

HINDAMISSTANDARD

Kutsestandardi nimetus:

Ofsettrükkal

EKR tase: 4

Sisukord:

1. Üldine informatsioon
2. Hindajad
3. Hinnatavad kompetentsid
4. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus
5. Hindamise eeldused ja korraldus
6. Suulise eksami kodukord
7. Hindamine ja hindamiskriteeriumid
8. Hindamisülesanded
9. Juhend hindajale
10. Vormid hindajale
11. Vormid taotlejale

1. Üldine informatsioon

4. taseme ofsettrükkali hindamine on kutsealane hindamine. Hindamine viiakse läbi vähemalt üks korda aastas või vastavalt vajadusele laekunud avaldustele. Hindamist teostab erinevatest hindamise osapooltest koosnev hindamiskomisjon. Hindamine viiakse läbi vajadusel kahes etapis. Etapid toimuvad erinevatel aegadel.

- **Esimeses etapis** analüüsib hindaja taotleja dokumentide tehnilist vastavust taotletavale kutsetasemele. Nõuetekohaselt täidetud dokumendid registreeritakse ning suunatakse edasi teise etappi. Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse puuduste märkega ning fikseeritakse uus tähtaeg dokumentide esitamiseks. Kutsekomisjonil on õigus nõuda täiendavaid dokumente.

- **Teises etapis**

1. taotleja kutsutakse kombineeritud praktilisele ja teoreetiliseleksamile.
2. kutsekomisjon võib kutse andmise eeltingimustele vastavuse arvestamisel ja kompetentside hindamisel rakendada varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtteid.

Otsusest kutsetaseme andmise kohta teavitatakse kirjalikult taotlejat 10 tööpäeva jooksul peale kutseeksamit.

2. Hindajad

Hindamist teostab kutsekomisjoni poolt moodustatud hindamiskomisjon, mis koosneb trükitehnoloogia kutseala kompetentsetest esindajatest. Hindamiskomisjon on vähemalt kolmeliikmeline.

3. Hinnatavad kompetentsid:

- Trükiprotsessi ettevalmistamine (erialase õppe puhul hinnatakse nimetatud kompetentsi tegevusnäitajaid 1 ja 2, õppeaja jooksul; varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise puhul, hinnatakse nimetatud kompetentsi tegevusnäitajaid 1 ja 2, täiendkoolitus(te) tunnistuste ja/või varasema töökirjelduste, dokumentide ja näidiste kaudu)
- Ofsettrükimasinal trükkimine (erialase õppe puhul hinnatakse nimetatud kompetentsi tegevusnäitajat 5, õppeaja jooksul; varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise puhul hinnatakse nimetatud kompetentsi tegevusnäitajat 5, täiendkoolitus(te) tunnistuste ja/või varasema töökirjelduste, dokumentide ja näidiste kaudu)

- Trükikvaliteedi ohjamine

4. Hindamise meetodid ja nende kirjeldus

Hindamine dokumentide alusel

Kutse esmataotlemisel, erialaõppe lõppedes või varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel, esitab kutse taotleja nõutud dokumendid. (vt lisa 2) Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel on need ka aluseks hilisema praktilise ja suulise/teoreetilise eksami läbiviimisel.

Suuline/teoreetiline eksam

Eksami käigus hinnatakse kutse taotleja üldteoreetilisi ja kutsepetsiifilisi teadmisi suulise vestluse vormis. Lisaks analüüsib kutse taotleja eksami käigus enda varasemalt loodud või etteantud väljatrükkide vastavust trükistandarditele, trükikvaliteedi probleeme ning nende võimalikke parandusvõimalusi.

Praktiline eksam

Enne suulist eksamit hinnatakse kutsetaotleja kutsepetsiifilisi praktilisi oskusi praktilise tööga ofsettrükimasinal.

Eksami kirjeldus:

Suuline eksam koosneb neljast osast: kutsepetsiifiliste teadmiste kontrollis suulisel vestlusel, tööohutuse ja -keskkonnaga seotud küsimustest, varasemalt kutsetaotleja poolt loodud või etteantud väljatrükkide analüüsis ning trükikvaliteedi ohjamiseks mõeldud seadmete kasutusoskust. **Praktilisel eksamil** trükib kutse taotleja etteantud aja jooksul poognaofsettrükimasinal ühe või kahevärvilise töö, kus hinnatakse värvide densiteete, kokutrüki täpsust, materjalikulu, trükimasina reguleeringuid ning trükikvaliteeti.

Suulisele eksamile pääseb kutse taotleja vaid juhul kui praktilisel eksamil on hindekriteeriumitest täidetud vähemalt 80%. Praktilise ja suulise eksami osakaalud on vastavalt 70% ja 30%.

Erialase kutsehariduseta kutsetaotlejal asendub praktiline eksam vaatlemisega taotleja töökohal. Hindajad analüüsivad taotleja kompetentse ning tegevust töökohal. Hindamiskriteeriumid on samad nii erialase kutseõppe lõpetajatele kui töökogemuse kuid erialase hariduseta taotlejail (vt p 5). Vaatlemise võimaluse puudumisel sooritatakse praktiline eksam sarnaselt erialase kutseharidusega taotlejatele.

Tegevusnäitajaid, mida kutseeksamil ei hinnata, hinnatakse varasema erialase õppe käigus (vt p 7) ja on arvestatud kui kutsetaotleja on saavutanud neis tegevusnäitajates lävendi. Erialase kutsehariduseta kutsetaotleja tõendab p 7 toodud eksamil mittehinnatavaid tegevusnäitajad Lisa 2 vormil tööalase kogemuse kirjelduse kaudu.

5. Hindamise eeldused ja korraldus

Ofsettrükkal, tase 4 taotleja peab vastama ühele alljärgnevatest tingimustest

Taotlejal on:

- a) Põhiharidus ja vähemalt 5-aastane töökogemus ofsettrükkali erialal
- b) Keskkharidus või kutsekeskkharidus ja vähemalt 3-aastane töökogemus ofsettrükkali erialal
- c) Erialane kutseharidus

Hindamised toimuvad üldjuhul üks kord aastas või vastavalt vajadusele.

Registreeritud ja tähtjaks korrektselt esitatud taotlusdokumendid suunatakse hindamise II etappi. Registreerimisest teavitatakse taotlejat kirjalikult 5 tööpäeva jooksul.

Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse puuduste märkega ning taotlejal on võimalik esitada need täiendatult järgmisesse kutse taotlemise vooru. Taotleja teavitab kutse andjat oma otsusest antud

küsimuses 5 tööpäeva jooksul. Esitatud dokumente ega kutse taotlemise tasu ei tagastata.

II etapp toimub kahe kuu jooksul pärast dokumentide esitamise tähtaega. Taotlejale määratakse eksami etappide toimumise ajad ja kohad.

Lõppotsus tehakse 5 tööpäeva jooksul alates eksami läbiviimise ajast ning teavitatakse taotlejat tulemusest 10 tööpäeva jooksul pärast otsuse vastuvõtmist.

6. Suulise ja praktilise eksami kodukord

- Hindamisele lubatu esitab eksamile tulles kehtiva isikut tõendava dokumendi (pass, juhiluba või ID kaart). Hindamise keeleks on üldjuhul eesti keel.
- Eksami viib läbi hindamiskomisjon ning kõikidel hindamiskomisjoni liikmetel on õigus esitada taotlejale küsimusi.
- Eksami sisuks on taotleja kutsetaseme nõuetest ja hindamiskriteeriumitest lähtuvad küsimused ja ülesanded.
- Eksami ajal on ruumis lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel, kui kutsekomisjon ei ole otsustanud teisiti.

Eksami ajal on taotlejal ruumis keelatud:

- mobiiltelefonide kasutamine;
- teisi taotlejaid või komisjoni liikmeid häiriv käitumine;
- kõrvalise abi kasutamine.

7. Hindamine ja hindamiskriteeriumid

Ofsettrükkal, tase 4

B.2.1 Trükiprotsessi ettevalmistamine	
Erialase õppe puhul hinnatakse nimetatud kompetentsi tegevusnäitajaid 1 ja 2, õppeaja jooksul. Hindamiskriteeriumid on täidetud kui kutsetaotleja on saavutanud „Trükkimine“ ja „Trükkimasinad“ moodulite läbimisel lävendi (vähemalt hinne „kolm“ või „arvestatud“)	
Tegevusnäitajad	Hindamiskriteeriumid
1. Valmistab ette värvid (vajadusel segab spotvärvid), materjalid ja trükivormid vastavalt etteantud töökäsule ja paberi spetsifikatsioonile;	1. Sisestab trükimaterjali formaadi, paksuse ning eelhäälestab värviaparaadi vastavalt tööülesandele
2. Kontrollib masina tehnilist korrasolekut vastavalt seadme kasutus- ja ohutusjuhendile;	2. Kontrollib ja vajadusel reguleerib värviaparaati, kuivatusseadet, niisutusaparaati ning haarajaid vastavalt trükitavale materjalile
3. Sisestab trükimaterjali formaadi ja paksuse vastavalt töökäsule;	3. Seadistab paberi söötmissaadme, reguleerib poognaliikumise ning otsa- ja külgtõkised, seadistab väljatoomise, reguleerib kokkutrukki
4. Seadistab paberi söötmissaadme ja väljatoomise, reguleerib poognaliikumise ning otsa ja külgtõkised;	
5. Eelhäälestab värvi- ja niisutusaparaadi vastavalt etteantud töökäsule ja töö iseloomule.	

B.2.2 Ofsettrükimasinal trükkimine

Erialase õppe puhul hinnatakse nimetatud kompetentsi tegevusnäitajat 5, õppeaja jooksul. Hindamiskriteeriumid on täidetud kui kutsetaotleja on saavutanud „Trükkimine“ ja „Trükimasinad“ moodulite läbimisel lävendi (vähemalt hinne „kolm“ või „arvestatud“)

Tegevusnäitajad	Hindamiskriteeriumid
<ol style="list-style-type: none">1. Reguleerib värvide kokkutrukki ja optilist tihedust (densiteeti) vastavalt etteantud kvaliteedijuhistele;2. Kontrollib proovitõmmise vastavust trükikojas kasutuselolevale standardile või proovitrükile;3. Jälgib, hindab ja korrigeerib trükiprotsessi vastavalt tootmisprotsessis kehtestatud nõuetele;4. Märgistab valmistoodangu ja täidab dokumentatsiooni vastavalt trükikoja töökorraldusele;5. Puhastab ja hooldab trükimasina vastavalt etteantud juhistele.	<ol style="list-style-type: none">1. Kontrollib proovitõmmise vastavust trükistandardile ja hindab samasust proovitrükiga2. järgib protsessile ja toodangule esitatud kvaliteedinõudeid ja vajadusel lahendab tekkinud probleemid3. markeerib valmistoodangu ja täidab vajaliku dokumentatsiooni vastavalt töökorraldusele4. puhastab vajalikud trükimasina osad ja tagab trükimasina valmisoleku järgneva protsessiks vastavalt seadme kasutus- ja ohutusjuhendile

B.2.3 Trükikvaliteedi ohjamine

Tegevusnäitajad	Hindamiskriteeriumid
<ol style="list-style-type: none">1. Jälgib, hindab ja korrigeerib trükikvaliteeti etteantud parameetrite alusel;2. Mõõdab kontrolltõmmiseid, korrigeerib värvide ja trükirastri vastavust etteantud standardile ja proovitrükile, järgides värvihalduse põhimõtteid;3. Tuvastab kõrvalekalded ja korrigeerib protsessi parameetreid vastavalt etteantud juhistele.	<ol style="list-style-type: none">1. kirjeldab ofsettrükistandardite sisu ja selgitab nende rolli trükikvaliteedi tagamisel2. analüüsib värvihaldustarkvara abil värvinäidiste ofsettrükistandardi profiilile vastavust3. mõõdab trükise proovitõmmiseid ja värvinäidiseid densitomeetri ja/või spektrofotomeetriga4. hindab trükise vastavust ofsettrükistandardile, värvinäidisele ja/või trükikoja nõudmistele5. seostab mõõdetud kvaliteediparameetrid trükiparameetritega6. hindab ja teeb järeldused ofsettrükikvaliteedi tagamiseks vastavalt ofsettrükistandarditele ja/või trükikoja nõudmistele

B.2.4 Läbiv kompetents

Tegevusnäitajad	Hindamiskriteeriumid
<ol style="list-style-type: none">1. Loeb ja mõistab tehnilist dokumentatsiooni;	Läbivat kompetentsi hinnatakse teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega

<ol style="list-style-type: none"> 2. Orienteerub enamlevinud trükitehnoloogiates ja nendega seotud standardites; 3. Töötab eesmärgipäraselt ja organiseeritult; planeerib oma tööaega; 4. Mõistab tootmise tervikprotsessi, saab aru organisatsiooni eri osakondade funktsioonidest; 5. Kasutab seadmeid ja mõõteriistu heaperemehelikult, eesmärgipäraselt ja ratsionaalselt ning hoiab need korras. 6. Käitub oskuslikult õnnetusjuhtumi korral; 7. Teeb koostööd ja kohandub meeskonnaga, suhtleb korrekselt kaastöötajatega; 8. Järgib tööeeskirju ja ohutusnõudeid, kasutab efektiivseid ja ergonoomilisi töövõtteid; 9. Hoiab igas tööetapis oma töökoha korras; 10. Orienteerub trükinduses kasutatavates materjalides, järgib säästva materjalikasutuse ning keskkonna hoiu põhimõtteid; 11. Kasutab võõrkeelsete dokumentide lugemiseks vähemalt üht võõrkeelt (inglise või saksa) oma eriala piires, tase A2 komponent: MÕISTMINE 12. Kasutab oma töös IKT-vahendeid ja arvutit vastavalt baasmoodulitele Arvuti põhitõed, Interneti põhitõed, Tekstitöötlus, Tabeltöötlus ja standardmoodulitele IT-turvalisus ja Koostöö internetis 	<p>integreeritult.</p>
---	------------------------

Kõik hindamiskomisjoni liikmed hindavad sõltumatult hindamislehel (vorm H1) taotleja teadmiste ja oskuste vastavust kutsestandardile hinnangutega „Jah” või „Ei”.

Iga kompetentsi hinnatakse hindamislehel eraldi. „Jah“ tulemuse saavutamiseks peab olema õigete vastuste osakaal kompetentsi kohta minimaalselt 80%.

Kompetentsi koondhinnang eksami sooritamisel peab olema „jah” ning iga taotleja kohta koostatakse koondhinnangu leht (vt. vorm H3). Koondhinnang moodustub eksamikomisjoni liikmete enamushinnangu alusel. Kui hindamiskomisjoni liikmete hinnangutes on „Jah” ja „Ei” vastuseid on võrdselt, siis on tulemuste määramisel otsustavaks hindamiskomisjoni esimehe hinnang.

Hindamiskomisjon esitab hindamisprotokolli (H4) kutsekomisjonile hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast viimase hindamise etapi toimumist.

Hindamiskomisjoni protokoll ja hindamislehti ei tutvustata taotlejale ega teistele isikutele. Hindamiskomisjoni otsuse peale võib taotleja esitada kaebuse kutse andjale 30 päeva jooksul otsuse

teadasaamisest. Kaebuste menetlemisel järgitakse Haldusmenetluse seaduses ettenähtud tähtaegu.

Hindamiskomisjon koostab hindamise protokoll (vt. vorm H4). Hindamislehed on hindamisprotokollis lisad. Protokollile kirjutavad alla kõik osalenud hindamiskomisjoni liikmed.

8. Hindamisülesanded

Taotlejat hinnatakse suulise eksami käigus järgmiselt:

1. Taotleja vastab etteantud aja jooksul (kuni 1,5 tundi) kuni 10 küsimusele kompetentsikohta.
2. Taotleja hindab valmistrukipoogna kvaliteedi vastavust standardi/trükikoja nõuetele, kasutades trükikvaliteedi ohjamiseks mõeldud mõõteseadmeid.

Taotlejat hinnatakse praktilise eksami käigus järgmiselt:

Etteantud aja jooksul (kuni 2 tundi) trükib kutse taotleja poognaofsetrükimasinal ühe või kahevärvilise töö, kus hinnatakse värvide densiteete, kokku trüki täpsust, materjalikulu, trükimasina reguleeringuid ning trükikvaliteeti.

1. Juhend hindajale

Enne hindamist:

Tutvuge

- Ofsetrükikal, tase 4 standardiga
- Väljundipõhise hindamise mõistete ja põhimõtete
- Kutse andmise korraga
- Hindamise üldise informatsiooniga
- Hindamiskriteeriumitega
- Hindamismeetoditega
- Hindamisülesannetega
- Hindamise korraldusega
- Hindamisel kasutatavate vormidega

Hindamise ajal:

- Täitke iga taotleja kohta personaalne hindamisvorm
- Esitage vajadusel täpsustavaid lisaküsimusi hindamiskriteeriumite osas
- Hinnake iga hindamiskriteeriumijärgi
- Vormistage hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.

Hindamise järel:

- Vormistage hindamistulemus
- Andke taotlejale tagasisidet tulemuste kohta

2. Vormid hindajale

a. VORM H1

Ofsetrükikal, TASE 4 HINDAMISELEHT

Taotleja:

Hindaja:

Trükiprotsessi ettevalmistamine			
Tegevusnäitajad	Hindamiskriteeriumid	Täidetud	Mitte täidetud
1. Sisestab trükimaterjali formaadi ja	1. Sisestab trükimaterjali formaadi, paksuse ning eelhäälestab		

<p>paksuse vastavalt töökäsule;</p> <p>2. Seadistab paberi söötmissaadme ja väljatoomise, reguleerib poognaliikumise ning otsa ja külgtökised;</p> <p>3. Eelhäälestab värvi- ja niisutusaparaadi vastavalt etteantud töökäsule ja töö iseloomule.</p>	<p>värviaparaadi vastavalt tööülesandele</p> <p>2. Kontrollib ja vajadusel reguleerib värviaparaati, kuivatusseadet, niisutusaparaati ning haarajaid vastavalt trükitavale materjalile</p> <p>3. Seadistab paberi söötmissaadme, reguleerib poognaliikumise ning otsa- ja külgtökised, seadistab väljatoomise, reguleerib kokkutrukki</p>		
---	---	--	--

Ofsettrükimasinal trükkimine			
Tegevusnäitajad	Hindamiskriteeriumid	Täidetud	Mitte täidetud
<p>1. Reguleerib värvide kokkutrukki ja optilist tihedust (densiteeti) vastavalt etteantud kvaliteedijuhistele;</p> <p>2. Kontrollib proovitõmmise vastavust trükikojas kasutuselolevale standardile või proovitrükile;</p> <p>3. Jälgib, hindab ja korrigeerib trükiprotsessi vastavalt tootmisprotsessis kehtestatud nõuetele;</p> <p>4. Märgistab valmistoodangu ja täidab dokumentatsiooni vastavalt trükikoja töökorraldusele;</p>	<p>1. Kontrollib proovitõmmise vastavust trükistandardile ja hindab samasust proovitrükiga</p> <p>2. järgib protsessile ja toodangule esitatud kvaliteedinõudeid ja vajadusel lahendab tekkinud probleemid</p> <p>3. markeerib valmistoodangu ja täidab vajaliku dokumentatsiooni vastavalt töökorraldusele</p>		

Trükikvaliteedi ohjamine			
Tegevusnäitajad	Hindamiskriteeriumid	Täidetud	Mitte täidetud

<ol style="list-style-type: none"> 1. Jälgib, hindab ja korrigeerib trükikvaliteeti etteantud parameetrite alusel; 2. Mõõdab kontrolltõmmiseid, korrigeerib värvide ja trükirastri vastavust etteantud standardile ja proovitrükile, järgides värvihalduse põhimõtteid; 3. Tuvastab kõrvalekalded ja korrigeerib protsessi parameetreid vastavalt etteantud juhistele. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. kirjeldab ofsettrükistandardite sisu ja selgitab nende rolli trükikvaliteedi tagamisel 2. analüüsib värvihaldustarkvara abil värvinäidiste ofsettrükistandardi profiilile vastavust 3. mõõdab trükise proovitõmmiseid ja värvinäidiseid densitomeetri ja/või spektrofotomeetriga 4. hindab trükise vastavust ofsettrükistandardile, värvinäidisele ja/või trükikoja nõudmistele 5. seostab mõõdetud kvaliteediparameetrid trükiparameetritega 6. hindab ja teeb järeldused ofsettrükikvaliteedi tagamiseks vastavalt ofsettrükistandarditele ja/või trükikoja nõudmistele 		
---	---	--	--

B.2.5 Läbiv kompetents

<ol style="list-style-type: none"> 1. Loeb ja mõistab tehnilist dokumentatsiooni; 2. Orienteerub enamlevinud trükitehnoloogiates ja nendega seotud standardites; 3. Töötab eesmärgipäraselt ja organiseeritult; planeerib oma tööaega; 4. Mõistab tootmise tervikprotsessi, saab aru organisatsiooni eri osakondade funktsioonidest; 5. Kasutab seadmeid ja mõõteriistu heaperemehelikult, eesmärgipäraselt ja ratsionaalselt ning hoiab need korras. 6. Käitub oskuslikult õnnetusjuhtumi korral; 7. Teeb koostööd ja kohandub meeskonnaga, suhtleb korrektselt kaastöötajatega; 8. Järgib tööeeskirju ja ohutusnõudeid, kasutab efektiivseid ja ergonoomilisi töövõtteid; 9. Hoiab igas tööetapis oma töökoha korras; 10. Orienteerub trükinduses kasutatavates materjalides, järgib säästva materjalikasutuse ning keskkonna hoiu põhimõtteid; 11. Kasutab võõrkeelsete dokumentide lugemiseks vähemalt üht võõrkeelt (inglise või saksa) oma eriala piires, tase A2 komponent: MÕISTMINE 12. Kasutab oma töös IKT-vahendeid ja arvutit vastavalt baasmoodulitele Arvuti põhitõed, Interneti põhitõed, Tekstitöötlus, Tabelitöötlus ja standardmoodulitele IT-turvalisus ja Koostöö internetis 		
---	--	--

a. Taotlejale koondhinnangu vormH2

Taotleja:

Hindamise toimumise aeg ja koht:

Kriteerium	Hindaja 1 hinnang	Hindaja 2 hinnang	Hindaja 3 hinnang	Koondhinnang

Kokkuvõte:

Kohustuslikud kriteeriumid *on /ei ole* nõutaval tasemel.

Hindamiskomisjoni ettepanek: *anda /mitte anda* taotlejale Ofsettrükkali 4. taseme kutse.

Hindamiskomisjoni esimees: nimi ja allkiri

b. Kutseeksami protokoll H3

Ofsettrükkal, TASE 4 KUTSEKSAMI PROTOKOLL

Jrk nr	Taotleja ees- ja perenimi	Isiku-kood	Intervjuu toimumise aeg ja koht	Kohustuslike kriteeriumite koondhinnang Jah/Ei	Ülejäänud kriteeriumide JAH hinnangute osakaal (%-des)	Ettepanek kutse-komisjonile	Märkused (nt. muutused hindamiskomisjoni koosseisus)

Hindamiskomisjoni esimees: nimi ja allkiri

Hindamiskomisjoni liikmed nimed ja allkirjad

3. Vormid taotlejale

Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid, mis tuleb esitada köidetuna ühte A4 formaadis albumisse:

- 1) vormikohane avaldus (lisa 1),
- 2) isikut tõendava dokumendi koopia (pass, ID kaart),
- 3) haridust ja varem omistatud kvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia(d),
- 4) täiendkoolituse läbimise korral seda tõendava dokumendi koopia(d),
- 5) vormikohane tööalase tegevuse kirjeldus (lisa 2) millele võidakse lisaks nõuda täiendavaid dokumente,
- 6) kutseomistamistasumaksmist tõendav dokument.

ANDMED TÄIENDKOOLITUSE KOHTA

Koolitaja nimetus	Õppekava nimetus	Toimumise aeg

ANDMED RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖKOGEMUSE KOHTA

Välispartneri nimetus	Koostöö lühikirjeldus	Toimumise aeg

KEELTEOSKUS

Emakeel:

Võõrkeeled:

ARVUTI TARKVARA KASUTAMISE OSKUS (loetelu):

Allkiri ja kuupäev