



TALLINN LANGUAGE CENTRE
INTERNATIONAL HOUSE TALLINN

**TÄIENDUSKOOLITUSE
ÕPPEKAVA
INGLISE KEEL B1**
(kinnitatud 25.10.2023)



Täienduskoolitusasutuse nimi

Tallinn Language Centre / International House Tallinn

Täienduskoolitusasutuse pidaja

- Täienduskoolitusasutuse pidaja nimi: OÜ Teadmine ja Tarkus
- Täienduskoolitusasutuse pidaja registrikood: 10680734

Õppekava nimetus

Inglise keel B1, moodulid B1.1 ja B1.2.

Õppekavarühm

Keeleõpe

[vastavalt haridus ja teadusministri 19.juuni 2015 määruse nr 27 „Täienduskoolituse standard“ muudatusele nr 61 (vastu võetud 07.11.2016; jõustunud 01.01.2017)]

Õppekava koostamise alus

Euroopa keeleõppe raamdokument: õppimine, õpetamine ja hindamine¹

Euroopa keeleoskustasemete süsteemis lähtutakse kolmest põhilisest keeleoskustasemest:

- a) algtasemel keelekasutus (Basic User) - A;
- b) iseseisev keelekasutus (Independent User) - B;
- c) vilunud keelekasutus (Proficient User) - C

Need kolm laia taset jagunevad igaüks omakorda kaheks kitsamaks tasemeks:

- A1 Läbimurre (Breakthrough)
- A2 Esmane keeleoskus (Waystage)
- B1 Suhtluslävi (Threshold)
- B2 Edasijõudnute tase (Vantage)
- C1 Vaba suhtlemispädevus (Effective Proficiency)
- C2 Haritud emakeelekõneleja tase (Mastery)

Ülalloetletud kuuest tasemetest neli (A2, B1, B2, C1) on keeltekoolis Tallinn Language Centre / International House Tallinn omakorda veel jagatud kitsamateks tasemeteks / mooduliteks:

A2 → A2.1 & A2.2

B1 → B1.1 & B1.2

B2 → B2.1 & B2.2

C1 → C1.1 & C1.2

¹ Euroopa keeleõppe raamdokument: õppimine, õpetamine, hindamine, Haridus- ja Teadusministeerium, 2007
Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment, Council of Europe 2001

Õppe kestus ja maht

B1 taseme õppe kogumaht on 400 õppetundi, millest 320 õppetundi on auditoorne ja/või reaallajas veebiõpe ning arvestuslikult 80 õppetundi on iseseisev töö:

- B1.1 mooduli kogumaht on 200 õppetundi, millest 160 õppetundi on auditoorne ja/või reaallajas veebiõpe ning arvestuslikult 40 õppetundi on iseseisev töö.
- B1.2 mooduli kogumaht on 200 õppetundi, millest 160 õppetundi on auditoorne ja/või reaallajas veebiõpe ning arvestuslikult 40 õppetundi on iseseisev töö.

Ühe õppetunni kestuseks on 45 minutit.

Ühe mooduli läbimiseks kulub arvestuslikult üks õppeaasta. Õppeaasta koosneb 2 semestrist / õppeetapist: sügissemester (september - detsember) & kevadsemester (jaanuar – mai/juuni).

Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

B1.1 - Täiskasvanud, kes on lõpetanud A2.2 taseme inglise keele kursuse või sooritanud täienduskoolitusasutuse koduleheküljel (www.tallinnlc.ee) oleva kirjaliku testi ja suulise testi tasemele A2.2.

B1.2 - Täiskasvanud, kes on lõpetanud B1.1 taseme inglise keele kursuse või sooritanud täienduskoolitusasutuse koduleheküljel (www.tallinnlc.ee) oleva kirjaliku testi ja suulise testi tasemele B1.1.

Õpiväljundid

Õpiväljundid vastavalt Euroopa ühtse keeleoskustasemete süsteemile:

- KUULAMINE: Koolituse lõpuks õppija saab aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saab aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või talle huvitavaid teemasid.
- LUGEMINE: Koolituse lõpuks õppija saab aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või tema tööga seotud sõnadest. Saab aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.
- SUULINE SUHTLUS: Koolituse lõpuks õppija saab enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskab ettevalmistuseta vestelda tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobid, töö, reisimine ja päevasündmused.
- SUULINE ESITLUS: Koolituse lõpuks õppija oskab lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskab lühidalt põhjendada ning selgitada enda seisukohti ja plaane. Oskab edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada enda muljeid.
- KIRJUTAMINE: Koolituse lõpuks õppija oskab koostada lihtsat seostatud teksti tuttavatel või talle huvi pakuval teemal. Oskab kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldab enda kogemusi ja muljeid.

Õppesisu:

Kõnearendus-, lugemis-, kuulamis- ja kirjutamisteemad:

- *Isikuandmed*: Isikuandmed. Haridus. Keeleoskus. Perekond.
Funktsionaalne keel: Konkreetse enesekohase info andmine ja küsimine:
 Õppija oskab öelda, kes ta on; tähthaaval oma nime öelda; nimetada oma aadressi, telefoninumbrit, sünnikohta ja -kuupäeva; öelda oma vanust, sugu ja perekonnaseisu; anda teavet oma kodakondsuse, päritolu, ameti, perekonna kohta; väljendada, mis talle meeldib ja mis mitte, kirjeldada teisi inimesi; küsida teistelt samasugust teavet ja mõista seda.
- *Suhted teiste inimestega*: Esmamuljed ja nende olulisus, suhete korraldamine. Seltskondlik vestlus.
Funktsionaalne keel: Vestluse alustamine, lõpetamine ja arendamine (näiteks katkenud vestluse uuesti alustamine, kasutades teistsugust taktikat). Enda jutu peamise mõtte arusaadav väljendamine. Arvamuse avaldamine, põhjendamine ja selgitamine ning teiste arvamusele reageerimine. Üllatuse, rõõmu, kurbuse, huvi, ükskõiksuse jm väljendamine ning sellistele emotsioonidele reageerimine. Sõnumi kirjutamine info saamiseks või probleemi selgitamiseks.
- *Igapäevaelu. Tervis.*: Igapäevarutiin. Enesetunne ja tervis.
Funktsionaalne keel: Igapäevaste tegevuste kirjeldamine. Mingi toiminguga käigu kirjeldamine ja üksikasjalike juhtnööride andmine. Probleemi kirjeldamine. Konkreetse info andmine (nt kirjeldada arstile sümptomeid). Igapäevatekstidest (kirjad, brošüürid ja lühemad dokumendid) asjakohase teabe leidmine ja mõistmine. Seadmete jms selgete ning lihtsate kasutusjuhendite mõistmine. Sõnumi kirjutamine lihtsa hädavajaliku teabe edastamiseks (nt sõpradele, teenindajatele, õpetajatele jt, kellega õppija igapäevaelus kokku puutub), info saamiseks või probleemi selgitamiseks.
- *Sisseostude tegemine. Teenused.*: Riideesemed. Jalanõud. Värvid. Kõnetikett teenindusasutustes. Ootamatud olukorrad mis võivad ette tulla poes, postkontoris ja pangas (nt ebasobiva ostu tagastamine) ja nendega toimetulek.
Funktsionaalne keel: Info küsimine hindade, suuruse, värvi, jms kohta. Info täpsustamine, kordamine ja üleküsimine. Eelistuste väljendamine. Probleemide kirjeldamine. Pretensiooni esitamine.
- *Söök ja jook*: Toiduained. Retseptid. Toitumisharjumused. Lauakombed ja kõnetikett. Kohvikud, restoranid jm toitlustusasutused.
Funktsionaalne keel: Eelistuste väljendamine. Info täpsustamine, kordamine ja üleküsimine. Toidu tellimine. Mingi toiminguga käigu kirjeldamine ja üksikasjalike juhtnööride andmine.
- *Vaba aeg ja meelelahutus*: Vaba aja veetmise eelistused. Hobid. Kino, teater, kontsert jm kultuuriüritused. Sport.
Funktsionaalne keel: Eelistuste väljendamine. Raamatu, artikli, filmi, saate, jm kohta kokkuvõtte tegemine ning nende kohta arvamuse avaldamine. Kogetu vahendamine,

tunnete ja reageerinute kirjeldamine. Konteksti põhjal tundmatute sõnade tähenduse tuletamine ja lausete mõtte järeldamine kui arutluse teema on tuttav.

- *Maja ja kodu, ümbruskond:* Maja. Kodu. Ümbruskond.
Funktsionaalne keel: Selgete, detailsete kirjelduste ja faktide edastamine. Eelistuste väljendamine. Sõnumi kirjutamine lihtsa hädavajaliku teabe edastamiseks, info saamiseks või probleemi selgitamiseks.
- *Reisimine. Ilm.:* Transpordi- ja reiseenused. Majutusasutused. Vaatamisväärsused. Ilmastikuolud.
Funktsionaalne keel: Info küsimine (näiteks asukoha, lahtiolekuaegade ja hindade kohta). Piletite ostmise. Info täpsustamine, kordamine ja üleküsimine. Eelistuste väljendamine. Kogetu vahendamine, tunnete ja reageerinute kirjeldamine. Ilmateadete mõistmine. Ettepanekute tegemine (nt kuhu minna, mida teha, kuidas korraldada väljasõitu vms), nõustumine ja mitte nõustumine.
- *Töökoha otsimine:* Erialad ja ametid. Tööpakkumiskuulutused, tööintervjuu. Kõneetikett (ametlik ja mitteametlik keel).
Funktsionaalne keel: Töökuulutuste mõistmine; teabe kogumine vabade töökohtade, töö iseloomu, tingimuste jne kohta. CV koostamine. Keelestiili valik. E-kirja nõuded, ametlike e-kirjade koostamine. Enda jutu peamise mõtte arusaadav väljendamine.
- *Tööelu:* Asutuse / firma tutvustamine. Kõneetikett (ametlik ja mitteametlik keel) kirjas ja kõnes. Suhtlus kolleegidega. Suhtlus klientidega. Viisakusvestlused.
Funktsionaalne keel: Sobival viisil ülemuste, kolleegide ja alluvatega suhtlemine. Enda jutu peamise mõtte arusaadav väljendamine. Mingi toimingu käigu kirjeldamine ja üksikasjalike juhtnööride andmine. Info täpsustamine, kordamine ja üleküsimine. E-kirja nõuded, ametlike e-kirjade koostamine. Lühikese standardvormis ettekande kirjutamine (näiteks esitades tavapärasest faktiteavet).

Grammatika

- Oleviku ajavormid: Present Simple, Present Continuous, Present Perfect. / Present Tenses: Present Simple, Present Continuous, Present Perfect.
- Mineviku ajavormid: Past Simple, Past Continuous, Past Perfect. / Past Tenses: Past Simple, Past Continuous, Past Perfect.
- Tuleviku vormid: will, going to, Present Continuous. / Future Forms: will, going to, Present Continuous.
- Tegusõna mittepöördelised vormid. / Gerunds & Infinitives
- Aegade ühildumine. Otsene ja kaudne kõne. / Sequence of Tenses. Direct and Indirect Speech.
- Modaaltegusõnad: *can, could, be able to, have to, should, must* / Modal Verbs: *can, could, be able to, have to, should, must*
- Põimlaused. / Relative Clauses: defining and non-defining.
- Esimene tingimuslausete tüüp. Teine tingimuslausete tüüp. Kolmas tingimuslausete tüüp. / First Conditional. Second Conditional. Third Conditional.
- Liigendatud küsimused. / Question Tags.
- Artiklid: *a/an, the, zero article*. / Articles: *a/an, the, zero article*.
- Umbisikuline tegumood / The Passive.
- Määrsõnad. / Adverbs.
- Omadussõnade kesk-ja ülivõrre. / Comparative and superlative adjectives.

Õppematerjalid:

C.Latham-Koenig & C.Oxenden & J.Lambert „English File Intermediate 4th Ed“, Oxford UP. Õpik, töövihik ning iTutor / iChecker harjutusmaterjalid ja testid..
 J.Soars & L.Soars. „New Headway Intermediate 5th Ed“, Oxford UP. Õpik, töövihik ning iTutor / iChecker harjutusmaterjalid ja testid.
 P.Dummett, H.Stephenson & L.Lansford „Keynote Intermediate“, National Geographic Learning. Õpik, töövihik, harjutusmaterjalid ja testid.

Õppemeetodid

Õppetöö toimub inglise keeles, õpilaste emakeelt koolituse käigus ei kasutata.
 Täienduskoolitus toimub rühmaõppena ja/või individuaalõppena.
 Täienduskoolitus toimub hübriidõppena (koolitus toimub samaaegselt nii auditoorse kontaktõppena kui ka reaalajas veebiõppena) või auditoorse kontaktõppena või reaalajas veebiõppena.

Erinevaid aktiivõppe tehnikaid kasutades arendatakse koolitusel õppijate suulise suhtluse ja suulise esituse oskust, kuulamis-, lugemis- ja kirjutamisoskust ning grammatikakasutust. Nii auditoorse kontaktõppe kui ka reaalajas veebiõppe käigus on põhirõhk õppijate suulise väljendusoskuse parendamisel.

Tundides kasutatakse võimalikult palju paaris- ja rühmatööd; koolitajal on õppeprotsessis eelkõige suunav, organiseeriv ja toetav roll, luues seeläbi õppijatele toetava ning stimuleeriva keskkonna suulise väljendusoskuse edendamiseks.

Õpitavast arusaamise ja materjali omandamise toetamiseks arvestatakse koolitusel õppijate erinevate õpistiilidega (visuaalne, auditiivne, kinesteetiline). Õppesisu esitluseks ja õpitava kinnistamiseks kasutatakse erinevaid materjale ja tegevusi (videod, pildid, graafikud, mõttekaardid, rühmaarutelud, ettekanded, rollimängud, õpiprojektid, laua- ja kaardimängud, jne).

Iga õppeetapi kestel viivad koolitajad õppijatele läbi vähemalt ühe kirjaliku edasijõudmistesti (*Progress Test*), et kontrollida vastava taseme õppekavas sätestatud materjali (lugemis-, kirjutamis- & kuulamisoskus) omandamist.

Õppijate suulise eneseväljendusoskuse arengu hindamist teostavad koolitajad kogu õppeetapi kestel ning annavad õppuritele jooksvalt tagasisidet.

Iga õppeetapi lõpus viivad koolitajad õppuritele läbi kirjaliku testi hindamaks täienduskoolituse läbinud õppurite teadmiste ja oskuste (lugemis-, kirjutamis- & kuulamisoskus) vastavust konkreetse keeleoskustaseme nõuetele. Test viiakse läbi õppeetapi eelviimases tunnis; õppeetapi viimases tunnis saavad kõik õppijad tagasisidet õpiväljundite saavutamise kohta.

Iseseisev töö

Koolituse käigus saavad õppijad lisaks tunnitööle regulaarselt iseseisvat tööd. Iseseisvad tööd keskenduvad eelkõige kuulamis-, kirjutamis- ja lugemisoskuse arendamisele ning grammatika omandamisele. Iseseisvad tööd on mõeldud tunnis õpitu kinnistamiseks. Koolituse kestel antakse iseseisev töö õppijatele enamasti kas paberkandjal töövihikust või õppekomplektis olevatest

digimaterjalidest (audio, video, jne) ning iseseisvale tööle saavad õppijad koolitajalt tagasisidet auditoorsete tundide käigus.

Õppijaid innustatakse tegelema iseseisva keeleõppega ka koolituse järgselt. Koolitajad tutvustavad mitmesuguseid iseseisva õppimise võimalusi (keeleõppe äpid, veebilehed, videod, raamatud, jne).

Õppekeskkond

Avatud auditoorseid koolitusi viiakse läbi täienduskoolitusasutuse valduses olevates koolitusruumides (aadressil Luise 4, Tallinn). Täienduskoolitusasutuse valduses olevad koolitusruumid on keeleõppeks sobiva suuruse ning sisustusega (valgetahvlid, digitahvlid, arvutid, kaamerad, jne).

Täienduskoolitusasutuse pidaja tagab täienduskoolituse läbiviimiseks kasutatavate koolitusruumide vastavuse valdkonda reguleerivate õigusaktidega kehtestatud sanitaar- ja ohutusnõuetele.

Koostöökoolituste korral kui täienduskoolitus toimub koostööpartneri valduses olevates ruumides, viib täienduskoolitusasutuse esinadaja enne täienduskoolituse algust läbi paikvaatluse veendumaks, et ruumid sobivad koolituse läbiviimiseks.

Reaalajas veebiõpe viiakse läbi veebikeskkonnas ZOOM (<https://zoom.us/>). Veebõppes osalemiseks on vaja:

- kaameraga varustatud laua-või sülearvutit või nutitelefoni;
- mikrofoni ja kõrvaklappe (sobivad kõrvaklapid mida kasutatakse enda nutitelefoni suhtlemiseks).

Kasutades veebiõppeks laua-või sülearvutit ei ole ZOOM rakenduse alla laadimine nõutav.

Kasutades veebiõppeks nutitelefoni on vajalik ZOOM rakenduse alla laadimine telefoni.