

## Koolituskava B2

<b>Õppekava nimetus eesti keeles</b>	<i>Eesti keele B2-taseme eksamiks ettevalmistav kursus</i>
<b>Õppekava nimetus inglise keeles</b>	<b>Estonian language preparatory course for B2-level exam</b>
<b>Õppekavarühm</b>	<i>Võõrkeeled ja-kultuurid</i>
<b>Õppekava koostamise alus</b>	Keeleseaduse Lisas 1 sätestatud B2 keeleoskustaseme kirjeldus. Euroopa Keelemapi B2-taseme keeleoskuse kirjeldus „Iseseisev keelekasutaja“ B2-taseme eesti keele oskuse kirjeldus.
<b>Õppekeel</b>	Õppekeel on eesti keel. Vastavalt rühmale võib õppetöö toimuda vene või inglise keele baasil.
<b>Koolituse maht:</b>	18 EAP (1 EAP = 26 tundi) Maht 468 tundi, millest 250 tundi kontaktõpet ja 218 tundi iseseisvat tööd. Koolitus kestab 8-9 kuud.
<b>Sihtrühm</b>	Täiskasvanud uusimmigrandid Eestis.
<b>Õpingute alustamise tingimused</b>	Õppija peab olema end registreerinud kursusele. Eeldatav keeleoskustase B1. Õppija peab olema sooritanud B1-taseme eksami või hinnatakse B1-taseme saavutamist kohapeal B1-taseme testi abil.
<b>Õppe eesmärgid:</b>	B2-taseme keeleoskuse omandamine vastavalt keeseaduse Lisas 1 sätestatud keeleoskustaseme B2 kirjeldusele, Euroopa Keelemapi ja „Iseseisev keelekasutaja. B2-taseme eesti keele oskuse“ kirjeldusele. Eesti keele B2-taseme eksami sooritamiseks valmistumine.
<b>Õpiväljundid:</b>	<p>Koolituse läbinu suudab sooritada riiklikku B2-taseme eksamit ning on omandanud alljärgnevad oskused vastavalt keeseaduse Lisas 1 sätestatud B2-keeleoskustaseme kirjeldusele, Euroopa Keelemapi ja „Iseseisev keelekasutaja. B2-taseme eesti keele oskuse“ kirjeldusele alljärgnevate teemade piires: avalikud asutused, olmeteened ja kaubandus, sisseostud ja hinnad, tervis, enestunne ja tervishoid, eluase ja kinnisvara, elukeskkond, keskkonnakaitse, toitlustamine. söök ja jook, transport ja reisimine, haridus ja keeled, keelte õppimine, vaba aeg ja ajaviide, kultuur, harrastused, huvid ja meelelahutus, töö ja töösuhted, inimeste suhted ühiskonnas, kogukond ja selle toimimine, poliitika, aktuaalsed sündmused, majandus- ja õigussuhted.</p> <p>Rääkimisoskus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Valdab üldiste kõneainete ja oma tegevusala piires ulatuslikku sõnavara. Vestleb spontaanselt ja ladusalt sama keele emakeelse kõnelejaga.</li> <li>– Suhtleb enamikus igapäeva- ja ühiskonnaelu olukordades ning ka suhteliselt formaalses vestluses, küsides ja andes informatsiooni, kirjeldades juhtunut või probleemi, pakkudes välja lahendusi, edastades üldisema sisuga teateid küllalt selgelt, ladusalt ja loomulikult.</li> <li>– Räägib isiklikest kogemustest ja tundmustest, tuues esile sündmuste isiklikku tähtsust. Annab edasi tundevarjundeid ning rõhutada toimunu või kogetu olulisust.</li> <li>– Avaldab arvamust, põhjendab oma seisukohti, tuues välja olulised aspektid ja väiteid kinnitavad üksikasjad, nt edastab päevauudistes kuuldot. Esitab selgesõnalisi põhjendusi, laiendades ja toetades arutluskäike kommentaaride ja asjakohaste näidetega; selgitab oma vaatenurka, kaaludes kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi. Põhjendab ja võrdleb erinevaid seisukohti.</li> <li>– Vestleb päevakajalisi sündmusi puudutatavatel teemadel (poliitika, majandus,</li> </ul>

keskkond, kuritegevus, kultuurisüdmused, tervishoid, transport, haridus, toitlustus jmt). Oskab vestlust alustada ja sobivalt kõnevooru võtta; oskab soovi korral vestluse lõpetada.

- Suudab pidada ettevalmistatud ettekandeid mitmetel oma huvivaldkonna teemadel. Peab lühikest asjakohast kõnet ning ettevalmistatuna pikemaid ettekandeid, vastates esinemisjärgsetele küsimustele ladusalt, sundimatult ja pingutuseta, ilma et kuulajatel tekiks mõistmisraskusi.
- Suudab emakeelsete kõnelejatega suhelda küllaltki ladusalt ja spontaanselt, ilma et kumbki pool peaks pingutama.
- Mõistab suhteliselt pika ja keeruka nii elava kui ka salvestatud jutu põhisisu enamikul igapäevaelu, õppimise ja tööga seotud teemadel. Saab aru vestluse põhisisust, kõneleja seisukohtadest, kavatsustest ning vestluse formaalsusastmest. Suudab jälgida nii vestlust kui ka keeruka sisuga väitlust juhul, kui teema on tuttav ja vestluse suunda toetavad selged märksõnad. Oskab kriitiliselt kuulata, teha järeldusi ja tabada sotsiokultuurilisi vihjeid.

### Lugemisoskus

- Loeb iseseisvalt erinevat liiki tekste, mis sisaldavad abstraktseid või erialateemasid ning fakte, seisukohti ja arvamusi, kasutades sobivaid abimaterjale.
- Mõistab teda huvitavate konkreetse ja abstraktse temaatikaga keerulisemate ja pikemate tekstide sisu, eesmärki ning autori ideid, taotlusi ja seisukohti ja vaatenurki.
- Saab aru tänapäevasest proosast. Mõistab ilukirjanduslike tekstide sündmustikku, ideed ja paljusid detaile.
- Märkab ja võtab kokku abstraktset infot keerulistest tekstidest;
- Mõistab kuulutusi/teateid, mis on seotud tema eriala- või huvivaldkonnaga (nt ajalehtede töö- ja kinnisvarakuulutused jne). Leiab artiklikogumikust oma töö jaoks vajalikud kirjutised.
- Mõistab pikemaid keerulisemaid juhiseid või õpetusi, mis on seotud tema eriala- või huvivaldkonnaga (nt tootekirjeldused, kasutusjuhendid jne).
- Mõistab era- ja ametialaste lepingute põhipunkte (näiteks ostu-müügilepingud, tööleping jmt); spetsiifiliste õiguslaste lepingute puhul kasutab sõnaraamatut (nt pangalepingud, laenulepingud jne). Leiab lepingust vajalikud punktid.
- Mõistab kirjavahetust, mis on seotud tema eriala- või huvivaldkonnaga, taipab asja tuuma, et regulaarset kirjavahetust pidada (nt firmade e-kirjad jne). Suudab kirjast probleemi leida.

### Kirjutamisoskus

- Kirjutab selgeid üksikasjalikke tekste ja koostab dokumente (isiklik kiri, aramus, kuulutus, teade, avaldus, elulookirjeldus, seletuskiri, volitus, aruanne, reklaam, kaebus, leping, loengukonspekt, filmi-, raamatu- või näidendiülevaade, kirjeldus, ettekanne) oma huvivaldkonna teemade piires, sünteesides ja hinnates mitmest allikast pärit arutuskäike. Sünteesib eri allikatest pärit infot ja arutluskäike, kaalub kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi ning teeb kokkuvõtteid.
- Orienteerub tööks vajalikes tekstitüüpides ja järgib korrektset vormistusviisi.
- Peab kirjavahetust, milles vahendab endale tähtsaid sündmusi, kogemusi ja tundeid ning kommenteerib partneri teateid ja arvamusi. Kirjutab sobivas stiilis tekste nii tuttavale lugejale kui ka tundmatule auditooriumile.
- Resümeerib ja kommenteerib nii tarbe- kui ka loovtekste, arutledes erinevate seisukohtade ja peamiste teemade üle. Oskab hästi väljendada oma teadmisi, seisukohti ja arvamusi ning kommenteerida teiste omi. Analüüsib ja võrdleb eri allikatest pärit andmeid.
- Oskab täita keerukaid formulare ja küsitluslehti, mis sisaldavad ka avatud

	<p>küsimusi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oskab kasutada mitmekesiseid lausetüüpe (sh ka eri tüüpi liitlauseid ja tavalisemaid lauselühendeid). Keelekasutus ning õigekiri on sedavõrd korrektsed, et ei tekita väärarvamusi.</li> </ul>
<p><b>Õppesisu:</b></p>	<p><b>LÄBITAVAD TEEMAD JA SUHTLUSOLUKORRAD</b></p> <p>Teema 1 - Avalikud asutused.</p> <p>Ametiisiku ja tema poole töö- või eraasjus pöörduja omavahelised suhtlusvaldkonnad. Maanteeametis. Politsei- ja piirivalveametis. Tolli- ja maksuametis. Tarbijakaitse. Kohus ja uurimisorganid, õigusabi. Päästeteenistus (päästeamet ja kiirabi). Sotsiaalabi ja haigekassa asutused. Asutuse seisukohtade argumenteerimine. Dokumentide koostamine ja lugemine. Suhtleme ametiasutustes: asjakohane ja viisakas suhtlus, keeletekett. Meediatekstitid: raadio- ja teleinfo, infolehed, ajakirjad vm kirjandus. Info vahendamine ja resümeeerimine. Avaldame ja põhjendame oma seisukohti.</p> <p>Teema II - Olmeteenused ja kaubandus: Sisseostud ja hinnad</p> <p>Esitame oma vaateid teenindusele. Vestleme ja väitleme teeninduse teemal. Esitame kaebust ja vastame sellele, pakkudes lahendusvariante. Selgitame ja põhjendame oma eelistusi poodide, kaubamärkide, tootjate ja toodete osas või vastumeelsust nende suhtes. Diskuteerime reklaami ja reklaamiviisi üle, seisame oma huvide eest. Koostame reklaame ja tootetutvustusi. Küsime hinnapakumisi.</p> <p>Postiteenused. Pangateenused. Kindlustus. Juuksur ja iluteenused. Kingsepp, keemiline puhastus, pesumaja jms. Poes ja kaubanduskeskuses. Side- ja infoteenused. Vestlus teenusega seotud probleemidest ja muredest telefoni teel. Tootetutvustus: selgitame kliendile oma tegevust, töömeetodi eeliseid, vahendite ja materjalide omadusi. Nõustame kliente teenusega seotud küsimustes. Interneti- ja telefonisuhtluse etikett. Ostu-müügi dokumentide vormistamine. Kirjutame kaebekirju ning vastame kaebekirjadele ja pretensioonidele. Loeme artikleid ja kuulame meedia-tekste info otsimise eesmärgil, teeme sisukokkuvõtteid ja avaldame arvamust. Selgitada oma vaatenurka, kaalume kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi. Analüüsime ja võrdleme eri allikatest pärit andmeid. Täidame keerukaid formulare ja küsitluslehti, mis sisaldavad ka avatud küsimusi.</p> <p>Teema III – Tervis, enesetunde ja tervishoid.</p> <p>Vestleme ja väitleme ning esitame küsimusi tervise ja enesetunde teemadel. Kirjeldame õnnetusjuhtumit, taotleme arstiabi ning kindlustustoetust. Esitame ja põhjendame oma tervist ja tervishoidu puudutavaid vaateid. Pöördume oma tervise asjus arsti poole ja kirjeldame talle oma häda. Suhtleme patsiendiga teenindajana nii vahetult kui ka telefoni teel. Kuidas te end tunnete? Küsime ja anname nõu terviseküsimustes. Registreerime vastuvõtule. Selgitame patsiendile ravimite manustamise ning protseduuride läbiviimise korda, ravikulusid, sobivate eluviisimuutuste, ravimeetodite ja protseduuride arvatavaid tulemusi. Pretensioonid: kirjutame pretensioone ja vastame pretensioonidele nii kirjalikult kui ka suuliselt. Ravikindlustus. Sõnastame lauseid ümber: kordame selgitusi teiste sõnadega. Kirjeldame füsioterapeudile, milliseid harjutusi kodus tegime ja kuidas need mõjusid.</p> <p>IV - Eluase ja kinnisvara. Elukeskkond.</p> <p>Selgitame oma vaateid elukeskkonna ning keskkonna reostuse ja -kaitse teemadel. Esitame kaebusi, küsimusi ja nõudeid elamisega seotud teenuse pakkujale; Kirjeldame probleemset situatsiooni elukohas ning esitame oma ettepanekuid selle lahendamiseks.</p> <p>Tutvustame kinnisvarafirma teenuseid, ostu-, müügi- ja renditingimusi. Koostame müügi- ja rendiobjektide kirjeldusi. Tutvustame müügi- ja rendiobjekte. Otsime internetis kinnisvaratehingutega ning kinnisvara haldamisega seotud infot. Koostame ostu-, müügi- ja rendilepinguid ning muid dokumente. Kirjutame kaebusi ja pretensioone ning</p>

vastame kirjadele. Pangalaen. Kindlustame oma kodu.

#### V – Toitlustamine. Söök ja jook

Kirjeldame pere, kodukandi ja elukoha igapäevaseid ja pidulikke toimumisharjumusi, söögi- ja joogivalikut, lauakombeid.

Selgitame-põhjendame oma seisukohti söögi-joogi valiku, alkoholi tarbimise, toimumistavade jms teemadel. Kirjeldame oma toimumisharjumusi, lemmiktoitu või -jooki, maitseelamusi, argi- ja pidulauda, lemmikrestorani. Jagame söögi ja joogiga seonduvaid nõuandeid, oma retsepte vms. Esitame kaebusi ja põhjendame neid.

Loeme artikleid ja vestleme roogade, köögi(tüübi), teenuse kvaliteedi, hindade, teeninduse ja miljöö teemadel. Suhtleme restoranis. Küsime ja selgitame. Söögikoha menüüd, köögi(tüübi) eripära, kliendi soove, roogade sisaldust ja valmistusviisi, tellimuse tingimusi, tellitava ürituse laadi, kohta, teenuse kvaliteeti, erisoove jms puudutavad küsimused. Anname soovitusi laua, jookide ning roogade valikul. Koostame arveid ja selgitame arve sisu ning maksetingimusi. Loeme toitlustusasutuste köögiseadmete kasutusjuhiseid, ohutusnõudeid, ainete ja tarvikute kasutusõpetusi. Koostame kokale ohutusnõuete loetelu.

#### VI – Transport ja reisimine:

Ühistransport, sh kaugsõidud (lennuk, laev, rong, buss), linnatransport individuaaltransport, kaubavedu ja veeteenused. Vestleme teemal ühistransport ja avaldame arvamust. Reisibürood ja majutusasutused. Broneerime reise. Vestlus kliendiga reisiteenustega seotud teemadel. Koostame oma reisi eelarve. Kirjutame kaebekirju ja vastame kliendi kaebustele. Mis juhtus? Sõiduki rikked ja abi kutsumine. Suhtleme politsei ja liikluskindlustusega. Kindlustuslepingud. Loeme lepingute põhipunkte ja leiame lepingust vajalikud punktid. Loeme ilukirjanduslikke tekste, kirjeldame sündmusi, ideid ja detaile.

Kirjutame kirju, milles vahendame endale tähtsaid sündmusi, kogemusi ja tundeid ning kommenteerime partneri teateid ja arvamusi. Sünteesime ja hindame mitmest allikast pärit arutuskäike. Selgitame oma vaatenurka, kaalume kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi. Koostame dokumente (nt kuulutus, teade, avaldus, kaebus, leping).

#### VII – Haridus: ja keeled, keelte õppimine

Põhjendame oma vaateid võõrkeelte ja -kultuuride õppimisele. Jutustame oma kultuurist, suhtest emakeele ja võõrkeeltega. Arutleme ühiskonnaliikmete kultuurierinevuste tausta üle.

Üld- ja kutseharidusasutused. Koolieelsed lasteasutused. Kõrgkoolid ja täiskasvanuõpe. Suhtleme lapsevanema ja õppuriga kooli vm lasteasutuse ja selle eripära teemal nii kirjalikult, telefonitsi kui vahetult. Loeme ja anname infot õppe- ja päevakava, vajalike õppevahendite, koduülesannete sisu ja vormi jms kohta. Vestlus õpilase arengu, edasijõudmise, käitumise, suhtlusoskuse jms teemal. Esitame suuliselt ja kirjalikke küsimusi, kaebusi ja nõudmisi ning põhjendame neid. Vastame lapsevanema küsimustele ja kaebustele suuliselt ja kirjalikult. Häälame õpilaste (eesti) nimesid. Kuulame õpilaste juttu ja selgitame oma sõnadga jutu sisu. Põhjendame oma vaateid võõrkeelte ja -kultuuride õppimisele; jutustame oma kultuurist, suhtest emakeele ja võõrkeeltega.

#### VIII - Vaba aeg ja ajaviide: Kultuur

Põhjendame ja propageerime oma huvisid, harrastusi ja meelelahutuse eelistusi. Kultuuri-, lõbustus- ja spordiasutused. Kultuuri- ja spordiüritused. Ühingusse või klubisse kuulumine. Kõneleme ja põhjendame oma eelistusi. Oma rahvusühenduse vm identiteedirühma kultuurihuvi ning selle realiseerimise, kanalite ja võimaluste kirjeldamine. Küsime analoogset infot vestluskaaslaselt; selgitame oma suhet

kultuurinähtustesse. Arutleme ühiskonnaliikmete kultuurierinevuste tausta üle. Vestleme raamatust, filmist, kultuuri- ja spordiüritusest; diskuteerime vaba aja veetmisega seotud aja- või rahakulu üle. Kirjeldame Eesti ja oma päritolumaal kultuuri ning võrdleme neid.

Harrastused, huvid ja meelelahutus. Ametlikud vastuvõttud ja külaskäigud. Meedia. Suhtlus üritust või harrastust puudutavatel teemadel. Jälgime raadio- ja telesaateid ning vestleme vaadatud või kuulnud saadetest. Loeme ajakirjandust info otsimise eesmärgil ning avaldame arvamust ning kirjutame lugejakirju ja kommentaare.

Vaatame teatrietendusi, filme ja loeme raamatuid ning vestleme sel teemal. Loeme filmide subtiitreid. Loeme ilu- ja tarbekirjandust ning vestleme neil teemadel. Kirjutame filmi-, raamatu- või näidendiülevaadet ning teeme kokkuvõtteid. Osaleme veebisuhtluses ja hangime ja vahendame Internetist infot. Võtame vastu külalisi ja korraldame üritusi. Peame kõnet.

## IX - Töö ja töösuhted

Töö otsimine ja pakkumine ning tööle vormistamine. Organiseerime võistlust vaba ametikoha täitmiseks ja vestleme kandidaatidega. Koostame kirjalikke tööpakkumiskuulutusi. Töövahendufirmade teenused ja töötajate andmepank. Tööle võtmisega seotud dokumentatsioon. Töötaja teavitamine töö ja töötingimuste kohta. Selgitame tööhõivetalituses oma soove ja vajadusi. Tekstiloomed, ettekannete, ülevaadete koostamine, diskussioon.

## X Inimeste suhted ühiskonnas

Kogukond, selle toimimine. Kirjeldame ühiskonna ja oma kogukonna formaalset struktuuri ja selle toimimist; vestleme enda ja teiste võimalustest ühiskondlike suhteid mõjutada; Avaldame oma seisukohti ühiskonna organiseerituse kohta ning diskuteerime selle hüvede ja pahede üle;

Hangime ja jagame infot erinevate rühmituste ja organisatsioonide kohta ning õiguste ja kohustuste kohta. Kuidas sõlmida era- ja töösuhteid. Kuidas toimida soovi korral ühiskonna aktiivse liikmena. Kuidas toimida valitud isikuna, esitada ja kaitsta oma vaateid ja identiteedirühma huve. Põhjendame oma kuulumist või mittekuulumist ühingusse, klubisse, rühmitusse vms. Avaldame argumenteeritud arvamust enda või tuttavate elu ja probleemide kohta ning ühiskonnas aktuaalsete teemade kohta. Analüüsime ja võrdleme eri allikatest pärit andmeid. Tädame keerukaid formule ja küsitluslehti, mis sisaldavad ka avatud küsimusi.

## XI Poliitika, aktuaalsed sündmused

Hangime infot päevakajaliste sündmuste kohta. Selgitame-kaitseme väitluses oma erakondlike ning üldisi poliitilisi vaateid ja seisukohti. Jutustame massimeedia materjalide põhjal edasi uudist või muud värsket infot. Kirjeldame sama allika toel mingit päevakajalist poliitilist sündmust. Kirjutame lugejakirju ja kommenteerime teiste seisukohti. Lõpetame poliitilise vaidluse või vahetame teemat.

Lühikesed kõned ja pikemad ettekanded. Vastame esinemisjärgsetele küsimustele. Kirjeldame üldjoontes majandussüsteemi ja õiguskorda, sellekohase teabe hankimise võimalusi. Otsime vajalikku infot Internetist.

## XII Majandus- ja õigussuhted

Kogukond, selle toimimine. Kirjeldame üldjoontes majandussüsteemi ja õiguskorda, sellekohase teabe hankimise võimalusi. Kirjeldame kodanike ja residentide põhiõigusi ja -kohustusi; hangime vajalikku infot majanduselu aspektide kohta. Küsime infot politsei,

	<p>kohtusüsteemi jms kohta ning vastame ise küsimustele. Selgitame-põhjendame oma vaateid majandusele. Väljendame arvamust päevakajaliste teemade kohta majanduses. Esitame oma vaateid turvalisuse, kuritegevuse ja selle vastu võitlemise kohta. Anname edasi majandusuudiseid. Kirjeldame kuritegu ja sellega seonduvat, jälgime selle uurimist ning kohtulikku lahendust. Räägime rahaasju puudutavatest küsimustest (tabuteemasid puudutamata). Pöördume õiguskaitseorganite poole. Kirjutame kirju ja koostame dokumente (nt isiklik kiri, aramus, kuulutus, teade, avaldus, seletuskiri, volitus, aruanne, reklaam, kaebus, leping, ülevaade, kirjeldus, ettekanne) oma huvivaldkonna teemade piires, sünteesides ja hinnates mitmest allikast pärit arutuskäike. Järgime vormistuse korrektsust. Selgitame oma vaatenurka, kaalume kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi.</p>
<b>Iseseisev töö</b>	<p>Iseseisvad kirjalikud tööd (tasemetestide harjutusülesanded, isiklik kiri, kuulutus, teade, avaldus, elulookirjeldus, seletuskiri, volitus, aruanne, blankett, kaebus, reklaam, küsimustik, leping, loengu konspekt, ülevaade, kirjeldus, esse).</p> <p>B2 taseme testid internetis: <a href="http://web.meis.ee/testest/">http://web.meis.ee/testest/</a>  Sõnavara, lauseõpetuse ja häälusharjutused internetis:  <a href="http://www.ut.ee/keeleweb2/kursused/eesti-keele-sonavara-harjutused-kesktasemele">http://www.ut.ee/keeleweb2/kursused/eesti-keele-sonavara-harjutused-kesktasemele</a>  <a href="http://www.ut.ee/keeleweb2/kursused/lauseopetuse-harjutused">http://www.ut.ee/keeleweb2/kursused/lauseopetuse-harjutused</a>  <a href="http://www.ut.ee/keeleweb2/kursused/haeaeldusharjutused-kesk-ja-korgtasemele">http://www.ut.ee/keeleweb2/kursused/haeaeldusharjutused-kesk-ja-korgtasemele</a>  Meediatekstide lugemisel, kuulamisel ja vaatamisel põhinevad iseseisvad ülesanded (meediatekstit internetis). Lugemispäevik: kirjanduse ülevaate koostamine, loetu põhjal kokkuvõtte tegemine. Õpimapi koostamine ja esitus.</p>
Õppematerjal:	<p>M. Kitsnik "Eesti keele õpik B1 ja B2"  M.Kitsnik "Praktiline eesti keel teise keelena B2, C1"  Kitsnik, M., Kingisepp, L. Avatud uksed.  Testest B2-taseme testid. <a href="http://web.meis.ee/testest/">http://web.meis.ee/testest/</a>  Erinevad päevakajalised meediatekstit internetis, ajalehtedes ja ajakirjades.  <a href="http://www.ut.ee/keeleweb2/kursused/eesti-keele-sonavara-harjutused-kesktasemele">http://www.ut.ee/keeleweb2/kursused/eesti-keele-sonavara-harjutused-kesktasemele</a>  <a href="http://www.ut.ee/keeleweb2/kursused/haeaeldusharjutused-kesk-ja-korgtasemele">http://www.ut.ee/keeleweb2/kursused/haeaeldusharjutused-kesk-ja-korgtasemele</a>  <a href="http://www.ut.ee/keeleweb2/kursused/lauseopetuse-harjutused">http://www.ut.ee/keeleweb2/kursused/lauseopetuse-harjutused</a></p>
Hindamisvorm:	<p>B2-taseme test. Õpimapi esitus.  B2-taseme test põhineb riiklikel tasemetestidel ja hindamisskaalal.  Hindamise aluseks on lisaks õpimapp, kus lähtutakse õppija püstitatud eesmärkidest ja nende täitmisest.</p>
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja – kriteeriumid	<p>Aktiivne osalemine õppetegevustes. B2-taseme testi sooritamise vähemalt 60% ulatuses. Õpimapi presentatsioon. B2-taseme test põhineb riiklikel tasemetestidel ja hindamisskaalal.  Hindamise aluseks on lisaks õpimapp, kus lähtutakse õppija püstitatud eesmärkidest ja nende täitmisest.  Õppijaid abistatakse riiklikule B2-taseme eksamile registreerimisel ning julgustatakse riiklikku B2-taseme eksamit sooritama.</p>
Koolituse läbimisel väljastatav dokument	<p>Õppijale väljastatakse õpingute lõpetamisel B2-taseme koolituse läbimist tõendav tunnistus või tõend.  Tõend täienduskoolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse isikule kui isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.  Tunnistus väljastatakse isikule juhul, kui isik saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.</p>
<b>Õppekeskkond ja koolituse toimimise</b>	<p>Õppetöö kontakttunnid toimuvad füüsilises keskkonnas  ImmiSchool – Uusimmigrantide Koolituskeskuse õppeklassis, Pirita tee 20P,</p>

**koht**

10127 Tallinn.  
Iseseisev töö e-õppe keskkonnas.

Koolitused toimuvad kohas, mis on ametlikust ühistranspordi peatusest umbes 2 minuti jalutustee kaugusel. Tallinnas, Pirita tee 20P õppeklass asub bussipeatusest paari minuti tee kaugusel. Liikumispuudega inimeste jaoks on lift, sissekäikude juures puuduvad liikumist raskendavad trepid. Kui tekib vajadus lisaruumide rentimiseks, siis arvestatakse samade nõuetega.

Tallinnas toimub koolitus ImmiSoft OÜ Uusimmigrantide koolituskeskuses, Pirita tee 20P, kus on sisustatud avar (54,7m<sup>2</sup>), valgusküllane ja tehniliselt hästi varustatud õppeklass koos büroo- ja kohvilauanurgaga. Koolitusruumis on olemas õppetööks vajalik tehnika: laua- ja sülearvutid ning iPadid õppejõu ja õpilaste jaoks, dataprojektorid, suur ekraan, valge magnetahvel koos 4 värvi markeriga; pabertahvel koos 4 värvi markeriga, smarttahvli võimalus; helitehnika ja selle tehniline tugi koolituspäeva vältel. Koolituse käigus tagatakse koolitavatele teadmiste teste ja tagasiside küsimustikku täita võimaldavad tehnilised vahendid (kaasaegsed puutetundliku ekraaniga ja kergesti teisaldatavad lauaarvuti või kvaliteetsed sülearvutid või iPadid). Koolitusruumid, õppetehnika ja õppevahendid vastavad töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud nõuetele. Koolitusruum sobib täiskasvanutele koolituse läbiviimiseks ning sisustus, tehniliste vahendite ja õppevahendite valik vastab täiskasvanud õppijate vajadustele.

Õppelaudade ja istekohtade paigutus võimaldab kasutada suhtlust ja koostööd arendavaid aktiivõppe meetodeid. Istekohad ruumis on mugavad ning laudad on kergesti teisaldatavad rühmatöö tarbeks; ruumis ei ole poste, mis takistaksid vaadet ja liikumist; ruum on suurte akendega, loomuliku valguse võimalusega ja sundventilatsiooniga.

Tehniline tugi: klassis on printimis- ja paljundamisvõimalus, elektri pistikupesad arvestuslikult 50% osalejale ning ülikiire WIFI vaba juurdepääsuga, mis tagab häireteta töö ka suuremahuliste e-õppe tegevuste korral.

Ruumis on loodud rääkivad seinad ja toetav õpikeskkond ning võimalus paigaldada rühmatöid nähtavatele kohtadele.

Koolitusruumides on kohvilaua korraldamise valmidus. Ruumis on kohvimasin, veekeetja, joogitopsid ja muu kohvilaua varustus, mis sisaldub koolituse hinnas.

Koolitusruumides on koristusteenus ning ruumid on puhtad, õhutatud, hea valgustuse, hea ventilatsiooni ja vajaliku temperatuuriga.

Iseseisev töö toimub e-õppe keskkonnas, milleks on [www.keeleklikk.ee](http://www.keeleklikk.ee), ImmiSofti õppematerjalide „Suhtleme Eestis“ e-õppe keskkond ning [www.testest.ee](http://www.testest.ee) keeletestimise keskkond.

Koolitajad ja koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:

Ülle Rannut, PhD, diplom (MA) saksa filoloogias, magistrikraad eesti keele kui võõrkeele didaktika erialal, doktorikraad lingvistikas.

Elle Sõrmus, magistrikraad eesti keele ja kirjanduse õpetaja erialal.

Mart Rannut, doktorikraad üldkeeleteaduses, Eesti filoloogia kandidaadieksam Tartu Ülikoolis, diplom (MA) rakendusliku keeleteaduse erialal.

Nõuetele vastava isiku nimi ja

Ülle Rannut  
45702170252

isikukood	
Nõuetele vastava isiku kontaktandmed	Tel. 55699021, e-posti aadress: <a href="mailto:ulle.rannut@immischool.eu">ulle.rannut@immischool.eu</a>
Erialase töökogemuse nõude korral andmed töökogemuse kohta;	Ligi 20 aastane töökogemus eesti keele kui teise keele meetodikuna ja õpetajakoolitajana, alates aastast 2010 pidev tegevus eesti keele kui võõrkeele õpetajana inglise ja vene keele baasil uusimmigrantidele Tallinna Ülikoolis, Narva Kolledžis ImmiSoft OÜ Uusimmigrantide koolituskeskus ning ImmiSchool – Uusimmigrantide koolituskeskuses.
Andmed hariduse kohta, diplomi koopia või diplomi number, andmise koht ja kuupäev.	PhD lingvistikas, Tallinna Ülikool 2001 - 2005 MA eesti keele kui võõrkeele didaktika erialal pedagoogikas, Tallinna Pedagoogikaülikool 1999 - 2001 Diplom (MA ekvivalent) saksa filoloogia erialal, Tartu Ülikool 1977-1984

Lisatud CV ja diplomite koopiad.

Nõuetele vastava isiku nimi ja isikukood	Elle Sõrmus isikukood 46308050274
Nõuetele vastava isiku kontaktandmed	<a href="mailto:ellesormus@gmail.com">ellesormus@gmail.com</a> tel: 56463128
Erialase töökogemuse nõude korral andmed töökogemuse kohta;	Eesti keele kui võõrkeele õpetamise kogemus ja eesti keele kui võõrkeele õpetajate koolituskogemus alates aastast 1988 Tallinna Ülikoolis, Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis, ImmiSoft OÜ Uusimmigrantide koolituskeskus ning ImmiSchool – Uusimmigrantide koolituskeskuses.
Andmed hariduse kohta, diplomi koopia või diplomi number, andmise koht ja kuupäev.	MA, eesti keele ja kirjanduse õpetaja Tallinna Pedagoogiline Instituut

Lisatud CV ja diplomi koopia.

Nõuetele vastava isiku nimi ja isikukood	Mart Rannut
Nõuetele vastava isiku kontaktandmed	<a href="mailto:mart.rannut@ut.ee">mart.rannut@ut.ee</a> Tel 5582368
Erialase töökogemuse nõude korral andmed töökogemuse kohta;	Õppejõuna ja eesti keele kui võõrkeele õpetajate koolitajana Tallinna Ülikoolis ja Narva Kolledžis. Alates aastast 2010 pidev tegevus eesti keele kui võõrkeele õpetajana inglise ja vene keele baasil uusimmigrantidele Narva Kolledžis ImmiSoft OÜ Uusimmigrantide koolituskeskuses ning ImmiSchool – Uusimmigrantide koolituskeskuses.
Andmed hariduse kohta, diplomi koopia või diplomi number, andmise koht ja kuupäev.	Üldkeeleteadus, Ph.D Roskilde Ülikool/Tartu Ülikool 1996-1998 Eesti filoloogia kandidaadieksam 1987, Tartu Ülikool, mittetatsionaarne aspirantuur filoloogias 1983-1987 Rakenduslik keeleteadus (diplom, MA), Leningradi Riiklik Ülikool 1977-1982

Lisatud CV ja diplomite koopiad.



