FUJITSU

Kasutusjuhend õpetajale kõrgharidusõppes Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I ja II etapp



Euroopa Liit Euroopa Regionaalarengu Fond



tuleviku heaks

Sisukord

Sisu	kord	2
1	Sissejuhatus	4
2	Õpetaja avaleht	5
3	Minu andmed	6
4	Õppija andmete vaatamine	9
5	Päevikud (vahesoorituste märkimine)	
6	Aineprogrammi lisamine ja muutmine	14
7	Aineprogrammi otsing, kinnitamine ja tagasi lükkamine	
8	Protokollid	
9	Praktikapäeviku täitmine	
10	Tunniplaan ja sündmused	24
1	D.1 Tunniplaani vaatamine	24
1	D.2 Sündmuste lisamine	25
	10.2.1 Sündmuste muutmine	
11	Planeeritud koormused	
12	Õppematerjalid	
13	Kaitsmiskomisjonide moodustamine	
14	VÕTA	
15	Teated	
16	Avalduse esitamine õppija andmete nägemiseks	
17	Õppekavad	
18	Õppeained	

Sissejuhatus

Käesolev juhend on mõeldud kõrgharidusõppeasutuse õpetajale, kes kasutab infosüsteemi ÕIS2 kasutajarollis "Õpetaja".

Süsteemi kasutamiseks peab olema õpetajale antud vastavad õigused ja kasutajarollid.

Edaspidi mõeldakse dokumendis "Õpetaja " ja "Administatiivse töötaja" all vastavas rollis sisseloginud kasutajat.

Süsteemi sisselogimine toimub kas ID-kaardi, mobiil-ID või õppeasutuse *Active Directory*'s registreeritud kasutajana. Sisselogimisel tekkivate probleemide korral tuleb pöörduda oma õppeasutuse administratiivse töötaja poole.

Õpetaja avaleht

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

- Ülal päise paremas nurgas kuvatakse:
 - sisseloginud kasutaja nimi;
 - kasutajaroll koos kooli lühinimega (kui rolle on rohkem kui üks, avaneb rippmenüüna valik kõikidest selle kasutaja rollidest süsteemis);
 - o ümbriku ikoon teadete vaatamiseks/saatmiseks (vt peatükki "0 Teated";
 - väljalogimise nupp (luku ikoon).
- Ülal päise vasakus nurgas kuvatakse:
 - o ikoon menüü peitmiseks/kuvamiseks;
 - o õppeasutuse logo.
- Vasakus ääres ülalt alla kuvatakse:
 - o süsteemi menüüpunktid;
 - link "Esita avaldus õppija andmete nägemiseks" avaneb vorm, millel saab esitada avaldust õppija andmete nägemiseks (vt. peatükki "O Avalduse esitamine õppija andmete nägemiseks").
 - o süsteemi kuvamise keele valik;
 - link "Kratt" millel vajutades avaneb uue brauseri aknas plagiaadituvastussüsteemi KRATT veebileht (https://kratt.edu.ee/);
- Ekraani keskel kuvatakse:
 - õppeasutuses õpetaja kasutajarollile suunatud üldteated. Üldteated sisestatakse administratiivse töötaja poolt kindlas kasutajarollis kasutajale. Üldteated kuvatakse kasutaja avalehel teate sisestamisel määratud ajavahemiku jooksul.
 - õpetajale saadetud ning lugemata teated. Vajutades teatele kuvatakse kasutajale teate sisu tekst (teate saatmine ning teatele vastamine on kirjeldatud peatükis "O Teated").

=				Imbi Pappel Öpetaja mos_kõrg ~	€
⊞ Õppekavad		Üldteated		^	
■ Õppeained					
🕓 Tunniplaan ja sündmused	~	Teated		^	
🐣 Minu andmed		15.06.2018 16:56:34	PEALKIRI: Kasutaja on saanud öppeaines tulemuse (kool mos_kõrg)		
Akadeemiline kalender		15.06.2018 16:55:15	PEALKIRI: Kasutaja on saanud õppeaines tulemuse (kool mos_kõrg)		
Dppetöö	~		PEALKIRI: Kasutaja on saanud õppeaines tulemuse (kool mos. kõrg)		
 Praktika ja lõpetamine Praktikapäevikud 	^	15.06.2018 16:53:49	Öppealne kood: ÖPPEAINEKOOD.3 Öppealn nim: Öppealne_nim.3.(liindeline arvestus) Öppuri lisikukod: 65097220877		
2) Kaitsmiskomisjonid			Teate saatja: Hõis Automaatteade		
Lõputöö teemad		05.06.2018 11:38:42	PEALKIRI: Kasutaja on saanud õppeaines tulemuse (kool mos_kõrg)		
🖍 Lõp. protokollid (kõrg)		05.06.2018 10:42:17	PEALKIRI: Kasutaja on saanud öppeaines tulemuse (kool mos_kõrg)		
Esita avaldus õppuri andmete nägemiseks					
Est Eng					
tahvel@hitsa.ee Kasutustingimused Versioon 0.7.0/20180606					
Kratt					

Joonis 1 Süsteemi avaleht

Minu andmed

Õpetaja saab vaadata enda isikuandmeid, EHISe ametikohta, kvalifikatsiooni, lühiajalist eemalolekut ja RTIPist imporditud puudumisi ning muuta enda kontaktandmeid.

Süsteem peab EHISesse edastama õppeasutuses töötavate õpetajate lepingu andmed. Ametikoha kirjeldamiseks on EHISes oma ametikohtade klassifikaator, mis ei pea ühtima õppeasutuses kasutusel oleva ametikohtade nimetustega. Seetõttu on süsteemis kasutusel mõiste "EHISe ametikoht".

RTIPist imporditakse (igal öösel) seal registreeritud õpetajate puudumiste (lähetused, puhkused jms) andmed.

Õpetaja andmeid sisestab ja vajadusel muudab administratiivne töötaja. Õpetaja saab muuta ainult enda isiklikku kontakttelefoni ja isiklikku e-posti aadressi.

Õpetaja andmete vaatamiseks tuleb:

- 1. Vajutada menüüpunktile "Minu andmed".
- 2. Avaneb sisseloginud õpetaja andmete vaatamise vorm, vaikimisi kuvatakse leht "Põhiandmed" (Joonis 2). Põhiandmete lehel kuvatakse õpetaja isikuandmed ning EHISe ametikohad.

PÕHIANDMED	KVALIFIKATSIOON	LÜHIAJALINE EEMALOLEK	PUUDUMISED RTIP-IST AINEPROGRAMMID	
Öppejõu isikukood 60105038554 Öppejõu nimi Imbi Pappel			Sünnkuupäev 03.05.2001 Enakeel Iäti	Sugu Naine
Kodakondsus Eesti			Isiklik kontakttelefon 55423142	lsiklik e-posti aadress jooseb@juhen.da
Ametikoht õppeasutuses Ametikoht_1			Kontakttelefon 543223423	E-posti aadress imbi.pappel@concordia.eu
Tunniplaani koormus 222			õppeperloodi koormus Öppeaasta koormus	Aktiivne Jah
Kutseõpe/Kõrgharidusõpe Kõrgharidusõpe			RTIP nr RTIP nr.032	Tunniplaani kood Pappi
Lisainfo Lisainfo				
EHISe ametikoht				^
Öppetase Kõrgharidusõpe			Ametikoht dotsent	^{Tõpsustus} Ametikoha täpsustus
Lepingu liik Tähtajatu tööleping			Lepingu alguskuupäev 05.07.2016	Lepingu lõppkuupõev
Leping lõpetatud El			Koormus 1	Öppejõud Jah
Töösuhe Korraline			Täpsustus Töösuhte täpsustus	Töösuhte kood töösuhte_kood 0021
Struktuuriüksus Struktuuriüksus_nim_1			Ametikoha täpsustus (inglise keeles) Ametikoha täpsustus inglise keeles	
Muuda				

Joonis 2 Õpetaja andmete vaatamise vorm (põhiandmed)

3. Vajutades lehel "kvalifikatsioon" kuvatakse õpetajaga seotud kvalifikatsioon(id) (Joonis 3).

POHIANDMED	KVALIFIKATSIOON	LÜHIAJALINE EEMALOLEK	PUUDUMISED RTIP-IST	AINEPROGRAMMID
Õppejõu nimi mbi Pappel				Öppejõu isikukood 60105038554
Kvalifikatsioon				
Kvalifikatsioon diplom kõrgema kut:	sekvalifikatsiooni omandamis	se kohta, õppeaeg 4 - 6 aastat, NL spe	tsialisti diplom	Kvalifikatsiooni nimetus Haridusteaduse bakalaureus
(valifikatsioon diplom kõrgema kut Riik Alžeeria Demokraatl	sekvalifikatsiooni omandami: ik Rahvavabariik	se kohta, õppeaeg 4 - 6 aastat, NL spe Lõpetamise k 30.06.2012	tsialisti diplom uupäev	Kvalifikatsiooni nimetus Haridusteaduse bakalaureus Täpsustus Täpsustus

Joonis 3 Õpetaja andmete vaatamise vorm (kvalifikatsioon)

4. Vajutades lehel "lühiajaline eemalolek" kuvatakse õpetajaga seotud lühiajalised eemalolekud (Joonis 4).

PÕHIANDMED	KVALIFIKATSIOON	LÜHIAJALINE EEMALOLEK	PUUDUMISED RTIP-IST	AINEPROGRAMMID	
Õppejõu nimi Imbi Pappel				Õppejõu isikukood 60105038554	
Lühiajaline eema	lolek				
Eemaloleku algus kp 20.11.2017		Eemaloleku lõ 16.02.2018	pp kp	Sihtriik Ameerika Ühendriigid	
Eesmärk Teadustöö läbiviimine	3	Õppeasutus Õppeasutus	e nimetus		

Joonis 4 Õpetaja andmete vaatamise vorm (lühiajaline eemalolek)

5. Vajutades lehel "Puudumised RTIP-IST" kuvatakse õpetajaga seotud puudumised ja puhkused, mis on imporditud RTIP-ist (Joonis 5).

PÕHIANDMED	KVALIFIKATSIOON	LÜHIAJALINE EEMALOLEK	PUUDUMISED RTIP-IST						
Puudumine alates Puudumine kuni		Puudumine kuni		Puudumise põhjus		Viimati muudetud			
27.12.2016		31.12.2016		Põhipuhkus		09.02.2018			
01.09.2016		14.09.2016		Isapuhkus			09.02.2018		
27.06.2016		14.08.2016		Põhipuhkus		09.02.2018			
01.09.2014		14.09.2014		Isapuhkus	09.02.2018				
					Lehekülg: 1	▼ Ridu: 20 ▼	1 - 4 kokku 4	<	>

Joonis 5 Õpetaja andmete vaatamise vorm (puudumised RTIP-ist)

- 6. Vajutades lehel "Aineprogrammid" kuvatakse otsinguvorm (Joonis 6), millel saab otsida ja vaadata õpetajaga seotud kõiki aineprogramme (kuvatakse ainult "Koostamisel", "Valmis" ja "Kinnitatud" staatuses aineprogrammid).
 - Vajutades otsingutulemustes aineprogrammi järel linki "Vaata", suunatakse kasutaja aineprogrammi vaatamise vormile. Aineprogrammi vaatamise vorm on kirjeldatud punktis "O Aineprogrammi otsing, kinnitamine ja tagasi lükkamine".

PÕHIANDMED	KVALIFIKATSIOON	LÜHIAJALINE EEMALOLEK	PUUDUMISED RTIP-IST	AINEPROGRAMMID		
Õppejõu nimi Imbi Pappel				Õppejõu islikukood 60105038554		
Otsingupara Õppealne Staatus Otsi	ameetrid Tühjenda väljad		•	Öppeperiood 2018/2019 Kevadsemester 18/19		•
Õppeaine				Öppeperiood	Staatus	
ÕPPEAINEKO	IOD_10 - Õppeaine_nim_10_(ei ole	e seotud õppekavaga) (10.0 EAP)		2018/2019 Kevadsemester 18/19	Valmis	VAATA
ÕPPEAINEKO	<pre>ÖPPEAINEKOOD_1 - Öppeaine_nim_1_(eksam) (5.0 EAP)</pre>			2018/2019 Kevadsemester 18/19	Koostamisel	VAATA
				Lehekülg	g: 1 - Ridu: 20 -	1 - 2 kokku 2 < 📏

Joonis 6 Õpetaja andmete vaatamise vorm (aineprogrammid)

7. Väljumiseks õpetaja andmete vaatamise vormidelt tuleb vajutada mõnel teisel menüü punktil.

Õpetaja kontaktandmete muutmiseks tuleb:

- 1. Navigeerida õpetaja andmete vaatamise vormi lehel "Põhiandmed" vajutada nupule "Muuda".
- 2. Vormil muutuvad muudetavaks õpetaja kontaktandmete väljad "Isiklik kontakttelefon" ja "Isiklik eposti aadress" (Joonis 7).
- 3. Täita õpetaja kontaktandmed ning vajutada nupule "Salvesta".

POHIANDMED KVALIFIKATSIOON LUHIAJALINE EEMALOLEK	PUUDUMISED RTIP-IST AINEPROGRAMMID	
О́ррејби івікикооd 60105038554	Sünnikuupilev 03.05.2001	Sugu Naine
Öppejöu nimi Imbi Pappel	Emakeel läti	
Kodekondsus Eesti	lsiklik kontakttelefon 55423142 8 / 199	Isiklik e-posti aadress jooseb@juhen.da
Ametikoht õppeasutuses	Kontakttelefon	E-posti aadress
Ametikoht_1	543223423	imbi.pappel@concordia.eu
Tunniplaani koormus 222	Öppeperioodi koormus Öppeaasta koormus	Aktiivne Jah
Kutseõpe/Kõrgharidusõpe Kõrgharidusõpe	RTIP nr RTIP nr.032	
Lisainfo Lisainfo		
EHISe ametikoht		^
Öppetase Kõrgharidusõpe	Ametikoht dotsent	Täpsustus Ametikoha täpsustus
Lepingu liik Tähtajatu tööleping	Lepingu alguskuupäev 05.07.2016	Lepingu lõppkuupäev
Leping lõpetatud El	Koormus 1	Öppejõud Jah
Töösuhe Korraline	Täpsustus Töösuhte täpsustus	Töösuhte kood töösuhte_kood 0021
Struktuuriüksus	Ametikoha täpsustus (inglise keeles) Ametikoha täpsustus inglise keeles	
Salvesta		
Tagasi		

Joonis 7 Õpetaja kontaktandmete muutmise vorm

Õppija andmete vaatamine

Õppija andmed vaatamise vormil on jaotatud kolmele lehele: põhiandmed, õpitulemused, dokumendid. Õpetaja saab vaadata õppija õpitulemusi, õppijaga seotud dokumente, õppija isikuandmeid, kontaktandmeid, esindajaid, erivajadusi ning välisõppes viibimisi. Selleks tuleb:

- Avada õppija otsinguvorm (menüü "Õppetöö" > "Õppurid"), valida soovitud õppija ning vajutada õppija nime lingil.
- 2. Avaneb õppija andmete vaatamise vorm (Joonis 8).

FOHIANDMED						
Eesnimi		Perekonnanimi				
Isikukood		Sugu				
50008040149		Mees				
Kodakondsus Eesti		Suhtluskeel		Arveldusarve		
Õppimine (Conce	ordia Rahvusvaheline Ü	likool Eestis)				^
Õppija staatus Õpib		Öppekava versioon Kood1 KÕRG_ÕPPEKAVA_N	IIM_SULETUD_est	õppekeel Eesti keel	Peae Peae	riala_ riala_nim_est_A
Öpperühm Ä-KÕRG_ÕPPERÜHM	1_4	Kursus/õppeaasta 5		Öpingute algus 20.09.2018	Eelda 30.00	tav nominaalaja lõpp 6.2021
Õppevorm Päevane õpe		Õppekoormus Täiskoormus		Finantseerimise allikas tasuline	Finan ESF (tseerimise allika täpsustus programmist "DoRa" rahastatav õppekoht
Õpilaspileti number		Eelnev haridus 110 algharidus				
Eelnevalt lõpetatud õppe	asutus	Eelneva õppeasutuse lõpetamise 2016	aasta			
Kontaktandmed						^
E-posti aadress õppeasu allan.aali@concordia	ituses a.eu		Kontakttelefon +372 5645641312			
Elukohariik			Postiaadress		Sihtni	umber
Ahvenamaa (Soome)			tänav, linn, maakon	d	2344	4123
Esindaiad						
Lonradjad						^
Nimi	Isikukood	Seos õppijaga	Kontakttelefon	E-posti aadress	Õppija andmed	l on esindajale nähtavad
Imbi Pappel	60105038554	Ametlik hooldaja	55423142	jooseb@juhen.da	Jah	
Välisõppes viibir	mine					^
Õppeasutus	Riik	Välisõppe algus	Välisö	öppe lõpp	Õpingute eesmärk	Õppeprogramm
Tagasi						

Joonis 8 Õppija andmete vaatamine

Päevikud (vahesoorituste märkimine)

Päevik on jooksva õppetöö kajastus (vahesooritused), mis on **seotud kindla aine-õppejõu paariga**. Päevikud kõrgharidusõppes ei ole kohustuslikud ning erinevad kutseõppe päevikutest. Päevik on vahesoorituste sisestamiseks: kontrolltöö, test vms. Vahesooritusi võib arvesse võtta lõpphinde kujunemisel, kuid lõpphinne ei ole rangelt seotud vahesoorituste tulemustega. Päevikud luuakse automaatselt aine-õppejõu paari lisamisel ja on kõigil õppijatel vaikimisi olemas. Päevikus kuvatakse kõik antud õppeperioodil vastava aine ja õppejõu deklareerinud õppijad. Nendele õppijatele saab lisada deklareeritud õppeaines õppimise ajal tehtud vahesooritusi ehk täita päevikut. Lisatud vahesooritused kuvatakse hiljem protokollis, kuid vahesoorituse lisamine ei ole protokolli koostamise eelduseks, protokolli saab koostada ka ilma vahesooritusteta.

Õppurile vahesoorituse tulemuse lisamiseks tuleb:

- 1. Avada aine-õppejõu paari otsinguvorm (menüü "Õppetöö" > "Aine-õppejõu paarid") (Joonis 9).
- 2. Vajutada veerus "Deklareerinud" olevale arvule (so õppeainele deklareerinud õppijate arv) selle aine-õppejõu paari real, mille õppijate vahesoorituste tulemusi soovitakse lisada või vaadata.

Otsinguparameetrid								
Õppeaine kood - Nimetus			Õppija					
Öppeperiood * 2018/2019 Sügissemester 18/19			Aineprogrammi staatus					*
Otsi Tühjenda väljad								
Öppeaine kood - Nimetus	Õppejõu ees- ja perekonnanimi		Őppeperiood	Deklareerinud	Ainepr	ogramm		
Öppsaine kood - Nimetus Öppsaine nim-2.(arvestus)/ÖPPEAINEKOOD_2	Öppejöu ees- ja perekonnanimi Imbi Pappel Juri Mosolainen		Öppeperiood Sügissemester 18/19	Deklareerinud	Ainepr Valmi: VAAT	ogramm	MUUDA	
Öppsaine kood - Nimetus Öppsaine_nim_2_(arvestup)/ÖPPEAINEKOOD_2 Öppsaine_nim_2_(eksam)/ÖPPEAINEKOOD_2	Öppejõu ees- ja perskonnanimi Imbi Pappel Juli Mosolainen Imbi Pappel Juli Mosolainen		Öppeperiood Sügissemester 18/19 Sügissemester 18/19	Deklareerinud Q 1	Ainepr Valmi: VAAT Valmi: VAAT	ogramm	MUUDA	

Joonis 9 Päevikute ehk aine-õppejõu paari otsinguvorm

- Avaneb õppeainele deklareerinud õppijate nimekirja vorm (Joonis 10), kus kuvatakse tabeli kujul õppijate nimekiri ja vahesoorituse lisamisel vahesoorituse veerud. Tabeli lõpus kuvatakse iga õppija kohta mittemuudetaval kujul lõpptulemuse ja protokolli numbri veerud ning märkuste lahter.
- 4. Vahesoorituste sisestamiseks vajutada nupule "Lisa/muuda vahesooritused".

Õppeaine OPPEAINEKOOD_9 - Õµ (5.0 EAP)	ppeaine_kõrg_7	Õpetaja Tiina Kasutaja1	Öppeperiood Kevadsemester	Hindamisviis E - eksam
Õppur	Lõ	pphinne Pi	rotokollid	Märkused
Rupert Scrivener				
Salvesta	Tagasi Lisa/muuda	vahesooritused		

Joonis 10 Õppeainele deklareerinud õppijate nimekirja vaatamise vorm

5. Avaneb vorm (Joonis 11), kus saab sisestada vahesooritusi või kopeerida vahesooritused teisest päevikust.

Nr	Vahesoorituse nimetus eesti keeles *	Vahesoorituse nimetus inglise keeles	Vahesoorituse kirjeldus eesti keeles *	Vahesoorituse kirjeldus inglise keeles	Max punktid *	Vahesoorituse osakaal lõpphindes *	Vahesoorituse kuupi	iev	Lävend	Lävendi %	
1	Vahesooritus 2 14/255		Kirjeldus 2 11 / 4000	0/4000	40	30	13.01.2018	*	~	51	×
2	Vahesooritus 1 14/255		Kirjeldus 1 11 / 4000		60	70	14.01.2018	*			×
						Osakaalude summa: 100					
Lisa	uus rida										
Sa	Kopeeri teisest päevikus	t Tagasi									

Joonis 11 Vahesoorituste lisamise/muutmise vorm

- 6. Kui soovitakse vahesoorituse andmed sisestada, tuleb vajutada "Lisa uus rida". Lisatakse uus rida vahesoorituse andmete sisestamiseks. Tuleb sisestada vajalikud vahesoorituste andmed ja vajutada "Salvesta".
- 7. Salvestatud vahesooritused kuvatakse õppeaine deklareerinud õppijate nimekirja vormil (Joonis 10).
- 8. Kui soovitakse vahesoorituse andmed kopeerida teisest päevikust, tuleb vajutada nupule "Kopeeri teisest päevikust". Avaneb hüpikaken õppeaine vahesoorituste andmete kopeerimiseks teisest päevikust (Joonis 12).

Kopeeri teisest päevikust							×
Öpetaja							
Tilna Kasutaja I							
Kevadsemester							•
Õppeaine							
Otsi Tühjenda väljad							
Õppeaine				Vahe	sooritused		
OPPEAINEKOOD_4 - Õppeaine_kõrg_2 (5.0 EAP)				B C D Vah	esooritus_A		
	Lehekülg:	1 💌	Ridu:	10 🔻	1 - 1 kokku 1	<	>
Lisa Sulge							

Joonis 12 Vahesoorituste kopeerimine teisest päevikust

- 9. Valida soovitud õppeaine (päevik) vajutades vastava rea ees olevale märkeruudule ning nupule "Lisa".
- 10. Valitud päeviku vahesooritused lisatakse vahesoorituste nimekirja (Joonis 13).

Nr	Vahesoorituse nimetus e	esti keeles *	Vahesoorituse nimetus inglise keeles	Vahesoorituse kirjeldus eesti keeles *	Vahesoorituse kirjektus inglise keeles	Max punktid *	Vahesoorituse osakaal lõpphindes *	Vahesoorituse kuup	säcv	Lävend	Lävendi %	
1	Vahesooritus 2			Kirjeldus 2 11/4000	0/4000	40	30	13.01.2018	Ŧ	~	51	×
2	Vahesooritus 1			Kirjeldus 1 11/4000		60	70	14.01.2018	*			×
3	vahesooritus_A		vahesooritus inglise keeles vahes	Vahesoorituse kirjeldus eesti keeles	Vahesoorituse kirjeldus inglise keele	60	50		*			×
4	vahesooritus_B		inglise keeles vahesooritus:7 / 235	Vahesoorituse kirjeldus est 27 / 4000		40	50		Ŧ			×
							Osakaalude summa: 200					
Lisa u	us rida											
Salv	esta Kopeeri teis	est päevikust	Tagasi									

Joonis 13 Vahesoorituste lisamise/muutmise vorm (täidetud)

- 11. Muudatuste salvestamiseks vajutada nupule "Salvesta"
- 12. Nupule "Tagasi" vajutades avaneb õppeainele deklareerinud õppijate nimekiri, millel saab sisestatud vahesooritustele lisada vahesoorituse tulemusi (Joonis 14).

Öppeaine OPPEAINEKOOD_9 - Õp	peaine_kõrg_7 (5.0 EAP)	Õpetaja Tiina Kasutaja1	Öppeperlood Kevadsemes	ter		Hindamisviis E - eksam	
Õppur	Vahesooritus 2 13.01 (30%), max 40	Vahesooritus 1 14.01 (70%), max 60	vahesooritus_A (50%), max 60	vahesooritus_B (50%), max 40	Löpphinne	Protokollid	Märkused
Rupert Scrivener	34	60	54	22			
Salvesta	agasi Lisa/muuda vahesooritused						

Joonis 14 Õppeainele deklareerinud õppijate nimekirja vaatamise vorm lisatud vahesooritustega

- 13. Õppeainele deklareerinud õppijate nimekirja vormil vajutades nupule "Salvesta" vajutamisel salvestatakse õppijate vahesoorituste tulemused.
- 14. Nupule "Tagasi" vajutamisel kasutaja suunatakse tagasi aine-õppejõu paari otsinguvormile.
- 15. Kui aine-õppejõu paariga on seotud Moodle kursus, siis kuvatakse lisaks nupud (Joonis 15):
 - o "Registreeri õppijad Moodle kursusele"
 - o "Impordi Moodle hindamisobjektid"
 - o "Impordi kõik Moodle hinded"
 - o "Impordi puuduvad Moodle hinded"
- 16. Vajutades nupule "Registreeri õppijad Moodle kursusele" registreeritakse Moodle kursusele need aine-õppejõu paariga seotud õppijad, kellel on Moodle's loodud konto ning kellel on Eesti isikukood.
- 17. Avaneb hüpikaken, milles kuvatakse Moodle kursusele registreeritud õppijate arv ning õppijad, keda ei õnnestunud Moodle kursusele registreerida.
- 18. Vajutades nupule "Impordi Moodle hindamisobjektid" imporditakse Moodle'st kursusega seotud hindamisobjektid, mis on Moodle's hinnatavad. Imporditud kursuse hindamisobjektid kuvatakse õppijate vahesooritustena.
- 19. Moodle'st hindamisobjekti importimisel tekkinud vahesooritustel ei saa kasutaja muuta selle vahesoorituse max punkte, lävendit ning õppija tulemust.
- 20. Vajutades nupule "Impordi kõik Moodle hinded" imporditakse kõik Moodle kursusega seotud õppijate tulemused. Nupule "Impordi kõik Moodle hinded" uuesti vajutades kirjutatakse kõiki Moodle kursusega seotud eelnevalt imporditud hindamisobjektide tulemused üle.
- 21. Vajutades nupule "Impordi puuduvad Moodle hinded" imporditakse kõigi Moodle kursusele registreeritud õppijate hinded nendes Moodle hindamisobjektides, kus vähemalt ühel Moodle kursusele registreerinud õppijal puudub vahesoorituse tulemus.

ÖPPEAINEKOC	D_1 - Õppeaine	_nim_1_(eksam) (5.0	EAP)	Õppe Jõud, Ju	i Mosolainen		Key	adsemester_17/18			E - eksam		
Öppur	esimene test (0%), max 10	HotPoti_test (0%), max 100 🗇	Interaktiivne_sisu (0%), max 9 🧇	keeruline Ulesanne (0%), max 100	plaanur_1 (0%), max 60	Olesanne_test_1 (0%), max 100 €	Olesande_nimetus_3 (0%), max 5 🗇	Olesanne_4 (0%), max 0 ⊕	vahesooritus_1_est (50%), max 40	vahesooritus_2_est (50%), max 40	Lõpphinne	Protokollid	Märkused
Alder Kala								0/10	40	33	2	182041 Põhisooritus	märkus
Imbi Pappel									24	18.73		182098 Põhisooritus	
Olaf Kapsapea												182098 Põhisooritus	
Tudeng Kaks 🌎	0			33	56		0		35			182098 Põhisooritus	
Tudeng Üks 🌎	10		7	78	2	79			40	33		182098 Põhisooritus	
 Salvesta 	Tagasi	Lisa/muuda	vahesooritused										Þ
Registreeri	oppijad Moodle	e kursusele Imp	oordi Moodle hindamisol	ojektid Impor	di kõik Moodle hi	nded Impordi puu	duvad Moodle hinded						

Joonis 15 Õppeainele deklareerinud õppijate nimekirja vaatamise/muutmise vorm, kui aine-õppejõu paar on seotud Moodle'ga

Hea teada:

- Õpetaja saab kopeerida ainult endaga seotud õppeainete (päevikute) vahesooritusi.
- Vahesoorituste veerud kuvatakse vahesoorituste sisestamise kuupäeva järjekorras
- Deklareerinud õppijate nimekirjas kuvatakse kõik õppijad, kes on vastavalt õppeperioodil sellele õppejõule õppeaine deklareerinud, sõltumata õpingukava staatusest.
- Vahesoorituste tulemusi saab sisestada ainult kinnitatud õpingukavaga õppijatele, teistel juhtudel vahesoorituste tulemuste lahter on mitteaktiivne.
- Eksmatrikuleeritud õppijatele vahetulemusi sisestada ei saa.
- Õppuri vahesoorituste tulemusi saab muuta kuni protokolli ei ole veel kinnitatud.
- Kui tegemist on praktika ainega, siis vahesooritusi sisestada ei saa.
- Kui vahesoorituse juures märgitud maksimaalne tulemus ("Max punktid*") on > 0, siis vahesoorituse tulemust saab sisestada vahemikus 0 kuni maksimaalne tulemus või tühi. Kui vahesoorituse maksimaalseks tulemuseks on 0, siis vahesoorituse tulemuseks saab sisestada teksti.
- Teisest päevikust saab korraga kopeerida vaid ühe päeviku vahesooritused.
- Päeviku vahesooritusi saab sisestada ja muuta kuni õppeperioodi lõpuni.
- Nende vahesoorituste ja õppijate nime juures, keda õnnestus registreerida Moodle kursusele, kuvatakse Moodle ikoon.
- Samale aine-õppejõu paarile korduvalt Moodle'st hindamisobjektide importimisel kirjutatakse eelnevalt imporditud Moodle hindamisobjektid üle.

Aineprogrammi lisamine ja muutmine

Õpetajal on võimalik sisestada aineprogrammi kõigile tema aine-õppejõu paaridele. Aine-õppejõu paari saab lisada koormuse planeerimisel administratiivne töötaja.

Aineprogrammi lisamiseks ja muutmiseks tuleb:

 Avada aine-õppejõu paari otsinguvorm (menüü "Õppetöö" > "Aine-õppejõu paarid". (Joonis 16)) ning vajutada otsingutulemustes aine-õppejõu paari veerus "Aineprogramm" lingile "Lisa uus" või "Muuda".

Otsinguparameetrid						
Öppeaine kood - Nimetus			Ŏppija			
Oppeseriood* 2018/2019 Sügissemester 18/19 Otsi Tühjenda väljad		¥	Aineprogrammi staatus			¥
Öppeaine kood - Nimetus	Öppejõu ees- ja perekonnanimi		Öppeperiood	Deklareerinud	Aineprogramm	
Öppeaine_nim_2_(arvestus)/ÕPPEAINEKOOD_2	Imbi Pappel Juri Mosolainen		Sügissemester 18/19	Q	Koostamata LISA UUS	MUUDA
Öppeaine_nim_7_(eksam)/ÖPPEAINEKOOD_7	Imbi Pappel Juri Mosolainen		Sügissemester 18/19	1	Koostamata LISA UUS	MUUDA
					Lehekülg: 1 🔻 Ridu: 20	0 ▼ 1-2 kokku 2 < >

Joonis 16 Aine-õppejõu paari otsinguvorm

- 2. Süsteem kuvab aineprogrammi sisestamise vormi.
 - Vormil kuvatakse kokku-lahti volditav vormiosa "Ainekava" (vaikimisi kinni), milles on võimalik vaadata valitud õppeainega seotud andmeid.
 - Kui sama õppejõu poolt on juba varem sisestatud sama õppeaine aineprogramm, siis kuvatakse vormil valikuväli "Kopeeri varasemast aineprogrammist" (andmevälja ei kuvata aineprogrammi muutmise (salvestatud) vormil). Kui valida väljalt varem sisestatud õppeaine aineprogramm, siis täidetakse vormil automaatselt väljad kopeeritava aineprogrammi andmetega.
 - Vormiosa "Õppetöö sisu" näitab raadionuppe "Kuupäevade kaupa", "Nädalate kaupa", "Tekstiväli" (vaikimisi valitud). Kui on valitud raadionupp:
 - "Kuupäevade kaupa", siis kuvatakse nupp "Lisa rida". Nupule vajutades lisatakse uus rida väljadega "*Kuupäev", "*Kirjeldus" ning kustutamise ikoon, lisatud rea kustutamiseks.
 - "Nädalate kaupa", siis kuvatakse nupp "Lisa rida". Nupule vajutades lisatakse uus rida väljadega "*Nädal" (numbriväli), "*Kirjeldus" ning kustutamise ikoon, lisatud rea kustutamiseks.
 - "Tekstiväli", siis kuvatakse lisaks tekstiväli "*Kirjeldus"
 - Vormiosas "Hindamiskriteeriumid" saab sisastada hindamiskriteeriume. Sõltuvalt õppeaine hindamisviisist, kuvatakse järgmised andmed
 - $\circ\;$ kui hindamisviisiks on valitud "Eksam", siis kuvatakse muudetavad väljad:
 - *"0" saamise tingimus
 - *"1" saamise tingimus
 - *"2" saamise tingimus
 - *"3" saamise tingimus
 - *"4" saamise tingimus
 - *"5" saamise tingimus
 - $\circ\;$ kui hindamisviisiks on valitud "Hindeline arvestus", siis kuvatakse muudetavad väljad:
 - *"3" saamise tingimus
 - *"4" saamise tingimus
 - *"5" saamise tingimus

- $\circ\;$ kui hindamisviisiks on valitud "Hindeline arvestus", siis kuvatakse muudetavad väljad:
 - *"A" saamise tingimus
 - *"MA" saamise tingimus
- Vormmiosas "Avalikustamise tase" kuvataks järgmised märkeruudud (märkeruudud näitavad millised kasutajad saavad vaadata õppeaine andmete vaatamise vormil aineprogrammi detailandmeid):
 - Avalik kõigile kui märkeruut on valitud, siis vastava, staatuses "Kinnitatud", aineprogrammi andmeid saavad vaadata kõik kasutajad, sh avalik kasutaja, kes ei ole süsteemi sisse loginud.
 - Avalik Tahvli kasutajale kui märkeruut on valitud, siis vastava, staatuses "Kinnitatud", aineprogrammi andmeid saavad vaadata kõik kasutajad, kes on süsteemi sisse loginud.
 - Avalik ainult minu õppijatele kui märkeruut on valitud, siis vastava, staatuses "Kinnitatud", aineprogrammi andmeid saavad vaadata kõik õppijad, kellel on vastav õppeaine lisatud deklaratsiooni.

Õppeaine andmete vaatamise vormil administratiivne töötaja näeb ja saab vaadata kõiki aineprogrammide detailandmeid, sõltumata valitud märkeruudust ja staatusest. Õppeaine andmete vaatamise vormil õpetaja näeb ainult nende "Kinnitatud" staatuses aineprogrammide detailandmeid, mille on ta ise lisanud või aineprogramme, millega seotud õppeaine on tema õppekavas (kus õpetaja on õppekava juht).

Öppekava nimetus Õppeaine_nim_7_(eksam)		Öppeaine kood ÕPPEAINEKOOD_7	Öppeaine maht EAP 6	
Ainekava			~	
Kopani varanamat alganograppilist				
ropeen varasemast ameprogrammist				·
Iseseisva töö kirjeldus				
Hindamismeetod				
Kohustuslik kirjandus				
- Õppetöö sisu				
	🔾 Kuupäevade kaupa 🜔 Nädalate kaupa 🖲 Tekstiväli			
Kirjeldus *				0 / 20000
Hindamiskriteeriumid				
"0" saamise tingimus "				0 / 20000
*1" saamise tingimus *				
2 saamise tingimus *				
"3" saamise tingimus *				
*4" saamise tingimus *				
"5" saamise tingimus "				
Avalikustamise tase				
Avalik kõigile				
Avalik Tahvli kasutajatele				
Avalik ainult minu õppijatele				
Staatus				
Koostamata				
Salvesta Tagasi				

Joonis 17 Aineprogrammi lisamise ekraanivorm (staatuses "Koostamata")

- 3. Vormil kuvatakse lisaks nupud:
 - Nupp "Salvesta"

- Nupp "Valmis" kuvatakse, kui aineprogramm staatus on "Koostamisel".
- Nupp "Trüki" ei kuvata "Koostamata" staatuses aineprogrammi lisamise vormil. Võimaldab alla laadida aineprogrammi andmed pdf faili formaadis.
- Nupp "Kustuta" kustutada saab staatuses "Koostamisel" aineprogrammi.
- Nupp "Tagasi"
- 4. Andmete salvestamiseks vajutada nupule "Salvesta".
- 5. Salvestatud aineprogrammi sisestamise vormil, kui vajutada nupule "Valmis", kuvatakse kasutajale teade "Kas oled kindel, et aineprogramm on valmis? Aineprogramm saadetakse õppekava juhile kinnitamiseks" ning valikud "Jah" ja "Ei".
- 6. Vajutada nupule "Jah".
- 7. Aineprogrammi staatuseks omistatakse "Valmis" ning kasutajale kuvatakse aineprogrammi vaatamise vorm. Vaatamise vormil kuvatakse nupp "Muuda", millel vajutades on kasutajal võimalik muuta aineprogrammi andmeid.

Δορεκίανα nimetus Õppeaine_nim_2.(arvestus)	Öppeaine kood ÖPPEAINEKOOD_2	Öppeaine maht EAP 5		
Ainekava			~	
Iseselsva töö kirjeldus Iseselsva töö kirjeldus aineprogrammis				38 / 20000
Hindamismeetod Hindamismeetod aineprogrammis				
Kohuntulik kirjandus kohustuslik kirjandus aineprogrammis				36 / 20000
Oppetöö sisu O Kuupäevade kaupa O Nädalate kaupa O Tekstiväli				
Viljelaus" kirjelaus õppetöö sisusfs				
Hindamiskriteeriumid				
'X' saamise tingimus * A saamise tingimus aineprogrammis				
1MA' saamise tingimus * MA saamise tingimus aineprogrammis				
- Avalikustamise tase				
Avalik kögile Avalik Tahvli kasutajatele				
🗹 Avalik alnult minu õppijatele				
Rostus Kostanisel				
Salvesta Valmis Trüki Kustuta Tagasi				

Joonis 18 Aineprogrammi lisamise ekraanivorm (staatuses "Koostamisel")

Öppekava nimetus Öppeaine_nim_2_(arvestus)	Öppeaine kood ÕPPEAINEKOOD_2	Öppeaine maht EAP 5
Ainekava		~
Iseselsva töö kirjeldus Iseselsva töö kirjeldus		
Hindamismeetod Hindamismeetod aineprogrammis		
Kohustuslik kirjandus kohustuslik kirjandus aineprogrammis		
Öppetöö sisu O Kuupševade kaupa O Nädalate kaupa O Tekstiväli		
Kinjedus kinjeldus õppetöö sisusfs		
Hindamiskriteeriumid		
% saamise tingimus A saamise tingimus aineprogrammis		
"MA" saamise tingimus MA saamise tingimus aineprogrammis		
Avalikustamise tase		
🖌 Avalik kõigile		
Avalik Tahvli kasutajatele		
Avalik ainult minu õppijatele		
Stanus Valmis		
Muuda Kinnita Lükka tagasi Trüki Tagasi		

Joonis 19 Aineprogrammi lisamise ekraanivorm (staatuses "Valmis")

Hea teada

- "Valmis" või "Kinnitatud" staatuses aineprogrammi andmete muutmisel (salvestamisel) omistatakse aineprogrammi staatuseks "Koostamisel".
- Vormil kuvatakse väli "Tagasilükkamise põhjus" ainult siis, kui aineprogramm on eelnevalt tagasi lükatud ning aineprogrammi staatus on "Koostamisel".
- Kui õpetajal on jooksval õppeperioodil staatuses "Koostamisel" aineprogramme, siis kuvatakse selle kasutaja avalehel teade "Teil on koostamisel aineprogramme, vaata". Sõna "vaata" kuvatakse lingina, millel vajutades avaneb aine-õppejõu otsinguvorm.

Aineprogrammi otsing, kinnitamine ja tagasi lükkamine

Õpetaja näeb aineprogrammi menüüpunkti ("Õppetöö" > "Aineprogrammid") siis, kui ta on lisatud õppeasutuse õppekavas õppekava juhiks (õppekava juhti õppekavas saab lisada administratiivne töötaja).

Õpetaja näeb kõiki lisatud aineprogramme, millega seotud õppeaine on tema õppekavas (kus õpetaja on õppekava juht). Aine-õppejõu paari saab lisada administratiivne töötaja.

Aineprogrammi kinnitamiseks või tagasi lükkamiseks tuleb:

1. Avada aineprogrammi otsinguvorm (menüü "Õppetöö" > "Aineprogrammid".) ning vajutada otsingutulemustes ühe aineprogrammi järel lingile "Vaata".

Otsinguparameetrid				
Öppeaine	Öppeperiood 2018/2019 Sü	gissemester 18/19		-
Öppejõud	Staatus			v
Otsi Tühjenda väljad				
Öppeaine	Öppeperiood	Öppejõud	Staatus	
Öppeaine ÖPPEAINEKOOD_7 - Öppeaine_nim_7_(eksam) (6.0 EAP)	Öppeperiood 2018/2019 Sügissemester 18/19	Öppejöud Imbi Pappel	Staatus Koostamisel	VAATA
Öppealne ÖPPEAINEKOOD_7 - Öppealne_nim_7_(eksam) (6.0 EAP) ÖPPEAINEKOOD_2 - Öppealne_nim_2_(arvestus) (5.0 EAP)	Öppeperiood 2018/2019 Sügissemester 18/19 2018/2019 Sügissemester 18/19	<mark>õppejõud</mark> Imbi Pappel Imbi Pappel	Staatus Koostamisel Valmis	VAATA VAATA

Joonis 20 Aineprogrammi otsinguvorm

2. Süsteem kuvab aineprogrammi vaatamise vormi, mille kasutajal on võimalik aineprogrogrammi kas kinnitada või tagasi lükata.

Õppekava nimetus Õppeaine_nim_2_(arvestus)		Öppeaine kood ÖPPEAINEKOOD_2	Öppeaine maht EAP 5
Ainekava			~
Iseseisva töö kirjeldus iseseisva töö kirjeldus aineprogrammis			
Hindamismeetod Hindamismeetod aineprogrammis			
Kohustuslik kirjandus kohustuslik kirjandus aineprogrammis			
Öppetöö sisu	Kuupäevade kaupa 🔘 Nädalate kaupa 💿 Tekstiväli		
kirjeldus õppetöö sisusfs			
Hindamiskriteeriumid			
'A' saamise tingimus A saamise tingimus aineprogrammis			
"MA' saamise tingimus MA saamise tingimus aineprogrammis			
Avalikustamise tase			
Avalik kõigile			
Avalik Tahvli kasutajatele			
Avalik ainult minu õppijatele			
Status Valmis			
Muuda Kinnita Lükka tagasi Trüki Ta	gasi		

Joonis 21 Aineprogrammi muutmise ekraanivorm (Õppekava juhi rollis, kinnitamine/tagasi lükkaine)

- 3. Kinnitamiseks vajutada nupule "Kinnita" ning süsteemi poolt kuvatud teatele "Kas oled kindel, et soovid aineprogrammi kinnitada?" valida jaatav vastus.
- 4. Kinnitatud aineprogrammil kuvatakse lisaks mittemuudetavad väljad "Kinnitamise kuupäev" ja "Kinnitaja".
- 5. Aineprogrammi tagasi lükkamiseks vajutada nupule "Lükka tagasi".

 Süsteem avab kasutajale hüpikakna, mille kuvatakse teade "Kas oled kindel, et soovid aineprogrammi tagasi lükata?", andmevälja "*Tagasilükkamise põhjus" ning nupud "Lükka tagasi" ja "Sulge".

Kas oled kindel, et soovid aineprogrammi tagasi lükata?	
Tagasilükkamise põhjus *	
Lükka tagasi Sulge	

Joonis 22 Aineprogrammi tagasilükkamise ekraanivorm (Õppekava juhi rollis)

- 7. Vajutada nupule "Lükka tagsi".
- 8. Tagasi lükatud aineprogrammi vormi päises kuvatakse tagasilükkamise põhjus. Aineprogrammile omistatakse staatus "Koostamisel".

Hea teada

- Õppekava juht saab vaadata ja muuta "Koostamisel", "Valmis" ja "Kinnitatud" staatuses aineprogramme.
- Kui õppekava juhil on jooksval või tulevasel õppeperioodil kinnitamata aineprogramme, siis kuvatakse selle kasutaja avalehel teade "Teil on kinnitamata aineprogramme. Vaata". Sõna "vaata" kuvatakse lingina, millel vajutades avaneb aineprogrammide otsinguvorm.

Protokollid

Õppurite poolt õppeainetes saadud tulemuste kohta koostatakse protokollid. Õppeainete läbimisel saadud õppetulemused väljastatakse lõpetamisel akadeemilisele õiendile, sellepärast on väga oluline tagada vastavate tulemuste turvaline sisestamine ja muutmine.

Õpetaja ja administratiivse töötaja rollis kasutajal on võimalik luua protokolle põhi- ja kordussoorituste jaoks. Põhisoorituse protokollile saab lisada ainult neid õppureid, kellel on vastav aine deklareeritud, õpingukava kinnitatud ja puudub varasem (negatiivne või positiivne) tulemus. Kordussoorituse protokollile lisatakse ainult kordussoorituseks registreerunud õppijad.

Protokolli koostamisel saavad protokollile lisatud õppijad õppeaine hinde. Protokollil salvestatud õppeaine hinne kuvatakse õppijale tema õpitulemuste lehel.

Protokolli koostamiseks tuleb:

- 1. Avada protokolli otsinguvorm (menüü "Õppetöö" > "Protokollid") ja vajutada nupule "Lisa uus".
- 2. Avaneb vorm (Joonis 23), millel tuleb valida õppeaine ja protokolli liik (põhisooritus (vaikimisi valitud) või kordussooritus).
- 3. Peale õppeaine ja liigi valimist kuvatakse tabelis õppeaine deklareerinud õppijate nimekiri.

Õppeaine * OPPEAIN	Öppeaine * OPPEAINEKOOD_9 - Õppeaine_körg_7 (5.0 EAP)						
Protokolli liik 🔿 Kordussooritus 💿 Põhisooritus							
~	Öppur	Öpperühm	Öppekava kood				
 Image: A start of the start of	Rupert Scrivener	KÕRG_ÕK_KOOD_1	ŐPPERÜHM_KŐRG_2				
Loo pro	tokoll Tagasi						

Joonis 23 Protokollile õppijate lisamise vorm

- 4. Märkide soovitud õppijate ees märkeruut ning vajutada nupule "Loo protokoll".
- 5. Luuakse uus protokoll, kuhu on lisatakse kõik valitud õppijad ning suunatakse protokolli tulemuste sisestamise vormile (Joonis 24).

Öppeaine OPPEAINEKOOD_9 - Öppeaine_körg_7 (5.0 EAP)	Õpetaja Tiina Kasutaja1		õppeperiood Kevadsemes	ster		
Protokolli number 181907	Protokolli liik Põhisooritus					
Öppur Vahesooritus 2 13.01 (30%), max 40	Vahesooritus 1 14.01 (70%), max 60	vahesooritus_A (50%), max 60	vahesooritus_B (50%), max 40	Lõpphinne	Märkus	
Rupert Scrivener 34	60	54	22	-		
Arvuta						
Salvesta Kinnita Trüki Tagasi						

Joonis 24 Protokolli täitmise vorm

- 6. Lõpphinde arvutamiseks tuleb valida soovitud õppijad, märkides õppija ees olev märkeruut ning vajutada nupule "Arvuta".
- 7. Vahesoorituste põhjal arvutatakse valitud õppijate õppeaine lõpphinne. Lõpphinnet saab käsitsi muuta. Lõpphinde sisestamiseks ei pea olema õppijal ühtegi vahesooritust.

- Kui õppeaine hindamisviis on "Arvestus", siis arvuta nupu vajutamisel arvutab süsteem õppeaine lõpphinde järgnevalt:
 - Iga saadud õppetulemus korrutatakse osakaaluga ning jagatakse maksimaalse vahesoorituse tulemusega.
 - Saadud arvud liidetakse
 - Kui saadud summa on > 50, siis lõpptulemus on "A" (arvestatud), vastasel juhul "M" (mittearvestatud).
 - Kui vähemalt ühel vahesooritusel on märgitud lävend ja see ei ole ületatud või tulemus puudub, siis tulemuseks saab "M" (mittearvestatud).
- Kui õppeaine hindamisviis on "Hindeline arvestus" või "Eksam", siis arvuta nupu vajutamisel arvutab süsteem õppeaine lõpphinde järgnevalt:
 - Iga saadud õppetulemus korrutatakse osakaaluga ning jagatakse maksimaalse tulemusega
 - Saadud arvud liidetakse
 - Kui saadud summa on < 51, siis lõpptulemus on "0"
 - Kui saadud summa on 51..60, siis lõpptulemus on "1"
 - \circ Kui saadud summa on 61..70, siis lõpptulemus on "2"
 - \circ $\;$ Kui saadud summa on 71..80, siis lõpptulemus on "3" $\;$
 - \circ $\;$ Kui saadud summa on 81..90, siis lõpptulemus on "4" $\;$
 - Kui saadud summa on 91..100, siis lõpptulemus on "5"
 - Kui vähemalt ühel vahesooritusel on märgitud lävend ja see ei ole ületatud või tulemus puudub, siis tulemuseks saab "0"
- 8. Vajuta "Salvesta" andmete salvestamiseks.
- 9. Nupp "Kinnita" kuvatakse õpetajale, kellel on aine-õppejõu paari juures valitud märge "Hinnete protokolli allkirjastamine" (juhul kui ainega on seotud rohkem kui 1 õpetaja). Protokolli kinnitamiseks vajutada nupule "Kinnita".

Hea teada:

- Kui protokolli liigiks on põhisooritus, siis kuvatakse nimekiri õppijatest, kes on jookval õppeperioodil õppeainet deklareerinud ja õpingukava staatus on "kinnitatud", kellel puudub veel lõpphinne või lõpphindeks on märgitud MI (mitte ilmunud).
- Kui protokolli liigiks on kordussooritus, siis kuvatakse nimekiri õppijatest, kes on jooksval õppeperioodil õppeainet deklareerinud ja õpingukava staatus on "kinnitatud", kellel on olemas põhitulemus (millel on sisestatud tulemus), on olemas registreering kordussooritusele kuid puudub protokoll sellele kordussooritusele.
- Kinnitatud protokolli saab muuta ainult administratiivne töötaja.
- Kinnitatud protokolli muutmisel tuleb täita märkuse lahter õppija kirje järel.
- Praktika õppeaine puhul "Arvuta" nupp puudub, vahetulemuste asemel kuvatakse viide praktika päevikule ja praktika päevikusse sisestatud tulemus.
- Ühe õppija kohta saab olla ühes õppeaines ainult 1 põhisoorituse protokoll.
- Arvuta nuppu ja märkeruutusid ei kuvata kordussoorituse protokollil.

Praktikapäeviku täitmine

Praktikapäevikusse sisestatakse õppija praktikal tehtud ülesanded ning antakse sellele hinnang. Õpetaja saab täita ainult neid praktikapäevikuid, kus ta on märgitud õppeasutuse poolseks juhendajaks.

Praktikapäeviku täitmiseks tuleb:

- Avada praktikapäevikute otsinguvorm ("Praktika ja lõpetamine" > "Praktikapäevik") ning vajutada kuvatud otsingutulemuste tabelis õppija real linki "Täida".
- 2. Avaneb praktikapäeviku täitmise vorm (Joonis 25).

Öppija Imbi Pappel (60105038	(554)	Õppekava ÕK_VERSIOONI_KOOD_1_(kõrg_õk_1) KÖ	ÖRG_ŐK_NIM_1	õppevorm Päevane õpe		Öpperühm KÕRG_ÕPPERÜHM_1	
Praktika info							
Ettevõte			E	Ettevõtte juhendajad			
Spninx (54312322)		Dealettine Hare		Junendaja Junan	-		
01.05.2019		31.05.2019	1	mbi Pappel	Ti Ti	jõs	
Praktika koht							
aadress0, tänav1, lini	n2., fasdfgasfdas3						
Oppeaine					Mant EAP	Mant akad tundides	Mant astron fundides
ÖPPEAINEKOOD_	4 - Õppeaine_nim_4_(praktika_aine) (5	5.0 EAP)			5	130	97t 30min
Praktikapäeviku t	äitmine						
Praktika kp	Sisu		Maht astron tundio	des Maht akad tundides	Juhendaja kommentaar	Õppeasutuse juhendaja	a kommentaar
02.05.2019			0:45	1	asdf		
17.05.2019	hgdafhfd		16:30	22			
	Kokku		17:15	23			
Minu praktika aruanne							
— Õppija praktika aj	ruanne (fail)						
obbile branning a							
Faili nimi ja fail		Lisamise kuupäev			Lisaja		
Õppeasutuse juhendaja	kommentaar						
Juhendaja kommentaar							
– Juhendaja arvami	us (fail)						
Lae fail							
Faili nimi ja fail		Lisamise kuupäev			Lisaja		
Õppeasutuse juhendaja	arvamus (tekst)						
Juhendaja arvamus (tekst)							
Hinne 💌							
Õppija hindamisvor	rm						~
Ettevõtte juhendaja	hindamisvorm						~
Salvesta Ki	innita Tagasi						
Praktika kovo							
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i							*

Joonis 25 Praktikapäeviku täitmise vorm

- 3. Õppeasutuse juhendaja saab lisada õppeasutuse juhendaja kommentaari, arvamust ja hinnet. Kui õppija on teinud praktika päeva kohta sissekande (lisanud kuupäeva ja päeva sisu), siis õppeasutuse juhendaja saab õppija sisestatud päeva kohta lisada kommentaari.
- 4. Sisestatud andmete salvestamiseks vajutada nuppu "Salvesta".
- 5. Praktikapäevikul kuvatakse lisaks nupp "Kinnita". Nupp kuvatakse ainult staatuses "Töös" praktikapäevikul, kui praktikapäeviku lõppkuupäevast ei ole möödunud rohkem kui 30 päeva.

kinnita nupu vajutamisel kuvatakse kasutajale teade "Kas oled kindel, et soovid praktikapäeviku kinnitada? Peale kinnitamist õppija enam päevikut täita ei saa.". Ning valides jaatava vastuse omistatakse praktikapäevikule staatuseks "Kinnitatud".

Hea teada:

- Kui juhendajad lisasid kommentaari õppija päeva kohta, siis õppijal ei ole võimalik vastava kande kuupäeva muuta
- Andmeväljad "Juhendaja kommentaar", "Juhendaja arvamus (tekst)", "Ettevõte", "Ettevõtte juhendajad", õppija sissekannete tabelis "Juhendaja kommentaar" ei kuvata, kui praktikapäevik on koostatud ilma lepinguta.
- Õpetaja ja administratiivne töötaja saavad praktikapäevikut täita koguaeg.
- Õppurile ei kuvata praktikapäeviku järel linki "Täida" ning ei saa täita praktikapäevikut, kui:
 - koolipoolne juhendaja on praktikapäeviku ära kinnitanud
 - o ettevõtte juhendaja arvamus on praktikapäevikusse lisatud
 - tänane kuupäev on väiksem kui praktika lõpp + 30 päeva

Tunniplaan ja sündmused

10.1 Tunniplaani vaatamine

Õpetaja saab vaadata koostatud tunniplaani õpperühmade, õpetajate, ruumide järgi või enda personaalset tunniplaani. Tunniplaani koostab administratiivne töötaja.

Tunniplaani vaatamiseks tuleb:

- 1. Vajutada menüüpunktile "Tunniplaan ja sündmused" > "Tunniplaan"
- 2. Avaneb vorm (Joonis 26), millel saab vaadata tunniplaani õpperühmade, õpetajate, ruumide järgi või sisseloginud kasutaja tunniplaani (valides vastava lehe). Vaikimisi kuvatakse leht "Minu tunniplaan", mis näitab sisseloginud kasutaja tunniplaani. Vaikimisi kuvatakse jooksva nädala tunniplaan.

MINU TUNNIPLAAN	ÖPPERÜHMAD ÕPETAJAD	RUUMID Q					
Öpperühm KÕRG_ÕPPERÜHM_1							
		auditoorne õpe	iseseisev õpe	loeng praktiline töö	seminar	Test_x Üksiks	ündmus Hõivatud
			KÕRG_ÕPPERÜ	HM_1, KÕRG_ÖK_NIM_1			
			← Kevadsemester_17	//18. 19.03.2018 - 25.03.2018 →			
	Esmaspäev 19.03.2018	Teisipäev 20.03.2018	Kolmapäev 21.03.2018	Neljapäev 22.03.2018	Reede 23.03.2018	Laupäev 24.03.2018	Pühapäev 25.03.2018
07:00							
07:30		07:15-08:00 Õppeaine_nim_3_(hindeline arvestus) (ÕPPEAINEKOOD_3)					
08:00		Juri Mosolainen, Imbi Pannel					
08:30	08:15-09:00 Öppeaine_nim_8_(arvestus) (ÖPPEAINEKOOD_8) Juri Mosolainen Köre: Örepeailielut 1						
09:00	0015 1000						
09:30	Öppeaine_nim_6_(eksam) (ÖPPEAINEKOOD_6) Uuri Mosolainen	09:45-10:30					
10:00	KORIS OPPENDEM 1	Oppeaine_nim_2_(arvestus) (OPPEAINEKOOD_2) Imbi Pappel					
10:30		кона оммением.1					
11:00							
11:30	11:30-12:15 Öppeaine_nim_4_(praktika_aine))					
12:00	(OPPEANNERCOOD_4)	12:15-12:00					
12:30	(OPPEAINEKOOD_8)	Öppeaine_nim_1_(eksam) (ÖPPEAINEKOOD_1) Öppe Jõud . Juri Mosolainen					
12.00	KÖRG, ÖPPERÜHM, 1	KÖRG ÖPPERÜHM 1					

Joonis 26 Tunniplaani vaatamise vorm

3. Kasutaja valib nädala, mille tunniplaani soovib vaadata, vajutades vormil noole ikoonile, kas paremas või vasakus suunas.

Hea teada:

- Õpetajale kuvatakse tunniplaan, mis on staatuses "Kinnitatud" või "Avalikustatud".
- Tunniplaanis kuvatakse tunnid erinevat värvi, vastavalt tunni õppetöö liigile. Tunniplaani vaatamise vormi päises kuvatakse legendina õppetöö liigi klassifikaatori "Moodulite/teemade/ainete mahu jaotus" väärtuseid. Iga klassifikaatori väärtus kuvatakse erinevat värvi. Lisaks klassifikaatori väärtustele kuvatakse ka liigid "Üksiksündmus" (sinise värviga) ning "Hõivatud" (punase värviga).
- Üksiksündmuse sisu saavad näha ainult õpetaja, kellega on üksiksündmus seotud ja administratiivne töötaja. Teistele kasutajatele kuvatakse üksiksündmus punase värviga ja sündmuse kohal on tekst "Hõivatud".
- Tunniplaanis ei kuvata neid õpperühmi, õpetajaid ja ruume, kelle või mille kohta valitud õppeperioodil puudub koostatud ja avalikustatud tunniplaan.

• Kui valitud perioodil puudub koostatud ja avalikustatud tunniplaan, siis kuvatakse veateade "Valitud nädala kohta tunniplaan puudub" ja tunniplaani ei kuvata.

10.2 Sündmuste lisamine

Lisaks tavapärasele tunniplaani koostamisele on võimalik lisada üksikuid õpetaja või ruumiga seotud sündmusi. Seda on vaja eeskätt ruumi broneerimiseks või õpetaja teatud päevadel hõivatuks märkimiseks.

Sündmuste otsing on mõeldud nii tunniplaani kui ka eraldi sisestatud ehk üksiksündmuste otsinguks. Otsida saab kõiki sündmusi/üksiksündmusi, õpetaja saab muuta ainult temaga seotud üksiksündmusi. Sisestatud sündmused kuvatakse tunniplaanis. Sündmustel on võimalik sisestada/muuta toimumise aega, sündmuse nime ning lisada ruumi ja õpperühma.

Sündmuste sisestamiseks tuleb:

 Menüüst "Tunniplaan ja sündmused" > "Sündmused" avanenud sündmuste otsingu vormil (Joonis 27), sündmused on otsingutulemustes järjestatud sündmuse alguskuupäeva järgi, alustades hilisemas sündmused. Uue sündmuse lisamiseks vajutada nupule "Lisa uus".

Õppeperiood				▼ Õpperühmad		Ŧ
Sündmuse nimetus				Alates 24.09.2017 Kuni	*	
Õpetajad				🗸 Muu õpetaja		
Ruum				Muu ruum		
Vksiksündmus						
Otsi Tühjenda vä	ljad Lisa uus]				
Sündmuse nimetus	Kuupäev	Aeg	Õpetajad	Ruumid	Öpperühmad	Üksiksündmus
Sündmuse nimetus Öpetaja Imbi tehtud sündmus	Kuupäev 16.08.2018	Aeg 08:00- 09:00	<mark>õpetajad</mark> Imbi Pappel	Ruumid HOONE_1-RUUM_1	Öpperühmad	Üksiksündmus jah
Sündmuse nimetus Öpetaja Imbi tehtud sündmus Sündmus 5.(öpetaja Imbi)	Киирäev 16.08.2018 16.08.2018	Aeg 08:00- 09:00 08:00- 09:00	<mark>õpetajad</mark> Imbi Pappel Juri Mosolainen, Imbi Pappel, Malle Kasemaa, Triniu Pott	Ruumid HOONE_1-RUUM_1 HOONE_1-RUUM_1 , HOONE_1-RUUM_2 , HOONE_2 .1-RUUM_3 , Ruum naabri jures	Öpperühmad	OksiksUndmus jah jah
Sündmuse nimetus Öpetaja Imbi tehtud sündmus Sündmus 5 (öpetaja Imbi) Südmus U	Kuupäev 16.08.2018 16.08.2018 09.08.2018	Aeg 08:00- 09:00 08:00- 09:00 09:00- 10:00	Öpetajas Imbi Pappel Juri Mosolainen, Imbi Pappel, Malle Kasemaa, Tirinu Pott Imbi Pappel, Välbu Mälbu	Ruumid HOONE_1-RUUM_1 HOONE_1-RUUM_1, HOONE_1-RUUM_2, HOONE_2.1-RUUM_3, Ruum naahri jures HOONE_1-RUUM_1, HOONE_1-RUUM_2	Öpperühmad	OksiksUndmus jah jah jah
Sündmuse nimetus Öpetaja Imbi tehtud sündmus Sündmus 5. (öpetaja Imbi) Südmus U Südmus U	Kuupäev 16.08.2018 16.08.2018 09.08.2018 08.08.2018	Aeg 08:00- 09:00 09:00 09:00 09:00- 10:00	Öpetajad Imbi Pappel Juri Mosolainen, Imbi Pappel, Malle Kasemaa, Triniu Pott Imbi Pappel, Välbu Mälbu Imbi Pappel, Välbu Mälbu	Ruumid HOONE_1-RUUM_1 HOONE_1-RUUM_2, HOONE_2.1-RUUM_3, Ruum naahri juwas HOONE_1-RUUM_1, HOONE_1-RUUM_2 HOONE_1-RUUM_1, HOONE_1-RUUM_2	Öpperühmad	Oksikstindmus jah jah jah jah
Sündmuse nimetus Öpetaja Imbi tehtud sündmus Sündmus 5.(öpetaja Imbi) Südmus. U Südmus. U Öpetaja Imbi tegi veel ühe sündmuse	Kuupaev 16.08.2018 16.08.2018 09.08.2018 08.08.2018 08.08.2018	Acg 08:00- 09:00 08:00- 09:00 09:00- 10:00 09:00- 10:00 09:00- 10:00	Öpetajast Imbi Pappel Juri Mosclainen, Imbi Pappel, Malle Kasemaa, Triniu Pott Imbi Pappel, Valbu Malbu Imbi Pappel, Valbu Malbu Imbi Pappel	Ruumid HOONE_1-RUUM_1 HOONE_1-RUUM_1, HOONE_1-RUUM_2, HOONE_2.1-RUUM_3, Ruum naahr Juwes HOONE_1-RUUM_1, HOONE_1-RUUM_2 HOONE_1-RUUM_1, HOONE_1-RUUM_2 HOONE_1-RUUM_1, HOONE_1-RUUM_2 HOONE_1-RUUM_1, HOONE_1-RUUM_2	Öpperühmad	Oksihistindmus jah jah jah jah jah jah
Sündmuse nimetus Öpetaja Imbi tehtud sündmus Sündmus 5.(öpetaja Imbi) Südmus U Südmus U Öpetaja Imbi tegi veel ühe sündmuse	Kuupäev 16.08.2018 16.08.2018 09.08.2018 08.08.2018 08.08.2018 08.08.2018 07.08.2018	Acg 08:00- 09:00 09:00- 09:00- 09:00- 09:00- 09:00- 09:00- 07:00- 09:00- 09:00- 09:00- 09:00-	Öpetajad Imbi Pappel Juri Mosolainen, Imbi Pappel, Malle Kasemaa, Triinu Pott Imbi Pappel, Valbu Mälbu Imbi Pappel, Valbu Mälbu Imbi Pappel Imbi Pappel Imbi Pappel Imbi Pappel	Ruumid HOONE_1-RUUM_1 HOONE_1-RUUM_1, HOONE_1-RUUM_2, HOONE_2-1-RUUM_3, Ruum naahi Juues HOONE_1-RUUM_1, HOONE_1-RUUM_2 HOONE_1-RUUM_1, HOONE_1-RUUM_2 HOONE_1-RUUM_1, HOONE_1-RUUM_2 HOONE_1-RUUM_1, HOONE_1-RUUM_2 HOONE_1-RUUM_1, HOONE_1-RUUM_2 HOONE_1-RUUM_1, HOONE_1-RUUM_2	Öpperühmad	Okshkulndmus jah jah jah jah jah jah

Joonis 27 Sündmuste otsingu vorm

2. Süsteem kuvab sündmuse sisestamise vormi (Joonis 28). Sisseloginud õpetaja nimi on vaikimisi valitud väljal "Õpetaja" ning väli on mittemuudetav.

Kuupäev *	Algus * tt:mm	Lõpp * tt:mm
Sündmuse nimetus *		
Korduvsündmus		
Õpetaja		
Imbi Pappel		
Ruum		
Õpperühm		
Õppeasutuse väline õpetaja		
Õppeasutuse väline ruum		
Salvesta Tagasi		

Joonis 28 Sündmuse sisestamise vorm

- 3. Täita vähemalt kõik kohustuslikud andmed. Kui märkida "Korduvsündmus", kuvatakse väljad korduse nädalate arvu ja liigi (iga päev, iga nädal, iga teine nädal ja ühekordne sündmus).
- 4. Vajutada nupule "Salvesta".
- 5. Süsteem salvestab sündmuse andmed ning saadab automaatteate (eeldusel, et süsteemis on kehtiv automaatse teate mall "Tunniplaani on lisatud sündmus") tunniplaani koostajale (administratiivne töötaja).

Hea teada

- "Muuda" link sündmuse järel kuvatakse ainult sündmuste puhul, mille algusaeg on tulevikus (õpetaja saab muuta ainult temaga seotud sündmusi). Sündmust on võimalik kustutada vajutades sündmuse muutmise vormil nupule "Kustuta".
- Õpetaja, õpperühma ja ruumi väli näitab, milline õpetaja, õpperühm või ruum on antud üksiksündmusega seotud ning vajadusel saab kasutaja ruumi ja õpperühma muuta.
- Üksiksündmuse lisamisel ei tohi olla sündmuse lõppkellaaeg varasem kui algusaeg.
- Üksiksündmuse sisu saavad tunniplaanis näha ainult õpetaja, kellega on üksiksündmus seotud, muul juhul kuvatakse üksiksündmus punase värviga ja sündmuse kohal on tekst "Hõivatud". Kui üksiksündmusele on lisatud ka õpperühm, siis selle õpperühmaga seotud õppijale kuvatakse see sündmus õppija personaalses tunniplaanis.

10.2.1 Sündmuste muutmine

Õpetaja saab muuta ainult temaga seotud sündmusi, mille algusaeg on tulevikus. Tunniplaani sündmust (sündmus, mis ei ole üksiksündmus) saab muuta ainult siis, kui sündmuse toimumise ajal on tunniplaan staatuses "Kinnitatud" või "Avalikustatud". Õpetaja ei saa sündmuse juures muuta õpetajat ega õpetaja asendajaid. Õpetajat ja asendajat saab lisada ainult administratiivne töötaja. Tunniplaani haldamise kaudu sisestatud tundide (sündmuste) nägemiseks peab sündmuste otsinguvormil eemaldama märkeruudu "Üksiksündmus" ning seejärel vajutama nupule "Otsi". Sündmuse muutmiseks tuleb:

- 1. Vajutada sündmuste otsinguvormil tunniplaani sündmuse järel linki "Muuda".
- Avaneb sündmuse muutmise vorm (Joonis 29). Väli "Õpetaja" on õpetaja kasutajarollis mittemuudetav. Kui tegemist ei ole üksiksündmusega, siis kuvatakse õpetaja nime järel mittemuudetav veerg "Asendaja", mis näitab õpetajate asendamisi tunniplaani sündmuses.

Kuupšev* 25.12.2018	Algus * 10:15		Lõpp * 11:00	
Sündmuse nimetus * Õppealine_nim_7_(eksam) (ÕPPEAINEKOOD_7)				
Õppejõud				
Nimi		Asendaja		
Duusja Daasja		\checkmark		
Imbi Pappel		\checkmark		
Juri Mosolainen				
Ruum				
Tähis				
HOONE_1-RUUM_1 (kohti 44)				×
HOONE_1-RUUM_2				×
Öpperühm				
Tähis				
A-KÕRG_ÕPPERÜHM_3				×
KÖRG_ÖPPERÜHM_2				×
Öppeasutuse väline öppejõud				
Õppeasutuse väline ruum				
Salvesta Kustuta Tagasi				

Joonis 29 Õpetajate asendused

- 3. Muuta soovitud sündmuse andmeid ning andmete salvestamiseks vajutada nupule "Salvesta".
- 4. Süsteem salvestab muudetud sündmuse andmed. Sündmuse (mis ei ole üksiksündmus) muutmisel saadetakse teade tunniplaani muudatuse kohta kasutajale, kelle õpperühmaga seotud päeviku/õppeaine tunniplaanis (staatuses "Avalikustatud") on toimunud muudatus.

Planeeritud koormused

Õpetaja saab vaadata temale planeeritud koormuseid. Õpetaja koormused sisestab süsteemi administratiivne töötaja. Õpetaja koormuseid näeb menüüpunktis "Õppetöö" > "Planeeritud koormused".

Koormuse vaatamiseks tuleb:

1. Navigeerida planeeritud koormuste otsingu vormile (Joonis 30).

Otsinguparameetrid Oppeasta * 2018/2019								
Õpetaja	Planeeritud tundide arv kokku							
IMBI PAPPEL	61							
		Lehekülg:	1 👻	Ridu:	20 👻	1 - 1 kokku 1	<	>

Joonis 30 Planeeritud koormuste otsing vorm

- 2. Vajutada avanenud vormi otsingutulemustes õpetaja nime linki
- 3. Avaneb õpetaja planeeritud koormuse vaatamise vorm (Joonis 31). Tabelis iga õppeaine kohta kuvatakse:
 - seotud õpperühmad
 - Kui päeviku lisamisel oli valitud osakaaluks muu väärtus kui 1/1, siis kuvatakse ka osakaal
 - mahtude jaotus õpperühmade kaupa
 - maht kokku õpperühmade ja mahujaotuse liikide kaupa
- 4. Kui koormuste planeerimisel on administratiivne töötaja lisanud õppejõule õppejõu täpsemad koormused (saab lisada juhul kui koormuse planeerimisel on õppeainega seotud rohkem kui üks õppejõud ning igale õppejõule planeeritakse koormus eraldi), siis kuvatakse selle õppeaine juures õppejõu täpsema koormuse planeeritud tunnid.

			Sü	gissemest	er 18/19)				Kevads	emester 1	8/19			
Öppeained	Α	1	L	PR	Р	s	х	A	1	L	PR	Р	S	х	Kokku
Õppeaine_nim_10_(ei ole seotud õppekavaga)															0
KÕRG_ÕPPERÜHM_2															0
Kokku	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Õppeaine_nim_11_(praktika aine / ei ole seotud öppekavaga)															0
KÕRG_ÕPPERÜHM_1															0
Kokku	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Õppeaine_nim_1_(eksam)															0
KÕRG_ÕPPERÜHM_1								11	11			10			32
Kokku	0	0	0	0	0	0	0	11	11	0	0	10	0	0	32
Õppeaine_nim_2_(arvestus)															0
A-KÕRG_ÕPPERÜHM_3 osakaal: 1/2	4	5	6	6	7	6	5								39
KÕRG_ÕPPERÜHM_2, A-KÕRG_ÕPPERÜHM_3 osakaal: 1/2								1	5			0			6
Kokku	4	5	6	6	7	6	5	1	5	0	0	0	0	0	45
Õppeaine_nim_4_(praktika_aine)															0
A-KÕRG_ÕPPERÜHM_3															0
KÕRG_ÕPPERÜHM_1								1	0			33			34
Kokku	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	33	0	0	34
Õppeaine_nim_7_(eksam)															0
KÕRG_ÕPPERÜHM_1, KÕRG_ÕPPERÜHM_2 osakaal: 1/4	3	2	2	6		4	5								22
Kokku	3	2	2	6	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	22
KÕIK KOKKU	7	7	8	12	7	10	10	13	16	0	0	43	0	0	133

Joonis 31 Õpetaja koormuste vaatamine

Õppematerjalid

Õpetaja ja administratiivne töötaja saavad sisestada õpetaja ja õppeaine paarile õppematerjale. Õppematerjale saab kuvada, kas kõigile õppeasutuse õppijatele või kindla õppeainega seotud õppijatele. Õpetaja saab vaadata õppematerjale, mis on avalikud või mis on seotud õpetajaga.

Õppematerjali sisestamiseks tuleb:

- 1. Vajutada menüüpunktile "Õppetöö" > "Õppematerjalid (kõrg)"
- 2. Avaneb vorm (Joonis 32), kus saab otsida õpetajaga koormuse planeerimisel seotud õppeaineid õppeperioodil. Vaikimisi kuvatakse jooksev õppeperiood.

Otsinguparameetrid Operperiodd * 2018/2019 Kevadsemester 18/19 Opperühm Otsi Tühjenda väljad	÷	Öppeaine							•
Öppsaine ÖPPEAINEKOOD_1 - Öppsaine_nim_1_(eksam) (5.0 EAP)	Öppeperiood Kevadsemester 18/19	Öpperühm KÖRG_ÖPPERÜHM_1	Materjalic 2	le arv			MUUDA		
			Lehekülg:	1 💌	Ridu:	20 💌	1 - 1 kokku 1	<	>

Joonis 32 Õppeainete otsing õppeperioodide kaupa

- 3. Vajutada selle õppeaine, millele soovitakse õppematerjali lisada, real olevale lingile "Muuda".
- 4. Avaneb õppematerjali sisestamise koondvaate vorm vastavale õppeainele (Joonis 33).

Öppeperiood 2018/2019 Kevads	semester 18/19		Öppeaine ÖPPEAINEKOOD_1 - Õppeaine_nim_1_(eksam) (5.0 EAP)			
Öppejõud Mart Ööviiul, Imbi F	Pappel		Öpperühm KÕRG_ÕPPERÜHM_1			
— Õppematerjal	lid					
Lisa uus	või vali olemasolev	Nimetus				Lisa
Тüüр	Nimetus	Fail/Link	Nähtav õppijatele	Avalik	Seotud päevikud	
Tagasi						,

Joonis 33 Õppematerjalide sisestamise koondvaate vorm

- 5. Vajutada nupule "Lisa uus".
- 6. Valida avanenud õppematerjali sisestamise vormil faili tüüp (kui faili tüübiks valida "fail", kuvatakse lisaks nupp "Lisa fail" (Joonis 34) ning kasutaja saab lisada arvutist faili. Kui on valitud faili tüübiks "link", kuvatakse vabatekstiväli, millele sisestatakse link soovitud veebilehele). Sisestada tuleb kõik kohustuslikud väljad. Õppematerjalid on nähtavad vastavalt valitud märkeruudule, kas õppijatele (kellel on õpetaja õppeaine deklareeritud õpingukavas) või kõikidele teistele süsteemi kasutajatele.

Andmete salvestamiseks vajutada nupule "Salvesta".

Öppeperiood	Öppesine ÖPPEAINEKOOD 1. Õpposino pim 1. (aksam) (5.0.EAP)
	OFFEAINEROOD_1 - oppeaine_nint_1_(exsain) (3.0 EAF)
Tüüp *	
Link	
Link *	
http://aadress.eu	
Nimetus *	
Link aadressile	
Kirjeldus õppejõu jaoks	
_	
Nähtav õppijatele 🗹 Avalik	
Salvesta Tagasi	

Joonis 34 Õppematerjali sisestamise vorm (valitud tüüp "Fail")

7. Sisestatud andmed salvestatakse ning kasutajale avaneb õppematerjali sisestamise koondvaate vorm nimekirjaga õpetaja poolt sisestatud õppematerjalidest (Joonis 35).

Õppeperiood 2018/2019 Kevads	semester 18/19	Öppeaine ÕPPEAINEKOOD_1 - Õppeaine_n	iim_1_(eksam) (5.0 EAP)			
Öppejõud Mart Ööviiul, Imbi I	Pappel	Öpperühm KÕRG_ÕPPERÜHM_1				
— Õppematerjal	lid					
Lisa uus	või vali olemasolev Nimetus					Lisa
тийр	Nimetus	Fail/Link	Nähtav õppijatele	Avalik	Seotud päevikud	
тиир Fail	Nimetus Nimetus_I	Fail/Link images.jpg 👢	Nähtav õppijatele	Avalik	Seotud päevikud	×
Tüüp Fail Link	Nimetus Nimetus_L Link aadressile	Fail/Link images.jpg 🛃 http://aadress.eu	Nähtav öppijatele	Avalik	Seotud päevikud 1 1	××

Joonis 35 Õppematerjalide sisestamise koondvaate vorm (lisatud failidega)

Kaitsmiskomisjonide moodustamine

Lõputöö ja lõpueksami kaitsmiskomisjon lisatakse edaspidi lõpueksami ja/või lõputöö protokollile.

Kaitsmiskomisjoni sisestamiseks tuleb:

- 1. Navigeerida kaitsmiskomisjonide otsingu vormile ("Praktika ja lõpetamine" > "Kaitsmiskomisjonid") ning vajutada nupule "Lisa uus".
- 2. Avaneb kaitsmiskomisjoni sisestamise vorm (Joonis 36).

Märkused			0 / 4000
Kaitsmiskomisjoni kehtivuse kuupäev			
Alates *	Kuni *		
Kaitsmiskomisjoni liige on:			
Esimees	Väline	Nimi	
Lisa uus			

Joonis 36 Kaitsmiskomisjoni sisestamise vorm

3. Nupule "Lisa uus" vajutades lisandub kaitsmiskomisjoni sisestamise vormile uus rida kaitsmiskomisjoni liikme lisamiseks (Joonis 37).

Märkused							
Kaitsmiskomisjoni kehtivuse kuupäev							
Alates *	Kuni * 👻						
Kaitsmiskomisjoni liige on:	Kaitsmiskomisjoni liige on:						
Esimees	Väline	Nimi					
		Jaanus Kala 👻	×				
		· · ·	×				
Lisa uus							
Salvesta Tagasi							

Joonis 37 Kaitsmiskomisjoni sisestamise vorm lisatud liikmega

- 4. Täita vähemalt kõik kohustuslikud väljad, ning vajutada nupule "Salvesta".
- 5. Salvestatud kaitsmiskomisjoni sisestamise vormil kuvatakse nupp "Kustuta" kaitsmiskomisjoni kustutamiseks.

Hea teada:

- Kaitsmiskomisjoni liikmeid võib olla rohkem kui üks, esimehi saab olla ainult üks.
- Kaitsmiskomisjoni salvestamine ei õnnestu, kui pole lisatud esimeest.
- Kui pole valitud märkeruut "Väline", siis valitakse komisjoni liige õppeasutuse õpetajate hulgast. Kui märkeruut on valitud, tuleb sisestada liikme nimi käsitsi.

VÕTA

Kui VÕTA taotlusele on administratiivne töötaja lisatud komisjoni, siis saavad selle komisjoni liikmed (õpetajad) määrata vastava VÕTA taotluse staatust ja lisada otsust. Komisjoni liikmed saavad vaadata ja muuta staatust ainult "Ülevaatamisel (komisjon)" staatuses VÕTA taotlu(st)el.

Kasutajale komisjoniga määratud VÕTA otsimiseks tuleb:

- 1. Navigeerida menüüpunktile "VÕTA", täita avanenud vormil soovitud otsingufiltrid ja vajutada nupule "Otsi".
- 2. Kuvatakse tabel otsingufiltri(te)le vastavate kirjetega.

Otsinguparameetrid									
Õppija		Komisjon							
Koostamise kp alates 🗸 Koostamise kp Otsi Tühjenda väljad	kuni 👻								
Õppija nimi	Õppekava	Koostamise kp							
Triinu Ivanova	KÕRG_ÕK_NIM_1	22.11.2018			MUUD	A			
			Lehekülg:	1 🔻	Ridu:	20 🔻	1 - 1 kokku 1	<	>

Joonis 38 VÕTA otsing

VÕTA taotluse kinnitamisele saatmiseks tuleb:

- 1. Vajutada taotluste otsinguvormil mõne taotluse real nupule "Muuda" (taotluse staatus on "Ülevaatamisel (komisjon)").
- 2. Avaneb VÕTA taotluse vorm, millel kasutaja saab saata taotlust kinnitamisele, saata tagasi koostamisel, lükata esitatud taotlus tagasi ning trükkida taotluse andmed pdf faili formaadis.

Öppija Triinu Ivanova					Öppekava ve ÕK_VERSIO	raioon DONI_KOOD_1_(kõrg_õk_1) KÕRG_Õ	K_NIM_1			
Koostamise kp 22.11.2018			Koostaja Imbi Pappel		Kinnitamise	ip.		Kinnitaja		
Staatus Ülevaatamisel (ke	omisjon)									
- Formaalne ö	ipe (enda või teise õppeasutu	use õppeained)								
Kanda üle	Õppeasutus	Õppeaine (Kood)	Maht EAP	Hindamisviis	Õppetulemus	Soorituse kp	Õppejõud	Moodul (Koh	ustuslik) Asend	atavad ained
— Informaalne	Informaalne õpe (töökogemus/täiendkoolitus/muu õppeaine)									
		Õppea	sutuse õppesooritused				Тоо	kogemus/täiendkoolitus	s/muu õppeaine	
Kanda üle	Õppeaine (Kood)	Maht EAP	Õppetulemus	Moodul (Kohustuslik)	Omandatud oskused	Nimetus	Koht/aeg	Maht tundides	Tõendusdokumendid	Liik
	Õppeaine_nim_4_(praktika_aine) (ÕPPEAINEKOOD_4)	5	A	MOODULI_NIM_3_est_ lõputöömoodul_(õk_nim_2 / õk_vers_2) (Jah)	omandatud oskused asendatavas aines	Täiendkoolitus_nim_2	koht ja aega dsfa	8	Tõendusdokumendid_tekst	Täiendkoolitus
- Kommentaa	rid									
Kommenta	ar					Lisamise kuupäev		Lisaja		
Kinnitamis	e otsus komisjonilt					23.11.2018 12:43:08		Imbi Pappel		
Kinnitamis	e otsus komisjonilt nr 2					23.11.2018 12:53:41		Imbi Pappel		
Otsus koos	tamisele saatmiseks komisjonilt					23.11.2018 12:57:51		Imbi Pappel		
otsus kinni	tamisele nr 3					23.11.2018 12:59:56		Imbi Pappel		
– Seotud faili	d									
Faili nimi ja	a fail					Lisamise kuupäev		Lisaja		
- Komisjon -										
Komisjon Nimetus_1										
^{Otsus} otsus kinnitan	nisele nr 3									24/4000
Salvesta	Saada kinnitamisele Saad	a tagasi koostamisele	Lükka tagasi	Trüki Tagasi						

Joonis 39

3. Taotluse kinnitamisele saatmiseks valida märkeruudud nende taotluste juures, mida soovitakse üle kanda ning vajutada nupule "Saada kinnitamisel"

- 4. Avaneb hüpikaken, milles kasutaja sisestab komisjoni otsuse ning vajutab nupule "Saada kinnitamisele". Sisestatud komisjoni otsus kuvatakse VÕTA taotluse vormi kommentaarina kui ka vormiosas "Komisjon", väljal "Otsus".
- 5. VÕTA staatuseks omistatakse "Kinnitamisel".

Avalduse kinnitamisele saatmine	×
Otsus *	0 / 4000
Saada kinnitamisele Sulge	
learnin 40	

Joonis 40

VÕTA taotluse tagasi koostamisele saatmiseks tuleb:

- 1. Vajutada staatuses "Ülevaatamisel (komisjon)" taotluse vormil nupule "Saada tagasi koostamisele".
- 2. Kuvatakse hüpikaken, millest peab sisestama tagasi koostamisele saatmise otsuse ning vajutama nupule "Saada tagasi koostamisele".
- 3. VÕTA staatuseks omistatakse "Koostamisel".

VÕTA taotluse tagasi lükkamiseks tuleb:

- 1. Vajutada staatuses "Ülevaatamisel (komisjon)" taotluse vormil nupule "Lükka tagasi".
- 2. Kuvatakse hüpikaken, millest peab sisestama tagasi lükkamise põhjuse ning vajutama nupule "Lükka tagasi". Tagasi lükatud avaldust ei ole enam võimalik muuta ja uuesti esitada!
- 3. VÕTA staatuseks omistatakse "Tagasi lükatud".

Hea teada

• Lõpliku kinnituse VÕTA taotlusele annab administratiivne töötaja.

Teated

Õpetaja saab saata teateid enda tunniplaaniga seotud õpperühma õppijatele, õppijatele, kes on deklareerinud õpetajaga seotud õppeaine ning nende õppijate esindajatele.

Teate saatmiseks tuleb:

- 1. Vajutada süsteemi päises olevale ümbriku ikoonile (🗡).
- 2. Avaneb teate otsingu vorm (Joonis 41), kus saab vaadata saabunud teateid (kuvatakse vaikimisi vormi avamisel) vajutades otsingutulemuste tabelis veerus "Pealkiri" oleval lingil või otsida saadetud teateid ning saata uut teadet.

SAABUNUD TEATED SAADETUD TEATED		
Pealkri		
Teate saatmise kuupäevade vahemilk Alates 🗸 Kuni 🗸		
Saatja nimi		
Otsi Tühjenda väljad Saada teade		
Pealtóri	Saatmise kuupäev	Saatja nimi
Kiri õppurilt õpetajale	06.02.2018 09:32:46	Tiina Kasutaja1
Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri	05.02.2018 13:08:43	Hõis Automaatteade
Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri	05.02.2018 13:08:43 05.02.2018 13:07:52	Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade
Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri Koostatud on käskkiri (JURI koolis)	05.02.2018 13:08:43 05.02.2018 13:07:52 26.01.2018 12:31:43	Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade
Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri Koostatud on känskiri (JURI koolis) Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri	05.02.2018 13:08:43 05:02.2018 13:07:52 26:01.2018 12:31:43 25:01.2018 14:58:16	Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade
Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri Koostatud on käskkiri (JURI koolis) Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri	05.02.2018 13:08:43 05.02.2018 13:07:52 26.01.2018 12:31:43 25.01.2018 14:58:16 22.01.2018 17:28:01	Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade
Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri Koostatud on käskkiri (JURI koolis) Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri	05.02.2018 13.08.43 05.02.2018 13.07.52 26.01.2018 12.31.43 25.01.2018 14.58:16 22.01.2018 17.28:01 15.01.2018 15.18:34	Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade
Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri Koostatud on käskkiri (JURI koolis) Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri	05.02.2018 13:08:43 05.02.2018 13:07:52 26:01.2018 12:31:43 25:01.2018 12:31:43 25:01.2018 12:81:16 22:01.2018 17:28:01 15:01.2018 15:18:34 04:12.2017 12:33:44	Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade Hõis Automaatteade

Joonis 41 Teate otsingu vorm

3. Uue teate saatmiseks tuleb vajutada nupule "Saada teade".

Pealkiri *				
Sisu *				
Sihtgrupp *				07.8009
Saaja nimi				
Otsingu liik				
Õpperühma järgi				•
A-KÕRG_ÕPPERÜHM_3 X Õppe	rühma õppijad			
Teate saaja *				
Saaja nimi	Sihtgrupp	Õppekava	Õpperühm	
Ingrid Ööbik	Õppija	KÕRG_ÕK_NIM_2	A-KÕRG_ÕPPERÜHM_3	
Lisa Clark	Õppija	KÕRG_ÕK_NIM_2	A-KÕRG_ÕPPERÜHM_3	
Mila Aser	Õppija	KÕRG_ÕK_NIM_2	A-KÕRG_ÕPPERÜHM_3	
Iti Maria Tüdruk	Õppija	KÕRG_ÕK_NIM_2	KÕRG_ÕPPERÜHM_2	×
Saada Tagasi				

4. Avaneb teate koostamise vorm (Joonis 42)

Joonis 42 Teate koostamise vorm

- 5. Vormil sisestada teate pealkiri, teate sisu, sihtgrupp (õppija või lapsevanem), lisada teate saaja.
 - "Saaja nimi" väljal sisestatud (*autocomplete*) nimi kuvatakse vormi allosas teate saajate nimekirjas.

- "Õppeaine õppijad" väli kuvatakse siis, kui sihtgrupiks on valitud "Õppur" ja välja "Otsingu liik" väärtuseks on valitud "Õppeaine järgi". Väljalt saab valida õpetaja aine-õppejõu paariga seotud õppeaineid. Valitud aine-õppejõu paariga seotud õppijate nimekiri kuvatakse tabelis "Teate saaja".
- "Õppeaine õppijate lapsevanemad" väli kuvatakse siis, kui sihtgrupiks on valitud "Lapsevanem" ja välja "Otsingu liik" väärtuseks on valitud "Õppeaine järgi". Väljalt saab valida õpetaja aineõppejõu paariga seotud õppeaineid. Valitud aine-õppejõu paariga seotud õppija esindajate/lapsevanemate nimekiri kuvatakse tabelis "Teate saaja".
- "Õpperühma õppijad" väli kuvatakse siis, kui sihtgrupiks on valitud "Õppur" ja välja "Otsingu liik" väärtuseks on valitud "Õpperühma järgi". Väljalt saab autocomplete otsinguga valida õpetaja tunniplaaniga seotud kehtivad õpperühmasid ning õpperühmasid, milles õpetaja on rühmajuhataja. Valitud õpperühmaga seotud õppijate nimekiri kuvatakse tabelis "Teate saaja".
- "Õppijate lapsevanemad" väli kuvatakse siis, kui sihtgrupiks on valitud "Lapsevanem" ja välja "Otsingu liik" väärtuseks on valitud "Õpperühma järgi". Väljalt saab valida õpetaja tunniplaaniga seotud õpperühmasid ning õpperühmad, milles õpetaja on rühmajuhataja. Valitud õpperühmaga seotud õppijate esindajate/lapsevanemate nimekiri kuvatakse tabelis "Teate saaja".
- 6. Seejärel vajutada nupule "Saada".
- 7. Teade saadetakse ning kuvatakse saajatele süsteemi avalehel ja teate otsingu vormil saabunud teadete nimekirjas.

Hea teada:

- Teateid saab saata ainult aktiivsetele õppijatele (kelle staatus on "Õpib", "Akadeemilisel" ja "Välisõppes")
- 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+.

Kasutaja saab vastata saabunud teatele, mis ei ole automaatteade, vaid mille saatja on süsteemi kasutaja:

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

Saabunud teatele vastamiseks tuleb:

1. Avada teatele vastamise vorm (Joonis 43).

Pealkiri *	
Re: Kiri õppurilt õpetajale	
Sisu *	
>Sisu	6 / 2000
Saada Tagasi	

Joonis 43 Teatele vastamise vorm

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

Avalduse esitamine õppija andmete nägemiseks

Õppuri esindajaks on tema vanem või mõni muu isik, kes on taotlenud ligipääsu õppija andmete vaatamisele ja kellele see ligipääs on õppeasutuse poolt ka antud. Õppuri esindaja võib olla nii lapsevanem, ametlik hooldaja kui ka mõni muu esindaja. Avaldust õppija andmete nägemiseks saavad esitada kõik süsteemi sisseloginud kasutajad.

Avalduse esitamiseks tuleb:

- 1. Vajutada süsteemi menüüpunktide järel olevale lingile "Esita avaldus õppija andmete nägemiseks".
- 2. Avaneb avalduse esitamise vorm õppija andmete nägemiseks (Joonis 44).

Õppuri isikukood *	0/11
Eesnimi	
Perekonnanimi	
Seos õppuriga *	+
Kontakttelefon *	0/100
E-posti aadress *	0 / 255
Esita Tagasi	

Joonis 44 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 eesnime ja perekonnanime andmeväljad automaatselt. Kui ei leidu, siis kuvatakse teade "Õppurit 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 "Õppur ei ole alaealine. Täisealine õppija saab esindajale enda andmete nägemise õiguse anda õppija andmete vormil" ja avaldust ei esitata.

Õppekavad

Õpetaja saab otsida ja vaadata õppeasutuses kinnitatud õppekavasid ning vastava õppekava versiooni.

Selleks tuleb:

- 1. Vajutada menüüpunktile "Õppekavad".
- 2. Täita avanenud vormil (Joonis 45) vajalikud otsingufiltrid ja vajutada nupule "Otsi". Vaikimisi kuvatakse vormil kõik õppeasutuse kinnitatud õppekavad.

Otsinguparameetrid				
Õppetase	Ť			
Õppekava nimetus		EKR tase		•
Õppekava kood		Õppekava HTM kood		
Öppekavagrupp 🔻	Õppevaldkond 👻	Õppesuund	Ŧ	Õppekavarühm 👻
Õppekeel				*
Öppekava mahu vahemik EAP/EKAP		Kehtivuse periood		
Alates	Kuni	Alates	• Kuni •	
Struktuuriüksus				*
Ühisõppekava				
Otsi Tühjenda väljad				
Öppekava nimetus 🔨 Öppetase		Maht EAP/EKAP	Kehtivuse algus	Kehtivuse lõpp
Kõrg_õppekava_1 512 bakalaure	euseõpe	200	16.10.2017	
Kõrg_õppekava_2 613 magistriõ	pe, kutsemagister	200	16.10.2017	
Kõrg_õppekava_3 523 kutsekõrg	pharidus	100.5	13.11.2017	01.12.2025

Joonis 45 Õppekava otsingu vorm

- 3. Süsteem kuvab tabelis otsingufiltritele vastavad kirjed.
- 4. Vajutades otsingutabeli tulemuste veerus "Õppekava nimetus" linki, kuvatakse õppekava vaatamise vorm (Joonis 46).

Õppekava nimetus	Põhiandmed			
Öppekava nimetus eesti keeles Kõrg_õppekava_3	Ühisõppekava		Öppekava kood KÕRG_ÕK_KOOD_3	
Öppekava nimetus inglise keeles Kõrg_õppekava_3_eng	Öppetase 523 kutsekõrgharidus	-	Öppekava HTM kood 123452	
Öppekava nimetus omastavas Kõrg_õppekava_3_osastavas	EKR tase	-	Öppekava maht EAP 100.5	
Öppekava nimetus omastavas inglise keeles Kõrg_õppekava_3_eng_osastavas	Haridustase	-	Öppeaeg aastat 3	kuud O
	Öppekavagrupp Ajakirjandus ja infolevi	•	Öppetöö keel Eesti ja vene keel (doktoriõpe), Eesti	keel, Inglise keel 👻
	Öppevaldkond 03 Sotsiaalteadused, ajakirjandus ja teave	*	Õppekeele lisainfo	
	õppesuund Ajakirjandus ja teave	•	Vastutav struktuuriüksus Infotehnoloogia teaduskond, Insener	iteaduskond, Loodusteadusko 🔻

Üldinfo			
Eesmärgid eesti keeles Eesmärk_est			
Eesmärgid inglise keeles Eesmärk_eng			
Öpiväljundid eesti keeles Õpiväljund_est			
Õpiväljundid inglise keeles Õpiväljund_eng			
Juurdepääsu tingimused eesti keeles juurdepääsu_tingimused_est			
Juurdepääsu tingimused inglise keeles juurdepääsu_tingimused_eng			
Lõpetamistingimused eesti keeles lõpetamistingimused_est			
Löpetamistingimused inglise keeles lõpetamistingimused_eng			
Valikuvõimalused õppekava läbimiseks Valikuvõimalused õppekava läbimiseks			
Tälendav informatsioon Tälendav info			
Märkused KORRAS			
Öpiväljundite saavutamiseks vajalikud teised keeled Teised keeled (soome, ladina, rootsi, islandi)			
Avaandmete aadress https://devhois/hois_back/public/curriculum/17346?format=json			
<i>a</i>			
Oppeasutuse kinnitamise info Kinnitamise dokumendi number	Kinnitamise kn		Danistr HTMis kn
Kinn.dok.nr.123 Akrediteerimise otsus	14.11.2017 Akredit. ko		перізі птині ди
Akrediteerimise otsus Akrediteerimise otsuse number	15.11.2017 Akredit. kehtivuskp		
Akredit.otsus.nr.123	17.11.2017		
—Õnnakava kahtivus ja staatused			
Kehtiv alates	Kehtiv kuni		
13.11.2017	01.12.2025		Staatura muutailaa kuunikur EUICaa
Kinnitatud	Registreeritud		23.11.2017
Ühisõppekava info Ühisõppekava partnerkool			
Tallinna Tehnikakõrgkool Audentese filaalid College of International University Audentes Autotranspordiinstituut "Raiment" Arvutikusekool INTER Tallinna Tevishoiu Kõrgkool Tallinna Politehnikum TTÜ Eesti Mereakadeemia Toitulis Albuvusvaheline Ülikool Eestis Collis Albuvusvaheline Ülikool Eestis Tallinna Balleilikool Eesti Mereakadeemia Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskus Audentese Erikool Tartu filaal Audentese Ülikool Tartu filaal Audentese Elikool Tartu filaal Audentese Elikool Tartu filaal Audentese Elikool Tartu filaal Audentese Erikool e-õpe Tallinna Tehnikaülikool			
Uhisõppekava hoidja Tallinna Balletikool 👻	Ühisõppekava eest vastuta	av isik	
Koostöölepingu info esti keeles koostöölepingu info est			
Koostöölepingu info inglise keeles koostöölepingu info eng			
- Pagerialad / snatsialisaerumised			
Peaeriala_nim_est_A Peaeriala_nim_est_A-2			

Antavad kraadid								
Antav_kraad_est_A								
Antav.kraad_est_A2								
Seotud failid								
Faili nimi ja fail		Faili tekkimise asukoht	Faili liik	Saada EHISesse				
Salvestamisel andmed kuv	ratakse topelt 1.PNG 🛓	ÕIS	Õppekava koondfail					
Õppekava versioonid	- Öppekava versioonid							
Versiooni kood	Versiooni kood Staatus							
KÕRG_ÕK_KOOD_3/2017			Kinnitatud					
Sisestatud/Viimati muud	letud							
Olek	Sisestamise/muutmise kuupäev		Sisestaja/muutja ees- ja perekonnanim	i				
Sisestatud	13.11.2017 15:16:22		Tiina Kasutaja1					
Muudetud	23.11.2017 11:51:14		Tiina Kasutaja1					
XML Tagasi								

Joonis 46 Õppekava vaatamise vorm

5. Õppekava versioonide vaatamiseks tuleb vajutada vormi allosas õppekava versiooni koodi lingile.

Õppeained

Õpetaja saab otsida ja vaadata õppeasutuses kehtivaid õppeaineid, nende õppeainete eeldusaineid ning kuuluvust õppekava versiooni.

Selleks tuleb:

- 1. Vajutada menüüpunktile "Õppeained".
- 2. Täita avanenud vormil (Joonis 47) vajalikud otsingufiltrid ja vajutada nupule "Otsi". Vaikimisi kuvatakse vormil kõik õppeasutuse kehtivad õppeained.

Otsinguparameetrid								
Õppeaine nimetus								
Öppeaine kood				Õppeaine hindamisviis			•	
Őppekava							•	
Õppeaine maht EAP	Öppeaine maht EAP							
Alates	Kuni			Struktuuriüksus			*	
				Õppetöö keel			-	
Otsi Tühjenda väljad								
Öppeaine nimetus 🔨	Öppeaine kood	Maht EAP	Õppeaine	hindamisviis	Öppetöö keel	Struktuuriüksus		
<u>Õppeaine_kõrg_1</u>	ÕPAINEKOOD_3	4	eksam					
<u> Őppeaine_kõrg_2</u>	OPPEAINEKOOD_4	5	hindeline	arvestus				
<u>Õppeaine_kõrg_3</u>	ÕPAINEKOOD_5	5	eksam					
<u>Õppeaine_kõrg_4</u>	OPAINEKOOD_6	7	arvestus					

Joonis 47 Õppeainete otsingu vorm

- 3. Süsteem kuvab tabelis otsingufiltritele vastavad kirjed.
- 4. Vajutades otsingutabeli tulemuste veerus "Õppeaine nimetus" linki, kuvatakse õppeaine vaatamise vorm (Joonis 48).
 - Õppeaine andmete vaatamise vormil kuvatakse vormiosa "Aineprogrammid"
 - Õpetaja näeb vormiosas ainult neid aineprogramme, mille staatus on "Kinnitatud"
 - Aineprogrammis õppejõu nimi ja õppeperiood kuvatakse lingina. Lingile vajutades saab vaadata aineprogrammi detailandmeid. Õpetaja näeb aineprogrammide detailandmeid ainult siis, kui tema on selle aineprogrammi loonud või kui õpetaja on õppekava juht

Öppeaine kood ÕPAINEKOOD_3
Öppeaine nimetus eesti keeles Õppeaine_kõrg_1
Öppeaine nimetus inglise keeles sdafsda
Öppeaine maht EAP 4
Öppeaine hindamisviis eksam
Hindamisviisi selgitus Hindamisviisi selgitus Hindamisviisi selgitus Hindamisviisi selgitus Hindamisviisi selgitus
Ö _{ppetöö} keel Eesti keel, Saksa keel, Soome keel, Eesti ja inglise keel (doktoriõpe), Eesti ja vene keel (doktoriõpe), Inglise keel
Öppeaine eesmärgid eesti keeles Eesmärk_est
Öppeaine eesmärgid inglise keeles Eesmärk_eng
Öppeaine õpiväljundid eesti keeles Õpiväljund_est
Öppeaine õpiväljundid inglise keeles Õpiväljund_eng
Öppeaine sisu lühikirjeldus eesti keeles Sisu lühikirjeldus_est
Öppeaine sisu lühikirjeldus inglise keeles Sisu lühikirjeldus_eng
Iseseisev töö eesti keeles Iseseisev töö eesti keeles
Iseseisev töö inglise keeles Iseseisev töö inglise keeles
Kirjandus Kirjandus Kirjandus Kirjandus Kirjandus Kirjandus Kirjandus Kirjandus Kirjandus
Hindamiskriteeriumid eesti keeles Hindamiskriteeriumid_est
Hindamiskriteeriumid inglise keeles Hindamiskriteeriumid_eng
^{Lisainfo} Lisainfo Lisainfo

- Eeldus- ja asendusained						
Kohustuslikud eeldusained <u>OPFEAINEKOOD.8 - Õppeaine.nim.8 (arvestus) (14.0 EAP)</u> <u>OPFEAINEKOOD.3 - Oppeaine nim.3 (nindelar arvestus) (5.0 EAP)</u> <u>OPFEAINEKOOD.3 - Oppeaine nim.3 (nindelar arvestus) (5.0 EAP)</u>						
Soovituslikud eeldusained <u>ÖPFEAINEKOOD_5- Öppeaine_nim_6_(eksam) (5.0 EAP)</u> <u>ÖPFEAINEKOOD_7- Öppeaine_nim_7_ (eksam) (6.0 EAP)</u>						
Seos struktuuriüksusega						
Praktika aine Ei						
Staatus Kehtiv						
Avaandmete aadress						
https://devhois/hois_back/public/subject/282?format=json						
- Aine on eelduseks						
<u> ÖPPEAINEKOOD_2 - Õppeaine_nim_2 (arvestus) (5.0 EAP)</u>						
Kood1 KÕRG ÕPPEKAVA NIM SULETUD est	Anne Auditud opperkavavetsioonii – Konstantii Auditud opperkavavetsioonii – Konst kõhe Kanst kõhe Kanst kõhe Kanst kõhe Kanst Kähe Kähe Kähe Kähe Kähe Kähe Kähe Kähe					
ÕK_VERSIOONI_KOOD_1_(kõrg_õk_1) KÕRG_	ĎK_NIM_1					
ÖK_VERSIOONI_KOOD_SULETUD_nr.3(ök nim suletud) COPIED KÖRG_ÖPPEKAVA_NIM_SULETUD_est						
Sisestatud/Viimati muudetud						
Olek	Sisestamise/muutmise kuupäev		Sisestaja/muutja ees- ja perekonnanimi			
Sisestatud	28.02.2018 12:04:02		Imbi Pappel			
Muudetud	08.04.2019 10:53:53		Imbi Pappel			
Tagasi						

Joonis 48 Õppeaine vaatamise vorm