

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis 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 dokkeri I, II ja III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu moodustatud sadama töörühm koosseisus:

Taimi Elenurm	Tallinna Sadam AS
Tõnis Hunt	Eesti Mereakadeemia
Valeri Aava	Varumees OÜ
Anatoli Alop	Eesti Mereakadeemia
Aita Sauemägi	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

Ajavahemikus 25 aprill – 10 mai 2005 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus.

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

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset).

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva dokker I, II, III kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 31. mai 2005. a Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu otsusega nr. 13 kinnitatud dokker I, II, III kutsestandard.

Käesolev dokker I, II ja III kutsestandard on kinnitatud 10. Detsembril, 2008 a Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu otsusega nr 23.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

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 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub dokkeri töö laadimistöode ja ladustamise valdkonda, kood 631.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub dokker 8. pearühma “Põllumajandus- ja muude liikurmasinate juhid”, kood 8330

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Dokker I, II, III
Inglise keeles:	Docker, Longshoreman I, II, III
Vene keeles:	докер-механизатор I, II, III

4 KUTSEKIRJELDUS

Dokker (sadamalaadurite, vedukite, kraanade jm juht) töötab sadamas. Tema põhilisteks tööülesanneteks on veoste laadimine ja lossimine, ümberlaadimine, ümberpaigutamine ning kohalepanek (edaspidi: laadimine) erinevatel transpordivahenditel ja ladudes. Sõltuvalt veosest ja tehnoloogiast kasutab selleks vajalikke rakiseid ning juhib:

- Elektriajamiga tõstukeid või kaubalifti;
- Spetsialiseeritud laadimiskomplekside tehnilisi seadmeid (konveierid, ümberlaadimisjaamad, vagunikallutid, vibrotoiturid, vibroinstrumentid, magnet-separaatorid, transportöörid);
- Erineva tõstekoormusega laadurautosid;
- Sadamavedukeid ja koppladureid;

Dokkeri tööde hulka kuulub ka veoste troppimine ja lahtivõtmine. Samuti laevade sildumisega seotud tööd.

Dokkeri töö on üldjuhul vahetustega ning võib olla rasketes ilmastikutingimustes. Tööga toimetuleku eelduseks on füüsiline koormustaluvus ning valmisolek meeskonnatööks. Kutse eeldab regulaarset tervisekontrolli.

Dokker I kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav vähemalt põhiharidus, kuni 10-tonnise kandejõuga autolaadurite ning elektriajamiga laadimismasinade juhtimisoskus, tehnikajuhtimistunnistus ning autojuhitunnistus (vähemalt B-kategooria).

Dokker II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav vähemalt põhiharidus, dokker I

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestindatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestindatud versioon

kutseoskused ja teadmised, vähemalt 500 tundi erialast töökogemust ja erialane täiendkoolitus (omandamiseks alates 10-tonnise ning suurema tõstejõuga laadurautode, kopplaadurite, konteinerlaadurite ja sadamavedukite juhtimisoskust), vajalik on tehnikajuhtimistunnistus ning autojuhtimistunnistus (vähemalt B-kategooria).

Dokker III kutsequalifikatsiooni taotlemisel on nõutav keskharidus, dokker II kutseoskused ja teadmised, vähemalt 500 tundi erialast tööd dokker II-na ja erialane täiendkoolitus, vilumus erinevate tööviiside ja –võtete osas ning töötamisel rasketehnikaga. Vajalikud on ka töögrupi juhtimise oskused. Süvendatult on omandatud teadmised laevade, raudteevagunite ja autode ehituse iseärasuste ja karakteristikute, lastihaardeseadmete, taglase ja instrumentide kasutamise eeskirjade ja veoste andmete kohta. Dokker III oskab korraldada laotööd, veoste ümberlaadimist, peale- ja mahalaadimist. Ta tunneb stividoritööde aluseid, grupi juhtimise põhimõtteid ja sotsiaalsühholoogilisi meetodeid. Dokker III kvalifikatsiooni lisaoskuseks on portaalkraanadel töötamine (vajalik tehnikajuhtimistunnistus).

5 KUTSEOSKUSNÕUDED

5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Majandus – algtase
- 5.1.2 Õigusaktid – algtase
 - 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
 - 2) tööõigus
- 5.1.3 Töökeskkonna ohutus – kesktase
 - 1) tööohutus
 - 2) tegutsemise eriolukordades
 - 3) töötervishoid, töö- ja tootmishügieen
 - 4) tule- ja elektriõhutusnõuded, esmased tulekustutusvahendid
 - 5) keskkonnakaitse
 - 6) esmaabi
- 5.1.4 Keskkonnakaitse, keskkonda säästvad abinõud ning töömeetodid – kesktase
 - 1) jäätmekäitlus
 - 2) ohtlike jäätmete käitlemise nõuded
- 5.1.5 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – I, II algtase A1 või 2 ; III kesktase B1 või B2
 - 2) inglise ja vene keel – III algtase A1 või A2
- 5.1.6 Töögrupi juhtimine – I, II nõue puudub; III algtase
- 5.1.7 Organisatsioonikäitumine – III algtase
- 5.1.8 Arvuti kasutamine – moodulid AO3, AO4, e-posti kasutamine (vt lisa D) – I, II nõue puudub
- 5.1.9 Suhtlemine – I, II nõue puudub, III kesktase
- 5.1.10 Kutse-eetika

5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Sadamad
 - 1) sadama põhiosad: välised kaitseehitised ja laevasõidukanalid, sadama akvaatorium ja sügavused, territoorium – algtase
 - 2) raudtee- ja autotranspordi liiklusskeem sadamates – kesktase
 - 3) tehnovõrgud: sadama vee- ja elektrivarustus, kanalisatsioon, raadio- ja telefonside sadamates – kesktase
- 5.2.2 Laadimistööd

- 1) tehnoloogiline protsess ning selle koostisosad – algtase
 - 2) laadimistööde tehnoloogiline taglastus – algtase
 - 3) tüüpilised tööviisid ja -võtted – kesktase
 - 4) töökoha ettevalmistamine – algtase
 - 5) erinevate veoste laadimine ladudes ja erinevatel transpordivahenditel, käsitsi ja/või vastavate laadimismasinatega – kesktase
 - 6) veoste kinnitamine transpordivahenditel – algtase
 - 7) laadimine lastihaardeseadmetega – kesktase
 - 8) veoste paigutamine kaaludele ja nende kaalumine – algtase
 - 9) veoste paigaldamine – algtase
 - 10) erinevate veosepartiide separeerimine – algtase
 - 11) veoste säilimise tagamine nende hoidmisel ning laadimistööde ajal – algtase
- 5.2.3 Veoste troppimine – algtase
- 5.2.4 Veoste liigitus ja omadused – algtase
- 1) veoste sorteerimine liikide kaupa
 - 2) veoste kokkusobivus
 - 3) taara ja pakendi liigid
 - 4) veoste markeerimine
- 5.2.5 Tehnoloogiliste rakiste otstarve, valik, korrashoid ja kontroll – algtase
- 1) taglase väljaandmise, vastuvõtmise ja hoidmise kord
 - 2) erinevate veoste lastihaardeseadmete kasutamine laadimistöödel
 - 3) nõuded lastihaardeseadistele ohtlike veoste töötlemisel
 - 4) ülevaatus, katsetused, markeerimine ja prakeerimine
- 5.2.6 Laevade lastiruumid, laadimisseadmed, raudteeveerem ning konteinerid – algtase
- 1) laevade klassifikatsioon nende otstarbe järgi
 - 2) lastiruumid ja nende paigutus, seadmed, valgustus, luugi sulgemine.
 - 3) tekk ja teki seadmestik
 - 4) trepid ja neile esitatavad nõuded
 - 5) raudteevagunite liigid, vagunite tehnilised tunnused, ukseavade gabariidid, vagunite rikked, raudteevagunite säilivus
 - 6) konteinerite ja rulltreilerite konstruktsioon, nendele esitatavad nõuded ja tehnilised tunnusjooned
- 5.2.7 Laevade sildumisega seotud tegevus ja eeskirjad – algtase
- 1) sildumistrossid, laeva ja kalda sildumisseadmed
 - 2) kai ettevalmistamine laeva sildumiseks
 - 3) laeva sildumine ning kai äärest lahkumine
- 5.2.8 Laadimismasinade konstruktsioon ja kasutuseeskirjad vastavalt juhitunnistusele – algtase
- 1) laadimismasinade otstarve ja karakteristikud
 - 2) laadimismasinade üldkonstruktsioon, detailid, sõlmed, seadmed ja mehhanismid;
 - 3) laadimismasinade ekspluateerimiseeskirjad, peamised rikked ning nende avastamine ja kõrvaldamise viisid

5.3 Lisaoskused ja –teadmised

- 5.3.1 Portaalkraanadel töötamine (vajalik tehnikajuhtimistunnistus).

5.4 Isikuomadused

- 1) kontsentreerumisvõime
- 2) füüsilise ja vaimse koormuse taluvus
- 3) kõrgusetaluvus
- 4) koordineerimine
- 5) koostöövõime
- 6) õpivalmidus
- 7) püsivus, rutiinitaluvus
- 8) täpsus

6 KEHTIVUSAEG

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

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumustele, kogemustele, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel. Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsioonide fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonid määratleb kutsenõukogu.

Dokkeri kutsealal on kutsekvalifikatsioonisüsteemis I, II ja III kutsekvalifikatsioon. I tase – lihtsate tööülesannete täitmine sarnastes olukordades; põhilised kutsealased oskused ja teadmised on omandatud enamasti läbi koolituse; vajadusel juhendatakse töö käigus; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

II tase – põhiliste tööülesannete täitmine erinevates olukordades; lisaks kutsealastele oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust; töötaja töötab iseseisvalt; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

III tase – keerukate tööülesannete täitmine erinevates ja vahelduvates olukordades; omab kutsealast meisterlikkust; valmisolek kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks või laialdased kutsealased oskused ja teadmised on omandatud läbi koolituse; valmisolek korraldada ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutada selle eest.

IV tase – erinevate, keerukate, analüüsimist ja otsustamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades; laialdased kutsealased teadmised ja oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

V tase – teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste süstematiseerimist, edasiarendamist ja õpetamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades, kõrgel tasemel kutse- ja erialased teadmised, oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

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 võrdlus, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED
Lisa C

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÕISTMINE	Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.	Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühi- keste, lihtsate ja selgelt välja-	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	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru tele-programmidest ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kirikõnest, 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	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 stiilist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu	Saan vaevata aru kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleli- selt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsust 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, hovid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha ladusalt ja spontaan- selt, väljendeid eriti otsi- mata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.	Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt	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	Oskan selgelt ja üksikasjalikult käsitleda ainet laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja ladusa, 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 pakkuvatel teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.	Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada ladusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

Lisa D

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarioskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarioskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

AO5 ANDMEBAASID

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

AO6 ESITLUS

1. Elementaarskused
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 elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid