

# EG tekstiõpetuse ainekava 9. klassile

Maht 35 tundi

## Õppe- ja kasvatuseesmärgid

### Õpilane

1. Kuulab ja loeb arusaamisega eri liiki tekste, teeb kuuldu ja loetu põhjal järeldusi ning avaldab arvamust, vahendab loetut ja kuuldu suuliselt ning kirjalikult.
2. Tunneb tekstiliike ja nende kasutusvõimalusi ning oskab eesmärgipäraselt eri liiki tekstide koostamiseks ja esitamiseks valmistuda.
3. Koostab eri liiki tekste ja vormistab need korrektselt.
4. Avaldab arvamust põhjendatult ja keeleliselt korrektselt.

## Tulemused

### Tekstiloome

#### Õpilane

- 1) Leiab tekstiloomeks vajalikku materjali 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 (koostab kõne ja esitab selle).
- 4) Oskab eesmärgipäraselt kirjutada ning suuliselt esitada eri liiki tekste: kirjandit, kommentaare ja arvamusalvaidusi, elulugu (CV), avaldust, seletuskirja. Vormistab tekstid korrektselt.
- 5) Seostab oma kirjutise ja esinemise sündmuse või toiminguga ning teiste tekstidega; vahendab kuuldud ja loetud tekste sobiva pikkuse ning täpsusega, viidates allikale.
- 6) Põhjendab ning avaldab viisakalt, asja- ja olukohaselt oma arvamust ja seisukohta sündmuse, nähtuse või teksti kohta nii suulises kui ka kirjalikus vormis.
- 7) Kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid nii tekste luues kui ka seostades.

## Õppesisu

### I. Teave

**Teabe leidmine**, reprodutseerimine ning seostamine konkreetse teema või isikliku kogemuse piires.

**Alustekstide** (meedia- ja teabetekstid) põhjal kirjutamine: refereerimine, arutlemine.

Teabeallikatele ja alustekstidele viitamise võimalused.

## II. Kõne

**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.

## III. Kirjand

**Kirjandi kirjutamise eeltöö:** mõtete kogumine, kava koostamine, mustandi kirjutamine. Kirjandi teema ja peamõte. Kirjandi pealkiri. 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.

**Teksti keeleline toimetamine:** sõnastus- ja lausestusvigade parandamine.

**Keeleteadmiste rakendamine töös tekstidega.** Keelekujundite kasutamine tekstiloomes: konteksti sobivad ja sobimatud kujundid

## IV. Tarbetekstid

**Tarbetekstide koostamine ja vormistamine:** elulookirjeldus, seletuskiri, avaldus, taotlus, motivatsioonikiri.

## V. Vormistamine

Kirjalike tööde vormistamise ja teksti arvutitöötamise põhimõtted.