

KUTSESTANDARD

Ehitusviimistleja I	13-18062008-32/3
Ehitusviimistleja II	13-18062008-33/4
Ehitusviimistleja III	13-18062008-34/3

EHITUSVIIMISTLEJA I, II, III

Kvalifikatsioonid spetsialiseerumisel:

- krohvija
- maaler
- plaatija
- põrandakatja

EHITUSE, KINNISVARA JA GEOMAATIKA KUTSENÕUKOGU

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsiooni tasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid ehitusviimistleja I, II, III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Tõnu Armulik	Tallinna Ehituskool
Aulika Riisenberg	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Jüri Orlov	AS Merko Ehitus
Enn Tammaru	ICOPAL Katto OY, TKT
Enn Siim	EMV

2005 aasta juunis viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati Eesti erinevate ettevõtete ja koolitajate esindajad.

Ehitusviimistleja I, II, III kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 14. juunil 2005. a Ehituse Kutsenõukogu otsusega nr. 19 kinnitatud ehitusviimistleja I, II, III kutsestandard.

Käesolev ehitusviimistleja I, II, III kutsestandard on kinnitatud 18. juunil 2008 a. Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu otsusega nr 28.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kvalifikatsiooninõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub ehitiste viimistlus ehituse tegevusalasse, kood 454.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub ehitusviimistleja 7. pearühma “Oskus- ja käsitöölised”, kood 713 ja 714.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Ehitusviimistleja I, II, III Kvalifikatsioonid spetsialiseerumisel: • krohvija • maaler • plaatija • põrandakatja
Inglise keeles:	Construction finisher I, II, III Specialities: • plasterer • painter • tile layer • floorer
Soome keeles:	Rakennusviimeistelijä I, II, III Erikoistuminen: • rappaja • maalari • laatoittaja • lattian päällystäjä
Vene keeles:	Отделочник I, II, III квалификации при специализации • штукатур • маляр • плиточник • настилатель пола

4 KUTSEKIRJELDUS

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

Ehitusviimistlejad töötavad ehitus- ja kinnisvarahooldusettevõtetes.

Põhilised tööülesanded on:

- a) maalritööd - pindade ettevalmistamine lõppviimistluseks, värvi pealekandmine või pihustamine, pindade lakkimine, ruumide seinte ja lagede katmiseks tapeedi, tekstiili jne. mõõtmine ja kleepimine, puidukaitsevahendite pealekandmine
- b) krohvimistööd - pindade ettevalmistamine krohvimiseks, krohvitööde ning dekoratiivkrohvitööde tegemine.
- c) plaatimistööd - pindade ettevalmistamine keraamiliste või muude plaatidega katmiseks, plaatide kokkusobitamine, paigaldamine ja vuukimine
- d) rull- ja vaipmaterjalide paigaldamine
- e) niiskus- ja veetõkete valmistamine.

Töötingimused võivad olla muutuvad – töötatakse nii sees kui väljas. Vajalik on normaalne füüsiline vorm, hea nägemine ja kõrgusetaluvus. Eeldatavad isikuomadused on koostöövalmidus, kannatlikkus, täpsus ning hoolikus.

Ehitusviimistleja peab järgima töökultuuri üldtunnustatud põhimõtteid

I kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav haridustase põhiharidus, nõutav on vähemalt 2 aastat kutsealase töö kogemust ja kutsealane koolitus.

Vastava kutsehariduse omamise korral taotlejale töökogemuse nõuet ei esitata.

II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav haridustase põhiharidus, nõutav on vähemalt 3 aastat kutsealase töö kogemust ja kutsealane täiendkoolitus.

Vastava kutsehariduse omandanutel on nõutav 1-aastane kutsealane töökogemus ja erialane täiendkoolitus.

III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav haridustase keskharidus, II kvalifikatsiooni omandanutel on lisaks nõutav vähemalt 2 aastat kutsealase töö kogemust ja kutsealane täiendkoolitus ning juhtimisalane baaskoolitus.

Vastava kutsekeskhariduse omamise korral (II kvalifikatsiooni puudumisel) on nõutav 3 aastat töökogemust ja erialane täiendkoolitus ning juhtimisalane baaskoolitus.

I kutsekvalifikatsiooni omandanud töötaja (õppinud tööline) omab valmisolekut töötamiseks juhendamisel või meeskonnas, on osaliselt iseseisev.

II kutsekvalifikatsiooni omandanu (oskustööline) täidab oma tööülesandeid iseseisvalt, III kutsekvalifikatsiooni omaja (meistertööline) on võimeline juhendama noortöölisi ja õpilasi ning edasi õpetama kutsealaseid teadmisi ja oskusi, on valmis vastutama ressursside jagamise ning teiste töö tulemuste eest. Oluline on oma ettevõtte esindamise ning klientidega suhtlemise oskus.

IV-V kvalifikatsioon seonduvad inseneritasemega ja ei ole käesolevas kutsestandardis käsitletud.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Majandus – algtase

- 1) majanduse põhimõisted
- 2) ettevõtluse põhialused

5.1.2 Töödõigused – algtase

5.1.3 Suhtlemisoskus – I, II-algtase, III-kesktase

- 5.1.4 Klienditeenindus – I, II-nõue puudub, III - algtase
- 5.1.5 Töökeskkonna ohutus – kesktase
 - 1) töötervishoid ja tööhügieen
 - 2) tuleohutus ning tulekustutusvahendid
 - 3) elektriohutus
 - 4) jäätmekäitlus, keskkonnaohutus
 - 5) esmaabi
- 5.1.6 Keeleoskus (eestikeelne kutsealane sõnavara) – B (vt lisa C)
- 5.1.7 Töögrupi juhtimisoskus – I, II-nõue puudub, III-algtase
- 5.1.8 Arvuti kasutamine – moodulid AO2, AO3 (vt lisa D)

5.2 Põhioskused ja -teadmised

Kõigile ehitusvaldkonna kutsetele ühised:

- 5.2.1 Hea ehitustava (Eesti Ehitusteave ET-1 0207-0068) ja tööle ning sellega seotud materjalidele kehtestatud nõuete tundmine – I, II-kesktase, III-kõrgtase
 - 5.2.2 Tööohutus ehitustöödel – I, II-kesktase, III-kõrgtase
 - 1) põhilised ohuallikaid ehitusobjektidel, nende määratlemine, äratundmine ja vältimine või kõrvaldamine
 - 2) pääste- ja kaitsevahendite kasutamine
 - 3) tegutsemine tööõnnetuse korral
 - 5.2.3 Oma töö nõuetekohane ja ohutu korraldamine – I, II-kesktase, III-kõrgtase
 - 5.2.4 Materjalikulu ja tööaja arvestamine – I, II-algtase, III-kesktase
 - 5.2.5 Ehitusjooniste lugemine – I-algtase, II-kesktase, III-kõrgtase
 - 5.2.6 Lihtsate ehituslike eskiiside koostamine – I, II-nõue puudub, III-algtase
 - 5.2.7 Ehitusmõõtmine – I-algtase, II, III-kesktase
 - 1) peamiste ehituslike mõõtmete mahanärimine
 - 2) kõrgusmärkide ülekandmine
 - 3) lihtsamate ehitusmõõteriistade kasutamine
 - 5.2.8 Ehitamise üldpõhimõtted – kesktase
 - 1) ehitustööde korraldus Eesti Vabariigis
 - 2) ehituse üldmõisted ja -terminid
 - 3) ehitamise etapid, konstruktsioonid, tüüpehitised
 - 5.2.9 Põhilised ehitusmaterjalid ja nende omadused – kesktase
 - 5.2.10 Põhilised ehitustööriistad ja masinad – I, II-kesktase, III-kõrgtase
- Kutsealased põhioskused ja -teadmised:
- 5.2.11 Viimistlusmaterjalide tundmine ja töövahendite kasutamine – I, II-kesktase, III-kõrgtase
 - 5.2.12 Pindade ettevalmistamine
 - 1) viimistlusmaterjalide valimine vastavalt aluspinnale ja töötingimustele
 - 2) pindade tasandamine ja kruntimine (ka mehhaniseeritud)
 - 3) viimistlusalused hüdroisolatsioonitööd
 - 5.2.13 Krohvimistööd – algtase
 - 5.2.14 Maalritööd – algtase
 - 5.2.15 Plaatimistööd – algtase
 - 5.2.16 Põrandakatete (rull-, vaip- ja muud –katted) paigaldamine – algtase
- Erioskustest ja -teadmistest valida: I kvalifikatsioon – vähemalt üks kesktasemel, II kvalifikatsioon – vähemalt üks kesktasemel ja üks kõrgtasemel, III kvalifikatsioon – vähemalt kaks kesktasemel ja üks kõrgtasemel

5.3 Erioskused ja -teadmised

- 5.3.1 Krohvimistööd:
 - 1) krohvimörtide valmistamine ja kasutamine vastavalt töötingimustele ja aluspinnale
 - 2) pindade loodimine ja majakate paigaldamine
 - 3) masinkrohvimine
 - 4) krohviparandused
- 5.3.2 Maalritööd:
 - 1) värviõpetuse ja kujunduse põhialused
 - 2) materjalide valimine vastavalt aluspinnale ja projektile
 - 3) värvimisel kasutatavate tööriistade kasutamine ja õiged töövõtted
 - 4) rullmaterjalide paigaldamine seinale
- 5.3.3 Plaatimistööd:
 - 1) erinevate plaatmaterjalide töötlemine (lõikamine, lihvimine)
 - 2) plaatmaterjalide paigaldamine ja vooderdustööde üldpõhimõtete teadmine
 - 3) materjalide valimine vastavalt töö- ja projekttingimustele
 - 4) vuukimine
- 5.3.4 Põrandakatete (rull-, vaip- ja muud –katted) paigaldamine
- 5.4 Lisaoskused ja -teadmised**
 - 5.4.1 Restaureerimistööd
 - 5.4.2 Dekoratiivviimistlustööd: tuppimine, pritsimine, aerograafia, faktuuriviimistlus, klaasi matistamine, trafarettvärvimine, tekstuuritööd jne
 - 5.4.3 Marmoreerimine ja aaderdamine
 - 5.4.4 Kuivkrohvplaatide paigaldamine
 - 5.4.5 Troppimisoskus
- 5.5 Isikuomadused ja võimed**
 - 1) loogiline mõtlemine
 - 2) ruumiline kujutlusvõime
 - 3) kohanemisvõime: keskkonnataluvus, pingetaluvus, stressitaluvus
 - 4) koostöövalmidus
 - 5) teenindusvalmidus
 - 6) õpivõime
 - 7) füüsilise koormuse taluvus ja pingutuse võime
 - 8) liigutuste täpsus, kiirus ja hea koordinatsioon
 - 9) hea nägemine

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmistele, oskustele, vilumustele, kogemustele, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

KUTSEOSKUSNÕUDED

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Erioskused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÕISTMINE	Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.	Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühi-keste, lihtsate ja selgelt välja-hääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavalt teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru tele-programmidest ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.	KUULAMINE
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast.	Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stiililist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleli- selt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida.	Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttavalt, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobiaid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavalt teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha ladusalt ja spontaan-selt, väljendeid eriti otsi-mata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.	Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.	SUULINE SUHTLUS
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamaks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.	Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.	Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.	Oskan selgelt ja üksik-asjalikult käsitleda ainetest laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja ladusa, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	SUULINE ESITUS
KIRJUTAMINE	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavalt või mulle huvi pakkuvatel teemadel. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvatel teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.	Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada ladusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainetest loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjandus-likke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsen-sioone.	KIRJUTAMINE

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

Lisa D**ARVUTI KASUTAMISE OSKUS**

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

Lisa D**AO5 ANDMEBAASID**

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

AO6 ESITLUS

1. Elementaaroskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

1. Veebi kasutamise elementaaroskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaaroskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid