

KUTSESTANDARD

05-18042005-02/1

LAPSEHOIDJA II, III

TERVISHOIU JA SOTSIAALTÖÖ KUTSENÕUKOGU

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A –Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete 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 lapsehoidja II ja III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu juurde moodustatud lapsehoidjate töörühm koosseisus:

Ille Allsaar	Eesti Linnade Liit
Erika Vahtmäe	Rahvastikuministri Büroo
Merle Tomberg	Sotsiaalministeerium
Kristina Täht	Rahvastikuministri Büroo
Tiina Keel	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Maiu Kauber	Tallinna Pedagoogiline Seminar
Sirje Siilbek	Pihel OÜ
Elve Lukas	STK International
Marju Reinvalt	Eesti Lasteaednike Liit
Heda Kala	Haridus- ja Teadusministeerium

Ajavahemikus 11 – 24 märts 2005 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on tutvutud Inglismaa perepäevahoiu standardiga (<http://www.childcarelink.gov.uk/pdf/ofsted/Module2.pdf>), lastehoiukorraldusega (<http://www.childcarelink.gov.uk/index.asp>), regulatsioonidega (<http://www.childcarelink.gov.uk/pdf/England/English/CCL8R.pdf>) ja perepäevahoiu teenuse valimisega (<http://www.childcarelink.gov.uk/pdf/England/English/CCL1R.pdf>) ning nõuetega Ameerika lastehoiu töötajatele (<http://stats.bls.gov/oco/ocos170.htm>).

Käesolev kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Käesolev lapsehoidja II, III kutsestandard on kinnitatud 18.aprillil 2005. a Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr.19.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub lapsehoidmine muud riigi-, sotsiaal- ja isikuteeninduse liigid valdkonda – koduteenindus palgatud isikute poolt, kood 950012.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub lapsehoidja 5. pearühma “Teenindus- ja müügiteenistajad”, isikuhooldustöötajad, kood 5131.“

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Lapsehoidja II, III
Inglise keeles:	Babysitter; child minder II, III
Vene keeles:	Няня II, III
Soome keeles:	Lastenhoitaja II, III

4 KUTSEKIRJELDUS

Lapsehoidja on töötaja, kes on omandanud tööks vajalikud teadmised ja oskused lapse (laste) hooldamiseks ning arengu toetamiseks.

Lapsehoidja töö eesmärgiks on kaasa aidata lapse füüsilisele, emotsionaalsele, intellektuaalsele ja sotsiaalsele arengule, arvestades perekonna vajadusi lapse hooldamisel. Ta lähtub oma töös lapse heaolust ja turvalisusest.

Lapsehoidja osutab lapsehoiu teenust, mida võib pakkuda lapse kodus, lapsehoidja kodus või mujal lapsevanema poolt soovitud kohas.

Lapsehoidja peamised tööülesanded on:

1. füüsiliselt ja psüühiliselt turvalise keskkonna tagamine lapsele;
2. vanema poolt koostatud lapse päevakava järgimine lapse ealisi vajadusi arvestades;
3. lapse arengu toetamine päevategevuste kaudu (mäng, liikumine jms.);
4. lapse isikliku hügieeni jälgimine, juhendamine selle täitmisel ja vajadusel abistamine;
5. lapse toitumise jälgimine, vajadusel toiduvalmistamine ja lapse abistamine söömisel;
6. lapse tervisliku seisundi jälgimine, tervise edendamine, haige lapse eest hoolitsemine;

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

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

7. suhtlemine perekonnaga, lapse sotsiaalsete kontaktide arendamine.

Konkreetsete tööülesannete osas lepib lapsehoidja teenust telliva perekonnaga kokku. Lapsehoidjalt eeldatakse head psüühilist tervist, emotsionaalset stabiilsust ja head pingetaluvust.

Lapsehoidja armastab lapsi, on vastutus- ja empaatiavõimeline, usaldatav, loov ja koostööaldis.

Lapsehoidja II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav vanuse alampiiir 18 eluaastat, omandatud vähemalt põhiharidus, kutsealane ettevalmistus kas tasemekoolituses või erialastel kursustel.

Lapsehoidja III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav vähemalt keskharidus, kutsealane ettevalmistus kas tasemekoolituses või erialastel kursustel, täiendkoolituse läbimine ja vähemalt 3-aastane lapsehoidmise töökogemus.

Täpsemad lapsehoidja kutsekvalifikatsiooni taotlemise tingimused määratakse kindlaks lapsehoidja kutsekvalifikatsioonide tõendamise ja omistamise korras.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja –teadmised

5.1.1 Õigusaktid - algtase

- 1) kutsealaga seotud õigusaktid
- 2) tööõigus

5.1.2 Töökeskkonna ohutus ja tervishoid

5.1.3 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) suhtluskeel – B2

5.1.4 Kutse-eetika (vt lisa D)

5.1.5 Kommunikatsioonivahendite kasutamine

- 1) telefoni kasutamine

5.2 Põhioskused ja –teadmised

5.2.1 Lapse õigused, lastekaitse – II algtase, III kesktase

5.2.2 Lapse kasv ja areng

- 1) lapse füüsiline, vaimne, emotsionaalne ja sotsiaalne areng, lapse arengu perioodid
- 2) arendava ja turvalise kasvukeskkonna kujundamine
- 3) loovtegevused

5.2.3 Lapse tervishoid

- 1) lapse tervise edendamine
- 2) lapse tervist ohustavad tegurid
- 3) lastehaigused – II algtase, III kesktase
- 4) lapse esmaabi
- 5) haige imiku ja väikelapse hooldamine ja põetamine

5.2.4 Pedagoogika

- 1) eakohased päevategevused, nende kavandamine, läbiviimine ja analüüsimine
- 2) lapse väärkohtlemine
- 3) kombeõpetus ja eetika

5.2.5 Kodumajandus – algtase

- 1) lapse eale vastav toitumine

- 2) majapidamis- ja koristustööd
- 3) olmetehnika kasutamine ja ohutusnõuete järgimine
- 5.2.6 Eripsühholoogia ja –pedagoogika teoreetilised alused - algtase
- 5.2.7 Oma töö korraldamine
- 5.2.8 Koostöö lapse vanemate ja lähedastega

5.3 Erioskused ja –teadmised

- 5.3.1 Erivajadustega lapse hooldamine
 - 1) arendamis-, abistamis- ja rehabilitatsioonimeetodid - algtase
 - 2) abivahendid - algtase
 - 3) alternatiivkommunikatsiooni alused

5.4 Lisaoskused ja –teadmised

- 5.4.1 Auto juhtimine
- 5.4.2 Arvuti kasutamine – moodul AO1-AO3 ja AO7 (punktid 1,3,5, vt lisa E)
- 5.4.3. Võõrkeel

5.5 Isikuomadused ja võimed

- 1) ausus
- 2) vastutustunne
- 3) empaatiavõime, lapse-sõbralikkus
- 4) loovus
- 5) algatusvõime
- 6) emotsionaalne stabiilsus
- 7) järjekindlus
- 8) koostöö- ja suhtlemisvalmidus
- 9) pingetaluvus
- 10) kuulamis- ja eneseväljendusoskus
- 11) arenemis- ja kohanemisvõime

6 KEHTIVUSAEG

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

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI 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.

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.

Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

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.

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

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

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

	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 väljahääldatud 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 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 teleprogrammide 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 kõigest 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 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 tuttavalt, 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 spontaan-selt, väljendeid eriti otsimata. 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 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 tuttavalt või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvates 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

Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

LAPSEHOIDJA KUTSE-EETIKA

1. Lapsehoidja arvestab oma töös perekonna väärtushinnanguid ja lapsekasvatuse põhimõtteid.
2. Lapsehoidja hoidub hinnangute andmisest ja pere senise elukorralduse kritiseerimisest.
3. Lapsehoidja austab pere privaatsust, hoiab kõik peres toimuva enda teada, sekkub ainult juhul, kui peres esineb väärkohtlemist.
4. Lapsehoidja tagab lapse turvalisuse ning vastavalt vajadusele teatab ohust.
5. Lapsehoidja kohtleb last austuse ja lugupidamisega, jäädes samas kindlaks esitatud nõudmistele.
6. Lapsehoidja arutab lapse käitumist lapsevanemaga ja arusaamatuste või probleemide tekkimisel peab lapsevanemaga koheselt nõu.
7. Lapsehoidja vastutab lapse vaimse ja füüsilise heaolu eest.
8. Lapsehoidja peab kinni lapsevanemaga kokkulepitud tööajast ja töötingimustest.
9. Lapsehoidja küsib alati luba perele kuuluvate esemete/teenuste kasutamiseks.
10. Lapsehoidja ei kutsu reeglina perekonda oma külalisi.
11. Lapsehoidja koristab alati enda ja lapse järel.
12. Lapsehoidja järgib isikliku hügieeni nõudeid.
13. Lapsehoidja riietub korrektselt, ametile vastavalt.
14. Lapsehoidja ei kasuta ebatsensuurseid väljendeid.
15. Lapsehoidja on tööl kaine.
16. Lapsehoidja tegeleb pideva ametialase enesearengu ja –täiendusega.
17. Lapsehoidja järgib lapse dieeti ja ravib last lapsevanema korralduse kohaselt.

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. Elementaarskused
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. Elementaarskused
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