



TALLINN LANGUAGE CENTRE
INTERNATIONAL HOUSE TALLINN
OÜ Teadmine ja Tarkus

**TÄIENDUSKOOLITUSE
ÕPPEKAVA
INGLISE KEEL B1.2**
(kinnitatud 07.04.2025)



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 B1.2

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 / kursusteks:

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 kontaktõpe (auditoorne ja/või reaalajas veebiõpe) ning arvestuslikult 80 õppetundi on iseseisev töö. A2 taseme õppematerjal on jagatud kaheks kitsamaks tasemeks / kursuseks:

- B1.1 kursuse maht on 200 õppetundi, millest 160 õppetundi on kontaktõpe (auditoorne ja/või reaalajas veebiõpe) ning arvestuslikult 40 õppetundi on iseseisev töö.
- B1.2 kursuse maht on 200 õppetundi, millest 160 õppetundi on kontaktõpe (auditoorne ja/või reaalajas veebiõpe) ning arvestuslikult 40 õppetundi on iseseisev töö.

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

Üks kursus koosneb kahes moodulist:

Moodul 1: 78 õppetundi kontaktõpet (auditoorne ja/või reaalajas veebiõpe) ning arvestuslikult 19 õppetundi iseseisvat tööd.

Moodul 2: 82 õppetundi kontaktõpet (auditoorne ja/või reaalajas veebiõpe) ning arvestuslikult 21 õppetundi iseseisvat tööd.

Ühe õppetunni kestuseks on 45 minutit.

Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

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:** Saab aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemadel: töö, kool, vaba aeg jne. Saab aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleaadete põhisist, kui need käsitlevad päevateemasid või talle huvitavaid teemasid.
- **LUGEMINE:** Saab aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või tema tööga seotud sõnadest. Saab aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.
- **SUULINE SUHTLUS:** Saab hakkama enamikus olukordades, mis võivad reisimisel ette tulla piirkonnas, kus seda keelt kasutatakse. Oskab ettevalmistuseta liituda vestlusega tuttavatel, huvitaval või olulisel igapäevateemal (nt pere, hovid, töö, reisimine ja päevasündmused). Oskab vastu võtta sõnumit, mille eesmärk on infot saada või probleeme selgitada; anda konkreetset infot, mida intervjuul või konsultatsioonil küsitakse (nt kirjeldada arstile sümptomeid), kuid teeb seda üldsõnaliselt; oskab selgitada, milles seisneb probleem.

- **SUULINE ESITLUS:** 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:** Oskab koostada üldsõnalisi kirjeldusi talle huvi pakkuvatel tuttavatel teemadel. Oskab kirjutada lühikesi lihtsaid arutlevaid tekste talle huvi pakkuvatel teemadel. Oskab kirjutada väga lühikesi standardvormis ülevaateid, mis esitavad tavapärasest faktiteavet või põhjendavad toiminguid. Oskab koostada ametlikke ja mitteametlikke e-kirju.

Õppesisu:

Kõnearendus-, lugemis-, kuulamis- ja kirjutamisteemad:

- *Isikuandmed:* Isikuandmed. Isikuomadused.
Funktsionaalne keel: Konkreetse enesekohase info andmine ja küsimine: Õppija oskab öelda, kes ta on; tähthaaval oma nime öelda (spelling); nimetada oma aadressi, telefoninumbrit, sünnikohta ja -kuupäeva; öelda oma vanust, sugu ja perekonnaseisu; anda teavet oma kodakondsuse, päritolu, ameti, perekonna kohta. Oskab väljendada, mis talle meeldib ja mis mitte, kirjeldada ennast ja teisi inimesi; küsida teistelt samasugust teavet ja mõista seda.
- *Suhtlus teiste inimestega:* 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. Mitteametliku e-kirja kirjutamine (nt info saamiseks või probleemi selgitamiseks).
- *Igapäevaelu ja tervis:* Igapäevarutiin. Enesetunne ja tervis.
Funktsionaalne keel: Igapäevaste tegevuste kirjeldamine. Mingi toimingu 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.
- *Teenindus ja kaubandus:* Kõnetikett teenindusasutustes. Ootamatud olukorrad mis võivad ette tulla poes, postkontoris ja pangas (nt ebasobiva ostu tagastamine) ja nendega toimetulek:
Funktsionaalne keel: Riideesemed. Jalanõud. Värvid. Info küsimine hindade, suuruse, värvi, jms kohta. Info täpsustamine, kordamine ja üleküsimine. Eelistuste väljendamine. Probleemide kirjeldamine. Pretensiooni esitamine.
- *Söök ja jook:* Toiduained. Retseptid. Toitumisharjumused. Kohvikud, restoranid jm toitlustusasutused. Kõnetikett.

Funktsionaalne keel: Eelistuste väljendamine. Info täpsustamine, kordamine ja üleküsimine. Viisakas palumine/tellimine. Mingi toimingu 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.

- *Elukoht:* Kodu. Ümbruskond.

Funktsionaalne keel: Selgete, detailsete kirjelduste ja faktide edastamine. Eelistuste väljendamine. Sõnumi kirjutamine lihtsa hädavajaliku teabe edastamiseks, info saamiseks või probleemi selgitamiseks.

- *Reisimine ja ilm:* Transpordi- ja reiseenused. Majutusasutused. Vaatamisväärsused. Ilmastikuolud.

Funktsionaalne keel: Info küsimine (näiteks asukoha, lahtiolekuaegade ja hindade kohta). Piletite ostmine. 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:* Ernevad ametid. Tööpakkumiskuulutused, tööintervjuu. Kõneetikett (ametlik ja mitteametlik keel).

Funktsionaalne keel: Töökuulutuste mõistmine; teabe kogumine töö iseloomu, tingimuste jne kohta. CV koostamine. Keelestiili valik. E-kirja nõuded, ametlike e-kirjade koostamine.

- *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
- Otsene ja kaudne kõne. / Direct and Indirect Speech.
- Modaaltegusõnad: *can, could, be able to, have to, need to, should, must, might* / Modal Verbs: *can, could, be able to, need to, have to, should, must, might*
- Põimlaused. / Relative Clauses: defining and non-defining.
- Tingimuslaused (0, I, II, III tüüp). / Conditionals (zero, 1st, 2nd, 3rd).

- 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.
- Loendatavad ja loendamatud nimisõnad. / Countable and uncountable nouns.
- Hulkade kirjeldamine: *much, many, some, any, a few, a little, a lot, lots of, loads of*. / Expressions of Quantity: *much, many, some, any, a few, a little, a lot, lots of, loads of*.

Õppematerjalid

Täienduskoolituse käigus kasutatakse kaasaegseid, nii paberkandjal kui ka digitaalseid õppematerjale: P.Dummett, H.Stephenson & L.Lansford „Keynote Intermediate“, National Geographic Learning. Õpik, töövihik, digitaalsed harjutusmaterjalid ja testid:

Moodul 1: Units 1-6

Moodul 2: Units 7-12

Õppemeetodid

Õppetöö toimub inglise keeles, õpilaste emakeelt koolituse käigus ei kasutata.

Täienduskoolitus võib toimuda rühmaõppena ja/või individuaalõppena.

Täienduskoolitus võib toimuda:

- klassiõppe vormis (koolitus viiakse läbi reaalajas kontaktõppena täienduskoolitusasutuse koolitusruumides);
- veebiõppe² vormis (koolitus viiakse läbi reaalajas kontaktõppena kasutades erinevaid digitaalseid kanaleid (veebiplavormi ZOOM, jne);
- hübriidõppe³ vormis (koolitus viiakse läbi reaalajas kontaktõppena täienduskoolitusasutuse koolitusruumides ja kasutades erinevaid digitaalseid kanaleid (veebiplavormi ZOOM, jne)).

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 nõustav roll, luues seeläbi õppijatele toetava ning stimuleeriva keskkonna suulise väljendusoskuse edendamiseks.

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

² veebiõppe - õppevorm, kus õppetöö toimub täielikult kaugõppena virtuaalses ruumis

³ hübriidõppe - õppevorm, kus ühes tunnis võivad osalejad olla korraga nii füüsilises kui ka virtuaalses ruumis

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

Tundides pööratakse tähelepanu õppijate õpioskuste arendamisele. Koolitajad aitavad õppijatel määratleda enda õpivajadusi ja sihte, tuvastada enda kui keeleõppija tugevaid ja nõrku külgi, teostada enesehindamist ning leida võimalusi olemasolevate keeleõppematerjalide efektiivseks kasutamiseks enda õpingutes nii täienduskoolituse kestel kui ka peale täienduskoolituse lõppemist.

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 kontakttundide käigus.

Õppijaid innustatakse tegelema iseseisva keeleõppega nii koolituse kestel kui ka koolituse järgselt. Koolitajad tutvustavad mitmesuguseid saadaolevaid materjale (keeleõppe äpid, veebilehed, videod, raamatud, veebisõnaraamatud, jne) ning nende kasutamist iseseisvaks õppimiseks.

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, digitahtlud, 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.

Hindamine

1. Õppija suulise väljendusoskuse arengu monitoorimiseks rakendatakse pidevat hindamist: kogu koolituse kestel toimub pidev õppija suulise eneseväljendusoskuse hindamine ja õppija saab koolitaja(te)lt jooksvalt tagasisidet enda suulise eneseväljendusoskuse vastavusesele konkreetse keeleoskustaseme nõuetele. Koolituse lõpus annavad koolitajad hinnangu õppijate suulisele eneseväljendusoskusele skaalal:

mitterahuldav - poor

rahuldav - satisfactory

hea - good

väga hea - very good

suurepärane - excellent

Õppijate suhtluspädevuse (Euroopa keeleõppe raamdokument: õppimine, õpetamine ja hindamine⁴) hindamisel võetakse arvesse nii õppija keelelist, sotsiolingvistilist kui ka pragmaatilist pädevust. Õppijate suulise eneseväljendusoskuse lõpphinne peegeldab kogu õppeetapi vältel tehtud tööd.

Suulise eneseväljendusoskuse hinne loetakse positiivseks kui see on vähemalt *rahuldav - satisfactory*.

2. Õppija lugemis-, kirjutamis- ja kuulamisoskuse hindamiseks rakendatakse arvestuslikku hindamist: koolituse lõpus sooritavad täienduskoolituse läbinud õppijad kirjaliku testi enda lugemis-, kirjutamis- ja kuulamisoskuse hindamiseks vastavalt konkreetse keeleoskustaseme nõuetele. Test viiakse läbi mooduli eelviimases tunnis; viimases tunnis saavad kõik õppijad koolitaja(te)lt tagasisidet õpiväljundite saavutamise kohta. Kirjaliku testi tulemus väljendatakse protsendi (%) kujul. Kirjaliku testi tulemus loetakse positiivseks kui õigeid vastuseid on 51% või enam.

Väljastatavad dokumendid

Koolituse lõpus väljastatakse õppijale digitaalne tunnistus. Tunnistus väljastatakse õppijale ainult juhul kui õppija on sooritanud koolituse lõpus läbi viidava kirjaliku testi vastavalt täienduskoolitusasutuse hindamiskriteeriumidele positiivselt ja õppija suulisele eneseväljendusoskusele antud hinnang on vähemalt *rahuldav - satisfactory*.

Muudel juhtudel (õppija pole sooritanud kirjalikku testi, õppija sooritas kirjaliku testi mitterahuldava tulemusega, jne) väljastab täienduskoolitusasutus õppijale koolitusel osalemise kohta digitaalse tõendi.

Koolitajate kvalifikatsioon

Täienduskoolitust viivad läbi rahvusvaheliselt tunnustatud inglise keele õpetaja tunnistust (Cambridge CELTA⁵ / DELTA⁶, Trinity TESOL⁷ või samaväärne) omavad koolitajad.

⁴ Euroopa keeleõppe raamdokument: õppimine, õpetamine, hindamine (Haridus- ja Teadusministeerium, 2007) määratleb suhtluspädevusel kitsamas tähenduses järgmised komponendid:

Keelepädevus

Sotsiolingvistiline pädevus

Pragmaatiline pädevus

⁵ CELTA – Cambridge Assessment Certificate in Teaching English to Speakers of Other Languages

⁶ DELTA - Cambridge Assessment Diploma in Teaching English to Speakers of Other Languages

Täienduskoolitusasutus (Tallinn Language Centre / International House Tallinn / OÜ Teadmine ja Tarkus) on rahvusvahelise keeltekoole ühendava organisatsiooni International House World Organisation (IHWO, www.ihworld.com) liige ja ainuesindaja Eestis. Täienduskoolitust läbi viivate koolitajate kvalifikatsiooninõuded vastavad IHWO poolt liikmeskoolide õpetajatele esitatavatele kvalifikatsiooninõuetele (Cambridge CELTA / DELTA, Trinity TESOL või samaväärne).

⁷ Trinity CertTESOL – Trinity College London Certificate in Teaching English to Speakers of Other Languages