 ja arutleva kirjandi kirjutamine.

Praktilised tööd:

- 1) raamatukogu külastamine, teabe otsimine, teabeallikate valimine.
- 2) kõne/ettekande koostamine ja esitamine klassis/kooliüritusel
- 3) kirjandite kirjutamine /arutleva kirjandi kavandamine ja ülesehitus

Teema: Häälikuõpetus ja õigekiri (keeleteadlikkus)

Õpitulemused:

Õpilane

- 1) teab eesti keele lauseehituse peajooni; tunneb keelendite stiiliväärtust, kasutab ja mõistab tekstis keelendeid;
- 2) teab suulise ja kirjaliku keelevormi erijooni ning eristab kirjakeelt kõnekeelest;
- 3) järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid;
- 4) oskab leida õigekirjajuhiseid internetiallikatest ning sõna- ja käsiraamatutest, kasutab arvuti õigekirjakorrektorit;
- 5) rakendab omandatud keeleteadmisi tekstiloomes, tekste analüüsis ja hinnates;
- 6) teab õpitud tekstiliikide keelelisi erijooni; kasutab tekste koostades tavakohast ülesehitust ning vormistust.

Õppesisu:

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, sihtis, 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 osalausete 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.

Praktilised tööd:

- 1) paaritöö: uurida katkendit ühest tekstiliigist: õpik, teatmeteos, ajaleht või ilukirjandusteos.
- 2) rind- ja põimlausete õigekeelsus, lünkharjutused
- 3) otsekõne kaudkõnega asendamine ja vastupidi

9. klass

Teema: Suuline ja kirjalik suhtlus

Õpitulemused:

Õpilane

- 1) märkab tekstides ja suhtluses tehtavaid keelevelikuid;
- 2) oskab oma seisukohti väljendada ning sõnastab vajaduse korral eriarvamuse;

- 3) esitab kuuldu ja loetu kohta küsimusi, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid;
- 4) oskab kuuldu ja loetu nii suulises kui ka kirjalikus vormis kokku võtta;
- 5) oskab nii suhtlust kui ka teemasid algatada, arendada, tõrjuda ja katkestada;
- 6) oskab eakohastel teemadel arutleda ja probleemülesandeid lahendada ning osaleb diskussioonides;
- 7) kasutab asjakohaseid suulise ja kirjaliku suhtlemise tavasid ja võimalusi.

Õppesisu:

Veebisuhtluse eesmärgid, võimalused ja ohud. Veebipõhised suhtluskanalid: jututoad, blogid, kommentaarid. Veebis kommenteerimine. Keeleviisakus ja -väarikus. Anonüümsuse mõju keelekasutusele. Aktuaalse meediateksti kommenteerimine vestlusringis. Loetu suuline ja kirjalik vahendamine. Väitlus.

Praktilised tööd:

- 1) rühmatöö: aktuaalse meediateksti kommenteerimine vestlusringis
- 2) rühmatöö: veebipõhiste suhtluskanalite tutvustamine, võimaluste ja ohtude väljatoomine.
- 3) väitlus

Teema: Teksti vastuvõtt

Õpitulemused:

Õpilane

- 1) tunneb peamisi tekstiliike, nende põhijooni ning kasutamise võimalusi;
- 2) hindab kriitiliselt sõnumi suhtlusmooduseid, sh visuaalset, kuuldelist, žestilist ja tekstilist osa;
- 3) loeb ja kuulab sihipäraselt, kriitiliselt ning arusaamisega nii oma huvivaldkondade kui ka õpi- ja eluotstarbelisi tekste;
- 4) teab, et teksti väljenduslaad oleneb teksti kasutusvaldkonnast, liigist ja autorist;
- 5) suudab kasutatud keelevahendite kohta järeldusi teha ning märkab kujundlikkust mõjutusvahendina;
- 6) seostab omavahel teksti, seda toetavat tabelit, pilti ja heli;
- 7) 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;
- 8) kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid teksti tõlgendamisel, seoste loomisel ning tekstile reageerides.

Õppesisu:

Veebist teabe otsimine ning teabeallikate ja info kriitiline hindamine. Teabe talletamine ning süstematiseerimine. Tarbetekstidest olulise info leidmine ning selle põhjal järelduste tegemine. Sõnalise teksti seostamine pildilise teabega (foto, joonis, skeem). Pilttekstide ja teabegraafika lugemine ning tõlgendamine. Peamised keelelised mõjutamisvõtted. Kriitiline lugemine.

Praktilised tööd:

- 1) tekstide lugemine ja teksti põhjal küsimustele vastamine
- 2) paaritöö: valitud kooli veebilehele hinnangu andmine, lühikokkuvõtte kirjutamine, hinnang endale kui veebiteksti lugejale

Teema: Tekstiloome

Õpitulemused:

Õpilane

- 1) oskab eesmärgipäraselt kirjutada, eri liiki tekste (referaat, kirjand, kommentaar, arvamusaavaldus, elulugu, avaldus, seletuskiri) korrektselt vormistada ning suuliselt esitada;
- 2) ehitab teksti üles vastuvõtjat arvestades, järjestab ja seostab info loogiliselt ning valdab peamisi tekstisidususvõtteid;
- 3) seostab oma kirjutise ja esinemise sündmuse või toiminguga eesmärgiga, vahendab kuulnud ja loetud tekste sobiva pikkuse ja tähtsusega, viidates allikale.

Õppesisu:

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. Suhtluseesmärkide kaudu sobivate keelendite valimine kõnelemisel ja kirjutamisel. Kirjaliku ja suulise keelekasutuse eripära. Tarbetekstide koostamine ja vormistamine: elulookirjeldus, seletuskiri, avaldus, taotlus. Teksti keeleline toimetamine: sõnastus- ja lausestusvigade parandamine. Keeleteadmiste rakendamine töös tekstidega. Keelekujundite kasutamine tekstiloomes: konteksti sobivad ja sobimatud kujundid.

Praktilised tööd:

- 1) arutleva kirjandi kirjutamine
- 2) tarbetekstide koostamine ja vormistamine / elulookirjeldus; seletuskiri; avaldus

Teema: Häälikuõpetus ja õigekiri (keeleteadlikkus)

Õpitulemused:

Õpilane

- 1) väärtustab eesti keelt ühena Euroopa ja maailma keeltest ning tajub eesti keele eripära, suhestab keeli teadlikult, tajub nende erinevusi;
- 2) suhtub mõistvalt eesti keelt teise keelena kõnelejatesse, on toetav vestluspartner;
- 3) järgib eesti õigekirja aluseid ja põhireegleid, oskab leida õigekirjajuhiseid internetiallikatest ning sõna- ja käsiraamatutest, kasutab arvuti õigekirjakorrektorit;
- 4) tuleb eesti kirjakeelega toime tava suhtluses ja avalikult esinedes ning edasi õppides;
- 5) teab eesti keele häälikusüsteemi, sõnaliike ja –vorme ning lauseehituse peajooni, tunneb keelendite stiiliväärtust, kasutab ja mõistab tekstis keelendeid;
- 6) kirjeldab õpitud metakeele piires tekstide ülesehituslikku ja grammatilist ning sõnavaralist eripära;
- 7) teab suulise ja kirjaliku kõne erijooni ning eristab kirjakeelt kõnekeelest;
- 8) teab eesti kirjakeele arengu etappe ja eesti keele murdeid.

Õppesisu:

Keeleuuendus. Keeleuuendus ja keele areng: võimalused ja ohud. Keelesugulus, soome-ugri ja indoeuroopa keeled. Eesti keele eripära ning võrdlus teiste keeltega (sh algustäheõigekiri). Eesti keele olulisemad sõna- ja käsiraamatud, keelealased internetiallikad. Sõnaraamatute kasutamine sõnade õigekirja, õigehäälde, õige muutmisviisi, tähenduse ning stiilivärvingu leidmiseks. Häälikuõpetus ja õigekiri. Poolitamine, sealhulgas võõrsõnade ja nimede poolitamine. Arvuti keelekorrektori kasutamine. Sõnavaraõpetus. Keelendite stiilivärving, seda mõjutavad tegurid. Fraseoloogismid, nende stiilivärving. Sõnavara täiendamise võimalused: sõnade tuletamine, liitmine (sh kokku- ja lahkukirjutamine) ja tehissõnad. Sagedamini esinevad

tuletusliited (sh kaashäälikuühendi põhireegel). Vormiõpetus ja õigekiri. Sõnade kokku- ja lahkukirjutamise põhireeglid. 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. Võõrnimede õigekiri ja vormimoodustus. Lühendamise põhimõtted ja õigekiri, lühendite käänamine. Tekstide kirjavahemärgistamine.

Praktilised tööd:

- 1) iseseisvad õigekirja harjutavad ja teadmisi kontrollivad tööd
- 2) kõne kirjutamine