

Õpetuste osas. eas. I

PEDAGOGIKA
ARHIIVMUSEUM
FOND K 46710-7

18 lk

T õ l g e

*selles on mõned
pr. andmed*

NSVL Haridusministeeriumi

Koolide Peavalitsus

Keskkoolide programmid 1971./72. õppeaastaks

T õ õ õ p e t u s

Masinakiri ja kaasaegse asjaajamise alused

Moskva, 1971

S e l e t u s k i r i

(IX - XI klassile kohandatud tõlge)

Masinakirja ja kaasaegse asjaajamise aluste õpetamine IX - XI klasside õpilastele (tütarlastele) viiakse üldhariduslike keskkoolide osas sisse NSVL Ministrite Nõukogu otsuse põhjal. Õpetamiseks kasutatakse aega, mis on määratud õppeplaanis tööõpetuse, tütarlaste sõjalis-tehnilise ettevalmistuse ja tootmispraktika jaoks. IX kl. tootmispraktika tunde (90 t.) kasutatakse kogu õppeaasta vältel masinakirja õpetamiseks, X kl. tootmispraktika tunde (90 t.) aga vahetult tootmispraktikaks. Sõjalis-tehnilise ettevalmistuse tunnid (35 t.) kasutatakse ära masinakirja õppimiseks X klassis.

Masinakirja ja kaasaegse asjaajamise aluste õppeprogramm näeb ette: kirjutusmasina ehituse, tema hooldamise ja lihtsamate rikete parandamise äraõppimist; kirjutusmasinal kiirkirja, tähe- ja numbriteksti õige ning nügusa kujundamise õpetamist, mitmesuguste masinakirja liikide omandamist. Programm peab silmas õpilaste tutvustamist nõukogude asutuste asjaajamise organisatsiooniliste alustega ja dokumentide koostamisega, administratiiv-juhtimistöö ja dokumentide kopeerimist ning paljundamist mehhaniseerimisvahenditega.

Õpilastele masinakirja õpetamisel kasutatakse nn. pimekirja meetodit kõigile kümnele sõrmele e. kümmesõrmesüsteemi. Sõrmistikku õpitakse horisontaalsüsteemis. Õpetus toimub trükiskeemi alusel kirjutusmasina sõrmistiku täies ulatuses.

Erilist tähelepanu pööratakse igas tunnis õige sõrmelöögi ja masinakirja rütmi kätteõpetamisele. Vajalik on kirja rütmi väljatöötamiseks spetsiaalsete harjutuste sooritamine kas õpetaja lugemise või metronoomi löökide taktis, kõige parem aga kindlarütmilise muusika saatel, eraldades nendeks 5-10 minutit õppeaega. Muusika tempo valitakse vastavalt sel-

lisele kirja kiirusele, millist õpilased peavad õppeaja antud etapil omama. Harjutused rütmi väljatöötamiseks grupi koosseisus tuleb viia sisse alates esimestest tundidest. Suurt osatähtsust omavad õppesüsteemis sõrmede võimlemisharjutused. Sõrmede harjutuste abil saavutatakse nende suur liikuvus ja löökide rütmiline ühtlus. Harjutusi soovitatakse teha regulaarselt igas tunnis.

Kirja tehnika arendamise ja tema kiiruse suurendamise eesmärgil täidavad õpilased harjutamiseks ettenähtud tööde kompleksi, mis koosneb sõnadest, lausetest ja tekstidest.

Peale õpilaste poolt õppeülesannete täitmist on vajalik iga teema kohta läbi viia kontrolltööd.

Masinakirja ja kaasaegse asjaajamise aluste õppimise käigus tuleb pöörata tähelepanu õpilaste kirjaoskusele ning keelekultuurile. Õppetöö peab olema organiseeritud selliselt, et ta sisendaks õpilastesse vastutustundega suhtumist töösse, arendaks neis korralikkust ja asjalikkust.

Masinakirja ja kaasaegse asjaajamise aluste programmi omandamise tulemusena peavad õpilastel kujunema teadmised, oskused ja vilumused, mis vastavad masinakirjutaja kvalifikatsioonilisele iseloomustusele.

Õpilased peavad tundma: õigekirjutusreegleid, kirjavahe märkide tarvitamist, ametlike dokumentide põhiliikide koostamise ja vormistamise reegleid; mitmesuguste dokumentide tekstide paigutamise korda nende trükkimisel; kirjutusmasinate ja diktofonide ekspluatatsioonireegleid.

Õpilased peavad oskama: trükkida käsikirjalisi ja trükitexte, samuti ka dikteerimise ja diktofoni järgi; õigesti ja nägusalt paigutada tähe- ning numbritekstiga töid; vormistada ametlike dokumentide põhiliike; teostada kirjutusmasina hooldamist ja kõrvaldada lihtsamaid rikkeid.

Õppetööd antud programmi järele soovitatakse organiseerida kahe tunni kaupa korraga - sidudes teoreetilised selletused praktiliste tööde ja harjutuste sooritamise-ga. Tun-nipaare on otstarbekohane viia läbi kaks korda nädalas - ka-he-kolmepäevaste vaheaegadega.

Masinakirja ja kaasaegse asjaajamise aluste õpetamine X klassis lõpeb tootmispraktikaga asutustes, organisatsioonides ja ettevõtetes, vastavalt haridus~~ns~~akonna kokkuleppele asutuste- ettevõtete juhtkondadega. Praktika ajal täiustavad õpilased oma teadmisi ja oskusi masinakirja ning asjaajamise aluste alal. Praktika lõpus antakse hinnang õpilaste töö kohta.

Masinakirja ja kaasaegse asjaajamise aluste õpetamiseks seatakse koolis sisse spetsiaalne õppekabinet. Vastavalt NSVL Ministrite Nõukogu korraldusele eraldavad liiduvabariikide Ministrite Nõukogud koolidele, kus viiakse sisse masinakirja ja kaasaegse asjaajamise aluste õpetamine, vajaliku sisseseade ning 20 kirjutusmasinat iga kooli kohta. NSVL Haridusministeeriumi käskkirjaga on kinnitatud kooli masinakirja ja kaasaegse asjaajamise õppekabineti sisustuse nimestik (lisa nr. 1). Kabineti sisustamisel tuleb erilist tähelepanu pöörata õpilaste töökohtade valgustusele.

Programmikohase õppekursuse edukalt lõpetanud ja kvalifikatsioonieksamid sooritanud õpilastele antakse välja masinakirjutaja kvalifikatsioonitunnistus (lisa nr. 2).

Neile õpilastele, kes eksameid ei sooritanud, antakse välja tõend masinakirja ja kaasaegse asjaajamise aluste kursusest osavõtmise kohta.

2 aja leu plaant
propu an armult
IX-X klassile!

Õppeplaan IX - XI klassile

Õppeained	Tundide arv						Kokku
	IX kl.		X kl.		XI kl.		
	nädalas	aastas	nädalas	aastas	nädalas	aastas	
1. Masinakiri ja kaasaegse asjaajamise alused	4/5 9	158	3/3	105	2/0	34	297
2. Tootmispraktika	-	-	-	90	-	-	90
Kokku:	4/5	158	3/3	195	2/0	34	387

Masinakiri ja kaasaegse asjaajamise alused

T e m a a t i l i n e p l a a n

Teema- de nr-d	Teema sisu	Tundide arv		
		Kokku	Masina- kiri	Asja- ajamine
1	2	3	4	5

IX k l a s s

1.	Sissejuhatus. Masinakirja õpetamise meetodid.	2	2	-
2.	Kirjutusmasina ehitus. Kir- jutusmasina hooldamine ja väikeremont	2	2	-
3.	Sörmistiku õppimine.	76	76	-
4.	Nõukogude asutuste asjaaja- mise organisatsioonilise külje õppimine	4	-	4
5.	Kirjareeglite õppimine	28	28	-
6.	Ametlike kirjade, telegrammi- de, telefonogrammide koosta- mine ja vormistamine	14	8	6
7.	Numbritekstiga töödega (tabe- litega) tutvumine	8	8	-
8.	Masinakirja tehnika arendamine ja trükkimine ettenähtud kiiruse- ga	6	6	-

K o k k u:

140

130

10

Tootmispraktika

74

X k l a s s

9.	Numbritekstiga tööd (tabelid)	22	12	10
10.	Dokumentide koostamine ja ku- jundamine	40	22	18

õppepl-3 pole!

1	2	3	4	5
11.	Masinakirja tehnika arenda-			
	mine	32	32	-
12.	Administratiivjuhtimistöo me-			
	haniseerimisvahendid	4	-	4
13.	Dokumentide kopeerimise ja			
	paljundamise vahendid	7	4	3
K o k k u:		105	70	35

P r o g r a m m

Masinakiri ja kaasaegse asjaajamise alused

IX klass (140 tundi)

2 + em. plaanid
130

Teema nr. 1.

Sissejuhatus. Masinakirja õppimise meetodid. (2 tundi)

Õppeainega tutvumine. Programm ja tema läbivõtmise kord. Masinakirja õppimise tähtsus. Masinakirjatööde sooritamiseks vajaliku töökoha sisseseade ja selle õige paigutamine. Masinakirjatöö juures nõutavad sanitaar-hügieenilised reeglid: õige tööasend, töökoha valgustus, töörežiim. Masinakirja õppimiseks vajalikud õppematerjalid, -vahendid ja -tarbed. Õpilaste tööde alalhoidmine.

Masinakirja õppimise meetodid. Pimekirja meetod kõigile kümnele sõrmele (e. kümnesõrmesüsteem) ja tema eelised.

Löök sõrmisele ja tema erinevus survest. Vahesõrmise kasutamine. Kirja rütm. Järsu sõrmelöögi ja rütmilise kirja mõju masinakirja kvaliteedile ning kiirusele. Võimlemisharjutused sõrmedele ja nende tähtsus kirja tehnika arendamisel.

Kirjutusmasina sõrmistik. Sõrmistiku jaotus käte ja sõrmede tegevuse järgi ridadeks ning vööndideks (tsoonideks). Sõrmede asetus ja paigutus sõrmistikul. Käte põhiasendid.

Sõrmistiku standardne trükiskeem ja tema kasutamine masinakirjas.

Teema nr. 2.

Kirjutusmasina ehitus. Kirjutusmasina hooldamine ja väike-remont. (2 tundi)

Lühike ülevaade kirjutusmasina arenguloost. Kaasaegsed kirjutusmasinad (mehhaanilised, elektriajamiga, kantselei- ja portatiivsed masinad). Kirjutusmasinate liigid ja süsteemid.

mid. NSV Liidus rohkem levinud nõukogude ja välismaiste masinate süsteemid. Kirjutusmasinate sõrmistikkude tüübid. Standardne sõrmistik. Kirjutusmasina ehitus. Masina põhiosad: kere, kelk, värvilindi mehhanism. Kirjutusmasina üksikud detailid: kelk tema juurde kuuluvate katte (e. paberialuse), kelguvõlli, võllinupu, paberivabasti, paberihoidja, kelgu vabakäigu hoova (kelguvabasti), järgmisele reale üleviimise hoova (realükkuri), reavahesätturi, võlli vabakäigu nupu (võllivabasti), paberipaigaldaja ja äärevabasti koos möötjoonlauaga; masina kere koos tähejuhi, tähe-reanäitaja, äärevabastiga; sõrmistik sõrmiste, vahesõrmise, ülemise registri ümberlülitiga, tagasisõrmise ja tabulaatoriga; värvilindi mehhanism koos nupu (või hoovakesega) lindi liikumissuuna ümberlülitamiseks, lindihargi, lindi pooli ja kahevärvilise seadise ning selle lülitiga (lindisätturiga). Üksikute detailide paigutus, nende otstarve ja kasutamise viisid. Võrdlev ülevaade NSV Liidus laialdast kasutamist leidnud kirjutusmasinate peamistest töömehanismidest. Kirjutusmasinate konstruktsiooni täiustamisest ja uusimatest saavutustest sel alal.

Kirjutusmasinate värvilindi mehhanismi ehitus. Lintide laiused. Vana lindi vahetamine uuega. Kirjutusmasinate lintide ratsionaalsest kasutamisest.

Masina ettevalmistamine tööks ja tema hooldamine. Tähtede puhastamine ja üksikosade õlitamine. Kirjutusmasina hooldamiseks vajalike vahendite komplekt.

Kõige sagedamini esinevate rikete kindlaksmääramine ja kõrvaldamine (tähehoobade kokkuhaakumise ja kirjutusmasina lindi peatumise ning selle üleskehtkimise puudumise korral).

Teema nr. 3.

Sõrmistiku õppimine. (76 tundi)

1. Standardformaadiga paberilehe kujundamine. Sõrmistiku põhireas asuvad tähed; esmased kirjavõtted. Sõrmistiku kolmes reas paiknevate tähtede õppimine. Sõrmede arendamine

ja tähtede tundmise kinnistamine järgmiste praktiliste harjutuste täitmise teel:

a) praktilised harjutused õigete sõrmelöökide väljatöötamiseks ja põhi- (e. teise) rea tähtede tundmise kinnistamiseks. Rütmilised rühmaharjutused põhirea sõrmistel. Harjutused sõrmeliigutuste automatismi väljaarendamiseks. Vigade parandamine. (14 tundi);

b) praktilised harjutused õige löögi viimistlemiseks ja ülemise (kolmanda) täherea tundmise kinnistamiseks üheaegse koostööga sõrmistiku põhirea märkidega. Rütmilised rühmaharjutused üheaegselt kolmanda ja põhirea sõrmistel. Harjutused sõrmeliigutuste automatismi arendamiseks. Vigade parandamine. (12 tundi);

c) praktilised harjutused õigete löökide viimistlemiseks ja alumise (e. esimese) rea tähtede tundmise kinnistamine üheaegselt sõrmistiku põhi- ning ülemise rea märkidega. Rütmilised rühmaharjutused. Harjutused sõrmeliigutuste automatismi arendamiseks. Vigade parandamine. (12 tundi);

d) sõrmistiku kolme rea tähtede kinnistamine. Sõrmeharjutused peamiselt pikkadest sõnadest koosnevate eriharjutuste sooritamiseks. Vigade parandamine. Ülemise registri sõrmiste ja luku kasutamise reeglid. Suured tähed. Lauused, suured tähed. Sõrmistiku ülemises (neljandas) reas asuvate kirjavahemärkide õppimine. Mõningate (teravate) kirjavahemärkide erinevused. Praktilised harjutused suurte tähtede ja kirjavahemärkidega. (16 tundi);

e) araabia ja rooma numbrid. Liht-, kümnend- ja segamurrud. Aritmeetiliste tehete märgid. Mitmesugused kombinatsioonid kirjutusmasina sõrmistikus puuduvate märkide ja tähistuste saamiseks. Lauused, millede koosseisus on suured tähed, numbrid, murrud, kirjavahemärgid, mitmesugused kombineeritud märgid ja tähistused. (14 tundi);

2. Tekstiharjutused. Masinakirja kiiruse suurendamiseks määratud harjutusmaterjalid. Tööülesannete täitmine ettenähtud kiirusega. (8 tundi).

Teema nr. 4.

Nõukogude asutuste asjaajamise organisatsioon. (4 tundi)

Asjaajamine kui mõiste asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete töö dokumentaalse vormistamise süsteemist, tema koht nende tegevuses. Asjaajamise ratsionaalse organiseerimise tähtsusest juhtimise teadusliku organisatsiooni seisukohalt.

Dokumendi mõiste. Dokumentide ülesanne ja tähtsus.

Asutuse, organisatsiooni või ettevõtte ülesanded, funktsioonid ja organisatsiooniline struktuur.

Asjaajamise organisatsioonilised vormid (tsentraliseeritud, detsentraliseeritud, segavorm) ja nende sõltuvus asutuse struktuurist. Asjaajamise ratsionaalse organiseerimise tähtsusest. Asjaajamisega tegelevate struktuuriliste alljaotuste jagunemine. Kantselei, asjadevalitsuse, sekretariaadi, üldosakonna ja administratiiv-majanduosakonna funktsioonid. Asjaajamises töötavate isikute koosseis ja tööülesannete jaotamine nende vahel. Asjaajamise alal töötavate isikute töö teaduslik organiseerimine ja selle tähtsus asutuse tegevuses.

Teema nr. 5.

Masinakirja reeglite õppimine. (28 tundi)

1. Mitmesuguste masinakirja tööde kujundamise ja trükkimise reeglid. Mitmesuguse tekstiga tööde äärte laiused. Pealkirjad, alapealkirjad. Taandread, lõigud. Sõnade poolitamise reeglid. (12 tundi).

2. Teksti üksikute kohtade esiletõstmise reeglid ja viisid. Joonelisele paberile trükkimine. (4 tundi)

3. Märkused, viited, ääremärkused. Kopeerpaberi abil trükkimise reeglid. Poolmaisi- ja maisipaberi kasutamine. (4 tundi)

4. Käekirjades orienteerumine. Keerulises, juurdekirjutuste, viidete ja parandustega käsikirjas orienteerumine. Valmistöö kontrollimine. Töö puhastamine. Korrektuur. Mitmesugused vigade parandamise viisid. Valmistööde lehekül-

gede ja eksemplaride kaupa komplekteerimine ning kokkuköitmine. (8 tundi)

Teema nr. 6.

Ametlike kirjade, telegrammide ja telefonogrammide koostamine ning vormistamine. (24 tundi)

Üldreeglid kirjade koostamiseks. Ametlike kirjade sisu sõnastus ja nende stiil. Kirjade variandid: algatuslikud, kirjavastused, instruktiivsed, informatsioonilised, saatekirjad ja teised. Ametliku kirja vorm. Kirjaplangi (-blanketi) mõiste. Plangi koostisosad. Kirjasaaaja ja tema aadressi kirjutamine. Kirjade pealkirjad, dateerimine ja allakirjutamine. Eri kirjakategooriate sisu kooskõlastamine ja viseerimine. Kirjade ülaäärtel esinevad erimärkmed. Kirja lisa. Kirja teksti juures trafarettide (sabloonide) kasutamise võimalustest. (4 tundi)

Tingimused, milliste korral kasutatakse kirjavahetuseks telegraafi.

Telegrammide liigid: valitsuse, kiir- ja harilik telegramm. Telegrammi sisu sõnastusele esitatavad nõudmised. Telegrammides kasutusel olevad lühendid. Telegrammi adressaadi kirjutamine. Üheaegselt mitmesse kohta adresseeritud telegrammid. Telegrammide saatmine nimekirja alusel. Telegraafi teel saadetava teadaande koostamine ja telegrammide dateerimine. Telegrammi saatja aadressi kirjutamine. Teenistuse märkmed telegrammidel. Teletaipide kasutamine kirjavahetuseks telegraafi teel.

Telefonogrammide tarvitamisjuhud. Telefonogrammide koostamine, vormistamine ja edasiandmine. (2 tundi)

Saatekirja, järelepärimise, kirjaliku vastuse ja informatsioonilise iseloomuga kirja koostamine ning kirjutusmasinal trükkimine. (18 tundi)

Teema nr. 7.

Esialgne tutvumine numbritekstiga töödega (tabelitega).
(8 tundi)

Tabelite trükkimise reeglid. Tabelite lahtriteks jaotamise liigid ja nende praktiline kasutamine.

Teema nr. 8.

Masinakirja tehnika arendamine ja trükkimine ettenähtud kiirusega. (6 tundi)

Harjutusmaterjalide kasutamine masinakirja kiiruse suurendamiseks.

X k l a s s
(105 tundi)

? *templaar*
70

Teema nr. 9.

Numbritekstide (tabelite) trükkimine. (22 tundi)

Tabeli vormis dokumentide vormistamise ja valmistamise kord. Plaanide ja aruannete põhielemendid (rekvisiidid) ning nende paigutamise kord. Toimikute nomenklatuuride ja nimistute koostisosad; nende sisu kirjeldavate punktide täitmise kord; toimikute nimistute ja nomenklatuuride vormistamise reeglid. (10 tundi)

Keerukad tabelid. Keerukate tabelite trükkimise juhised. Tabelite trükkimine kirjutusmasina tabulaatori kasutamisega. (12 tundi)

Teema nr. 10.

Dokumentide koostamine ja vormistamine. (40 tundi)

Korraldavate dokumentide liigid ja ülesanded. Korraldavate dokumentide põhielemendid. Käskkirjade ja nendest

tehtud väljavõtete koostamise ning vormistamise kord. Nende registreerimise, nummerdamise ja laialisaatmise kord. Kollegiaalsete organite istungite ettevalmistamise kord. Päevakorra ja teadaande koostamine. Protokollide ja nende väljavõtete koostamine ning vormistamine. Protokollide ja nende väljavõtete paljundamise ning laialisaatmise kord. Seletuskirjade, tõendite ja aktide põhielemendid. Nende koostamise ja vormistamise kord. Lepingute ja tunnistuste koostamine ning vormistamine. (18 tundi)

Etteütluse järgi trükkimine. Masinakirja tööde mitmesuguste liikide iseseisev kujundamine, sealhulgas korrektuur ja vigade parandamine kõikide masinakirja suhtes kehtestatud tehniliste reeglite tarvituselevõtmisega. (22 tundi)

Teema nr. 11.

Masinakirja tehnika arendamine. (32 tundi)

Masinakirja kiiruse tõstmiseks mõeldud harjutused (sõnad, laused, tekstid). Kiirkirja tempo kasvu perioodiline kontroll. Kontrolltööd ettenähtud kiirusega.

Teema nr. 12.

Administratiiv-juhtimistöö mehhaniseerimise vahendid. (4 tundi)

Lühiülevaade asutuste töö mehhaniseerimisest. Kaasaegsed mehhaniseerimisvahendid: telegraaf, telefon, teletaip, diktofon, magnetofon, elektriajamiga kirjutusmasinad.

Väikemehhaniseerimisvahendite (orgtehnika) tähtsus; kaustade, kiirkõitjate, registraatorite, dokumentide kinnitamise seadiste, kaardikappide- ja kastide, augulööjate, ümbrikute avajate ja kinnikleepijate, frankeerimise ning adresseerimismasinade mitmesugused liigid.

Teema nr. 13.

Dokumentide kopeerimise ja paljundamise vahendid. (7 tundi)

Kopeerimisaparaatide liigid ja ülesanded. Paljundusaparaatide põhiliigid: hektograafid, rotaatorid ja nende jaoks vormide valmistamine. (3 tundi)

Vahapaberile trükkimine. Vahapaberi ehitus. Vigade parandamine vahapaberile trükkimisel, fluiidi tarvitamine. (4 tundi)

L i s a nr. 1.

Kooli masinakirja ja kaasaegse
asjaajamise õppekabineti sisustuse
n i m e s t i k

Nimetus	Arv (tk.)
Kirjutusmasin	20
Spetsiaalne masinakirjutaja laud	20
Spetsiaalne masinakirjutaja tool	20
Magnetofon	1
Diktofon	1
Rotaator	1
Hektograaf	1

L i s a nr. 2

E e s k i r i

tunnistuste väljaandmise korra kohta
õpilastele, kes lõpetavad üldharidus-
liku keskkooli ning masinakirja ja
kaasaegse asjaajamise aluste õppekursuse

1. Õpilased, kes on edukalt läbi võtnud masinakirja ja kaasaegse asjaajamise aluste õppekursuse, annavad masinakirja ja kaasaegse asjaajamise alustes kvalifikatsioonieksami. Eksami vastuvõtmiseks moodustatakse eksamikomisjon, mille koosseisu kuuluvad haridusosakonna esindaja (komisjoni esimeheks on masinakirja ja kaasaegse asjaajamise aluste eriala spetsialist), kooli direktor ja masinakirja õppepraktika instruktor või eksamineeritava õppegrupi õpetaja.

2. Eksamikomisjoni otsus kvalifikatsiooni omistamise kohta, milles on ära toodud eksamihinded, kantakse protokollile. Viimane kirjutatakse alla komisjoni esimehe ja kõigi liikmete poolt.

3. Õpilastele, kes on sooritanud eksamid, annab kool ~~välja~~ masinakirjutaja kvalifikatsiooni omistamise kohta välja tunnistuse (lisa), milles on ära toodud aasta- ja eksamihinde tulemusena saadud üldhinded.

4. Tunnistus kuulub range aruandluse alla käivate dokumentide hulka, plangid trükitakse liiduvabariigi haridusministeeriumi poolt.

Koolide Peavalitsuse ülem

(Näidis)

L i s a.

Ministeeriumi nimetus, mille alluvusse õppeasutus kuulub

Haridusosakonna nimetus

T U N N I S T U S

Käesolev tunnistus on antud
.
selles, et tema on lõpetanud linna
.....rajooni üldharidusliku
keskkooli ja on nimetatud koolis "... " 19...a.
kuni "... " 19...a. läbi võtnud masinakirja
ja kaasaegse asjaajamise aluste programmis ette nähtud
õppekursuse, olles omandanud allpool loetletud õppeained
ja saanud nendes järgmised hinded:

1. Masinakiri
trükikiirus märki minutis
2. Asjaajamise alused

Kvalifikatsioonikomisjoni otsusega "... "
19...a., protokoll nr. ..., talle omistati
masinakirjutaja kvalifikatsioon.

Kvalifikatsioonikomisjoni esimees

Pitser Kooli direktor

Masinakirja õppepraktika instruktor

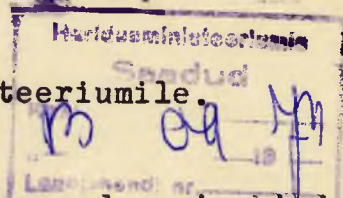
TALLINNA I KESKKOOL

5 sept. 1973 a.

Nr. 339/23

TALLINN, Nooruse 16 -- Tel. 431-03

ENSV Haridusministeeriumile.



Aineõpetaja arvamused masinakirja

programmi kohta.

1. Praktika näitab, et üldharidusliku keskkooli lõpetajatest läheb masinakirjutajateks väga väike %. Muidugi läheb masinakirja neil vaja paljude elukutsete puhul (laborandid, raamatupidajad, arveametnikud, raamatukogutöötajad jne.) Tutvumiseks saadetud programm on aga nii mahukas, et saab järeldada ainult üht: tahetakse ette valmistada just masinakirjutajaid. Kuna meil Tallinnas on Kergetööstuse tehnikumis, Majandustehnikumis ja ühes kutsekoolis muuhulgas ka põhjalik kursus masinakirjast, siis leian niisuguse ~~mahu~~ mahuka programmi rakendamist üldhariduslikus keskkoolis siiski liig raskeks.
2. XI klassis on õpilastel väga suur koormus ning oleks lausa kurjast nende niigi pikka tööpäeva veelgi pikendada masinakirja õpetusega. Kui IX-x klassis on 3 nädalaltundi, saab õpilane piisava ettevalmistuse.
3. Programmis on nõutud, et õpilased kasutaks maisi ja poolmaisi paberit, samuti kirjaplangide kasutamist. Suuri raskusi on kõige lihtsama paberi hankimisel.
4. Programmis on nõutud, et õpilased õlitaks masinaid. See on mehaanikute poolt kategooriliselt keelatud, kui tahetakse omada töökorras kirjutit.
5. H.Mägi oma õpikus on andnud süsteemi, mida on kasutatud juba aastakümneid. See süsteem on väga hea.
6. Vigade parandamise õpetus peab toimuma kursuse algusest alates pidevalt.

Tall.l.Kk.direktor:

H. Viikholm
/H. Viikholm/