



TALLINN LANGUAGE CENTRE  
INTERNATIONAL HOUSE TALLINN  
OÜ Teadmine ja Tarkus

**TÄIENDUSKOOLITUSE  
ÕPPEKAVA  
INGLISE KEEL B1**  
*(kinnitatud 17.03.2025)*



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, 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 hindamine<sup>1</sup>

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

---

<sup>1</sup> 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](http://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](http://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 põhisest, 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, hобid, 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 toimingu käigu kirjeldamine ja üksikasjalike juhtnõrde 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 toimingu käigu kirjeldamine ja üksikasjalike juhtnõrde 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 reageerivate 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 ostmine. Info täpsustamine, kordamine ja üleküsimine. Eelistuste väljendamine. Kogetu vahendamine, tunnete ja reageerivate 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*
- Põimlauseid. / Relative Clauses: defining and non-defining.
- Esimene tingimuslause tüüp. Teine tingimuslause tüüp. Kolmas tingimuslause 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

Täienduskoolituse käigus kasutatakse kaasaegseid, nii paberandjal kui ka digitaalseid õppematerjale: C.Latham-Koenig & C.Oxenden & J.Lambert „English File Intermediate 4<sup>th</sup> Ed“, Oxford UP. Õpik, töövihik ning iTutor / iChecker harjutusmaterjalid ja testid.

J.Soars & L.Soars. „New Headway Intermediate 5<sup>th</sup> 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 võib toimuda rühmaõppena ja/või individuaalõppena.

Täienduskoolitus võib toimuda:

- klassiõppe vormis (koolitus viiakse läbi reaalajas kontaktõppena täienduskoolitusasutuse koolitusruumides);
- veebiõppe<sup>2</sup> vormis (koolitus viiakse läbi reaalajas kontaktõppena kasutades erinevaid digitaalseid kanaleid (veebiplavormi ZOOM, jne);
- hübriidõppe<sup>3</sup> 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 põhiohk 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).

Iga õppeetapi 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.

---

<sup>2</sup> veebiõppe - õppevorm, kus õppetöö toimub täielikult kaugõppena virtuaalses ruumis

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

## 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 paber kandjal töövihikust või õppekomplektis olevatest digimaterjalidest (audio, video, jne) ning iseseisvale tööle saavad õppijad koolitajalt tagasisidet auditoorsete tundide 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, 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.

## 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 hindamine<sup>4</sup>) 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 õppeetapi 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 CELTA<sup>5</sup> / DELTA<sup>6</sup>, Trinity TESOL<sup>7</sup> või samaväärne) omavad koolitajad.

Täienduskoolitusasutus (Tallinn Language Centre / International House Tallinn / OÜ Teadmine ja Tarkus) on rahvusvahelise keeltekoole ühendava organisatsiooni International House World Organisation (IHWO, [www.ihworld.com](http://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).

---

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

*Keelepädevus*

*Sotsiolingvistiline pädevus*

*Pragmaatiline pädevus*

<sup>5</sup> CELTA – Cambridge Assessment Certificate in Teaching English to Speakers of Other Languages

<sup>6</sup> DELTA - Cambridge Assessment Diploma in Teaching English to Speakers of Other Languages

<sup>7</sup> Trinity CertTESOL – Trinity College London Certificate in Teaching English to Speakers of Other Languages