

## Tehniline kirjeldus „Võõrkeele õpe“

### 1. Hanke ese

- 1.1. Tellija ostab keeleõppe teenuseid (edaspidi nimetatud ka kursus või koolitus) vastavalt organisatsiooni vajadustele, keskendudes inglise ja vene keele õppele.
- 1.2. Koolituse eesmärk on vastava keeletaseme saavutamine.
- 1.3. Koolituse sihtgrupp on Kaitseministeeriumi valitsemisala töötajad.
- 1.4. Koolitusgrupi suurus on 10-12 inimest, kui tellijaga ei ole kokku lepitud teisiti.
- 1.5. Koolitused toimuvad põhiliselt veebikeskkonnas, vajadusel ka kontaktkoolitustena.
- 1.6. Veebikeskkonnana kasutatakse Microsoft Teams programmi, või muud sellega samaväärset programmi, mis sobib tellija organisatsioonis kehtivate turvalisusnõuetega.

### 2. Nõuded koolitusele

- 2.1. Õpe peab toimuma tööpäevadel ajavahemikus kell 8.00-17.00.
- 2.2. **E-õppe koolituste mahud:**
  - 2.2.1. Täistaseme koolitus (nt A1, A2 jne): 120 akadeemilist tundi.
  - 2.2.2. Pooltaseme koolitus (nt A1.1, A1.2 jne): 60 akadeemilist tundi.
  - 2.2.3. Koolituse maht ei sisalda koolitatava (edaspidi ka osaleja) iseseisva töö tunde. Koolitus võib sisaldada täiendavalt iseseisvat tööd, kuid tellija nende tundide eest täitjale tasu ei maksa.
  - 2.2.4. Tunnid toimuvad kaks korda nädalas, vähemalt kaks akadeemilist tundi korraga, kui tellijaga ei ole kokku lepitud teisiti.
- 2.3. Keeleoskustasemed vastavad Euroopa keeleõppe raamdokumentidele.
- 2.4. Tellijal peab olema võimalus tellida täitjalt ka kontaktkoolitusi.
- 2.5. Kontaktkoolitused toimuvad tellija asukohas.
- 2.6. Tellijal peab olema võimalus tellida vajadusel inglise või vene keele intensiivkursuseid.
- 2.7. Koolitus peab sisaldama pause kestusega vähemalt 10 minutit iga akadeemilise tunni kohta.
- 2.8. Koolituse esimese kuu tunniplaan tuleb esitada tellijale vähemalt 5 tööpäeva enne kokkulepitud koolituse algust. Kui koolitus kestab kauem kui üks kuu, tuleb tunniplaan esitada igakuiselt vähemalt 5 tööpäeva enne järgmise kuu algust, kui tellijaga ei ole kokku lepitud teisiti.
- 2.9. Tunniplaan koostatakse minikonkursi pakkumuses esitatud õppekava alusel ning tunniplaanis tuleb välja tuua koolituse kuupäevad, kellaajad, lektorite/koolitajate nimed, loetavad teemad ja pausideks planeeritud aeg.
- 2.10. Tunniplaanis tehtavad muudatused tuleb eelnevalt tellijaga kooskõlastada. Tellijat tuleb teavitada vähemalt 2 tööpäeva enne muudatuse jõustumist, kui tellijaga ei ole kokku lepitud teisiti.

### 3. Keeleoskuse hindamine

- 3.1. Koolitustele eelneb koolitatavate keeleoskustaseme hindamine täitja poolt tagamaks koolitusgrupi ühtlasema taseme. Test peab olema teostatav interneti vahendusel, kui tellijaga ei ole kokku lepitud teisiti.
- 3.2. Koolitusgrupid komplekteeritakse koostöös tellijaga, arvestades koolitatavate keeleoskustaset, kui tellijaga pole kokku lepitud teisiti.
- 3.3. Täpne keeleoskustaseme hindamise toimumise aeg ja koht lepitakse poolte vahel kokku peale hankelepingu sõlmimist.
- 3.4. Keeleoskustaseme hindamise kulu peab olema arvestatud pakkumuse maksumuse sisse.

- 3.5. Keeleoskustaseme määramiseks kasutatavad testid peavad võimaldama koolituse alguses selgitada välja koolitatavate keeleoskuse tegelikku taset ja konkreetseid vajadusi ning koolituse lõpus fikseerida koolituse käigus saavutatud keeleoskuse taset.
- 3.6. Koolituse lõpus testib koolitaja koolitatavate keeletaset ning annab koolitatavatele tagasisidet edusammude kohta.

#### **4. Koolituse lõpetamise tingimused**

- 4.1. Koolituse lõppemisel hinnatakse õpitulemusi vastavalt õppekavas välja toodud õpitulemuste hindamise viisile.
- 4.2. Õppekavas esitab täitja tellija nõutud informatsiooni kooskõlas Haridus- ja teadusministri 19.06.2015 määruses nr 27 „Täienduskoolituse standard“ sätestatud täienduskoolituse õppekava nõuetega ja koolituse eesmärgiga.
- 4.3. Koolitusel hinnatakse õpiväljundite saavutamist, mitte protsessis osalemist.
- 4.4. Koolituse lõpetamise tingimustes ei või täitja nimetada koolituse lõpetamise tingimusena koolitusel osalemise miinimummäära ega kehtestada seda ka hindamismeetodina või hindamiskriteeriumina kui tellijaga ei ole kokku lepitud teisiti.
- 4.5. Õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud koolitatavale väljastatakse tunnistus. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud koolitatavale väljastatakse tõend koolitusel osaletud mahu ja läbitud teemade kohta.
- 4.6. Täitja ei tohi seada tunnistuse või tõendi väljastamise eelduseks koolitatava koolituselt osavõttu, kui tellijaga ei ole kokku lepitud teisiti.

#### **5. Lektori kvalifikatsiooninõuded**

- 5.1. Kõik lepinguperioodil koolitust läbiviivad lektorid peavad omama kõrgharidust vastava keele filoloogia alal või vastava keele õpetaja kvalifikatsiooni või sellega samaväärset (kvalifikatsioon peab olema omandatud kõrghariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses).
- 5.2. Lektoril peab olema kogemus veebipõhiste keelekursuste läbiviimisel, kasutades Microsoft Teamsi või samaväärset platvormi. Lektori digipädevus peab võimaldama sujuvat koolituse korraldust.
- 5.3. Lektor peab olema võimeline pakkuma paindlikku ja õppijakeskset lähenemist, võttes arvesse osalejate erinevaid tasemeid ja õppimisstiile.
- 5.4. Lektoril peavad olema teadmised keeleoskuse testimise ja hindamise kohta.

#### **6. Tehnilised nõuded e-õppele**

- 6.1. Koolitused toimuvad veebikeskkonnas, kasutades Microsoft Teams programmi, või muud sellega samaväärset programmi, mis sobib tellija organisatsioonis kehtivate turvalisusnõuetega või samaväärset platvormi. Zoomi kasutamine ei ole lubatud.
- 6.2. Koolitaja peab tutvustama koolitatavale digikeskkonna kasutamist.
- 6.3. Koolitaja peab tagama tehnilise toe osalejatele seoses platvormi kasutamisega (sh juhendid, esmane abi tehniliste probleemide korral jne).
- 6.4. Kursused salvestatakse (nt õppe eesmärgil või õppematerjalide koostamiseks), eeldusel, et see on kooskõlas andmekaitse nõuetega ja osalejad on sellega nõus.
- 6.5. Koolitaja peab pakkuma veebipõhiseid õppematerjale, mis vastavad ja võimalust neid mugavalt jagada (nt Microsoft Teamsi failid, Google Drive vms).

#### **7. Koolitusest osavõtt ja kvaliteedi kontroll**

- 7.1. Tellija kontaktisik edastab täitjale enne koolituse algust vormikohased osavõtulehed.
- 7.2. Täitja on kohustatud koolituse läbiviimisel pidama arvestust koolitatavate kursusel osalemise kohta. Koolitusel osalemise kohta allkirjastatakse individuaalne osavõtulehe vorm koolitaja ja koolitatava poolt kord kuus digitaalselt. Kui koolitataval ei ole võimalik osavõtulehte digitaalselt

allkirjastada, allkirjastab erandkorras osavõtulehe digitaalselt ainult koolitaja, sh lisab koolitaja osavõtulehele info, mis põhjusel ei saanud koolitatav digitaalselt osavõtulehte allkirjastada.

- 7.3. Koolituse kvaliteedi tagamiseks võib tellija läbi viia regulaarseid küsitlusi osalejate seas, et koguda tagasisidet koolitaja töö ja õppeprotsessi kohta.
- 7.4. Koolitaja peab vajadusel korrigeerima kursuse sisu või metoodikat vastavalt tagasisidele ja osalejate tasemele.
- 7.5. Koolitaja peab järgima üldtunnustatud keeleõppe kvaliteedistandardeid ja tagama, et õppetöö on kooskõlas CEFR või samaväärsete tasemetega.

## **8. Aruandlus ja hindamine**

- 8.1. Koolitaja peab iga kursuse lõpus esitama tellijale kokkuvõtliku aruande kursuse läbiviimise ja tulemuste kohta, sealhulgas osalejate edasijõudmise ja tasemetestide tulemused ja osalejate osaluse kuu lõikes.
- 8.2. Kõik kursuse lõpetanud peavad täitjalt saama tasemetunnistuse või osalemistõendi sõltuvalt nende tulemustest lõputestil.
- 8.3. Täitja esitab info osalejate osaluse kohta koos arvega. Arve esitamise eelduseks on poolte allkirjastatud üleandmise-vastuvõtmise akt.

## **9. Lisateenused ja -võimalused**

- 9.1. Koolitaja peab pakkuma täiendavaid tugiteenuseid, näiteks individuaalset konsultatsiooni, kui koolitatav vajab lisatuge kursuse jooksul.
- 9.2. Koolitaja peab tagama täiendava võimaluse tunnistuse saamiseks ning teostama osalejatele järelduste, kui osaleja ei läbi tasemetesti.

## **10. Õppematerjalid**

- 10.1. Õppematerjalid peavad olema tänapäevased, sobiva raskusastmega, toetama koolituse eesmärgi saavutamist ja koolitatavate iseseisvat õppimist.
- 10.2. Täitja tagab igale koolitatavale õppeprotsessis kasutatavad õppematerjalid ja -vahendid. Õppematerjalid- ja vahendid sisalduvad täitja pakkumuses. Õppematerjalid ja -vahendid peavad olema koostatud ja/või nende kasutamine toimuma kooskõlas autoriõiguse seadusega ning ei tohi rikkuda autori isiklike ega varalise õigusi. Vastutus õppematerjalide vastavuse kohta autoriõiguse seaduse nõuetele lasub täielikult täitjal.
- 10.3. Koolitataval peab olema võimalik koolitusel kasutatavaid õppematerjale salvestada või alla laadida. Õppematerjalid peavad jääma koolitatavale pärast koolituse lõppu.
- 10.4. Täitja esitab õppekavas koolituse läbiviimiseks vajalike õppematerjalide loendi.