

## **KUTSESTANDARD**

---

---

Aednik I 11-30112010-14/4

Aednik II 11-30112010-15/4

Aednik III 11-30112010-16/4

**AEDNIK I**  
**AEDNIK II**  
**AEDNIK III**

---

---

**TOIDUAINETÖÖSTUSE JA PÕLLUMAJANDUSE KUTSENÕUKOGU**

## EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsioonisüsteemis 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 aednik I, II ja III kutsekvalifikatsioonile.

Aednik I, II kutsestandardi koostas Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu moodustatud aianduse töörühm koosseisus:

Ain Järve	OÜ Kadrioru Park
Aino Mölder	Luu Metsanduskool
Aita Sauemägi	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Andres Patzig	Eesti Lilleliit
Jaan Kivistik	Räpina Kõrgem Aianduskool
Katrin Lehiste	Kangro&Lehiste lillestuudio OÜ
Livi Rooma	Jäneda Õppe- ja Nõuandekeskus
Priit Põldma	EPMÜ Aianduse Instituut
Valdur Miller	Eesti Aiandusliit
Ülle Grišakov	OÜ Kivisilla

Aednik III kutsekvalifikatsiooni kavandi koostas Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu moodustatud aianduse töörühm koosseisus:

Aino Mölder	Luu Metsanduskool
Aita Sauemägi	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Jaan Kivistik	Räpina Aianduskool
Livi Rooma	Jäneda Õppe- ja Nõuandekeskus
Priit Põldma	EPMÜ Aianduse Instituut
Valdur Miller	Eesti Aiandusliit

Ajavahemikus 18. aprill – 10. mai 2001 ( I ja II tasemekvalifikatsioonid) ning 16. september – 10. oktoober 2002 (III taseme kvalifikatsioon) viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus.

Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 08. juunil 2004 Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu otsusega nr 13 kinnitatud aednik I, II, III kutsestandard.

Käesolev aednik I, II, III kutsestandard on Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu 30.11.2010 otsusega nr 7 pikendatud 20.12.2010 kuni 01.01.2014.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

## 2 STATISTILISED TÄHISED

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuuluvad aednik ja haljastaja põllumajanduse, jahinduse ja metsamajanduse valdkonda, kood A.

Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuuluvad aednik ja haljastaja 6. pearühma “Põllumajanduse ja kalanduse oskustöölised”, kood 6113

## 3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles: Aednik I (abiaednik)  
Vene keeles: Садовод I  
Inglise keeles: Gardener I (garden assistant)

Eesti keeles: Aednik II  
Vene keeles: Садовод II  
Inglise keeles: Gardener II

Eesti keeles: Aednik III (meisteraednik)  
Vene keeles: Садовод III  
Inglise keeles: Gardener III

## 4 KUTSEKIRJELDUS

**Aednik** töötab aedades, haljasaladel, aiandites, kalmistutel, puukoolides, taimede hooldajana katmikaladel jm. Oma töös lähtub ta aedniku kutse-etikast, suhtudes taimedesse kui elusolendesse. Kutse eeldab valmisolekut töötada välitingimustes, vajadusel ka puhkepäevadel. Aednikutöös on oluline vastutustunne, samuti hea tervis ja füüsiline vastupidavus. Intensiivse tootmistehnoloogia korral tuleb puutada kokku kemikaalidega.

---

<sup>1</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

<sup>2</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

**Aednik I (abiaednik)** peab omama tööks vajalikke praktilisi oskusi. Ta töötab tavaliselt koos juhendajaga ja tööülesannete täitmisel on oluline juhiste ja korralduste täitmise täpsus.

**Aednik II** töö põhineb laiematel teoreetilistel teadmistel ja praktilisel töökogemusel ning iseseisvate otsustuste tegemisel. Aednik tegeleb aiasaaduste (aedviljad, istikud, lilled jm) tootmise ja müügiks ettevalmistamisega ning teenuste osutamisega aiatöödel (võrade lõikamine jne).

Aednik II kutsekvalifikatsiooni taotlemiseks on vajalikud lisaks aednik I oskustele ja teadmisele (vt pt 5) aednik II oskused ja teadmised (vt pt 6) ning 1 aasta erialast töökogemust.

**Aednik III (meisteraednik)** kutsekvalifikatsiooni omistamise eelduseks on aednik II oskused ja teadmised ning vähemalt 5 aastat töökogemust kas aiandusalases spetsialiseerumisvaldkonnas või aretajana või kolleksionäärina. Aednik III (meisteraednik) on tuntud ja tunnustatud aednik ning oma valdkonna propageerija Eestis.

## 5 AEDNIK I KUTSEOSKUSNÕUDED

### 5.1. Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Majandus – algtase (vt lisa B)

5.1.2 Õigusaktid – algtase

- 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
- 2) tööõigus

5.1.3 Töökeskkonna ohutus – algtase

- 1) tööohutus
- 2) töötervishoid
- 3) tööhügieen
- 4) keskkond ja säästev areng
- 5) esmaabi

5.1.4 Töökoha korraldamine

5.1.5 Organisatsioonikäitumine

5.1.6 Eesti keele oskus – A2 (vt lisa C)

5.1.7 Kutse-eetika

### 5.2. Põhioskused ja -teadmised

5.2.1 Taimekasvatus – algtase

- 1) taimede ehitus (morfoloogia)
- 2) taimede areng aasta (fenoloogia) ja eluea vältel (arengustaadiumid)
- 3) taimede valguse-, soojuse- ja niiskusevajadus
- 4) mulla lõimis ja happesus
- 5) väetised ja taimekaitsevahendid ning nende säilitamine
- 6) mullaharimise võtted

5.2.2 Materjalid – algtase

- 1) puuvilja- ja marjakultuurid
- 2) köögiviljakultuurid
- 3) maitse- ja ravimtaimed

- 4) ilutaimed ja nende perekonnad
  - 5) umbrohud
  - 6) aiakultuuride haigused ja kahjurid
  - 7) kahjustajate looduslikud vaenlased
  - 8) aiatarvikud
- 5.2.3 Praktilised oskused – kesktase
- 1) taimede paljundamine ja pookimine
  - 2) praktilised aiatööd (maa ettevalmistamine, seemnete varumine, seemnete külviks ettevalmistamine ja külv, taimede istutamine, mullasegude valmistamine, väetamine ja taimekaitsetööd vastavalt juhendile, kastmine, kastmis- ning niisutussüsteemide kasutamine ja teenindamine, rohimine, harvendamine, multšimine, toestamine, sidumine, etikettimine, taimede lõikamine ja kujundamine vastavalt juhistele, saagi koristamine, saagi esmane töötlemine ja säilitamine, taimede ettevalmistamine talvitumiseks, talvitumise jälgimine jm)
  - 3) aiatöömehhanismide kasutamine (muruniiduk, trimmer, hekilõikur, mullafrees jm)
  - 4) aiatööriistade korrashoid ja töövõtted
  - 5) teede, muru jm rajamine ning aastaringne hooldamine, lihtsamad ehitustööd
  - 6) dekoreerimata pargade aluste ja vanikute valmistamine

### **5.3 Lisaoskused ja -teadmised**

#### 5.3.1 Taimeseadete valmistamine

#### 5.3.2 Autojuhtimisoskus (B-kategooria)

#### 5.3.3 Põllumajandusmasinate ja traktorite kasutamine ja hooldamine

### **5.4 Isikuomadused ja võimed**

- 1) valmisolek töötada looduses
- 2) füüsilise koormuse taluvus
- 3) vastutusvõime
- 4) kohanemisevõime
- 5) koostöövõime

## **6 AEDNIK II KUTSEOSKUSNÕUDED**

Aednik II kutsevalifikatsioon sisaldab lisaks aednik I kutseoskuskõuetele (vt pt 5) alljärgnevat:

### **6.1 Üldoskused ja -teadmised**

#### 6.1.1 Õigusaktid – algtase

- 1) Euroopa Liidu Ühise Põllumajanduspoliitika Rakendamise seadus, sh aiasaaduste standardid
- 2) põllumajandust reguleerivad standardid ja normatiivid

#### 6.1.2 Klienditeenindus – algtase

#### 6.1.3 Töögrupi juhtimine – algtase

#### 6.1.4 Raamatupidamine – algtase

- 1) hinna kujunemine ja eelarve
  - 2) arvestuse ja aruandluse pidamine
- 6.1.5 Keeleoskus (vt lisa C)
- 1) eesti keel – B2
  - 2) üks võõrkeel – A2
- 6.1.6 Arvuti kasutamine – AO3, AO4, e-posti kasutamine (vt lisa D)

## **6.2 Põhioskused ja -teadmised**

### **6.2.1 Maaviljelus ja taimekasvatus**

- 1) taime anatoomia, füsioloogia ja süstemaatika – kesktase
  - 2) agrometeoroloogia – algtase
  - 3) mullateadus – algtase
  - 4) väetamine ja taimekaitse – kesktase
  - 5) mullaharimine, umbrohutõrje, viljavaheldus – kesktase
  - 6) maade kuivendamine ja niisutamine – algtase
  - 7) geneetika ja sordiaretus – algtase
- 6.2.2 Aiasaaduste tootmise erinevad tehnoloogiad (köögiviljandus, puuviljandus, ilutaimede kasvatus, seemnekasvatus) – kesktase
- 1) enamlevinud aiataimede liigid (ladinakeelsete nimedega) ja sordid (soovitussortiment)
  - 2) seemned, vegetatiivne paljundusmaterjal ja istikud
  - 3) enamlevinud umbrohtude, aiataimede kahjustajate ja nende looduslike vaenlaste bioloogia
  - 4) aiatarvikute valik
  - 5) mullasegud, substraadid, kasvualused, kompostid (valmistamine ja kasutamine)
  - 6) inventeerimine ja aiaraamatu pidamine
- 6.2.3 Tehnoloogilised seadmed ja masinad – algtase
- 6.2.4 Aiasaaduste säilitamine ja müügiks ettevalmistamine – kesktase
- 6.2.5 Objektide kujutamine plaanil ja plaani mahamärkimine – algtase
- 6.2.6 Katmikehitised ja hoidlad – algtase

## **6.3 Isikuomadused ja võimed**

- 1) otsustusvõime
- 2) iseseisvus

## **7 AEDNIK III KUTSEOSKUSNÕUDED**

Aednik III kutsekvalifikatsioon sisaldab lisaks aednik I ja aednik II kutseoskusunõuetele (vt pt 5, 6) alljärgnevat:

### **7.1 Üldoskused ja -teadmised**

#### **7.1.1 Õigusaktid – algtase**

- 1) keskkonnakaitsealane seadusandlus ja normatiivid
- 2) toiduohutus- ja kvaliteedinõuded

- 3) lepingute koostamine ja sõlmimine
- 7.1.2 Läbirääkimiste pidamine
- 7.1.3 Töökeskkonna ohutus – kesktase
  - 1) tööohutus, tervishoid, esmaabi, töö- ja tootmishügieen
  - 2) tuleohutusnõuded, kustutusvahendite kasutamine
  - 3) jäätmekäitlus
  - 4) keskkonnakaitse ja keskkonnaaudit
- 7.1.4 Arvuti kasutamine: moodulid AO3, AO4, AO7 (p 1,3,5) (vt lisa D)

## **7.2 Põhioskused ja -teadmised**

### **7.2.1 Majandus**

- 1) ettevõtte asutamine, ettevõtte eri vormid, optimaalne suurus – algtase
  - 2) ettevõtte juhtimine – kesktase
  - 3) hindade kujunemine põllumajanduses – kesktase
  - 4) turundus; põllumajandustoodangu turustamine – kesktase
  - 5) tootmissuundade ja -mahu määramine – kesktase
  - 6) rahandus; krediteerimine põllumajanduses; toetused (laenud, liisingud, fondid, otsetoetused) – kesktase
  - 7) äriplaani koostamine – algtase
  - 8) tulude- kulude arvestus; kattetulu ja omahind – kesktase
  - 9) raamatupidamine e. majandusarvestus – algtase
  - 10) ettevõtte raamatupidamist reguleerivad põhilised seadussätted – algtase
  - 11) tekke- ja kassapõhine raamatupidamine – kesktase
  - 12) maksud (tulu-, sotsiaal-, käibemaks jm) – kesktase
  - 13) statistilise informatsiooni kasutamine – algtase
- ### **7.2.2 Maaviljelus ja taimekasvatus**
- 1) agrometeoroloogia – kesktase
  - 2) mullateadus – kesktase
  - 3) maade kuivendamine ja niisutamine – kesktase
- ### **7.2.3 Tehnoloogilised seadmed ja masinad – kesktase**
- ### **7.2.4 Objektide kujutamine plaanil ja plaani mahamärkimine – kesktase**
- ### **7.2.5 Katmikehitised ja hoidlad – kesktase**

## **7.3 Eriioskused ja -teadmised**

Valida spetsialiseerumine vähemalt ühele aiandusvaldkonnale katmikalal ja/või avamaal.

- 7.3.1 Kõõgiviljakasvatus
- 7.3.2 Seenekasvatus
- 7.3.3 Maitse- ja ravimtaimekasvatus
- 7.3.4 Puuviljakasvatus
- 7.3.5 Marjakasvatus
- 7.3.6 Lillekasvatus
- 7.3.7 Seemnekasvatus
- 7.3.8 Istikukasvatus

## **7.4 Isikuomadused ja võimed**



- 1) loogiline mõtlemine
- 2) teenindus- ja suhtlemisvalmidus
- 3) arenemisvõime

## **8 KEHTIVUSAEG**

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

## KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI 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.

Kutsekvalifikatsioonisüsteemis on viis taset, kusjuures I tase on madalaim ja V tase kõrgeim. Planeerimise ja arhitektuurse projekteerimise kutsealal on kutsekvalifikatsioonisüsteemis ainult V kutsekvalifikatsioon.

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.

## 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.

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

Kõrgtaase – 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 välja-hääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttava 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 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 keeleliselt 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 otseselt 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, hobiid, 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, väljendades 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 ainekst 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 SUHTLUS ESTUS
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 pakkuvale teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvates teemaderingis. Oskan kirjutada esseid, 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, esseid 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 ainekst loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

**Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala**

## **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. Elementaaroskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

**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