# FUjitsu

Kasutusjuhend õppijale kutseharidusõppes Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I ja II etapp



Euroopa Liit Euroopa Regionaalarengu Fond



Tallinn 2018

Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I ja II etapp

Sisukord		
Sisukord		2
1 Siss	ejuhatus	4
2 Õpp	oija avaleht	5
3 Min	u andmed	12
3.1	Õppija andmete vaatamine	12
3.2	Õppija kontaktandmete muutmine	22
3.3	Õppija esindaja lisamine ja muutmine	23
3.4	Puudumistõendi sisestamine	24
3.5	Üldharidusõppe õppija õpitulemuste vaatamine	26
4 Päe	vikud ja praktikapäevikud	31
4.1	Päeviku vaatamine	31
4.2	Praktika	33
4.2.	1 Praktikale kandideerimine	33
4.2.	2 Praktikapäeviku täitmine ja vaatamine	34
5 Tun	niplaan	38
6 Kon	sultatsioonile registreerimine	44
7 Õpp	pematerjalid	46
8 Dok	umendid	48
8.1	Avalduste esitamine	48
8.1.	1 Avaldus "Tugiteenused"	52
8.2	Tõendite tellimine	53
8.2.	1 Tõendile minevad andmed	54
8.3	Praktikalepingute vaatamine	58
9 Õpp	petoetused	60
10 V	ÔTA	67
11 T	eated	73
11.1	Teate vaatamine, saatmine ja vastamine	73
11.2	Teate kustutamine	74
12 A	valduse esitamine õppija andmete nägemiseks	76
13 Õ	ppekavad	77
14 Õ	ppetegevuse leping ehk kasutustingimustega nõustumine	86
15 K	üsitlused	87
15.1	Küsitlusele vastamine	87
15.2	Küsitluse vastuste vaatamine	91
15.3	Küsitluste tulemused	93
16 Lá	õputöö teema sisestamine	98
17 A	kadeemiline kalender	99
18 V	alikained	100
19 Õ	ppija puudumiste otsing ja tõendi lisamine	101
20 Õ	pilastöö sisestamine	103
21 V	aikimise rolli ja värvi valimine	106
22 Li	isad	107

Tun	niplaani sündmuste loetelu väljatrüki näidis	. 107
Lisa	2 Põhikooli tunnistus (sõnaline hindamine)	. 108
Lisa	3 Põhikooli tunnistus (numbriline hindamine)	. 110
Lisa	4 Gümnaasiumi tunnistus	. 112
LISA	5 VÕTA väljatrüki näidis	. 114
5.1	Kutseõppes	. 114
5.2	Üldharidusõppes	. 116
	Tun Lisa Lisa Lisa LISA 5.1 5.2	Tunniplaani sündmuste loetelu väljatrüki näidis         Lisa 2 Põhikooli tunnistus (sõnaline hindamine)         Lisa 3 Põhikooli tunnistus (numbriline hindamine)         Lisa 4 Gümnaasiumi tunnistus         LISA 5 VÕTA väljatrüki näidis         5.1       Kutseõppes         5.2       Üldharidusõppes

# 1 Sissejuhatus

Käesolev juhend on mõeldud kutseõppeasutuse õppijale, kes kasutab infosüsteemi ÕIS2 kasutajarollis "Õppija".

Süsteemi kasutamiseks peab olema õppijale antud vastavad õigused ja kasutajarollid.

- Peale immatrikuleerimise/kooli vastuvõtmise käskkirja kinnitamist saab õppija staatuseks "õpib", ta saab ÕIS kasutajaks kasutajarollis "õppija", ta saab õppeasutuse domeeni e-posti aadressi.
   Õppeasutuse domeen sisestatakse peaadministraatori (HITSA) poolt õppeasutuse andmete sisestamisel.
- Süsteemi sisselogimine toimub kas HARID, TARA või õppeasutuse *Active Directory*'s registreeritud kasutajana. Sisselogimisel tekkivate probleemide korral tuleb pöörduda oma õppeasutuse administratiivse töötaja poole.
- Kui õppijale on omistatud staatus "Lõpetanud" või "Katkestanud", siis see õppija saab oma kasutajanime ja parooliga oma rollile ligi veel 30 päeva peale lõpetamist/koolist väljaarvamist. Kui õppijale oli lisatud esindaja/lapsevanem, siis see esindaja/lapsevanem ei saa sisse logida enda kasutajanime ja parooliga. Peale koolist väljaarvamist või lõpetamist peidetakse õppijale vastavad nupud ja õppija ei saa:
  - o Avalehel
    - Esitada puudumistõendit
    - Vastata küsitlusele
  - o Puudumiste menüüpunktis esitada puudumistõendit
  - o Praktika
    - Praktikale kandideerimised esitada taotlust
    - Praktikapäevikud muuta praktikapäevikut
  - Muu õppeinfo
    - Valikained registreerida valikainetesse
    - Konsultatsioonid registreerida konsultatsioonile
    - Lõputöö teema sisestamine lisada/muuta lõputöö teemat. Saab ainult vaadata.
    - Õpingukava muuta/lisada õpingukava
    - Eksamile registreerimine registreerida end eksamile. Menüüpunkti ei kuvata õppijale.
  - o **Dokumendid** 
    - Avaldused muuta/lisada avaldusi
    - Tõendid tellida tõendit
    - VÕTA esitada VÕTA-t
  - o Õppetoetused/stipendiumid esitada õppetoetuse/stipendiumi taotlust
  - o Teated koostada/kustutada teateid
  - Minu andmed
    - Põhiandmed muuta enda andmeid, lisada/kustutada esindajat, uuendada andmeid rahvastikuregistrist
    - Õpingukava lisada/muuta õpingukava
    - Puudumised esitada/muuta puudumistõendit
    - Dokumendid lisada/muuta avaldusi või tõendeid
  - Küsitlused vastata küsitlustele

Edaspidi mõeldakse dokumendis "Õppija", "Õpetaja " ja "Administratiivse töötaja" all vastavas rollis sisseloginud kasutajat.

# 2 Õppija avaleht

Pärast õnnestunud sisselogimist avaneb õppijale avaleht (Joonis 1), kus:

- Süsteemi päises kuvatakse sisseloginud kasutajale:
  - Ikoon <sup>=</sup> menüü kuvamiseks/sulgemiseks;
  - õppeasutuse logo õppeasutus, millega kasutaja on seotus;
  - o avatud vormi pealkiri, kui kasutaja on menüüst midagi valinud;
  - o kasutajaliidese kuvamise keel (eesti keel "Est" ja inglise keel "Eng". Vaikimisi valitud "Est".).
  - Abi valikuväli. Valikus kuvatakse
    - Juhendid valikule vajutades suunatakse kasuaja juhendite lehele <u>https://projektid.edu.ee/display/IS2/KASUTUSJUHENDID</u>
    - Kooli kontaktid valikule vajutades avaneb hüpikaken, milles kuvatakse järgmised õppeasutuse andmed
      - Päises kooli nimi
      - Reg. number
      - E-post
      - Telefon
      - Aadress
      - Nupp "Sulge"
    - Tahvli abi
  - Ümbriku ikoon millel vajutades avaneb saabunud ja saadetud teadete vaatamise vorm (vt peatükki "11 Teated");
  - o sisseloginud kasutaja nimi - link, vt "21 Vaikimise rolli ja värvi valimine"
    - kasutajaroll koos kooli lühinimega (kui rolle on rohkem kui üks, avaneb rippmenüüna valik kõikidest selle kasutaja rollidest süsteemis);
    - iga kasutajarolli (va "Peaadministraator" ja "Avalik kasutaja") järel kuvatakse õppeasutuse lühinimi, millega kasutajaroll seotud on
    - Õppija kasutajarolli järel kuvatakse õppijaga seotud õpperühm (kui see on õppijal olemas).
    - Kui tegemist on külalisõppijaga, siis õppija kasutajarolli järel kuvatakse "(KY)"
    - Kui tegemist on eksternõppuriga, siis kuvatakse õppija nime järel sulgudes ennem õpperühma tähis "(E)".
    - Esindaja kasutajarolli järel kuvatakse sulgudes õppija, kelle esindajaks kasutaja on
    - Kasutajarollide valiku lõpus kuvatakse valik "Logi välja", millel vajutades logitakse sisseloginud kasutaja süsteemist välja.
    - Kui valikus on valitud õppija kasutajaroll, siis kuvatakse kasutajarollide valiku lõpus (enne valikut "Logi välja") valik "Minu andmed". Selle valimisel suunatakse kasutaja õppija andmete vaatamise vormile.
- Süsteemi jaluses kuvatakse kasutajale:
  - Link "tahvel@tugi.edu.ee", millele vajutades saab saata emaili nimetatud aadressile.
  - Link "Kasutustingimused", millele vajutades avaneb "Tahvel kasutustingimused"
  - Versiooni number

_ 👝					_		Juri Mosolaine	en
				Est	Eng	Abi	<ul> <li>Õppija (АВА-20) ТКАК</li> </ul>	•
						_	Õppija (PK_Y rüh) TKAK	*
🕓 Tunniplaan	🛈 Saab praktikale kandideerida <u>Vaata</u> 🗙				(	Va	Õppija (KK20rühm) TKAK	nd
E Dögyik							Õppija (ABA-20) TKAK	
	③ Saab registreeruda valikainetesse <u>Vaata</u> ×						Õppija (FI 2020K) TKTK	
🚘 Ülesanded	-						~	
-	04.09 ESMASPÄEV 05.	.09 TEISIPÄEV	▲	0	lesanded		Oppija (HE/LA) TKTK	
S Puudumised						_	Õppija (AT/LA) TKTK	
🍾 Praktika 🗸	09:17 10:00 Willow Ahun-Vrhanov (WilsTU) , Mustafa Frieddmann	TKAK-ÕH 121 Praktika	~	05.09.2023	Perekondi Hindamine	<b>ikud s</b> e - Sisເ	Õppija (RÜHM_juhiabi) TKTK	~
🕏 Muu õppeinfo 🗸 🗸		HON_TÄHS_A		07.09.2023	Mina pere	ja koc	Minu andmed	• •

Joonis 1 Päise ekraanivorm

Mobiilivaates, kui avada burgermenüü, kuvatakse

- valitud kasutajarolli menüüpunktid ja link "Esita avaldus õppija andmete nägemiseks", mille järel on valge eraldusjoon
- valikuväli "Abi", millele vajutades avaneb valik
  - $\circ$  Juhendid
  - o Kooli kontaktid
  - o Tahvli abi
- kasutajarolli valimise valikuväli
- nupp "Logi välja"

Est Eng	_	Est Eng 🔀 🗙
Vasta küsitlusele		O Tunniplaan
Esita puudumistõend		Päevik
02.08 KOLMAPÄEV 03.08 NELJAPÄEV		💫 Ülesanded
Päevik lilleseadmete 08:30 pakkimina 1		Structure Puudumised
09:15 Õp Willow Ahun- Vrhanov (WilsTU)	•	Yoo Praktika 🗸 🗸 🗸
Päevik lilleseadmete 13:10 pakkimina <u>1</u> Auditoorne		🗢 Muu õppeinfo 🛛 🗸 🗸
13:55 Öp Willow Ahun- õpe Vrhanov (WilsTU)	~	E Dokumendid ~
<u>Kogu tunniplaan</u>		€ Õppetoetused
		Market Teated
Ulesanded Tähtaeg möödas		ළ Minu andmed
04.08 <b>Rühmajuhataja päevik</b> Hindamine - Sisu kirjeldus kirjeldus	~	– Küsitlused
08.08 <b>Päevik lilleseadmete pakkimina 1</b> Kodutöö - Kodutöö kirjeldus kirjeldus	~	Esita avaldus õppija andmete nägemiseks
Kõik kodutööd		Abi ~
		Juri Mosolainen Õppija (ABA-
Viimased hinded		20) TKAK
Hinne_A Päevik lilleseadmete pakkimina 1 31.07.2023	~	Logi välja

Joonis 2 Mobiilne vaade



Süsteem salvestab andmebaasi, millal kasutaja on vajutanud mingit menüüpunkti. Kui õppetöös on toimunud muudatusi/lisatud uus sissekanne, kuvatakse selle menüüpunkti juures vastav ikoon (näiteks

<sup>Ulesanded</sup>). Menüüpunkti avamisel kaob teavituse ikoon ära.

#### Ekraani keskel kuvatakse:

- Nupp "Esita puudumistõend" kuvatakse õppijale (ning lapsevanemale), kes on täisealine ning ei vaja esindajat (lehel "Põhiandmed" välja "Õppijal peab olema esindaja" väärtus on "Ei"). Nupule vajutades avaneb hüpikaken õppija puudumistõendi sisestamiseks (Joonis 18). Puudumistõendi sisestamine on kirjeldatud punktis "3.4 Puudumistõendi sisestamine".
- link "Esita avaldus õppija andmete nägemiseks" avaneb vorm, millel saab esitada avaldust õppija andmete nägemiseks (vt. peatükki "12 Avalduse esitamine õppija andmete nägemiseks");
- **Tunniplaan** (kuvatakse vasakul ülemises servas). Kuvatakse tänase päeva tunniplaani (vasakus *tabis*) ning järgmist päeva (paremal *tabis*), millal tund on. Kui jooksval õppeperioodil tulevasi tunniplaani

sündmusi ei ole, siis kuvatakse järgmiseks päevana järgmist tööpäeva (st, kui täna on reede, siis järgmiseks päevaks kuvatakse esmaspäeva). Kui ühtegi sündmust ei ole, siis sellel päeval kuvatakse tekst "Sündmusi pole". Tabi nimetuseks kuvatakse kuupäev ja nädalapäev (näiteks "23.05 TEISIPÄEV"). Vormiosa alumises paremas servas kuvatakse link

- "Kogu tunniplaan", millel vajutades suunatakse kasutaja personaalse tunniplaani vaatamise vormile (menüüpunkt "Tunniplaan").
- "Rühma tunniplaan", millel vajutades suunatakse kasutaja õpperühmade tunniplaani vaatamise vormile, kus vaikimisi on valitud selle õppija õpperühm. Kuvatakse kutseõppe ja üldharidusõppe õppijale.
- Iga tunniplaanisündmuse kohta kuvatakse:
  - o Kellaaeg (alates, kuni)
  - Päeviku/sündmuse nimetus kuvatakse lingina, millel vajutades, suunatakse kasutaja vastava päeviku vaatamise vormile.
  - Tunniga seotud õpetaja(d)
  - o Ruumi tähis
  - Õppetöö liik
  - Noole ikoon, millele vajutades avaneb kokku-lahti volditav osa vastava tunni all, kus kuvatakse tunni lisainfo (sh lisatud lingid), kõik seotud ruumid (ruumide ees tekst "Ruumid:"), õpetajad (õpetajate ees tekst "Õpetajad:"), õpperühmad (rühma ees tekst "Õpperühmad:").
- Üldteated ja teated (kuvatakse vasakul, tunniplaani vormiosa all). Üldteated ja teated kuvatakse vormiosas eraldi tabides. Vaikimisi avatud vasakul pool olev "Üldteated" tab, ning paremal on "Viimased teated".
  - Iga üldteate kohta kuvatakse:
    - Lisamise kuupäev
    - Pealkiri
    - Teate järel noole ikoonil vajutades saab avada/sulgeda üldteate sisu.
    - Kui nimekirjas on rohkem, kui 5 teadet, siis kuvatakse vormiosa jaluses link "Näita rohkem (n)" ("n" on pidus olevata teadete arv), millel vajutades kuvatakse kõik tulevased teated.
  - Viimased teated *tabi* valimisel (kui on uusi teateid, mida kasutaja pole lugenud, siis need kuvatakse paksus kirjas), iga teate kohta kuvatakse:
    - Lisamise kuupäev
    - Pealkiri (kui teatele pole veel kasutaja vajutanud, kuvatakse see teade paksus kirjas.)
    - Teate järel noole ikoonil vajutades saab avade/sulgeda teate sisu ja selle järel kuvatakse tekst "Teate saatja:" koos teate saatja nimega.
    - Viimaste teadete järel all paremas nurgas kuvatakse link "Kõik teated", millel vajutades suunatakse kasutaja saabunud teadete otsinguvormile.
- Ülesanded (kuvatakse paremal ülemises servas) vormiosas kuvatakse kodutööd ja kontrolltööd, mis on tulemas või mille tähtaeg on möödas. Kui õppijal on päevikus positiivne lõpptulemus, siis sellest päevikust ülesandeid/kontrolltöid ei kuvata. Vormiosas on *tabid* "Ülesanded" (vaikimisi avatud), ning "Tähtaeg möödas". Ülesanded kuvatakse kuupäeva järjekorras, vanemad enne.
  - "Ülesanded" all kuvatakse need ülesanded, mille tähtaeg on tulevikus. Iga ülesande kohta kuvatakse:
    - Kuupäev kodutöö puhul kodutöö tähtaeg, kontrolltöö puhul kontrolltöö toimumise kuupäev

- Märkeruut (vaikimisi valimata), mille märkimine näitab, et ülesanne on tehtud. Ülesanded, mille märkeruut on valitud, liiguvad kohe nimekirjas viimaseks ning kuvatakse heledama halli värvina. Kui märkeruut on valitud, siis vastav kirje kaob avalehelt ära 24 tunni möödudes.
- Päeviku nimi (kuvatakse paksus kirjas)
- Sisu kodutöö sisu või kontrolltöö sissekande sisu. Pika teksti korral saab avada kirje järel oleva noolega terve sisu teksti. Kodutöö korral kuvatakse sõna "Kodutöö -" ja selle järel kodutöö kirjeldus. Kontrolltöö korral kuvatakse sissekande nimetus ja selle järel, peale sidekriipsu kuvatakse päeviku sissekandes välja "Sisu" tekst. Pika teksti korral kuvatakse rea lõpus noole ikoon, millel vajutades avaneb kogu sisu tekst.
- Kui nimekirjas on rohkem, kui 3 ülesannet, siis kuvatakse vormiosa jaluses link "Näita rohkem (n)" ("n" on pidus olevata ülesannete arv), millel vajutades kuvatakse kõik tulevased sündmused.
- Viimaste teadete järel all paremas nurgas kuvatakse link "Kõik kodutööd", millel vajutades suunatakse kasutaja menüüpunktile "Ülesanded".
- "Tähtaeg möödas" all kuvatakse need ülesanded, mille tähtaeg on minevikus. Kui *tabi* alla on tekkinud uus ülesanne, kuvatakse teksti "Tähtaeg möödas" järel roosa ring, mis viitab muudatusele *tabis*. Avades *tabi*, kuvatakse need ülesanded roosa värviga, mis on äsja siia liikunud. Iga ülesande kohta kuvatakse:
  - Kuupäev kodutöö puhul kodutöö tähtaeg, kontrolltöö puhul kontrolltöö toimumise kuupäev
  - Märkeruut (vaikimisi valimata), mille märkimine näitab, et ülesanne on tehtud. Ülesanded, mille märkeruut on valitud, liiguvad kohe nimekirjas viimaseks ning kuvatakse heledama halli värvina. Kui märkeruut on valitud, siis vastav kirje kaob avalehelt ära 24 tunni möödudes.
  - Päeviku nimi (kuvatakse paksus kirjas)
  - Sisu kodutöö sisu või kontrolltöö sissekande sisu. Pika teksti korral saab avada kirje järel oleva noolega terve sisu teksti. Kodutöö korral kuvatakse sõna "Kodutöö -" ja selle järel kodutöö kirjeldus. Kontrolltöö korral kuvatakse sissekande nimetus ja selle järel, peale sidekriipsu kuvatakse päeviku sissekandes välja "Sisu" tekst.
  - Viimaste teadete järel all paremas nurgas kuvatakse link "Kõik kodutööd", millel vajutades suunatakse kasutaja menüüpunktile "Ülesanded".
- Viimased hinded (kuvatakse paremal, ülesannete vormiosa all). Kuvatakse maksimaalselt 5 viimast jooksva perioodi tulemust, järjestatud hinde muutmise kp järgi (uuemad eespool). Iga tulemuse kohta kuvatakse:
  - Hinne negatiivsed hinded kuvatakse roosa värviga. Kui hindele on lisatud sõnaline hinne, siis kuvatakse hinde järel vastav ikoon , millele kursoriga liikudes näeb sõnalist hinnet.
  - Päeviku/õpiväljundi/mooduli/käitumise/hoolsuse nimetus, milles õppija on saanud hinde.
    - Kui tegemist on perioodi, käitumise või hoolsuse hindega, siis kuvatakse nimetuse järel sulgudes seotud periood. Näiteks "Hoolsus (esimene poolaasta)" või "Käitumine (aastahinne)" või "Käitumine (II veerand)".
    - Eksami hinde korral kuvatakse nimetuse järel sulgudes "eksam"
    - Üldharidusõppe iseseisva töö nimetuse järel kuvatakse sulgudes tulemuse liik ("loovtöö", "õpilasuurimus" või "praktiline töö").
    - Kuvatakse ka VÕTA-ga üle kantud tulemused.
  - Hinde muutmise kuupäev
  - Tulemuse järel kuvatakse noole ikoon, millel vajutades avaneb täiendav info hinde kohta:
    - Sissekandes sisu tekst, kui see on sisestatud.
    - Sissekandes kiituse/märkuse/selgituse tekst, kui see on sisestatud.
    - Päeviku korral sissekande nimetus

- VÕTA korral kuvatakse "VÕTA"
- Õpiväljundi korral hinde selgitus.
- Hinde sisestamise kuupäev, mille ees on tekst "Hinde sisestamise kp:"
- Hinde sisestaja nimi
- Jaluse paremas nurga kuvatakse link "Kõik hinded", millel vajutades suunatakse kasutaja päevikute vaatamise vormile.
- Puudumised/Hilinemised ja Märkused/Kiitused (max 30 viimast päeva). Vaikimisi avatud tab "Puudumised / Hilinemised". Kuvatakse sh vabastatud kui ka praktikal viibimisena märgitud puudumised/hilinemised.
  - Iga hilinemise või põhjuseta puudumise kohta kuvatakse tabelina veerud:
    - Kuupäev puudumise kuupäev. Vajutades kuupäeva reale kuvatakse kuupäeva all tunni numbrid, kus õppija puudus. Kui on puudutud/hilinetud ühe päeviku sissekandega mitu tundi järjest, siis kuvatakse tundide vahemik, näiteks 1.-3. tund.
    - Hilinenud iga kuupäeva rea kohta on kirjas, kui mitu hilinemist õppijal on. Vajutades kuupäeva reale, kuvatakse hilinemise numbri all päeviku nimetus, milles õppijal oli hilinemine
    - Puudumised iga kuupäeva rea kohta on kirjas, kui mitu puudumist õppijal on. Vajutades kuupäeva reale, kuvatakse puudumise numbri all päeviku nimetus, milles õppijal oli puudumine
  - Viimased õppijale tehtud märkused ja kiitused (max 30 viimase päeva märkust). Märkusi ja kiitusi sisestatakse päeviku sissekande vormil ning ainult märkusi menüüpunktis "Märkused" (sisestab rühmajuhataja ja administratiivne töötaja). Iga märkuse/kiituse kohta kuvatakse tabelina veerud:
    - Kuupäev märkuse/kiituse kuupäev
    - Märkuse või kiituse tekst kuvatakse märkuse/kiituse sisu, sulgudes märkuse/kiituse lisanud kasutaja nimi. Kui märkus/kiitus on tehtud päeviku sissekandes, siis kuvatakse ka päeviku nimi.

(i) Saab	o registreeruda valikainetesse	e <u>Vaata</u> 🗙				Vasta	küsitlusele	Esita puudumistõe	end		
04	4.09 ESMASPÄEV	05.09 T	EISIPÄEV			Ülesanded	Tähta	aeg möödas 🔴			
09:17 10:00	<u>Mina pere ja kodu päevik 23</u> Willow Ahun-Vrhanov (WilsT Frieddmann	<mark>3/24a</mark> <sup>-</sup> U) , Mustafa	TKAK-ÕH 121 Praktika	~	05.09.2023 Perekondlikud sünd 23/24 päevik Hindamine - Sisu tekst kmsdf Isfams sdfasd sdagds				~		
10:10 10:55	Perekondlikud sünd 23/24 päevik         HON_TÄHS_A           10:10         Perekondlikud sünd 23/24 päevik         RUUM_TÄH_A           10:55         Fenton Aaspskla (224)         ρ		~	07.09.2023	<b>Mina pere ja kodu pä</b> Praktiline töö sdadfad	<b>evik 23/24a</b> ds sdasd asdag	sdgdsg g - Sisu	~			
	Mina nere ja kodu näevik 23	8/24a	Iseseisev ope		12.09.2023	<b>Rühmajuhataja päevi</b> Kodutöö - Kodutöö m	<b>k</b> sdagsdikg mig	sdg gs sdagdsa	~		
10:55 11:40	Willow Ahun-Vrhanov (WilsT Frieddmann	U) , Mustafa	Auditoorne õpe	~		Näita rohkem (*	1) ~	<u>Kõik ülesa</u>	nded		
12.25	Perekondlikud stind 23/24 r	näevik	HON_TÄHS_A RUUM_TÄH_A		Viimase	d hinded					
13:10	<ul> <li>3:10 Fenton Aaspskla (224)</li> </ul>		(224) P Auditoorne õpe		4 🗀	Perekondlikud sünd 23/2	24 päevik	05.09.2023	~		
	Kogu tunnip			olaan	1	Mina pere ja kodu päevil	(23/24a	07.09.2023	~		
					Hinne_4	Muru hooldamine		02.05.2023	~		
	Üldteated	Viimas	iimased teated		Hinne_3	Arvutiõpetuse baasmoo	dul	27.09.2022	~		
	Üldteade keegi vilista o om Ikmv Iksd Ikf slf keegi vilistab kummi Iksd Ikf slfkm sl,s f-I r	ıb kummi mu maja fkm sl,s f-l m lkÜldte mu maja ümber pra n lkÜldteade keegi	ümber praegu s eadeÜldteade aegu s o om lkmv vilistab kummi		A	* Hooldab kinnistu piirid haljastuid ja aiarajatisi;	es paiknevaid	10.11.2021	~		
03.08.20	23 mu maja ümber prae m lkÜldteade keegi vi praegu s o om lkmv l	u maja ümber praegu s o om Ikmv Iksd Ikf slfkm sl,s f-I IkÜldteade keegi vilistab kummi mu maja ümber aegu s o om Ikmv Iksd Ikf slfkm sl,s f-I m IkÜldteade		mu maja ümber praegu s o om lkmv lksd lkf slfkm sl,s f- m lkÜldteade keegi vilistab kummi mu maja ümber praegu s o om lkmv lksd lkf slfkm sl,s f-l m lkÜldteade		~				<u>Kõik hi</u>	<u>nded</u>
	keegi vilistab kummi Iksd Ikf slfkm sl,s f-l r	mu maja ümber pra n lk	aegu s o om Ikmv		Puudu	mised / Hilinemised	Märk	kused / Kiitused			
01.08.20	23 bvjgcgnbnchdfgfhfg			~	03.09.2023	1 hilinemine		2 puudumist	~		
01.08.20	23 ;lf;gm[dfjngisd[gf[o				02.09.2023 1 puudum		1 puudumine	~			
01.08.20	01.08.2023 Teade direktorilt		~			Kõi	<u>k puudumised ja hilinen</u>	<u>nised</u>			
01.08.2023 Tunnid jäävad ära				~							
	Näita ro	ohkem (1) 🗸									

Joonis 4 Kutseharidusõppe õppija avaleht

#### Hea teada:

- Sõltuvalt õppeasutuse seadistustest, võib süsteem nõuda õppijalt esmakordsel süsteemi sisselogimisel kasutustingimustega nõustumist. Vt punkt 14 Õppetegevuse leping ehk kasutustingimustega nõustumine.
- Õppija ja lapsevanema avalehe vaates kuvatakse kodutööna need päeviku sissekanded, kus sissekande tegemisel on täidetud andmeväljad "Kodutöö" ja "Kodutöö tähtaeg".
- Õppija ja lapsevanema avalehe vaates kuvatakse kontrolltööna need päeviku sissekanded, kus sissekandega, kus päeviku sissekandes on täidetud andmeväljad "Sisu", "Kuupäev" ning valitud märkeruut "Teavita õppijat".

# 3 Minu andmed

# 3.1 Õppija andmete vaatamine

Õppija andmed vaatamise vorm on jaotatud neljale lehele: põhiandmed, õpitulemused, puudumistõendid ja dokumendid. Õppija saab muuta enda kontaktandmeid, lisada endale esindajat, puudumistõendeid, taotleda avaldusi ja tellida tõendeid õppimise kohta. Samuti saab vaadata enda isikuandmeid, õpingutega seotud andmeid ja dokumente (avaldused, käskkirjad, tõendid).

#### Õppija andmete vaatamiseks tuleb:

- 1. Vajutada menüüpunktile "Minu andmed".
- Avaneb õppija andmete vaatamise vorm. Vaikimisi kuvatakse leht "Põhiandmed" (Joonis 5). Õppija, kes on täisealine ning ei vaja esindajat, saab põhiandmete lehel lisada endale esindajat (vt peatükki "3.3 Õppija esindaja lisamine") ja muuta enda kontaktandmeid (vt peatükki "3.2 Õppija kontaktandmete muutmine").
  - Kui õppija õpib individuaalsel õppekaval (ning see on veel kehtiv), siis vormiosa "Õppimine" pealkirjas kuvada märge "IÕK (alates-kuni)".
  - Vormiosas "Õppimine" kuvatakse kutseõppes ning üldharidusõppes väli "Spetsialiseerumine", kui õppija õppekavas on olemas vähemalt 1 spetsialiseerumine. Õppija spetsialiseerumist saab muuta õppija andmete muutmise vormil. Kui spetsialiseerumine ei ole õppijale valitud, siis kuvatakse välja väärtuseks punaselt "Valimata".
  - Õppija andmete vaatamise kuvatakse nupp "Uuenda andmed RR-st". Nupp kuvatakse ainult aktiivse õppija puhul, kellel on olemas isikukood (samuti ei kuvata külalisõppija vormil). Nupp kuvatakse admin töötaja töökohal (peab olema vastav õigus), täisealise õppija töökohal ja lapsevanema töökohal. Nupule vajutades tõmmatakse konkreetse õppija andmed RR-st. RRst andmete tõmbamisel kirjutatakse üle järgmised andmed:
    - o eesnimi
    - o perekonnanimi
    - o kodakondsus
    - elukoha riik
    - o aadress
    - o koodaadress
    - aadress\_oid

PÕHIANDMED ÕPITULEMUSED PUL	UDUMISTÕENDID DOKUMEN	NDID MÄRKUSED	RR MUUTUSED		
POHANDMED OPITULEMUSED PUU Eesnimi Imbi Isikukood 60105038554 Kodakonduus Eesti	UDUMISTOENDIO DOKUMEN Perekonanimi Pappel Sugu Naine Suhtiuskeel	NDID MARKUSED	RR MUUTUSED Arveldusarve		
Oppimine (Rummu Erikutsekool)				^	
Õppija staatus Õpib	Rakenduskava <u>RAKENDUSKAVA_KOOD/N</u> 1) ÕPPEKAVA_NIMETUS_K	IM_1_(kutse_ők_nim_ KUTSE_EST_1	Öppekeel Eesti keel		
Öpperühm KUTSE_ÖPPERÜHM_1	Kursus/õppeaasta 1		Õpingute algus 26.02.2018	Eeldatav nominaalaja lõpp 23.09.2019	
Öppevorm statsionaarne õpe - koolipõhine õpe	Finantseerimise allikas tasuta		Finantseerimise allika täpsustus Üliõpilaselt nõutakse õppekulude hüvitamist puuduolevate ainepunktide eest		
Õpilaspileti number	Õpilaspileti staatus Tellitud		Kehtiv kuni		
Kätteandmise kp	Tagastamise kp		Korduv Ei		
Eelnev haridus 452 Viienda taseme kutseõppe esmaõpe	Õpipoisi ettevõte		Õpilaskodu koht		
Eeinevait lõpetatud õppeasutus	Eelneva õppeasutuse lõpetamis	e aasta			
Esindajad					^
Lisa uus esindaja					
Nimi Isikukood	Seos õppuriga	Kontakttelefon	E-posti aadress	Öppuri andmed on esindajale nähtavad	
Erivajadus					^
Öppuril on erivajadus Ei		Erivajaduse täpsustus		Öppuril peab olema esindaja Ei	
Välisõppes viibimine					^
Muuda					

#### Joonis 5 Õppija andmete vaatamine (põhiandmed)

- 3. Lehel "Tunnistus" (Joonis 6) kuvatakse õppeaastate järgi tunnistuse trükkimise võimalus. Leht kuvatakse ainult üldharidusõppe (*is\_basic* ja *is \_secondary*) õppija andmete vormil. Kuvatakse järgmised lingid:
  - Link "Trüki (sõnaline hindamine)" kuvatakse iga õppeaasta järel ning ainult põhikooli õppijale (*is\_basic*). Lingile vajutades laeb süsteem ala pdf faili formaadis õppija tunnistuse (vt Lisa 2 Põhikooli tunnistus (sõnaline hindamine)).
  - Link "Trüki (numbriline hindamine)" kuvatakse iga õppeaasta järel ning ainult põhikooli õppijale (*is\_basic*). Lingile vajutades laeb süsteem ala pdf faili formaadis õppija tunnistuse (vt Lisa 3 Põhikooli tunnistus (numbriline hindamine)).
  - Link "Trüki" kuvatakse iga õppeaasta järel ning ainult gümnaasiumi õppijale (*is\_secondary*).
     Lingile vajutades laeb süsteem ala pdf faili formaadis õppija tunnistuse (vt Lisa 4 Gümnaasiumi tunnistus).

PÕHIANDMED	ÕPITULEMUSED	TUNNISTUS	PUUDUMISTÕENDID	DOKUMENDID	MÄRKUSED	RR MUUTUSED	TUGITEENUSED
Õppija Ferrari of Blue Expres	Isikukood sion 47909050309		Sünnikuupäev 05.09.1979	Õppevorm mittestatsionaarne õp	be	Õppekava / Rakeno Gym-test / Gym-	luskava •test MS
Õppeaasta							
2022/2023	TRÜKI						
2021/2022	TRÜKI						

#### Joonis 6 Õppija andmete vaatamine (Tunnistus)

- 4. Lehel "Õpitulemused" kuvatakse õppija õppekava täitmisega seotud andmed, mida võib vaadata moodulite, õppeaastate kaupa ja sooritamise järjekorras, valides sobiva jaotise ning vormil on võimaik vaadata/muuta soorituste sidumisi (jaotises "Soorituste sidumine"). (Joonis 7). Õpitulemuste vaatamise vorm avaneb ka menüüpunktist "Minu õppeinfo" > "Õppetulemused".
  - Märkeruut "Ava kõik", mille valimisel kuvatakse kõik vormil olevad moodulid avatuna.
  - Märkeruut "Näita õpiväljundid", mille vajutamisel kuvatakse õpitulemuste ka õpiväljundid ja nende hinded.
  - Mooduli nimi (liik) mooduli nimi ja mooduli liik sulgudes selle järel.
    - Kokku-lahti volditav vormiosa. Iga mooduli saab eraldiseisvalt avada tulemuste vaatamiseks
    - Kui moodul on üle kantud VÕTA formaalse õppena, siis kuvatakse ülekantava mooduli nimi, asendatav moodul ja õppeasutus, millest moodul üle kanti. "<ülekantav\_moodul> -> (<asendatav\_moodul>) - <ülekantava\_mooduli\_õppeasutus>"
  - Puuduvad EKAP-id või kui moodul on hinnatud, siis õppetulemus koos mahuga EKAP-es. Kui mooduli maht on täidetud (teemad/õpiväljundid kõik hinnatud), aga moodul hindamata, siis kuvatakse tekst "Moodul hindamata"
  - Kui moodulil ei ole positiivset hinnet, siis kuvatakse
    - o kui mitu EKAP-d peab olema moodulis tehtud (kokku vaja),
    - o palju hetkeseisuga teemasid on läbitud positiivse tulemusega
    - ja kui palju ainepunkte tegemata on (vahe = kokku vaja kogutud (EKAP-d)). "Vahe"
       väärtus kuvatakse punase värviga. Näide "Kokku vaja: 15.0 Kogutud: 10.0 Vahe: -5.0"
  - õpiväljundid, mis on hinnatud kuid ei ole seotud ühegi teemaga või ei ole seotud õppija õppekavaga (üle kantud VÕTA-ga või õpiväljundid õppekava väliste päevikute juurest), kuvatakse teiste moodulite all vormiosas "Muud õpiväljundid".

Vahelehe "Õppekava täitmine" mooduli päise paremas osas olevale noolele vajutades kuvatakse mooduliga seotud teemad veergudega:

- Kui moodulile on tehtud soorituste sidumine (saab teha õppija õpitulemuste vaatamise vormi vahelehel "Soorituste sidumine"), siis kuvatakse roosa värviga ja kaldkirjas seotud mooduli nimetus ja hinne mooduli nime all, enne teemasid. Vastav õppekava väline seotud moodul kaotatakse õppekava väliste soorituste alt ära.
- Teema / Õpiväljund kuvatakse teema nimetus ning teema all nimekirjana teemaga seotud õpiväljundite nimetused (sõltumata sellest, kas teemat hinnatakse õpiväljunditega või mitte).
  - Iga õpiväljund kuvatakse eraldi real koos ning õpiväljundi ees järjekorranumber kujul "ÕV1", "ÕV2" jne. Õpiväljundid kuvatakse siis, kui on valitud märkeruut "Näita õpiväljundid"
  - Kui rakenduskava koostaisel on teemale on lisatud õpetamise aasta, siis see kuvatakse teema järel sulgudes (näiteks "Matemaatika **(2.õa)**").
  - Teema nimetuse järel kuvatakse punase/rohelise värviga märgistus, mis näitab, kas teema on läbitud "korras" (rohelise värviga) või mitte (punase värviga)
- EKAP teema maht

- Hinne teema/õpiväljundi eest saadud hinne (lõpptulemus/aastahinne). Kui teema hinnatakse õpiväljunditega, siis selle teema hinde asemel kuvatakse "-"
  - Kui päevik oli seotud mitme teemaga, siis iga teema juures kuvatakse päevikus toodud lõpptulemus. Kui päevikus on valitud individuaalne teema, siis see hinne kuvatakse vastava teema juures.
- Kuupäev hinde kuupäev. Teema ja õpiväljundi hinde kuupäevaks kuvatakse sissekandes märgitud kuupäev (teema kuupäeva puudumisel kuvatakse hinde lisamise kp). Kui VÕTA koostamisel on lisatud informaalne õpe, siis kuvatakse selle VÕTA soorituse kinnitamise kuupäev, Kui on lisatud formaalne õpe, siis kuvatakse teema sooritamise kuupäev (selle puudumisel soorituse kinnitamise kp).
  - Kuvatakse see kp ja hinne, kus lõpptulemuse kuupäev on hilisema kuupäevaga. St kui teema on mitmes päevikus ja hinnatud, siis valitakse see hinne, kus on valitud lõpptulemusele hilisem kp. Kui ühelgi lõpptulemusel pole kuupäeva valitud, siis võetakse kõige hilisem lõpphinde sissekanne.
- Õpetaja teema järel kuvatakse päevikuga seotud õpetaja(d). Õpiväljundi järel kuvatakse hinde sisestanud õpetaja nimi
- Korras kas teema on läbitud, võimalikud väärtused "Jah" ja "Ei". "
  - Jah" kuvatakse siis, kui teemal on positiivne hinne või kui teemat hinnatakse õpiväljunditega ning kõigil õpiväljunditel on positiivne hinne, muul juhul kuvatakse "Ei". Kui teema oli juba varasemalt lõpphinde sissekandega positiivne tulemus olemas, loetakse see teema läbituks (ka siis, kui õpiväljundid ei ole hinnatud). Kui kõik õpiväljundid on positiivse hindega aga teema lõpptulemus on negatiivne, loetakse teema läbituks.
  - Kui õppijal ei ole teema veel hinnatud ja õppekavas on teema hinde kujunemise juures valitud märkeruut "Ei hinnata" ning teemal puudub märge "Teema hinnatakse õpiväljundi(te)ga", siis väärtust "Jah"/"Ei" ei kuvata. Kui teemal on varasemalt juba hinne olemas, siis märge "jah" või "Ei" kuvatakse.
- Kui teemal on tehtud soorituste sidumine (saab teha õppija õpitulemuste vaatamise vormi vahelehel "Soorituste sidumine"), siis kuvatakse roosa värviga ja kaldkirjas seotud teema/õpiväljundi nimetused ja hinne teema/õpiväljundite järel. Vastava teema/õpiväljundi taga kuvatakse selle maht.
  - Hinne, sellega seotud kuupäev ja õpetaja kuvatakse mooduli teema real.
  - Vastav õppekava väline seotud teema kaotatakse õppekava väliste soorituste alt ära.

Vahelehe "Õppeaastate kaupa" kuvatakse need õppeaastad, kus on õppija saanud mõne õppetulemuse. Õppeaasta päise paremal serval olevale noolele vajutades kuvatakse valitud õppeaastal saadud moodulite tulemused, õpiväljundite tulemused ja päeviku teemade tulemused. Moodulid on järjestatud tähestikulises järjekorras ja siis kuupäeva järgi. Teemad ja õpiväljundid kuvatakse kuupäeva järjekorras iga mooduli alla, kuhu see kuulub. Kui moodul ei ole veel hinnatud, siis selle õpiväljundid ja teemad kuvatakse sama koha peale, ainult et ilma moodulita. Vahelehe "Sooritamise järjekorras" kuvatakse õppija õppetulemused sooritamise järjekorras. Tulemuste kohta kuvatakse järgmised andmed:

- Mooduli, teema või õpiväljundi nimetus.
  - o Mooduli nimetus kuvatakse paksus kirjas. Nimetuse järel kuvatakse mooduli liiki.
  - Teema ja õpiväljundi nimetuse järel kuvatakse sulgudes mooduli nimetus ja mooduli liik. Ning kui päeviku teema sissekandes on valitud veerand, siis kuvatakse ka veerandi nimetus (Näiteks "Ajalugu 1 (Ajalugu-Ajalugu) III veerand").
  - Päeviku ja õpiväljundi nimetuse järel kuvatakse sissekande liik
  - Kui VÕTA-ga on üle kantud formaalne õpe ning moodul kantakse üle teisest koolist, siis kuvatakse mooduli nime järel selle kooli nimi.

- Kui VÕTA-ga on üle kantud informaalne õpe, siis kuvatakse mooduli/teema nime järel tekst "informaalne".
- Teema, õpiväljundi või mooduli eest saadud hinne. Mooduli hinne kuvatakse paksus kirjas. Mittepositiivsed hinded kuvatakse punase värviga. Kui õppijal on lisatud sõnaline hindamine, siis kuvatakse ka see.
- Kuupäev mooduli hinde kuupäevaks kuvatakse protokollis hinde muutmise kuupäev. Teema ja õpiväljundi hinde kuupäevaks kuvatakse sissekandes märgitud kuupäev (teema kuupäeva puudumisel kuvatakse hinde lisamise kp). Kui VÕTA koostamisel on lisatud informaalne õpe, siis kuvatakse selle VÕTA soorituse kinnitamise kuupäev, Kui on lisatud formaalne õpe, siis kuvatakse teema/mooduli sooritamise kuupäev. Lõpueksami/lõputöö protokolli koostamisel, kui protokollil ei ole sisestatud "Lõpueksami kp", siis kuvatakse hinde sisestamise kuupäeva. Kui "Lõpueksami kp" on olemas, siis kuvatakse hinde kuupäevaks "Lõpueksami kp" väärtus.
- Hinde sisestanud õpetaja nimi
- Vormil kuvatakse ainult nende teemade hinded, mis on üle kantud VÕTA-ga või mille sissekande liik on "Hindamine", "Perioodi hinne", "Lõpptulemus", "Õpiväljund", "Eksam". Samuti kuvatakse õpiväljundite hinded.

Vahelehel "Soorituste sidumine" kuvatakse õppekavasse kuuluvad moodulid/teemad mis on seotud õppekavaväliste moodulite/teemaga.

- Iga õppekava mooduli/teema kohta kuvatakse moodul/teema ja selle maht
- Iga seotud (õppekavavälise) mooduli/teema kohta kuvatakse moodul/teema, selle maht, hinne, soorituse kp, soorituse hindaja.
- Lisaks kuvatakse soorituse sidumise muutnud kasutaja nimi ja muutmise kp.
- Soorituste sidumisi saab teha administratiivne töötaja ja juhtivõpetaja (kellel on õppija andmete muutmise õigus). Muuta saab ainult aktiivse õppija soorituste sidumisi ("Õpib", "Akadeemilisel", "Välisõppes")

#### Hea teada:

- Rakenduskava moodulitega sidumata moodulid kuvatakse lõpus alajaotuses "Valikõpingud". Kuvatakse siis, kui hinnatud on moodul või päeviku lõpptulemusega mõni teema. Näiteks õppekava vahetamisel võib tekkida olukord, et varem sooritatud moodulid ei ole uue rakenduskavaga seotud, kuid peavad olema nähtavad.
  - Kui õppija on lisatud päevikusse, mis on seotud valikõpingute õppekavaga (õppekava "VALIK"), siis kuvatakse need moodulid ja sellesse kuuluvad teemad ka siis, kui õppijal ei ole selles päevikus veel lõpphinnet (kui õppija sellisest päevikust eemaldada, siis mooduli ja selle teemade kuvamine lõpetatakse). Samas kus mitte valikõpingute õppekava moodulite/teemade korral, kuvatakse moodulit ja selle teema siis, kui sellel on lisatud lõpptulemus.
- Kui õppekava vahetamisel on uues õppekavas sama moodul, mis oli ka eelmises õppekavas ja õppijal olid selles moodulis juba hinnatud teemad, siis need teemad kuvatakse koos tulemustega uue rakenduskava mooduli juures ja kaldkirjas.
- Kutseõppes ning üldharidusõppes, kui õppijal puudub spetsialiseerumine ja õppesuund (määrab administratiivne töötaja), siis kuvatakse õppekava mooduliteks kõik vastava rakenduskavaga seotud moodulid. Kui spetsialiseerumine ja/või õppesuund on määratud, siis kuvatakse õppekava mooduliteks kõik valitud spetsialiseerumise ja õppesuunaga ühisosas olevad moodulid. Kõik muud selle õppekava moodulid kuvatakse õppekava väliste moodulite juures.
- VÕTA-ga (formaalne õpe) asendatud moodulid kuvatakse õppekava tulemuste all, kui on vähemalt üks asendatud moodulitest õppekava moodul. Kui ükski asendatavatest moodulitest ei ole õppekava moodul, siis kuvatakse VÕTA moodulid õppekava väliste moodulite juures.
- Vahelehel "Õppekava täitmine", moodulite/teemade sidumine ning VÕTA ülekanne:

- Kui tehtud on mooduli sidumine ja üle kantud VÕTA-ga moodul (formaalne õpe), siis kuvatakse õpitulemustes VÕTA ülekanne ja hinne. Soetud moodul kaob õpitulemustest üldse ära. Kui kantakse üle VÕTA informaalne õpe, siis seda ei kuvata õpitulemustes üldse, ning kuvatakse soetud moodul.
- Kui tehtud mooduli teema sidumine ja üle kantud VÕTA teema (informaalne õpe või formaalne õpe), siis kuvatakse mooduli teema sidumine (teema all), hinne ning "korras"="Jah". VÕTA-ga tehtud ülekannet õpitulemustes ei kuvata.
- Kui on üle kantud moodul VÕTA-ga (informaalne õpe) ja tehtud mooduli teema sidumine, siis kuvatakse mõlemad (informaalse mooduli juures tärn ja tekst "-informaalne" ning sidumise juures on teema all seotud roosalt teema).
- Õppija kaalutud keskmine hinne arvutatakse ainult positiivsetest numbrilistest mooduli hinnetest (st "3", "4", "5") ning arvutamisel kasutatakse järgmist valemit:

$$KKH = \frac{EKAP1 * Hinne1 + EKAP2 * Hinne2 ... + ... EKAPn * Hinne n}{EKAP1 + EKAP2 - ... EKAPn}$$

Näiteks:		
Mooduli hinne	Mooduli maht	ККН
5	5	(5 * 5) + (3 * 4) + (4 * 3)
3	4	$4,08 = \frac{5+4+3}{5+4+3}$
4	3	
1	7	

PÕHIANDMED ÕPITULEMUSED PUUDUMISTÕENDID DOKUMENDID MÄ	RKUSED RR MUUTUSED TUGITEENUSE	ED						
Öppija laikukood	Sünnikuupäev	Öppija staatus Öpib						
Oppekava / Rakenduskava     Oppekava / Rakenduskava	22.02.2001	opio						
152903 Hoone tehnosusteemide ehitus statsionaarne ope - kooliponine ope / 152903 - HTE-19								
Öppekava maht         Kokku EKAP           180 EKAP         27.5 EKAP	VÕTA maht 11 EKAP	KKH 5		Ko ei	gu õppekava täidetus ole täidetud (22.5%)			
	PAEVIKOD JA PROTOKOLLID SOOKITOST	E SIDOMINE						
🗌 Ava kõik 🗹 Näita õpiväljundid								
Hoone tehnosüsteemide ehitaja alusteadmised (Põhiõpingud)	Moodul hindar	nata	Kokku vaja	a: 15.00 Koguti	ud: 18.00 Vahe: 3.00		^	
Teema / Õpiväljund			EKAP	Hinne	Kuupäev	Õpetaja	Korras	
Bioloogia (1. õa)			0.4	A	19.12.2018	Lucky Kiviamer	Jah	
ÕV1 1) omab ülevaadet õpitavatel kutsetel tööjõuturul nõutavatest kompetentsidest								
ÕV2 2) tunneb ehitistele ja hoone tehnosüsteemide ehitamisele seatud nõudeid ulatuses, mis o põhimõtteid	n vajalik edasiste tööülesannete täitmiseks, arvestades	s energiatõhusa ehitamise		4	03.04.2019	Riley Räamat		
ÕV3 3) omab ülevaadet ehitiste põhikonstruktsioonidest ja tehnosüsteemidest, nende ehitamis	el kasutatavatest materjalidest			4	03.04.2019	Riley Räamat		
ÕV4 4) tunneb ehituslike tööjooniste koostamise ja vormistamise nõudeld ulatuses, mis on vaja	alik erinevate tööülesannete täitmiseks hoone tehnosüs	teemide ehitamisel						
ÕV5 5) kasutab asjakohaseid mõõteriistu ja mõõtmismeetodeid tööjoonise alusel vajalike märi	e- ja mõõdistustööde tegemiseks							
ÖV6 6) töötleb hoone tehnosüsteemide ehitamisel kasutatavaid materjale, kasutades asjakoha	seid töövahendeid ja võtteid							
0V7 7) mõistab tööohutus- ja keskkonnaohutusnõuete järgimise olulisust hoone tehnosüsteem	ide ehitamisel ja oskab anda esmaabi							
čius () apalijijejis koos jubordajara oma taadmirta ulaturt aparrijacijatarmi osada koostajm	oot tarbiin olektrivarvatura taraamiaal lähtudaa aisatööd	a alaktriku kutaart	0.5					
Filisieko (1. ča)	esi tarulya elektrivarustuse tagaritise, taritudes sisetuud	e elektriko kotsest	0.6	٨	15.06.2010	Riley Rösmat	lab	
ÖVI 1) omab ülevaadet õpitavatel kutsetel töölöuturul nõutavatest kompetentsidest			0.0	Ŷ	10.00.2017	hity huumat	Sun	
ÕV2 2) tunneb ehitistele ja hoone tehnosüsteemide ehitamisele seatud nõudeid ulatuses, mis o nõhimõtteid	n vajalik edasiste tööülesannete täitmiseks, arvestades	s energiatõhusa ehitamise		4	03.04.2019	Riley Räamat		
ÕV3 3) omab ülevaadet ehitiste põhikonstruktsioonidest ja tehnosüsteemidest, nende ehitamis	el kasutatavatest materjalidest			4	03.04.2019	Riley Răamat		
ÕV4 4) tunneb ehituslike tööjooniste koostamise ja vormistamise nõudeid ulatuses, mis on vaja	ilik erinevate tööülesannete täitmiseks hoone tehnosüs	teemide ehitamisel						
ÕV5 5) kasutab asjakohaseid mõõteriistu ja mõõtmismeetodeid tööjoonise alusel vajalike märk	e- ja mõõdistustööde tegemiseks							
ÕV6 6) töötleb hoone tehnosüsteemide ehitamisel kasutatavaid materjale, kasutades asjakoha	seid töövahendeid ja võtteid							
ÕV7 7) mõistab tööohutus- ja keskkonnaohutusnõuete järgimise olulisust hoone tehnosüsteen	ide ehitamisel ja oskab anda esmaabi							
Keemia (1. õa)			0.5	A	19.04.2019	Archie Tikovaja		
ÕV1 1) omab ülevaadet õpitavatel kutsetel tööjõuturul nõutavatest kompetentsidest								
ÕV2 2) tunneb ehitistele ja hoone tehnosüsteemide ehitamisele seatud nõudeid ulatuses, mis o põhimõtteid	on vajalik edasiste tööülesannete täitmiseks, arvestade:	s energiatõhusa ehitamise		4	03.04.2019	Riley Räamat		
ÕV3 3) omab ülevaadet ehitiste põhikonstruktsioonidest ja tehnosüsteemidest, nende ehitamis	el kasutatavatest materjalidest			4	03.04.2019	Riley Răamat		
ÕV4 4) tunneb ehituslike tööjooniste koostamise ja vormistamise nõudeid ulatuses, mis on vaj	alik erinevate tööülesannete täitmiseks hoone tehnosüs	steemide ehitamisel						
ÖV5 5) kasutab asjakohaseid mõõteriistu ja mõõtmismeetodeid tööjoonise alusel vajalike mär	ke- ja mõõdistustööde tegemiseks							
0V6 6) töötleb hoone tehnosüsteemide ehitamisel kasutatavaid materjale, kasutades asjakoha	seid töövahendeid ja võtteid							
0V7 /) moistab tooohutus- ja keskkonnaohutusnouete jargimise olulisust hoone tehnosusteen	nde ehitamisel ja oskab anda esmaabi		0.5					
Maternaaiika	olu- ia liiopingekaitse põhimõtetest ia kaitseseadmetes:	t	0.0					
ÖV2 2) mõistab kolmefaasilise süsteemi kui toote omadusi ning praktilise kasutamise võimu	lusi tarbija elektrivarustuse tagamisel							
ÕV3 3) omab ülevaadet ühefaasilistest ja kolmefaasilistest transformaatoritest, mõistab ner	ide omadusi ja kasutusvõimalusi tarbija elektrivarustuse	tagamisel						
ÕV4 4) mõistab releekaitse, automaat- ja telejuhtimise põhimõtteid tarbija elektrivarustuse t	agamisel							
ÕV5 5) omab ülevaadet elektri jaotusvõrgu juhistikusüsteemidest (TN- ja IT-juhistikud) ja ner	de kasutusalast tarbija elektrivarustuse tagamisel							
ÕV6 6) analüüsib koos juhendajaga oma teadmiste ulatust energiasüsteemi osade koostoin	est tarbija elektrivarustuse tagamisel, lähtudes sisetööd	le elektriku kutsest						
Kehaline kasvatus (1. õa)			0.2	4	22.05.2019	Emma Issimenko	Jah	
ÕV6 6) töötleb hoone tehnosüsteemide ehitamisel kasutatavaid materjale, kasutades asjakoha	seid töövahendeid ja võtteid							
ÖV7 7) mõistab tööohutus- ja keskkonnaohutusnõuete järgimise olulisust hoone tehnosüsteen	nide ehitamisel ja oskab anda esmaabi							
Arvutiõpetus (Valikõpingud)	A (1.50 EKA	P)					^	
Sissejuhatus sisetööde elektriku eriala öpingutesse		3						
Teema / Õpiväljund		EKAP		Hinne	Kuupäev	Õpetaja	Korras	
Arvutiõpetus (3. õa)		1.5					Ei	
ÕV1 1. Õpilane: tunneb kasutatavaid seadmeid (riistvara / hardware) ja kasutab vastavaid riistv	ara võimalusi							
ÕV2 2. Õpilane: tunneb, käivitab ja kasutab otstarbekalt õpitud tarkvaragraafilises keskkonnas								
ÕV3 3. Õpilane: haldab faile ja kaustu, kirjeldab ja iseloomustab faile kui objekte (sõltumata sis	ust)							
ÕV4 4. Õpilane: kasutab interneti võrku informatsiooni hankimiseks ja edastamiseks								
ÕV5 5. Õpilane: vormistab, salvestab ja väljastab tekstidokumente:								
OV6 6. Õpilane: koostab, vormistab ja väljastab elektroonilisel kujul tabeleid								
Elektrisüsteemide alusteadmised ja elektripaigaldustööd (Valikõpingud)	Moodul hindar	nata	Kokku va	ja: 1.50 Kogutu	ud: 1.50 Vahe: 0.00		~	
Erialane eesti keel (Valikõpingud)	-2.00 EKAF		Kokku vaj	ja: 3.00 Kogutu	d: 1.00 Vahe: -2.00		~	

Üldkehaline ettevalmistus (Valikõpingud)	A (2.50 EKAP)		~
Lõpueksam (Lõpueksam)	Moodul hindamata	Kokku vaja: 0.00 Kogutud: 0.00 Vahe: 0.00	~
Öppekava välised sooritused			
Elektrivarustus (Põhiõpingud)	-6.00 EKAP	Kokku vaja: 6.00 Kogutud: 0.00 Vahe: -6.00	~
Elektrotehnika (Pöhiöpingud)	-10.00 EKAP	Kokku vaja: 15.00 Kogutud: 5.00 Vahe: -10.00	~
Hoone elektripaigaldiste ehitamine (Pöhiöpingud)	-32.10 EKAP	Kokku vaja: 50.00 Kogutud: 17.90 Vahe: -32.10	~
Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused (Põhiõpingud)	-4.90 EKAP	Kokku vaja: 6.00 Kogutud: 1.10 Vahe: -4,90	~
Joonestamise alused tarkvara abil (Valiköpingud)	Moodul hindamata	Kokku vaja: 2.00 Kogutud: 2.00 Vahe: 0.00	~
Lukksepatööd (Valikõpingud)	Moodul hindamata	Kokku vaja: 15.00 Kogutud: 15.00 Vahe: 0.00	~
Muud õpiväljundid			~



PÕHIANDMED ÕPITULEMUSED	PUUDUMISTÕENDID DOKUMENDID M	ÄRKUSED RR	MUUTUSED TUGITEENUSED						
Öppija Tamagotchi Gavrudik	telkukood 50102220295	Sünnikuupäe 22.02.2001	w Öppija stastus 1 Öpib						
Öppekava / Rakenduskava 152903 Hoone tehnosüsteemide ehitus / 152903 - HTE-19	Öppevorm statsionaarne õpe - koolipõhine õpe								
Öppekava maht 180 EKAP	Kokku EKAP 27.5 EKAP	VÕTA maht 11 EKAP	KIGH 5			Kogu õppekava täidet ei ole täidetud (22	tus 5%)		
ÕPPEKAVA TÄITMINE ÕPPEAA	ASTATE KAUPA SOORITAMISE JÄRJEKORRAS	SOORITUSTE SI	DUMINE						
Öppekava moodul/teema			Seotud moodul/teema						
Moodul/teema		Maht	Moodul/teema	Maht	Hinne	Soorituse kp	Õnetaia	Sidumise kn	Siduia
							operaja	oraannoo np	olaaja
Hoone tehnosüsteemide ehitaja aluste	eadmised/Bioloogia	0.4	Elektrivarustus (140677 - Sisetööde elektrik)/Eesti keel	0.5	A	19.12.2018	Lucky Kiviamer	01.03.2021	Juri Mosolainen
Hoone tehnosüsteemide ehitaja aluste Hoonesiseste kütte- ja jahutussüsteer	eadmised/Bioloogia nide hooldus	0.4	Elektrivarustus (140677 - Sisetööde elektrik)/Eesti keel Kunstlained (152903 - HTE-19)	0.5	A	19.12.2018 14.01.2020	Lucky Kiviamer Natalja Andrejeva	01.03.2021	Juri Mosolainen Juri Mosolainen
Hoone tehnosüsteemide ehitaja aluste Hoonesiseste kütte- ja jahutussüsteen Hoone tehnosüsteemide ehitaja aluste	eadmised/Bioloogia nide hooldus eadmised/Keemia	0.4 10 0.5	Elektrivarustus (140677 - Sisetööde elektrik)/Eesti keel Kunstiained (152903 - HTE-19) Elektrivarustus (140677 - Sisetööde elektrik)/Matemaatika	0.5	A A A	19.12.2018 14.01.2020 19.04.2019	Lucky Kiviamer Nataija Andrejeva Archie Tikovaja	01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021	Juri Mosolainen Juri Mosolainen Juri Mosolainen
Hoone tehnosüsteemide ehitaja alust Hoonesiseste kütte- ja jahutussüsteer Hoone tehnosüsteemide ehitaja alust Hoonesiseste vee- ja kanalisatsioonis kanalisatsioonisüsteemide hooldus ja	eadmised/Bioloogia mide hooldus eadmised/Keemia üsteemide hooldus ja remont/Hoonesiseste vee- ja remont II	0.4 10 0.5 1.2	Elektrivarustus (140677 - Sisetööde elektrik)/Eesti keel Kunstiained (152903 - HTE-19) Elektrivarustus (140677 - Sisetööde elektrik)/Matemaatika Elektrotehnika (140677 - Sisetööde elektrik)/Vene keel	0.5 1.5 0.5 1	A A A 3	19.12.2018 14.01.2020 19.04.2019 23.05.2018	Lucky Kiviamer Natalja Andrejeva Archie Tikovaja Frankle Šmukolo	01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021	Juri Mosolainen Juri Juri Mosolainen Juri Mosolainen
Hoone tehnosüsteemide ehitaja alustu Hoonesiseste kütte- ja jahutussüsteer Hoone tehnosüsteemide ehitaja alustu Hoonesiseste vee- ja kanalisastoonis kanalisatsioonisüsteemide ehitaja alustu	eadmised/Eloioogia mide hooldus eadmised/Keemia Listeemiste hooldus ja remont/Hoonesiseste vee- ja eadmised/Tehniline joonestamine	0.4 10 0.5 1.2 0.8	Elektrivarustus (140677 - Sisetööde elektrik)/Eesti keel Kunstiained (152903 - HTE 19) Elektrivarustus (140677 - Sisetööde elektrik)/Matemaatika Elektrotehnika (140677 - Sisetööde elektrik)/Vene keel Elektrotehnika (140677 - Sisetööde elektrik)/Fülgika	0.5 1.5 0.5 1 3	A A A 3 3	19.12.2018           14.01.2020           19.04.2019           23.05.2018           23.05.2018	Lucky Kiviamer Natalja Andrejeva Archie Tikovaja Frankie Šmukolo Frankie Šmukolo	01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021	Juri Mosolainen Juri Mosolainen Juri Mosolainen Juri Mosolainen
Hoone tehnosüsteemide ehitaja alusti Hoonesiseste kütte- ja jahutussüsteer Hoone tehnosüsteemide ehitaja alusti Kanalisatsionisüsteemide ehitaja alusti Hoone tehnosüsteemide ehitaja alusti Hoone tehnosüsteemide ehitaja alusti	eadmised/Eloioogia mide hooldus eadmised/Keemia Listeemise hooldus ja remont/Hoonesiseste vee- ja remont (I) eadmised/Tehniline joonestamine eadmised/Vöörkeel ( eesti keel)	0.4 10 0.5 1.2 0.8 0.8	Elektrivarustus (140677 - Sisetööde elektrik)/Eesti keel Kunstained (152903 - HTE-19) Elektrivarustus (140677 - Sisetööde elektrik)/Matemaatika Elektroterhiika (140677 - Sisetööde elektrik)/Vene keel Elektroterhiika (140677 - Sisetööde elektrik)/Füüsika Elektroterhiika (140677 - Sisetööde elektrik)/Elektriterhika	0.5 1.5 0.5 1 3 6	A A A 3 3 3 3	19.12.2018           14.01.2020           19.04.2019           23.05.2018           23.05.2018           23.05.2018	Lucky Kiviamer Natalja Andrejeva Archie Tikovaja Frankie Šmukolo Frankie Šmukolo Frankie Šmukolo	01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021	Juri Mosolainen Juri Mosolainen Juri Mosolainen Juri Mosolainen Juri Mosolainen
Hoone tehnosüsteemide ehitaja alusti Hoonesiseste kütte- ja jahutussüsteer Hoone tehnosüsteemide ehitaja alusti Kaanalastisonisüsteemide ehitaja alusti Hoone tehnosüsteemide ehitaja alusti Hoone tehnosüsteemide ehitaja alusti Kaugkütte välisvõrkude ehitaja alusti	estmised;Filoloogia mide hooldus estmised;Keemia Listeeniste hooldus ja remont/Hoonesiseste vee- ja usteeniste hooldus ja remont/Hoonesiseste vee- ja estmised;Filolitikee joonestamine estmised;Vöötveel ( eesti keel)	0.4 10 0.5 1.2 0.8 0.8 7	Elektrivarustus (140677 - Siset000e elektrik)/Eesti keel Kunstiained (152903 - HTE 19) Elektrivarustus (140677 - Siset000e elektrik)/Matemaatika Elektroterhika (140677 - Siset000e elektrik)/Ven keel Elektroterhika (140677 - Siset000e elektrik)/Füusika Elektroterhika (140677 - Siset000e elektrik)/Elektriterhika Riigikaitseõpetus (152903 - HTE-19)	1.5 0.5 0.5 1 3 6 2.5	A A 3 3 3 3 5	19.12.2018 14.01.2020 19.04.2019 23.05.2018 23.05.2018 23.05.2018 01.03.2021	Lucky Kiviamer Nataja Andrejeva Archie Tikovaja Frankie Smukolo Frankie Smukolo Frankie Smukolo Frankie	01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021	Juri Mosolainen Juri Mosolainen Juri Mosolainen Juri Mosolainen Juri Mosolainen Juri Mosolainen
Hoone tehnosüsteemide ehitaja alusti Hoonesiseste kütte- ja jahutussüsteer Hoone tehnosüsteemide ehitaja alusti kanailaatsioonisüsteemide ehitaja alusti Hoone tehnosüsteemide ehitaja alusti Hoone tehnosüsteemide ehitaja alusti Kauşkütte välisvõrkude ehitamine Arvutlõpetus	eadmised/Elioloogia mide hooldus eadmised/Keemia Listeemist hooldus ja remont/Hoonesiseste vee- ja remont II eadmised/rVbörkeel (eesti keel)	0.4 10 0.5 1.2 0.8 0.8 7 1.5	Elektrivanustus (140677 - Sisetlööde elektrik)/Eesti keel Kunstaiahed (152903 - HTE-19) Elektrivanustus (140677 - Sisetlööde elektrik)/Matemaatika Elektroterhika (140677 - Sisetlööde elektrik)/Vene keel Elektroterhika (140677 - Sisetlööde elektrik)/Fürusika Elektroterhika (140677 - Sisetlööde elektrik)/Elektriterhika Rilgikatseõpetus (152903 - HTE-19) Sissejinahsa sisetlööde elektrik urisla õpingutesse	0.5 1.5 0.5 1 3 6 2.5 3	A A A 3 3 3 3 5 4	19.12.2018 14.01.2020 19.04.2019 23.05.2018 23.05.2018 23.05.2018 01.03.2021 13.08.2018	Lucky Kiviamer Andrejeva Archie Tikovaja Frankie Smukolo Frankie Smukolo Frankie Smukolo Frankie Smukolo Frankie Smukolo Smukolo	01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021 01.03.2021	Juri Mosolainen Juri Mosolainen Juri Mosolainen Juri Mosolainen Juri Mosolainen Juri Mosolainen Juri Mosolainen

#### Joonis 8 Soorituste sidumine

5. Lehel "**Puudumistõendid**" (Joonis 9) kuvatakse õppijaga seotud puudumistõendid. Õppija, kes on täisealine ning ei vaja esindajat, saab lisada uut ja muuta olemasolevat puudumistõendit (vt peatükki "3.4 Puudumistõendi "). Leht kuvatakse siis, kui õppeasutuse andmete muutmise vormil ei ole tehtud märget "Puudumistõendi esitamine ei ole lubatud" (muuta saab peaadministraator).

PÕHIANDMED	ÕPITULEMUSED	PUUDUMISTÕENDID	DOKUMENDID			
öppija Imbi Pappel			telkukood 60105038554	Öpperorm statsionaarne õpe - koolipõhine õpe	Öppekava RAKENDUSKAVA_KOOD/NIM_1_(K ÖPPEKAVA_NIMETUS_KUTSE_EST	:utse_õk_nim_1) F_1
Puudumine alates	s Pu	udumine kuni	Puudumise põhjus			Staatus
28.02.2018			kopsupõletik			Aktsepteeritud
01.05.2018	06.	.05.2018	haige			Aktsepteeritud
30.05.2018	03.	.06.2018	Alaealine õppur esitas (õppeasutuses märge olemas alaeali	ne saab esitada tõendit, ei pea olema esindajat, ei ole erivajadusega)		Aktsepteeritud
20.06.2018	28.	.07.2018	Alaealine õppur esitas (õppeasutuses märge olemas alaeali	ne saab esitada tõendit, peab olema esindaja, on erivajadusega)		Tagasi Lükatud
05.09.2018	14.	.09.2018	asfd			Aktsepteeritud
					Lehekülg: 1 🛩 Ridu:	20 👻 1 - 5 kokku 5 < >

Joonis 9 Õppija andmete vaatamine (puudumistõendid)

6. Lehel "**Dokumendid**" (Joonis 10) kuvatakse õppijaga seotud avaldused, tõendid, praktikalepingud ning staatuses "Kinnitatud" käskkirjad.

Õppija koostatud avaldused kinnitatakse käskkirjaga (käskkirju "Immatrikuleerimine", "Immatrikuleerimine(vastuvõtt)", "Kooli vastuvõtmine", "Kooli vastuvõtmine (vastuvõtt)", "Ennistamine", "Lõpetamine", "Eksmatrikuleerimine" saab koostada ilma õppija avalduseta). Vajutades mõne avalduse liigi real nupule "Taotle", suunatakse kasutaja avalduse sisestamise vormile (vt peatükis "8.1 Avaldus" punkti 2).

# Vajutades mõne tõendi liigi real nupule "Telli tõend", suunatakse kasutaja tõendite tellimise vormile (vt peatükis "8.2 Tõendi" punkti 2).

		benefit bonomen					
õppija Imbi Pappel		telkukood 6010503855	4	Öppevorm statsionaarne õpe - koolipõhine õpe	ة R Õ	ppekava AKENDUSKAVA_KOOD/NIM_1_ IPPEKAVA_NIMETUS_KUTSE_ES	(kutse_õk_nim_1) ST_1
Avaldueed							
Avalduse liik		Faitamiaa kuunik		Steatue	Kinnitamiaa kuunäav		^
Avaluuse liik		Esitamise Kuupak	v		Kinintamise Kuupaev		
Akadeemiline puhkus		19.04.2018		lagasi lukatud			
Akadeemiline puhkus				lagasi lukatud			
Akadeemiline puhkus		25.04.2018		lagasi lukatud			
Akadeemiline puhkus		02.05.2018		Tagasi lukatud			
Akadeemiline puhkus		03.05.2018		Kinnitatud	05.06.2018		
					Le	ehekülg: 1 🕶 Ridu:	5 🕶 1 - 5 kokku 17 < 🗲
Avalduse liik							
Muu							
Akadeemiline puhkus							TAOTI F
							No Le
Akadeemilise punkuse katke	estamine						
Eksmatrikuleerimine							TAOTLE
Õppekava vahetus							TAOTLE
Finantseerimisallika muutm	hine						TAOTLE
Tõendid							^
Tõondi numbor	Tõen	di liik	Tõendi staatus	Deallini			
Toendi Humber		ur link	Toenar Staatas	reakin		Koostamise kuupäe	N .
2-99/11	Öpisc	porituste tõend	Valmis	Öpisoorituste tõend		28.02.2018	NY
2-99/11 3-97/1	<u>Õpisc</u> <u>Õpisc</u>	porituste tõend	Valmis Valmis	Öpisoorituste tõend Pealkiri		28.02.2018 18.04.2018	v
2-99/11 3-97/1 3-98/6	<u>Öpisc</u> Öpisc Öpisc	porituste tõend porituste tõend porituste tõend	Valmis Valmis Valmis Valmis	Peakiri Õpisoorituste tõend Peakiri Õpisoorituste tõend		Koostamise kuupäe 28.02.2018 18.04.2018 13.09.2018	v
2-99/11 3-97/1 3-98/6 3-98/7	Öoise Öoise Öoise Öoise	porituste tõend porituste tõend porituste tõend porituste tõend	Valmis Valmis Valmis Valmis Valmis	Ceisionituste tõend Pealkiri Õpisoorituste tõend Õpisoorituste tõend Õpisoorituste tõend		28.02.2018 18.04.2018 13.09.2018 17.10.2018	v
2-99/11 3-97/1 3-98/6 3-98/7 3-97/5	Doise Doise Doise Doise Doise Doise	oorituste tõend oorituste tõend oorituste tõend oorituste tõend mistõend	Valmis Valmis Valmis Valmis Valmis Valmis	Peakin Õpisoorituste tõend Peakin Õpisoorituste tõend Õpisoorituste tõend Õpisoorituste tõend		Koostamse kuupäe 28.02.2018 18.04.2018 13.09.2018 17.10.2018 09.08.2018	v
2-99/11 3-97/1 3-98/6 3-98/7 3-97/5 Tõendi liik	Öbiss Öbiss Öbiss Öbiss Öbiss Öbiss	oorituste tõend oorituste tõend oorituste tõend oorituste tõend mistõend	Valmis Valmis Valmis Valmis Valmis Valmis	Peakin Öpisoorituste tõend Peakin Öpisoorituste tõend Öpisoorituste tõend Öppimistõend		Koostamse kuupäe 28.02.2018 18.04.2018 13.09.2018 17.10.2018 09.08.2018	v
2-99/11 3-97/1 3-98/6 3-98/7 3-97/5 Tõendi liik Öpisoorituste tõend	Öbiss Öbiss Öbiss Öbiss Öbiss Öbiss	oorituste tõend oorituste tõend oorituste tõend oorituste tõend mistõend	Valmis Valmis Valmis Valmis Valmis Valmis	Construction of the second sec	ÔEND	Koostamise kuupäe 28.02.2018 18.04.2018 13.09.2018 17.10.2018 09.08.2018	v
2-99/11 3-97/1 3-92/6 3-98/7 3-98/7 3-97/5 <b>Tõendi liik</b> Öpisontuste tõend Öpisontuste tõend	Daias Daias Daias Daias Daias Daias	borituste tõend porituste tõend porituste tõend porituste tõend mistõend	Valmis Valmis Valmis Valmis Valmis Valmis	Ceastral Cpiscorituste tõend Peakiri Cpiscorituste tõend Opiscorituste tõend Opiscorituste tõend Oppimistõend TELLI T TELLI T	ČEND ČEND	Koostamise kuupäe 28.02.2018 18.04.2018 13.09.2018 17.10.2018 09.08.2018	v
2-99/11 3-92/1 3-92/7 3-92/7 3-92/7 3-92/7 3-97/5 <b>Tõendi liik</b> Öpisoorituste tõend Öppimistõend Sessiooridust tõend	Deiss Deiss Galas Otas Ocer	on mik contruste Liend contruste Liend contruste Liend missioend	Vaimis Vaimis Vaimis Vaimis Vaimis Vaimis	Ceastin Öpisoorituste tõend Peakkiri Opisoorituste tõend Opisoorituste tõend Oppimistõend TELLI T TELLI T	ČEND ČEND ČEND	Koostamise kuupäe 28.02.2018 18.04.2018 13.09.2018 17.10.2019 09.08.2018	v
2-99/11 3-92/6 3-92/6 3-92/7 3-92/7 3-92/7 5	Deiss Deiss Deiss Deiss Deiss Deer	on ink contraste tierned contraste tierned contraste tierned contraste tierned missiblened	Valmis Valmis Valmis Valmis Valmis Valmis	Ceastin Öpisoorituste tõend Opisoorituste tõend Opisoorituste tõend Oppimistõend TELLI T TELLI T TELLI T	õend õend õend õend	Koostamise kuupäe 28.02.2018 18.04.2018 13.09.2018 17.10.2018 09.08.2018	v 
2-99/11 3-97/1 3-98/6 3-98/7 3-98/7 3-97/5 <b>Töendi liik</b> Öpissorituste töend Öppimistõend Ssessioonide tõend Kontaktõppes osalemise tõe	Datas Datas Datas Datas Datas Datas Datas	on ink contraste tierned contraste tierned contraste tierned contraste tierned missiblend	Valmis Valmis Valmis Valmis Valmis Valmis	Ceasin Čpisoorituste tõend Peakiri Čpisoorituste tõend Čpisoorituste tõend Čpisoorituste tõend Coppinistõend TELLI TI TELLI TI TELLI TI TELLI TI	õend õend õend õend	Koostamise kuupäe 28.02.2018 18.04.2018 13.09.2018 17.10.2018 09.08.2018	v 
Veelan Lanue 2-99/11 3-97/1 3-98/6 3-98/7 3-98/7 3-98/7 3-98/7 3-98/7 3-98/7 3-98/7 3-98/7 3-98/6 3-98/7 5-98/6 0/soontuste töend 0/soontuste töend 0/soontuste töend Kontaktöppes osalemise töe	Doise Doise Doise Doise Doise Doise Doise doise	sontuste tönnd sontuste tönnd sontuste tönnd sontuste tönnd mistöend	Valmis Valmis Valmis Valmis Valmis Valmis	Ceastral Constructed to Construct to Constru	õend õend õend õend	Koostamise kuupäe 28.02.2018 18.04.2018 13.09.2018 17.10.2018 09.08.2019	v 
Kaskkirjad Pealkiri	Datas Galas Galas Galas Galas Galas	oothuste tiened oothuste tiened oothuste tiened oordhuste tiened missiliened	Kaskkrija liik	Dokumendi number	ÕEND ÕEND ÕEND ÖEND	ekuupiev	v ^ Koostaja
Kaskkirjad Paalkiri Immatrius/eermine	Delas Gelas Gelas Gelas Gelas Antes	ontinute tillend continute tillend continute tillend continute tillend continute tillend missiliend	Kaskkija liik Imatrikuleerimine	Dokumendi number	ÕEND ÕEND ÕEND ÖEND 26.02.2018	Koostamise kuupae 28.02.2018 18.04.2018 13.09.2018 09.08.2018 09.08.2018	v Koostaja Imbi Pappel
Veelan Lunine 2-99/11 3-92/6 3-92/6 3-92/7 3-97/5 Tõendi liik Öpisoontuste tõend Öpisoontuste tõend Sessioonide tõend Käskkirjad Pealkiri Inmatriisuseetmine Aaadeemineste opihussek lu	Control Contro	on mik sonthuste tölend sonthuste tölend sonthuste tölend missiblend	Kaskkirja liik Irmatiisuleerimine Alagemilisele puhkusele lubamine	Contrast of the contrast of th	ÖEND ÖEND ÖEND Kinntamis 26.02.2018 05.06.2018	Koostamise kuupale     28.02.2018     18.04.2018     13.09.2018     09.08.2018     09.08.2018     ekuupatev ekuupatev a	v Koostaja Imbi Pappel Imbi Pappel
Veelan Lunite 2-99/11 3-92/ 3-92/ 3-92/ 3-92/ 3-92/ 3-92/ 3-92/ 7- 5- 7- 6- sed lik Opisoontust tõend Öppimistõend Sessioonide tõend Käskkirjad Pealkiri Immatrikuteetmine käskenminele torkuste lu Säbendumu/öpeetostase mi	and	on the source of	Kaskaija liik Irmastikuleerimine Atadeemilisele pulkusele lubamine Stipendumi/oppetoetuse maliamine	Contrast in Contra	ÖEND ÖEND ÖEND ÖEND Kinntamis 26.02.2018 0.5.02.2018 25.09.2018	kouptev     kouptev	v Koostaja Imbi Pappal Imbi Pappal
Veletin Lunitude 2-99/11 3-97/1 3-98/6 3-98/7 3-98/7 3-97/5 Teendi liik Öpisoontuste tõend Öpisoontuste tõend Kiäskkirjad Pealkiri Immatriisukeetmine Akadeemilisele ouhkusele lu Stilcendumi/Sonetoetuse mi	and barrine Bitanne (etitostus)	sonthuste tillend continuet tillend continuet tillend continuet tillend continuet tillend mitillend	Kaskórja lik Kaskórja lik kaskorja lik kaskorja lik	Contrast of the contrast of th	ÖEND ÖEND ÖEND ÖEND 26.02.2018 25.09.2018 25.09.2018	koupter     koupter     koupter     koupter	v Koostaja Imbi Pappel Imbi Pappel
Velan Lunie 2-99/11 3-97/1 3-98/7 3-98/7 3-98/7 3-97/5 Teendi liik Öpisoontuste tõend Öpisoontuste tõend Öpisoontuste tõend Käskkirjad Peakkir Immatriisideetmine Akademilisele ouhkustel lu Sälpendumi/Socetoetuse mi	nd barrine bar	sonthuste tellend contruste tellend contruste tellend contruste tellend mitilikend mitilikend	Kaskórja lik Kaskórja lik Ermetikuleerimine Kaskórja lik	Concentrate interactio	ÖEND ÖEND ÖEND ÖEND 26.02.2018 25.09.2018	Koostamise kuupae     28.02.2018     18.04.2018     13.09.2018     17.10.2018     09.08.2018     ekuupaev     ekuupaev     saaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	v Koostaja Imbi Pappel Imbi Pappel
Velan Lunie 2-99/11 3-97/1 3-92/6 3-96/7 3-97/5 Teendi liik Öpisoontuste tõend Öpisoontuste tõend Öpisoontuste tõend Käsikkirjad Pealkiri Immatrita/eerimise Akademilisek ouhkuselu ju Sätieendumi/Goedoetuse mi	and damine damine damine damine damine damine damine damine damine	et un k sochuste tönnd sochuste tönnd sochuste tönnd sochuste tönnd misilöend Etteröte Etteröte	Kaskdrja lik Marinis Kaskdrja lik Etwolite i ubanne Stjendium/õpetoetuse määramine Etwolite juhanaja	Öpisorituste töend Peakiri Qaisorituste töend Qaisorituste töend Oppimistöend TELLI T TELLI T Dokumendi number	ÖEND ÖEND ÖEND ÖEND 25.09.2018 25.09.2018 25.09.2018	e koupter status status katus	v Koostaja Imbi Pappel Imbi Pappel
Veelan Luisiule 2-99/11 3-97/1 3-92/6 3-92/7 3-92/7 3-92/7 Teendi liik Öpisoontuste tõend Öpisoontuste tõend Kaskkirjad Pealkiri Immatrus/eerimise Akaseemitseko onkusete lu Stiteendumi/Goretoetuse mi Praktikalepingud Lepingu nr NR 011	and Lepingu kettivus Lepingu kettivus Lepingu kettivus	sontuste tidend sontuste tidend sontuste tidend sontuste tidend sontuste tidend sontuste tidend sontuste tidend sontuste tidend sontuste tidend sontuste tidend sontuste tidend t	Kaskdrja IIIk Kaskdrja IIIk Immatrikuleeimine Akademiliseie puhkusele lubamine Stjeendumu/öppetoetuse määramine Stjeendumu/öppetoetuse määramine	Coperatures jutendaja intel Papel Coperatures totend Coperatures totend Coperatures totend Coperatures Coperatures Commendinumber	ÖEND ÖEND ÖEND ÖEND 26.02.2018 25.09.2018 25.09.2018 25.09.2018	kuuptev kuupte	v Koottaja Imbi Pappel Imbi Pappel

Joonis 10 Õppija andmete vaatamine (dokumendid)

7. Lehel "Märkused" (Joonis 11) kuvatakse õppijaga seotud märkused (lehe tekst "Märkused" kuvatakse punase värviga, kui selles on märkus, mis on sisestatud viimase 7 päeva jooksul).

PÕHIANDMED	ÕPITULEMUSED	PUUDUMISTÕENDID	DOKUMENDID	MÄRKUS	ED	RR MUUTUSED	TUGIT	EENUSED	
Õppija Mari Maasikas	Isikukood 3556777534	Sünnikuupäev 15.11.1988	Õppevorm statsionaarne õpe - ko	olipõhine õpe	Õppekav 84516 /	a / Rakenduskava Abiaednik128457 /	ABA-20	🖌 Kiitus	Märkus
Märkus/Kiitus	Põhjus / Pä	evik Mä	rkuse / Kiituse selgitus					Kuupäev	Lisaja
Märkus	Muu põhjus	vd:	svdsv sdvds					26.10.2022	Juri Mosolainen
Kiitus	Iluaianduse	<u>päevik</u> Nü	üd Märkus dasklfasdg					21.10.2022	Juri Mosolainen
Märkus	Iluaianduse	<u>päevik</u> lisa	asin kiituse					19.10.2022	Juri Mosolainen
Märkus	<u>Karjääri vali</u>	<u>k päevik</u> ds	adsfa dsaf sdaf					18.10.2022	Juri Mosolainen
Märkus	<u>Rühmajuha</u>	Kii <u>taja päevik</u> sat fsc	tus safsd fsdagasd geaf isd fsdagasd geaf asdf s lagasd geaf asdf sdagda	asdf sdagdas g dagdas gsdag is gsdag Kiitus	gsdag Ki Kiitus sa safsd	iitus Na afsd ro	iita hkem	18.10.2022	Juri Mosolainen
Kiitus	Rühmajuha	taj <u>a päevik</u> ds	af dsagsdg					18.10.2022	Juri Mosolainen
Kiitus	<u>Rühmajuha</u>	<u>taja päevik</u> pu	udus, see on kiitus					18.10.2022	Juri Mosolainen
Kiitus	<u>Majutusasu</u> <u>toateenindu</u> <u>22/23a</u>	<u>tuse</u> I <u>s Päevik</u> MÄ	irktu s nasdfjsdasfdasad	l fsda fsda				17.10.2022	Juri Mosolainen
Märkus	<u>Majutusasu</u> toateenindu <u>22/23a</u>	<u>tuse</u> I <u>s Päevik</u> kiit	sdjafnkas					17.10.2022	Juri Mosolainen

Joonis 11 Õppija andmete vaatamine (Märkused)

8.	Lehel "RR muutused"	(Joonis 12)	kuvatakse	õppijaga	seotud	muutused	rahvastikuregistris.
----	---------------------	-------------	-----------	----------	--------	----------	----------------------

PÕHIANDMED	ŐPITULEMUSED	PUUDUMISTÕENDID	DOKUMENDID	MÄRKUSED	RR MUUTUSED	TUGITEENUSED							
Öppija Karin VALIKOVIRIN	la 4	kukood 5602276520	Sünnikuupilev 27.02.1956		Öppevorm statsionaarn	e õpe - koolipõhine õpe	1	Öppekava RAKENDUSKAVA_KOOD/NIM_2_(kutse_ök_nim_1)   rak.kavast_1 ÕPPEKAVA_NIMETUS_KUTSE_EST_1			n_1) KOO T_1	OPIA	
Vana nimi	Uu	nimi	Vana aadress		Uus aadress		Muutuse kuupäev		Muut	ja nimi			
KARINAL VALIKO	/IRIN Kar	in VALIKOVIRIN	ROOTSI, STOCKH	HOLM	ROOTSI, STOCKH	IOLM	11.11.2019 10:37:02		Auto S	TOCKHer	(32233441122)		
KARIN 11111110	CCCC KA	RIN VALIKOVIRIN	ROOTSI, STOCKH	HOLM	ROOTSI, STOCKH	IOLM	17.04.2019 14:30:05		Autor	naatne sõ	num		
KARIN VALIKOVIR	IN KA	RIN VALIKOVIRIN	ROOTSI, STOCKH	HOLM	ROOTSI, STOCKH	IOLM	17.04.2019 13:33:43		Autor	naatne sõ	num		
Tagasi							Lehekülg:	1 -	Ridu:	20 -	1 - 3 kokku 3	<	>

#### Joonis 12 Õppija andmete vaatamine (RR muutused)

- 9. Lehel "Tugiteenused" (Joonis 13) kuvatakse õppijaga seotud tugiteenused.
  - Õppija, lapsevanem ja õpetaja (kes on rühmajuhataja) näevad kõiki avalikke sissekandeid, kinnitatud käskkirjaga tugiteenuseid ning EHISest saadetud HEV andmeid. Kui "Avalik" väärtus on "Jah", siis need sissekanded on nähtavad lisaks osapooltele ka kõigile õpetajatele, kellel on õppija andmete vaatamise õigus.
  - Kuvatakse eraldi sisestatud sissekanded, kinnitatud tugiteenuse käskkirjad (positiivse otsusega) ja EHISest saadetud HEV andmed.
    - o Jrk nr
    - Sissekande kp käskkirja puhul on käskkirja kinnitamise kp
    - Sissekande pealkiri. Kui tegemist on käskkirjaga, siis kuvatakse "Käskkiri".
    - Sissekande sisu
      - Kinnitatud käskkirja korral kuvatakse käskkirjal loetletud tugimeetmete klassifikaatorid ning kuvatakse link "Vaata käskkirja", mis avab selle tugiteenuse käskkirja vaatamise vormi.
      - ii. Pika sisu teksti korral kuvatakse link "Näita rohkem", mis avab vormil sisu teksti täielikult
      - iii. Kui on olemas kinnitatud ja mitte tühistatud tugiteenuse lõpetamise käskkiri, siis kuvatakse link "Vaata lõpetamise käskkirja", millel vajutades suunatakse käskkirja vaatamise vormile.

- Kehtivus kehtiv/lõpetatud. Käskkirja korral, kui tugimeetmete lõppkuupäev (kui on koostatud tugimeetmete rakendamise lõpu käskkiri, siis arvestatakse selle käskkirjal oleva lõppemise kuupäevaga) on hilisem kui tänane kp, siis "Kehtiv". Vastasel juhul "Lõpetatud"
- Avalik Ei/Jah. Käskkirja korral "Ei"
- Sissekandele lisatud fail, mille järel kuvatakse faili allalaadimise nupp.
- o Sissekande teinud kasutaja nimi
- Tugiteenuse väljatrüki koostamiseks vajutada nupule "Trüki väljavõte", täita avanenud vormil "Alates" ja "Kuni" kuupäev ning vajutada nupule "Trüki pdf". Süsteem laeb alla tugiteenuste väljavõtte faili pdf faili formaadis, millel kuvatakse valitud kuupäevade vahemikus olevad sissekanded.

PÕHIAND	MED ŐPITULEN	IUSED PUUDUMIS	TÕENDID DOKUMENDID MÄRKUSED RR N	IUUTUSED	TUGITEENUSE	ED		
Öppija Imbi Pappel		teikukood 60105038554	Sünnikuupilev 03.05.2001	Öppevorm statsiona	aarne õpe - koolipó	õhine õpe	Öppekava RAKENDUSKAVA_K ÕPPEKAVA_NIMETU	DOD/NIM_1_(kutse_õk_nim_1) JS_KUTSE_EST_1
Tugiteenu	ised							^
Jrk nr	Sissekande kp ↓	Pealkiri	Sisu		Kehtivus	Avalik	Fail	Sissekandja
1	15.11.2019	Käskkiri	Individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine Individuaalse üleminekupiaani koostamine Ope vähemati 12 õppiaga väikerühmas (LÕvit kutseõppes Mõõdukas pedagoogiline sekkumine Põhjalik pedagoogiline sekkumine Täiendav eesti keele õpe <u>V</u>	ise siirdunud) aata käskkirja	Lõpetatud	Ei		Heimuti komisjon tugiteenustes juhtivõpetaja - (Heimut Õunap)
2	14.08.2019	Käskkiri	Individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine     Individuaalse üleminekuplaani koostamine <u>Vi</u>	aata käskkirja	Lõpetatud	Ei		komisjoni_nimi_1 - (Imbi Pappel)
3	27.06.2019	Sissekanne_27.06.19	sisu sissu sisu sissu sisu sisu sisu si	su sisu sissu su sisu sissu	Kehtiv	Jah	diploma_supplement (4) (1).pdf 🞍	Imbi Pappel
4	17.06.2019	sissekande pealkiri	sissekande sisu sissekande sisu sissekande sisu sissekande sissekande sisu sissekande sisu sissekande sisu sissekande sissekande sisu sissekande sisu sissekande sisu sissekande sissekan	e sisu e sisu e sisu Näita rohkem	Kehtiv	Ei	diploma_supplement (4).pdf 💆	Imbi Pappel
5	17.06.2019	Sissekande pealkiri 2	Sisu Iksadgjälasdj gsadgjäakIgmasdäl		Lõpetatud	Ei	bd3c5d0134ece324701e34c07bc5a882- -silent-film-stars-movie-stars.jpg	Imbi Pappel
6	17.06.2019	Pealkiri 3	sisul ökgjlasädlgjasdägkljasdäg dkä		Lõpetatud	Jah		Imbi Pappel
7	14.06.2019	Käskkiri	<ul> <li>Individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine</li> <li><u>Vi</u></li> </ul>	aata käskkirja	Lõpetatud	Ei		- (Imbi Pappel)
8	13.06.2019	Käskkiri	Individualse õppekava koostamine ja rakendamine Individualse üleminekuplaani koostamine Õp 4 – 8 õpilaga väikeriihmas (Tökiti kutseõppesse siird Õpe vähemati 12 õppilaga väikeriihmas (Lõkiti kutseõppess Mõõdukas pedagoogiline sekkumine Põhjalik pedagoogiline sekkumine Täilendav eesti keele õpe	lunud) ise siirdunud)	Lõpetatud	Ei		tugiteeruste_komisjoni_nimi_(kehtetu) - (Imbi Pappel)

Joonis 13 Õppija andmete vaatamine (tugiteenused)

# 3.2 Õppija kontaktandmete muutmine

Õppija, kes on täisealine ning ei vaja esindajat, saab põhiandmete vormil muuta enda kontaktandmeid.

#### Õppija kontaktandmete muutmiseks tuleb:

- 1. Liikuda õppija andmete vaatamise vormil lehele "Põhiandmed" ning vajutada vormi allosas olevale (Joonis 5) nupule "Muuda".
- 2. Avaneb õppija kontaktandmete muutmise vorm (Joonis 14).

Kontaktandmed	^
E-posti address * Isiklik@email.com	
Kontaltitielfon * +372 5645641312	
Elukohariik* Eesti	Ŧ
Järva maakond, Paide linn, Mündi küla, Eestila	puhasta
Stature and the state of the st	
Salvesta Tagasi	

#### Joonis 14 Õppija kontaktandmete muutmise vorm

3. Täita andmeväljad ning vajutada nupule "Salvesta"

# 3.3 Õppija esindaja lisamine ja muutmine

Õppija, kes on täisealine ning ei vaja esindajat, saab õppija andmete vaatamise vormil muuta ja lisada endale esindajat.

#### Õppija esindaja lisamiseks tuleb:

- 1. Vajutada õppija andmete vaatamise vormil (Joonis 5) nupule "Lisa uus esindaja".
- 2. Avaneb õppija esindaja lisamise vorm (Joonis 15).

Imbi Pappel	
Esindaja andmed	
Isikukood *	0/11
Eesnimi *	0 / 255
Perekonnanimi *	0 / 255
Seos õppuriga *	
Kontakttelefon *	0 / 100
E-posti aadress *	0 / 255

Joonis 15 Õppijale esindaja lisamise vorm

- 3. Täita vähemalt kõik kohustuslikud andmed ning vajutada nupule "Salvesta".
  - Täites välja "Isikukood" süsteem kontrollib, kas vastav isik leidub juba süsteemis. Kui leidub, täidetakse väljad "Eesnimi" ja "Perekonnanimi" automaatselt ja nime väljad muutuvad mittemuudetavaks. Vastasel juhul nime väljad täidab kasutaja ise.
- 4. Süsteem salvestab sisestatud andmed ja saadab teavituse esindaja e-posti aadressile, et tal on ÕISis õppija andmetele ligipääs. Lisatud esindaja kuvatakse õppija andmete vaatamise vormi vormiosas "Esindajad". Lisatud esindajale lisatakse veerule "Õppija andmed on esindajale nähtavad" vaikimisi väärtuseks "Jah".

#### Esindaja andmete muutmiseks tuleb:

- 1. Vajutada lisatud esindaja järel linki "Muuda".
- 2. Avaneb õppija esindaja andmete muutmise vorm (Joonis 16).
  - Kui tegemist on esindajaga, kellel puudub Eesti isikukood, siis välja "Isikukood" ei kuvata.

60105038554	
Eesnimi *	
Imbi	4 / 253
Perekonnanimi *	
Pappel	6 / 253
Sens õnnijana *	
Esindaja	-
Kontakttelefon *	
+372 5645641312	15/100
E-posti aadress *	
jhfkork@mail.com	16 / 100
Õppija andmed on esindajale nähtavad	

Joonis 16 Õppija esindaja muutmine

- 3. Täita vähemalt kõik kohustuslikud andmed ning vajutada nupule "Salvesta".
  - Kui valida vormil märkeruut "Õppija andmed on esindajale nähtavad", siis esindaja saab vaadata õppija õppetööga seotud andmeid. Kui märkeruut ei ole valitud, siis selle esindaja kasutajarolli lõppkuupäevaks lisatakse muudatuse tegemise kuupäev -1 päev. St esindaja kasutajaroll muutub mitteaktiivseks ja seda ei kuvata kasutajarolli valikus.
- 4. Süsteem salvestab muudetud esindaja andmed ning suunab kasutaja tagasi õppija andmete vaatamise vormile.

#### Hea teada

• Kui sisestatud isik on juba õppija esindaja, siis salvestamisel kuvatakse teade "Isik on juba õppija esindaja" ning esindajat ei lisata.

## 3.4 Puudumistõendi sisestamine

Õppija, kes on täisealine ning ei vaja esindajat (lehel "Põhiandmed" välja "Õppijal peab olema esindaja" väärtus on "Ei"), saab süsteemi avalehel nupust "Esita puudumistõend" või õppija andmete vaatamise

vormi lehel "Puudumistõendid" sisestada endale puudumistõendit. Puudumistõend hakkab kehtima siis, kui administratiivne töötaja või õpetaja, kes on õppija rühmajuhataja, selle ära kinnitab.

#### Puudumistõendi sisestamiseks tuleb:

1. Vajutada süsteemi avalehel nupule "Esita puudumistõend" või õppija andmete vaatamise vormi lehel "Puudumistõendid" (Joonis 9) nupule "Lisa uus".

Õppija Tiina Kasutaja	Isikukood 38006150090	Öppevorm statsionaarne õpe - koolipõhine	õpe	Öppekava RAKENDUSKAVA_KOOD/NIM_2_(kutse_ök_nim_1) KOOPIA rak.kavast_1 ÕPPEKAVA_NIMETUS_KUTSE_EST_1
Puudumine alates	Puudumine kuni	Puudumise põhjus	Staatus	
26.01.2018	01.02.2018	Puudumine	Aktsepteeritud	
27.03.2018	31.03.2018	sdad	Aktsepteeritud	
31.12.2018	31.12.2018	asfgas	Aktsepteeritud	
04.02.2019	08.02.2019	Puudus	Tagasi Lükatud 🥅	
08.04.2019	27.04.2019	põhjus	Aktsepteerimata	MUUDA
Lisa uus			Lehekülg:	1 ▼ Ridu: 20 ▼ 1 - 5 kokku 5 < >

Joonis 17 Puudumistõendite nimekiri õppija andmete vaatamise vormil

#### 2. Avaneb õppija puudumistõendi sisestamise vorm (Joonis 18).

Puudumine	×
Õppija nimi Virve Kaasemaa	Öpperühm ÕPPERÜHM_2
Puudumine alates *	Puudumine kuni 🗸
Puudumise põhjus *	
Salvesta Sulge	

Joonis 18 Puudumistõendi sisestamise vorm

- 3. Valida puudumise ajavahemik, lisada puudumise põhjus ning vajutada nupule "Salvesta".
- 4. Puudumistõendi salvestamisel omistatakse õppija andmete vaatamise vormi lehel "Puudumistõendid" tabeli veeru "Staatus" väärtuseks "Aktsepteerimata". Puudumistõend muutub aktsepteerituks, kui administratiivne töötaja või õpetaja selle aktsepteerib. Puudumistõendi andmeid saab muuta kuni puudumistõendi staatus on "Aktsepteerimata".
- Puudumistõendi muutmiseks tuleb vajutada tabeli vastava puudumistõendi real nupule "Muuda". Avaneb puudumistõendi vorm, kus saab muuta sisestatud puudumistõendi andmeid. Muuta on võimalik ainult aktsepteerimata staatuses olevaid puudumistõendeid.

#### Hea teada:

- Alaealine õppija saab sisestada puudumistõendit siis, kui õppeasutuse sisestamisel on märgitud märkeruut "Alla 18-aastane esitab puudumistõendi" ja õppija ei vaja esindajat
- Salvestatud puudumistõendi muutmisel kuvatakse nupp "Kustuta". Puudumistõendit saab kustutada juhul, kui selle staatus on "Aktsepteerimata".

- Puudumistõendi aktsepteerimine on võimalik ka tundide kaupa. Selleks märkida puudumistõendil puudumise algus- ja lõppkuupäevaks sama kuupäev ning puudumise põhjuses täpsusta, milliste tundide kohta puudumistõend on esitatud.
- Kui puudumistõend on staatuses "Tagasi lükatud" ja tagasi lükkamisel on sisestatud märkus, siis puudumistõendi juures kuvatakse ikoon , millele hiirega liikudes näeb sisestatud tagasi lükkamise põhjust.

# 3.5 Üldharidusõppe õppija õpitulemuste vaatamine

#### Õpitulemuste vaatamiseks üldharidusõppe õppija kasutajarollis tuleb:

- 1. Vajutada menüüpunktile "Minu andmed" ning vahelehele "Õpitulemused".
  - Väljal "Kogu õppekava täidetus" võimalikud väärtused on "täidetud" ja "ei ole täidetud". Täidetuse protsent arvutatakse õppekavas hinnatud õppeainete põhjal, vt täpsemalt õpitulemuste vaatamise punkti lõpus "Hea teada" osas.
- Avanenud vormi kuvatakse vahelehed, mis näitavad, mille järgi õpitulemusi kuvatakse ("Õppekava täitmine", "Õppeaastate kaupa", "Sooritamise järjekorras"). Vaikimisi on avatud vaheleht "Õppekava täitmine". Vahelehel "Õppekava täitmine" kuvatakse:
  - Märkeruut "Ava kõik". Kui on valitud, siis kuvatakse kõik vormil olevad õppeained avatuna
  - Õppeaine nimetus
    - Kui tegemist on ainega "Iseseisev töö" (EHIS\_AINE\_17852) ja õppijal on see aine hinnatud, kuvatakse aine järel sulgudes viide selle iseseisva töö tulemuse liigile (loovtöö, õpilasuurimus või praktiline töö). Näiteks "Iseseisev töö (praktiline töö)".
  - Kui aine ei ole hinnatud positiivse hindega, siis kuvatakse kui palju on sooritatud ja sooritamata alamaineid/kursuseid selles aines. Kuvatakse tekst "Kokku vaja: *<nr>* Kogutud: *<nr>* Vahe. *<nr>*".
  - Positiivne hinne kuvatakse rohelise värviga, negatiivne punase värviga.
  - Kui aine on hinnatud lõpueksami protokolliga, siis kuvatakse õppeaine ees tähist "E:". Kui tegemist on põhikooli eksami hindega ja protokollil on lisatud eksamil saadud punktide arv, siis kuvatakse hinde järel sulgudes protsent. Näiteks "E: 4 (86%)".
- 1. Vahelehe "Õppekava täitmine" õppeaine päise paremas osas olevale noolele vajutades kuvatakse sellega seotud alamained/kursused veergudega:
  - Kursus alamaine/kursuse nimetus
  - Hinne
  - Kuupäev hinde kuupäevaks kuvatakse päeviku sissekandes märgitud kuupäev (kuupäeva puudumisel kuvatakse hinde lisamise kp).
  - Õpetaja päevikuga seotud õpetaja(d).
  - kas kursus on läbitud, võimalikud väärtused "Jah" ja "Ei".
    - o "Jah" kuvatakse siis, kui alamaine/kursus on positiivne hinne.
    - o "Ei" kuvatakse siis, kui alamaine/kursus on hindamata või negatiivse hindega.
- 2. Õppija rakenduskavaga (sh õppesuunaga või spetsialiseerumisega, kui see on valitud) mitte seotud õppeained kuvatakse lõpus alajaotuses "Valikõpingud". Näiteks õppekava vahetamisel võib tekkida olukord, et varem sooritatud ained ei ole uue rakenduskavaga seotud, kuid peavad olema nähtavad. VÕTA-ga üle kantud teise kooli valikained, kuvatakse alajaotuses "Valikõpingud".

PÕHIANDMED	ÕPITULEMUSED	TUNNISTUS	PUUDUMISTÕ	ENDID	DOKUMENDID	MÄRKUSED	TUNNIPLAAN	RR MUUTUSED	TUGITEENUSED	MUU INFO
Öppija Kalle Tamm		Isikukood 50112273333		Sünnikuupäev 15.11.1988		Õppija staati <b>Õpib</b>	15			
Öppekava / Rakendus 2010101 ÜLD ÕPP #X / ÜLD_õp_ rakenduskava_#X	<sup>cava</sup> EKAVA nim	Spetsialiseerumine Valimata		Öppevorm statsionaarn koolipõhine ö	e õpe - õpe					
Keskmine hinne 4.4		Kogu õppekava täidetus ei ole täidetud (66.69	6)							
ÕPPEKAVA	TÄITMINE	ÕPPEAASTATE	KAUPA	SOORITAN	VISE JÄRJEKO	RRAS				
🗌 Ava kõik										
Eesti keel te	eise keelena						Kokku vaja:	1 Kogutud: 1 Va	he: 0	^
Kursus		Hi	nne		Kuupäev		Õpetaja			Korras
Eesti keel ti	eise keelena	Pĉ	ihi hinne #4		20.10.20	22	Willow Al	nun-Vrhanov		Jah
B-võõrkeel					E: 2 (5%	%)	Kokku vaja:	4 Kogutud: 4 Va	he: 0	^
Kursus	н	inne		Kuupäev		Õpetaja				Korras
B-võõrkeel	А А			05.01.20	23	Willow Ah	un-Vrhanov			Jah
Heebrea ke	el 3			21.06.20	22	Forky Esä	n, Lonny Kohhov	а		Jah
Hiina keel	Р	õhi hinne #5 a		08.06.20	22	Juri Moso	lainen, Harley Nik	tifmeots		Jah
Jaapani ke	el P	õhi hinne #5 a		08.06.20	22	Juri Moso	lainen, Harley Nik	tifmeots		Jah
Eesti keel te	eise keelena						Kokku vaja:	1 Kogutud: 0 Va	he: 1	~
Iseseisev to	iö (loovtöö)				4					~
Kehaline ka	svatus				Põhi hinne	#5 a				~
* Matemaa	tika				Α					~
Võõrkeel					E: 4					^
Kursus		Hinne			Kuupäev		Õ	petaja		Korras
Võõrkeel 1										Ei
Valikõpingud										
Füüsika					5					~
* Teise koo	li VÕTA valika	ine			4					~
Tööõpetus							Kokku vaja:	2 Kogutud: 1 Va	he: 1	~

#### Joonis 19 Õppekava täitmise vaatamise üldharidusõppes

- 3. Õppeaastate kaupa tulemuste vaatamiseks vajutada vahelehele "Õppeaastate kaupa"
- 4. Avanenud lehel kuvatakse õppeaastad, milles õppija on saanud õppetulemusi. Iga õppeaasta järel paremal serval kuvatakse noole ikoon, millele vajutades kuvatakse valitud õppeaastal saadud õppeainete tulemused ja päeviku alamainete/kursuste tulemused. Õppeained on järjestatud tähestikulises järjekorras ja siis kuupäeva järgi. Alamained/kursused kuvatakse kuupäeva järjekorras

iga õppeaine alla, kuhu see kuulub. Kui õppeaine ei ole veel hinnatud, siis selle alamained/kursused kuvatakse sama koha peale, ainult et ilma õppeaineta. Andmed kuvatakse veergudega:

- Nimetus õppeaine, alamaine/kursuse nimetus.
  - Õppeaine nimetus kuvatakse paksus kirjas. Õppeaine ees kuvatakse tähis "M:". Kui tegemist on eksami protokolli tulemusega, siis kuvatakse aine järel sulgudes viide eksamile "(eksam)". Kui tegemist on iseseisva töö protokolli tulemusega, siis kuvatakse aine järel sulgudes viide selle iseseisva töö tulemuse liik (loovtöö, õpilasuurimus või praktiline töö). Näiteks "(praktiline töö)".
  - Alamaine/kursuse nimetuse järel kuvatakse sulgudes õppeaine nimetus. Ning kui päeviku alamaine/kursuse sissekandes on valitud veerand, siis kuvatakse ka veerandi nimetus (Näiteks "Ajalugu 1 (Ajalugu-Ajalugu) III veerand").
  - Päeviku ja hoolsuse/käitumise nimetuse järel kuvatakse sissekande liik
  - Kui tegemist on kursuse hindega, siis kuvatakse ainult sissekande valitud kursuse hinde teema, aine nimetus. Teiste sissekannete korral kuvatakse kõik päeviku alamained/kursused, seotud aine nimetused.
  - Käitumise või hoolsuse hinde korral kuvatakse, kas tegemist on käitumise või hoolsusega ning sulgudes info, kas tegemist on perioodi koondhindega või aastahindega. Näiteks "Käitumine (I veerand koondhinne)" või "Hoolsus (aastahinne)". Käitumise ja hoolsuse hinne lisatakse menüüpunktis "Õppetöö">"Käitumine ja hoolsus".
- Hinne õppeaine hinne kuvatakse paksus kirjas. Mittepositiivsed hinded kuvatakse punase värviga. Kui õppijal on lisatud sõnaline hindamine, siis kuvatakse ka see.
- Kuupäev õppeaine hinde kuupäevaks kuvatakse protokollis hinde muutmise kuupäev. Alamaine/kursuse hinde kuupäevaks kuvatakse sissekandes märgitud kuupäev (teema kuupäeva puudumisel kuvatakse hinde lisamise kp).

<ul> <li>Õpetaja</li> </ul>					
ÕPPEKAVA TÄITMINE	ÕPPEAASTATE KAUPA	SOORITAMISE JÄRJEKOR	RAS		
2022/2023 Õppeaasta					^
Nimetus			Hinne	Kuupäev	Õpetaja
M: B-võõrkeel - B-võõr	keel (eksam)		2	01.04.2023	Nikita Valikoviita
B-võõrkeel A (B-võõrkeel -	B-võõrkeel)	Aastahinne	А	05.01.2023	Willow Ahun-Vrhanov
B-võõrkeel A (B-võõrkeel -	B-võõrkeel) V Periood	Perioodi hinne	4	31.12.2022	Willow Ahun-Vrhanov

#### Joonis 20 Õppeaastate kaupa õppekava täitmise vaatamise üldharidusõppes

- 5. Sooritamise järjekorras tulemuste vaatamiseks vajutada vahelehele "Sooritamise järjekorras"
- 6. Vormil kuvatakse kõik õppeainete tulemused ja alamainete/kursuste kaupa päevikute hinded veergudes:
  - Nimetus õppeaine, alamaine/kursuse nimetus või viide käitumisele/hoolsusele.
    - Õppeaine nimetus kuvatakse paksus kirjas. Õppeaine ees kuvatakse tähis "M:". Kui tegemist on eksami protokolli tulemusega, siis kuvatakse aine järel sulgudes viide eksamile "(eksam)". Kui tegemist on iseseisva töö protokolli tulemusega, siis kuvatakse aine järel sulgudes viide selle iseseisva töö tulemuse liik (loovtöö, õpilasuurimus või praktiline töö). Näiteks "(praktiline töö)".
    - Alamaine/kursuse nimetuse järel kuvatakse sulgudes õppeaine nimetus. Ning kui päeviku alamaine/kursuse sissekandes on valitud veerand, siis kuvatakse ka veerandi nimetus (Näiteks "Ajalugu 1 (Ajalugu-Ajalugu) III veerand").
    - Päeviku ja hoolsuse/käitumise nimetuse järel kuvatakse sissekande liik
    - Kui tegemist on kursuse hindega, siis kuvatakse ainult sissekande valitud kursuse hinde teema, aine nimetus. Teiste sissekannete korral kuvatakse kõik päeviku alamained/kursused, seotud aine nimetused.

- Käitumise või hoolsuse hinde korral kuvatakse, kas tegemist on käitumise või hoolsusega ning sulgudes info, kas tegemist on perioodi koondhindega või aastahindega. Näiteks "Käitumine (I veerand koondhinne)" või "Hoolsus (aastahinne)". Käitumise ja hoolsuse hinne lisatakse menüüpunktis "Õppetöö">"Käitumine ja hoolsus".
- Hinne õppeaine hinne kuvatakse paksus kirjas. Mittepositiivsed hinded kuvatakse punase värviga. Kui õppijal on lisatud sõnaline hindamine, siis kuvatakse ka see.
- Kuupäev õppeaine hinde kuupäevaks kuvatakse protokollis hinde muutmise kuupäev. Alamaine/kursuse hinde kuupäevaks kuvatakse sissekandes märgitud kuupäev (teema kuupäeva puudumisel kuvatakse hinde lisamise kp).
- Õpetaja

ÕPPEKAVA TÄITMINE ÕPPEAASTATE KAUPA SOORITAMIS	E JÄRJEKORRAS			
Nimetus		Hinne	Kuupäev	Õpetaja
* M: Matemaatika		Α	28.04.2023	
M: Võõrkeel - Võõrkeel (eksam)		4	27.04.2023	Mustafa Frieddmann
M: Kehaline kasvatus - Kehaline kasvatus		Põhi hinne #5 a	21.04.2023	Harley Balainen
M: Iseseisev töö - Iseseisev töö (loovtöö)		4	18.04.2023	Willow Ahun- Vrhanov
M: B-võõrkeel - B-võõrkeel (eksam)		2	01.04.2023	Nikita Valikoviita
M: Füüsika - Füüsika (ÕK_kood_0402A - Põhikooli ÕPPEKAVA 04.02 A)		5	15.02.2023	Louie Klažadei
* M: Teise kooli VÕTA valikaine		4	03.02.2023	Mari Maasikas
B-võõrkeel A (B-võõrkeel - B-võõrkeel)	Aastahinne	А	05.01.2023	Willow Ahun- Vrhanov
B-vőőrkeel A (B-vőőrkeel - B-vőőrkeel) V Periood	Perioodi hinne	4	31.12.2022	Willow Ahun- Vrhanov
Eesti keel teise keelena (Eesti keel teise keelena - Eesti keel teise keelena)	Hindamine	2	29.12.2022	Willow Ahun- Vrhanov

Joonis 21 Sooritamise järjekorras õppekava täitmise vaatamise üldharidusõppes

#### Hea teada:

- Põhiharidusõppes arvutatakse õppekava täidetuse protsent, õppekava on täidetud ja õppijat saab lisada lõpetamise käskkirjale, kui:
  - Õppijal on hinnatud kõik kohustuslikud ained, mis ei ole seotud ühegi õppesuuna või spetsialiseerumisega ning õppija õppesuuna ja spetsialiseerumisega seotud kohustuslikud õppeained, see tähendab:
    - a. Õppekavas on õppeaine juures märge "kohustuslik". Kui ei ole märgitud, siis selle õppeaine tulemust ei kontrollita.
    - b. Õppekavas on märgitud vajab sooritamist "Mittestats. õppes" ja/või "Eksternõppes", siis on kohustuslik lisaks statsionaarõppele ka selle õppevormiga seotud õppijatele. Kui ei ole märgitud, siis kohustuslikust kontrollitakse ainult õppevormiga "Statsionaarõpe" õpilaste korral.
    - c. Õppekavas on aine juures märgitud õppesuunad ja/või spetsialiseerumised, millest kasvõi üks kattub õppija õppesuuna või spetsialiseerumisega.
    - d. Õppeaine on rakenduskavas kirjeldatud. Kui õppeaine on rakenduskavas kirjeldamata, siis selle õppeaine tulemust ei kontrollita.
  - Kontrollitakse, et õpilasel ei oleks negatiivselt hinnatud (2, 1, MA, X, MI) rohkem kui kaks aine protokolli ja/või eksami protokolli tulemust. Eksami ja õppeaine protokollil ei tohi olla negatiivselt hinnatud sama aine.
- Gümnaasiumis arvutatakse õppekava täidetuse protsent, õppekava on täidetud ja õppijat saab lisada lõpetamise käskkirjale, kui:

- Õppijal on positiivselt hinnatud kõik kohustuslikud ained, mis ei ole seotud ühegi õppesuuna või spetsialiseerumisega ning õppija õppesuuna ja spetsialiseerumisega seotud kohustuslikud õppeained, see tähendab:
  - a. Õppekavas on õppeaine juures märge "kohustuslik". Kui ei ole märgitud, siis selle õppeaine tulemust ei kontrollita.
  - b. Õppekavas on märgitud vajab sooritamist "Mittestats. õppes" ja/või "Eksternõppes", siis on kohustuslik lisaks statsionaarõppele ka selle õppevormiga seotud õppijatele. Kui ei ole märgitud, siis kohustuslikust kontrollitakse ainult õppevormiga "Statsionaarõpe" õpilaste korral.
  - c. Õppekavas on aine juures märgitud õppesuunad ja/või spetsialiseerumised, millest kasvõi üks kattub õppija õppesuuna või spetsialiseerumisega.
  - d. Õppeaine on rakenduskavas kirjeldatud. Kui õppeaine on rakenduskavas kirjeldamata, siis selle õppeaine tulemust ei kontrollita.
- Kontrollitakse, kontrollitakse, et olemasolevates protokollide tulemustes (sh eksami) ei tohi olla negatiivseid (2, 1, MA, X, MI) tulemusi.
- Keskmise hinde arvutamisel liidetakse kokku kõik positiivset õppeainete hinde (va eksami hinded ja hinne A) ning jagatakse nende õppeainete arvuga.

# 4 Päevikud ja praktikapäevikud

## 4.1 Päeviku vaatamine

Õppija saab vaadata kõiki temaga seotud päevikuid õppeaastate kaupa, sh päevikusse lisatud hindeid, puudumisi ja hilinemisi, lisaks saab näha nädalate kaupa päeviku sissekandeid, kodutööde ja kontrolltööde sisu.

#### Päeviku andmete vaatamiseks tuleb:

- 1. Navigeerida päevikute vaatamise vormile ("Minu õppeinfo" > "Päevik").
- 2. Avaneb päevikute vaatamise vorm (Joonis 22). Vaikimisi kuvatakse leht "Päevikud", millel kuvatakse päevikud õppeaastate kaupa.
  - Iga päeviku juures kuvatakse kõik päevikusse lisatud hinded (sissekanded, õpiväljundid ja mooduli hinded). Õpiväljundi hinne kuvatakse selle päeviku juures, kus hinne lisati.
  - Õppetulemusele hiirega navigeerides kuvatakse tulemuse sisestamise kuupäev, sissekande liik, tulemuse personaalne sisu ning kursuse hinde korral kuvatakse lisaks ka kursuse hinde sissekandes valitud kursuse nimetus. Kui saadud hinne on seotud sissekandega "Hoolsus", "Käitumine" või "Perioodi hinne" siis kuvatakse sissekanne nimetuse ees veerandi/poolaasta number.
  - Põhikooli õppija korral kuvatakse "Päevikud" lehel, iga õppeaasta lõpus rida "Hoolsus" ja "Käitumine". Rida näitab õppijale sisestatud käitumiste ja hoolsuse perioodi- ja aastahindeid.
    - Hinded on järjestatud perioodide alguskuupäeva järgi, alustades kõige hilisemast perioodist (esimesena kuvatakse aastahinne).
    - Liikudes hiirega hindele, kuvatakse hinde sisestamise kp ja perioodi nimetus (näiteks "27.12.2022, II poolaasta").

PÄEVIKUD ÕPPETÖÖ	ÜLESANDED					
2022/2023 Õppeaasta						^
Päeviku nimetus	Hinded	Aine(d)	Õpetaja(d)	Puudumisi/sh põhjuseta Kokku: 6 / 6	Hilinemisi Kokku: 1	
Alamane põhi päevik	Põhi Põhi Põhi Põhi <mark>Põhi Põhi</mark> 4, blah hinne hinne, HinneA hinne hinne #3 #5 #4 #MA <b>#4</b>	Töööpetus - Töööpetus (PÕH_ÕK_kood_0402A)	Harley Balainen, Willow Ahun- Vrhanov	0/0	0	Öppematerjalid
Eesti keel teise keelena uusA	Põhi Põhi Põhi Põhi Põhi sõna põhi 2 4 5 hinne hinne hinne hinne hinne, sõna hinne A hinne #5 a #5 a #5 a #5 #5 a touli #5 #4	Eesti keel teise keelena - Eesti keel teise keelena (PÕHI)	Willow Ahun- Vrhanov	3/ <mark>3</mark>	1	<u>Õppematerjalid</u>
Päevik b-keel PÕHI rüh 1	A 4 X 5 2	B-vőörkeel - B-vőörkeel (PŐHI)	Willow Ahun- Vrhanov	3/ <mark>3</mark>	0	<u> Õppematerjalid</u>
Hoolsus	Põhi hinne #A 5 <sup>Põhi hinne</sup> X <sup>Põhi</sup> MA 1 <sup>Põhi</sup> hinne #5					
Käitumine	<b>4</b> 5 A Põhi hinne #3 1 5					
2021/2022 Õppeaasta						~

#### Joonis 22 Päeviku andmete vaatamise vorm (leht "Päevikud")

- 3. Vajutades päeviku nimetuse lingile avaneb päevik, milles kuvatakse päevikusse tehtud sissekanded ja hinded (Joonis 23). Kuvatakse need päeviku sissekanded, millega õppija on seotud.
  - Kui õppijale on lisatud sissekandes märkus, siis see sissekande selgitus kuvatakse punase värviga
  - Veerus "Nimi/Sisu" kuvatakse sissekande liik ja täiendav info/märkus. Kui päeviku sissekandes on lisatud algustund, siis kuvatakse sissekande nimetuse järel sulgudes algustunni number, kujul "(<algustunni\_nr>. Tund)", kui sissekandes on lisaks ka tundide arv, siis kuvatakse "(<algustunni\_nr> - <viimse\_tunni\_nr>. Tund)". Näiteks "(3. - 6. Tund)". Kui tegemist on kursuse

hindega (päeviku sissekanne "Kursuse hinne"), siis kuvatakse liigi ja sisu teksti vahel sissekandes valitud kursuse nimetus. Kui tegemist on sissekandega "Hoolsus", "Käitumine" või "Perioodi hinne", siis kuvatakse sissekanne nimetuse ees veerandi/poolaasta number (Näiteks "III Perioodi hinne nim (1. - 3. Tund)").

Moodul(id) Aiakultuuride hool Köögiviljandus - Pi	damine - Pöhiöpingud (ABA172018-85005), Elektrotehnik Shiöpingud (NA)	a - Põhiõpingud (140677),	<sup>õpetaja(d)</sup> Ash Kaukišev, Belle Fenton Aaspskla, Gi Midnight Krasrbel, N	Kararro, Boo Kauuksi, Coco Andrulik, Emma zmo Klausen, Harley Balainen, Juri Mosolair littens Amerrejeva, Mustafa Frieddmann, Os	Issimenko, Fate Voilbo, Fa ien, Kali EiErr, Louie Klaža( kar Ilnitnts, Whiskas Kritir	austus Holsmuste, dei, Marley Jooikova, ia, Willow Ahun-Vrhanov
Sissekande kp	Nimi/Sisu	Hinne	Hinde selgitus / Märkus	Kodutöö	Kodutöö tähtaeg	Puudumine
25.02.2021	Iseseisev töö	2*/4	-	-		-
24.02.2021	Tund (3 5. Tund) / Sisu onn täidetus dsfl aslödjgsd kontrolltöö			÷		
22.02.2021	Hindamine #1 (3 4. Tund) / Koolimaja sisehaljastuse kastmine.	5	-	Kodutöö tekst #3	22.02.2021	Põhjuseta puudumine
20.02.2021	Iseseisev töö (3 4. Tund) / Suvelillede kastmisvajadus. Kastmise tehnika praktiseerimine.					-
20.02.2021	Perioodi hinne (3 4. Tund)	3		Puulehtede korjamine ja kuivatamine vastavalt instruktsioonile. Eesmärgiks koolitunnis herbaariumi vormistamine.	21.02.2021	
19.02.2021	E-õpe #3 (3 4. Tund) / Potitaimede kastmine.	-	-	KODUTÖÖ nr 2	23.02.2021	-
16.11.2020	Tund (3 4. Tund) / Kastmisvajaduse kontrollime potililledel. Järk- järguline kastmisetehnika.	-		-		
11.11.2020	Tund (3 4. Tund) / Konteineritesse istutamine ja kastmine. Konteinerite kastmine siseruumis.	4	-		-	Hilinemine (3) Vabandatav puudumine (4)
01.09.2020	Tund (3 4. Tund) / Sissejuhatus erialasse	-	-	-	-	-
-	Lõpptulemus	X*/A	fgsefhyrsebsrreb srh sdfhfsdh fd	-		•
	Т	und E-õpe	Iseseisev töö	Hindamine Praktiline töö	Perioodi hinne	Lõpptulemus
Tagasi						

Joonis 23 Päeviku sissekannete vaatamise vorm

- 4. Päevikute vaatamise vormil, kui vajutada vahelehele "Õppetöö" (Joonis 24).
  - "Õppetöö" lehel on nädalate kaupa loetletud kõik jooksva õppeaasta päevikusse lisatud sissekannete sisud. Sissekande sisu (päeviku sissekande sisestamisel andmeväli "Sisu") puudumisel sissekannet ei kuvata.
  - Iga kirje kohta kuvatakse sissekande kuupäev, päeviku nimi ning sisu.

PÄEVIKUD	ÕPPETÖÖ ÜLESANDED	
		← 24.09-30.09 →
Kuupäev	Päevik	Sisu
29.09.2018	PÄEVIK_TEEMAL _F_(üldõpingu_moodul_3 / rak.kava_kood_2)	Praktilise töö sisu
26.09.2018	PÄEVIK_TEEMAL _F_(üldõpingu_moodul_3 / rak.kava_kood_2)	Tegime iseseisvat õpet
25.09.2018	PÄEVIK_TEEMAL _F_(üldõpingu_moodul_3 / rak.kava_kood_2)	sissekande_sisu

Joonis 24 Päeviku andmete vaatamise vorm (leht "Õppetöö")

5. Päevikute vaatamise vormil, kui vajutada vahelehele "Ülesanded" kuvatakse nädalate kaupa loetletud kõik päevikusse lisatud kodutööde ja kontrolltööde sisud. Kodutöö või kontrolltöö sisu puudumisel, vastavat kirjet ülesannete all ei kuvata. Kontrolltöö korral ei kuvata kirjet ka siis, kui sissekandes märkeruut "Teavita õppijat" ei ole valitud (Joonis 25).

- Kontrolltöö korral kuvatakse sissekande sisu tekst. Kontrolltöö on tulevikus märgitud päeviku sissekanne, kus päeviku sissekandes on täidetud väli "Sisu", lisatud kuupäev ning õppijale kuvamiseks peab olema valitud märkeruut "Teavita õppijat".
- Kodutöö korral kuvatakse sissekandes täidetud kodutöö andevälja tekst. Kodutöö on tulevikus märgitud päeviku sissekanne, millel on täidetud sissekande väljad "Kodutöö" ja "Kodutöö tähtaeg" ning sissekande liik "Tund".
- Iga kirje kohta kuvatakse sissekande kuupäev, päeviku nimi ning sisu.

PÄEVIKUD	ÕPPETÖÖ	ÜLESANDED	
			← 24.09-30.09 →
Kuupäev	Päevik		Sisu
29.09.2018	PÄEVIK_TEEM, rak.kava_kood	AL _F_(üldõpingu_moodul_3 / _2)	Praktilise töö sisu
28.09.2018	PÄEVIK_TEEM, rak.kava_kood	AL _F_(üldõpingu_moodul_3 / _2)	Kodutöö_kirjeldus
26.09.2018	PÄEVIK_TEEM 2018/19 õppea	AL_7_(lõpueksami_moodul_4)_ aastal	kodutöö_kirjeldus
25.09.2018	PÄEVIK_TEEM rak.kava_kood	AL _F_(üldõpingu_moodul_3 / _2)	sissekande_sisu

Joonis 25 Päeviku andmete vaatamise vorm (leht "Ülesanded")

#### Hea teada

• Lõpptulemust/Aastahinnet kuvatakse teistest suuremana. Positiivset tulemust (A, 3, 4, 5) kuvatakse sinist värvi ja negatiivset või võlgnevust (MA, 2, X) kuvatakse punast värvi

# 4.2 Praktika

#### 4.2.1 Praktikale kandideerimine

Kui õppeasutuses on praktikaettevõtte poolt lisatud praktikale kandideerimine, saab menüüpunktis "Minu õppeinfo" > "Praktikale kandideerimised" kandideerida ettevõttepraktikale. Praktikale kandideerimise menüüpunkti ei kuvata üldharidusõppe (*is\_basic* ja *is\_secondary*) õppijale.

#### Praktikale kandideerimiseks tuleb:

1. Navigeerida praktikale kandideerimise vormile (Joonis 26).

- Avatud perioodid							
Ettevőte	Periood	Kohti	Esitatud taotlusi	Lisainfo	Esitamise kp	Taotluse staatus	
Juri ettevõte	05.03.2019 - 22.03.2019	2	0	asdfas			KANDIDEERI
Korteriühistu Kärdla Tormi 1	08.03.2019 - 23.03.2019	4	0	asdfasdf	08.03.2019	Tühistatud	KANDIDEERI
Korteriühistu Kärdla Tormi 1	08.03.2019 - 27.04.2019	21	1	selgitav info	15.02.2019	Aktsepteeritud	TÜHISTA TAOTLUS
- Määdunud perioedid							
structure periodulu	Deviced		W-L4	Foliation descriptions	Lincinte	Faitenia - In	To the shades
Ellevole	Fellood		Konu	Esitatuu taotuusi	Lisainio	сыланные кр	Taouuse staatus
AS Ettevőte	28.02.2019 - 03.03.2019		1	0	selgitav info	28.02.2019	Tühistatud
Korteriühistu Kärdla Tormi 1	15.02.2019 - 28.02.2019		1	2	selgitav info	15.02.2019	Aktsepteeritud
kustutamise testimine	16.02.2019 - 28.02.2019		1	0	asdgasdga	16.02.2019	Tagasi lükatud

#### Joonis 26 Praktikale kandideerimise vorm

- 2. Vormil kuvatakse vormiosad
  - "Avatud perioodid", milles kuvatakse kehtiva kuupäevaga ettevõttepraktika perioodid.
    - Kui õppija ei ole veel ettevõttepraktikale kandideerinud või õppija on oma kandideerimise tühistanud, kuvatakse kirje järel link "Kandideeri",
    - kui õppija on praktikakohale kandideerinud ja taotluse staatus = "Esitatud" VÕI staatus
       = "Aktsepteeritud" ja lepingut ei ole süsteemi lisatud, kuvatakse link "Tühista taotlus".

- "Möödunud perioodid", milles kuvatakse staatuses "Aktsepteeritud", "Tühistatud", "Tagasi lükatud" ja "Esitatud" taotlused, mille taotlemise periood on lõppenud.
- 3. Praktikaettevõttele kandideerimiseks vajutada vormiosas "Avatud perioodid" sobiva kirje järel linki "Kandideeri".
  - kuvatud, kui õppija pole veel antud praktikakohale kandideerinud või kui taotluse staatus = "Tühistatud"
- 4. Avaneb hüpikaken, milles saab soovi korral sisestada lisainfot kandideerimise kohta.

Kandideeri	×
Kas oled kindel, et soovid praktikakohale kandideerida?	
Kui soovid, lisa infot	0 / 4000
Jah Ei	

#### Joonis 27 Praktikale kandideerimise kinnitamine

- 5. Täita soovi korral lisainfo väli ning vajutada nupule "Jah".
- 6. Kirje staatuseks omistatakse "Esitatud" ning vormiosas "Avatud perioodid" kuvatakse selle kirje järel link "Tühista taotlus".
- 7. Kandideerimise tühistamiseks vajutada vormiosas "Avatud perioodid" staatuses "Esitatud" VÕI staatus = "Aktsepteeritud" kirje järel (lisaks ei tohi olla süsteemi lisatud vastavale praktikale lepingut) linki "Tühista taotlus" ning avanenud teatele "Kas oled kindel, et soovid taotluse tühistada?" valida jaatav vastus.
- 8. Taotluse staatuseks omistatakse "Tühistatud".

#### Hea teada:

- Kui taotluse perioodi koostamisel on lisatud piirang praktikakohtade arvule, siis sellisel juhul ei saa esitada rohkem taotlusi kui on kohti. Praktikakohtade täitumisel linki "Kandideeri" ei kuvata.
- Kui taotlus on tagasi lükatud, siis hiirega staatusele liikudes kuvatakse tagasi lükkamise põhjendus.
- Arvestatakse, et kui märkeruut "Range" on valitud, siis sellisel juhul ei tohi saada esitada rohkem taotlusi kui on kohti. Õppijale kuvada teade "Praktikakohad on täis, rohkem taotlusi vastu ei võeta".

#### 4.2.2 Praktikapäeviku täitmine ja vaatamine

Praktikapäevikusse sisestab õppija praktikal tehtud ülesanded ning praktika aruande. Õppija näeb praktikapäevikus praktika kava, ettevõtte ja õppeasutuse juhendaja lisatud kommentaare ja arvamusi õppija praktika kohta. Praktikapäevikute menüüpunkti ei kuvata üldharidusõppe (*is\_basic* ja *is\_secondary*) õppijale ja tema esindajale.

#### Praktikapäeviku täitmiseks tuleb:

- 1. Navigeerida praktikapäevikute vormile ("Minu õppeinfo" > "Praktikapäevikud").
- 2. Avaneb praktikapäeviku otsinguvorm (Joonis 28). Vaikimisi kuvatakse jooksva õppeaasta praktikapäevikud.

Otsinguparameetrid							
Öppeaasta * 2017/2018							-
Otsi							
Moodul ja teema	Praktika algus ja lõpp	Ettevőte	Ettevõtte juhendaja	Praktika koht	Öppija viimase sissekande kp	Staatus	
MOODULI_NIM_2_(põhiõpingud/praktikamoodul) - Põhiõpingud (RAKENDUSKAVA_KOOD/NIM_1_(kutse_0k_nim_1)) TEEMA_4_(põhiõpingu/PRAKTIKA_moodul_2)	25.02.2018 - 11.07.2018	AS Ettevõte	Väino Lomp	LHD Pank	26.04.2018	Töös	VAATA TÄIDA
MODULLINIM_2_(pöhöpingud/praktikamoodul) - Põhiöpingud (PALENDUSKAVA_KOOO/NIM_1_(kutse.&(k.im,1)) TEEMA_4_(põhiöpingu/PAKTIKA_moodul.2) MODULLINIM_2_(põhiõpingud/praktikamoodul) - Põhiõpingud (PALENDUSKAVA_KOOO/NIM_1_(kutse.@(k.im,1)) TEEMA_5_(põhiõpingu/PARKTIKA_moodul.2)	25.02.2018 - 11.07.2018 08.06.2018 - 30.06.2018	AS Ettevõte AS Suur ettevõte Soomes	Väino Lomp Nipi-tiri	LHD Pank Praktikakoht_X	26.04.2018	Töös Kinnitatud	VAATA TÄIDA VAATA

#### Joonis 28 Praktikapäeviku otsingu vorm

- 3. Vajutada soovitud praktikapäeviku järel nupule "Täida".
- 4. Avaneb praktikapäeviku täitmise vorm (Joonis 29).
  - Vajutades nupule "Lisa uus rida", saab sisestada praktikal tehtud ülesande sisu, kuupäeva ja mahtu tundides. Eelnevalt tehtud ning juhendaja poolt kommenteeritud praktika sissekandeid õppija enam muuta ei saa (sellised sissekanded kuvatakse punase värviga).
  - Kui juhendaja ei ole lisanud kommentaari praktika päeviku sissekandele, saab õppija seda sissekannet kustutada, vajutades kirje järel kustutamise ikoonile.

i Pappel (6010503855	54)	Öppekava RAKENDUSKAV ÖPPEKAVA_NIM	A_KOOD/NIM_1_(KU METUS_KUTSE_EST_	tse_õk_nim_1) 1	öppevorm statsionaarne õpe - ko	olipõhine õpe	Öpperühm KUTSE_ÖPPERÜHM_1	
tevõte uti ettevõte					Ettevõtte juhendajad Jahendaja Joosen			
aktika algus 1.04.2019		Praidica lõpp 30.04.2019			Čopesoutuse juhendaja Imbi Pappel		Staatus Tõõs	
uittika koht raktika sooritatakse k	collis							
Praktika moodul			Teema			Maht E	(AP	Maht astron tundides
MOODULI_NIM_2_() (RAKENDUSKAWA_) raktikapäeviku täi	oöhiöpingud (praktikamoodul) - iooOo/NiM_1_(kutse_Ok_nim_1) Itmine	Põhiõpingud  )	TEEMA_4_(pôr	iõpingu/PRAKTIKA_moos	du(,2)	8		1568
MOODULI_NIM_2_( (RAKENDUSKAWA_H raktikapäeviku täi Lisa uus rida	pöhiöpingudi(praktikamoodul) - coodi:NMM_1_(kutse_&k_nim_1) itmine Sieu	Põhiõpingud )	TEEMA_4_(pon	iõpingu: PRAKTIKA_moor	dul,2)	8 Juhendaja kommentaar	Õppeasutuse juhendaja kommentaar	1561
MOODULI NIM 2. (g (RAKENDUSKAWA) raktikapäeviku täi Lisa uus rida raktika kp 9.04.2019	pöhiöpingudi (praktikamoodul) - cococi /NML_1_(kutse_6k_nim_3) Itmine Silse sdagasd	Pöhlöpingud  )	TEEMA_4_(pôn	iõpingu/PRAKTIKA_moor	du(,2)	8 Juhendaja kommentaar	Õppeasutuse juhendaja kommentaar 2314as/d	1561
MOODULU.NM.2.(j) (RAVENDUSKAVA) raktikapäeviku täi Lisa eus rida raktika kp 4.04.2019	põhuõpingudi (praktikamoodul) - coodi: NiM_1_(kutse_0k_nim_1) Itmine Silev sdagasd	Põhiõpingud  )	ТЕЕМА,4,(рол М 4 0 / 10000	lõpingu/PRAKTIKA_moor laht astron tundides 45 1mm 6.30	du(,2)	8 Juhendaja kommentaar	Õppeasutuse juhendaja kommentaar 2314asfd	1501 ×
MODOULL NAL 2: () (RAKENDUSKAN). raktikapäeviku täi Lisa uus rida 9.04.2019 4.04.2019	bhliópingudi (praktikamoodul) - coció/NML1_(kutse_cik_nim_1) Itmine Sise sdagasd Čokku	Põhiõpingud ()	ТЕЕМА, 4, (рол м 4 0 / 1000 2 2 2	lõpingu PRAKTIKA_mood laht astron tundides 45 1:15	dul,2)	0 Juhendaja kommentaar	õppeasutuse juhendaja kommentaar 2314asfd	1561 X

Õppija praktika aruanne (fail)		
Lae fail		
Faili nimi ja fail	Lisamise kuupäev	Lisaja
Õppeasutuse juhendaja kommentaar		
Juhendaja kommentaar		
Juhendaja arvamus (fail)		
Faili nimi ja fail	Lisamise kuupäev	Lisaja
Öppeasutuse juhendaja arvamus (tekst)		
Juhendaja arvamus (tekst)		
Õppija hindamisvorm		~
Ettevõtte juhendaja hindamisvorm		~
Salvesta Tagasi		
Praktika kava		~

Joonis 29 Praktikapäeviku täitmise vorm

- 5. Täita vajalikud praktikapäeviku andmed ning vajutada nupule "Salvesta".
  - Salvestamisel süsteem kontrollib, kas kasutajaga samal ajal on seda praktikapäevikut keegi teine kasutaja muutnud. Kui on, siis kuvatakse kasutajale teade "Päeviku sisu on teiste osapoolte poolt muudetud ja hetkel tehtud muudatusi ei salvestata. Muudatuste tegemiseks ja salvestamiseks sulgege päevik ning avage uuesti" ning salvestamine ei õnnestu.
- 6. Tagasi otsinguvormile navigeerimiseks tuleb vajutada nupule "Tagasi".
- 7. Praktikapäeviku andmete vaatamiseks tuleb vajutada otsingutulemustes ühe praktikapäeviku järel nupule "Vaata".
- 8. Avaneb praktikapäeviku vaatamise vorm (Joonis 30).
| <ol> <li>Päevikut saab täita k</li> </ol>                       | kuni 19.02.2023           |                              |      |                      |   |                                  |                      |
|---|---------------------------|------------------------------|------|----------------------|---|----------------------------------|----------------------|
| Öppija<br>Ferrari of Blue Expression (4<br><b>Praktika info</b> | 7909050309)               | Öppekava<br>ABA-20 Abiaednik |      |                      | Öppevorm<br>statsionaarne õpe - koolipõhine õpe | Öpperühm<br>ABA-20               |                      |
| Ettevõte<br>OÜ WÄRKSTUBA (109600)                               | 08)                       |                              |      |                      | Ettevõtte juhendajad<br>Kaarel Kala             |                                  |                      |
| Praktika algus<br>09.01.2023                                    |                           | Praktika lõpp<br>20.01.2023  |      |                      | Õppeasutuse juhendaja<br>Mittens Amerrejeva     | Staatus<br>Töös                  |                      |
| Praktika koht<br>Harju maakond, Tallinn, Kr                     | istiine linnaosa, Käbliku | tn 3                         |      |                      |   |                                  |                      |
| Praktika moodul   |                           |                              | Tee  | ma                   |   | Maht EKAP                        | Maht astron tundides |
| Praktika - Valikõpingud   | (ABA-20)                  |                              | fsd  |                      |   | 5                                | 130                  |
| Praktikapäeviku täitm   | ine                       |                              |      |                      |   |                                  |                      |
| Lisa uus rida   |                           |                              |      |                      |   |                                  |                      |
| Praktika kp   | Sisu                      |                              |      | Maht astron tundides | Ettevõtte juhendaja kommentaar                  | Õppeasutuse juhendaja kommentaar |                      |
| 09.01.2023  | Praktika toimus õues      | s gdgds                      |      | tt:mm<br>0:00        |   |                                  | ×                    |
| 10.01.2023  | Sisu tekst sdfsadgsda     | a gsdg                       |      | 11:00                | Juhendaja kommentaar dfsda                      |                                  |                      |
| 12.01.2023  |                           |                              |      | 0:50                 | Kommentaar gfdg fgdf                            |                                  |                      |
| 17.01.2023  |                           |                              |      | tt:mm<br>2:00        |   |                                  | ×                    |
|   | Kokku                     |                              |      | 13:50                |   |                                  |                      |
| Minu praktika aruanne   |                           |                              |      |                      |   |                                  |                      |
| - Õppija praktika aruan   | ne (fail)                 |                              |      |                      |   |                                  |                      |
| Lae fail  |                           |                              |      |                      |   |                                  |                      |
| Faili nimi ja fail  |                           |                              | Lisa | mise kuupäev         |   | Lisaja                           |                      |
| Õppeasutuse juhendaja kommenta                                  | aar                       |                              |      |                      |   |                                  |                      |
| Ettevõtte juhendaja kommentaar                                  |                           |                              |      |                      |   |                                  |                      |
| Juhendaja arvamus (f  | fail)                     |                              |      |                      |   |                                  |                      |
| Faili nimi ja fail  |                           |                              | Lisa | mise kuupäev         |   | Lisaja                           |                      |
| Õppeasutuse juhendaja arvamus (                                 | (tekst)                   |                              |      |                      |   |                                  |                      |
| Ettevõtte juhendaja arvamus (teks                               | t)                        |                              |      |                      |   |                                  |                      |
| Salvesta  | il                        |                              |      |                      |   |                                  |                      |
| Praktika kava   |                           |                              |      |                      |   |                                  | ~                    |
|   |                           |                              |      |                      |   |                                  |                      |

#### Joonis 30 Praktikapäeviku vaatamise vorm

#### Hea teada

- Õppijale ei kuvata praktikapäeviku järel linki "Täida", kui:
  - kui koolipoolne juhendaja selle ära kinnitab
  - kui tänane kuupäev on väiksem kui praktika lõpp + 30 päeva (praktikapäevikus olev väli "Praktika lõpp")
- Kui juhendajad lisasid kommentaari päeva kohta, siis õppijal ei ole võimalik vastavat sissekannet enam muuta.
- Andmeväljad "Ettevõtte juhendaja kommentaar", "Ettevõtte juhendaja arvamus (tekst)", "Ettevõte", "Ettevõtte juhendajad", õppija sissekannete tabelis "Ettevõtte juhendaja kommentaar" ei kuvata, kui praktikapäevik on koostatud ilma lepinguta.

# 5 Tunniplaan

Õppija saab vaadata "Avalikustatud" staatuses tunniplaani õpperühmade, õpetajate, ruumide järgi või enda personaalset tunniplaani. Tunniplaani koostab administratiivne töötaja.

## Tunniplaani vaatamiseks tuleb:

- 1. Vajutada menüüpunktile "Tunniplaan"
- 2. Avaneb vorm (Joonis 31), millel saab valida, kas vaadata tunniplaani õpperühmade, õpetajate, ruumide järgi või sisseloginud kasutaja tunniplaani. Vaikimisi kuvatakse leht "Minu tunniplaan", mis näitab sisseloginud kasutaja tunniplaani.
  - Personaalne url kuvatakse url lingina, millega pääseb õppija tunniplaani vaatamise vormile.
    - Lingiga saab kasutaja sisselogimata ligi õppija tunniplaanile
    - Tunniplaanis saab kasutaja vajutada õpetaja, ruumi, õpperühma nime lingile, millel vajutades avaneb valitud ruumi/õpetaja/õpperühma tunniplaan.
    - Kui sisselogimata kasutaja näeb üksiksündmusi tunniplaanis punaselt ning sisu asemel tekst "Hõivatud", siis avades õppija tunniplaan lingi kaudu, näeb sisselogimata kasutaja ka üksiksündmuse infot. Sisselogimata kasutaja näeb ainult neid õppematerjale, mis on märgitud avalikuks.
  - Kuvatakse jooksev ja eelmine õppeaasta lingina.
    - Vaikimisi valitud jooksev õppeaasta.
    - Kasutaja saab valida millise õppeaasta tunniplaani kuvatakse.
    - Järgmise õppeaasta link kuvatakse 12 kuud enne järgmise õppeaasta alguskuupäeva tänasest päevast.
    - Õppeaastate vahel liikumisel kuvatakse eelmise õppeaasta valimisel viimast nädalat. Jooksva õppeaasta valimisel kuvatakse jooksva nädala tulliplaan. Tuleviku õppeaasta valimisel kuvatakse tulevase õppeaasta esimese nädala tunniplaan.
  - Teade "Oma õpperühma tunniplaani vaatamiseks liigu sakile "ÕPPERÜHMAD" nind sisesta otsingusse õpperühma tähis või vajuta lingile Minu rühma tunniplaan". Teate osa "Minu rühma tunniplaan" kuvatakse lingina, millele vajutades suunatakse kasutaja õpperühma tunniplaani ning vaikimisi on valitud selle õppija rühm.
- 3. Tunniplaani tabeli ees kuvatakse keskel õppija nimi lingina, paremal pool kuvatakse nupud:
  - Nooled vasakule ja paremale 
     võimaldab tunniplaanis navigeerida päevade/nädalate/kuude vahel. Saab liikuda ainult valitud õppeaasta perioodi vahel.
  - "Täna" Täna
     nupp ei ole aktiivne, kui on avatud jooksva päeva tunniplaan või jooksev kuu/nädal. Muutub aktiivseks, kui liikuda mõnele teisele päevale/nädalale/kuule. Nupule vajutades kuvatakse tunniplaani tabelis tänane päev või jooksev kuu/nädal.
  - "Kuu" Kuu kui nupp on valitud, siis kuvatakse tunniplaani tabel kuude lõikes. Tabeli ees vasakul kuvatakse valitud kuu (näiteks jaanuar 2024).
  - "Nädal" Nädal kui nupp on valitud, siis kuvatakse tunniplaani tabel nädalate lõikes. Tabeli ees vasakul kuvatakse valitud nädala kuupäevade vahemik (näiteks 1-7. jaan 2024).
  - Päevakorra ikoon E kui nupp on valitud, siis kuvatase tunniplaani tabel kuude lõikes nimekirjana. Tabeli ees vasakul kuvatakse valitud kuu (näiteks jaanuar 2024).

Kui liikuda tunniplaani tabide vahel (õpperühma, õpetaja, õppija, ruumi tunniplaani vahel), siis süsteem jätab valitud otsinguparameetrid meelde (näites valida nupp "kuu" vaade ja liikuda paar kuud tagasi, siis tabi vahetamisel kuvatakse sama valitud kuu vaade).

4. Vaikimisi kuvatakse tunniplaani nädalate kaupa. Jooksev päev on eristatud teise värviga (va nimekirjana kuu tunniplaanis). Kasutajal on võimalik valida, millist tunniplaani kuvatakse ning vastavalt valikule kuvatakse tunniplaan järgnevalt

**Valitud "Nädal"**, veergudeks kuvatase nädalapäevad esmaspäevast pühapäevani koos kuupäevaga (näiteks "K 10.1"), iga rea ees kellaaeg tundide kaupa (07:00, 08:00 jne). Nädala vaates kuvatakse veeru nimetuse kuupäev lingid, millele vajutades suunatakse kasutaja selle päeva tunniplaani vaatesse. Laupäeva ja pühapäeva veerud kuvatakse siis, kui valitud nädalas on ühel nendest päevadest mõni sündmus, vastasel juhul kuvatakse päevad esmaspäevast reedeni. Tunniplaani iga lisatud sündmuse kohta kuvatakse

- Iga sündmuse kast on märgitud vastava õppetöö liigi värviga
- Sündmuse toimumise kellaaeg
- Õppeaine või teema/mooduli nimetus kõrgõppes kui süsteemi kuvamise keeleks on valitus eesti keel, siis kuvatakse õppeaine nimetused eesti keeles, kui valitud inglise keel, siis inglise keeles. Konsultatsiooni korral ei kuvata sellega seotud ainet/päevikut.
- Ikoon "Kaust" kuvatakse siis, kui sündmusega on seotud õppematerjalid.
- Õpetaja(d)
- Ruum(id)
- Õpperühma tähis
- Osarühma nimetused (osarühmade nimetused, mis on valitud tunniplaani haldamisel. Kuvatakse ainult kõrgõppes)
- Kui tegemist on individuaaltunniga (tunniplaani haldamisel on õppija seotud tunniplaani lisatud tunniga) või üksiksündmusele on lisatud õppija, siis kuvatakse selle õppija nimi.
- Lisainfo tekst, kuvatakse siis, kui üksiksündmuse koostamisel oli täidetud ka väli "Lisainfo".

**Valitud "Kuu"**, kuvatakse tunniplaani kuu vaade (veergudeks kuvatase nädalapäevad). Laupäeva ja pühapäeva veerud kuvatakse siis, kui valitud kuus on vähemalt ühel nädalavahetuse päeval mõni sündmus, vastasel juhul kuvatakse päevad esmaspäevast reedeni. Kuu vaates kuvatakse kuupäev lingid, millele vajutades suunatakse kasutaja selle päeva tunniplaani vaatesse. Tunniplaani iga lisatud sündmuse kohta kuvatakse

- Iga sündmuse kast on märgitud vastava õppetöö liigi värviga
- Sündmuse toimumise kellaaeg
- Õppeaine või teema/mooduli nimetus

**Valitud "Päev"**, kuvatakse tunniplaan päeva kaupa (veeru nimetuseks on valitud päev ja iga rea ees kellaaeg tundide kaupa (07:00, 08:00 jne). Laupäeva ja pühapäeva kuvatakse siis, kui ühel nendest päevadest mõni sündmus, vastasel juhul kuvatakse päevad esmaspäevast reedeni. Tunniplaani iga lisatud sündmuse kohta kuvatakse

- Iga sündmuse kast on märgitud vastava õppetöö liigi värviga
- Sündmuse toimumise kellaaeg
- Õppeaine või teema/mooduli nimetus
- Ikoon "Kaust" kuvatakse siis, kui sündmusega on seotud õppematerjalid.
- Õpetaja(d)
- Ruum(id)
- Õpperühma tähis
- Osarühma nimetused (osarühmade nimetused, mis on valitud tunniplaani haldamisel. Kuvatakse ainult kõrgõppes)

- Kui tegemist on individuaaltunniga (tunniplaani haldamisel on õppija seotud tunniplaani lisatud tunniga) või üksiksündmusele on lisatud õppija, siis kuvatakse selle õppija nimi.
- Lisainfo tekst, kuvatakse siis, kui üksiksündmuse koostamisel oli täidetud ka väli "Lisainfo".

**Valitud päevakorra ikoon**, kuvatakse tunniplaan nimekirjana kuude lõikes. Kuvatakse need päevad, kuhu on lisatud sündmus. Iga päeva kohta kuvatakse kuupäev ja päeva nimetus (näites "4. detsember 2023 esmaspäev". Kuupäev ja päev on lingid, millele vajutades suunatakse kasutaja selle päeva tunniplaani vaatesse).

Kuupäeva järel kuvatakse sündmused ning iga sündmuse kohta kuvatakse

- Sündmuse toimumise kellaaeg
- Värviline ring, mis näitab vastab õppetöö liigi värvile
- Õppeaine või teema/mooduli nimetus
- Ikoon "Kaust" kuvatakse siis, kui sündmusega on seotud õppematerjalid.
- Õpetaja(d)
- Ruum(id)
- Õpperühma tähis
- Osarühma nimetused (osarühmade nimetused, mis on valitud tunniplaani haldamisel. Kuvatakse ainult kõrgõppes)
- Kui tegemist on individuaaltunniga (tunniplaani haldamisel on õppija seotud tunniplaani lisatud tunniga) või üksiksündmusele on lisatud õppija, siis kuvatakse selle õppija nimi.
- Lisainfo tekst, kuvatakse siis, kui üksiksündmuse koostamisel oli täidetud ka väli "Lisainfo".
- 5. Vajutades kursoriga ühele sündmusele, avaneb modaalaken, kus kuvatakse
  - Päises sündmuse värv, toimumise kuupäev ja kellaaeg. Samuti risti koon akna sulgemiseks.
  - Õppeaine või teema/mooduli nimetus
    - Kutseõppes ja üldharidusõppes, kui õppija vaatab enda tunniplaani (või esindaja vaatab esindatava õppija tunniplaani), siis kuvatakse päeviku nimetus lingina, millele vajutades avaneb uues veebilehitseja aknas päeviku vaatamise vorm. Teistele kasutajatele linki ei kuvata.
  - Ikoon "Kaust" ikoonile vajutades suunab süsteem kasutaja õppematerjalide vaatamise lehele.
     Õppurile ja lapsevanemale kuvatakse ainult need õppematerjalid, millel on märge "Nähtav õppijatele". Ikoonile vajutades kuvatakse kasutajale õppematerjalide vaatamise vorm
  - Õpetajad / Õppejõud pealkirja järel kuvatakse nimekirjana (eraldatud komaga) kõik sündmusele lisatud õpetajad. Lingile vajutades kuvatakse õpetaja tunniplaan. Lingina ei kuvata õppeasutuse väliseid õpetajaid.
  - Ruum pealkirja järel kuvatakse nimekirjana (eraldatud komaga) kõik sündmusele lisatud ruumid. Lingile vajutades kuvatakse vastava ruumi tunniplaan. Lingina ei kuvata õppeasutuse väliseid ruume.
  - Rühmad pealkirja järel kuvatakse nimekirjana (eraldatud komaga) kõik sündmusele lisatud rühma tähised. Lingile vajutades kuvatase vastava õpperühma tunniplaan. Kui sündmusega on seotud osarühmad, siis kuvatakse ka need. Osarühmad kuvatakse ainult kõrgõppes ja neid ei kuvata lingina.

- Kui tegemist on individuaaltunniga (tunniplaani haldamisel on õppija seotud tunniplaani lisatud tunniga) või üksiksündmusele on lisatud õppija, siis kuvatakse pealkiri "Õppijad" ja selle järel selle õppija nimi. Ei kuvata lingina.
- Lisainfo tekst, kuvatakse siis, kui üksiksündmuse koostamisel oli täidetud ka väli "Lisainfo".
- "Lisaja: <nimi>" sündmuse lisaja ees- ja perekonnanimi
- "Loomise kuupäev: <dd.mm.yyy>" sündmuse lisamise kp
- "Viimane muutja: <nimi>" sündmuse viimati muutja ees- ja perekonnanimi
- 6. Lisaks kuvatakse lõpus, peale tunniplaani tabelit
  - ikoon , millel klõpsates laetakse alla tunniplaani *ics*-fail ning tunniplaani on võimalik importida isikliku seadme kalendrisse.
  - Priikoon sündmuste loetelu allalaadimiseks (vt "22.1 Tunniplaani sündmuste loetelu väljatrüki näidis")

  - väli "Personaalne url (isikliku kalendriga linkimiseks)". Välja väärtuseks on url, mille saab kasutaja lisada enda personaalsesse kalendrisse ning mis tagastab ical formaadis kalendri sündmusi.

MINU Personaa https://c mQ	ne url	PERÜHMAD ÖI	PPEJÖUD RUU :/kqqUjep5SQHHLFRI	JMID	Q Õppeaasta 2022/2023	<u>2023/2024</u>			
			Õppeperiood viir	Mosola nane nädal aas	inen, Juri stas 04.09.2023	8 - 10.09.20	123 ~		
31. ju	Juli – 6. aug 2	2023	K 0.8		N 2 0			Täna Kuu N	lädal Päev –
07:00	<u> </u>	1 1.0	K 2.8		N 5.0		14.0	L 3.0	P 0.0
08:00									08:30-10:00 Administratiivtöö
09:00	09:30-10:15 Ainetöö (AJ0225) Ferrari of Blue Expression	09:30-10:15 Ainetöö (AJ0225) Ferrari of Blue Expression	09:30-10:15 Air (AJ0225) Ferrari of Blue Expres	netöö (AJ02 ssion Ferrari	-10:15 Ainetöö 25) of Blue Expression				praktika (JK0217-2) Oolong Petitan, Flicka Tar Väline õpetaja M-A110, Väline AT/I A Drografi
10:00	11:00-12:00 3D								10:30-12:00 Administratiivtöö
11:00	programmid (AAP356) Ondre Ramant 11:30- M-D05 12:15 3D								AT/LA AT/LA-3
2:00	orodramm								
13:00									
4:00									
15:00	15:30-16:15 Ainetöö (AJ0225)	15:30-16:15 Ainetöö (AJ0225)	5 15:30-16:15 Air (AJ0225)	netöö <b>15:30</b> (AJ02	-16:15 Ainetöö 225)				
16:00	Ferrari of Blue Expression	Ferrari of Blue Expression	Ferrari of Blue Expres	ssion Ferrari (	of Blue Expression				
17:00									
	Auditoorne õpe Praktikum	Arvestus/Eksam	E-Õpe	harjutus tagasiside	Iseseis	ev õpe	Loeng	Praktiline töö Hõivatud	Praktika
	PDF Personaalne url (i	sikliku kalendriga linkimise	ks)	- tugusiside				. ionatud	ENSUIT

#### Joonis 31 Tunniplaani valimise vorm

- 7. Et teha tunniplaani otsingul rohkem kui üheparameetri järgi, vajutada luubi ikoonile.
- 8. Avanenud tunniplaani otsinguvormil saab otsida tunniplaani sündmuseid toimumise kp, õpetaja, õpperühma, ruumi ning sündmuse nimetuse järgi (Joonis 32).
  - Sündmused on otsingutulemuses sorteeritud kuupäeva ja kellaaja järgi.
  - Õppijale kuvatakse siis, kui sündmus on "Avalik" või on seotud õppija rühmaga või tegemist on üksiksündmusega, millele on õppija lisatud. Vastasel juhul kuvatakse ainult sündmuse toimumise aeg ning sündmuse sisu ei näe. Samadel tingimustel näeb sündmust ka õppija esindaja;

ÕPPERÜHMAD	ÕPPIJAD	ŐPETAJAD RUUMID	۹				
- Tunniplaan	iid	Kuni					
05.04.202	4 📰	01.09.2024	Öpperühm	Õpetaja		Sündmuse nimetus	
Ruum			Õppetöö liik	~			
						TÜHJENDA VÄL	IAD OTSI
Kuupäev 🛧	Aeg 🗘	Sündmuse nimetus 💲	Õpetajad	Ruumid	Õppetöö liik	Õpperühmad	Õppijad
30.08.2024	10:00- 12:34	Sündmus Iksdma -fnsn	Ave Alvq, Juri Mosolainen	ТКАК-ÕН-111, ТКАК-ÕН-114		ABA-22, ABA-23	Aarne Aas, Grete Absx, Julija Bbklkbktkl
28.08.2024	09:12- 13:33	Sündmus X	Helika Alnuop, Ave Alvq, Ilja Äqfsi, Natalja Äswpynzaxt, Galina Äüpyő Näita rohkem			1-PKT, ABA-22, ABA-23, Ehitus rühm 1, EL-21e Näita rohkem	
15.08.2024	15:45- 16:30	Tark masina päevik	Ilja Äqfsi, Natalja Silva Hondbbj	TKAK-ÕH-122	Rühmajuhataja/klassijuhataja tund	PÕHI_õk_B	
15.08.2024	14:05- 14:50	Tark masina päevik	Ilja Äqfsi, Natalja Silva Hondbbj	TKAK-ÕH-122	Praktiline töö	PÕHI_õk_B	
15.08.2024	12:25- 13:10	Kunsti päevik rühm 1	Ave Alvq		Rühmajuhataja/klassijuhataja tund	PÕHI_õk_B	
15.08.2024	10:10- 10:55	Tark masina päevik	Ilja Äqfsi, Natalja Silva Hondbbj	TKAK-ÕH-122	Auditoorne õpe	PÕHI_õk_B	
14.08.2024	19:05- 19:50	Kunsti päevik rühm 2	Ave Alvq		Tagasiside	PÕHI_õk_B	

#### Joonis 32 Tunniplaani otsing mitme parameetri järgi

#### Hea teada:

- Tunniplaanis kuvatakse tunnid erinevat värvi, vastavalt tunni õppetöö liigile. Tunniplaani vaatamise vormi allosas kuvatakse legendina õppetöö liigid. Iga legendi väärtus kuvatakse erinevat värvi.
- Õppija personaalses tunniplaanis kuvatakse õppijale ja õppija esindajale need **üksiksündmused**, mis on seotud õppija õpperühmaga või millele õppija on lisatud.
- Õppijale kuvatakse personaalses tunniplaanis need tunniplaani lisatud päeviku sündmused, millega õppija on seotud päevikute kaudu.
- Õpperühma/ruumi/õpetaja tunniplaanis kuvatakse õppijale üksiksündmus siis, kui sündmus on "Avalik" või on seotud õppija rühmaga või tegemist on üksiksündmusega, millele on õppija lisatud. Vastasel juhul kuvatakse sündmuse kohal on tekst "Hõivatud" ning sündmuse sisu ei näe. Samadel tingimustel näeb sündmust ka õppija esindaja;
- Kui sündmus on seotud õppija õpperühmaga ja sündmusega on seotud konkreetne õppija, siis kuvatakse ka selle õppija nimi (muul juhul, kuvatakse seotud õppija nime asemel "IND").
- Kui tunniga on seotud mõni õppematerjal, siis tunniplaanis kuvatakse selle tunni peal õppematerjalide ikoon, millel vajutades avaneb tunniga seotud õppematerjalide vaatamise vorm.
- Vaikimisi kuvatakse tunniplaani vaatamise vormil tunniplaani ajavahemikuks kell 08:00 21:00. Kui tunniplaani on lisatud sündmus, mille algusaeg on enne kella 08:00 või peale kella 21:00, siis vastavalt sellele nähtavus tunniplaanis pikeneb. Tunniplaanis kuvatakse maksimaalseks ajavahemikuks 01:00 00:00. Kui valitud nädalal pole laupäevale või pühapäevale ühtegi sündmust lisatud, siis neid päevi tunniplaani tabelis ei kuvata.
- Tunniplaanide vahel liikudes jätab süsteem meelde, milline tunniplaani vaade (päev, nädal, kuu, päevakord) valitud on ja milline periood. Näiteks, kui kasutaja vaatab õppija X tunniplaani päeva vaadet perioodil 01.05.2024 ja vahetab ruumide tunniplaanile (või valib samas vaates teise õppija), siis kasutajale kuvatakse endiselt päeva vaade perioodiga 01.05.2024.

# 6 Konsultatsioonile registreerimine

#### Konsultatsioonile registreerimiseks tuleb:

- 1. Navigeerida menüüpunktile "Muu õppeinfo" > "Konsultatsioonid / Järlvastamised".
- 2. Süsteem kuvab konsultatsioonide otsinguvormi (Joonis 33) järgmiste andmetega:
  - Väli "Päevik" kuvatakse siis, kui õppija õpib kutse- või üldõppe õppekaval.
  - Väli "Õppeaine" kuvatakse siis, kui õppija õpib kõrgõppe õppekaval.
  - Märkeruut "Aeg kokkuleppel" kui on valitud, siis otsingutulemuses kuvatakse ainult neid konsultatsioone, mille aeg ei ole paigas (konsultatsioonil kuvatakse kuupäevade vahemik ning puudub kellaaeg).
  - Märkeruut "Minu konsultatsioonid/järelvastamised" kui on valitud, siis otsingutulemuses kuvatakse ainult neid konsultatsioone, millele õppija on registreerinud.

Otsinguparameetr Öppeaasta * 2023/2024	id		Ŧ	Öppeperiood Kevadsemester / Spring	) semester		•
Õpetajad				Ruum			
Päevik				Alates 15.07.2024	, Kuni	•	
Aeg kokkuleppel	4.1			Minu konsultatsioo	nid		
Utsi Ti	injenda valjad						
Opetajad	Päevik	Kuupäev 🔨	Aeg	Ruum	Reg. arv	Lisainfo	
Greete Akitinwf	Gaasi päevik a	16.07.2024 - 19.07.2024	kokkuleppel		-	sdag sda gdsag sdag sd afasd	SAADA TEADE
Juri Mosolainen	B-kat tehniku päevik, Propeller 23/34 a	16.07.2024	13:23-22:23	ELA-A106(lennuk)	0		REGISTREERI
Maarja Btõursngoni	Füüsika päevik A rühm 2	17.07.2024	11:12-14:44	ELA-A107(kopter)	0		REGISTREERI
Juri Mosolainen	B-kat tehniku päevik, Propeller 23/34 a	17.07.2024	13:23-22:23	ELA-A106(lennuk)	0		REGISTREERI
Maarja Btõursngonl	Füüsika päevik A rühm 2	18.07.2024	11:12-14:44	ELA-A107(kopter)	0		REGISTREERI
Maarja Btõursngoni	Füüsika päevik A rühm 2	20.07.2024	11:12-14:44	ELA-A107(kopter)	1		TÜHISTA
Nikolai Ärmenclqtä	Propeller 23/34 a	01.08.2024	05:33-09:00	ELA-A106(lennuk), Väli ruum	0	Lisainfo msadgmaj mkmsd Igo Iksagl Isakgaö sIgasgkmsd!	REGISTREERI
Nikolai Ärmenclqtä	Propeller 23/34 a	02.08.2024	05:33-09:00	ELA-A106(lennuk), Väli ruum	0	Lisainfo msadgmaj mkmsd Igo Iksagl Isakgaö slgasgkmsd!	REGISTREERI

Joonis 33 Konsultatsioonide otsing õppija kasutajarollis

- 3. Täita soovitud otsingufiltrid ja vajutada nupule "Otsi".
- 4. Süsteem teeb konsultatsioonide otsingu ja tagastab sisestatud otsingutingimustele vastavad konsultatsioonid nimekirjana.
  - Link "Saada teade" kuvatakse "Aeg kokkuleppel" konsultatsiooni järel, mille lõppkuupäev ei ole minevikus.
  - Link "Registreeri" kuvatakse konsultatsiooni järel, mille algusaeg on tulevikus ning tegemist ei ole "Aeg kokkuleppel" konsultatsiooniga.
  - Link "Tühista" kuvatakse siis, kui õppija on sellele konsultatsioonile registreerinud.
- 5. Valida konsultatsiooni, millele soovite registreerida ning vajutada selle järel linki "Registreeri"
- 6. Süsteem kuvab teate "Kas oled kindel, et soovid *<õpetaja>* (pp.kk tt:mm-tt:mm) konsultatsioonile registreeruda?" ning valikud "Jah" ja "Ei".
- 7. Vajutada nupule "Jah"
- 8. Õppija registreeritakse konsultatsioonile ning õppijale saadetakse automaatteade "Õppija on registreeritud konsultatsioonile".
- 9. Teate saatmiseks konsultatsiooniga seotud õpetajale, vajutada otsingutulemuses linki "Saada teade".
- 10. Süsteem kuvab modaalakna, milles tuleb täita voli "Sisu" ning vajutada nupule "Saada teade".
- 11. Süsteem saadab teate konsultatsiooniga seotud õpetajale.
- 12. Konsultatsiooni registreerimise tühistamiseks vajutada juba registreeritud konsultatsiooni järel linki "Tühista"

- 13. Süsteem kuvab teate "Kas oled kindel, et soovid *<õpetaja>* (pp.kk tt:mm-tt:mm) konsultatsiooni registreeringu tühistada?" ning valikud "Jah" ja "Ei".
- 14. Vajutada nupule "Jah"
- 15. Süsteem kustutab õppija konsultatsioonist ning õppijale saadetakse automaatteade "Õppija konsultatsioonile registreerumine on tühistatud"

# 7 Õppematerjalid

Õppija näeb õppeaine õppematerjale menüüpunktides "Päevik" ja "Tunniplaan".

#### Õppematerjali vaatamiseks päevikutest tuleb:

- 1. Vajutada menüüpunktile "Minu õppeinfo" > "Päevik".
- 2. Avaneb vorm (Joonis 34), kus kuvatakse iga päeviku real linki "Õppematerjalid".

PÄEVIKUD ÖPPETÖÖ ÜLESANDED						
2018/2019 Õppeaasta					^	
Päeviku nimetus	Hinded	Moodul(id)	Õpetaja(d)	Puudumisi/sh põhjuseta	Hilinemisi	
PÄEVIK_TEEMA_1_(moodul_nim 1 / õk _1 / õp rühm _1)	A A 3 1 3 4	MOODULI_NIM_1_(põhiõpingud) - Põhiõpingud (kutse_ÕK_KOOD_1)	Imbi Pappel, Karl Ööviiul	6/ <mark>6</mark>	2	Öppematerjalid
PÄEVIK_TEEMAL_4_ja_5_(moodul_2)		MOODULI_NIM_2_(põhiõpingud/praktikamoodul) - Põhiõpingud (kutse_ÕK_KOOD_1)	Imbi Pappel	0 / 0	0	<u>Õppematerialid</u>
PÄEVIK_TEEMAL_F_(üldőpingu_moodul_3 / rak.kava_kood_2)	4 2 X MA	MOODULI_NIM_3_(üldőpingud) - Üldőpingud (kutse_ŐK_KOOD_1)	Pontsita Negro	30 / <b>30</b>	12	Öppematerialid
PÄEVIK_TEEMAL_7_(lõpueksami_moodul_4)_ 2018/19 õppeaastal	з д	MOODULI_NIM_4_(lõpueksam) - Lõpueksam (kutse_ÕK_KOOD_1)	Imbi Pappel	0 / 0	5	<u>Õppematerjalid</u>
PÄEVIKU_NIMETUS_LÕP_EX4_(baasmoodulis_4.1 / 10 ekap)	МА	MOODULI_NIM_BAASMOODUL_4 - Lõpueksam (kutse_ÕK_KOOD_4)	Imbi Pappel, Madis Pärn, Pontsita Negro	0 / 0	1	<u>Õopematerialid</u>
2017/2018 Õppeaasta					~	
2016/2017 Õppeaasta					~	

#### Joonis 34 Päevik

3. Vajutada mõne päeviku real olevale lingile, mille õppematerjale soovitakse vaadata.

#### 4. Avaneb valitud päeviku õppematerjali(de) vaatamise vorm (Joonis 35).

Õppeaasta 2018/2019		Päevik PÄEVIK_TEEMAL_7_(lõpueksami_moodul_4)_ 2018/19 õppeaastal
Õpetaja(d) Imbi Pappel,		Öpperühm KUTSE_ÕPPERÜHM_1
- Õppematerjalid		
Тüüр	Nimetus	Fail/Link
Link	Nimetus.2	http://avalikee
Link	Nimetus.3	http://nähtav.õppijatele.ee
Tagasi		

#### Joonis 35 Õppematerjalide vaatamise vorm

- 5. Faili alla laadimiseks vajutada faili alla laadimise ikoonile, lingi avamiseks vajutada lingile.
- 6. Süsteem alustab faili alla laadimist või avab lingi uuel vahelehel.

#### Õppematerjali vaatamiseks tunniplaanis tuleb:

- 1. Vajutada menüüpunktile "Tunniplaan".
- 2. Avaneb tunniplaani vaatamise vorm (Joonis 36).

MINU TUNNIPLAAN	ÕPPERÜHMAD ÕPETAJAD	RUUMID Q					
		auditoorne õpe	iseseisev õpe	praktiline töö	Praktika seminar	Test_x Ük	iksündmus Hõivatud
				_18/19. 24.12.2018 - 30.12	2.2018 →		
	Esmaspäev 24.12.2018	Teisipäev 25.12.2018	Kolmapäev 26.12.2018	Neljapäev 27.12.2018	Reede 28.12.2018	Laupäev 29.12.2018	Pühapäev 30.12.2018
07:00							
07:30							
08:00							
08:30							
09:00							
09:30	09:30-10:15 PÄEVIK_TEEMAL	09:30-10:15 PÄEVIK_TEEMA_1	09:30-10:15 PÄEVIK_TEEMA_1				
10:00	_F_(uldopingu_moodul_3 / rak.kava_kood_2) Postaita Nacro_lobi Rappal	_(moodul_nim 1 / ok _1 / õp rühm _1) Imbi Raspel	_(moodul_nim 1 / ok _1 / öp rühm _1) Posteite Negro Jmbi Passel Mad				
10:30							
11:00	11:00-15:00 PÄEVIK_TE <b>EN</b> A_						
11:30	ja_3 _(moodul_nim 1 / õk _1 / õp						
12:00	ruhm _1) Juri Mosolainen HOONE_1-RUUM_1						
12:30	KUTSE ÖPPERÜHM						
13:00	13:00-17:30 PÄEVIK_TE	IA.					
13:30	ja.3 _(moodul_nim 1 / õk_1 / õp rühm_1)						

Joonis 36 Tunniplaani vaatamise vorm

- 3. Valida õpperühm, mille tunniplaani soovitakse vaadata.
- 4. Vajutada mõne õppeaine tunni peal olevale kausta ikoonile (💻 ).
- 5. Avaneb vastava aine õppematerjalide vaatamise vorm (Joonis 35).
- 6. Faili alla laadimiseks vajutada faili alla laadimise ikoonile, lingi avamiseks vajutada lingile.
- 7. Süsteem alustab faili alla laadimist või avab lingi uuel vahelehel.

# 8 Dokumendid

## 8.1 Avalduste esitamine

Avaldus on õppeasutusele esitatav dokument, millega õppija avaldab soovi teatud toimingute tegemiseks või enda andmete muutmiseks. Õppija saab menüüpunktis "Dokumendid" > "Avaldused" vaadata esitatud avaldusi ning esitada uusi.

#### Kutseõppes võimalikud avalduste liigid:

- Akadeemiline puhkus;
- Akadeemilise puhkuse katkestamine;
- Eksmatrikuleerimine;
- Finantseerimisallika muutmine (avaldust ei saa koostada üldharidusõppe õppijale);
- Muu;
- Rakenduskava muutmine;
- Tugiteenus;
- Välisõpilaseks vormistamine (avaldust ei saa koostada üldharidusõppe õppijale);
- Õppekava vahetus (avaldust ei saa koostada üldharidusõppe õppijale);
- Õppevormi vahetus.

#### Eksternõppija saab esitada ainult järgmisi avaldusi:

- "Muu"
- "Rakenduskava muutmine"
- "Õppekava vahetus"

#### Üldõppe õppija (põhiharidus ja keskharidus) saab esitada ainult järgmisi avaldusi:

- Akadeemiline puhkus;
- Akadeemilise puhkuse katkestamine;
- Eksmatrikuleerimine;
- Muu;
- Rakenduskava muutmine (saab esitada ainult gümnaasiumi õppija)
- Tugiteenus,
- Õppevormi vahetus

#### Külalisõppija saab esitada ainult järgmisi avaldusi:

• "Muu"

# Avaldusel on staatus, mis iseloomustab avalduse seisundit süsteemis. Avalduse staatus saab olla üks järgmistest:

- Koostatud avaldus on salvestatud, kuid ei ole veel esitatud. Õppija saab muuta avalduse andmeid;
- Esitatud avaldus on õppija poolt esitatud, kuid seda ei ole seotud ühegi käskkirjaga ja administratiivne töötaja ei ole avalduse andmeid veel vaadanud. Õppija ei saa enam avalduse andmeid muuta;
- Ülevaatamisel administratiivne töötaja on vaadanud avalduse andmeid ja vajadusel teinud seal parandusi või ise esitanud õppija eest avalduse. Õppija ei saa avalduse andmeid muuta;

- Kinnitamisel avaldus on lisatud käskkirjale, avalduse andmeid ei saa muuta;
- Kinnitatud avalduse alusel loodud käskkiri on EKIS-es kinnitatud, avalduse andmeid ei saa muuta. Õppijale on tehtud süsteemis avaldusele vastavad muudatused;
- Tagasi lükatud avaldus on tagasi lükatud. Tagasi lükatud avaldust uuesti esitada ei saa, selleks peab koostama uue avalduse.

#### Avalduse esitamiseks tuleb:

 Vajutada menüüpunktis "Dokumendid" > "Avaldused" avanenud vormil (Joonis 37) mõne avalduse liigi järel nupule "Taotle".

Avalduse liik 🔨	Esitamise kuupaev	Staatus		Kinnitam	ise kuupäev				
Akadeemiline puhkus	19.04.2018	Tagasi lükatud							
Akadeemiline puhkus		Tagasi lükatud							
Akadeemiline puhkus	15.06.2018	Ülevaatamisel							
Akadeemiline puhkus	03.05.2018	Kinnitatud		05.06.20	18				
Akadeemiline puhkus	02.05.2018	Tagasi lükatud							
Akadeemlline puhkus	25.04.2018	Tagasi lükatud							
Akadeemiline puhkus	05.06.2018	Kinnitatud		15.06.20	18				
Einantseerimisallika muutmine		Koostatud							
Öppekava vahetus	05.06.2018	Tagasi lükatud							
<u>Öppekava vahetus</u>	05.06.2018	Tagasi lükatud							
			Lehekülg:	1 💌	Ridu:	20 🔻	1 - 10 kokku 10	<	>
Avalduse liik									
Muu		ТАОТ	TLE						
Akadeemiline puhkus									
Akadeemilise puhkuse katkestamine									
Eksmatrikuleerimine		ТАОТ	TLE						
Õppekava vahetus		ТАОТ	TLE						
Finantseerimisallika muutmine									

Joonis 37 Avalduste vaatamise/esitamise koondvorm

2. Vastavalt valitud liigile avaneb avalduse koostamise vorm ülejäänud väljadega.

Näide: avalduse liigiks valiti "Akadeemiline puhkus", avaneb järgnev vorm (Joonis 38):

Avalduse liik Akadeemiline puhkus		
Dőhliue *		
Ajavahemiku liik *   Periood  Kuupäev		
Akadeemilise puh 👻 Akadeemilise puh 👻		
Lisainfo		0 / 400
Seotud failid		
Lae fail		
Faili nimi ja fail	Lisamise kuupäev	Lisaja
Salvesta Tagasi		

Joonis 38 Avalduse koostamise vorm (akadeemiline puhkus)

3. Täita vormil vähemalt kõik kohustuslikud väljad ja vajutada nupule "Salvesta".

4. Salvestamise järel kuvatakse vormil nupud "Esita" ja "Kustuta". Avalduse esitamiseks vajutada nupule "Esita". Kui õppija ei ole täisealine või õppijal on märge "Õppijal peab olema esindaja", siis kuvatakse nupu "Esita" asemel nupp "Salvesta". Nupule "Salvesta" vajutades avaldus salvestatakse kuid avalduse peab kinnitama/esitama administratiivne töötaja või õppija lapsevanem.

Avalduse liik Akadeemiline puhkus		
Staatus Koostatud		
Lapsevanema/esindaja poolt kinnitatud Ei		
Koostaja Imbi Pappel		
Kinnitamise kuupäev		
Esitamise kuupäev		
Pābius *		
Tervislikel põhjustel	•	
Ajavahemiku liik * 🔵 Periood 🔘 Kuupäev		
Akad. puhkuse algus * Akad. puhkuse lõpp * 17.10.2018 * 18.10.2018 *		
Lisainfo		
Seotud failid		
Lae fail		
Faili nimi ja fail	Lisamise kuupäev	Lisaja
Salvesta Kustuta Tagasi		

Joonis 39 Salvestatud avaldus (vajab administratiivse töötaja/lapsevanema kinnitust)

#### Hea teada:

- Kui õppijal on märge "Õppijal peab olema esindaja", siis peab lapsevanem kinnitama õppija esitatud avalduse. Peale lapsevanema kinnitust omistatakse avaldusele staatus "Esitatud".
- Kui õppijal ei ole lubatud mingil põhjusel esitada teatud liiki avaldust, siis selle avalduse real linki "Taotle" ei kuvata:
  - Kui õppija ei viibi akadeemilisel puhkusel, siis ei ole tal võimalik esitada taotlust "akadeemilise puhkuse katkestamiseks";
  - Kui õppija on juba koostanud seda liiki avalduse, mille staatus on "Koostatud", "Esitatud", "Ülevaatamisel" või "Kinnitamisel";
- Nupp "Muuda" kuvatakse avalduse vaatamise vormil juhul, kui õppija avalduse staatus on "Koostatud".
- Avalduse muutmise vormil kuvatakse nupp "Kustuta", millel vajutades saab kustutada koostatud avaldust.
- Väli "Lapsevanema/esindaja poolt kinnitatud" kuvatakse vormile juhul, kui avalduse on koostanud alaealisele õppijale või õppijal on märge "Õppijal peab olema esindaja".
- Kui avaldus on koostatud alaealise õppija poolt või õppija poolt kellel on märge "Õppijal peab olema esindaja", kuid sellel puudub õppija esindaja või administratiivse töötaja kinnitus, siis kuvatakse vormi päises infoteade: "Avaldusel puudub lapsevanema/esindaja kinnitus!"
- Õppija saab muuta kinnitatud "Välisõpilaseks vormistamine" avaldusel õppeainete sisu kuni välisõpingute lõpuni, süsteem salvestab viimase muutmise kuupäeva, mis kuvatakse avalduse vaatamise vormil

- Välisõpilaseks vormistamise avaldusel kui välja "Õppeprogramm" väärtuseks valitakse "ERASMUS+ programm", siis avalduse esitamisel kontrollitakse välisõppe päevade mahtu:
  - Kui õppekava õppeaeg on alla 5 aastat, siis varasemalt välisõppes viibimise päevade arv + avaldusele valitud päevade arv peab olema väiksem kui 365 päeva. Vastasel juhul avaldust esitada ei saa ning kuvatakse teade "Kogu välisõppes õppes oldud aeg ei saa ületada 365 päeva"
  - Kui õppekava õppeaeg on vähemalt 5 aastat, siis varasemalt välisõppes viibimise päevade arv + avaldusele valitud päevade arv peab olema väiksem kui 730. Vastasel juhul avaldust esitada ei saa ning kuvatakse teade "Kogu välisõppes õppes oldud aeg ei saa ületada 730 päeva"
- Avalduse salvestamisel ja esitamisel kontrollitakse, et välisõppes viibimise kuupäev ei kattuks juba kinnitatud käskkirjal oleva välisõppes viibimise kuupäevaga. Kuupäevade kattumisel kuvatakse teade "Õppija on juba valitud perioodil välisõppes" ning avaldust salvestada/esitada õnnestu. Välisõpingute algus saab olla sama kuupäevaga, mis on eelmise välisõpingute katkestamise/varem lõpetamise kuupäev.
- Rakenduskava muutmise avaldus
  - Administratiivne töötaja märgib rakenduskava avalduse vormil millised vana kava teemad katavad uue kava mooduli teemad. Selleks kuvatakse rakenduskava vahetamise kuvatakse moodulite kaupa positiivselt sooritatud teemad (võetakse päevikutest ja praktikapäevikutest) koos tulemusega ja uue rakenduskava mooduli teemad märkeruutudega. Õppija ei saa vastavust märkida, kuid näeb pandud vastavusi readonly kujul.
  - Õppekava rakenduskava/versiooni muutmise avalduse põhjal ei koostata käskkirja, versioon muutub avalduse kinnitamisel.
  - kui rakenduskavad (väljal "Uus rakenduskava") puuduvad, siis andmevälja all sõnum "Õppijal ei ole kehtivat õppekava, mille rakenduskava on kinnitatud, praegu kehtiv, õige õppevormiga ja seotud kehtiva õpperühmaga".
  - Avalduse esmakordsel salvestamisel salvestatakse ka vana õppekava teemad. See tähendab, et kui juba eksisteerivale praktikapäevikule panna hinne, siis see avaldusele automaatselt juurde ei tule.
  - Kinnitatud avaldusel kuvatakse "Muuda" nuppu ainult vaatamise vormil. Otsingu vormil seda ei ole.
  - Juba loodud avaldustel välja "Uus rakenduskava" muuta ei saa.
  - Mooduli protokollil kuvatakse ka teise rakenduskava päevikud (kui õppijal on tehtud päevik moodul X-st ning ta vahetas rakenduskava, kus on samuti moodul X olemas, siis peab sellist päevikut moodulite protokollil kuvama).
  - Kui avalduse salvestanud õppija on alaealine või erivajadusest tingitud esindajaga, saadab süsteem automaatse teate avalduse kinnitamise vajalikkuse kohta:
    - a. õppija esindajale
    - b. õppija esindaja puudumisel õppeasutuse administratiivsele töötajale

<u>Märkus</u>: automaatsed teated saadetakse kasutaja eelnenvalt süsteemi sisestatud e-maili aadressile, kuvatakse saabunud teadete nimekirjas ja süsteemi avalehel, kusjuures saatjaks märgitakse eelnevalt seadistatud fiktiivne kasutaja. Automaatsetele teadetele ei vastata.

- Akadeemilise puhkuse avaldus
  - Akadeemilise puhkuse avaldust on lubatud esitada juhul, kui:
    - Õppija on "aktiivne"
    - Õppija nominaalaeg ei ole lõppenud
    - Õppija kohta ei leidu süsteemis ühtegi teist avaldust "Akadeemiline puhkus", mis oleks staatuses "Koostatud", "Esitatud", "Ülevaatamisel" või "Kinnitamisel".
    - Õppija ei ole külalisõppija või eksternõppija.
    - Üldharidusõppe õppija peab olema õppevormiga "Mittestatsionaarne õpe".

- Üldharidusõppe õppija avause salvestamisel kontrollitakse, et õppija akadeemilisel puhkusel kokku viibimiste arv ei ületaks 1 aastat 3 aasta jooksul.
- Üldharidusõppe õppija avause salvestamisel kontrollitakse, et õppija akadeemilisel puhkusel kokku viibimiste arv ei ületaks 1 aastat 3 aasta jooksul.
- Eksmatrikuleerimise avaldust on lubatud esitada juhul, kui:
  - Õppija on aktiivne (staatuses "Õpib", "Akadeemilisel puhkusel" või "Välisõppes")
  - Õppija kohta ei leidu süsteemis ühtegi teist avaldust "Eksmatrikuleerimine", mis oleks staatuses "Koostatud", "Esitatud", "Ülevaatamisel" või "Kinnitamisel"
  - $\circ$  ~ Tegemist ei ole külalisõppija või eksternõppijaga.
- Kui sisseloginud õppija on gümnaasiumi õppekaval (*is\_secondary*), siis ta saab esitada eksmatrikuleerimise avaldust ainult siis, kui ta täisealine (18 ja vanem).
- Kui sisseloginud õppija on põhikooli õppekaval (*is\_basic*), siis ta eksmatrikuleerimise avaldust esitada ei saa.
- "Muu" avaldust saab esitada õppeasutuse aktiivsele õppijale (sh külalisõppijale ja eksternõppijale)

## 8.1.1 Avaldus "Tugiteenused"

Menüüst "Dokumendid">"Avaldused" avaneval vormil tuleb uue avalduse lisamiseks vajutada nupule "Taotle" tugiteenuse avalduse järel.

- 1. Avaneval avalduse koostamise vormil kuvatakse andmeväljad ja nupud:
  - Avalduse liik, mittemuudetavana;
  - Vormiosas "Avaldus"
    - $\circ$  \*Kirjeldus tuleb sisestada avalduse tekst vabas vormis
    - $\circ$  Lisainfo ei ole kohustuslik täita
  - Vormiosas "Seotud failid"
    - Nupp "Lae fail" avab hüpikakna faili otsimiseks (nupp "Lisa fail") töökoha arvutist laadimine (nupp "Salvesta").
    - o Avalduse juurde laetud faili kohta kuvatakse:
      - Faili nimi ja fail,
      - Lisamise kuupäev,
      - Lisaja
      - Kustutamise ikoon faili eemaldamiseks avalduselt
  - Nupp "Salvesta"
  - Nupp "Tagasi"
- 2. Täita vajalikud väljad ja vajutada nuppu "Salvesta", süsteem kuvab täiendavalt nupud:
  - "Esita" avaldus esitatakse tugiteenuse komisjonile otsuse tegemiseks, teade "Õppijale on koostatud avaldus" saadetakse õppijale, esindajale ja admin töötajale.
  - "Kustuta" avaldus kustutatakse
- 3. Kasutaja vajutab nuppu "Esita" (avaldus saab staatuseks "Esitatud")
- 4. Peale avalduse kinnitamist administratiivne töötaja poolt peab esindaja või täisealine õppija sellise avalduse otsuse omakorda kinnitama. Administratiivne töötaja saab seda samuti teha nende eest. Vormil kuvatakse sektsioon "Nõusoleku väljad":
  - \*Esindaja/õppija on nõus pakutavate teenustega valik jah/ei
  - Esindaja/õppija põhjendus tekstiväli, kohustuslik, kui nõusolek on valitud "ei". ja vormil nupud:
  - "Kinnita otsus"
  - "Tagasi"
- Kasutaja sisestab nõusoleku väljad ja vajutab "Kinnita otsus". Nõusoleku

- "Jah" puhul avalduse staatus muutub "Kinnitatud", kuvatakse nupud:
  - ∘ "Võta kinnitus maha" kuvatakse admin töötajale kinnitatud tugimeetmete avalduse muumise võimaldamiseks,
  - ∘ "Trüki" trükitakse pdf-fail tugiteenuse avalduse andmetega.
- "Ei" puhul avalduse staatus muutub "Tagasi lükatud".

#### Hea teada

- Tugiteenuse avaldust on lubatud esitada juhul, kui:
  - Õppija on "aktiivne"
  - Õppija nominaalaeg ei ole lõppenud
  - Õppija õpib kutseharidus või üldharidus õppekaval
  - Õppija ei ole külalisõppija või eksternõppija.

## 8.2 Tõendite tellimine

Tõend on õppeasutuse kinnitus õppijaga seotud informatsiooni õigsuse kohta. Tõendit saab taotleda õppija ise või õppeasutuse administratiivne töötaja. Tõendi tekst koostatakse Tahvlis, kuid tõendi fail ja tõendi number tekivad EKISes/Pinalis.

#### Kõik tõendid algatatakse Tahvlis, õppija saab tellida järgmisi tõendeid:

- Kontaktõppes osalemise tõend; (va külalisõppija ja üldharidusõppija (põhikooli või gümnaasiumi õppija))
- Sessioonide tõend; (va külalisõppija ja üldharidusõppija (põhikooli või gümnaasiumi õppija))
- Õpisoorituste tõend (ja üldharidusõppija (põhikooli või gümnaasiumi õppija));
- Õppimistõend (va külalisõppija).

#### Tõendi staatused:

- Tellimisel andmed on tõendil õppijale mittemuudetavad, saab vajutada nuppu "Telli uuesti" (kuvatakse siis, kui tõendi vastava tõendi tellimine on eelnevalt ebaõnnestunud), "Kustuta" (saab kustutada koostatud kuid tellimata tõendit).
- Valmis tõend on tellitud, tõendit ei saa muuta ega kustutada, saab ainult vaadata.

#### Uue tõendi tellimiseks tuleb:

 Vajutada menüüpunktis "Dokumendid" > "Tõendid" avanenud vormil (Joonis 40) mõne tõendi liigi järel nupule "Telli tõend".

Tõendi number 个	Tõendi liik	Tõendi staatus	Pealkiri	Koostamise kuupäev		
2-99/61	Sessioonide tõend	Valmis	Sessioonide tõend	02.02.2018		
				Lehekülg: 1 🔻 Ridu: 20 💌 1 - 1 kokku 1 🔾	>	
Tõendi liik						
Õpisoorituste tõend			TELLI TÕEND			
Sessioonide tõend			TELLI TÕEND			
Õppimistõend			TELLI TÕEND			
Kontaktõppes osalemise tõend			TELLI TÕEND			

#### Joonis 40 Tõendi vaatamise/taotlemise koondvorm

 Vastavalt valitud liigile avaneb tõendi koostamise vorm ülejäänud väljadega. Kui õpisoorituste tõendile soovitakse õpiväljundeid, tuleb tõendi koostamisel märkida vastav märkeruut "lisa õpiväljundid".

#### Näide: Tõendi liigiks valiti "Sessioonide tõend", avaneb järgnev vorm (Joonis 41)

Töendi liik Sessioonide tõend	
Peakini *	
Sessiconide tõend	
Kellele	
Tõendi sisu Rummu Erikutsekool tõendab, et Imbi Pappel (ik 60105038554) õpib 2019/2020 õppeaastal meie õppeasutuses õppekaval ÕPPEKAVA_NIMETUS_KUTSE_EST_1 (kood kutse_ÕK_KOOD_1). Õppevorm on statsionaa - koolipõhine õpe. Õpingute eeldatav lõppkuupäev on 16.11.2019. Õppesessioonid toimuvad järgmistel kuupäevadel: 15.10.2019 - 12.12.2019 04.02.2020 - 03.04.2020 01.06.2020 - 20.06.2020 Telli tõend	arne õpe

Joonis 41 Tõendi tellimise vorm (sessioonide tõend)

3. Täita (vähemalt) kõik kohustuslikud väljad ja vajutada nupule "Telli tõend".

#### Hea teada

- Kui nupule "Telli tõend" vajutamisel tõendi tellimine ebaõnnestub (nupule "Telli tõend" vajutades kuvatakse "Tõendi tellimine ebaõnnestus, palun pöördu õppeasutuse administraatori poole"), saab kasutaja sama tõendit uuesti tellida vajutades tõendi tellimise vormil nupule "Telli uuesti".
- Tõendi pealkiri on kasutajale mittemuudetav.
- Kui nupule "Telli tõend" vajutamisel tekkis viga ning tõendi tellimine ei õnnestunud, kuvatakse nupu "Telli tõend" asemel nupp "Telli uuesti" ning nupp "Kustuta". Tõendi staatuseks omistatakse "Tellimisel". Nupule "Telli uuesti" vajutades saadetakse tõendi tellimiseks info uuesti EKISesse. Nupule "Kustuta" vajutades saab kustutada tellimisel olevat tõendit.

## 8.2.1 Tõendile minevad andmed

Olenevalt tõendi liigist kogub süsteem EKIS-esse edastamiseks kokku erineva komplekti õppija õppimise andmeid.

## 8.2.1.1 Kontaktõppes osalemise tõend

Kontaktõppes osalemise tõendil kuvatakse automaatselt viimane lõppenud kalendrisündmus jooksval õppeaastal, mille alguskuupäev ei ole tulevikus.

- Tõendi koostamisel kuvatakse raadionupud "Eesti keeles" ja "Inglise keeles" kui süsteemi kuvamise keeleks on valitud Eesti keel, siis vaikimisi valitud raadionupp "Eesti keeles", kui süsteemi kuvamise keeleks on valitud Inglise keel, siis vaikimisi valitud raadionupp "Inglise keel". Võimaldab valida, kas tõend on eesti -või inglise keeles.
- Isikukoodi puudumisel kuvatakse õppija sünniaeg.
- Kui õppijal puudub õpingute eeldatav lõppkuupäev, siis kuvatakse kuupäeva asemel tekst "määramata" / "unspecified".
- Õppesessiooni puudumisel kuvatakse kuupäeva kohal sidekriipsu "-".

#### Tõendi sisu:

<oppeasutus> tõendab, et <oppuri\_eesnimi> <oppuri\_perenimi> (ik <oppuri\_isikukood>), kes õpib "<oppekava\_nimetus>" (kood <htm\_kood>) tasemeõppe õppekaval, viibis õppesessioonil PP.KK.AAAA – PP.KK.AAAA.

Õppevorm on <oppevorm>. Õpingute lõpetamise eeldatav aeg on <opingute\_lopp>.

#### 8.2.1.2 Sessioonide tõend

- Sessioonide tõendil kuvatakse kronoloogilises järjekorras kõiki õppesessioonid jooksval õppeaastal.
- Tõendi koostamisel kuvatakse raadionupud "Eesti keeles" ja "Inglise keeles" kui süsteemi kuvamise keeleks on valitud Eesti keel, siis vaikimisi valitud raadionupp "Eesti keeles", kui süsteemi kuvamise keeleks on valitud Inglise keel, siis vaikimisi valitud raadionupp "Inglise keel". Võimaldab valida, kas tõend on eesti -või inglise keeles.
- Kui õppija on akadeemilisel puhkusel, siis kuvatakse tõendi lõpus uuel real tekst:
  - Eesti keeles Tõendi väljastamise hetkel on õpilane akadeemilisel puhkusel kuni <akadeemilise\_puhkuse\_lopp>.
  - Ingluse keeles The student is currently on academic leave until <akadeemilise\_puhkuse\_lopp>.
- Kui õppija on välisõppes, siis kuvatakse tõendi lõpus uuel real tekst:
  - Eesti keeles Tõendi väljastamise hetkel on õpilane välisõppes kuni <valisoppe\_lopp>.
  - Ingluse keeles The student is currently studying abroad until <valisoppe\_lopp>.

#### Tõendi sisu:

<oppeasutus> tõendab, et <oppuri\_eesnimi> <oppuri\_perenimi> (ik <oppuri\_isikukood>) õpib <oppeaasta> õppeaastal "<oppekava\_nimetus>" (kood <htm\_kood>) õppekaval.

Õppevorm on <oppevorm>.

Õpingute lõpetamise eeldatav aeg on <opingute\_lopp>.

Tõendi väljastamise hetkel on õpilane välisõppes kuni <valisoppe\_lopp>.

Õppesessioonid toimuvad järgmistel kuupäevadel:

<1sessiooni\_alguskp> - <1sessiooni\_loppkp>

<2sessiooni\_alguskp> - <2sessiooni\_loppkp>

•••

## 8.2.1.3 Õpisoorituste tõend

Kui märkeruut "Kuva kõik" ei ole valitud, siis tõendile kantakse need moodulid, mis on läbitud 100% ulatuses ning need teemad ja õpiväljundid, mis on läbitud hetkel käimas olevatest moodulitest / täielikult läbimata moodulitest. Kui märkeruut on valitud, siis kuvatakse ka negatiivsed sooritused. Kui negatiivne hinne on parandatud positiivseks (näiteks VÕTAga või parandatud uue protokolliga), siis negatiivset hinnet ei kuvata.

- Kui õppijal puudub isikukood, siis kuvatakse tõendil õppija sünniaeg (Näide: "Marika Tamm-Kask (sünd 01.01.2001)")
- Kutseõppes hindamissüsteem õpisoorituste tõendil sõltub sellest kas on valitud märkeruut "Kuva ka sooritamata ained". Kui ei ole valitud, siis kuvatkse:
  - Kasutatud hindamissüsteem:
    - 5 väga hea; 4 hea; 3 rahuldav; A arvestatud
    - Kui märkeruut on valitud, siis kuvatkse:
  - Kasutatud hindamissüsteem:
    - MA Mittearvestatud; A Arvestatud; 5 Väga hea; 4 Hea; 3 Rahuldav; 2 Puudulik
- Raadionupud "Eesti keeles" ja "Inglise keeles" vaikimisi valitud "Eesti keeles". Võimaldab valida, kas tõend on eesti -või inglise keeles.

Kui õpisoorituste tõendit koostab külalisõppija, siis kuvatakse lisaks:

 Märkeruut Kuva ka sooritamata päevikud" – Kui on valitud, siis tõendil kuvatakse ka need päevikud, millel ei ole tulemust.

Kui õppija õpitulemuste vaatamise vormil on tehtud soorituste sidumine, siis seotud hinne kuvatakse uue teema/mooduli juurde.

- Seotud moodul, mis on õppekavavälistes sooritustes peidetakse tõendilt ära ja selle hinne pannakse külge õppekava sooritusele.
- Kui õppija õpitulemustes on tehtud soorituste (õppekavaväline sooritus) sidumine õppekava
  mooduliga ning selles õppekavavälises moodulis on sidumata ja positiivse hindega hinnatud
  teemasid, siis mooduli sidumisel õppekava mooduliga jääb soetud moodul (õppekavaväline) alles,
  kuna selles olev teema kaoks vastasel juhul ära.

Kui õppija andmete muutmise vormil on lisatud spetsialiseerumine ja/või õppesuund, siis kuvatakse õppekavaväliste moodulite juures neid mooduleid/teemasid, mis ei kuulu õppija spetsialiseerumise ja/või õppesuuna ühisosa alla.

Kui hinnete hulgas on VÕTA-ga üle kantud mooduleid/teemasid, siis nende kohta kuvatakse hinnete järel viited järgmisel kujul:

- arvestatud formaalset õpet, mis on kooli väline ülekanne, siis kuvatakse mooduli juures vastavat tekst "ülekantud" + kooli nimetus (Näiteks "\*3 ülekantud Tallinna Tervishoiu Kõrgkool"). Inglise keeles "\*3 Transferred from Tallinna Tervishoiu Kõrgkool". Viidet ei kuvata oma kooli ülekantud õppeainete juures.
- arvestatud varasemad õpingud või varasem töökogemus (informaalne õpe), siis kuvatakse vastav tekst ning selle järel VÕTA kinnitamise kp (Näide: "\*1 arvestatud VÕTAga 11.03.2021"). Inglise keeles "\*3 Recognised on the basis of prior learning 11.03.2021". Ühel VÕTA-I olevad informaalse õppe ülekanded kuvatakse ühe viite all.

## Tõendi sisu:

<oppuri\_eesnimi> <oppuri\_perenimi> (ik <oppuri\_isikukood>) on alates <opingute\_algus> <oppeasutus>
õpilane/külalisõpilane. (lõpetanud õppija korral kuvatakse "<oppuri\_eesnimi> <oppuri\_perenimi> (ik
<oppuri\_isikukood>) oli <opingute\_algus> - <opingute\_lopp> <oppeasutus> õpilane")

Õppekava: <oppekava\_nimetus> (<htm\_kood>)

Õppetase: <oppetase> (ei kuvata külalisõppija korral)

Õppevorm: <oppevorm> (ei kuvata külalisõppija korral)

Õppija viibib <valisopingute\_algus> - <valisopingute\_lopp> välisõppes (kuvatakse, kui õppija viibib välisõppes)

Õppija viibib <akateemilise\_puhkuse\_algus> - <akadeemilise\_puhkuse\_lopp> akadeemilisel puhkusel (kuvatakse, kui õppija viibib akadeemilisel puhkusel)

Õppetöö osana on läbinud

Jrk	Moodul / teema / õpiväljund	Maht (EKAP)	Hir	nne	Kuupäev	Õpetaja
	<mooduli_liik></mooduli_liik>					
	<mooduli_nimetus></mooduli_nimetus>	<maht></maht>	<hinde_v< th=""><th><hinde_ni< th=""><th><hinne_kuupaev></hinne_kuupaev></th><th><hinne_opetaja></hinne_opetaja></th></hinde_ni<></th></hinde_v<>	<hinde_ni< th=""><th><hinne_kuupaev></hinne_kuupaev></th><th><hinne_opetaja></hinne_opetaja></th></hinde_ni<>	<hinne_kuupaev></hinne_kuupaev>	<hinne_opetaja></hinne_opetaja>
			aartus>	metus>		
1.	<teema opivaljundi_nime<="" th=""><th><maht></maht></th><th><hinne_v< th=""><th><hinne_ni< th=""><th><hinne_kuupaev></hinne_kuupaev></th><th><hinne_opetaja></hinne_opetaja></th></hinne_ni<></th></hinne_v<></th></teema>	<maht></maht>	<hinne_v< th=""><th><hinne_ni< th=""><th><hinne_kuupaev></hinne_kuupaev></th><th><hinne_opetaja></hinne_opetaja></th></hinne_ni<></th></hinne_v<>	<hinne_ni< th=""><th><hinne_kuupaev></hinne_kuupaev></th><th><hinne_opetaja></hinne_opetaja></th></hinne_ni<>	<hinne_kuupaev></hinne_kuupaev>	<hinne_opetaja></hinne_opetaja>
	tus>		aartus>	metus>		

2.						
3.						
	<mooduli_liik></mooduli_liik>					
	<mooduli_nimetus></mooduli_nimetus>	<maht></maht>	<hinde_v< th=""><th><hinde_ni< th=""><th><hinne_kuupaev></hinne_kuupaev></th><th><hinne_opetaja></hinne_opetaja></th></hinde_ni<></th></hinde_v<>	<hinde_ni< th=""><th><hinne_kuupaev></hinne_kuupaev></th><th><hinne_opetaja></hinne_opetaja></th></hinde_ni<>	<hinne_kuupaev></hinne_kuupaev>	<hinne_opetaja></hinne_opetaja>
			aartus>	metus>		
4.	<teema opivaljundi_nime<="" th=""><th><maht></maht></th><th><hinne_v< th=""><th><hinne_ni< th=""><th><hinne_kuupaev></hinne_kuupaev></th><th><hinne_opetaja></hinne_opetaja></th></hinne_ni<></th></hinne_v<></th></teema>	<maht></maht>	<hinne_v< th=""><th><hinne_ni< th=""><th><hinne_kuupaev></hinne_kuupaev></th><th><hinne_opetaja></hinne_opetaja></th></hinne_ni<></th></hinne_v<>	<hinne_ni< th=""><th><hinne_kuupaev></hinne_kuupaev></th><th><hinne_opetaja></hinne_opetaja></th></hinne_ni<>	<hinne_kuupaev></hinne_kuupaev>	<hinne_opetaja></hinne_opetaja>
	tus>		aartus>	metus>		
5.						

Kui on valitud märkeruut "Lisa õpiväljundid", siis kuvatakse tabel all kuvatakse need moodulid/teemad ja nende õpiväljundid, mis on tõendi sisus õpisoorituste nimekirjas:

Mooduli nimetus/Teema nimetus

õpiväljund 1, õpiväljund 2 jne

## 8.2.1.4 Õppimistõend

- Isikukoodi puudumisel kuvatakse õppija sünniaeg.
- Kui õppijal puudub õpingute eeldatav lõppkuupäev, siis kuvatakse kuupäeva asemel tekst "määramata" / "unspecified".
- Inglise keelsel tõendil kuvatakse kursuse number vastavalt kursusele: "1st", "2nd", "3rd", "4th"
- Tõendi koostamisel kuvatakse raadionupud "Eesti keeles" ja "Inglise keeles" kui süsteemi kuvamise keeleks on valitud Eesti keel, siis vaikimisi valitud raadionupp "Eesti keeles", kui süsteemi kuvamise keeleks on valitud Inglise keel, siis vaikimisi valitud raadionupp "Inglise keel". Võimaldab valida, kas tõend on eesti -või inglise keeles.
- Kui kutseõppe õppijaga seotud õppekaval on tasemeõppe õppekava, siis kuvatakse tõendi sisus "tasemeõppe õppekaval" (inglise keelsel tõendil "the formal education curriculum study program of"), kui seotud õppekava ei ole tasemeõppe õppekava, siis kuvatakse "õppekaval" (inglise keelsel tõendil "the study program of").
- Kui õppija on akadeemilisel puhkusel, siis kuvatakse tõendi lõpus uuel real tekst:
  - Eesti keeles Tõendi väljastamise hetkel on õpilane/üliõpilane akadeemilisel puhkusel kuni <akadeemilise\_puhkuse\_lopp>.
  - Ingluse keeles The student is currently on academic leave until <akadeemilise\_puhkuse\_lopp>.
- Kui õppija on välisõppes, siis kuvatakse tõendi lõpus uuel real tekst:
  - Eesti keeles Tõendi väljastamise hetkel on õpilane/üliõpilane välisõppes kuni <valisoppe\_lopp>.
  - Ingluse keeles The student is currently studying abroad until <valisoppe\_lopp>.

## Tõendi sisu Eesti keeles kutseharidusõppes:

<oppeasutus> tõendab, et <oppuri\_eesnimi> <oppuri\_perenimi> (<oppuri\_isikukood>) õpib <oppeaasta>. õppeaastal "<oppekava\_nimetus>" (kood <htm\_kood>) tasemeõppe õppekaval <kursuse\_nr>. kursusel.

Õppevorm on <oppevorm>.

Nominaalne õppeaeg on <oppekava\_nom\_pikkus> aastat. Õpingute lõpetamise eeldatav aeg on <opingute\_lopp>.

## Tõendi sisu Inglise keeles kutseharidusõppes:

<oppeasutus i.k> certifies that <oppuri\_eesnimi> <oppuri\_perenimi> (<oppuri\_isikukood>) is studying
in the <kursuse\_nr> st year of the formal education curriculum study program of "<oppekava\_nimetus>"
(<htm\_kood>) in the <oppeaasta> academic year.

The form of study is <oppevorm>.

The nominal period of the curriculum is <oppekava\_nom\_pikkus> years. The expected end date of the studies is <opingute\_lopp>.

# 8.3 Praktikalepingute vaatamine

Praktikaleping on õppija ja õppeasutuse või õppija, ettevõtte ja õppeasutuse vahel koostatud leping, mille tulemusel tekib praktikapäevik. Õppija saab vaadata temaga seotud praktikalepinguid. Praktikalepingu menüüpunkti ei kuvata üldharidusõppe (põhikooli ja gümnaasiumi õppija) õppijale. **Praktikalepingu vaatamiseks tuleb:** 

 Navigeerida praktikalepingute nimekirja vormile (Joonis 42) ("Dokumendid" > "Praktikalepingud") ning vajutada mõne lepingu real nupule "Vaata".

Lepingu nr	Lepingu kehtivus	Ettevõte	Ettevõtte juhendaja	Õppeasutuse juhendaja	Sõlmimise kp	Staatus	
NR05/12	07.12.2017 - 31.01.2018	AS Fujitsu Estonia	name	Tiina Kasutaja1	05.12.2017	Lõpetatud	VAATA
	01.12.2017 - 31.12.2017	AS Ettevõte	Väino Lomp	Igor Žaikovski		Koostamisel	VAATA
NR05/12	01.01.2017 - 31.03.2017	AS Suur ettevõte Soomes	Nipi-tiri	Bataar Ihbarhasvad	05.12.2017	Lõpetatud	VAATA
	01.01.2017 - 01.10.2017	AS Suur ettevõte Soomes	Nipi-tiri	Juri Mosolainen		Ülevaatamisel	VAATA
	01.11.2017 - 30.11.2017	AS Suur ettevõte Soomes	Nipi-tiri	Juri Mosolainen		Ülevaatamisel	VAATA
	19.06.2017 - 30.06.2017	AS Suur ettevõte Soomes	Nipi-tiri	Juri Mosolainen		Ülevaatamisel	VAATA
					Lehekülg: 1 🔻	Ridu: 20 ▼ 1	- 6 kokku 6 < 📏

Joonis 42 Praktikalepingute nimekirja vorm

- 2. Avaneb õppija andmete vaatamise vorm (Joonis 43).
  - Õppija saab praktikalepingut alla laadida vajutades nupule "Trüki"
  - Vaatamise vormil kuvatakse nupp "Vaata lepingut siit (EKIS), millel vajutades saab vaadata praktika lepingut EKISes. Nuppu ei kuvata siis, kui
    - $\circ$  õppeasutuse seadetes on valitud märkeruut "Ei kasuta EKISt" ja "Kasutab Pinalit"
    - leping on juba varasemalt koostatud ilma EKISeta (ja on juba staatuses "Kehtiv") ja hiljem kooli seadetes on märkeruut "Ei kasuta EKISt" ära võetud.

Oppija Imbi Pappel (60105038554)					
Deskilite mandat		Terma	Mala SKAD	Malek along kun didan	Malek askess kundidas
Prakuka moodui		Teema	Mant EKAP	Mant akad tundides	mant astron tundides
MOODULL_NIM_2_(pöhiöpingud/praktikamoodul) - Pöhiöj (RAKENDUSKAVA_KOOD/NIM_1_(kutse_ők_nim_1))	pingud	TEEMA_4_(põhiõpingu/PRAKTIKA_moodul_2)	8	208	156t
Lepingu algus 01.03.2019	Lepingu lõpp 28.03.2019				
Ettevõte AS Fujitsu Estonia111111111111111111111111111111111111					
Kontaktisiku nimi Malle Maasikas		Kontaktisiku e-posti aadress test@test.ee	Kontaktisiku telefon 123456		
Ettevõtte juhendajad					
Juhendaja nimi		Juhendaja e-posti aadress	Juhendaja telefon		
Nina Malviina			554322		
Praktika sooritamise asukoht					
Praktika sooritatakse ettevõttes					
Ettevõtte asukoht aadress, tänav, linn., fasdfgas					
Öppeasutuse juhendaja Juri Mosolainen					
Lepingu menetleja EKISes GOD					
Praktika kava Alateema teemas					
Ettevõtte juhendaja hindamisvorm Hindamisvormi nimetus_1_(ettevõt. juh.)					
Õppija hindamiavorm Hindamisvormi nimetus_3_(õppija)					
Märgi praktikal viibimised päevikus praktikal viibimiseks (PR) El					
Märgi praktikal viibimised päevikus vabandatud puudumisteks (V) Ei					
Lepingu etaetus Ülevaatamisel					
Tagasi Vaata lepingut siit (EKIS)					

Joonis 43 Praktikalepingu vaatamise vorm

# 9 Õppetoetused

Õppijal on võimalik õppeinfosüsteemi kaudu taotleda põhitoetust, eritoetust ja sõidukulude hüvitamist.

## Protsessi lühikirjeldus:

- 1. Administratiivne töötaja koostab õppetoetuse, lisab sellele tingimused ja avalikustab õppetoetuse õppijatele (õppetoetuse staatus "Avalik").
- 2. Õppijad, kes vastavad õppetoetuse taotlemise tingimustele (õppetoetused, mis seotud õppija õppekava ja kooliga, ning millel taotlemise periood puudub või kehtib), saavad taotleda avalikustatud õppetoetust. Vastavalt toetusele täidab õppija vajalikud väljad ja esitab taotluse. Õppija eest saab õppetoetust taotleda ka administratiivne töötaja ja rühmajuhataja.
- 3. Administratiivne töötaja näeb taotluste pingeridasid ja saab määrata taotluste staatuseid, mida õppijad näevad enda taotluste juures.
- 4. Administratiivne töötaja koostab õppetoetuse määramise käskkirja, kuhu lisatakse kõik õppijad, kellel on õppetoetuse taotluse staatuseks määratud "Aktsepteeritud".

## Õppija taotluste staatused:

- "Koostamisel" õppija, rühmjuhataja või administratiivne töötaja on taotluse koostamisel vajutanud nupule "Salvesta" ja taotluse real kuvatakse linki "Muuda", õppija, rühmajuhataja ja administratiivne töötaja saab taotluse andmeid muuta;
- "Esitatud" õppija on taotluse esitanud ja ei saa seda muuta, taotlus kuvatakse administratiivse töötaja vaates. Administratiivne töötaja saab taotluse vormil seda aktsepteerida;
- "Aktsepteeritud" administratiivne töötaja on aktsepteerinud õppija taotluse. Õppija taotlust muuta enam ei saa;
- "Tühistatud" administratiivne töötaja on taotluse tühistanud, õppijal on võimalus taotlust muuta ja uuesti esitada (põhjuse tekst on nähtav minnes hiirega staatusele);
- "Tagasi lükatud" administratiivne töötaja on taotluse tagasi lükanud (minnes hiirega staatuse veerus staatusele "Tagasi lükatud"), õppija ei saa taotlust muuta ega uuesti esitada. Tagasi lükatud taotlus paigutatakse pingerea lõppu.

Veerg "Rühmajuh. kinnitus" näitab, kas rühmajuhataja on õppija taotluse kinnitanud või mitte. Kuvatakse järgmised võimalikud staatused:

- "Vajab kinnitamist" taotluse tingimustes on märge märkeruudus "Vajab rühmajuhataja kinnitamist" ja rühmajuhataja ei ole veel taotlusega tegelenud;
- "Kinnitatud" taotluse tingimustes on märge märkeruudus "Vajab rühmajuhataja kinnitamist" ja rühmajuhataja on vajutanud nuppu "Kinnita";
- "Kinnitamata" taotluse tingimustes on märge märkeruudus "Vajab rühmajuhataja kinnitamist" ja rühmajuhataja on vajutanud nuppu "Ei kinnita";
- "-" taotluse tingimustes ei ole märget märkeruudus "Vajab rühmajuhataja kinnitamist".

## Õppetoetuse taotlemiseks tuleb:

- 1. Vajutada menüüpunktile "Õppetoetused"
- Avanenud õppetoetuste nimekirja vormil (Joonis 44) kuvatakse vormiosa "Õppetoetused", milles on avalikustatud õppetoetuste nimekiri, mis on seotud õppija õppekava, õppevormi ja kooliga, ning millel taotlemise periood puudub või kehtib. Kuvatakse lisaks vormiosa "Taotlused", milles on õppija poolt taotletud õppetoetuste nimekiri

- Kui õppija andmed ei vasta õppetoetuse tingimustele, kuvatakse taotluse rea lõpus ikoon (A), millel vajutades avaneb Ikoonile vajutades avaneb hüpikaken (Joonis 45), milles kuvatakse tingimusetele mittevastamise põhjus. Võimalikud põhjused on kirjeldatud kasutusjuhendi punktis "Hea teade".
- Kui õppijal on juba mõnele õppetoetusele taotlus esitatud, kuvatakse selle toetuse järel info "Taotlus olemas".

Oppetoetuse	1							
Liik	Õppetoetuse nimetus	Taotlemise periood	Kohtade arv	Lisainfo			Taotlus vajab rühmajuh. kinn	itust
Eritoetus	Eritoetuse nimetus 1 (sissetuleku sektsiooniga)		1	Lisainfo, kuvatakse õppija Lisainfo, kuv	ile Lisainfo, kuvatakse õppijale	Lisainfo, kuvatakse õppijale Näita rohkem	Ei	A
Eritoetus	Eritoetus ILMARRRRRRRRRRRR		1				Jah	Taotle
<u>Eritoetus</u>	Eritoetuse nimetus 2 (ei ole sissetuleku sektsiooni)	+	3				Ei	Taotlus olemas
Põhitoetus	Pőhitoetus_03.09.2018 - 12.04.2019	03.09.2018- 12.04.2019	1				Ei	Taotlus olemas
Eritoetus	2 Eritoetus_04.09.2018 - 31.01.2019	04.09.2018- 31.01.2019	1	÷			Ei	Taotlus olemas
Taotlused								
Liik	Õppetoetuse nimetus		Rühm	najuh. kinnitus	Staatus	Lisamise kuupäev	Otsuse kuupäev	
<u>Sõidutoetus</u>	Sõidutoetus kuni-14.01.2019		-		Tühistatud	07.01.2019	07.01.2019	
Eritoetus	Eritoetuse nimetus 2 (ei ole sissetule	ku sektsiooni)	-		Koostamisel	17.12.2018	-	Muuda
Põhitoetus	Põhitoetus 2		Vajab	kinnitamist	Esitatud	12.09.2018		
Põhitoetus	Põhitoetus_03.09.2018 - 12.04.2019				Tühistatud	12.09.2018	16.01.2019	Muuda
Eritoetus	Eritoetus 1				Esitatud	11.09.2018		
Eritoetus	2 Eritoetus_04.09.2018 - 31.01.2019		-		Tühistatud	11.09.2018	21.01.2019	Muuda
Eritoetus	Eritoetus_01.08.2018 - 31.08.2018		-		Aktsepteeritud	01.08.2018	21.09.2018	
<u>Sõidutoetus</u>	Sõidutoetus_01.08.2018 - 10.01.201	9			Esitatud	01.08.2018	07.01.2019	

#### Joonis 44 Õppetoetuste nimekirja vorm

Ei vasta toetuse tingimustele	×
Öppetroetuse liik Eritoetus	
Öppetoetuse nimetus 2 Eritoetus_04.09.2018 - 31.01.2019	
<ul> <li>Õppeaasta õppija õpperühmas ei vasta tingimustele</li> <li>Keskmine hinne ei vasta tingimustele</li> <li>Eelmise perioodi keskmine hinne ei vasta tingimustele</li> </ul>	
Sulge	

Joonis 45 Toetuste tingimustele mittevastavuste vaatamine

- 3. Vajutada vormiosal "Õppetoetused" ühe õppetoetuse järel lingile "Taotle". Link kuvatakse õppetoetuse järele siis, kui õppetoetus on seotud õppija õppekava ja kooliga, millel taotlemise periood puudub või kehtib ning õppija andmed vastavad õppetoetuse tingimustele.
- 4. Vastavalt valitud õppetoetuse liigile avaneb õppetoetuse taotlemise vorm.
  - Väljal "Arveldusarve konto omaniku nimi" kuvatakse alati õppija nimi.
  - Eritoetuse taotlemisel saab "Lisa täiskasvanud pereliige" lingiga lisada maksimaalselt nii mitu pereliiget, kui on ülal märgitud "Sh täisealiste pereliikmete arv" väärtuseks. Kui väljale "Sh täisealiste pereliikmete arv" ei ole lisatud ühtegi pereliiget, siis nupule "Lisa täiskasvanud pereliige" vajutades kuvatakse viga "Pereliikmete väljadel on viga" ja pereliiget lisada ei saa.
  - Õppija staatusega "Akadeemilisel" ei saa stipendiumit taotleda.
  - Uue õppetoetuse taotluse lisamisel võetakse arveldusarve number õppija andmetest. Juhul, kui õppija andmetes arveldusarve number puudub, võetakse andmed eelmiselt õppija salvestatud taotluselt.

- Koostamisel staatuses taotlusel kuvatakse päises informatiivne teade "Taotlus on esitamata!".
   Kui taotlusel on ka esitamise tähtaeg, siis kuvatakse teade "Taotlus on esitamata! Esitamise tähtaeg on <taotlemise\_perioodi\_lõppkp>".
- Kui õppija andmed ei vasta taotluse tingimustele, siis õppetoetuse vormil kuvatakse vormiosa "Ei vasta toetuse tingimustele" ning nimekiri põhjustega mittevastavusest.

#### Näide: kui õppetoetuse liik on "Eritoetus", avaneb järgnev vorm (Joonis 46).

linne
ninne
rioodi keskmine hinne
21
aflösdnslk nsdlkLisainfo väli, mis kuvatakse õppijale k fnkjsdaflösdnslk pijale k fnkjsdaflösdnslk nsdlkLisainfo väli, mis kuvatakse õppijale k mis kuvatakse õppijale k fnkjsdaflösdnslk nsdlkLisainfo väli, mis kuvatakse ainfo väli, mis kuvatakse õppijale k fnkjsdaflösdnslk nsdlkLisainfo ki nsdlkLisainfo väli, mis kuvatakse õppijale k fnkjsdaflösdnslk nsdlkLisainfi dfösdnslk nsdlkLisainfo väli, mis kuvatakse õppijale k fnkjsdaflösdnslk
fnkjsd

Haridustasemete ülese	õppeinfosüsteemi	ÕIS2 I ja II etapp
-----------------------	------------------	--------------------

Keskmine hinne		Eelmise perioodi keskmii	ne hinne	
Õppekava täidetuse protsent 100				
Õpperühm		Kontakttelefon		
		55545222		0 / 1
		55545522		
Elukoht		E-posti aadress		
		fshfghen@fujitsu.com	n	
Arveldusarve number * a2344		Arveldusarve konto omar Mari Maasikas	niku nimi *	
Arveldusarve konto omaniku isikukood * 44132323251				
Soovin saada eritoetust perioo Alate	25 👻		Kuni	
Põhjendus õppetoetuse saamiseks				
				0 / 40
Perekonna sissetulek ühes kuus				
Pereliikmete arv		Sh täisealiste pereliik	xmete arv	
Lisa täiskasvanud pereliige				
Lisa täiskasvanud pereliige				
Lisa täiskasvanud pereliige Pereliige Netopalk Pensionid Seotud failid	Riiklikud toetused	Muu sissetulek	Töötu kindlustushüvitis	Kokku
Lisa täiskasvanud pereliige Pereliige Netopalk Pensionid Seotud failid Lae fail	Riiklikud toetused	Muu sissetulek	Töötu kindlustushüvitis	Kokku
Lisa täiskasvanud pereliige Pereliige Netopalk Pensionid Seotud failid Lae fail Staatus	Riiklikud toetused	Muu sissetulek	Töötu kindlustushüvitis	Kokku

Joonis 46 Õppetoetuse taotlemise vorm

- 5. Õppetoetusel "Eritoetus", kui administratiivne on valinud märkeruudu "Kuvada taotlemisel perekonna sissetuleku sektsiooni", siis kuvatakse õppijale taotlusel vormiosa "Perekonna sissetulek ühes kuus". Perekonna ühe kuu sissetuleku sektsioonis saab lisada taotlusele nii mitu pereliiget, kui on märgitud andmeväljal "Sh täisealiste pereliikmete arv", selleks tuleb vajutada nupule "Lisa täiskasvanud pereliige". Väljale "Sh täisealiste pereliikmete arv" tuleb märkida, mitu täisealist liiget on peres.
- 6. Avanenud hüpikaknas (Joonis 47) täita vähemalt kõik kohustuslikud väljad ning vajutada nupule "Lisa".

Lisa pereliige	×
Pereliige * 0 / 100	
Netopalk	
Pensionid	
Riiklikud toetused	
Muu sissetulek	
Töötu kindlustushüvitis	
Lisa Sulge	

Joonis 47 Pereliikme sisestamise vorm

#### 7. Sisestatud pereliikme andmed lisatakse taotlusele.

Perekonna sissetulek üher	s kuus			Sh tžicazlista narališma	19.5VV			
4				2				
Lisa täiskasvanud pereliige	]							
Pereliige	Netopalk	Pensionid	Riiklikud toetused	Muu sissetulek	Töötu kindlustushüvitis	Kokku		
Malle Maasikas	2000		130	780		2910	×	
Seotud failid								
Lae fail								
Salvesta Taotle	Tagasi							

Joonis 48 Vormiosa "Perekonna sissetulek ühes kuus"

8. Täita taotluse esitamise vormil vähemalt kõik kohustuslikud väljad ning vajutada nupule "Salvesta". Salvestatud taotlus kuvatakse staatuses "Koostamisel". Taotluse esitamiseks vajutada õppetoetuse taotlemise vormil nupule "Esita". Taotluse staatuseks omistatakse "Esitatud".

#### Salvestatud (veel mitte esitatud) õppetoetuse andmete muutmiseks tuleb:

- 1. Vajutada õppetoetuste taotluste vormiosal "Taotlused" lingile "Muuda" (Joonis 44). Muuta saab staatuses "Koostamisel" ja "Tühistatud" taotlust.
- 2. Avaneb õppetoetuse taotlemise vorm (Joonis 46) eeltäidetud andmetega. Kui õppija andmed ei vasta taotluse tingimustele, siis kuvatakse taotluse vormil vormiosa "Ei vasta toetuse tingimustele" ning põhjused, miks õppija andmed ei vasta taotluse tingimustele (Joonis 49) (võimalikud põhjused on kirjeldatud kasutusjuhendi punktis "Hea teade"). Tingimustele mittevastavat toetust taotleda ei saa.

Eritoetus <sup>oppeperiood</sup> 1_OPPEPERIOOD_18/19 <sup>oppevorm</sup> Statsionaaröpe, mittestatsionaarne öpe, statsionaarne öpe - koolipõhine öpe, Liaalofo	Määramata statsionaarne õne, töökohanõhine õne	3 Summa
öppeperiood OPPEPERIOOD_18/19 	Määramata statsionaarne õne, töökohanõhine õne	Summa
óppevorm Statsionaarõpe, mittestatsionaarne õpe, statsionaarne õpe - koolipõhine õpe, l Jaainfo	Määramata statsionaarne õne , töökohanõhine õne	2212
lisainfo	vidaramata, statsionaame ope - tookonaponine ope	Keskmine hinne 2
Oppekava täidetuse protsent		Eelmise perioodi keskmine hinne 5
mmatrikuleerimise vahemik Al	stes	Kuni 18.01.2019
Alksmise periood Al	stes 1.01.2019	Kuni 31.01.2019
Vajab rühmajuhataja kinnitamist		
asta toetuse tingimustele		
<ul> <li>Keskmine hinne ei vasta tingimustele</li> </ul>		
<ul> <li>Eelmise perioodi keskmine hinne ei vasta tingimustele</li> </ul>		
u andmed		
iu andmed Seakmine hinne		Eelmise perioodi keskmine hinne 3.33
u andmed Geskmine hinne Oppekava täidetuse protsent 11.7		Eelmise perioodi keskmine hinne 3.33
iu andmed Geskmine hinne Öppekava täidetuse protsent 1.7 Japerühm		Eelmise perioodi keakmine hinne 3.33 Kontakttelefon
IU andmed Geskmins hinne Öppekava täldetuse protsent 1.7 Öpperühm KUTSE_ÖPPERÜHM_1		Eelmise perioodi keskmine hinne 3.33 Kontakttelefon +372 5645641312
IU andmed Geskmins hinne Öppekava täldetuse protsent 1.7 Öpperühm KUTSE_ÖPPERÜHM_1		Eelmise perioodi keskmine hinne 3.33 Kontakttelefon +372 5645641312 E-posti aadrese
IU andmed Geskmins hinne Sppekava täldetuse protsent 11.7 Spperühm KUTSE_ÖPPERÜHM_1 Slukoht fartu maakond, Kambja vald, Külitse alevik, Riia mnt		Eelmise perioodi keskmine hinne 3.33 Kontakttelefon +372 5645641312 E-posti aadrese
iu andmed Keekmine hinne Öppekava täidetuse protsent 11.7 Joperühm KUTSE_ÖPPERÜHM_1 Stukoht Kaht Kaht		Eelmise perioodi keskmine hinne 3.33 Kontaktselefon +372 5645641312 E-posti aadress imbi.pappel.oppeasutuseaadress@rummu.ee
u andmed Geskmine hinne Sopekava täidetuse protsent 1.7 Joperuhm KUTSE_ÖPPERÜHM_1 Sukoht fartu maakond, Kambja vald, Külitse alevik, Riia mnt		Eelmise perioodi keskmine hinne 3.33 Kontakteelefon +372 5645641312 E-posti aadress imbi.pappel.oppeasutuseaadress@rummu.ee
IU andmed Geskmins hinne Sopekava tildetuse protsent 11.7 Soperuhm KUTSE_ÖPPERÜHM_1 Sukoht Tartu maakond, Kambja vald, Külitse alevik, Riia mnt		Eelmise perioodi keskmine hinne 3.33 Kontakttelefon +372 5645641312 E-posti aadrese Imbi.pappel.oppeasutuseaadress@rummu.ee Arveldusarve konto omaniku nimi * Malle Maasikas
IU andmed Keskmins hinne Sopekava tildetuse protsent 11.7 Soperühm KUTSE_ÖPPERÜHM_1 Slukoht Fartu maakond, Kambja vald, Külitse alevik, Riia mnt Anveldusarve number* S1345623462346342 Anveldusarve konto omaniku isikukood *	17/ 50	Eelmise perioodi keskmine hinne 3.33 Kontakttelefon +372 5645641312 E-posti aadrese imbi.pappel.oppeasutuseaadress@rummu.ee Arveldusarve konto omaniku nimi * Malle Maasikas

#### Joonis 49 Vormiosa "Ei vasta toetuse tingimustele"

3. Teha soovitud muudatused ja vajutada nupule "Salvesta".

#### Hea teada

- Kui administratiivne töötaja märgib õppija taotluse staatuseks "Tühistatud", siis kuvatakse õppijale selle taotluse rea lõppu link "Muuda" ja õppija saab taotlust uuesti esitada.
- Kui administratiivne töötaja märgib õppija taotluse staatuseks "Tagasi lükatud", siis õppijale seda taotlust uuesti esitada ei saa.
- Sõidukulude hüvitamise taotlemisel ei kontrolli süsteem, kas õppija elukoht asub õppeasutusega samas asulas.
- Esitatud õppetoetuse taotlused (vormiosa "Taotlused") on järjestatud lisamise kuupäeva järgi, uuemad taotlused eespool.
- Eritoetuse taotlemise vormi salvestamisel välja "Soovin saada eritoetust perioodil" lõppkuupäev peab olema:
  - o väiksem või võrdne eritoetuse tingimustes oleva välja "Maksmise periood" lõppkuupäevast
  - või tühi

vastasel juhul taotlust salvestada ei õnnestu.

 Kui õppijal on õppetoetus staatuses "Koostamisel", kuvatakse õppija avalehel teade "Teil on esitamata '<õppetoetuse\_nimetus>' taotlus. Esitamise tähtaeg on <taotlemise\_lõppkp>" ning link "vaata", millel vajutades suunatakse kasutaja õppetoetuse vaatamise lehele.

- Kui taotlusel on märge, et faili lisamine on kohustuslik, siis faili puudumisel kuvatakse taotluse esitamisel teade "Taotluse esitamisel on faili lisamine kohustuslik" ning taotluse esitamine ei õnnestu.
- Võimalikud tingimusetele mittevastamise põhjused:
  - "Õppija on akadeemilise puhkusel"
  - o "Õppija ei kuulu ühtegi õpperühma",
  - "Õppijal on akadeemilisele puhkusele lubamise käskkiri staatusega 'Koostamisel' või 'Kinnitamisel'",
  - o "Õppijal on eksmatrikuleerimise käskkiri staatusega 'Koostamisel' või 'Kinnitamisel'",
  - o "Õppeaasta õppija õpperühmas ei vasta tingimustele",
  - o "Õppekoormus ei vasta tingimustele",
  - "Õppevorm ei vasta tingimustele",
  - "Õppekava ei vasta tingimustele",
  - "Immatrikuleerimise vahemik toetuse tingimustes ei vasta õppija immatrikuleerimise kuupäevale",
  - "Eeldatav nominaalaja lõpp ei vasta tingimustele", " kuvatakse õppetoetuse "Põhitoetus" korral, kui õppija eeldatav nominaalaja lõpp on minevikus.
  - o "Võlgnevustega õppijal taotlemine ei ole lubatud",
  - "Keskmine hinne ei vasta tingimustele",
  - "KKH ei vasta tingimustele",
  - o "Eelmise perioodi keskmine hinne ei vasta tingimustele",
  - "Eelmise perioodi KKH ei vasta tingimustele",
  - "Õppekava täidetus ei vasta tingimustele",
  - "Puudumiste arv ei vasta tingimustele"

# **10 VÕTA**

VÕTA arvestamiseks esitab õppija VÕTA arvestamise taotluse ja lisab sinna vajalikud dokumendid. VÕTAga saab üle kanda enda või mõnes teises õppeasutuses läbitud õpinguid, töökogemust ja täiendkoolitust. VÕTA menüüpunkti ei kuvata üldharidusõppe (põhikooli ja gümnaasiumi õppija) õppijale

## VÕTA taotluste staatused:

- Koostamisel õppija või administratiivne töötaja on alustanud VÕTA taotluse koostamisega, kõiki andmeid saab muuta/lisada/kustutada
- Esitatud taotlus on esitatud, õppija ei saa enam andmeid muuta, administratiivne töötaja saab endiselt kõiki andmeid muuta, kuid ei saa lisada uusi ülekantavaid komplekte
- Kinnitamisel taotlus on üle vaadatud ja saadetud kinnitamisele, õppija ei saa andmeid muuta, administratiivne töötaja samuti ei saa andmeid muuta
- Kinnitatud taotlus on üle vaadatud, õppija ei saa andmeid muuta, administratiivne töötaja samuti ei saa andmeid muuta
- Tagasi lükatud taotlus on tagasi lükatud ja seda enam muuta ega uuesti esitada ei saa
- Ülevaatamisel (komisjon) taotlus on esitatud ning seejärel saadetud komisjonile. Administratiivne töötaja saab määrata staatust ainult siis, kui ta on lisatud õigus "VÕTA komisjon".

## VÕTA taotluse sisestamiseks tuleb:

1. Navigeerida menüüpunktile "Dokumendid" > "VÕTA" ning vajutada nupule "Lisa uus".

Lisa uus						
Staatus	Koostamise kp	Esitamise kp	Esitaja	Kinnitamise kp		
Koostamisel	16.11.2020				VAATA	MUUDA
Ülevaatamisel (komisjon)	16.11.2020	16.11.2020	Raiko Lepik		VAATA	
Koostamisel	20.10.2020				VAATA	MUUDA

#### Joonis 50 VÕTA nimekirja vaatamine

- 2. Avaneb VÕTA taotluse sisestamise vorm.
  - Formaalse õppe vormiosas kuvatakse nupp "Kanna üle avalduselt". Nupule vajutades kantakse VÕTA taotlusele ainult need välisõpilaseks vormistamise avaldusele lisatud sooritused (samad tingimused kehtivad ka nupu kuvamiseks)
    - o mis ei ole veel ühegi VÕTA taotlusega seotud
    - millel puudub positiivne sooritus
    - mille välisõpilase vormistamise avaldus on seotud nö lõppenud välisõpilase vormistamise käskkirjaga (kinnitatud käskkirjal välisõpingute periood on möödas)

Öppija Raiko Lepik		Öpperühm Sõiduautotehnik vol2	
Rakenduskava 198997 - Sõiduautotehnik COPIED Sõiduautotehnik			
Koostamise kp 17.11.2020	Koostaja Raiko Lepik	Esitamise kp	Esitaja
Staatus Koostamisel		Kinnitamise kp	Kinnitaja
—Formaalne õpe (enda või teise õppeasuti	use moodulid)		
Lisa uus			
Informaalne mitteformaalne õne või kon	nbineeritud taotlus (töökogemus/täiendkoolitu	us/muu moodul)	
Lisa uus		(), mu mooul)	
-Kommentaarid			
Lisa uus			
Kommentaar		Lisamise kuupäev	Lisaja
Seotud failid			
Lae fail			
Faili nimi ja fail		Lisamise kuupäev	Lisaja
Esita Kustuta Trüki	Tagasi		

#### Joonis 51 VÕTA taotluse sisestamise vorm

- 3. VÕTA taotluse sisestamise vormi vormiosas "Formaalne õpe (enda või teise õppeasutuse moodulid)" vajutada nupule "Lisa uus" (Joonis 52) avaneb hüpikaken, milles saab sisestada ülekantavaid mooduleid ja asendatavaid mooduleid. Ülekantav moodul võib olla sooritatud õppija õppeasutuses kui ka mõnes teises õppeasutuses. Kui soovitakse muuta juba lisatud formaalse õppe komplekti, siis vajutada soovitud komplekti juures linki "Muuda".
  - Kui formaalse õppe lisamisel on valitud raadionupp "Kooli väline ülekanne", siis saab valida õppeasutust loetelust või lisada uut õppeasutust nupuga "Lisa uus õppeasutus". Nupule vajutades kuvatakse vormil uus vormiosa "Uus õppeasutus". Uue õppeasutuse lisamise katkestamiseks vajutada vormiosas nupule "Tühista".
  - Kui formaalse õppe lisamisel on valitud raadionupp "Kooli sisene ülekanne", siis kuvatakse lisaks raadionupud "Varem sooritatud moodul", "Õppekava moodul", "Muu moodul".
  - Vormil kuvatakse andmeväli "\*Ülekantav moodul" kui on valitud raadionupp "Kooli väline ülekanne", siis see on tavaline tekstiväli. Kui on valitud raadionupp "Kooli sisene ülekanne" ning:
    - "Varem sooritatud moodul", siis kuvatakse valikuväli. Õppija poolt varem samas õppeasutuses teise õppijana sooritatud positiivsed õppetulemused, moodulid kuvatakse õppija uuesti immatrikuleerimisel (ennistamisel mitte). Varem sooritatud moodul ei tohi olla juba üle kantud VÕTA-ga.
    - "Õppekava moodul", siis kuvatakse valikuväli. Valik õppijaga seotud rakenduskava moodulitest, kus tal ei ole positiivset tulemust ning õppekava ei ole suletud. Varem sooritatud moodul ei tohi olla juba ülekantud VÕTA-ga.
    - "Muu moodul", siis kuvatakse autocomplete väli. Kuvatakse moodulid, mis ei ole seotud õppija rakenduskavaga, ning milles tal ei ole positiivset tulemust ning õppekava ei ole suletud. Varem sooritatud moodul ei tohi olla juba ülekantud VÕTA-ga.
  - Nuppu "Lisa uus rida" ja "Eemalda" ei kuvata siis, kui õppeaine on üle kantud välisõpingute avalduselt (nupust "Kanna üle avalduselt")

Lisa formaalne õpe							×
Ulekantavad moodulid							
Lisa uus rida							
Kooli sisene diekanne							
Öppeasutuse nimi * Rummu Erikutsekool	Öppeasutuse nimi I.k. Rummu eng						
Varem sooritatud moodul 💿 Õppekava moodul 🔿 Muu moodul							
Ülekantav moodul *	Ülekantav moodul i.k. *				Mooduli maht (EKAP	*	
MOODULI_NIM_1_(põhiõpingud)					15		
Hindamisviia Mitteeristav hindamine	Oppetulemus * A			*	Soorituse kp	~	
Ónstain(d)							
0/255							
Lisa Eemalda							
Öppeasutus Moodul/Moodul i.k.		Maht EKAP	Õppetulemus		Soorituse kp	Õpetaja(d)	
Rummu Erikutsekool MOODULI_NIM_2_(põhiõpingud/praktikamoodul)		15	A		04.12.2018		MUUDA
Asendatavad moodulid/teemad							
Moodul/Teema MOODULI_NIM_4_(lõpueksam)/TEEMA_7_(lõpueksami_moodul_4)		*					
Moodul/Teema				Moodul?		Maht EKAP	
MOODULI_NIM_1_(põhiõpingud)				$\checkmark$		15	×
MOODULI_NIM_3_(üldőpingud)/TEEMA_6_(üldőpingu_moodul_3)						5	×
MOODULI_NIM_4_(lõpueksam)/TEEMA_7_(lõpueksami_moodul_4)						5	×
Salvesta Sulge							

Joonis 52 VÕTA taotlusele ülekantava ja asendatava mooduli lisamise vorm

- 4. Täita ülekantava mooduli andmed, valida asendatav moodul ning vajutada nupule "Lisa".
- 5. Lisatud ülekantavad moodulid kuvatakse vormil nimekirjana (Joonis 53).
- 6. Ülekantava mooduli andmete muutmiseks vajutada lisatud mooduli järel linki "Muuda".
- 7. Muuta soovitud andmed ülekantaval moodulil ning muudatuste salvestamiseks vajutada nupule "Muuda". Ülekantava mooduli kustutamiseks vajutada nupule "Eemalda".
- 8. Nupule "Lisa uus rida" saab kasutaja lisada rohkem kui ühe ülekantava mooduli.
- Vormiosas "Asendatavad moodulid/teemad" tuleb valida moodulit/teemat, mida soovitakse asendada. Valikus kuvatakse kõik õppija rakenduskava moodulid ja teemad, kus positiivne tulemus puudub. Mooduli nimetused kuvatakse paksu kirjaga. Teemad kuvatakse sellega seotud mooduli nime järel.

isa formaalne õpe							
Ülekantavad mooduli	d						
Lisa uus rida							
🔘 Kooli sisene ülekann	e 🦲 Kooli väline ülekanne						
Õppeasutuse nimi *	Ţ	Õppeasut	tuse riik *				
Lisa uus õppeasutus							
Ülekantav moodul või tee	<b>:ma *</b> 0 / 255	Ülekant	ava moodul või teema	a i.k.	Moodu	li või teema maht (EKAI	<sup>2</sup> ) *
Hindamisviis *	Ţ	Õppetul	lemus *		- Sooritu	ise kp 👻	
Õpetaja(d)							
Lisa Eer	malda						
Õppeasutus	Moodul või teema/Moodul v	õi teema i.k.	Maht EKAP	Õppetulemus	Soorituse kp	Õpetaja(d)	
Tallinna Kopli						Eli	
Ametikool	Karjääriplaneerimine ja ettev	rõtluse alused	3	A	20.10.2020	Cortina	MUUDA
Ametikool Andorra kool A	Karjääriplaneerimine ja ettev Ülekantav moodul A/Transfe A	rõtluse alused erred module	3	A 4	20.10.2020	Cortina	MUUDA
Ametikool Andorra kool A Arvestatavad moodu	Karjääriplaneerimine ja ettev Ülekantav moodul A/Transfe A Iid/teemad	õtluse alused erred module	3	A 4	20.10.2020	Eleri Cortina	MUUDA
Ametikool Andorra kool A Arvestatavad moodu Moodul/Teema	Karjääriplaneerimine ja ettev Ülekantav moodul A/Transfe A lid/teemad	rõtluse alused	3 12 •	A 4	20.10.2020	Eleri Cortina	MUUDA
Ametikool Andorra kool A Arvestatavad moodu Moodul/Teema Moodul/Teema	Karjääriplaneerimine ja ettev Ülekantav moodul A/Transfe A lid/teemad	rotluse alused	3 12 •	A 4	20.10.2020	Eleri Cortina Maht EKAP	MUUDA
Ametikool Andorra kool A Arvestatavad moodu Moodul/Teema Moodul/Teema Puhastamine ja korist	Karjääriplaneerimine ja ettev Ülekantav moodul A/Transfe A Iid/teemad	rotluse alused	3 12	A 4	20.10.2020	Eleri Cortina Maht EKAP 17.5	MUUDA MUUDA
Ametikool Andorra kool A Arvestatavad moodu Moodul/Teema Moodul/Teema Puhastamine ja korist Karjääri planeerimine	Karjääriplaneerimine ja ettev Ülekantav moodul A/Transfe A Iid/teemad tamine ja ettevõtluse alused/Karjäärip	rotluse alused erred module planeerimine	3 12	A 4	20.10.2020	Eleri Cortina Maht EKAP 17.5 0.8	MUUDA MUUDA ×
Ametikool Andorra kool A Arvestatavad moodu Moodul/Teema Puhastamine ja korist Karjääri planeerimine Salvesta Kustu	Karjääriplaneerimine ja ettev Ülekantav moodul A/Transfe A Iid/teemad tamine ja ettevõtluse alused/Karjäärip uta Sulge	rotluse alused erred module planeerimine	3 12 •	A 4	20.10.2020	Eleri Cortina Maht EKAP 17.5 0.8	MUUDA MUUDA ×

Joonis 53 VÕTA taotlusele ülekantava ja asendatava mooduli lisamise vorm (lisatud moodulite nimekiri)

- 10. Nupule "Salvesta" vajutamisel sulgeb süsteem hüpikakna ja salvestab sisestatud andmed VÕTA taotluse sisestamise vormile.
- 11. VÕTA taotluse sisestamise vormil, vormiosas **"Informaalne õpe (töökogemus/täiendkoolitus/muu moodul)**" vajutada nupule "Lisa uus" (Joonis 54) avaneb hüpikaken, milles saab sisestada ülekantavaid töökogemusi/täiendkoolitusi/muid mooduleid ja asendatavaid mooduleid/teemasid.
  - Vormiosas "**Töökogemus/täiendkoolitus/muu moodul**" uue kirje lisamiseks vajutada nupule "Lisa uus rida", ning olemasoleva kirje eemaldamiseks vajutada kirje järel olevale kustutamise ikoonile.
  - Vormiosas "Asendatavad moodulid/teemad" tuleb valida moodulit/teemat, mida soovitakse asendada. Valikus kuvatakse kõik õppija rakenduskava moodulid ja teemad, kus positiivne tulemus puudub. Mooduli nimetused kuvatakse paksu kirjaga. Teemad kuvatakse sellega seotud mooduli nime järel.

isa uus rida					
Nimetus	Koht/aeg	Kogemuse pikkus (nt. 60 tund	i, 5 ndl. jm)	Töendusdokumendid Liik	
VÕTA informaalne	dsgs 4 / 255	32 tundi 873		dsgsa 57255 Töökogemus	. ×
vestatavad moodu	lid/teemad				
oodul/Teema			-		
Moodul/Teema	Moodul?	Maht tundides/EKAP	Õppetulemus	Õpiväljundid	Omandatud oskuse
				Kavandab erinevate põrandamaterjailde ja -katete vuhastustööd, planeerides kaitsevahendite vajaduse Kavandab mööbli ja objektil olevate esemete puhatustööd, töödeldes	
Eripuhastustööd/Erip	uhastustööd	78/3	A	vajadusel pinnad kaitsevahendiga Kavandab seinte, sh vertikaalste pindade puhatustööd, arvestades pindade kaitsevajadusega Kavandab lagede ja kõrgete tasapindade puhastustööd, planearide koristurgmacinata vajadus	dsagsd
				Juhendab oma pädevuse piires eripuhastustööde läbiviimist	

Joonis 54 VÕTA taotlusele töökogemus/täiendkoolitus/muu õppeaine lisamise vorm

- 12. Täita vormil töökogemus/täiendkoolitus/muu moodul ja asendatava mooduli/teema andmed ning vajutada nupule "Salvesta". Süsteem sulgeb hüpikakna ja salvestab sisestatud andmed VÕTA taotluse sisestamise vormile.
- 13. Vormi allosas kuvatakse nupud vastavalt taotluse staatusele järgmiselt
  - Staatus "Koostamisel":
    - Nupp "Muuda" kui vorm oli avatud vaatamisrežiimis
    - Nupp "Esita" nupule vajutades küsitakse üle, kas kasutaja soovib VÕTA taotlust esitada ja staatuseks omistatakse "Esitatud"
    - Nupp "Kustuta" võimaldab kustutada taotluse
    - o Nupp "Trüki" võimaldab alla laadida pdf faili formaadis VÕTA taotluse andmed
    - Nupp "Tagasi" kasutaja suunatakse tagasi VÕTA otsinguvormile
  - Staatus "Esitatud", "Ülevaatamisel "komisjon"", "Kinnitamisel", "Kinnitatud", "Tagasi lükatud":
    - Nupp "Trüki" võimaldab alla laadida pdf faili formaadis VÕTA taotluse andmed
    - Nupp "Tagasi" kasutaja suunatakse tagasi VÕTA otsinguvormile
- 14. Nupule "Esita" vajutamisel omistatakse taotluse staatuseks "Esitatud" (Joonis 55).

Öppija Raiko Lepik Rakenduskava 198997 - Sõiduaut Koostamise kp 16.11.2020 Stastus Ülevaatamisel (kor	otehnik COPIED Sõiduautotehnik misjon) De (enda või teise õppeasutt	Koostaja Raiko Lepik Jse moodulid)		Öpperühm Sölduautotehnik vol2 Esitamise kp 16.11.2020 Kinnitamise kp		Esitaja <b>Raiko Lepik</b> Kinnitaja	
- Informaalne,	mitteformaalne õpe või kon	nbineeritud taotlus (töö	ökogemus/täiendkoolitu	s/muu moodul) Asendatavad moodulid/teen	nad		
Kanda üle	Moodul/Teema	Moodu	I? Maht tundides/Ek	AP Õppetulemus	Õpiväljundid		Omandatud oskused
4	Raietööline/1321		26/1	A			312321
Kommentaarid				Lisamise kuupäev		Lisaja	
Kommentaar 1				05.02.2018 15:51:51		Tiina Kasutaja1	
Kommentaar 2				05.02.2018 15:51:59		Tiina Kasutaja1	
- Seotud failid Faili nimi ja fail Trüki Tai	gasi			Lisamise kuupäev		Lisaja	

#### Joonis 55 Esitatud VÕTA taotlus

#### Hea teada:

- Vormiosas "kommentaarid" on mõeldud VÕTAga seotud selgituste ja täpsustuste lisamiseks, mida ei ole võimalik Formaalse ja informaalse õppe vormi juurde lisada. Siia saab lisada tõendamiseks vajalike keskkondade/dokumentidele suunavaid linke. Uue kommentaari lisamiseks vajutada nupule "Lisa uus". Õppija näeb kõiki taotlusele sisestatud kommentaare.
- Vormiosa "Seotud failid" võimaldab taotlusele üles laadida tõendusdokumentidena erinevaid faile.
   Faili üles laadimiseks vajutada nupule "Lae fail".
  - Faili suurus saab olla maksimaalselt 5mb.
- Õppija saab muuta ainult staatuses "Koostamisel" VÕTA-t.
- Asendatava mooduli/teema valimisel, kui valida moodul, mis on juba lisatud või on lisatud selle mooduli all olev teema, siis kuvatakse teade "Valitud moodul või selles sisalduv teema on juba lisatud". Kui valida teema, mis on juba lisatud või on lisatud moodul, millesse teema kuulub, siis kuvatakse teade "Valitud teema või moodul, millesse teema kuulub, on juba lisatud".
- Välisõppega tehtud ja üle kantud VÕTA avaldusele soorituste (mis on lisatud nupuga "Kanna üle avalduselt") puuduvad andmed tuleb käsitsi sisestada. Puuduvate andmete sisestamise (nupu "Muuda" vajutamisel) vormil kuvatakse kasutajale teade "Antud komplekt on üle kantud välisõpingute avaldusest. Ülekantavat moodulit ei saa eemaldada ega uusi lisada.".
- Välisõppega ülekantaval sooritusel (mis on lisatud nupuga "Kanna üle avalduselt") ei saa muuta õppeasutust.
# **11 Teated**

# **11.1 Teate vaatamine, saatmine ja vastamine**

Õppija saab saata teateid õppijaga seotud õpetajale ja õppija õpperühma eest vastutavale õpetajale. Tahvli kaudu automaatteate või teate saatja e-posti aadress on eelnevalt seadistatud konfiguratsiooni failis. Hetkel on saatja e-posti aadress *noreply@tahvel.ee*.

#### Teate saatmiseks tuleb:

- Avada teadete otsinguvorm vajutades menüüpunktile "Teated" või süsteemi päises olevale ümbriku ikoonile .
- 2. Avaneb teate otsinguvorm (Joonis 56), kus saab vaadata saabunud teateid (kuvatakse vaikimisi vormi avamisel), vajutades otsingutulemuste tabelis veerus "Pealkiri" olevale lingile või otsida saadetud teateid ning saata uut teadet.

SAABUNUD TEATED SAADETUD TEATED SAABUNUD AUTOMAATTEATED		
Peakiri 0/23		
Teate sastmise kuupäevade vahemik Alates 🗸 Kuni 🗸		
Saatja nimi 0/23		
Otsi Tühjenda väljad Koosta teade Kustuta		
Pealkiri	Saatmise kuupšev 🥠	Saatja nimi
Re: Õpojia vastab adminnile "adimn saadab lapsevanemale ja õpojiale"	01.02.2021 10:33:07	Otis Hanrter
<u>Re: õppija saadab õppijale</u>	01.02.2021 10:32:48	Otis Hanrter
adimn saadab lapsevanemale ja õppijale	01.02.2021 10:32:10	Juri Mosolainen
Admin saadab ainult lapsevanemale	01.02.2021 10:31:29	Juri Mosolainen
dfshd	01.02.2021 10:20:32	Juri Mosolainen

#### Joonis 56 Teate otsingu vorm

- 3. Uue teate saatmiseks tuleb vajutada nupule "Koosta teade".
- 4. Avaneb teate koostamise vorm (Joonis 57).

Pealkiri *		0/1000
Sisu *		
Shtgrupp * Öppija		Ť
Saaja nimi		
Teate saaja *		
Saaja nimi	Sihtgrupp	
Lucky Javoryavtsev	Õppija	×
Jaana Org	Õppija	×
Flavor Flav Vaberit	Öppija	×
Saada Tagasi		

#### Joonis 57 Teate koostamise vorm

- 5. Vormil sisestada teate pealkiri, teate sisu, sihtgrupp ja saata nimi. Õppija saab valida sihtrühmaks õpetajat ja õppijat.
  - Otsida saab väljalt "Saaja nimi". Kui sihtgrupp on "Õpetaja", siis sisestades teate saaja nime, süsteem otsib ja kuvab kasutajale valiku õppuriga seotud aktiivsete õpetajate ja õppuri õppegrupi eest vastutavate õpetajate hulgast. Kui sihtgrupp on "Õppija", siis kuvatakse valik aktiivsete õppijate hulgast, kes on seotud õppija õpperühmaga. Otsingutulemustest valitud isikud kuvatakse nimekirjana tabelis "Teate saaja".
- 6. Täita teate pealkiri, sisu, lisada saaja ning vajutada nupule "Saada".
- 7. Teade saadetakse ning kuvatakse saaja(te)le süsteemi avalehel ja teadete otsinguvormil saabunud teadete nimekirjas.

# Kasutaja saab vastata saabunud teatele (kui saatja on süsteemi kasutaja, automaatteadetele ei vastata):

- vajutades avalehel saabunud teatele ning seejärel nupule "Vasta".
- vajutades teadete otsinguvormil ühe teate nimele ning avanenud teate vaatamise vormil nupule "Vasta"

#### Saabunud teatele vastamiseks teadete otsinguvormil tuleb:

1. Avada teatele vastamise vorm (Joonis 58).

Pealkiri *	
Re: Kiri õppurilt õpetajale	
D'au é	
SISU *	
>Sisu	6 / 2000
Saada Tagasi	

Joonis 58 Teatele vastamise vorm

2. Muuta vajadusel teate pealkirja, lisada teatele sisu ning vajutada nupule "Saada".

#### Hea teada:

- Kui kasutajale on saabunud uus teade, kuvatakse süsteemi päises oleval ümbrikul number, kui palju on saabunud uusi teateid. Kui avamata saabunud teateid on rohkem kui 9, siis kuvatakse ümbrikul number 9+.
- Lapsevanem saab saata teateid temaga seotud õppuri õppegrupi eest vastutavale isikule ning õppuriga seotud õpetajatele. Lapsevanemale kuvatakse õppuriga seotud õpetajate valik tunniplaani kaudu, õpperühma järgi.
- Teateid saab saata korraga mitmele sihtgrupile (näiteks lapsevanemale, administratiivsele töötajale, mõne õpperühma õppijatele ning päeviku õpetajale). Sihtrühma muutmisel "Teate saaja" nimekiri ei kustu.
- Teate saaja lisamise reeglid:
  - kasutaja peab olema aktiivne (user\_.valid\_from ja user\_.valid\_thru kuupäev peab olema kehtiv).
  - o õpetaja peab olema aktiivne (õpetaja andmete muutmise vormil märkeruut on "Aktiivne").
  - õppija peab olema aktiivne (student.status\_code on OPPURSTAATUS\_O, OPPURSTAATUS\_A või OPPURSTAATUS\_V

# **11.2 Teate kustutamine**

#### Teate kustutamiseks tuleb:

- 1. Navigeerida teadete otsinguvormile ning vajutada nupule "Kustuta"
- 2. Süsteem kuvab otsingutulemuses teated, mida kasutaja saab kustutada.
  - Korraga saab kustutamiseks valida kuni 100 teadet.
  - Kustutada saab ainult vähemalt 90 päeva vanu teateid (parameeter konfigureeritav).
  - Teadete kustutamise vormil ei kuvata lugemata teateid.
- 3. Valida teate ees oleva märkeruuduga teated, mida soovib kustutada ja vajutab nuppu "Kustuta".

- 4. Süsteem kuvab kasutajale teate "Kas oled kindel, et soovid need teated kustutada? Kustutatakse ka seotud teate vastused." (saabunud automaatteate korral kuvatakse "Kas oled kindel, et soovid need teated kustutada?") Ning nupud "Jah" ja "Ei".
- 5. Valides eitava vastuse, valitud teateid ei kustutata.
- 6. Vajutada nupule "Jah"
- 7. Süsteem kustutab valitud teated.
  - Saadetud teadete kustutamine: kustutatakse teade ja kõik saajad sõltumata sellest kas teade on loetud (ehk teade kustub ka teate saanud kasutajate vaates). Kustutatakse ka sellele teatele saadetud vastus.
  - Saadetut automaatteadete kustutamine: kustutatakse teade ja kõik saajad sõltumata sellest kas teade on loetud.
  - Saabunud automaatteadete kustutamine: kui kasutaja on ainuke saaja, siis kustutatakse nii teade kui ka teate saaja. Kui mitte ainuke, siis teate saajale märgitakse staatus kustutatud ja ta ei näe seda teadet (ehk teade kustub ainult selle teate kustutanud kasutaja vaates, teised teate saanud kasutajad ja administratiivne töötaja näevad seda teadet).
  - Saabunud teadete kustutamine: teated kustutatakse ainult teate saajale märgitakse staatus Kustutatud ja ta ei näe seda teadet (ehk teade kustub ainult selle teate kustutanud kasutaja vaates, teised teate saanud kasutajad ja teate saatja näevad seda teadet).

SAABUNUD TEATED SAADETUD TEATED SAABUNUD AUTOMAATTEATED		
Peakiri		
Teate saatmise kuupäevade vahemik Alates 🗸 Kuni 🗸		
Otsi Tühjenda väljad Tagasi		
Peakiri	Saatmise kuupäev 🤟	Saatja nimi
Teile on koostatud käskkiri	26.01.2021 11:51:05	Hõis Automaatteade
Teile on koostatud käskkiri	13.01.2021 09:37:44	Hõis Automaatteade
Kustuta		Lehekülg: 1 = Ridu: 100 = 1 - 2 kokku 2 < >

Joonis 59 Teate kustutamine

# 12 Avalduse esitamine õppija andmete nägemiseks

Õppija esindajaks on õppija lapsevanem või mõni muu isik, kes on taotlenud ligipääsu õppija andmete vaatamisele ja kellele on õppeasutuse poolt ligipääs antud. Õppija esindaja võib olla nii lapsevanem, ametlik hooldaja kui ka mõni muu esindaja. Avaldust õppija andmete nägemiseks saab esitada, kui kasutaja on süsteemi sisse loginud. Avalduse esitamiseks peab lapsevanem/esindaja olema isikliku kasutaja, ID-kaardiga süsteemi sisse loginud.

Avalduse esitamiseks tuleb:

- 1. Õppija esindaja logib enda kasutajaga (ID-kaardiga) süsteemi ning vajutab süsteemi menüüpunktide järel olevale lingile "Esita avaldus õppija andmete nägemiseks".
- 2. Avaneb avalduse esitamise vorm õppija andmete nägemiseks (Joonis 60).

Õppija isikukood *	
Eesnimi	
Perekonnanimi	
Seos õppijaga *	Ŧ
Avalduse esitaja kontaktandmed	
Kontakttelefon *	
E-posti aadress *	
Esita Tagasi	

#### Joonis 60 Avalduse esitamise vorm õppija andmete nägemiseks

- 3. Täita õppija isikukood ning liikuda väljalt ära. Süsteem kontrollib õppeasutuse aktiivsete õppijate hulgast (staatuses "õpib", "akadeemilisel" või "välisõppes"), kas sisestatud isikukoodiga isik süsteemis leidub. Kui leidub, siis täidetakse andmeväljad "Eesnimi" ja "Perekonnanimi" automaatselt. Kui ei leidu, siis kuvatakse teade "Õppijat ei leitud" ning kasutaja peab sisestama teise isikukoodi.
- 4. Täita kõik andmeväljad ning vajutada nupule "Esita". Avalduse staatuseks omistatakse "Esitatud".

#### Hea teada

 Kui sisestatud isikukoodiga õppija ei ole avalduse esitamise hetkel alaealine ega esindajat vajav erivajadusega täisealine, tagastab süsteem avalduse esitamisel teate "Õppija ei ole alaealine. Täisealine õppija saab esindajale enda andmete nägemise õiguse anda õppija andmete vormil" ja avaldust ei esitata.

# 13 Õppekavad

Õppija saab otsida ja vaadata õppeasutuses kinnitatud õppekavasid ning vastava kutse õppekava ja rakenduskavasid ning üldhariduseõppe õppekavasid ning rakenduskavasid.

#### Selleks tuleb:

- 1. Vajutada menüüpunktile "Õppekavad".
- 2. Täita avanenud vormil (Joonis 61) vajalikud otsingufiltrid ja vajutada nupule "Otsi". Vaikimisi kuvatakse vormil kõik õppeasutuse kinnitatud õppekavad.

Otsinguparameetrid						
Öppekava nimetus			Öppekava kood	0/100	Öppekava HTM kood	0/100
Öppetase		•	EKR tase			-
Öppekavagrupp -	Öppevaldkond	· *	Öppesuund	*	Öppekavarühm	
Õppekava mahu vahemik EAP/EKAP			Kehtivuse periood			
Alates	Kuni		Alates 🖉 Kuni	*		
Struktuurlüksus		•	Öppekeel			-
Ühisõppekava			Öppekava liik			*
Otsi Tühjenda väljad <u>Vähem valikuid -</u>						
Õppekava nimetus 🔨	HTM kood	Õppekava kood	Õppetase	Maht EAP/EKAP	Kehtivuse algus Kehtivuse	löpp
<u>Gümna õppekava - koolis aint kesk ja tava haridus</u>		80152 - Raiko Gümna ÕK	310 üldkeskharidus	0	30.03.2021	
<u>Gümna õppekava - koolis aint kesk ja tava haridus</u>		1882	310 üldkeskharidus	0	30.03.2021	
Põhikooli õppekava - Test - Raiko		ADD CODE1	210 põhiharidus	0	06.04.2021	
Põhikooli õppekava - Test - Raiko		COPEYIOADLDWAÖDÖDWAÖDASEQ	210 põhiharidus	0	29.04.2021	
Toll ja maksundus	129777	FS	514 rakenduskõrgharidusõpe	180	25.06.2019	
					Lehekülg: 1 🕶 Ridu: 50 🕶	1 - 5 kokku 5 < 🗲 🗲

#### Joonis 61 Õppekava otsingu vorm

- 3. Süsteem kuvab tabelis otsingufiltritele vastavad kirjed.
- 4. Vajutades otsingu tulemuste veerus "Õppekava nimetus" mõnele lingile, avaneb selle õppekava vaatamise vorm.

Õppekava loomise viis	Põhiandmed				
Kutsestandard     Tääendia taatuakiri	Esmane õppekava Jätkuõppe õppekava		Öppekava kood KUTSE_ÕK_KOOD_1		
C Kooli õppekava	Ühisõppekava		Öppekava HTM kood 6481245		
🔿 Riiklik õppekava	Õppekaval omandatakse kutse		Öppekava maht EKAP 40		
	Öppetase 431 Kolmanda taseme kutseõpe	~	Öppeaeg aastat 3	kuud O	
Õppekava nimetus	EKR tase Eesti kvalifikatsiooniraamistiku 3. tase	~	Öppevorm Statsionaarõpe, mittestatsionaarne õpe		Ŧ
Oppekava nimetus eesti keeles Kutse_õppekava_nim_1	Haridustase Defineerimata baasharidusega kutseõpe	~	Öppetöö keel Eesti keel, Inglise keel		-
Oppekava nimetus inglise keeles Kutse_õppekava_nim_1_eng	Öppevaldkond 07 Tehnika, tootmine ja ehitus	-	Vastutav struktuuriüksus Struktuuriüksus_1, Struktuuriüksus_2		-
Õppekava nimetus vene keeles	Öppesuund Tootmine ja töötlemine	Ŧ			
	Öppekavarühm Tootmine ja töötlemine, üldine õppesuund	~			

Uldinfo	
õpiväljundid eesti keeles Õpiväljund_est	
Öniväliundid inglise keeles	
Õpiväljund_eng	
Öppekava struktuur	
Õppekava struktuur	
Nõuded õpingute alustamiseks eest	keeles
Nõuded_alustamiseks_est	
Nõuded õpingute alustamiseks inglis	e keeles
Nouded_alustamiseks_eng	
Nõuded õpingute lõpetamiseks eest Nõuded_lõpetamiseks_est	keeles
Nõuded õpingute lõpetamiseks ingli:	e keeles
Nõuded_lõpetamiseks_eng	
Õppekava koostamise alus	
Spetsialiseerumise võimaluseo	
-Omandatavad osakutsed	
Jrk	Osakutse
1	Arhiivikorrastaja, tase 4
2	TIG-keevitaja tase 4
Õpetatavad moodulid	
Moodulid ilma kutse/osakutse/	spetsialiseerumiseta
Osakutse 1: Arhiivikorrastaja, ta	ise 4
Põhiõpingud	MOODULL_nim_kutseõpe_1_(PÕHIÕPINGUD) 20 EKAP
Valikõpingud	MOODULI_nim_kutseõpe_4_(VALIKÕPINGUD) 10 EKAP
Üldõpingud	MOODULL nim_kutseõpe_2_(Üldõpingud_PRAKTIKA <sub>20</sub> EKAP MOODUL, nim_kutseõpe_3_(Üldõpingud_LISAMOOD <b>IDL</b> EKAP
Osakutse 2: TIG-keevitaja, tase	4
Põhiõpingud	MOODULL_nim_kutseõpe_5_(PÕHiÕPINGUD) 40 EKAP
Muu info	
Valikõpingute maht	
0	
Praktika kirjeldus	
Lõpueksami lühikirjeldus	
Valikõpingute valimise võimalu	sed
Õppekava kontaktisik	
Märkused	
– Õppeasutuse kinnitamise	info
Kinnitamise dokumendi numbe	r Kinnitamise kp
L	

—Õppekava kehtivus ja staatus	ed				
Kehtiv alates 29.01.2018		Kehtiv kuni			
Staatus Kinnitatud		Staatus EHISes Registreeritud		Staatuse muutmise kuupäev EHISes 29.01.2018	
Seotud failid					
Faili nimi ja fail	Faili tekkimise asukoht		Faili liik	Saada EHISesse	
—Õppekava moodulite rakendu Rakenduskava kood	Iskavad				Staatus
Kutse_õk_1_RAKENDUSKAVA_K	OOD/NIMETUS_1				Kinnitatud
Sisestatud/Viimati muudetud					
Olek	Sisestamise/muutmise kuupäev		Si	sestaja/muutja ees- ja perekonnanimi	
Sisestatud	29.01.2018 10:04:16		JU	RI MOSOLAINEN	
Muudetud	29.01.2018 11:09:16		JU	RI MOSOLAINEN	
Tagasi					



Õppekava loomis	e viis		Põhiandmed		
O Puudub			Põhikooli õppekava 🔘 Gümnaasiumi õppekava		
🔿 Kooli õppekav	ra.		Õppekava kood	Õppetase	
			GÜMN#2	310 üldkeskharidus	•
Riiklik õppeka	Va		Öppevorm mittestatsionaarne õpe, Määramata, Sessioo 👻	Õppeaeg aastat 4	kuud O
Õppekava nimetu	s		Haridustase Keskharidusõpe	Õppetöö keel Eesti keel, Inglise keel	Läti keel
Oppekava nimetus eesti k GÜM õppekava nim #	teeles 2		Vastutav struktuuriüksus Käsitöö , Puhastusteenindusa , STRUKT_ÜKS 🔻	EHISe RÕK klassifikaator GRÕK	-
Öppekava nimetus inglise GÜM õppekava nim #	e keeles 2 ENG		Öppekava HTM kood 55232		
Õppekava nimetus ve	ne keeles				
Früki põhiandmed	Trüki õppeained	Tagasi			
Üldinfo					
Eesmärgid eesti keeles Gümnaasium - 30.04.	2021				
Eesmärgid inglise keeles Gümnaasium - 30.04.	2021				
Nõuded õpingute alustan Gümnaasium - 30.04.	niseks eesti keeles 2021				
Nõuded õpingute alustan Gümnaasium - 30.04.	niseks inglise keeles 2021				
Nõuded õpingute lõpetan Gümnaasium - 30.04.	niseks eesti keeles 2021				
Nõuded õpingute lõpetan Gümnaasium - 30.04.	niseks inglise keeles 2021				
Õppekava koostamis	e alus				
Õppesuundade võima	alused				
Õppekava juht					
opperavajunt					
Juhtivõpetaja(d)					

Loodusõpetus (3d73df331632ebac94aeec61)

 Ainevaldkond:
 Tehnoloogia
 Pädevused

 Töööpetus (7f40fce3683ae21fe2ec5c83)

ppesuunad				^
Õppesuunad				
Õppesuuna nimetus eesti keeles		Õppesuuna nimetus	inglise keeles	
Suund A est		Suund A eng		
Suund B				
Suund C				
petsialiseerumine				^
Spetsialiseerumine				
Spetsialiseerumise nimetus eesti keeles		Spetsialiseerumise	nimetus inglise keeles	
Spets a est		Spets a eng		
Spetsialiseerumine B		Spetsialiseerumine E	<u>3 eng</u>	
Spetsialiseerumine C		Spetsialiseerumine (	<u>C eng</u>	
, Danasiand				
Öppeaine	Kohustuslik	Kursuste arv	Őppesuunad	Spetsialiseerumine
Ainevaldkond: Keel ja kirjandus Pädevused			- pp	
Emakeel (630e7f6c77828d4d3dfeefd1)	$\checkmark$	2		
Eesti keel		0		
Kirjandus (bd7c2fa9b99f598acbd466b7)	$\checkmark$	1		
Vene keel (a1636334d5856c64dc411776)		2		
Ainevaldkond: Kehaline kasvatus Pädevused	_			
	_			Spets a est
Kehaline kasvatus (6ebbb291604f108f090c8483)	$\checkmark$	4	Suund C	Spetsialiseerumine C
Ainevaldkond: Loodusained Pädevused				
	-		Suund A est	Spets a est
<u>Füüsika (7d41fb0645c9d46894538073)</u>	$\checkmark$	2	Suund B	Spetsialiseerumine B
	_			Spets a est
<u>Geograafia (fab0a0957c9591e3a407a85f)</u>	$\checkmark$	2	Suund A est	Spetsialiseerumine B
				Spetsialiseerumine B
Keemia (5489fb9eb52bd2ed33cb93b9)	$\checkmark$	3	Suund A est	Spetsialiseerumine C
				Spets a est

 $\checkmark$ 

 $\checkmark$ 

4

2

Suund A est

Spetsialiseerumine B

Muu info				
Minimaalne kursuste an	V			
5				
Hindamissüsteemi k	kirjeldus			
Märkused				
Avandmete andrese				
https://devhois/hois	_back/public/curriculum/2085?format=	json		
Toimumiskohad				
Õppeasutuse kin	nitamise info			
Kinnitamise dokumendi	number	Kinnitamise kp		
52464trgfd		13.05.2022		
Õppekava kehtiv	us ja staatused			
Kehtiv alates				
12.05.2022		Kehtiv kuni		
Ctaatus				
Kinnitatud				
<u>Viide riiklikule õppek</u>	avale: Gümnaasium - 30.04.2021			
Õppekava moodi	ulite rakenduskavad			
Palaa daalaa la			<b>N</b> ector	
Rakenduskava ko	000		Staatus	
Rakenduskava G	<u>ÜMN#2 nim</u>		Kinnitatud	
Rakenduskava G	ÜMN#2 nim nr II		Kinnitatud	
Rakenduskava G	ÜMN#2 nim nr III		Kinnitatud	
Signatatud /Viima	ati muudatud			
Sisestatuu/ VIIMa	ati muudetuu			
Olek	Sisestamise/muutmise ku	ıpäev	Sisestaja/muutja ees- ja perekonnanimi	
Sisestatud	12.05.2022 15:05:41		Juri Mosolainen	
Muudetud	12.01.2023 09:45:02		Juri Mosolainen	
Trijki põhjandmed	Trijki õnneained Tagasi			
rian pomananeu	Tagasi			

Joonis 63 Üldharidusõppe õppekava vaatamise ekraanivorm

5. Õppekava moodulite rakenduskavade vaatamiseks tuleb vajutada vormi allosas sektsiooni "Õppekava moodulite rakenduskavad" mõne rakenduskava koodi lingile.

Delsenduelseur nähiendered				
Rakenduskava pohlandmed				
Rakenduskava GÜMN#2 nim				
Öppevorm Stateieneeräne	-	Vastuvõtu aasta	Ra	kenduskava liik
	·	2014	· ·	asiuvoit ja ope
Opetajad				
Öpetav struktuuriüksus Puhastusteenindusa				
Märkuead				
Markused				
Avaandmete aadress	Mormotaioon			
	Tormat-json			
Früki öppealned Trüki koondfail Tagasi				
Őppeained				
Õppeaine	Kohustuslik	Kursuste arv	Őppesuunad	Spetsialiseerumine
Ainevaldkond: Keel ja kirjandus Pädevused				
Emakeel (630e7f6c77828d4d3dfeefd1)	$\checkmark$	2		
<u>Eesti keel</u>		0		
Kiriandus (bd7c2fa9b99f598acbd466b7)		1		
Vene keel (a1636334d5856c64dc411776)		2		
Ainevaldkand: Kehaline kasvatus Dädevused		-		
Allevalukollu. Kellalille kasvalus <u>rauevuseu</u>				
Kehaline kasvatus (6ebbb291604f108f090c8483)	$\checkmark$	4	Suund C	Spets a est
				Spetsialiseerumine C
Ainevaldkond: Loodusained Pädevused				
	-		Suund A est	Spets a est
Fuusika (/d411b0o45c9d4o8945380/3)	$\checkmark$	2	Suund B	Spetsialiseerumine B
				Spets a est
Geograafia (fab0a0957c9591e3a407a85f)	$\checkmark$	2	Suund A est	Spetsialiseenumine R
				specalariseer unnine b
Keemia (5489fb9eb52bd2ed33cb93b9)	$\checkmark$	3	Suund A est	Spetsialiseerumine B
				Spetsialiseerumine C
Leadure (2472) (2472) (2016) (2016) (2016)			Cuund & oot	Spets a est
	×	4	Suund A est	Spetsialiseerumine B
Ainevaldkond: Tehnoloogia Pädevused				
Töööpetus (7f40fce3683ae21fe2ec5c83)	$\checkmark$	2		
Rakenduskava kehtivus ja staatus				
12.05.2022	Kehtiv kuni			
Staatus Kinnitatud				
Sisestatud/Viimati muudetud				
Sisestatud/Viimati muudetud Olek Sisestamise/muutmise ku	uupäev	Sisestaj	a/muutja ees- ja perekonna	nimi
Sisestatud/Viimati muudetud Olek Sisestamise/muutmise ku Sisestatud 12.05.2022 15:20:24	uupäev	Sisestaj Juri Mo:	a/muutja ees- ja perekonna solainen	nimi
Sisestatud/Viimati muudetud Olek Sisestamise/muutmise ku Sisestatud 12.05.2022 15:20:24 Muudetud 28.03.2023 14:22:05	uupäev	Sisestaj Juri Mo: Juri Mo:	a/muutja ees- ja perekonna solainen solainen	nimi

Joonis 64 Üldharidusõppe õppekava rakenduskava vaatamise ekraanivorm

Rakenduskava põhiandmed						
ROK_Kood_#0501 - Riiklik Oppekava est #0501			Vastuvičtu apsta		Rakanduskava liik	
statsionaarne õpe - töökohapõhine õpe		Ŧ	2018	+	Vastuvõtt ja õpe	Ŧ
Sihtrühm ouvf						
Öppeiõud						
Öpetav struktuuriüksus						+
Märkused						
Individuasias čenekava						
Oteeliek rekenduekenele bitee: //deubeie/#/euroid	vium (2022 (version (4151					hundred (2)
Otsellink rakenduskavale. https://devicis/#/curry	uluity 2020/Veraion/WTOT					<u>Avaandined</u> (G)
Trüki mahtude jaotus Trüki rakenduskava	Trüki koondfail Tagasi					
Moodulid						
	Mooduli nimi		Maht		Korras?	Õppesuunad
Moodulid ilma kutse/osakutse/spetsialiseerumis	eta					
Kutse 1: Aednik, tase 4 (27.11.2020 - 16.04.2023	)					
Põhiõpingud (40 EKAP)	RÖK mooduli nim #1		20 EKAP	Vaata mooduli andmed	Jah	
Üldőpingud (20 EKAP)	RŐK moduli nimetus #2		20 EKAP 20 EKAP	Vaata mooduli andmed	Jah	
Lõpueksam (20 EKAP)	RÕK LÕPUEKSAMI mooduli	nim #4	20 EKAP	Vaata mooduli andmed	Jah	
Mahtude jaotus						^
		1. õppeaasta	2. õppeaasta	Planee	erimata	Planeeritud kokku
RŐK I ŐPIJEKSAMI mooduli nim #4		11 oppedanta	n oppendie	2	0	
TEEMA LÕPLIEKSAMI moodulis #4				2	0	
DÖK mendeli nim #1		10	10			20
ROK mooduli nim #1		10	10			20
TEEMA mooduli nim #TA		10				10
TEEMA mooduli nim #1B			10			10
ROK mooduli nim #3		5	15			20
TEEMA mooduli nim #3A			15			15
TEEMA mooduli nim #3B		5				5
RÖK mooduli nimetus #2			20			20
TEEMA mooduli nimetus #2A			13			13
TEEMA mooduli nimetus #2B			7			7
кокки		15	45	2	:0	60
Õppetöö liik		Maht tundides	N	laht EKAP		Osa õppekavast (%)
Auditoorne õpe		750		28.85		36.06
E-Õpe		310		11.92		14.9
Iseseisev õpe		130		5		6.25
Praktika		150		5.77		7.21
Praktiline töö		190		7.31		9.14
Seminar		30		1.15		1.44
кокки		1560		60		75
Rakenduskava kehtivus ja staatus						
Kehtiv alates		Kehtiv kuni				
UD.UT.2U22						
Kinnitatud						
Sisestatud/Viimati muudetud						
Olek	Sisestamise/muutmise kuupäev		Sisest	aja/muutja ees- ja perekonnanimi		
Sisestatud	05.01.2022 09:00:44		Juri M	osolainen		
Muudetud	05.01.2022 09:06:11		Juri M	osolainen		
Trüki mahtude jaotus Trüki rakenduskava	Trüki koondfail Tagasi					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		J				

Joonis 65 Kutseõppe õppekava rakenduskava vaatamise ekraanivorm

6. Üldharidusõppes, vajutades õppeaine nimetuse lingile, avaneb õppeaine andmete vaatamise vorm. Kutseharidusõppes, vajutades mooduli andmete vaatamise linglile, avaneb mooduli andmete vaatamise vorm.

Muusika (Kunstiained)							
Öppeaine hindamiskriteeriumid fdgsbfxcv							
Óppeaine öppemeetodid							
Öppeaine hindamismeetodid ja ülesanded							
Iseseisva töö kirjeldus							
Öppematerjalid							
— Õppeaine hinde kujunemine							
Õppeaine hindamisviis		Eristav hindamine	Mitteeristav hindamine				
Kokkuvõtva hinde kujunemine * fdsgv							
121 assembles tippimus 8							
cxb							
"d" saamise tingimus * XV							
"5" saamise tingimus *							
bx							2/20000
Kursused							
Kursuse nimetus	Alamteemad	Õppeaasta	Kooliaste	Kohustuslik	Kursuse hinde kujunemine	Õppesuunad	
Muusika 1		1		$\checkmark$	Eristav hindamine	õppesuund est A	
Muusika 2		2		$\checkmark$	Mitteeristav hindamine	õppesuund est A	
Öppeaine eest vastutav isik Kurru Juhendaja							
Tagasi							

# Joonis 66 Üldharidusõppe õppeaine vaatamine

	RÕK mooduli nim #3 (Põhiõpingud, 20 EKAP) mooduli andmete vaatamine			
	- Mooduli mahu jaotus			
		Maht (tund)	Kontaktõpe	
	Auditoorne õpe	420		
	E-Õpe	50		
	Iseseisev õpe	0		
	Loeng	0		
	Praktika	50	$\checkmark$	
	Praktiline töö	0		
Addresses       Social Addresses         Addresses       Social Addresses         Addresses       Social Addresses         Addresses       Social Addresses         Model Addresses       Social Addresses         Social Addresses       Social Addresses	Seminar	0		
Note Signate Signat Signat Signate Signate Signate Signate Signate Sign				
Including         South Industrie           Ord         Quegard           Market Search Sea	Nõuded mooduli alustamiseks dfbsre sd			
Ori Applique 1     Model Applique 1      Model Applique 1   Model Applique 1      Model Applique 1   Model Applique 1   Model Applique 1   Model Applique 2   Model Applique 2 Model Applique 2 Model Applique 2 Model Applique 2 Model Applique 2 Model Applique 2 Model Applique 2 Model Applique 2 Model Applique 2 Model Applique 2 Mo	Mooduli õpiväljundid		Seotud hindamiskriteeriumid	
Needer Series Se	ÕV1 õpiväljund 1			
Model dependencies   Model infrainmente dial   insearch biologica   Control terms de la control de la co	Meoduli hindamiakriteeriumid Sdfasdg			
Model Internaneedsd internanee	Mooduli õppemeetodid			
tenera Stol Stol Stol Stol Stol Stol Stol Stol	Mooduli hindamismeetodid			
Appendix         Litted teams         Model Index kylamine sa         Absolutions index kylamine sa         Statubus kylamine sa <t< td=""><td>Iseseisva töö kirjeldus</td><td></td><td></td><td></td></t<>	Iseseisva töö kirjeldus			
Model Inde kujunemne   Model Inde kujunemne   Model Inde kujunemne   Salakoba sta kujunemne	Öppematerjalid			
Moduli Inida Kujuenine Moduli Inida Kujuenine	Lõimitud teemad			
Moodul Ininde kujunemine Moodul Ininde Kujunemine sida   Vääkaides hinde kujunemine sida   Teemad   Makte (Kää/Punod)				
kikoloka kitoka kiga kennen siga	- Mooduli hinde kujunemine Mooduli hindamisviis	Eristav hindamine     Mitteeristav hindamine		
<sup>1</sup> Status triginus <sup>1</sup> Status triginus <sup>1</sup> Status triginus <sup>1</sup> Status triginus <sup>1</sup> Status	Kokkuvõtva hinde kujunemine Sda			
Water straight bit water straight bit water straight bit bit bit bit bit bit bit bit bit bi	"3" saamise tingimus sdag			
Y sametar singhun addb      Teemal      Teemal      Teemal      Teemal      Teemal      Teemal      Teemal      Teemal      TEEMA moodul min #1A      10/250      1      TEEMA moodul min #1B      10/250      2      Mahtude      Jozemal      Alamteemad      Jozemal      Teemal	"4" saamise tingimus vds a			
Teema imetus       Mate (KAP/tund)       Aianteema       Öppeaasia         TEEMA moodul im #1A       10/260       1         TEEMA moodul im #1B       10/260       2         Matude jaotus       V       V	"5" saamise tingimus asdb			
Teemad       Mate (EKAPfund)       Alameenad       Öppeasta         IEEMA mooduli nm #1A       10/260       1         IEEMA mooduli nm #1B       10/260       2         Matude jaotus       V       V         Modul ever statuter ink Jaessia Bamojev       V       V         Tagasi       V       V				
Teena nimetus         Matt (EKAP/hud)         Alanteenad         Öppeasta           IEEMA nooduli nm #1A         10/260         1         1           IEEMA nooduli nm #1B         10/260         2         1	Teemad			
IEEMA moodul min #1A     10/260       IEEMA moodul min #1B     10/260	Teema nimetus	Maht (EKAP/tund)	Alamteemad	Õppeaasta
TEEMA moodul min #18     10/260     2	TEEMA mooduli nim #1A	10/260		1
Mahtude jaotus ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	TEEMA mooduli nim #1B	10/260		2
Moodul eest vastuter isk. Jessika Bamoojev Tagasi	Mahtude jaotus			~
Modul eest vastus vak Jessika Barnovjev				
Tagasi	Mooduli eest vastutev isik Jessika Barnoviev			
	Tagasi			

Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I ja II etapp Joonis 67 Kutseõppe mooduli andmete vaatamine

# 14 Õppetegevuse leping ehk kasutustingimustega nõustumine

- 1. Esmakordselt süsteemi sisselogides toimub kontroll, kas vastaval õppijal on kasutustingimustega nõustumine olemas. Kui nõusolek on olemas, avaneb süsteemi pealeht. Kui nõusolekut ei ole, avab süsteem hüpikakna, kus kuvatakse:
  - kasutustingimuste tekst
  - "Olen lugenud ja nõustun tingimustega" märkeruut teksti all
  - Nupud "Kinnita" ja "Loobu".
- 2. Õppija loeb teksti, märgib märkeruudu ja vajutab "Kinnita"
- 3. Süsteem kontrollib, et märkeruut oleks valitud. Kui puudub, väljastatakse teade "Peate nõustuma kasutustingimustega!".
- 4. Süsteem salvestab õppija kinnituse ning kinnitamise kuupäeva, suleb hüpikakna.
- 5. Õppijale kuvatakse pealeht ja tal on võimalik süsteemi kasutada.
- 6. Kui õppija vajutab nuppu "Loobu", suletakse hüpikaken ja süsteem.
- 7. Õppijal ei ole võimalik süsteemi kasutada.

Juss Puss öppin (TOE221) Krk Körg V
<ol> <li>Üldtingimused</li> <li>Tahvli kasutamiseks loetakse mistahes Tahvlis asuva teabe või andmehulga kasutamist mistahes viisil või eesmärgil.</li> <li>Tahvli kasutamine on lubatud vaid kõikide kasutustingimustega nõustumise korral. Tahvli kasutamine kinnitab kõikide kausutustingimustega nõustumist.</li> <li>Asutusel on õigus kasutada Tahvli tõppetöö administreerimises. Igale Asutusele tehakse Tahvlis Asutuse alamkonto.</li> <li>Tahvli kasutada sooviv Asutus peab saatma vastavasisulise allkirjaõigusliku isiku poolt digitaalselt allkirjastatud taotluse HITSAsse.</li> <li>Kõikide Asutustega sõlmitakse andmete hoidmise kokkulepe. Kokkuleppes fikseeritakse mi varundamise põhimõtted.</li> </ol>
<ol> <li>Isikuandmete kaitse         <ul> <li>Isikuandmete kaitse</li> <li>Isikuandmete kaitse</li> <li>Isikuandmete kogumise ja töötlemise eesmärk on isiku tuvastamine, isikuga seotud õppetöö administreerimine, sh isiku kaasamine õppetöösse ning seal soorituste lisamine ning õppetööga seotud statistika koostamine.</li> <li>Tahvel töötleb isikuandmetid kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL) 2016/679, 27. aprill 2016, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse didmäärus).</li> <li>Isikuandmete töötlemisel rakendatakse kõiki asjakohaseid organisatsioonillisi, tehnilisi ja füüsilisi meetmeid isikuandmete kaitsmiseks.</li> <li>Isikuandmete töötlemine Tahvlis toimub üksnes üle turvalise ühenduse (https). Kasutajad autendivad ID-kaardi, Mobiil-ID või muu riigi poolt tunnustatud identiteedilahenduse ning Asutuse kontohaldivse abil</li> </ul> </li> </ol>
<ul> <li>e) Juurdepääs isikuandmete töötlemiseks on ainult selleks volitatud ja juhendatud isikutel, vastavalt nende tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.</li> <li>f) Isikuandmeid võib isiku nõusolekuta edastada üksnes asutusele või isikule, kellel on selleks otsene seadusest tulenev õigus (näiteks kohus või kohtueelne menetleja) ja põhjendatud vajadus.</li> <li>g) Isikuandmeid säilitatakse vastavalt haridusasutustele kehtivatele normdokumentidele.</li> <li>h) Kasutajakonto kustutamisel võivad isikuandmed piiratud aja jooksul säilida Tahvil varukoopias.</li> <li>i) Kõikides isikuandmete töötlemise küsimustes või seadusest tulenevate õiguste teostamiseks peab pöörduma Asutuse poole, kelle õppetegevuse raames vastavaid isikuandmeid töödeldakse.</li> </ul>
Olen lugenud ja nõustun tingimustega Kinnita Loobu

Joonis 68 asutustingimuste vorm õppijale

# **15 Küsitlused**

Süsteemi sisse loginud õppija saab vastata tema sihtgrupile loodud küsitlustele ja ka tulemusi hiljem vaadata. Vastamist ootavaid aktiivseid küsitlusi võib korraga olla üks või mitu.

### Küsitluse vastustel saavad olla järgmised staatused:

• Alustamata

Küsitlus on süsteemis loodud, kuid kasutaja ei ole veel küsitlusele vastanud.

• Pooleli

Kasutaja on avanud küsitluse vastamiseks, vastanud vähemalt ühele küsimusele kuid küsimustik on kinnitamata.

• Vastatud Kasutaja on küsitlusele vastanud ning selle kinnitanud.

# **15.1 Küsitlusele vastamine**

Küsitlusele vastamiseks navigeerib kasutaja süsteemi avalehele või menüüpunkti "Küsimused".

- Vastates menüüpunktis "Küsimused" kuvatakse kõik kasutajale saadetud küsitlused. Küsitluse nimetuse lingile vajutades avaneb küsitluse muudetav vastamise vorm, kui küsitlus on staatuses "Alustamata" või "Pooleli" ning küsitlus on kehtiv (tänane kuupäev on küsitlusel märgitud "Kehtiv alates" ja "Kehtiv kuni" vahemikus).
- Avalehel küsitluse vastamine: kui kasutaja sihtgrupile on olemas kehtiv küsitlus (tänane kuupäev on küsitlusel märgitud "Kehtiv alates" ja "Kehtiv kuni" vahemikus), millele ei ole kasutaja veel vastanud ja kinnitanud (staatuses "Alustamata" või "Pooleli"), siis kuvatakse kasutaja avalehel nupp "Vasta küsitlusele"/"Hääleta"
  - Kui kõik kasutajal vastamiseks avatud küsitlused on "Küsitluse tüüp" = "Õpilasesinduse valimised", siis kuvatakse nupu nimetuseks "Hääleta". Kui on vähemalt 1 teist tüüpi küsitlus, siis kuvatakse nupu nimeks "Vasta küsitlusele".
- Kui "Küsitluse tüüp" = "Õppeaine või päeviku tagasiside", siis vajutades selle küsitluse nimetuse lingile või "Vasta küsitlusele" lingile saab õppija vastata küsitlusele iga päeviku kohta eraldi (kuvatakse küsitluse sihtrühmas valitud päevikud, mis on õppijaga seotud) (Joonis 69).
  - Link kuvatakse seni, kuni kõik küsitluses olevad päeviku või "Muud küsimused" küsitluse staatused ei ole "Vastatud"
  - Lingile vajutades avaneb uues hüpikaknas päevikute loetelu. Avanenud vormil kuvatakse järgmised andmed:
    - Päises küsitluse nimetus
    - Päevik link, millel vajutades avaneb konkreetse päeviku küsitluse vastamise vorm. Kui küsimustiku koostamisel vähemalt ühel teemal ei ole valitud märkeruut "Kuva iga päeviku kohta", siis kuvatakse nimekirja lõpus päeviku nime asemel link "Muud küsimused". Kuvatakse päeviku nimetus ja sulgudes õppeaasta.
    - Õpetaja päevikuga seotud õpetaja(d).
    - Vastamise staatus
    - Link "Vasta küsitlusele" kuvatakse selle küsitluse järel, mille vastamise staatus ei ole "Vastatud". Link, millel vajutades avaneb konkreetse päeviku küsitluse vastamise vorm.
    - Nupp "Sulge" sulgeb küsitluste hüpikakna.
    - Nupp "Tagasi" suunab kasutaja tagasi küsitluste vaatamise valimise vormile. Nuppu ei kuvata kui avada küsitlus menüüpunktis "Küsitlused" või kui avada küsitlus avalehelt ja see on ainuke vastamata küsitlus.

evik	Õpetaja	Vastamise staatus		
Alakultuuride kastmine (2021/2022)	EKIS EKIS, Juri Mosolainen, Nikita Valikoviita	Pooleli	VASTA KÜSITLUSELE	
Alakultuuride väetamine (2021/2022)	Fate Voilbo	Vastatud		
loonesiseste kütte- ja jahutussüsteemide hooldus/keel ja kirjandus (2021/2022)	Coco Andrulik, Juri Mosolainen	Pooleli	VASTA KÜSITLUSELE	
Päevik ISTUTAMINE I ja II ja ETTAVALMISTUS II (2021/2022)	Fenton Aaspskla, Mittens Amerrejeva, Kali EiErr	Pooleli	VASTA KÜSITLUSELE	
Bevik KÄSITSI ISTUTAMINE (2021/2022)	Fenton Aaspskia	Pooleli	VASTA KÜSITLUSELE	
28evik MULTSIMINE (2021/2022)	Fenton Aaspskla, Willow Ahun-Vrhanov	Alustamata	VASTA KÜSITLUSELE	
AEVIK teemal Multšimine I ja II (2021/2022)	Willow Ahun-Vrhanov, Midnight Krasrbel, Juri Mosolainen, Ferrari of Blue Expression, Juku Prigters	Alustamata	VASTA KÜSITLUSELE	
Päevik TÖÖ AIA ETTEVALMISTAMINE (2021/2022)	Fenton Aaspskla, Willow Ahun-Vrhanov	Alustamata	VASTA KÜSITLUSELE	
ÄEVIK VALIK (eesti keel) #B rühm 3(21 aasta) (2021/2022)		Pooleli	VASTA KÜSITLUSELE	
Auud küsimused		-	VASTA KÜSITLUSELE	

#### Joonis 69 Õppeaine või päeviku tagasiside küsitluse valimine

- 1. Vajutada nupule "Vasta küsitlusele" või küsitluse nimetuse linki.
- 2. Avaneb küsitluse vorm vastamiseks.
- 3. Kui küsitlusele vastatakse läbi avalehe ning kui kasutajal on vastamiseks rohkem kui üks küsitlust, siis avaneb modaalaken, milles kuvatakse küsitluste nimekiri (Joonis 70).
  - Link "Vasta küsitlusele"/"Hääleta" millel vajutades avaneb küsitluse vastamise vorm. Link "Hääleta" kuvatakse nende küsitluste järel, mille küsitluse tüüp on "Õpilasesinduse valimised", muude küsitluse tüüpide korral kuvatakse link "Vasta küsitlusele".

(i) Teil on vastamata k	ohustuslik(ud) küsitlus(ed) <u>Vaata</u>			
Küsitlused				×
de Küsitluse tüüp	Küsitluse nimetus	Vastamise ajavahemik	Vastamise staatus	
Üldine tagasiside (i)	ÜLDINE küsimus 31V1	29.12.2021 - 06.02.2022	Pooleli	VASTA KÜSITLUSELE
Küsitlus on kohustuslik. Küsitluse vastamise tähtaeg on 06	.02.2022, <u>DPY NR 1</u>	20.12.2021 - 13.02.2022	Alustamata	VASTA KÜSITLUSELE
Õppeaine või päeviku tagasiside	KOOPIA 2	20.12.2021 - 13.02.2022	Alustamata	VASTA KÜSITLUSELE
Õpilasesinduse valimised	ÕPILASESINDUSE VALIMINE 1401 ver_1	30.12.2021 - 13.02.2022	Alustamata	HÄÄLETA
Õpilasesinduse valimised	ÕPILASESINDUSE VALIMINE 1401 ver_1copy	30.12.2021 - 13.02.2022	Alustamata	HÄÄLETA
Õpilasesinduse valimised	ÕPILASESINDUSE VALIMINE 1401 ver_3	31.12.2021 - 13.02.2022	Alustamata	HÄÄLETA
Õpilasesinduse valimised	ÕPILASESINDUSE VALIMINE 31V1	31.12.2021 - 13.02.2022	Alustamata	HÄÄLETA
Õppeaine või päeviku tagasiside	<u>ÕPPEAINE tagasiside 31V1</u>	31.12.2021 - 28.02.2022	Alustamata	VASTA KÜSITLUSELE
Sulge				

#### Joonis 70 Küsitluse vastamise ekraanivorm - küsimuste nimekiri

- 4. Vajutada küsitluse nimetuse lingile või lingile "Vasta küsitlusele"/"Hääleta".
- 5. Avaneb küsitlusele vastamise vorm (Joonis 71).

Vormil kuvatakse teemadeks jaotatud küsimused koos vastusevariantidega

- Teemade ja küsimuste ees kuvatakse järjekorranumbrid. Järjekord on paika pandud vastava õigusega administratiivne töötaja või juhtivõpetaja küsimustiku koostamisel. Näiteks esimese teema ees kuvatakse number 1 ning teema 1 küsimused kuvatakse vastavalt 1.1, 1.2, 1.3 jne. Siis teema 2 ja küsimused numbritega 2.1, 2.2, 2.3 jne.
- kui "Küsitluse tüüp" = "Õpilasesinduse valimised", siis igas teemas saab valida ainult ühe vastusevariandi. Kui õpilasesinduse valimise küsitluse teemas on vähemalt üks küsimus

kohustuslik (ja kõik teised küsimused selles teemas ei ole), siis selles teemas peab valima vähemalt ühe vastusevariandi (ei pea olema kohustusliku küsimuse vastusevariant)

- Kui küsitluse koostamisel on valitud märkeruut "Kuva teemad lehtede kaupa", siis kuvatakse iga teema eraldi lehel. Teemade vahel liikumiseks kuvatakse all nupud "Eelmine" / "Järgmine". Kui teemas on vähemalt üks kohustuslik küsimus vastamata, siis nupule "Järgmine" vajutades kuvatakse teade "Vormil on vigu", vastavad küsimused kuvatakse eraldi värviga välja ning järgmisele lehele liikuda ei saa.
- Kui küsitluse koostamisel on teemas valitud märkeruut "Kuva iga päeviku kohta", siis kuvatakse teema iga päeviku või õppeperioodis oleva õppeaine kohta (näiteks küsitlusega on seotud 2 päevikut (P1 ja P2) ning küsitluse teemas T1 on valitud märkeruut ning teemas T2 ei ole. Siis enne küsitlusele vastamist tuleb kõigepealt valida, millise päeviku küsitlusele vastatakse (P1 või P2 või "Muud küsimused"). Kui valida päevik (P1 või P2), siis avanenud küsitlusel kuvatakse kõik teema T1 küsimused. Kui valida "Muud küsimused", siis kuvatakse kõik T2 küsimused. Kui teemas on vähemalt üks kohustuslik küsimus vastamata, siis nupule "Järgmine" vajutades kuvatakse teade "Vormil on vigu", vastavad küsimused kuvatakse eraldi värviga välja ning järgmisele lehele liikuda ei saa.
- Kui küsitluse koostamisel on teemas valitud märkeruut "Küsimused kuvada iga õpetaja kohta", siis küsitluse vastamisel kuvatakse selle teema küsimused päeviku õpetajate kaupa (näiteks küsitluses on teema A (märkeruut on valitud). Ning küsitlusse valitud päevikuga on seotud 3 õpetajat (Õ1, Õ2 ja Õ3), siis küsimustiku vastamisel kuvatakse kõigepealt kõik teema A küsimused õpetaja Õ1 kohta, siis teema A küsimused korduvad Õ2 ja seejärel Õ3 kohta. Kui küsitlusega on seotud teema B, millel ei ole märkeruut märgitud, siis selle teema küsitlused kuvatakse peale teemat A ühekordselt).
- Kui küsimustiku koostamisel on teemadel märge "Kuva iga päeviku kohta" ja vähemalt ühel teemal see märge puudub, siis need teemad kuvatakse eraldi lehel ja teemade kohal päeviku nime asemel kuvatakse "Muud küsimused"
- Nupp "Tühjenda väljad" kuvatakse siis, kui küsimuse tüüp on "Raadionupp" või "Maatriks" (maatriks ilma märkeruuduta "Mitmikvastused lubatud") ja küsimus on mittekohustuslik. Nupule vajutades süsteem tühjendab valiku selles küsimuses.
- Kui küsitluse tüüp on "Maatriks" ja küsimus on kohutuslik, siis kasutaja peab jätkamiseks vastama kõigile maatriksi küsitluse alamküsimustele.
- küsimuse muud failid
  - o kuvatakse kõik failid, mis ei ole pildid, lingina. Vajutades alustatakse faili allalaadimist

## Küsitluse vastamise vormil:

- 1. Vasta küsimustele.
- Klikka nupule "Kinnita" (viimasel lehel), kui kõik kohustuslikud küsimused on vastatud (Joonis 72). Süsteem kuvab kinnituse küsimise modaalakent. Kui mõni kohustuslik küsimus on vastamata, annab süsteem vastava teate.
- 3. Nupule "Tagasi" vajutades küsitluse vastamine jäetakse pooleli ning süsteem suunab kasutaja tagasi eelmisele vormile. Küsitluse uuesti avamisel kuvatakse eelnevalt sisestatud vastused.

Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I ja II etapp

äeviku tagasiside 05/11/21 (01.11.2021 - 28.11.2021)	
iakultuuride väetamine (2021/2022)	
teema A	
ate Voilbo	
1.1 *Küsimus MÄRKERUUDUGA 1?	
variant 1	
variant 2	
variant 3	
1.2 *Test Küsimus 1aa Test Küsimus 1 Abitekst1	
Vastuse variant 1 Vastuse variant 2 Vastuse variant 3	
1.3 Test Küsimus 6 as	
sdagasd	77400
teema B	
3.1 *Küsimus RAADIONUPUGA 1? abitekstmtlk slgsdlg slkm sdgdlg mgsmg lk abi abi abiabi abi abiabi abi abiabi abi	xi abiabi abi abiabi abi abiabi abi abiabi abi
🔘 variant a 🔵 variant b 🖲 variant c	
3.2 *Test Küsimus 2 Test Küsimus 2 Abitekst	
3.2 *Test Küsimus 2 Test Küsimus 2 Abitekst * Vastuse variant 2	
3.2 *Test Küsimus 2 Test Küsimus 2 Abitekst * Vastuse variant 2 Eelmine	Järgmine

Joonis 71 Küsitluse vastamise ekraanivorm - küsitluse tüüp "Õppeaine või päeviku tagasiside"

Aine tagasiside H (põhiandmetes "Õpetaja saab kommenteerida" ja "Õpetaja kommentaar on õppijatele nähtav" / küsimustes 1 "Kuva iga õppeaine kohta")copy (03.12.2020 - 31.10.2021)
2 Hinnang öppeainele
2.1 *Öppematerjalid toetasid aine omandamist Palun hinda väidet
🔿 täiesti nõus 🔿 nõus 🔵 pigem nõus 💿 pigem ei ole nõus 🔿 ei ole üldse nõus 🔿 ei oska hinnata
2.2 Kommentaarid õppeaine kohta
3 Hinnang öppejõule
3.1 *Öppejõu suhtumine üliõpilastesse oli toetav Palun hinds väidet
🔿 täiesti nõus 🔵 nõus 💿 pigem nõus 🔿 pigem ei ole nõus 🔿 ei ole üidse nõus 🔿 ei oska hinnata
3.2 Kommentaarid õppejõu kohta
< Eelmine
Kinnita Tagasi

Joonis 72 Küsitlusele vastamise ekraanivorm - küsitluse tüüp "Õppeaine või päeviku tagasiside"

#### Hea teada:

- Õppija kasutajarolli sisse logides, kui on loodud kohustuslik küsitlus (küsitluses on valitud märkeruut "Küsitlus on õpilastele kohustuslik"), millega see õppija on seotud, siis:
  - õppijal ei ole ennem võimalik süsteemi kasutada, kui tal on vastatud ja kinnitanud kohustusliku(d) küsitluse(d). Kui kohustuslik küsitlus on vastamata siis on võimalik liikuda ainult tunniplaani ning küsitluste menüüpunktile.
  - Avalehel kuvatakse teade "Teil on vastamata kohustuslik(ud) küsitlus(ed)" ning link "Vaata", millel vajutades avaneb küsitluste modaalaken.
  - Küsitluste hüpikaknas, kuvada kohustusliku küsitluse tüübi järel punane hüüumärk, millele kursoriga navigeerides kuvatakse teade "Küsitlus on kohustuslik. Küsitluse vastamise tähtaeg on <lõpp\_kp>". Hüüumärk kuvatakse seni küsitluse lõpp kp ei ole minevikus või kui õppija vastab ja kinnitab küsitluse.
  - menüüpunktis "Küsitlused", kuvada kohustusliku küsitluse nimetuse järel punane hüüumärk, millele kursoriga navigeerides kuvatakse teade "Küsitlus on kohustuslik. Küsitluse vastamise tähtaeg on <lõpp\_kp>". Hüüumärk kuvatakse seni küsitluse lõpp kp ei ole minevikus või kui õppija vastab ja kinnitab küsitluse.
  - Kui kohustuslikule küsitlusele on vastamata ja kinnitamata ning õppija proovib mõnele teisele menüüpunktile liikuda, kuvatakse teade "Enne süsteemi kasutamist peate vastama kohustuslikele küsitlustele".
  - Teated ja õppija piirangud süsteemi kasutamiseks kehtivad siis, kui on vähemalt üks kinnitamata küsitlus mis on kohustuslik ja selle küsitluse lõpp kp ei ole minevikus.

#### 15.2 Küsitluse vastuste vaatamine

Õppija saab vaadata enda pooleliolevaid ja vastatud küsitlusi.

#### Selleks peab süsteemi loginud kasutaja:

- 1. Navigeerima menüüpunktile "Küsitlused".
- 2. Süsteem kuvab küsitluste otsinguvormi, kus kuvatakse otsingutulemustes kõik kasutajale saadetud küsitlused (staatuses "Alustamata", "Pooleli", "Vastatud"), mille kehtivuse alguskuupäev ei ole tulevikus.
- 3. Täida soovitud otsingufiltrid ja vajuta nupule "Otsi" (Joonis 73).
- 4. Klikka küsitluse lingile.

- Kui küsitlus on staatuses "Alustamata" või "Pooleli" ning tänane kuupäev **on** küsitlusel märgitud "Kehtiv alates" ja "Kehtiv kuni" vahemikus, siis lingile vajutades avaneb küsitluse muutmise vorm.
- Kui tänane kuupäev ei ole küsitlusel märgitud "Kehtiv alates" ja "Kehtiv kuni" vahemikus, siis küsitluse nimetuse lingile vajutades avaneb küsitluse vaatamise vorm (küsitluses on küsimuste andmed mittemuudetavad).
- Süsteem kuvab sarnaselt küsitluse vastamise vormile (vt 15.1 Küsitlusele vastamine) küsitluse andmed vastamise vormi või vormi mittemuudetaval kujul (vastavalt ülal kirjeldatud reeglile) (Joonis 74).
- 6. Otsingutulemuses kuvatakse küsitluste järel linki "Vaata tulemusi". Link kuvatakse siis, kui:
  - "küsitluse tüüp" = "Õppeaine ja päeviku tagasiside" ning küsitluse koostamisel on tehtud märge "Õpetaja saab kommenteerida" ja "Õpetaja kommentaar on õppijatele nähtav" või "Õppija näeb tagasisidet"
  - "küsitluse tüüp" = "Õpilasesinduse valimised"
  - küsitluse vastamise tähtaeg on möödas ning küsitluse staatus ei ole "Alustamata".

Otsinguparameetrid				
Küsitluse nimetus	Lõppkuupäev	•		
Küsitluse tüüp				
Otsi Tühjenda väljad				
Küsitlus	Küsitluse tüüp	Kehtivuse periood	Staatus	
73_päeviku tagasisidecopy	Õppeaine või päeviku tagasiside	01.08.2019 - 30.11.2019	Vastatud	
<u>133_õppeaine või päeviku tagasiside G (päevikute kaupa)cocopy</u>	Õppeaine või päeviku tagasiside	02.10.2019 - 23.11.2019	Pooleli	
125_ <u>õppeaine või päeviku tagasiside G (päevikute kaupa)co</u>	Õppeaine või päeviku tagasiside	02.10.2019 - 23.11.2019	Vastatud	
121_üldine küsitlus_(05.11.2019)copycopycopycopycopy	Üldine tagasiside	28.10.2019 - 23.11.2019	Vastatud	
119_õppeaine või päeviku tagasiside G (ei ole päevikute kaupa)copycopycopycopycopy	Õppeaine või päeviku tagasiside	02.10.2019 - 23.11.2019	Vastatud	
120_õppeaine või päeviku tagasiside G (ei ole päevikute kaupa)copycopycopycopycopy	Õppeaine või päeviku tagasiside	02.10.2019 - 23.11.2019	Vastatud	
123praktika tagasiside_(copy	Praktika tagasiside	26.10.2019 - 21.11.2019	Vastatud	
122_uuendatud_õpilasesinduse valimised (21.11.2019)copycopy	Õpilasesinduse valimised	28.10.2019 - 20.11.2019	Vastatud	VAATA TULEMUSI
125_praktika tagasiside_(copycopy	Praktika tagasiside	26.10.2019 - 19.11.2019	Vastatud	
122_õpilasesinduse valimised (05.11.2019)copy	Õpilasesinduse valimised	28.10.2019 - 14.11.2019	Vastatud	VAATA TULEMUSI
78_ <u>õppeaine või päeviku tagasiside</u>	Õppeaine või päeviku tagasiside	02.10.2019 - 31.10.2019	Vastatud	VAATA TULEMUSI
86. öppeaine või päeviku tagasisidecopy	Õppeaine või päeviku tagasiside	02.10.2019 - 31.10.2019	Vastatud	VAATA TULEMUSI
87_öppeaine või päeviku tagasisidecopycopy	Õppeaine või päeviku tagasiside	02.10.2019 - 31.10.2019	Pooleli	VAATA TULEMUSI
118_õppeaine või päeviku tagasiside G (ei ole päevikute kaupa)copycopycopycopy	Õppeaine või päeviku tagasiside	02.10.2019 - 28.10.2019	Vastatud	VAATA TULEMUSI
<u>117_õppeaine või päeviku tagasiside G (ei ole päevikute kaupa)copycopycopy</u>	Õppeaine või päeviku tagasiside	02.10.2019 - 28.10.2019	Vastatud	VAATA TULEMUSI

Joonis 73 Küsitluse vastuste otsingu ekraanivorm

Aine tagasiside A (03.12.2020 - 31.10.2021)	
TAT430 - Autotehnika (6.00 EAP)	
1 Hinnang minule kui õppijale	
1.1 ∗Õppeaine maht oli kooskõlas minu poolt kulutatud ajaga Palun hinda väidet	
🔿 täiesti nõus 💿 nõus 🔿 pigem nõus 🔿 pigem ei ole nõus 🔿 ei ole üldse nõus 🔿 ei oska hinnata	
1.2 *Osalesin õppetöös aktiivselt (sh pidasin kinni tähtaegadest jm) Palun hinda väidet	
🔿 täiesti nõus 🔿 nõus 💿 pigem nõus 🔿 pigem ei ole nõus 🔿 ei ole üldse nõus 🔿 ei oska hinnata	
2 Hinnang õppeainele	
2.1 *Õppematerjalid toetasid aine omandamist Palun hinda väidet	
🔿 täiesti nõus 🔿 nõus 🔿 pigem nõus 💿 pigem ei ole nõus 🔿 ei ole üldse nõus 🔿 ei oska hinnata	
2.2 Kommentaarid õppeaine kohta	
	0 / 4000
3 Hinnang õppejõule	
3.1 *Õppejõu suhtumine üliõpilastesse oli toetav Palun hinda väidet	
🔿 täiesti nõus 🔿 nõus 🔿 pigem nõus 💿 pigem ei ole nõus 🔿 ei ole üldse nõus 🔿 ei oska hinnata	
3.2 Kommentaarid õppejõu kohta	
	0 / 4000
	Järgmine >
Tagasi	

Joonis 74 Küsitluse vastuste vaatamise ekraanivorm - küsitluse tüüp " Õppeaine või päeviku tagasiside "

# 15.3 Küsitluste tulemused

Õppija saab vaadata küsitluste tulemusi, kui:

- "küsitluse tüüp" = "Õppeaine ja päeviku tagasiside" ning küsitluse koostamisel on tehtud märge "Õpetaja saab kommenteerida" ja "Õpetaja kommentaar on õppijatele nähtav" või "õppija näeb tagasisidet"
- "küsitluse tüüp" = "Õpilasesinduse valimised"
- küsitluse vastamise tähtaeg on möödas ning küsitluse staatus ei ole "Alustamata".

#### Küsitluse tulemuste vaatamiseks:

- 1. Navigeerida menüüpunktile "Küsitlused" ning vajutada küsitluse järel olevat linki "Vaata tulemusi".
- Kui on tegu küsitlusega "Õppeaine ja päeviku tagasiside", siis avaneb modaalaken päevikute/õppeainetega, millega õppija on seotud ja millele ta küsitluses vastas (Joonis 75). Iga päevik/õppeaine kuvatakse nupuna, millel klikates avaneb tulemuste vaatamise vorm (Joonis 76), samuti nupp "Üldised teemad" kuvatakse nupuna, mis avab tulemuste vaatamise vormi.

kui "küsitluse tüüp" = "Õppeaine ja päeviku tagasiside":

- Päises kuvatakse päeviku/õppeaine nimetus
- Küsimused on ülalt alla jaotatud kõigepealt teemade kaupa. Iga teema ees kuvatakse selle järjekorranumber
- Seejärel on ülalt alla kõik selle teema küsimused. Iga küsimuse ees on järjekorranumber (Näide: 1.1; 1.2; 2.1. Kus esimene number näitab teema järjekorranumbrit ning punkti järel on küsimuse järjekorranumber teemas)
- Kui küsitluse koostamisel on teema, millel on valitud märkeruut "Kuva iga päeviku kohta"/"Kuva iga õppeaine kohta", siis selles teemas on küsimused omakorda päevikute/õppeainete kaupa
- Kui küsitluse koostamisel on teema, millel on valitud märkeruut "Küsimused kuvada iga õpetaja kohta"/ "Küsimused kuvada iga õppejõu kohta", siis selles teemas kuvatakse päevikuga/õppeainega seotud õpetajad ning iga päeviku/õppeaine õpetaja kohta küsimused eraldi.
- Kui küsimuse tüüp on "Märkeruut", "Valikmenüü", Raadionupp" või "Maatriks" siis küsimuse järel kuvatakse ülalt alla kõik selle küsimuse vastusevariandid
- Kui küsimuse tüüp on "Maatriks", siis kuvatakse küsimuse järel iga alamküsimus eraldi koos vastusevariantidega.
- Küsimuste järel graafik (kui küsimuse tüüp on "Märkeruut", "Valikmenüü", Raadionupp" või "Maatriks", siis iga sellise küsimuse kohta on eraldi graafik ning tulbad on vastavalt vastusevariantide arvule üksteise all).
- Graafiku skaala min väärtus on 0 ja max on suurim valitud vastuste arv ühel vastusevariandil (näiteks kui küsimuses on valitud varianti "Kass" 3 korda ja varianti "Koer" 7 korda, siis x telje väärtuseks on 7). Iga küsimuse kohta alati kuvatakse skaalal 2 erinevat värvi joont: kõikide vastanute keskmine (sinine joon) ja sisseloginud õppija vastus halli joonena (õppija vastuse halli värvi skaala kuvatakse siis, kui valitud vastusevariant on numbrilise väärtusega ning see joon kuvatakse skaalal ainult selle vastusevariandi juures). Skaalale hiirega peale liikude kuvatakse
  - Kui küsimuse tüüp on "Märkeruut", "Valikmenüü", Raadionupp" või "Maatriks", siis küsimuse vastusevariant, millele kasutaja hiirega liikus.
  - Vastusevariandid ning sulgudes nende väärtus. Vastusevariandi järel kuvatakse, mitu kasutajat on selle vastusevariandi valinud.
  - o "Vastanute arv". Näitab mitu inimest on sellele küsimusele vastanud.
  - Küsimuse vastusevariandil oleva väärtuse keskmine tulemus. Väärtuse arvutamiseks liidetakse kokku kõik valitud vastuste numbrilised väärtused ning jagatakse numbriliste vastuse andnud vastuste arvuga.
  - o "Vastuste arv". Näitab mitu kasutajat on seda vastusevarianti valinud.
  - "Minu vastus". Kuvatakse õppija valitud vastus(te) keskmine tulemus väärtuste põhjal.
     Väärtuse arvutamiseks liidetakse kokku kõik selle õppija valitud vastuste väärtused ning jagatakse nende arvuga
  - Kui küsimuse tüüp on "Tekst", siis selle küsimuse vastused kuvatakse tekstina üksteise all, mitte graafikuna
- Õpetaja kommentaar
  - Mittemuudetav andmeväli
  - Välja nimeks on õpetaja nimi, kes lisas kommentaari. Kui kommentaari lisas mitu õpetajat, siis iga õpetaja kohta kuvatakse eraldi kommentaari väli
  - Kommentaar kuvatakse ainult siis, kui õpetaja on selle lisanud ja küsitluse koostamisel on märgitud märkeruut "Õpetaja kommentaar on õppijatele nähtav"
  - Õpetaja saab anda kommentaare ainult õppeaine/päeviku kohta. St kui küsitluses avada "Üldised teemad" tulemused, siis kommentaari ei kuvata
- 3. Kui tegu on küsitlusega "Õpilasesinduse valimised", siis avaneb modaalaken küsitluse tulemuste vaatamise vormiga.

kui "küsitluse tüüp" = "Õpilasesinduse valimised":

- Päises kuvatakse küsitluse nimetus
- Küsimused on ülalt alla jaotatud kõigepealt teemade kaupa. Iga teema ees kuvatakse selle järjekorranumber
- Seejärel on ülalt alla kõik selle teema küsimused. Iga küsimuse ees on järjekorranumber (Näide: 1.1; 1.2; 2.1. Kus esimene number näitab teema järjekorranumbrit ning punkti järel on küsimuse järjekorranumber teemas)
- Küsimuste järel graafik. Graafiku skaalaks on küsimuse väärtused, kus miinimum on "O" ja maksimum on kõige rohkem vastuseid saanud küsimuse vastuste arv. Skaalale hiirega peale liikude kuvatakse
  - $\circ$  Küsimuse nimetus.
  - $\circ$  "Vastanute arv". Näitab mitu inimest on selles küsitluses küsimusele vastanud

r 225_õppeain	e või päeviku tagasiside_(eessõna ja järelsõnaga / Õppija näeb tagasisidet, aga õpetaja ei saa kommenteerida)	×
	Päevikud	i
<u>v</u>	PÄEVIK_TEEMAL _10_a2020/21_(põhiõpingu_moodul_4 / rak.kava_kood_3) (2019/2020)	
<u>1</u>	PÄEVIK_TEEMAL _E _a2020/21_(lõpueksami moodulis / 10ekap / rak_kava_3 / õk_nim_2) (2019/2020)	
v	PÄEVIK_TEEMAL _prakt_1 _(moodul_prakt_1, 0 EKAP, ÕK_nim_1) (2019/2020)	
<u>v</u>	TEEMA_UUS_E (2019/2020)	
Y	Üldised teemad	
3		
viku tagasiside_(	eessõna ja järelsõnaga)copycopycopycopy tanasiside	10.12.2019-

Joonis 75 Küsitluse tulemuste vaatamise ekraanivorm - päeviku ja üldiste teemade tulemuste valik

1. Teema 1										
PÄEVIK_TEEMAL _10_a2020/21_(põhiõpingu_m	100dul_4 /	rak.kava	a_kood_3	3)						
Imbi Pappel				,						
1 1 Kas pandal on velge mustal või must valgel?										
.3 Raadionupuga küsimus 4?										
	0	10	20	30	40	50	60	70	80	88
1.2 küsimus tüübiga "teks"?	-									
<ul> <li>Küsitluse vastus "1 2 *küsimus tüübiga "teks"?"</li> </ul>	teemas	2 õpetai	aga imbi							
	teemas	2,0000	aga innor							
Juri Mosolainen	_									
1.1 Kas pandal on velge mustal või must valgel?										
1.3 Raadionupuga kusimus 4?										
	Ó	10	20	30	40	50	60	70	80	88
<ul> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Karl Raba</li> <li>1.2 küsimus tüübiga "teks"?</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> </ul>	teemas teemas	2 , õpetaj 2 , õpetaj	aga juri aga Karl							
<ul> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>1.3 Raadionupuga küsimus 4?</li> <li>1.1 Kas pandal on velge mustal või must valgel?</li> </ul>	teemas	2 , õpetaj 2 , õpetaj	aga juri aga Karl							
<ul> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>1.3 Raadionupuga küsimus 4?</li> <li>1.1 Kas pandal on velge mustal või must valgel?</li> </ul>	teemas teemas	2 , õpetaj 2 , õpetaj	aga juri aga Karl 20	30	40	50	60	70	80	88
<ul> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> </ul> Karl Raba <ol> <li>1.2 küsimus tüübiga "teks"?</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?". 1.3 Raadionupuga küsimus 4? 1.1 Kas pandal on velge mustal või must valgel? 2. teema 2</li></ol>	teemas	2 , õpetaj 2 , õpetaj 10	aga juri aga Karl 20	30	40	50	60	70	80	88
<ul> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>1.3 Raadionupuga küsimus 4?</li> <li>1.1 Kas pandal on velge mustal või must valgel?</li> </ul> 2. teema 2 PÄEVIK_TEEMAL _10_a2020/21_(põhiõpingu_m)	teemas teemas 0	2 , õpetaj 2 , õpetaj 10	aga juri aga Karl 20	30	40	50	60	70	80	88
<ul> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>1.3 Raadionupuga küsimus 4?</li> <li>1.1 Kas pandal on velge mustal või must valgel?</li> </ul> 2. teema 2 PÄEVIK_TEEMAL _10_a2020/21_(põhiõpingu_m 2.1 Küsimus_teemas	teemas	2 , õpetaj 2 , õpetaj 10	aga juri aga Karl 20	30	40	50	60	70	80	88
<ul> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>1.3 Raadionupuga küsimus 4?</li> <li>1.1 Kas pandal on velge mustal või must valgel?</li> </ul> 2. teema 2 PÄEVIK_TEEMAL _10_a2020/21_(põhiõpingu_m 2.1 Küsimus_teemas 2.2 Raadionupuga küsimus?	teemas	2 , õpetaj 2 , õpetaj 10 7 rak.kav 5(7): 0	aga juri aga Karl 20 a_kood_t	30 30 3)	40	50	60	70	80	88
<ul> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>1.3 Raadionupuga küsimus 4?</li> <li>1.1 Kas pandal on velge mustal või must valgel?</li> </ul> 2. teema 2 PÄEVIK_TEEMAL _10_a2020/21_(põhiõpingu_m 2.1 Küsimus_teemas 2.2 Raadionupuga küsimus?	teemas	2 , õpetaj 2 , õpetaj 10 7 rak.kavi 10 7 rak.kavi 10 8 (3): 1 8 (3): 0 8 (3): 0 8 (3): 0	aga juri aga Karl 20 a_kood_: nus_teem	30 30	40	50	60	70	80	88
<ul> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>1.3 Raadionupuga küsimus 4?</li> <li>1.1 Kas pandal on velge mustal või must valgel?</li> <li>2. teema 2</li> <li>PÄEVIK_TEEMAL _10_a2020/21_(põhiõpingu_m</li> <li>2.1 Küsimus_teemas</li> <li>2.2 Raadionupuga küsimus?</li> <li>2.3 Küsimus märkeruuduga 2 või 3?</li> </ul>	teemas	2, õpetaj 2, õpetaj 10 7 rak.kavi 2.1 Küsin 5(7): 0 8(3): 1 1(4): 0 Vastanute Keskn	aga juri aga Karl 20 a_kood_ aus_teem arv: 1 nine: 3	30 30 3)	40	50	60	70	80	88
<ul> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>1.3 Raadionupuga küsimus 4?</li> <li>1.1 Kas pandal on velge mustal või must valgel?</li> <li>2. teema 2</li> <li>PÄEVIK_TEEMAL _10_a2020/21_(põhiõpingu_m</li> <li>2.1 Küsimus_teemas</li> <li>2.2 Raadionupuga küsimus?</li> <li>2.3 Küsimus märkeruuduga 2 või 3?</li> <li>variant 1</li> </ul>	teemas	2 , õpetaj 2 , õpetaj 10 7 rak.kav: 10 7 rak.kav: 10 7 rak.kav: 10 8(3): 1 8(3): 1 8(3): 1 1(4): 0 Vastanute Keskn Minu v	aga juri aga Karl 20 a_kood_: aus_teem arv: 1 nine: 3 rastus: 3	30 30 3)	40	50	60	70	80	88
<ul> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>1.3 Raadionupuga küsimus 4?</li> <li>1.1 Kas pandal on velge mustal või must valgel?</li> <li>2. teema 2</li> <li>PÄEVIK_TEEMAL _10_a2020/21_(põhiõpingu_m</li> <li>2.1 Küsimus_teemas</li> <li>2.2 Raadionupuga küsimus?</li> <li>2.3 Küsimus märkeruuduga 2 või 3?</li> <li>variant 1</li> <li>variant 2</li> </ul>	teemas	2 , õpetaj 2 , õpetaj 2 , õpetaj 10 7 rak.kava 10 7 rak.kava 10 8(3): 1 8(3): 1 8(3): 1 8(3): 1 8(3): 1 8(3): 1 Vastanute Keskm Minu v	aga juri aga Karl 20 a_kood_: aus_teem arv: 1 rastus: 3	30 30	40	50	60	70	80	88
<ul> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>1.3 Raadionupuga küsimus 4?</li> <li>1.1 Kas pandal on velge mustal või must valgel?</li> <li>2. teema 2</li> <li>PÄEVIK_TEEMAL_10_a2020/21_(põhiõpingu_m</li> <li>2.1 Küsimus_teemas</li> <li>2.2 Raadionupuga küsimus?</li> <li>2.3 Küsimus märkeruuduga 2 või 3?</li> <li>variant 1</li> <li>variant 2</li> <li>variant 3</li> </ul>	teemas	2 , õpetaj 2 , õpetaj 10 7 rak.kavi 2.1 Küsin 5(7): 0 3(1): 0 8(3): 1 1(4): 0 Vastanute Keskn Minu v	aga juri aga Karl 20 a_kood_ aus_teem arv: 1 nine: 3 rastus: 3	30 30	40	50	60	70	80	88
<ul> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>Küsitluse vastus "1.2 *küsimus tüübiga "teks"?".</li> <li>1.3 Raadionupuga küsimus 4?</li> <li>1.1 Kas pandal on velge mustal või must valgel?</li> <li>2. teema 2</li> <li>PÄEVIK_TEEMAL _10_a2020/21_(põhiõpingu_m</li> <li>2.1 Küsimus_teemas</li> <li>2.2 Raadionupuga küsimus?</li> <li>2.3 Küsimus märkeruuduga 2 või 3?</li> <li>variant 1</li> <li>variant 2</li> <li>variant 3</li> </ul>	teemas	2 , õpetaj 2 , õpetaj 2 , õpetaj 10 7 rak.kavi 10 7 rak.kavi 10 8(3): 0 8(3): 0 8(3): 0 8(3): 0 Vastanute Keskn Minu v	aga juri aga Karl 20 a_kood_1 us_teem arv: 1 rine: 3 rastus: 3	30 30	40	50	60	70	80	88



#### Hea teada

- Õpetaja kommentaar
  - Välja nimeks on õpetaja nimi, kes lisas kommentaari. Kui kommentaari lisas mitu õpetajat, siis iga õpetaja kohta kuvatakse eraldi kommentaari väli
  - Kommentaar kuvatakse ainult siis, kui õpetaja on selle lisanud ja küsitluse koostamisel on märgitud, et õpetaja kommentaarid on õppijale nähtavad
  - Õpetaja saab anda kommentaare ainult õppeaine/päeviku kohta. St kui küsitluses avada "Üldised teemad" tulemused, siis kommentaari ei kuvata.

## 16 Lõputöö teema sisestamine

#### Lõputöö teema sisestamiseks tuleb:

- 1. Navigeerida menüüpunktile "Minu õppeinfo" > "Lõputöö teema"
- 2. Avaneb lõputöö teema sisestamise vorm.
  - Lõputöö teemat ja sellega seotud infot saab muuta, kuni teema on kinnitatud.
- 3. Juhendaja lisamises vajutada nupule "Lisa" juhendajate vormiosas.
  - Kui valida raadionupp:
  - "Koolisisene" väljal "Nimi" saab valida juhendaja kooli aktiivsete õpetajate hulgast.
  - "Väline" tuleb sisestada välise juhendaja kohta vähemalt kohustuslikud andmed.
     Üks juhendaja peab olema märgitud põhijuhendajaks: märkida märkeruut "Põhijuhendaja".
- 4. Vajutada nupule "Lisa". Hüpikaken suletakse, lisatud juhendaja kuvatakse sisestamisvormil.
- 5. Vajutada nupule "Salvesta". Selleks, et lõputöö kaitsmise kohta oleks võimalik koostada lõputöö protokoll, tuleb lõputöö teema kinnitada. Lõputöö teemat saab õppeasutuse poolt kinnitada vastavate õigustega administratiivne töötaja või lõputöö juhendaja poolt.
  - Lõpueksami teemat saab koostada ja salvestada aktiivsele õppijale, kellel on olema lõpueksami moodul. Vastasel juhul kuvatakse vastav vormi päises punaselt, kui lõputöö teema on juba salvestatud. Samuti "Salvesta" nupu vajutamisel uue teema sisestamisel.

Öppija Ferrari of Blue Expression					
Öppekava ABA172018 - Abiaednik			Öpperühm ABA-20		
Lõputöö teema eesti keeles *		0 / 4000	Lõputöö teema inglise keeles	0 / 4000	
Lõputöö kavand					
Märkused					0/4000
-Juhendaia(d) *					
Lisa					
Nimi	Põhijuhendaja		Väline juhendaja		
Salvesta					

Joonis 77 Lõputöö teema sisestamine

# 17 Akadeemiline kalender

Akadeemilises kalendris kuvatakse valitud õppeaasta õppeperioodis ja perioodidega seotud kalendrisündmused.

#### Akadeemilise kalendri vaatamiseks tuleb:

- 1. Navigeerida menüüpunktile "Akadeemiline kalender"
- 2. Süsteem kuvab vormi järgmiste andmetega
  - Õppeasutuse nimetus
  - Õppeaastate valik (vaikimisi jooksev õppeaasta). Saab valida, millise õppeaasta akadeemilist kalendrit kasutaja soovib vaadata. Kuvatakse eelmise, jookseva ja järgmise õppeaasta akadeemilised kalendrid, kui nendes on vähemal üks sündmus või periood.
  - Valitud õppeaasta akadeemiline kalender

# **18 Valikained**

Kui õppeasutuses on avatud valikainetesse registreerimise periood, siis õppijal on võimalik registreeruda valikainete päevikusse menüüpunktis "Minu õppeinfo" -> "Valikained".

#### Valikainete päevikusse registreerimiseks tuleb:

1. Navigeerida valikainete vormile (Joonis 78).

Avatud perioodid						
Päeviku nimi	Registreerumise periood	Õpetaja(d)	Kohti	Registreerunud õppijate arv	Registreerumise kp	
Test 3 rühm 1	02.08.2021 00:00 - 31.12.2021 00:00	Foreigner Aaamm	25	0		REGISTREERI PÄEVIKUSSE

Joonis 78 Valikainete päevikusse registreerimise vorm

- Kasutaja vajutab päeviku nime lingile ning kasutajale avatakse päeviku tutvustuse hüpikaken (Joonis 79).
  - Mooduli nimi ja teemade nimed kuvatakse lingina, millel vajutades suunatakse kasutaja vastava mooduli või teema vaatamise vormile.

20.10.2022.00:00	1 27.09.2022 17:44
Päevik Karjääri valik päevik	×
Öppeaasta 2022/2023	Ö <sub>petaja</sub> (d) Coco Andrulik, Juri Mosolainen
Moodul <u>Baas Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused</u>	Maht EKAP 6
Teema(d) <u>Karjääri planeerimine ja suhtlemise alused</u> , <u>Töökeskkonna ohutus ja töötervisho</u> teema nimetus <u>A</u> , Valikõpingu teema nimetus <u>A</u>	id , <u>Majanduse ja ettevõtluse alused, tööseadusandlus</u> , <u>Valikõpingu</u>
Sulge	

#### Joonis 79 Valikainete päeviku tutvustuse hüpikaken

- 3. Kasutaja valib sobiva päeviku valikust ning vajutab lingile "Registreeri päevikusse".
- 4. Kasutaja registreeritakse päevikusse.
- 5. Kui kasutaja soovib ennast päevikust eemaldada siis selleks vajutada registreeritud päeviku juures lingile "Eemalda päevikust" ning kasutaja eemaldatakse päevikust.

# 19 Õppija puudumiste otsing ja tõendi lisamine

Õppija ja õppija lapsevanem saab otsida kõiki õppija kontakttundide puudumisi ja hilinemisi kasutades erinevaid otsingufiltreid ning lisada puudumistõendeid.

### Selleks tuleb:

- Navigeerida puudumiste otsingu vormile (lapsevanem vajutab menüüpunktile "Õppija õppeinfo" > "Puudumised" ja õppija rollis menüüpunktile "Minu õppeinfo" > "Puudumised").
- 2. Süsteem kuvab puudumiste otsinguvormi järgmiste andmetega:
  - Valikuväli "Õppeaasta"
  - Kuupäev "Alates". Ei saa valida hilisemat kuupäeva, välja "Kuni" kuupäevast.
  - Kuupäev "Kuni". Ei saa valida varasemat kuupäeva, välja "Alates" kuupäevast.
  - Märkeruut "Hilinemine (H)" vaikimisi valitud. Kui on valitud, siis otsingutulemuses kuvatakse hilinemiste veerg "H".
  - Märkeruut "Põhjuseta puudumine (P)" vaikimisi valitud. Kui on valitud, siis otsingutulemuses kuvatakse põhjuseta puudumiste veerg "P".
  - Märkeruut "Vabandatav puudumine (V)" vaikimisi valitud. Kui on valitud, siis otsingutulemuses kuvatakse vabandatavate puudumiste veerg "V".
  - Märkeruut "Praktikal (PR)" vaikimisi valitud. Kui on valitud, siis otsingutulemuses praktikal viibimiste veerg "PR". Kuvatakse ainult kuseõppe õppija korral.
  - Nupp "Puudumistõendid" suunab kasutaja õppija andmete vaatamise vormi lehele "Puudumised".
- 3. Puudumiste otsinguks täita otsingutingimused ning vajutada nupule "Otsi".
- 4. Süsteem kuvab valitud õppeaasta ja kuupäevade vahemiku puudumised, hilinemised. Kuvatakse ainult need päeviku sissekandesse tehtud puudumised/hilinemised, kus on valitud kontakttunni õppetöö liik. Otsingutulemuses kuvatakse veerud:
  - Kuupäev
    - Kui päeviku sissekandes on valitud sissekande kuupäev, siis kuvatakse see hilinemine/puudumine selle kuupäevaga. Päevikus sissekande kuupäev puudumisel arvestatakse puudumise/hilinemise sisestamise kuupäevaga.
  - Päevik
    - Päeviku nimetus kuvatakse lingina, millel vajutades suunatakse kasutaja päeviku andmete vaatamise vormile.
    - Õpetaja(d) kuvatakse päevikuga seotud õpetajate nimed
  - Tunnid
    - Kuvatakse päeviku sissekande juurde lisatud tundide ajad.
    - Kui päeviku sissekandes ei ole valitud algustundi, siis kuvatakse selle puudumise/hilinemise kohta sidekriips "-".
    - Kui päeviku sissekandes on valitud algustund, siis kuvatakse puudumiste/hilinemiste tundide arv. Näiteks "2-5, 7, -", kus 2-5, 7 näitab, et hilinetud või puudutud on 2. kuni 5. tund ja 7. tund, ning koma järel olev "-" näitab, et on vähemalt üks puudumine/hilinemine, millel puudub algustund.
  - H näitab õppija hilinemise kokku.
  - P näitab õppija puudumisi kokku. Väärtused kuvatakse punase värviga.
  - V näitab õppija vabandatud puudumisi kokku. Väärtused kuvatakse rohelise värviga.
  - PR näitab õppija praktikal viibimisi kokku. Veerg kuvatakse ainult kuseõppe õppija korral.
  - Põhjus
    - Tõendiga lisatud põhjuse tekst
      - Kui puudumistõend on aktsepteerimata, siis põhjuse järel kuvatakse kaldkirjas "(aktsepteerimata)".
      - Kui põhjus on üle 100 sümboli pikk, kuvatakse link "Näita rohkem", millel vajutades kuvatakse kogu põhjuse tekst ning link "Näita vähem", mis jälle peidab põhjuse.

- Igal kirjel saab olla mitu puudumise põhjust, mis kuvatakse üksteise järel ja eraldatud tühja reaga.
- Põhjust ei kuvata, kui see puudumistõend on tagasi lükatud.
- Link "Lisa tõend"
  - link kuvatakse siis, kui vastaval kuupäeval on vähemalt üks põhjuseta puudumine ning õppeasutuse andmete muutmise vormil ei ole tehtud märge "Puudumistõendi esitamine ei ole lubatud" (sisestab peaadministraator).
  - õppija saab endale puudumistõendit sisestada/muuta siis, kui õppija on täisealine ja ei vaja esindajat. Alaealine õppija saab sisestada puudumistõendit siis, kui õppeasutuse sisestamisel on märgitud märkeruut "Alla 18-aastane esitab puudumistõendi" (sisestab peaadministraator) ja õppija ei vaja esindajat.
- 5. Tabeli lõpukuvatakse rida "Kokku". Rida näitab hilinemiste, puudumiste, vabandatavete puudumiste ja praktikal viibimiste arvu kokku.
- 6. Puudumistõendi lisamiseks vajutab kasutaja nupule "Lisa tõend".
- 7. Avaneb hüpikaken puudumistõendi sisestamise vorm (Joonis 80).

Puudumine	×
Öppija nimi Virve Kaasemaa	Öpperühm ÕPPERÜHM_2
Puudumine alates *	Puudumine kuni 🗸
Puudumise põhjus *	
Salvesta Sulge	

Joonis 80 Puudumistõendi sisestamise vorm

6. Valida puudumise ajavahemik, lisada puudumise põhjus ning vajutada nupule "Salvesta".

#### Hea teada:

- Vaikimisi on otsingutulemus järjestatud kuupäeva järgi (uuemad eespool).
- Kui puudumistõendi sisestajaks on õppija esindaja, siis saadab süsteem õppeasutuse administratiivsele töötajale teate puudumise tõendi lisandumise kohta.
- Puudumistõendi salvestamisel omistatakse tõendi staatuseks "Aktsepteerimata" (Puudumiste aktsepteerib administratiivne töötaja või õppija rühmajuhataja).
- Otsingutulemusi saab sorteerida kuupäeva, päeviku ja õpetajate järgi.
- Kui puudumiste/hilinemiste kohta on tehtud päevikutes mitu sama kuupäevaga sissekannet, siis need kuvatakse otsingutulemuse tabelis ühe reana.
- Kui puudumistõend on koostatud ilma lõppkuupäevata, siis seda põhjust ja puudumist arvestatakse ja näidatakse ainult selle alguskuupäeva juures.

# 20 Õpilastöö sisestamine

Õppija saab õpilastööd ja sellega seotud infot muuta, kui see ei ole staatuses "Kinnitatud".

### Õpilastöö sisestamiseks tuleb:

- 1. Navigeerida menüüpunktile "Minu õppeinfo" > "Õpilastöö teema"
- 2. Avaneb lõputöö teema sisestamise vorm.
  - Väli "Õpilastöö liik", kui tegemist on põhikooli õppijaga, siis kuvatakse "loovtöö". Kui tegemist on gümnaasiumi õppijaga, siis kuvatakse raadionupu valik "õpilasuurimus" (vaikimisi valitud) ja "praktiline töö".
- 3. Täita avanenud vormil vähemalt kõik kohustuslikud väljad ja vajutada nupule "Salvesta". Täita saab
  - Töö pealkiri
  - Märkeruut "Õpilastöö kavand", valides märkeruudu kuvatakse märkeruudu alla vabatekstiväli "Õpilastöö kavand".
  - Õpilastöö kavand kuvatakse, kui valitud on märkeruut "Õpilastöö kavand".
  - Märkused ei ole kohustuslik, vabatekstiväli 4000 tähemärki. Õppija kasutajarollis mittemuudetav.
  - Juhendaja(d) juhendajat saab lisada valides "Lisa". Iga lisatud juhendaja kohta kuvatakse:
     Nimi
    - Põhijuhendaja
    - Väline juhendaja märkeruut
    - Link "muuda" võimaldab muuta lisatud juhendajat. Õpetaja kasutajarollis saab muuta ainult teisi juhendajaid, kuid ei saa muuta enda andmeid ("Muuta" nuppu ei kuvata).
- 4. Juhendaja lisamises vajutada nuppu "Lisa", mis avab hüpikakna

Kui valida raadionupp:

- raadionupud "Koolisisene" ja "Väline" vaikimisi on valitud "Koolisisene". Kui on valitud koolisisene juhendaja, siis pakutakse *autocomplete* väljal "Nimi" valikut õppeasutuse aktiivsete õpetajate hulgast ja pärast õpetaja valimist kuvatakse mittemuudetavalt tema ametikoht ja eposti aadress. Kui on valitud "Väline", siis kuvatakse järgmised juhendaja sisestusväljad:
  - o **Eesnimi**
  - o Perekonnanimi
  - o Isikukood saab sisestada eesti isikukoodi.
  - Sugu kui on sisestatud eesti isikukood, siis väli on mittemuudetav ja täidetakse automaatselt.
  - Sünniaeg kui on sisestatud eesti isikukood, siis väli on mittemuudetav ja täidetakse automaatselt.
  - o Ametikoht
  - E-posti aadress
  - o Telefon
  - Arveldusarve
- Märkeruut "Põhijuhendaja" vaikimisi valimata. Põhijuhendajaks saab olla ainult üks juhendaja.

Lisa juhendaja	<
Koolisisene Väline	
Põhijuhendaja	
Nimi *	
Ametikoht	
E-posti aadress	
Lisa Sulge	

Joonis 81 Koolisisese juhendaja lisamine

Lisa juhendaja	×
O Koolisisene Väline	
Põhijuhendaja	
Eesnimi *	
Perekonnanimi *	
Isikukood	
Ametikoht *	
E-posti aadress *	
Telefon	
Arveldusarve	
Lisa Sulge	

Joonis 82 Kooli välise juhendaja lisamine

- 5. Vajutada nuppu "Lisa". Hüpikaken suletakse, lisatud juhendaja kuvatakse sisestamisvormil.
- 6. Pärast õpilastöö andmete salvestamist kuvatakse vormile lisaks nupud "Kustuta" ja "Trüki".

Õppija Juri Mosolainen		Öpperühm GÜMN rühm #3	Loomise kp / Kinnitamise kp
Õpilastöö liik opilasuurimus	O praktiline töö	Õppekava Rakenduskava GÜMN#2 nim GÜM õppekava nir	n #2
Töö pealkiri *			
Õpilastöö kavand			
Märkused			0 / 4000
Juhendaja(d) *			
Lisa			
Nimi	Põhijuhendaja	Väline juhe	ndaja
Salvesta			

Joonis 83 Õpilastöö sisestamine

#### Hea teada:

- Kui õppijal on õpilastöö muutmise õigus, siis ta saab sisestada ja muuta (staatuses "sisestatud") temaga seotud õpilastööd.
- Õppija kasutajarollis, kui õppijal puudub õppekava rakenduskavas Iseseisva töö õppaine, mille andmed on täidetud, kuvatakse vormi avamisel teade "Õppekavas puudub või on kirjeldamata iseseisva töö õppeaine" ning õpilastöö andmeid ei kuvata ja sisestada ei saa.
- Õppijal saab olla korraga ainult 1 õpilastöö.

# 21 Vaikimise rolli ja värvi valimine

#### Vaikimisi rolli ja värvi valimiseks tuleb:

- 1. Vajutada enda nime lingile süsteemi päises
- 2. Süsteem kuvab rolli ja värvi valimise vormi järgmiste andmetega:
  - Isikukood mittemuudetav
  - Nimi mittemuudetav
  - Süsteemi taustavärv värvile vajutades avaneb värvi valimise aken, millest saab valida sobiva värvi. Valitud värv kuvatakse süsteemi taustavärviks peale vormi salvestamist.
  - Sisselogimisel vaikimisi aktiivne kasutaja roll vaikimisi valimata. Kuvatakse kõik sisseloginud kasutaja aktiivsed rollid. Kasutajal on võimalik valida üks roll korraga. Valitud roll näitab, milline roll vaikimisi avaneb süsteemi sisselogimisel. Valikut on võimalik jätta tühjaks.
  - Nupp "Salvesta" vajutades salvestatakse valikud
  - Nupp "Tagasi" vajutades suunatakse kasutaja tagasi eelmisele lehele
  - Nupp "Kustuta" võimaldab kustutada valitud märkeruudu ja taastada süsteemi taustavärvi.
     Peale kustutamise nuppu peab salvestamiseks vajutama nupule "Salvesta".
- 3. Märkida soovitud märkeruudu, valida värv ning vajutada nupule "Salvesta"
- 4. Süsteem salvestab muudatused ning süsteemi taustavärv muutub vastavalt valikule.
  - Kui kasutajal ei ole eraldi värvi määratud, siis on väärtus tühi ning süsteemi taust kuvatakse selle kasutaja puhul hallina (vaikimisi süsteemi taust).
  - Kui kasutajal ei ole vaikimisi rolli määratud, siis süsteemi sisselogimisel avaneb kasutajale esimene aktiivne roll nimekirjast.
  - kui salvestatud valikuga roll muutub kehtetuks (näiteks õppija lõpetab), siis kasutaja ja rolli vaheline seos kustutatakse.

Isikukood	Nimi
38001085718	Jaak-Kristjan Jõeorg
Sisselogimisel vaikimisi aktiivne kasutaja roll:	Süsteemi taustavärv:
Admin. töötaja Ametikool	
Admin. töötaja EAVA	
Admin. töötaja EKA	
Admin. töötaja SKA	
Admin. töötaja TKAK	
Admin. töötaja TKTK	
Peaadministraator	
Öpetaja TKAK	
Õppejõud TKTK	
Õppija (VTECH-20) EAVA	
Õppija (E(KKL)2020s) EELK	
Õppija (KKLsügis2015) EELK	
Õppija (AL17) EKA	
Õppija (E) (NA-21) TKAK	
Salvesta Tagasi Kustuta	



# 22 Lisad

# 22.1 Tunniplaani sündmuste loetelu väljatrüki näidis

- Päises kuvatakse:
  - o Kooli nimetus
  - Allalaetud tunniplaani nädala periood
  - Kui tegemist on ruumi tunniplaaniga, siis kuvatakse "Ruum: <ruumi\_tähis>"
  - Kui tegemist on õpetaja tunniplaaniga või õpetaja personaalse tunniplaaniga, siis kuvatakse "Õppejõud: <õppejõu\_nimi>"
  - Kui tegemist on õpperühma tunniplaaniga, siis kuvatakse "Õpperühm: <rühma\_tähis>,
     cõppekava\_nim>"
  - Kui tegemist on õppija personaalse tunniplaaniga, siis kuvatakse õppija nimi.
- Väljatrükk on *landscape* vaates.
- Kuvatakse ainul need päevad, milles on vähemalt üks sündmus.
- Seotud isikud (personalse sündmuse korral) ja sündmusega seotud õppijad kuvatakse veerus "Muu info"
- Üksiksündmuses sisestatud lisainfo tekstivälja sisu kuvatakse veerus "Muu info"
- Kui tegeimst ei ole "hõivatud" sündmusega, aga tunniplaani vaadatakse sisselogimata kasutajaga või teise kooli tunniplaanis, siis kuvatakse õppijajate nimede asemel "IND".

#### Tartu Õppijate Gümnaasium

Tunniplaan: 06.09.2021 - 12.09.2021

Ruum: T-A102

#### Esmaspäev 06.09.2021

Aeg	Sündmuse nimetus	Õpetaja(d)	Õpperühm(ad)	Ruum(id)	Muu info
09:15 - 10:00	Üksiksündmus A	Lucky	9-AI1, ABA-20	Т-А102, ТКАК-	Lisainfo tekstivälja
		Maräss,		ÕH-111,	sisu
		Fate Voilbo		ТКАК-ÕН-121,	Õppijad: Fezzik AaAni,
					Feona Aämsä, Hr
					Kass Aarväli
	Üksiksündmus				Seotud isik: Juri Lepp
	personaalne A				

#### Teisipäev 07.09.2021

Aeg	Sündmuse nimetus	Õpetaja(d)	Õpperühm(ad)	Ruum(id)	Muu info
08:00 - 09:00	Umbrohu	Lucky	9-AI1, ABA-20	T-A102, TKAK-	
	tõrjumine	Maräss,		ÕH-111,	
		Fate Voilbo		TKAK-ÕH-121,	
11:15 - 12:00	Ametikeel (ST0107)	Leo Lepp	FI 2020S		

	FI 2020S-1, FI	
	2020S-23	

#### Neljapäev 09.09.2021

Aeg	Sündmuse nimetus	Õpetaja(d)	Õpperühm(ad)	Ruum(id)	Muu info
09:15 - 10:00	Üksiksündmus B	Mari	9-AI1, ABA-20	Т-А102, ТКАК-	Lisainfo sisu
		Maasikas		ÕH-111,	üksiksündmusest
				TKAK-ÕH-121,	
10:15 - 12:30	Hõivatud				

# 22.2 Lisa 2 Põhikooli tunnistus (sõnaline hindamine)

- Tunnistus trükitakse õppeaastata järgi ning hinded tunnistusele võetakse samuti vastavast õppeaastast.
- Tunnistusel kuvatakse perioodid kuupäevalises järjekorras alguskuupäeva järgi.
- Õppeained kuvatakse ainevaldkondade järg (ainevaldkonnad on järjestatud tähestiku järgi. V.a "Erialaained", mis kuvatakse alati eelviimasel kohal, ning "Muu", mis kuvatakse alati viimasena) ning ainevaldkonna sees nimetuse järgi (nagu õppekava vaatamise vormil). Kuvatakse need õppeained, milles õppijal on vähemalt üks hinne (kas siis sõnaline või numbriline).
- Aasta hinne võetakse vastava õppeaine päeviku sissekandest "Aastahinne". Hindeks kuvatakse see hinne, mille sissekandes valitud kuupäev on kõige hilisem või sissekande kuupäeva puudumisel, mille hinde lisamise kuupäev on kõige hilisem.
- Poolaasta hindeid kuvatakse tunnistusel ainult siis, kui tegemist on sõnalise hindamise tunnistusega (st numbrilise hindamise tunnistusel poolaasta hndeid ei kuvata, kuid kuvatakse poolaasta kiitused).
- Veerandi/poolaasta hinde korral kuvatakse hinde eest selle perioodi kirjeldus (näiteks "II veerand") ning kuvatakse paksus kirjas.
- Õppeainete hindeks kuvatakse päeviku sissekande "Perioodi hinne" hinded. Vastava perioodi hindeks kuvatakse see hinne, mille sissekandes valitud kuupäev on kõige hilisem või sissekande kuupäeva puudumisel, mille hinde lisamise kuupäev on kõige hilisem.
- Kui tunnistusel oleva hindega seotud sissekandes on õppijal lisatud kiitus, siis kuvatakse ka kiituse tekst. Kiitused kuvatakse hinnete järel ning iga kiituse ees kuvatakse perioodi kirjeldus (näiteks "I veerand" või "II poolaasta") ning kuvatakse paksus kirjas.
- Sõnalisel tunnistusel kuvatakse õppeaine aastahinde eest tekst "Aastahinne:". Kuvatakse peale perioodi hindeid ja enne kiituseid.
- Kui õppijale on lisatud lõpueksami tulemus, siis need tulemused kuvatakse vastava õppeaasta valgele tunnistusele õppeaine rea alla kirjega "Põhikooli lõpueksam:". Kui protokollil on õppijale lisatud tulemuseks punktisumma, siis kuvatakse protsenti, muul juhul kuvatakse hinde. Hinne kuvatakse nii numbrilise kui ka sõnalise hindamise väljatrükis.
- Kui õppijale on lisatud õpilastöö tulemus, siis need tulemused kuvatakse vastava õppeaasta valgele tunnistusele. Aine nimetuse järele kuvatakse töö pealkiri. Hinne kuvatakse veerus "Aasta". Hinne kuvatakse nii numbrilise kui ka sõnalise hindamise väljatrükis.
- Kui õppijale on lisatud õppeaine päevikus sissekanne "Eksam", siis kuvatakse selle tulemus õppeaasta valgele tunnistusele õppeaine rea alla kirjega "Erialaeksam:". Kui on olemas samal aastal sama ainega mitu eksami tulemust, siis kuvatakse see hinne, mille sissekandes valitud kuupäev on kõige hilisem või sissekande kuupäeva puudumisel, mille hinde lisamise kuupäev on kõige hilisem. Hinne kuvatakse nii numbrilise kui ka sõnalise hindamise väljatrükis. Samas ei kuvata eksami sissekandes olevat sõnalist hinnet.
- Kui kinnitatud käskkirjal "Muu" on valitud märkeruut "Kuva otsus klassitunnistusel" ja õppijal on käskkirjal täidetud väli "Tekst", siis kuvatakse selle välja sisu tulmuste tabeli järel. Kõige varasem otsus kuvatakse esimesena, kõige uuem otsus viimasena. Reastatakse otsuse kuupäeva järgi (saab täita käskkirjal), selle puudumisel käskkirja kinnitamise aja järgi.
- Tabeli lõpus kuvatakse direktoriks selle kasutaja nimi, kes on õppeasutuse seadete lisatud tunnistuste allkirjastajaks.
- Tabeli lõpus kuvatakse klassijuhatajaks see õpetaja, kes on valitud vastava õppija klassijuhatajaks.

Kaare põhikool	24.11.2022
	Klassitunnistus
	2022/2023. õppeaasta, PÕR-21
	Mari Maasikas
Õppeaine	I II III IV Aasta
Bioloogia	<ul> <li>I veerand: Oskad töötada tööjuhendi järgi. Planeerid oma tööd.</li> <li>II veerand: Tead, milline peab olema värv guaššidega maalimisel, kuid vahel jääb see liiga õhukeseks. Tead, kuidas maalida akvarellidega.</li> <li>IV veerand: Oskad voltida lehvikut, voldid on ühtlased. Tead, mis on mosaiik ja kuidas seda valmistada.</li> <li>Aastahinne: Sõnaline aastahinne</li> </ul>
	I veerand: Tubli oli, kiitus!
D~~1 1	<b>IV veerand:</b> Neljas veerand ja ikka tubli, kiitus!
B-voorkeel	<b>I veerand</b> : I ead moisteid taht, sona, lause. Moistad tahe ja
	<b>II veerand:</b> Oskad eristada häälikute pikkusi lugemisel ja
	kirjas. Tead, kuidas häälikud jagunevad.
	Aastahinne: Sõnaline aastahinne, rahuldav.
	II veerand: Kiitus, tubli oli.
	Põhikooli lõpueksam: 98%
Eesti keel	<ul> <li>I veerand: Tead, mis on liitsõna ja oskad seda moodustada. Oskad esitada küsimusi elusolendite ja eluta asjade kohta.</li> <li>II veerand: Tead, mitmuse tunnust -d. Tead, et lause algab suure tähega.</li> </ul>
Füüsika	<b>I veerand</b> : Tead, millised on märgid füüsikas. Oled tutvunud füüsika inimestega.

	<b>H veerand:</b> Oled oppinud seotud kirja. Oskad nii suuri kui väikseid füüsika katseid. Kirjutad kauni käekirjaga, tähed on ühtlased ja õigete kõrgustega.							
Tööõpetus	I veerand: Oli tubli, tööt	as kaasa, kii	itus!					
Ĩ	IV veerand: Väga hästi	tehtud kõik	ülesande	d, kiitus.				
	Erialaeksam:				А			
Oigusõpetus	III veerand: Oskad tööta Planeerid oma ülesandeid Oskad töötada tööjuhend töötada tööjuhendi järgi. tööjuhendi järgi. Aastahinne: Sõnaline aa	ida tööjuhen l. Planeerid i järgi. Oska Oskad tööta stahinne. vä	idi järgi. oma asju id töötad ida tööjul iga hea.	Planeerid om 1 teiste õppijat a tööjuhendi j hendi järgi. O	a tööd. te abiga. ärgi. Oskad skad töötada			
Iseseisev töö	Iseseisvalt õpitud teose e kokkuvõtete esitatust.	sitamine osa	akonna ko	ontserdil ja	4			
Käitumine	3		3	4/3	3			
			-					

Avaldada kiitus kooli esindamise eest maakonna põhikooli spordivõistlusel otsusega nr 1-2/34, 12.03.2023.

Täiendav õpe eesti keel, kirjandus, matemaatika, otsus nr 1-0/98, 23.04.2023.

Pitsat	Kalle Kaalikas	Juuli Juurikas
	Direktor	Klassijuhataja

## 22.3 Lisa 3 Põhikooli tunnistus (numbriline hindamine)

- Tunnistus trükitakse õppeaastata järgi ning hinded tunnistusele võetakse samuti vastavast õppeaastast.
- Tunnistusel kuvatakse perioodid kuupäevalises järjekorras alguskuupäeva järgi.
- Õppeained kuvatakse ainevaldkondade järg (ainevaldkonnad on järjestatud tähestiku järgi. V.a "Erialaained", mis kuvatakse alati eelviimasel kohal, ning "Muu", mis kuvatakse alati viimasena) ning ainevaldkonna sees nimetuse järgi (nagu õppekava vaatamise vormil). Kuvatakse need õppeained, milles õppijal on vähemalt üks hinne (kas siis sõnaline või numbriline).
- Aasta hinne võetakse vastava õppeaine päeviku sissekandest "Aastahinne". Hindeks kuvatakse see hinne, mille sissekandes valitud kuupäev on kõige hilisem või sissekande kuupäeva puudumisel, mille hinde lisamise kuupäev on kõige hilisem.
- Poolaasta hindeid kuvatakse tunnistusel ainult siis, kui tegemist on sõnalise hindamise tunnistusega (st numbrilise hindamise tunnistusel poolaasta hndeid ei kuvata, kuid kuvatakse poolaasta kiitused).
- Õppeainete hindeks kuvatakse päeviku sissekande "Perioodi hinne" hinded. Vastava perioodi hindeks kuvatakse see hinne, mille sissekandes valitud kuupäev on kõige hilisem või sissekande kuupäeva puudumisel, mille hinde lisamise kuupäev on kõige hilisem.
- Kui tunnistusel oleva hindega seotud sissekandes on õppijal lisatud kiitus, siis kuvatakse ka kiituse tekst. Kiitused kuvatakse hinnete järel ning iga kiituse ees kuvatakse perioodi kirjeldus (näiteks "I veerand" või "II poolaasta") ning kuvatakse paksus kirjas.

- Kui õppijale on lisatud lõpueksami tulemus, siis need tulemused kuvatakse vastava õppeaasta valgele tunnistusele õppeaine rea alla kirjega "Põhikooli lõpueksam:". Kui protokollil on õppijale lisatud tulemuseks punktisumma, siis kuvatakse protsenti, muul juhul kuvatakse hinde.
- Kui õppijale on lisatud õpilastöö tulemus, siis need tulemused kuvatakse vastava õppeaasta valgele tunnistusele. Aine nimetuse järele kuvatakse töö pealkiri. Hinne kuvatakse veerus "Aasta".
- Kui õppijale on lisatud õppeaine päevikus sissekanne "Eksam", siis kuvatakse selle tulemus õppeaasta valgele tunnistusele õppeaine rea alla kirjega "Erialaeksam:". Kui on olemas samal aastal sama ainega mitu eksami tulemust, siis kuvatakse see hinne, mille sissekandes valitud kuupäev on kõige hilisem või sissekande kuupäeva puudumisel, mille hinde lisamise kuupäev on kõige hilisem. Samas ei kuvata eksami sissekandes olevat sõnalist hinnet.
- Kui kinnitatud käskkirjal "Muu" on valitud märkeruut "Kuva otsus klassitunnistusel" ja õppijal on käskkirjal täidetud väli "Tekst", siis kuvatakse selle välja sisu tulmuste tabeli järel. Kõige varasem otsus kuvatakse esimesena, kõige uuem otsus viimasena. Reastatakse otsuse kuupäeva järgi (saab täita käskkirjal), selle puudumisel käskkirja kinnitamise aja järgi.
- Tabeli lõpus kuvatakse direktoriks selle kasutaja nimi, kes on õppeasutuse seadete lisatud tunnistuste allkirjastajaks.
- Tabeli lõpus kuvatakse klassijuhatajaks see õpetaja, kes on valitud vastava õppija klassijuhatajaks.

Kaare põhikool

24.11.2022



# Klassitunnistus 2022/2023. õppeaasta, PÕR-21

# Mari Maasikas

	Ι	II	III	IV	Aasta
	4	5		4	3
Erialaeksam:					5
			3	3	
	4		4	5	5
Põhikooli lõpueksam:					А
	2			4	Hinne kolm
	3	4	5	5	4
I veerand: Oli tubli, t	öötas ka	asa!			
IV veerand: Väga häs	sti tehtu	d kõik ülesa	inded.		
	2		Х	MA	Х
Iseseisvalt õpitud teos	e esitan	ine osakoni	na kontse	rdil ja	4
kokkuvõtete esitatust.				_	
	3		3	4/3	3
	5	5/5	3	4	4
	Erialaeksam: Põhikooli lõpueksam: I veerand: Oli tubli, t IV veerand: Väga häs Iseseisvalt õpitud teos kokkuvõtete esitatust.	I         4         Erialaeksam:         4         Põhikooli lõpueksam:         2         3         I veerand: Oli tubli, töötas ka         IV veerand: Väga hästi tehtu         2         Iseseisvalt õpitud teose esitam kokkuvõtete esitatust.         3         5	III45Erialaeksam:544Põhikooli lõpueksam:22334I veerand: Oli tubli, töötas kaasa!4IV veerand: Väga hästi tehtud kõik ülesa221seseisvalt õpitud teose esitamine osakont kokkuvõtete esitatust.3455/5	IIIIII45Erialaeksam: $3$ 44Põhikooli lõpueksam: $4$ 2 $2$ 3445I veerand: Oli tubli, töötas kaasa!IV veerand: Väga hästi tehtud kõik ülesanded.2XIseseisvalt õpitud teose esitamine osakonna kontse kokkuvõtete esitatust.3355/53	IIIIIIIV454Erialaeksam:34453446474104104104104105101101101101101101101101101101101101101101101101101101111121131141151151101101111121131141151151151151151101111121131141151151151151151151151151151161171181191101

Avaldada kiitus kooli esindamise eest maakonna põhikooli spordivõistlusel otsusega nr 1-2/34, 12.03.2023.

Täiendav õpe eesti keel, kirjandus, matemaatika, otsus nr 1-0/98, 23.04.2023.

Pitsat

Kalle Kaalikas Direktor Juuli Juurikas Klassijuhataja

### 22.4 Lisa 4 Gümnaasiumi tunnistus

- Tunnistus trükitakse õppeaastata järgi ning hinded tunnistusele võetakse samuti vastavast õppeaastast.
- Õppeained kuvatakse ainevaldkondade järg (ainevaldkonnad on järjestatud tähestiku järgi. V.a "Erialaained", mis kuvatakse alati eelviimasel kohal, ning "Muu", mis kuvatakse alati viimasena)

ning ainevaldkonna sees nimetuse järgi (nagu õppekava vaatamise vormil). Kuvatakse need õppeained, milles õppijal on vähemalt üks hinne.

- Õppeainete hindeks kuvatakse päeviku sissekande "Kursuse hinne" hinded. Õppeaine iga teema kohta kuvatakse üks hinne (näiteks kui õppeainega on seotud 4 teemat ja neil kõigil on vastavas õppeaastas lisatud kursuse hinne, siis kuvatakse tunnistusel selle õppeaine järel 4 hinnet, iga teema kohta 1). Kuvatakse see hinne, mille sissekandes valitud kuupäev on kõige hilisem või sissekande kuupäeva puudumisel, mille hinde lisamise kuupäev on kõige hilisem.
- Hinded on järjestatud õppeaine nime järgi (sama järjestus nagu on õppija õpitulemuste vaatamise vormil "Õppijate andmed" > "Õpitulemused" > "Õppekava täitmine").
- Kui gümnaasiumi õppijal on hinnatud õppeaine protokolli tulemused (ÜH protokoll, VÕTA), siis see hinne kuvatakse vastava õppeasta õppeaine veerus "Kooliaste".
- Kui õppijale on lisatud õpilastöö tulemus, siis need tulemused kuvatakse vastava õppeaasta valgele tunnistusele. Aine nimetuse järele kuvatakse töö pealkiri. Hinne kuvatakse veerus "Kooliaste".
- Kui õppijale on lisatud õppeaine päevikus sissekanne "Eksam", siis kuvatakse selle tulemus õppeaasta valgele tunnistusele õppeaine rea alla kirjega "Erialaeksam:". Kui on olemas samal aastal sama ainega mitu eksami tulemust, siis kuvatakse see hinne, mille sissekandes valitud kuupäev on kõige hilisem või sissekande kuupäeva puudumisel, mille hinde lisamise kuupäev on kõige hilisem. Tunnistusel ei kuvata eksami sissekandes olevat sõnalist hinnet.
- Kui kinnitatud käskkirjal "Muu" on valitud märkeruut "Kuva otsus klassitunnistusel" ja õppijal on käskkirjal täidetud väli "Tekst", siis kuvatakse selle välja sisu tulmuste tabeli järel. Kõige varasem otsus kuvatakse esimesena, kõige uuem otsus viimasena. Reastatakse otsuse kuupäeva järgi (saab täita käskkirjal), selle puudumisel käskkirja kinnitamise aja järgi.
- Tabeli lõpus kuvatakse direktoriks selle kasutaja nimi, kes on õppeasutuse seadete lisatud tunnistuste allkirjastajak).
- Tabeli lõpus kuvatakse klassijuhatajaks see õpetaja, kes on valitud vastava õppija klassijuhatajaks.

Kaare gümnaasium

24.11.2022



# Klassitunnistus 2022/2023. õppeaasta, GÜMR-21

# Mari Maasikas

Õppeaine		Kooliaste
Bioloogia	4543	5
B-võõrkeel	3 3	А
Eesti keel	4 4 Hinne viis 5	
	Erialaeksam:	3
Füüsika	2 4 Hinne kolm	
Tööõpetus	3 4 5 5 4	
Õigusõpetus	2 X MA X	
Iseseisev töö	Iseseisvalt õpitud teose esitamine osakonna kontserdil ja	4
	kokkuvõtete esitatust.	

Avaldada kiitus kooli esindamise eest maakonna gümnaasiumi spordivõistlusel otsusega nr 1-2/34, 12.03.2023.

Täiendav õpe eesti keel, kirjandus, matemaatika, otsus nr 1-0/98, 23.04.2023.

Pitsat

Kalle Kaalikas Direktor Juuli Juurikas Klassijuhataja

## 22.5 LISA 5 VÕTA väljatrüki näidis

- Kui VÕTA on kinnitatud staatuses, siis kuvatakse pealkirjaks "VÕTA protokoll", vastasel juhul kuvatakse "VÕTA taotlus".
- Kui VÕTAga on seotud komisjon, siis kuvatakse komisjoni liikmed avaldusel üksteise all. Kui avaldusega on seotud mitu konisjoni ja liikmete nimed korduvad, siis avaldusel kuvatakse ikkagi nimed ühekordselt. Komisjoni esimehed kuvatakse nimekirjas esimesena.

#### 22.5.1 Kutseõppes

VÕTA protokoll

Õpilane:	Ollie Aasavedeva
Õppekava versioon:	KVH-2-22
Koostamise kp:	20.02.2024
Staatus:	Kinnitatud
Kinnitamise kp:	29.06.2024

#### Formaalne õpe

### 1. Plokk

Oma kool					
Nimetus	Maht (EKAP)				
Ajalugu/Ajalugu 2	4				
Klassikaline paaristants	10				

Ülekantavad moodulid							
Õppeasutus	Nimetus	Maht (EKAP)	Hindamisviis	Hinne	Sooritamise kuupäev	Õpetajad	Kanda üle
Tallinna kool A	Praktika	6	Eristatav	4	10.02.2020	Mari Maasikas	jah

#### Informaalne õpe

#### 2. Plokk

	Ülekantavad moodulid						
Nimetus	Maht tundides	Maht (EKAP)	Hinne	Õpiväljundid	Omandatud oskused	Kanda üle	
Tallinna kool A	468	15	A	<ul> <li>Kontrollib visuaalselt ehitiste konstruktsioonide ja nende osade korrasolekut, vigade ilmnemisel teavitabhooldusmeistrit või oma vahetut juhti</li> <li>Töötab vastutustundlikult ja kirjeldab oma tegevust erinevate ehituskonstruktsioonide hooldustöödel</li> </ul>	Oskab neid asju	jah	

Töökogemus/täiendkoolitus/muu õppeaine						
Nimetus	Koht/aeg	Maht tundides	Tõendusdokumendid	Liik		

Võta aine 2	Kool X/kevad	320 tundi	dok nr 3224	Muu õppeaine
	2021			
Komisjoni liikm	ed			
Mari Maasikas				
Kalle Kaalikas				
Kuupäev				Allkiri

### 22.5.2 Üldharidusõppes

• Allolevas näite plokis 1 ja 2 kuvatakse ülekanded, mis on lisatud VÕTA vormiosas "Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine" ning plokis 3 kuvatakse ülekanded, mis on lisatud VÕTA vormiosas "Teise kooli valikaine arvestamine".

aotlus
Ollie Aasavedeva
GÜMNA rakenduskava B
20.02.2023
Esitatud

#### 1. Plokk

Arvestatavad õppeained/alamained/kursused				
NimetusHinneOmandatud oskusedKanda ü				
Ajalugu/Ajalugu 2	4	Teab XX sajandi Eesti ajalugu	jah	
Klassikaline paaristants	3	Oskus tantsida	ei	

Töökogemus/täiendkoolitus/muu õppeaine					
Nimetus	Koht/aeg	Kogemuse pikkus	Tõendusdokumendid	Liik	
Võta aine Q	Kool A/kevad 2021	40 tundi	dok nr 221111	Muu õppeaine	

#### 2. Plokk

Arvestatavad õppeained/alamained/kursused				
Nimetus	Hinne	Omandatud oskused	Kanda üle	

Akordion (enala) A Oskab mangida pini jan	Ako	ordion (eriala)	А	Oskab mängida pilli	jah
---	-----	-----------------	---	---------------------	-----

Töökogemus/täiendkoolitus/muu õppeaine					
Nimetus	Koht/aeg	Kogemuse pikkus	Tõendusdokumendid	Liik	
Võta aine 2	Kool X/kevad 2021	320 tundi	dok nr 3224	Muu õppeaine	

#### 1. Plokk

Ülekantavad õppeained						
Nimetus	Hindamisviis	Hinne	Sooritamise kuupäev	Omandatud oskused	Kanda üle	
Klaveriõpetus	Eristatav hindamine	5	11.02.2017	Oskab klaverit mängida	jah	

Kuupäev

\_\_\_\_\_

Allkiri