

KUTSESTANDARD

Palkmaja ehitaja I 16-02112011-7.1/4s

Palkmaja ehitaja II 16-02112011-7.1/4s

Palkmaja ehitaja III 16-02112011-7.1/4s

PALKMAJA EHITAJA I, II, III

METSANDUSE KUTSENÕUKOGU

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis on võimalik kehtestada 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 palkmaja ehitaja I, II ja III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Metsanduse Kutsenõukogu moodustatud palkmaja ehitaja töörühm koosseisus:

Alar Kurg	Tallinna Ehituskool
Raivo Moks	Tallinna Ehituskool
Raivo Remmelg	Raierk Ehitus OÜ
Märt Rahamägi	Eesti Puitmajaliit
Kalju Valler	Eesti Puitmajaliit
Aaser Elm	Vaksik

Ajavahemikus 25 oktoober – 10 november 2004 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus Eesti erinevates piirkondades asuvates palkmajade ehitusega tegelevates ettevõtetes, kokku osales 29 ettevõtet.

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

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud CEDEFOP'i (European Centre for the Development of Vocational Training – Euroopa Kutsehariduse Arenduskeskus) poolt koostatud Euroopa Liidu liikmesriikide kutseoskusalaste võrdleva analüüsiga, Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset).

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotavad kehtivuse 25. novembril 2004. a Metsanduse kutsenõukogu otsusega nr. 16 kinnitatud palkmaja ehitaja I, II, III kutsestandardid.

Käesolev palkmaja ehitaja I, II, III kutsestandard on kinnitatud 20. novembril 2008.a Metsanduse kutsenõukogu otsusega nr. 24.

Käesolev palkmaja ehitaja I kutsestandard on EKR¹ tasemega 3, palkmaja ehitaja II EKR tasemega 4 ja palkmaja ehitaja III EKR tasemega 5 suhestatud 2. novembril 2011 Metsanduse Kutsenõukogu otsusega nr 8.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

¹ EKR- Eesti kvalifikatsiooniraamistik. Tasemekirjeldused vt Kutseseadus lisa 1

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsequalifikatsiooni nõuete määramine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsequalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsequalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori² järgi kuulub palkmaja ehitaja tegevus hoonete ja rajatiste ja nende osade ehituse tegevusvaldkonda, kood 452.

Ametite Klassifikaatori³ järgi kuulub palkmaja ehitaja 7.pearühma “Oskus- ja käsitöölised”, kood 7121.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEQUALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Palkmaja ehitaja I, II, III
Inglise keele:	Log house builder I, II, III
Soome keeles:	Hirsitalon rakentaja I, II, III
Vene keeles:	Строитель деревянных домов I, II, III

4 KUTSEKIRJELDUS

Palkmaja ehitaja ehitab tööstuslikult või käsitööna valmistatud detailidest ja/või moodulitest palkmaja. Töö toimub nii sise- kui välitingimustes. Töötatakse meeskonnas. Palkmaja ehitaja järgib üldtunnustatud töökultuuri põhimõtteid. Kutse eeldab normaalset füüsilist vormi, koostöövalmidust ja kõrgusetaluvust.

Palkmaja ehitaja I oskab püstitada puidust ehitise palkosa.

Palkmaja ehitaja I kutsequalifikatsiooni taotlemisel on nõutav kutsestandardi nõetele vastav koolitus või praktilise tööga omandatud teadmised ja oskused.

Palkmaja ehitaja II oskab püstitada puidust ehitise palkosa, paigaldada maja konstruktsioonielemente, avatäiteid, põrandaid, vahelagesid ja vaheseinu, katusekonstruktsioone jne. Vajadusel valmistab või remondib ta monteeritavad detailid ehitusplatsil. Palkmaja ehitaja II paigaldab ja sobitab konstruktsioonelemente, viimistlusplaadid ja paneelid ning sisustuse. Palkmaja ehitaja II peab suutma oma tööd iseseisvalt korraldada.

Palkmaja ehitaja II kutsequalifikatsiooni taotlemisel on nõutav vähemalt põhiharidus; kutsealane koolitus või praktilise tööga omandatud oskused ja teadmised ning vähemalt üheaastane töökogemus palkmajade ehitamisel.

² Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestindatud versioon

³ International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

Palkmaja ehitaja III oskab teha kõiki palkmaja ehitamisel vajaminevaid töid vastavalt projektdokumentatsioonile. Ta korraldab ja juhendab ehitusbrigaadi tööd ehitusplatsil, suhtleb klientide ja tööttevõtjatega ning tegeleb töö käigus tekkivate probleemide lahendamisega. Palkmaja ehitaja III töö eeldab koostöö-, otsustus- ja organiseerimisvõimet.

Palkmaja ehitaja III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

- 1) vähemalt keskharidus; kutsealane koolitus või praktilise tööga omandatud teadmised ja oskused ning vähemalt kolmeaastane töökogemus palkmajade ehitamisel
- 2) põhiharidus; kutsealane koolitus või praktilise tööga omandatud teadmised ja oskused ja vähemalt viieaastane töökogemus palkmajade ehitamisel.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja –teadmised

5.1.1 Õigusaktid

- 1) ehitusseadustik
- 2) tööõigus

5.1.2 Töökeskkonna ohutus

- 1) töökoha korraldamine
- 2) ohuallikate määratlemine, nende vältimine ja kõrvaldamine
- 3) ohutustehnilised normatiivid ehitustöödel
- 4) pääste- ja kaitsevahendite kasutamine
- 5) elektri- ja tuleohutus
- 6) tellingute ja töölavade paigaldamine ja kasutamine
- 7) esmaabi
- 8) töötervishoid
- 9) kemikaalidega käsitlemine

5.1.3 Klienditeenindus

5.1.4 Suhtlemine

5.1.5 Meeskonnatöö

5.1.6 Teiste töötajate juhendamine – I, II nõue puudub

5.1.7 Töö korraldamine ehitusplatsil - I, II nõue puudub

5.1.8 Turunduse põhialused - I, II nõue puudub

5.1.9 Majanduse põhimõisted ja toimetehhanismid – I, II nõue puudub

5.1.10 Organisatsioonikäitumine – I, II nõue puudub

5.1.11 Aruandluse ja asjaajamise korraldamine - I, II nõue puudub

5.1.12 Juhtimisalased teadmised ja oskused - I, II nõue puudub

5.1.13 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) eesti keel – kesktase
- 2) üks võõrkeel – kesktase

5.1.14 Arvuti kasutamine – moodulid AO1, AO2, AO3, AO4, AO7 (vt lisa D)

5.2 Põhioskused ja –teadmised

5.2.1 Üldehitusalased teadmised ja oskused:

- 1) ehitamise üldmõisted
- 2) üldteadmised ehitusfüüsikast
- 3) pindala, ruumala, materjalikulu, materjali massi ja mahu hindamine ja arvutamine
- 4) ehitusprojekti ja tööjoonise lugemine

- 5) ehitusalased terminid võõrkeeles
 - 6) ehitusmaterjalid:
 - a) puitmaja ehitusel kasutatavad materjalid, nende kasutusala ja omadused
 - b) puitmaja ehitusel kasutatavate materjalide vastuvõtmine, hoidmine ja säilitamine
 - 7) ehitusmöötmine
 - 8) üldandmed vundamentidest
 - 9) puitpindade töötlemine
 - 10) sarikapeo traditsioon
 - 11) puitdetailide kinnitusmaterjalid, -viisid ja -vahendid
 - 12) katused
 - 13) palkmaja ehitusel kasutatavad tööriistad ja masinad
 - 14) teadmised troppimistödest
 - 15) palkmaja elektri- ja tehnosüsteemid ning nende paigaldamiskohtade ettevalmistamine
 - 16) palkmaja ehituse kvaliteedinõuete järgimine
 - 17) ehitustööde kvaliteedi hindamine - I, II nõue puudub
- 5.2.2 Ehitise palkosa püstitamine
- 1) palgi ühendamine vundamendiga
 - 2) palgi jätkamine
 - 3) ehitise palkosa tihendamine
 - 4) ehitise palkosa perforeerimine
 - 5) tappimine
 - 6) avade ettevalmistamine avatäidete paigaldamiseks
 - 7) isolatsiooni materjali paigaldamine
 - 8) ristmõõtude ja seinajoone kontroll ning seinte timmimine
 - 9) ühendusdetailide paigaldamine
 - 10) poollukuga palgi paigaldamine
 - 11) palkseina vajumine ja vajumisvaru arvestamine
 - 12) tüübli (salapulga) paigaldamine
 - 13) kõrvuti oleva akna ja ukse paigaldamine
 - 14) posti paigaldamine
 - 15) seinte jäigastamine
 - 16) reguleeritava toe paigaldamine
 - 17) liittalade koostamine
 - 18) tender-prussi paigaldamine
 - 19) suure ristlõikega tala paigaldamine
 - 20) palkseina tugevdamine
 - 21) tugevdusdetailide (foljaride) paigaldamine
 - 22) ristnurga kinnitamine tõmbiga
 - 23) lühinurga valmistamine
 - 24) ehitise palkosa viimistlemine
- 5.2.3 Katusetööd – I nõue puudub
- 1) katusekonstruktsiooni õhutamine
 - 2) talakonstruktsiooniga katuse ehitamine
 - 3) otsaräästa paigaldamine
 - 4) tiibräästa paigaldamine
 - 5) neelude paigaldamine

- 6) fermi ehitamine ja paigaldamine
- 7) pärlinite paigaldamine ja kinnitamine
- 8) sarikate paigaldamines
- 9) kelpkatuse ehitamine
- 10) vintskapi ehitamine
- 11) sarikate vekseldamine
- 12) vajumiste kompenseerimine
- 5.2.4 Avatäited – I nõue puudub
 - 1) avatäidete paigaldamine
 - 2) avatäidete lisaraamide (lengilaiendite) paigaldamine
 - 3) avatäidete piirdeliistude ja dekoratiivelementide paigaldamine
- 5.2.5 Põrandad – I nõue puudub
 - 1) soojusisolatsiooniga laud- ja parkettpõrandate ehitamine
 - 2) veranda ja terrassi põrandate ehitamine
 - 3) sauna ja pesuruumi põrandate ehitamine
 - 4) mittekõetava ruumi põrandate ehitamine
- 5.2.6 Vahelae konstruktsioonid – I nõue puudub
 - 1) palktaladega vahelae ehitamine
 - 2) pruss-, raam- ja palkkandjatega vahelae ehitamine
 - 3) rõdude ehitamine
- 5.2.7 Soojustusega seinad – I nõue puudub
 - 1) lisavooderdusega karkassi ehitamine
 - 2) vooderduse paigaldamine
- 5.2.8 Sõrestik vaheseina ehitamine – I nõue puudub
- 5.2.9 Väliskarkass-seinte ehitamine – I nõue puudub
- 5.2.10 Külgnevate kivi- ja puitseinte ühendamine – I nõue puudub
 - 1) kiviseina ühendamine palkseinaga
 - 2) korstna ühendamine vahelaega
- 5.2.11 Treppide ja piirete ehitus – I nõue puudub
 - 1) sise- ja välistrepi ehitamine
 - 2) piirete ehitamine
- 5.2.12 Sisseseade paigaldamine – I nõue puudub
- 5.2.13 Saunakerise paigaldamine – I nõue puudub
- 5.2.14 Sauna siseseinte ja lae isoleerimine – I nõue puudub
- 5.2.15 Põranda-, lae- ja katteliistude paigaldamine – I nõue puudub
- 5.2.16 Palkmaja hooldamine – I nõue puudub

5.3 Lisaoskused ja -teadmised

- 5.3.1 Parkett-, linoleum-, vaip-, vinüül- ja muude katete paigaldamine
- 5.3.2 Ripplagede ehitamine
- 5.3.3 Müüri ladumine
- 5.3.4 Puitelementidest kaunistuste valmistamine ja paigaldamine

6 KEHTIVUSAEG

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

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, 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 teadmiste 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 teadmiste 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 muutavas 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 muutavas olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

Lisa B

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
Lisa C

	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 lühikeste, lihtsate ja selgelt väljahäldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel 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 kirjadest.	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 öeldud kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsesest ja lihtsast 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 tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel 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 ainet 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, kontekstide 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 tuttavatel või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvates 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 ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

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 – Esitlus

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. Elementaarioskused
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. Elementaarioskused
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