

KUTSESTANDARD

KUTSENIMETUS

Vastavalt 1. septembril 2008 jõustunud kutseadusele¹ toimub üleminek seniselt 5-tasemeliselt kutseraamistikult uuele 8-tasemelisele Eesti kvalifikatsiooniraamistikule (EKR). Kvalifikatsiooniraamistiku tasemete kirjeldused on esitatud lisades (Lisa 1 ja 2). Kutsetasemete eeldatav paigutumine kvalifikatsiooniraamistikus on esitatud järgnevas tabelis

Kutsetase	Kutsenimetus	Nimetus kutsetunnistusel	EKR tase
I			
II	Klaverimeister	Klaverimeister	4
III	Klaverimeister	Klaverimeister	5
IV	Klaverimeister	Klaverimeister	6
V			

A-OSA KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töövaldkonnad ja ametinimetused

Klaverimeistrid töötavad üldjuhul kodudes, klaverivabrikus, koolides ja kontserdisaalides. Enamlevinud ametinimetuseks on klaverihäälestaja

A.2 Töö eesmärk ja sisu lühikirjeldus tasemeti

Klaverimeisteri töö eesmärgiks on tagada klaveri võimalikult pikaajaline ja kvaliteetne tööfunktsioonide toimimine sõltuvalt klaveri mudelist

II kutsetase	II taseme klaverimeister valmistab pilli ette õppeotstarbeliseks harjutamiseks
III kutsetase	III taseme klaverimeister valmistab pilli ette õppeotstarbeliseks harjutamiseks ja avalikuks esinemiseks või salvestuseks
IV kutsetase	IV taseme klaverimeister valmistab pilli ette kontserdiks või salvestuseks, on võimeline oma oskusi edasi andma ja juhendmaterjale välja töötama

A.3 Töö osad ja tegevused

	Kutsetase		
	II	III	IV
1 Klaveri häälestamine*			
1.1 La häälestamine soovitud kõrgusele	X	X	X
1.2 Kooride puhtakshäälestamine	X	X	X
1.3 Häirivate kõrvalhelide põhjuse väljaselgitamine ja kõrvaldamine	X	X	X
1.4 Tempereeritud häälestussüsteemi kasutamine	X	X	X
1.5 Elektrihäälestusgeneraatori ja elektrooniliste häälestusprogrammide kasutamine	X	X	X
2 Intoneerimine**, instrumendi kõlaomaduste muutmise	X	X	X
3 Mehhanismi reguleerimine*** ja hooldamine			
3.1 Töökoha korraldamine ja klaveri ettevalmistamine	X	X	X
3.2 Mehhanismi puhastamine	X	X	X
3.3 Mehhanismi tööfunktsioonide tagamine	X	X	X
3.4 Diagnoosimine ja töö planeerimine	X	X	X
3.5 Reguleerimine vastavalt pilli kasutamisele	X	X	X

¹ <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12974050>

4 Kliendi nõustamine õigetes valikutes, lähtudes pilli kasutamise eesmärgist, instrumendi tehnilistest võimalustest ja kutse-eetikast	X	X	X
5 Töö ja töökoha organiseerimine õigete töövõtete ja vahendite kasutamine säilitades pilli esialgse kompleksuse	X	X	X
6 Ekspert hinnangu andmine		X	X
6.1 Annab ekspert hinnangu pilli päritolu ja originaalsuse kohta			X
7 Teiste töö korraldamine ja juhendamine		X	X
7.1 Ratsionaalsete töövõtete kasutamine ja tööaja planeerimine		X	X
7.2 Ohutute töövõtete edasiandmine		X	X
7.3 Oskab ja suudab juhendada teisi sama eriala töötajaid		X	X
7.4 Töö teostamiseks vastava töökeskkonna loomine		X	X
<p>* Häälestamine Häälestamise all mõistetakse kõigile klaverikeeltele (ca 230 keelt sõltuvalt mudelist) õige häälestuspinge andmist. (Õigeks loetakse kokkuleppeliselt häälestuskõrgus lähtudes $a_1=440\text{Hz}$. Uuemal ajal levinum on $a_1=442\text{Hz}$)</p>			
<p>*Intoneerimine Intoneerimine on klaveri haamriviltide (88 tükki) töötlemine eesmärgiga ühtlustada klaveri kõla ja parandada selle kõlaomadusi. Mängija tunnetab erinevust skaalal "meeldib - ei meeldi", "kõla on terav - kõla on pehme" või ajab segi skaalaga "on hääles - ei ole hääles"</p>			
<p>*Mehhanismi reguleerimine Reguleerimise all mõistetakse kõikide mehhanismi üksikosade tagasiviimist projekteeritud ja valmistatud õigetele kõrgustele või õigetes omavahelistesse seostesse, vastavalt vajadusele tagades klaverile erinev mängutundlikkuse ja dünaamika</p>			

A.4 Töövahendid

Klaverimeistri põhilisteks töövahenditeks on häälestus-, intoneerimis- ja mehhanismi reguleerimise töövahendid

A.5 Töö eripära ja -keskkond

Töö klaverimeistrina nõuab füüsilist ja psühholoogilist pingutust ning töötamine võib olla tööoperatsioonidest tingituna sundasendites.
Klaverimeister töötab reeglina siseruumis, erandkorras ka välitingimustes ja võimalikult vaikes keskkonnas. Vajalik on töökoha väga hea kohtvalgustus (1000lx)

A.6 Võimed ja isikuomadused

Klaverimeistri töö nõuab väga head muusikalist kuulmist, head nägemist, käelist osavust, täpsust, püsivust, keskendumisvõimet ja rutiinitaluvust

A.7 Kutsealane ettevalmistus

Klaverimeistrina töötamine eeldab vähemalt põhiharidust ja õpitud eriala kompetentsust
Klaverimeistriks võib õppida kutseõppeasutuses, töökeskkonnas või kursustel

B-OSA KUTSENÕUDED
B.1 Kompetentsid
1 Klaveri häälestamine

II kutsetase	III kutsetase	IV kutsetase
1.1 La häälestamine soovitud kõrgusele		
1.1.1 Häälestab klaveri olemasolevale kõrgusele	1.1.1 Häälestab klaveri kontserdiks või salvestuseks. Teostab vajadusel mitme klaveri kontserthäälestuse täpselt soovitud kõrgusele.	1.1.1 Häälestab klaveri kontserdiks või salvestuseks arvestades klaverite inharmooniaid ja ruumi akustikat. On võimeline häälestama erinevates ümbritsevates akustilistes tingimustes ja pingelises ajagraafikus
1.2 Kooride puhtakshäälestamine		
1.2.1 Häälestab koorid puhtaks	1.2.1 Teostab tempereeritud häälestuse, mille kooripuhtus on tajutav, häälestab mitu klaverit kokku täpselt samale sagedusele	1.2.1 Häälestab mitu klaverit kokku täpselt samale sagedusele kontserdiks või salvestuseks
		1.2.2 Arvestab klaverite inharmooniaid ja ruumi akustikat, võimeline häälestama erinevates situatsioonides
1.3 Häirivate kõrvalhelide põhjuse väljaselgitamine ja kõrvaldamine		
1.3.1 Selgitab välja kõrvalhelide allikad. Kõrvaldab häirivad kõrvalhelid (resonantsid) klaveris ja ruumis		
1.3.2 Kõrvaldab põhjused kasutades vajadusel juhendaja abi	1.3.2 Kõrvaldab iseseisvalt põhjused kasutades vajadusel ka -spetsialisti abi	
1.4 Tempereeritud häälestussüsteemi kasutamine		
1.4.1 Häälestab klaveri või tiibklaveri standardkõrgusele* (440hz), kasutades heliharki või elektroonilisi abivahendeid	1.4.1 Häälestab klaveri või tiibklaveri soovitud helikõrgusele, kasutades heliharki või elektroonilisi abivahendeid	1.4.1 Häälestab klaverid või tiibklaverid soovitud helikõrgusele kontserdiks või salvestuseks. Suudab töötada keerulistes psühhoakustilistes tingimustes
1.4.2 Eristab intervallide võnkesagedusi	1.4.2 Eristab intervallide võnkesageduste võnkekiiruse muutusi erinevates registrites.	1.4.2 Kasutades erinevaid meetodeid saavutab häälestuse püsivuse ja registrite tasakaalu tulenevalt ruumi
*Lähtuvalt tootjafirma kehtestatud standardist		
1.5 Elektrihäälestusgeneraatori ja elektrooniliste häälestusprogrammide kasutamine		

2. Intoneerimine, instrumendi kõlaomaduste muutmine

II kutsetase	III kutsetase	IV kutsetase
--------------	---------------	--------------

2.1.1 Intoneerides ühtlustab helisid kogu klaviatuuri ulatuses, kasutades selleks vastavaid vahendeid	2.1.1 Teostab eelintoneerimise. Intoneerib kõik registrid tämbriliselt sobivaks, sealhulgas vasaku pedaali kasutamisel klaveril, või tiibklaveril valmistab klaveri või tiibklaveri ette kontserdiks või salvestuseks	2.1.1 Teostab ja valdab töövõtteid eelintoneerimiseks ja intoneerimiseks. Intoneerib klaveri või tiibklaveri kõigi haamrite kõla tämbriliselt ühtlaseks erinevatel mängu tugevustel kõigis registrites. Töötab kiiresti, langetab vajalikke otsuseid soovitud eesmärgi saavutamiseks. Valmistab klaveri ette kontserdiks või salvestuseks, on võimeline arvestama pianisti täiendavaid soove instrumendi ettevalmistamisel
		pianisti esinemiseks või salvestuseks
2.1.2 Likvideerib mängu segavad tajutavad kõlalised ebaühtlused		
2.1.3 Töötleb haamrivilti kõlaomaduste muutmiseks	2.1.3 Valdab kõiki intoneerimise meetodeid ja töövõtteid	2.1.3 Valdab eel- ja lõppintoneerimise töövõtteid oskab teostada oma tööd lähtudes pianisti soovidest

3 Mehhanismi reguleerimine ja hooldamine		
II kutsetase	III kutsetase	IV kutsetase
3.1 Töökoha korraldamine ja klaveri ettevalmistamine		
3.1.1 Võtab klaveri või tiibklaveri lahti kahjustusi tekitamata		
3.1.2 Valmistab ette tööpinnad ja valgustuse, valib töövahendid		
3.2 Mehhanismi puhastamine		
3.2.1 Puhastab klaverit ja peseb klaviatuuri	3.2.1 Puhastab klaverit, peseb klaviatuuri, kõlalaua, raami ja keeli	
3.2.2 Valib sobivad puhastusvahendid	3.2.2 Valib sobivad puhastusvahendid ja -materjalid	
3.3 Mehhanismi tööfunktsioonide tagamine		
3.3.1 Oskab likvideerida mängu segavaid mehhaanilisi hälbeid ja vigu		
3.3.2 Teostab klaveril ja tiibklaveril mehhanismi standardse reguleerimise		3.3.2 Teostab mehhanismi reguleerimist koostöös pianistiga kontserdi- või salvestussituatsioonid
3.3.3 Oskab lugeda ja teostada tehnilisi jooniseid		
3.4 Diagnoosimine ja töö planeerimine		
3.4.1 Kontrollib kogu häälestuse kõrgust	3.4.1 Kontrollib kogu häälestuse kõrguse vastavust standardile	3.4.1 Kontrollib kogu häälestuse vastavust tellija soovile ja klaveri mudelile
3.4.2 Kontrollib mehhanismi reguleerituse vastavust standardile		
3.4.3 Planeerib oma tegevused vastavalt tehnilise ja akustilise hinnangu tulemustele, aja kulule ja kokkulepetele kliendiga		
3.5 Reguleerimine vastavalt pilli kasutamisele		
3.5.1 Teeb juhendamisel osalise reguleerimise	3.5.1 Teeb standardreguleerimise, lähtudes instrumendi tehnilistest parameetritest	3.5.1 Teeb peenreguleerimise, lähtudes situatsioonist ja hetke vajadustest
	3.5.2 Valmistab ette klaveri või tiibklaveri pianistile	

4 Kliendi nõustamine õigetes valikutest, lähtudes pilli kasutamise eesmärgist, instrumendi tehnilistest võimalustest ja kutse - eetikast

5 Töö ja töökoha organiseerimine, õigete töövõtete ja vahendite kasutamine säilitades pilli esialgse kompleksuse

6 Eksperthinnangu andmine

II kutsetase	III kutsetase	IV kutsetase
6.1.1 Annab eksperthinnangu välimusele ja mehaanilistele liikumistele	6.1.1 Annab eksperthinnangu häälestusele, keelestusele, konstruktsioonile, intonatsioonile ja mehhanismile	6.1.1 Annab eksperthinnangu häälestusele, keelestusele, konstruktsioonile, intonatsioonile ja mehhanismile klaveri kontserdiolukorras või heliteose salvestusel
		6.2 Annab eksperthinnangu pilli päritolu ja originaalsuse kohta

7 Klaverimeistri töö korraldamine ja juhendamine

II kutsetase	III kutsetase	IV kutsetase
	7.1 Ratsionaalse ajakasutuse ja töötaktika planeerimine	
	7.1.1 Planeerib enda ja kaastöötajate ajakasutust	
	7.2 Ohutute töövõtete edasiandmine	
	7.2.1 Annab kaastöötajatele edasi ohutute töövõtete kasutamise oskusi	
	7.3 Teiste klaverimeistrite juhendamine	
	7.3.1 Juhendab tööprotsessis teisi klaverimeistreid vastavalt standardile	7.1.1 Koolitab klaverite või tiibklaverite tehnikuid ja häälestajaid, koostab juhend- ja koolitusmaterjale. Suhtleb avalikkusega
	7.4 Nõuetele vastava töökeskkonna loomine	
	7.4.1 Aitab kaasa nõuetele vastava töökeskkonna loomisele.	

B.2 Läbivad kompetentsid ja baasteadmised

Läbivad kompetentsid

II kutsetase

III kutsetase

IV kutsetase

1. Suhtlemine

Baasteadmised

II kutsetase

III kutsetase

IV kutsetase

1. Solfedžo

2. Muusikateooria

3. Võngete kuulmine

4. Võrdlev kuulmine

5. Muusikalugu

6. Klaverimängu alused

7. Klaveriehituse ajalugu

8. Arvutikasutamise oskus AO1 –AO7 tasemel (vt Lisa 3)

9. Keeleoskus

9.1 Inglise keel – A2 (vt Lisa 4)

9.2 Eesti keel – A2

10. Ohutustehnika ja tervishoid
--

11. Majanduse põhilused

B.3 Muud nõuded

C-OSA ÜLDTEAVE JA LISAD		
C.1 Üldteave		
1. Kutsestandardi number kutseregistris	Klaverimeister II Klaverimeister III Klaverimeister IV	19-20112012-4.11/3pes 19-20112012-4.12/3pes 19-29122010-1.12/2pes
2. Kutsestandardi koostajad	Aarne Saluveer, <i>G. Otsa nim Tallinna Muusikakool</i> Ants Saluraid, <i>Pianotone OÜ, Eesti Kontsert</i> Avo Mägi, <i>Eesti Klaverimeistrite Koda</i> Heiki Parts, <i>OÜ Reval Piano,</i> Mait Meibaum, <i>Eesti Klaverimeistrite Koda; Eesti Muusika- ja Teatriakadeemia</i> Tiina Keel, <i>G. Otsa nim Tallinna Muusikakool</i> Kersti Rodes, <i>Kutsekoja koordinaator</i>	
3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine	8.- 24. oktoober 2008	
4. Kutsestandardi kinnitaja	Kultuuri Kutsenõukogu	
5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev	20.11.2012 nr 13	
6. Kutsestandardi kehtivusaeg	Klaverimeister II, III kehtib kuni 01.01.2015 Klaverimeister IV kehtis kuni 04.01.2012	
7. Kutsestandardi versioon	3	
8. Kutsenõukogu alavaldkond	Kultuuri Kutsenõukogu	
9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)	Pearühm S, alarühm 96 „Muu teenindus”	
10. Ametite klassifikaator (ISCO)	3. pearühm, alarühm 34 „Muud keskastme spetsialistid”	
11. Kutsekoda	www.kutsekoda.ee	
12. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis	www.ehis.ee	

C..2 Teave kutse andmise kohta
C.3 Kutsenimetus võõrkeeles
Inglise keeles

Level	Title	Specialisation
I		
II	Tuner	
III	Tuner technician	
IV	Concert tuner	
V		

Vene keeles

Уровень	Название	Специализация
I		
II	Настройщик	
III	Настройщик -интонировщик	
IV	Концертный настройщик	
V		

C.4 Kasutatud materjalid
C.5 Kutsesüsteemi terminid ja seletused

Kutsesüsteem – on osa õpitulemuste tunnustamise kvalifikatsioonisüsteemist. Kutsesüsteem seob haridussüsteemi tööturuga.
Kutse – hindamise ametlik tulemus, mis saadakse, kui kutset andev organ otsustab, et isikul on kutsealal vajalik kompetentsus, mille tase on määratud asjakohases kutsestandardis.
Kutseala – samalaadset kompetentsust eeldav tegevusvaldkond.
Kutsetegevuse valdkond – tegevusvaldkond, mis hõlmab mitut lähedast kutseala.
Kompetentsus – edukaks kutsealaseks tegutsemiseks vajalik teadmiste, oskuste, kogemuse ja hoiakute kogum.
Kutsestandard – dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust ning esitatakse kutsealade ja –tasemete kompetentsusnõuded.
Kompetentsid – oskuste, teadmiste, võimete ja isikuomaduste kogumid, mis sisaldavad töö tegemiseks vajalikku iseseisvuse ja vastutuse määra, võimaldavad töötajal täita konkreetseid tööülesandeid ning väljenduvad tegevustena.
Kutsetase – kutsealal vajalike teadmiste, oskuste, iseseisvuse ja vastutuse ulatus.
Kutse andmine – kutset taotleva isiku kutsealase kompetentsuse kutsestandardis toodud nõuetele vastavuse hindamine, mille tulemusena väljastatakse taotlejale kutsetunnistus.
Kutsetunnistus – kutset tõendav dokument, mis tõendab isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele.
Kutsenõukogu – Kutsenõukogu on kutseasutuse juures tegutsev, võrdsetel alustel sama kutsetegevuse valdkonna töötajate, tööandjate, kutse- ja erialaühenduste ning riigi esindajatest koosnev haldusorgan.
Kutset andev organ – (edaspidi <i>kutse andja</i>) võib tegutseda kutseasutuse korraldatud avalikul konkursil (edaspidi <i>konkurss</i>) kutsenõukogu otsusega võitjaks kuulutatud ja kutseregistris sellekohast registreeringut omav juriidiline isik või tema asutus või riigi- või valitsusasutus.
Kutsekomisjon – komisjon kuhu kuuluvad valdkonna kutse andmisest huvitatud osapooled: spetsialistid, tööandjad, töötajad, koolitajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, vajaduse korral klientide ja tarbijate esindajad, samuti teised huvitatud osapooled.
Kutseregister - on riigi andmekogu, milles kogutakse, säilitatakse ja süstematiseeritakse teavet kutsenõukogude, kutsealade, kutsestandardite, kutse andjate ja kehtivate kutsetunnistuste kohta.

C.6 Lisad
Kvalifikatsiooniraamistik²
Lisa 1

Kvalifikatsiooniraamistiku tasemete kirjeldused määratlevad haridussüsteemi õpitulemuste ja kutsete süsteemi kutsetasemete üldnõuded

	Teadmised (eristatakse teoreetilised ja faktiteadmised)	Oskused (eristatakse kognitiivseid: loogilise, intuiitiivse ja loova mõtlemise kasutamine ja praktilisi oskusi: käelised oskused ning meetodite, materjalide, tööriistade ja vahendite kasutamine)	Vastutuse ja iseseisva tegutsemise ulatus
1. tase	Üldteadmised	põhioskused lihtsamate (töö)ülesannete täitmiseks	töötab või õpib otsesel juhendamisel piiritletud situatsioonis
2. tase	põhilised tööalased või õppesuunaalased faktiteadmised	põhilised kognitiivsed ja praktilised oskused vastava teabe kasutamiseks, et täita (töö)ülesandeid ja lahendada tavalisi probleeme, kasutades lihtsaid reegleid ja töövahendeid	töötab ja õpib juhendamisel, kuid mõningase iseseisvusega
3. tase	teadmised tööalaste või õppesuunaalaste faktide, põhimõtete, protsesside ja üldiste mõistete kohta	kognitiivsed ja praktilised oskused (töö)ülesannete täitmiseks ja probleemide lahendamiseks, valides ja rakendades põhimeetodeid, töövahendeid, materjale ja teavet	vastutab töö- või õppeülesannete täitmise eest kohandab probleemide lahendamisel enda käitumist vastavalt olukorrale
4. tase	tööalased või õppesuunaalased laiaulatuslikud fakti- ja teooriate teadmised	tööalased või õppesuunaalased kognitiivsed ja praktilised oskused konkreetsetele probleemidele lahenduse leidmiseks	juhhib ise oma tööd ja õppimist vastavalt juhtnõoidele situatsioonides, mida saab tavaliselt ette näha, kuid mis võivad muutuda juhendab kaaslaste tavatööd, võtab mõningase vastutuse töö ja õppetöö hindamise ja edendamise eest
5. tase	tööalased või õppesuunaalased põhjalikud, spetsialiseeritud, faktilised ja teoreetilised teadmised ning teadlikkus oma teadmiste piiridest	igakülgset kognitiivset ja praktilist oskust abstraktsetele küsimustele loovate lahenduste leidmiseks	juhhib ja juhendab töö- ja õppesituatsioone, kus võivad juhtuda ettearvamatud muutused, kontrollib ja arendab enda ja teiste tegevust

² Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tasemed vastavad Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule. Alus: Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. aprilli 2008. aasta soovitus Euroopa kvalifikatsiooniraamistiku loomise kohta elukestva õppe valdkonnas (ELT C 111; 06.05.2008, lk 1–7)

6. tase	töölased või õppesuunaalased süvateadmised, sh kriitiline arusaam teooriatest ja printsiipidest	meisterlikkust ja novaatorlikkust demonstreerivad arenenud oskused konkreetsete tööalaste või õppesuunaalaste keeruliste ja ettearvamatute probleemide lahendamiseks	juhatab keerulisi tehnilisi või kutsealaseid tegevusi või projekte, võtab vastutuse otsuste langetamise eest ettearvamatutes töö- või õppesituatsioonides vastutab üksikisikute ja rühmade kutsealase arendamise juhtimise eest
7. tase	väga spetsialiseeritud, osaliselt tööalaste või õppesuunaalaste teadmiste esirinnas olevad teadmised, millel rajaneb originaalne mõtlemine kriitiline teadlikkus tööalastest või õppesuunaalastest ja eri valdkondade vahelistest probleemidest	spetsialiseeritud probleemilahendamise oskused, mis on vajalikud teadus- ja/või innovatsioonitegevuses, selleks et luua uusi teadmisi ja protseduure ning siduda eri valdkondade teadmisi	juhib ja muudab töö- või õppesituatsioone, mis on keerukad, ettearvamatud ja nõuavad uut strateegilist käsitlust võtab vastutuse kutseteadmisesse ja -tegevusse panuse andmise eest ja/või kontrollib meeskondade strateegilist tegutsemist
8. tase	teadmised, mis on tööalaste või õppesuunaalaste ja valdkondadevaheliste teadmiste esirinnas	eriti arenenud ja spetsialiseeritud oskused ja tehnikad, kaasa arvatud süntees ja hindamine, mis on vajalikud kriitiliste küsimuste lahendamiseks teadus- ja/või innovatsioonitegevuses ja olemasolevate teadmiste või kutseoskuste täiendamiseks ning uuesti määratlemiseks	omab autoriteeti ja demonstreerib oma novaatorlikkust, iseseisvust, teadus- ja kutsealast meisterlikkust ning pidevat pühendumust uute ideede või protsesside arendamisel töö- või õppesituatsioonide, sh teadustöö, esirinnas

Lisa 2

Kutsekvalifikatsioonitasemete kirjeldused 2001. aastal vastu võetud kutseeaduse alusel

Kutsekvalifikatsioonid 2001. aastal vastu võetud kutseeaduse alusel jagunevad viieks tasemeks, kusjuures I tase on madalaim ja V tase kõrgeim:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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.

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 <http://www.ecdl.ee/>. (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. Elementaaroskused
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

A05 ANDMEBAASID

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

A06 ESITLUS

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

A07 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

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED
Lisa 4

	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 väljahäälitatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleasaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamate sõnadest. 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 sihtidel, 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 tänapäevast proosat.	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 öeldud 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 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 spontaanselt, väljendeid eriti otsimata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlike 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 kirjeldamiseks 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 üksikasjalikult käsitleda ainet laias teemaringis, 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 tuttavatel või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvast teemast. 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 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.