

**Kasutusjuhend õppurile
kutseharidusõppes
Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2
I etapp**



Euroopa Liit
Euroopa
Regionaalarengu Fond



Eesti
tuleviku heaks

Sisukord

Sisukord	2
1 Sissejuhatus	3
2 Õppuri avaleht	4
3 Minu andmed	6
3.1 Õppuri andmete vaatamine	6
3.2 Õppuri kontaktandmete muutmine	8
3.3 Õppuri esindaja lisamine	8
3.4 Puudumistõendi sisestamine.....	9
4 Päevikud ja praktikapäevikud	11
4.1 Päeviku vaatamine.....	11
4.2 Praktikapäeviku täitmine ja vaatamine	12
5 Tunniplaan	15
6 Õppetöögraafik.....	16
7 Õppematerjalid.....	17
8 Dokumendid	19
8.1 Avalduste esitamine	19
8.2 Tõendite tellimine	20
8.2.1 Tõendile minevad andmed	21
8.3 Praktikalepingute vaatamine.....	22
9 Õppetoetused.....	24
10 VÕTA.....	27
11 Teated.....	30
12 Avalduse esitamine õppuri andmete nägemiseks.....	32
13 Õppekavad.....	33

1 Sissejuhatus

Käesolev juhend on mõeldud kutseõppeasutuse õppurile, kes kasutab infosüsteemi ÕIS2 kasutajarollis „Õppur“.

Süsteemi kasutamiseks peab olema õppurile antud vastavad õigused ja kasutajarollid.

Edaspidi mõeldakse dokumendis „Õppuri“, „Õpetaja „ ja „Administratiivse 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.

2 Õppuri avaleht

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

- Ülal päise paremas nurgas kuvatakse:
 - sisselogitud kasutaja nimi;
 - kasutajaroll koos kooli lühinimega (kui rolle on rohkem kui üks, avaneb rippmenüüna valik kõikidest selle kasutaja rollidest süsteemis);
 - ümbriku ikoon teadete vaatamiseks/saatmiseks (vt peatükki „11 Teated“). Kui kasutajal on avamata kirju, kuvatakse ümbrikul avamata kirjade arv;
 - väljalogimise nupp (luku ikoon).
- Ülal päise vasakus nurgas kuvatakse:
 - ikoon menüü peitmiseks/kuvamiseks;
 - õppeasutuse logo
- Vasakus ääres kuvatakse:
 - süsteemi menüüpunktid;
 - link „Esita avaldus õppuri andmete nägemiseks“ – avaneb vorm, millel saab esitada avaldust õppuri andmete nägemiseks (vt. peatükki „12 Avalduse esitamine õppuri andmete nägemiseks“).
 - süsteemi kuvamise keel;
 - link „Kratt“ – lingile vajutamisel avaneb uue brauseri aknas plagiaadituvastussüsteemi KRATT veebileht (<https://kratt.edu.ee/>);
- Ekraani keskel kuvatakse:
 - Üldteated – õppeasutuses õppuri kasutajarollile suunatud üldteated (üldteated sisestatakse administratiivse töötaja poolt kindlale kasutajarolli kasutajale õppetööga seotud üldise informatsiooni saamiseks). Üldteated kuvatakse kasutaja avalehel teate koostamisel määratud ajavahemikuks.
 - Teated – õppurile saadetud ning lugemata teated. Vajutades teatele avaneb kasutajale teate sisu tekst (teate saatmine ning teatele vastamine on kirjeldatud peatükis „11 Teated“).
 - Kodutööd ja kontrolltööd – õppuri tulevased kodutööde ja kontrolltööde andmed. Iga kodutöö ja kontrolltöö kohta kuvatakse õppurile:
 - kuupäev (kodutöö puhul kodutöö tähtaeg, kontrolltöö puhul kontrolltöö toimumise kuupäev);
 - päeviku nimi;
 - kodutöö sisu või kontrolltöö sissekande sisu.
 - Puudumised ja hilinemised (30p) – õppuri viimase 30 päeva hilinemised ja põhjuseta puudumised. Iga hilinemise või põhjuseta puudumise kohta kuvatakse:
 - puudumise/hilinemise kuupäev;
 - tunni number, millest puuduti/hilineti;
 - päeviku nimi;
 - päevikuga seotud õpetaja nimi.
 - Viimased hinded – õppuri viimased saadud õpitulemused. Iga tulemuse kohta kuvatakse:
 - tulemus;
 - päeviku nimi või mooduli hinde korral mooduli nimi;
 - päeviku sissekande sisu, mooduli hinde puhul ei kuvata;

Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I etapp

- tulemuse selgitus, mooduli hinde puhul ei kuvata;
- tulemuse sisestamise kuupäev.

The screenshot shows the user interface of the ÕIS2 I system. On the left is a sidebar menu with options like 'Õppekavad', 'Tunniplaan', 'Minu andmed', 'Akadeemiline kalender', 'Minu õppeinfo', 'Päevik', 'Praktikapäevikud', 'Õpitulemused', 'Lõputöö teema sisestamine', 'Õppetootused', and 'Dokumendid'. The main content area is titled 'Üldteated' and contains several sections: 'Üldteate pealkiri' with a 'Vaata' link; 'Teated' with a list of messages including 'Kinnita õppuri avaldus, palun' and several 'PEALKIRI: Akadeemilise puhkuse lõppemise teade' messages; 'Puudumised ja hilinemised (30p)'; and 'Viimased hinded' with a list of grades and scores for various modules and assignments, such as 'MOODULL_NIM_1_(põhiõpingud)' and 'PÄEVIK_teemal_1_ja_2_(põhiõp_moodul_1 / ÕR_1 / seotud_rühm 2 - moodul_5 - teema 9)'.

Joonis 1 Süsteemi avaoleht

3 Minu andmed

3.1 Õppuri andmete vaatamine

Õppuri andmed vaatamise vorm on jaotatud neljale lehele: põhiaandmed, õpitulemused, puudumistõendid ja dokumendid. Õppur 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).

Õppuri andmete vaatamiseks tuleb:

1. Vajutada menüüpunktile „Minu andmed“.
2. Avaneb õppuri andmete vaatamise vorm. Vaikimisi kuvatakse leht „Põhiaandmed“ (Joonis 2). Õppur, kes on täisealine ning ei vaja esindajat, saab põhiaandmete lehel lisada endale esindajat (vt peatükki „3.3 Õppuri esindaja lisamine“) ja muuta enda kontaktandmeid (vt peatükki „3.2 Õppuri kontaktandmete muutmine“).

PÕHIAANDMED	ÕPITULEMUSED	PUUDUMISTÕENDID	DOKUMENDID
Eesnimi Imbi	Perekonnanimi Pappel	Sugu Naine	Suhtluskeel Arveldusarve
Isikukood 60105038554			
Kodalaadus Eesti			
Õppimine (Rummu Erikutsekool)			
Õppuri staatus Õpib	Rakenduslooma RAKENDUSKAVA_KOOD/NIM_1 (kutse_õk_nim_1) ÕPPEKAVA_NIMETUS_KUTSE_EST_1	Õppekeel Eesti keel	
Õpperühm KUTSE_ÕPPERÜHM_1	Kursus/Õppeaasta 1	Õpingute algus 26.02.2018	Eeldatav nominaalaja lõpp 23.09.2020
Õppesõim statsioonarne õpe - koollipõhine õpe	Finantseerimise allikas tasuta	Finantseerimise allika täpsustus Üliõpilaselt nõutakse õppekulude hüvitamist puudulivate ainepunktide eest	Õpilaskodu koht
Õpilaspilvi number	Eelnev haridus 452 Viienda taseme kutseõppe esmaõpe	Õppisoli ettevõtte	
Eelnevalt lõpetatud õppeaastus	Lõpetamise aasta		
Kontaktandmed			
E-posti aadress õppeaastuses imbi.pappel.oppeastuseaadress@rummu.ee	Kontakttelefon +372 5645 641 312	Postiaadress Tartu maakond, Kambja vald, Küllitse alevik, Riia mnt	Siltnumber 56233
Elukoht Egiptuse Araabia Vabariik			
Esindajad			
Lisa uus esindaja			
Nimi	Isikukood	Seos õppuriga	Kontakttelefon
E-posti aadress		Õppuri andmed on esindajale nähtavad	
Erivajadus			
Õppuril on erivajadus Ei	Erivajaduse täpsustus	Õppuril peab olema esindaja Ei	
Välisõppes viibimine			
Muuda			

Joonis 2 Õppuri andmete vaatamine (põhiaandmed)

3. Lehel „Õpitulemused“ kuvatakse õppuri õppekava täitmisega seotud andmed, mida võib vaadata moodulite, õppeaastate kaupa ja sooritamise järjekorras, valides sobiva jaotise (Joonis 3). Õpitulemuste vaatamise vorm avaneb ka menüüpunktist „Minu õppeinfo“ > „Õppetulemused“.

Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I etapp

PÕHIANDMED	ÕPITULEMUSED	PUUDUMISTÕENDID	DOKUMENDID		
Õppur Imbi Pappel			Isikukood 60105038554	Õppevorm statsionaarne õpe - koolipõhine õpe	
Õppekava RAKENDUSKAVA_KOOD/NIM_1(kuts e_ök_nim_1) ÕPPEKAVA_NIMETUS_KUTSE_EST_1	Õppekava maht 40 EKAP		Kokku EKAP 15 EKAP	KKH 5	Õppekava täidetud ei ole täidetud
<p>Õppekava täitmine Õppeaastate kaupa Sooritamise järjekorras</p>					
MOODULI_NIM_1_(põhiõpingud) (Põhiõpingud)		5			▼
MOODULI_NIM_2_(põhiõpingud/praktikamoodul) (Põhiõpingud)		-15.0 EKAP			▼
MOODULI_NIM_3_(üldõpingud) (Üldõpingud)		0.0 EKAP			▼
MOODULI_NIM_4_(lõpueksam) (Lõpueksam)		-5.0 EKAP			▼
Õppekava välised sooritused					
MOODULI_NIM_5_(põhiõpingud / kutse ök nim 2) (Põhiõpingud)		5			^
Teema	EKAP	Hinne	Kuupäev	Õpetaja	Korras
TEEMA_9_(põhiõpingu_moodul_4 / rak.kava_kood_3)	15	3	22.05.2018	Imbi Pappel, Juri Mosolainen, Pontsita Negro	Jah
Kokku vaja: 15	Kogutud: 15	Vahe: 0			
MOODULI_NIM_5_(põhiõpingud / kutse ök nim 2) (Põhiõpingud)		0.0 EKAP			▼

Joonis 3 Õppuri andmete vaatamine (õpitulemused)

4. Lehel „Puudumistõendid“ (Joonis 4) kuvatakse õppuriga seotud puudumistõendid. Õppur, kes on täisealine ning ei vaja esindajat, saab lisada uut ja muuta olemasolevat puudumistõendit (vt peatükki „3.4 Puudumistõendi“).

PÕHIANDMED	ÕPITULEMUSED	PUUDUMISTÕENDID	DOKUMENDID		
Puudumine alates	Puudumine kuni	Puudumise põhjus	Staatuse		
01.05.2018	06.05.2018	haige	Aktsepteeritud		
28.02.2018		kopsupõletik	Aktsepteeritud		
30.05.2018	03.06.2018	Alaealine õppur esitas (õppeasutuses märges olemas alaealine saab esitada tõendit, ei pea olema esindajat, ei ole erivajadusega)	Aktsepteerimata		
20.06.2018	28.07.2018	Alaealine õppur esitas (õppeasutuses märges olemas alaealine saab esitada tõendit, peab olema esindaja, on erivajadusega)	Aktsepteerimata		

Lehekülg: 1 ▼ Ridu: 20 ▼ 0 - kokku < >

Joonis 4 Õppuri andmete vaatamine (puudumistõendid)

5. Lehel „Dokumendid“ (Joonis 5) kuvatakse õppuriga seotud avaldused, tõendid ning staatuses „Kinnitatud“ käskkirjad.
- Õppuri koostatud avaldused kinnitatakse käskkirjaga (käskkirju „Immatrikuleerimine“, „Immatrikuleerimine(vastuvõtt)“, „Ennistamine“, „Lõpetamine“, „Eksmatrikuleerimine“ saab koostada ilma õppuri avalduseta).
- Vajutades mõne avalduse liigi real nupule „Taotle“, suunatakse kasutaja avalduse sisestamise vormile (vt peatükki „8.1 Avaldus“ punkti 2).
- Vajutades mõne tõendi liigi real nupule „Telli tõend“, suunatakse kasutaja tõendite tellimise vormile (vt peatükki „8.2 Tõendi“ punkti 2).

Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I etapp

PÕHIANDMED	ÕPITULEMUSED	PUUDUMISTÕENDID	DOKUMENDID	
Avaldused				
Avalduse liik	Esitamise kuupäev	Staat	Kinnitamise kuupäev	
Akadeemiline puhkus	19.04.2018	Tagasi lükatud		
Akadeemiline puhkus		Tagasi lükatud		
Akadeemiline puhkus	25.04.2018	Tagasi lükatud		
Akadeemiline puhkus	02.05.2018	Tagasi lükatud		
Akadeemiline puhkus	03.05.2018	Kinnitatud	05.06.2018	
Lehekülg: 1 Ridu: 5 1 - 5 kokku 9 < >				
Avalduse liik				
Akadeemiline puhkus				
Akadeemilise puhkuse katkestamine				
Eksmatricleerimine			TAOTLE	
Õppekava vahetus			TAOTLE	
Finantseerimisallika muutmine			TAOTLE	
Tõendid				
Tõendi number	Tõendi liik	Tõendi staatus	Pealkiri	Koostamise kuupäev
		Tellimisel	Pealkiri	18.04.2018
3-97/1		Valmis	Pealkiri	18.04.2018
2-99/11		Valmis	Õpisoortuste tõend	28.02.2018
Tõendi liik				
Õpisoortuste tõend			TELLI TÕEND	
Õppimistõend			TELLI TÕEND	
Sessioonide tõend			TELLI TÕEND	
Kontaktõppes osalemise tõend			TELLI TÕEND	
Käskkirjad				
Pealkiri	Käskkirja liik	Dokumendi number	Kinnitamise kuupäev	Koostaja
Akadeemilisele puhkusele lubamine	Akadeemilisele puhkusele lubamine		05.06.2018	Imbi Pappel
Immatricleerimine	Immatricleerimine		26.02.2018	Imbi Pappel

Joonis 5 Õppuri andmete vaatamine (dokumendid)

3.2 Õppuri kontaktandmete muutmine

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

Õppuri kontaktandmete muutmiseks tuleb:

1. Vajutada õppuri andmete vaatamise vormil (Joonis 2) nupule „Muuda“.
2. Avaneb õppuri kontaktandmete muutmise vorm (Joonis 6).

Kontaktandmed	
E-posti aadress *	isiklik@email.com 17 / 255
Kontakttelefon *	+372 5645641312 19 / 100
Elukoht *	Eesti
Järva maakond, Paide linn, Mündi küla, Eestla	puhasta
W-ADS (Maa-amet) Siltnumber *	56123 9 / 10
<input type="button" value="Salvesta"/>	<input type="button" value="Tagasi"/>

Joonis 6 Õppuri kontaktandmete muutmise vorm

3. Täita andmeväljad ning vajutada nupule „Salvesta“

3.3 Õppuri esindaja lisamine

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

Õppurile esindaja lisamiseks tuleb:

1. Vajutada õppuri andmete vaatamise vormil (Joonis 2) nupule „Lisa uus esindaja“.

2. Avaneb õppuri esindaja lisamise vorm (Joonis 7).

Esindatava õppuri andmed

Õppuri isikukood
60105038554

Õppuri nimi
Imbi Pappel

Esindaja andmed

Isikukood * 0 / 11

Eesnimi * 0 / 255

Perekonnanimi * 0 / 255

Seos õppuriga * ▼

Kontakttelefon * 0 / 100

E-posti aadress * 0 / 255

Salvesta

Joonis 7 Õppurile esindaja lisamise vorm

3. Täita andmeväljad ning vajutada nupule „Salvesta“

Hea teada:

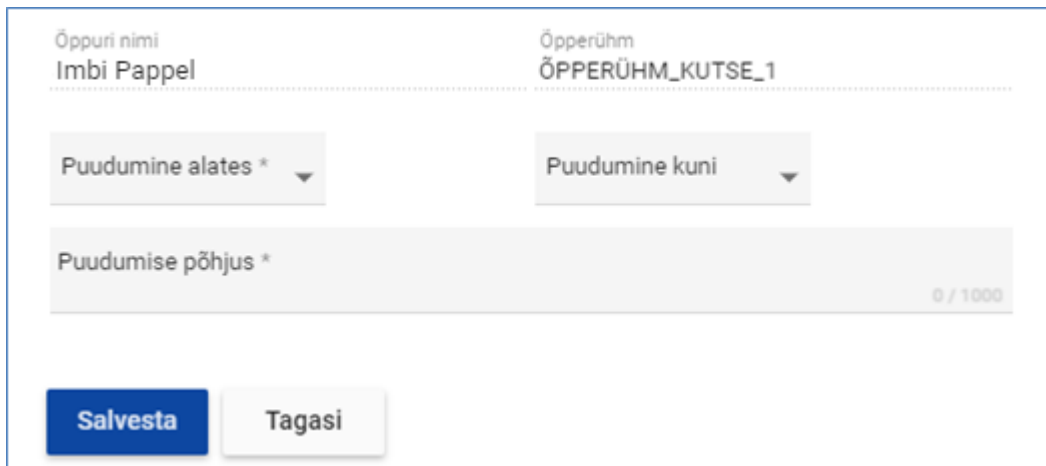
- Õppuri esindaja andmete salvestamisel omistatakse väljale „Õppuri andmed on esindajale nähtavad“ väärtus „Jah“.

3.4 Puudumistõendi sisestamine

Õppur, kes on täisealine ning ei vaja esindajat (lehel „Põhiandmed“ välja „Õppuril peab olema esindaja“ väärtus on „Ei“), saab õppuri andmete vaatamise vormi lehel „Puudumistõendid“ sisestada endale puudumistõendi. Puudumistõend hakkab kehtima siis, kui administratiivne töötaja või õpetaja, kes on õppuri rühmajuhataja, selle ära kinnitab.

Puudumistõendi sisestamiseks tuleb:

1. Vajutada õppuri andmete vaatamise vormi lehel „Puudumistõendid“ (Joonis 4) nupule „Lisa uus“.
2. Avaneb õppuri puudumistõendi sisestamise vorm (Joonis 8).



Õppuri nimi
Imbi Pappel

Õpperühm
ÕPPERÜHM_KUTSE_1

Puudumine alates * ▼

Puudumine kuni ▼

Puudumise põhjus * 0 / 1000

Salvesta Tagasi

Joonis 8 Puudumistõendi sisestamise vorm

3. Valida puudumise ajavahemik, lisada puudumise põhjus ning vajutada nupule „Salvesta“.
4. Puudumistõendi salvestamisel omistatakse õppuri andmete vaatamise vormi lehel „Puudumistõendid“ tabeli veeru „Staatuse“ väärtuseks „Aktsepteerimata“. Puudumistõend muutub aktsepteerituks, kui administratiivne töötaja või õpetaja selle aktsepteerib. Puudumistõendi andmeid saab muuta kuni puudumistõendi staatuse on „Aktsepteerimata“.

Hea teada:

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

4 Päevikud ja praktikapäevikud

4.1 Päeviku vaatamine

Õppur 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 9). Vaikimisi kuvatakse leht „Päevikud“, millel kuvatakse päevikud õppeaastate kaupa.

Päeviku nimetus	Hinded	Puudumisi/sh põhjuseta	Hilinemisi	
2017/2018 Õppeaasta				
PÄEVIK_teemal_1_ja_2_(põhiõp_moodul_1/ÕR_1/seotud_rühm_2-moodul_5-tema_9)	4 5 4 4 4 2 MA 4 X 1 A 5 3 4 5 3 5	45 / 18	9	Õppematerjalid
PÄEVIK_TEEMAL_6/(ÕR_1/moodul_3/seotud teemaga J - moodulist nr 5 - ÕR 6)	4 A	0 / 0	0	Õppematerjalid
2016/2017 Õppeaasta				

Joonis 9 Päeviku andmete vaatamise vorm (leht „Päevikud“)

3. Vajutades päeviku nimetuse lingile avaneb hüpikaken, milles kuvatakse päevikusse tehtud sissekanded (Joonis 10).

Sissekande kp	Sisu	Hinne	Hinde selgitus	Kodutöö	Kodutöö tähtaeg	Puudumine
26.04.2018	Sisu_tekst_(ilma kodutöö tekstita ja kp'ta)_Lõpptulemus	MA * / 2 * / 4	-	-	-	-
25.04.2018	Sisu_tekst_(kodutöö tekstiga ja kp'ga)_Perioodi hinne	-	-	Kodutöö tekst_Perioodi hinne	12.04.2018	-
24.04.2018	Sisu_tekst_(ilma kodutöö tekstita)_Tund	-	-	-	26.04.2018	-
18.04.2018	Sisu_tekst_(kodutöö tekstita ja kp'ta)_Praktiline töö	-	-	-	-	-
13.04.2018	Sisu_tekst_(kodutöö tekstiga ja kp'ga)_Iseseisev töö	-	-	kodutöö_tekst_(iseseisev õpe)	18.04.2018	-
11.04.2018	Sisu_tekst_(kodutöö ja kodutöö kp'ga)_hindamine	-	-	Kodutöö_tekst	10.04.2018	-
10.04.2018	Sisu_tekst_(ilma kodutöö tekstita ja kp'ta)_e-õpe	-	-	-	-	-
04.04.2018	Sisu	A	-	kodutöö	03.04.2018	-

Joonis 10 Päeviku sissekannete vaatamise vorm

4. Päevikute vaatamise vormil, kui vajutada lehele „Õppetöö“ kuvatakse nädalate kaupa kõik päevikusse lisatud sissekanded, mille sissekandel on täidetud andmeväli „Sisu“ (Joonis 11).

Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÖIS2 I etapp

PÄEVIKUD	ÕPPETÖÖ	ÜLESANDED
← 29.01 - 04.02 →		
Kuupäev	Päevik	Sisu
02.02.2018	Päevik_teemaL11_12_26_27	Sissekande sisu
01.02.2018	Päevik_teemaL11_12_26_27	Sisu

Joonis 11 Päeviku andmete vaatamise vorm (leht „Õppetöö“)

5. Päevikute vaatamise vormil, kui vajutada lehele „Ülesanded“ kuvatakse nädalate kaupa kõik päevikusse lisatud kodutööde ja kontrolltööde sisud (kontrolltöö on toimumise kuupäevale märgitud päeviku sissekanne, millel on olemas sisu, kuupäev ja sissekande liik: e-õpe, iseseisev töö, hindamine, lõpptulemus) (Joonis 12).

PÄEVIKUD	ÕPPETÖÖ	ÜLESANDED
← 05.02 - 11.02 →		
Kuupäev	Päevik	Sisu
08.02.2018	Päevik_teemaL11_12_26_27	Kodutöö selgitus
07.02.2018	Päevik_teemaL11_12_26_27	Kodutöö kirjeldus
06.02.2018	Päevik_teemaL11_12_26_27	Sisu tekst

Joonis 12 Päeviku andmete vaatamise vorm (leht „Ülesanded“)

4.2 Praktikapäeviku täitmine ja vaatamine

Praktikapäevikusse sisestab õppur praktiliselt tehtud ülesanded ning praktika aruande. Õppur näeb praktikapäevikus praktika kava, ettevõtte ja õppeasutuse juhendaja lisatud kommentaare ja arvamusi õppuri praktika kohta.

Praktikapäeviku täitmiseks tuleb:

1. Navigeerida praktikapäevikute vormile (“Minu õppeinfo“ > „Praktikapäevikud“).
2. Avaneb praktikapäeviku otsinguvorm (Joonis 13). Vaikimisi kuvatakse jooksva õppeaasta praktikapäevikud.

Moodul ja teema	Praktika algus ja lõpp	Ettevõtte	Ettevõtte juhendaja	Praktika koht	Õppija viimase sissekande kp	Staatuse	
MOODULLNIM_2_(põhiõpingud/praktikamoodul) - Põhiõpingud (RAKENDUSKAVA_KOOD/NIM_1_(kutse_õk_nim_1)) TEEMA_4_(põhiõpingu/PRAKTIKA_moodul2)	25.02.2018 - 11.07.2018	AS Ettevõtte	Väino Lomp	LHD Pank	26.04.2018	Töös	VAATA TÄIDA
MOODULLNIM_2_(põhiõpingud/praktikamoodul) - Põhiõpingud (RAKENDUSKAVA_KOOD/NIM_1_(kutse_õk_nim_1)) TEEMA_5_(põhiõpingu/PRAKTIKA_moodul2)	08.06.2018 - 30.06.2018	AS Suur ettevõtte Soomes	Nipi-Itiri	Praktikakoht_X		Kinnitatud	VAATA

Lehekülg: 1 ▼ Ridu: 20 ▼ 1-2 kokku 2 < >

Joonis 13 Praktikapäeviku otsingu vorm

3. Vajutada soovitud praktikapäeviku järel nupule „Täida“.
4. Avaneb praktikapäeviku täitmise vorm (Joonis 14).

Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I etapp

Praktika moodul Moodul_kutseõpe_praktika_3 - Põhiõpingud (KUTSE_ÕK_KOOD_2)	Teema Teema_32	Maht EKAP 24	Maht tundides 624
Ettevõtte AS Fujitsu Estonia (123456)		Ettevõtte juhendaja Juhendaja Nimi	
Praktika algus 07.12.2017	Praktika lõpp 31.01.2018	Praktika koht Praktika koht	Õppeasutuse juhendaja Tiina Kasutaja1

Lisa uus rida

Praktika kp	Sisu	Maht tundides	Juhendaja kommentaar	Õppeasutuse juhendaja kommentaar
16.01.2018	sisu	7		Praktika juhendaja kommentaar
17.01.2018	Praktika sisu 1 13 / 10000	8		
18.01.2018	Praktika sisu 2 13 / 10000	8		

Minu praktika aruanne

Õppuri praktika aruande kirjeldus 33 / 10000

Juhendaja kommentaar

Juhendaja arvamus (fail)

Faili nimi ja fail	Lisamise kuupäev	Lisaja
--------------------	------------------	--------

Õppeasutuse juhendaja arvamus (tekst)

Juhendaja arvamus (tekst)

Salvesta Tagasi

Praktika kava ^

Joonis 14 Praktikapäeviku täitmise vorm

- Sisestada soovitud praktikapäeviku andmed ning vajutada nupule „Salvesta“. Vajutades nupule „Lisa uus rida“, saab sisestada praktikale kuupäeva, sisu kirjeldust ja mahtu tundides. Eelnevalt tehtud ning juhendaja poolt kommenteeritud praktika sissekandeid õppur enam muuta ei saa (sellised sissekanded kuvatakse punase värviga).
- Tagasi otsinguvormile navigeerimiseks tuleb vajutada nupule „Tagasi“.
- Praktikapäeviku andmete vaatamiseks tuleb vajutada otsingutulemustes ühe praktikapäeviku järel nupule „Vaata“.
- Avaneb praktikapäeviku vaatamise vorm (Joonis 15).

Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I etapp

Praktika moodul MODDULLNIM_2_(põhiõpingud/praktikamoodul) - Põhiõpingud (kutse_õk_KOOD_1)	Teema TEEMA_4_(põhiõpingu/PRAKTIKA_moodul2)	Maht EKAP 8	Maht tundides 208
Ettevõtte AS Ettevõtte (1597530)		Ettevõtte juhendaja Juhendaja Juhan	
Praktika algus 25.02.2018	Praktika lõpp 11.07.2018	Praktika koht LHD Pank	Õppeasutuse juhendaja Karl Raba

Praktika kp	Sisu	Maht tundides	Juhendaja kommentaar	Õppeasutuse juhendaja kommentaar
25.04.2018	sisu	4		Õpetaja lisatud kommentaar PS! Admin ei saa lisada kommentaari siia
27.04.2018	sisu tekst sisu tekst sisu tekst sisu tekst	12	ettevõtte juhendaja kommentaar	
27.04.2018	Sisu 3	22	fff	
28.04.2018	veel sisu	1		

Minu praktika aruanne
 Õppuri lisatud praktika aruanne
 Õppeasutuse juhendaja kommentaar
 Admini kommentaar + õpetaja kommentaar
 Juhendaja kommentaar
 Ettevõtte juhendaja kommentaarid

Juhendaja arvamus (fail)

Faili nimi ja fail	Lisamise kuupäev	Lisaja

Õppeasutuse juhendaja arvamus (tekst)
 Admini arvamus + õpetaja arvamus
 Juhendaja arvamus (tekst)

Hinne
3

Praktika kava

Joonis 15 Praktikapäeviku vaatamise vorm

Hea teada

- Õppur ei saa praktikapäevikut täita:
 - kui koolipoolne juhendaja selle ära kinnitab
 - kui ettevõtte juhendaja arvamus on lisatud
 - kui tänane kuupäev on väiksem kui praktika lõpp + 30 päeva
- Kui juhendajad lisasid kommentaari päeva kohta, siis õppuril ei ole võimalik vastavat sissekannet enam muuta.
- Andmeväljad „Juhendaja kommentaar“, „Juhendaja arvamus (tekst)“, „Ettevõtte“, „Ettevõtte juhendaja“, õppuri sissekannete tabelis „Juhendaja kommentaar“ ei kuvata, kui praktikapäevik on koostatud ilma lepinguta.

5 Tunniplaan

Õppur 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 16), millel saab valida, kas vaadata tunniplaani õpperühmade, õpetajate, ruumide järgi või sisseloginud kasutaja tunniplaani. Vaikimisi kuvatakse leht „Minu tunniplaan“, mis näitab sisseloginud kasutaja tunniplaani.
3. Kasutaja saab valida nädalat, mille tunniplaani soovitakse vaadata, vajutades vormil noole ikoonile, kas paremas või vasakus suunas.

	Esmaspäev 15.01.2018	Teisipäev 16.01.2018	Kolmapäev 17.01.2018	Neljapäev 18.01.2018	Reede 19.01.2018	Laupäev 20.01.2018	Pühapäev 21.01.2018
07:00							
07:30							
08:00	08:00-08:45 PÄEVIK_teemal_1_ja_2_ / põhiõp_moodul_1 / OR_1 / seotud_rühm 2 - moodul_5 - teema 0	08:00-08:45 PÄEVIK_TEEMAL_6_ / OR_1 / moodul_3		08:00-08:45 PÄEVIK_teemal_1_ja_2_ / põhiõp_moodul_1 / OR_1 / seotud_rühm 2 - moodul_5 - teema 0	08:00-08:45 PÄEVIK_teemal_1_ja_2_ / põhiõp_moodul_1 / OR_1 / seotud_rühm 2 - moodul_5 - teema 0		
08:30							
09:00	09:00-09:45 PÄEVIK_teemal_1_ja_2_ / põhiõp_moodul_1 / OR_1 / seotud_rühm 2 - moodul_5 - teema 0	09:00-09:45 PÄEVIK_teemal_1_ja_2_ / põhiõp_moodul_1 / OR_1 / seotud_rühm 2 - moodul_5 - teema 0	09:00-09:45 PÄEVIK_teemal_1_ja_2_ / põhiõp_moodul_1 / OR_1 / seotud_rühm 2 - moodul_5 - teema 0				
09:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							
12:30							
13:00		13:00-17:30 PÄEVIK_teemal_1_ja_2_ / põhiõp_moodul_1 / OR_1 / seotud_rühm 2 - moodul_5 - teema 9	13:00-17:30 PÄEVIK_teemal_1_ja_2_ / põhiõp_moodul_1 / OR_1 / seotud_rühm 2 - moodul_5 - teema 9				
13:30							
14:00							

Joonis 16 Tunniplaani valimise vorm

Hea teada:

- Tunniplaanis kuvatakse tunnid erinevat värvi, vastavalt tunni õppetöö liigile. Tunniplaani vaatamise vormi päises kuvatakse legendina õppetöö liigid. Iga legendi väärtus kuvatakse erinevat värvi.
- Üksiküsimuse sisu kuvatakse punase värviga ja sündmuse kohal on tekst „Kinni“.






6 Õppetöögraafik

Õppur saab vaadata õppeasutuse õpperühmade õppetöögraafikuid. Õppetöögraafiku koostab administratiivne töötaja.

Õppetöögraafikut näeb menüüpunktis „Õppetöögraafik“.

Soovitud õppetöögraafiku vaatamiseks tuleb:

1. Valida väljalt „Õppeaasta“ soovitud õppeaasta.
2. Ainult enda õpperühma õppetöögraafiku vaatamiseks saab valida märkeruudu „Kuva minu õppetöögraafik“.

Kood	Nimetus eesti keeles	Nimetus inglise keeles	Värv
E	Eksam		
Pr	Praktika ettevõttes		
X	ei osale õppetöös		
V	Vaheaeg		
P	Praktika koolis		

Õppeaasta 2017/2018	Struktuuriüksus Mehhaanikateaduskond
------------------------	---

Kuva minu õppetöögraafik

	Sügissemester1														Kevadsemester1																																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49						
Mehhaanikateaduskond																																																							
kava ryhm2										E	E	E	E	E	E	Pr	X	V	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P																					

Joonis 17 Õppetöögraafiku vaatamine

7 Õppematerjalid

Õppur näeb õppeaine õppematerjale menüüpunktides „Päevik“ ja „Tunniplaan“.

Õppematerjali vaatamiseks päevikutest tuleb:

1. Vajutada menüüpunktile „Minu õppeinfo“ > „Päevik“ .
2. Avaneb vorm (Joonis 18), kus kuvatakse iga päeviku real linki „Õppematerjalid“.

PÄEVIKUD	ÕPPETÖÖ	ÜLESANDED
2017/2018 Õppeaasta		
Algebra_autoke	4 4 5	puudumisi: 0, sh põhjusega puudumisi: 0 hiinemisi: 0 Õppematerjalid
Emakeel_autoke	4 3 5	puudumisi: 0, sh põhjusega puudumisi: 0 hiinemisi: 0 Õppematerjalid
Hooldus_autoke	4	puudumisi: 0, sh põhjusega puudumisi: 0 hiinemisi: 0 Õppematerjalid
Haridus_autoke	4 5 3	puudumisi: 0, sh põhjusega puudumisi: 0 hiinemisi: 1 Õppematerjalid
Auto_kere_autoke	4 5 3	puudumisi: 0, sh põhjusega puudumisi: 0 hiinemisi: 1 Õppematerjalid
Valik_autoke2	5	puudumisi: 0, sh põhjusega puudumisi: 0 hiinemisi: 0 Õppematerjalid

Joonis 18 Päevik

3. Vajutada mõne päeviku real olevale lingile, mille õppematerjale soovitakse vaadata.
4. Avaneb valitud päeviku õppematerjali(de) vaatamise vorm (Joonis 19).

Õppeaasta 2017/2018	Päevik Algebra_autoke	
Õpetaja(d) Tiina Kasutaja1		
Õppematerjalid		
Tüüp	Nimetus	Fail/Link
Fail	Pildike	juhis.jpg ↓
Fail	Ül	juhis.jpg ↓
<input type="button" value="Tagasi"/>		

Joonis 19 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
- 3.
- 4.
- 5.

Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I etapp

6. Joonis 20). Valida õpperühm, mille tunniplaani soovitakse vaadata.
7. Vajutada mõne õppeaine tunni „kastikese“ peal olevale kausta ikoonile.

MINU TUNNIPLAAN					
ÕPPERÜHMAD					
ÕPETAJAD					
RUUMID					
Sügissemester, Kevadsemester1. 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
07:00					
07:30					
08:00				08:00-08:45 Hooldus_autoke Tiina Kasutaja1 Autoke	08:00-08:45 Emakeel_autoke Tiina Kasutaja1 Autoke
08:30					

Joonis 20 Tunniplaani vaatamise vorm

8. Avaneb vastava aine õppematerjalide vaatamise vorm (Joonis 19).
9. Faili alla laadimiseks vajutada faili alla laadimise ikoonile, lingi avamiseks vajutada lingile.
10. Süsteem alustab faili alla laadimist või avab lingi uuel vahelehel.

8 Dokumendid

8.1 Avalduste esitamine

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

Kutseõppes võimalikud avalduste liigid:

- Akadeemiline puhkus;
- Akadeemilise puhkuse katkestamine;
- Eksmatrikuleerimine;
- Finantseerimisallika muutmine;
- Õppekava vahetus;

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

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

1. Vajutada menüüpunktis „Dokumendid“ > „Avaldused“ avanenud vormil (Joonis 21) mõne avalduse liigi järel nupule „Taotle“.

Avalduse liik ↑	Esitamise kuupäev	Staat	Kinnitamise kuupäev
Finantseerimisallika muutmine	02.02.2018	Ülevaatamisel	
Lehekülg: 1 Ridu: 20 1 - 1 kokku 1 < >			
Avalduse liik			
Õppekava vahetus			TAOTLE
Finantseerimisallika muutmine			TAOTLE
Eksmatrikuleerimine			TAOTLE
Akadeemilise puhkuse katkestamine			TAOTLE
Akadeemiline puhkus			TAOTLE

Joonis 21 Avalduste vaatamise/esitamise koondvorm

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

Näide: avalduse liigiks valiti „Akadeemiline puhkus“, avaneb järgnev vorm (Joonis 22):

Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I etapp

Avalduse liik
Akadeemiline puhkus

Põhjus *

Ajavahemiku liik * Periood Kuupäev

Akadeemilise puh... Akadeemilise puh...

Lisainfo 0 / 4000

Seotud failid

Lae fail

Faili nimi ja fail	Lisamise kuupäev	Lisaja
--------------------	------------------	--------

Salvesta Tagasi

Joonis 22 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“.

Hea teada:

- Kui õppuril on märge „Õppuril peab olema esindaja“, siis peab lapsevanem kinnitama õppuri esitatud avalduse. Peale lapsevanema kinnitust omistatakse avaldusele staatus „Esitatud“.

8.2 Tõendite tellimine

Tõend on õppeasutuse kinnitus õppuriga seotud informatsiooni õigsuse kohta. Tõendit saab taotleda õppur ise või õppeasutuse administratiivne töötaja. Tõendi tekst koostatakse ÕISis, kuid tõendi fail ja tõendi number tekivad EKISes.

Tõendite liigid:

- Kontaktõppes osalemise tõend;
- Sessioonide tõend;
- Õpisoorituste tõend;
- Õppimistõend.

Uue tõendi tellimiseks tuleb:

1. Vajutada menüüpunktis „Dokumendid“ > „Tõendid“ avanenud vormil (Joonis 23) mõne tõendi liigi järel nupule „Telli tõend“.

Tõendi number ↑	Tõendi liik	Tõendi staatus	Pealkiri	Koostamise kuupäev
2-99/61	Sessioonide tõend	Valmis	Sessioonide tõend	02.02.2018

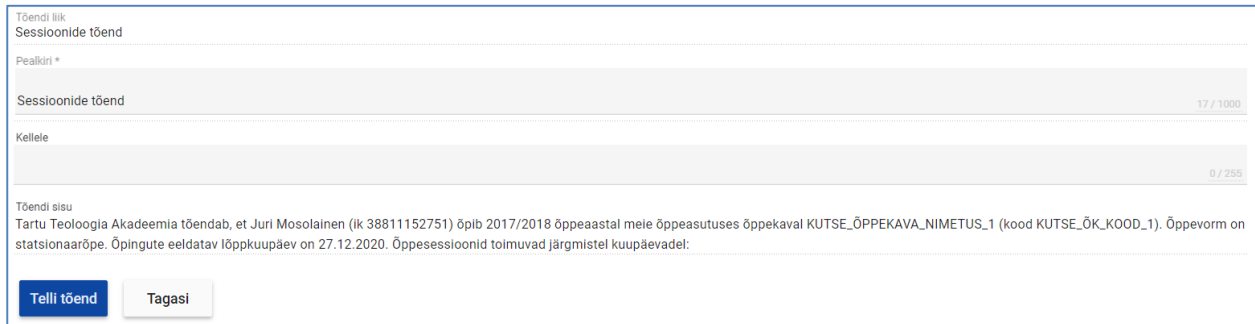
Lehekülg: 1 Ridu: 20 1 - 1 kokku 1 < >

Tõendi liik	
Õpisoorituste tõend	TELLI TÕEND
Sessioonide tõend	TELLI TÕEND
Õppimistõend	TELLI TÕEND
Kontaktõppes osalemise tõend	TELLI TÕEND

Joonis 23 Tõendi vaatamise/taotlemise koondvorm

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

Näide: Tõendi liigiks valiti „Sessioonide tõend“, avaneb järgnev vorm (Joonis 24)



Joonis 24 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“.

8.2.1 Tõendile minevad andmed

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

8.2.1.1 Kontaktõppes osalemise tõend

Kontaktõppes osalemise tõendil kuvatakse automaatselt viimane lõppenud kalendrisündmus jooksva õppeaastal.

Tõendi sisu:

<oppeasutus> tõendab, et <oppuri_eesnimi> <oppuri_perenimi> (ik <oppuri_isikukood>), kes õpib õppekaval <oppekava_nimetus> (kood <oppekava_kood>), viibis õppesessioonil PP.KK.AAAA – PP.KK.AAAA.

Õppevorm on <oppevorm>, õppekoormus on <oppekoormus>. Õpingute eeldatav lõppkuupäev on <opingute_lopp>.

8.2.1.2 Sessioonide tõend

Sessioonide tõendil kuvatakse kronoloogilises järjekorras kõiki kalendri sündmuseid jooksva õppeaastal.

Tõendi sisu:

<oppeasutus> tõendab, et <oppuri_eesnimi> <oppuri_perenimi> (ik <oppuri_isikukood>) õpib <oppeaasta>. Õppeaastal meie õppeasutuses õppekaval <oppekava_nimetus> (kood <oppekava_kood>).

Õppevorm on <oppevorm>, õppekoormus on <oppekoormus>. Õpingute eeldatav lõppkuupäev on <opingute_lopp>.

Õppesessioonid toimuvad järgmistel kuupäevadel:

<1sessiooni_alguskp> - <1sessiooni_loppkp>

<2sessiooni_alguskp> - <2sessiooni_loppkp>

...

8.2.1.3 Õpisoorituste tõend (nn „akadeemiline õiend“)

Õpisoorituste tõendile kantakse ainult need õpitulemused, mis on saanud positiivse tulemuse.

Tõendile kantakse need moodulid, mis on läbitud 100% ulatuses ja need teemad, mis on läbitud hetkel käimas olevatest moodulitest / täielikult läbimata moodulitest.

Moodulite kohta, mis on 100% ulatuses läbitud, eraldi teemasid ei kuvata, vaid kuvatakse mooduli maht, mooduli hinne ja teised hindega seotud näitajad (kuupäev, õpetaja).

Tõendi sisu:

<oppeasutus> tõendab, et <oppuri_eesnimi> <oppuri_perenimi> (ik <oppuri_isikukood>) õppis <opingute_algus> - <opingute_lopp> õppekaval <oppekava_nimetus> (kood <oppekava_kood>) ja tema teadmisi hinnati järgmiselt:

Jrk nr	Moodul / teema	Maht (EKAP)	Hinne		Kuupäev	Õpetaja
1.	<nimetus>	<maht>	<hinne_vaartus>	<hinne_nimetus>	<hinne_kuupäev>	<hinne_opetaja>
2.						

Õppur lahkus õppetöölt / katkestas õppetöö.

8.2.1.4 Õppimistõend

Tõendi sisu:

<oppeasutus> tõendab, et <oppuri_eesnimi> <oppuri_perenimi> (ik <oppuri_isikukood>) õpib <oppeaasta>. Õppeaastal meie õppeasutuses õppekaval <oppekava_nimetus> (kood <oppekava_kood>). Õppevorm on <oppevorm>. Õppekava nominaalaeg on <oppekava_nom_pikkus> aastat. Õpingute eeldatav lõppkuupäev on <opingute_lopp>.

8.3 Praktikalepingute vaatamine

Praktikaleping on õppuri ja õppeasutuse või õppuri, ettevõtte ja õppeasutuse vahel koostatud leping, mille tulemusel tekib praktikapäevik. Õppur saab vaadata temaga seotud praktikalepinguid.

Praktikalepingu vaatamiseks tuleb:

1. Navigeerida praktikalepingute nimekirja vormile (Joonis 25) („Dokumendid“ > „Praktikalepingud“) ning vajutada mõne lepingu real nupule „Vaata“.

Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I etapp

Lepingu nr	Lepingu kahtvus	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 Ettevõtte	Väino Lomp	Igor Žaikovski		Koostamisel	VAATA
NR05/12	01.01.2017 - 31.03.2017	AS Suur ettevõtte Soomes	Nipi-Tiri	Bataar Ihbarhasvad	05.12.2017	Lõpetatud	VAATA
	01.01.2017 - 01.10.2017	AS Suur ettevõtte Soomes	Nipi-Tiri	Juri Mosolainen		Ülevaatomisel	VAATA
	01.11.2017 - 30.11.2017	AS Suur ettevõtte Soomes	Nipi-Tiri	Juri Mosolainen		Ülevaatomisel	VAATA
	19.06.2017 - 30.06.2017	AS Suur ettevõtte Soomes	Nipi-Tiri	Juri Mosolainen		Ülevaatomisel	VAATA

Lehekülj: 1 ▼ Ridu: 20 ▼ 1 - 6 kokku 6 < >

Joonis 25 Praktikalepingute nimekirja vorm

2. Avaneb õppuri andmete vaatamise vorm (Joonis 26).

Õppur
Tiina Kasutaja1 (48403150000)

Praktika moodul
Moodul_kutseõpe_praktika_3 - Põhiõpingud (KUTSE_ÕK_KOOD_2)

Teema
Teema_32

Maht EKAP
24

Maht tundides
624

Lepingu algus
07.12.2017

Lepingu lõpp
31.01.2018

Praktika koht
Praktika koht

Ettevõte
AS Fujitsu Estonia (123456)

Kontaktisiku nimi
Kontaktisiku Nimi

Kontaktisiku e-posti aadress
kontaktisiku@mail.ee

Kontaktisiku telefon
55436578

Juhendaja nimi
Juhendaja Nimi

Juhendaja e-posti aadress
Juhendaja@mail.ee

Juhendaja telefon
54362332

Õppeasutuse juhendaja
Tiina Kasutaja1

Teised juhendajad
Teine Juhendaja; Kolmas Juhendaja

Lepingu menetleja EKISes
Premium kooskõlastaja

Praktika kava
Praktika kava sisu Praktika kava sisu Praktika kava sisu Praktika kava sisu Praktika kava sisu Praktika kava sisu Praktika kava sisu Praktika kava sisu Praktika kava sisu Praktika kava sisu
Praktika kava sisu Praktika kava sisu Praktika kava sisu Praktika kava sisu Praktika

Joonis 26 Praktikalepingu vaatamise vorm

9 Õppetoetused

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

Protsessi lühikirjeldus:

1. Administratiivne töötaja koostab õppetoetuse, lisab sellele tingimused ja avalikustab õppetoetuse õppuritele (õppetoetuse staatus „Avalik“).
2. Õppurid, kes vastavad õppetoetuse taotlemise tingimustele, saavad taotleda avalikustatud õppetoetust. Vastavalt toetusele täidab õppur vajalikud väljad ja esitab taotluse.
3. Administratiivne töötaja näeb taotluste pingeridasid ja saab määrata taotluste staatuseid, mida õppurid näevad enda taotluste juures.
4. Administratiivne töötaja koostab õppetoetuse määramise käskkirja, kuhu lisatakse kõik õppurid, kellel on õppetoetuse taotluse staatuseks määratud „Aktsepteeritud“.

Õppuri taotluste staatused:

- „Koostamisel“ – õppur on taotluse koostamisel vajutanud nupule „Salvesta“ ja taotluse real kuvatakse linki „Muuda“, õppur saab taotluse andmeid muuta, administratiivsele töötajale taotlust ei kuvata;
- „Esitatud“ – õppur on taotluse esitanud, taotlus kuvatakse administratiivse töötaja vaates; administratiivne töötaja ei ole sellele staatust määranud. Õppur taotlust muuta enam ei saa;
- „Aktsepteeritud“ – administratiivne töötaja on aktsepteerinud õppuri taotluse. Õppur taotlust muuta enam ei saa;
- „Tühistatud“ – administratiivne töötaja on taotluse tühistanud, õppuril on võimalus taotlust muuta ja uuesti esitada;
- „Tagasi lükatud“ – administratiivne töötaja on taotluse tagasi lükanud, õppur ei saa taotlust muuta ega uuesti esitada, taotlus paigutatakse pingerea lõppu.

Õppetoetuse taotlemiseks tuleb:

1. Vajutada menüüpunktile „Õppetoetused“
2. Avanenud õppetoetuste nimekirja vormil (Joonis 27) kuvatakse vormiosa „Õppetoetused“, milles on avalikustatud õppetoetuste nimekiri, mis kehtivad õppuri õppekavale, õppekoormusele(kutse), õppevormile(kõrg) ja õppuri staatusele („Aktiivne“) ning vormiosa „Taotlused“, milles on õppuri poolt taotletud õppetoetuste nimekiri.

Õppetoetused							
Liik	Taotlemise periood	Kohtade arv	Kesk. hinne	Eel. per. kesk.	Õppek. täidetus	Puudumised	Rühmajuh. kinnitamine
Eritoetus	01.02.2018-28.02.2018	4	2	-	-	-	Ei Taotle

Taotlused							
Liik	Kesk. hinne	Eel. per. kesk.	Õppek. täidetus	Puudumised	Rühmajuh. kinnitamine	Staatuse	Otsuse kuupäev
Eritoetus	5	2	-	-	Jah	Tühistatud	23.01.2018 Muuda
Eritoetus	5	2	-	-	Jah	Tühistatud	23.01.2018 Muuda
Põhitoetus	-	-	-	-	Ei	Koostamisel	- Muuda
Eritoetus	5	2	-	-	Jah	Aktsepteeritud	15.01.2018
Eritoetus	5	2	-	-	Jah	Aktsepteeritud	19.12.2017
Eritoetus	5	5	100	-	Jah	Esitatud	-
Eritoetus	5	2	-	-	Jah	Tagasi lükatud	23.01.2018
Eritoetus	5	2	-	-	Jah	Aktsepteeritud	19.12.2017
Sõidutoetus	-	-	-	-	Jah	Esitatud	-

Joonis 27 Õppetoetuste nimekirja vorm

Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I etapp

3. Vajutada vormiosal „Õppetoetused“ ühe õppetoetuse järel lingile „Taotle“.
4. Vastavalt valitud õppetoetuse liigile avaneb õppetoetuse taotlemise vorm.
Näide: kui õppetoetuse liik on „Eritoetus“, avaneb järgnev vorm (Joonis 28).

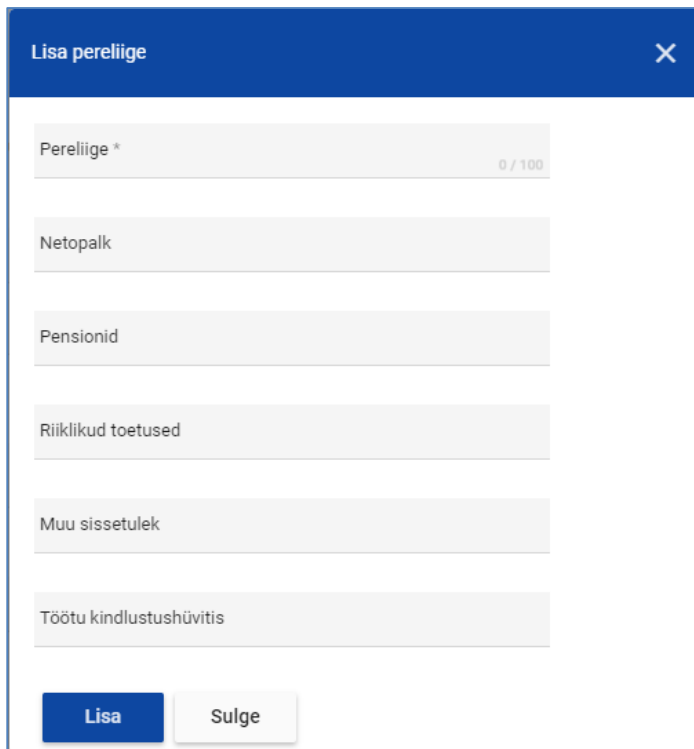
Õppetoetuse liik Eritoetus	Kohtade arv 4
Õppeperiood Kevadsemester	Summa 6000
Õppevorm Statsionaarõpe, mittestatsionaarne õpe, statsionaarne õpe - koolipõhine õpe, Määramata, statsionaarne õpe - töökohapõhine õpe	Keskmine hinne 2
Õppekava täidetuse protsent	Eelmise perioodi keskmine hinne
Puudumiste arv	<input type="checkbox"/> Vajab rühmajuhataja kinnitamist
Immatricleerimise vahemik	

Minu andmed

Keskmine hinne 4,5	Eelmise perioodi keskmine hinne 4					
Õppekava täidetuse protsent 20	Puudumiste arv					
Õpperühm ÕPPERÜHM_KUTSE_3	Kontakttelefon 511 1101					
Elukoht Harju maakond, Tallinn, Kristiine linnaosa, Mustamäe tee 16	E-posti aadress juri.mosolainen@ee.fujitsu.com					
Arveldusarve number * 101002342143253 19 / 30	Arveldusarve konto omaniku nimi * Tiina Kasutaja 14 / 100					
Arveldusarve konto omaniku isikukood * 38912112331 11 / 20						
Soovin saada eritoetust perioodil Alates	Kuni					
Põhjus õppetoetuse saamiseks 0 / 4000						
Perekonna sissetulek ühes kuus						
Pereliikmete arv	Sh täisealiste pereliikmete arv					
<input type="button" value="Lisa pereliige"/>						
Pereliige	Netopalk	Pensionid	Riiklikud toetused	Muu sissetulek	Töötü kindlustushüvitis	Kokku
Seotud failid						
<input type="button" value="Lae fail"/>						
<input type="button" value="Salvesta"/>	<input type="button" value="Taotle"/>	<input type="button" value="Tagasi"/>				

Joonis 28 Õppetoetuse taotlemise vorm

5. Perekonna ühe kuu sissetuleku sektsioonis saab lisada taotlusele nii mitu pereliiget, kui on märgitud andmeväljal „Sh täisealiste pereliikmete arv“, selleks tuleb vajutada nupule „Lisa pereliige“.
6. Avanenud hüpikaknas (Joonis 29) täita vähemalt kõik kohustuslikud väljad ning vajutada nupule „Lisa“.



Joonis 29 Pereliikme sisestamise vorm

7. Sisestatud pereliikme andmed lisatakse taotlusele.

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

Salvestatud (veel mitte esitatud) õppetoetuse andmete muutmiseks tuleb:

1. Vajutada õppetoetuste taotluste vormiosal „Taotlused“ lingile „Muuda“ (Joonis 27).
2. Avaneb õppetoetuse taotlemise vorm (Joonis 28) eeltäidetud andmetega.
3. Teha soovitud muudatused ja vajutada nupule „Salvesta“.

10 VÕTA

VÕTA arvestamiseks esitab õppur VÕTA arvestamise taotluse ja lisab sinna vajalikud dokumendid. VÕTAgaga saab üle kanda enda või mõnes teises õppeasutuses läbitud õpinguid, töökogemust ja täiendkoolitust.

VÕTA taotluste staatused:

- Koostamisel – õppur või administratiivne töötaja on alustanud VÕTA taotluse koostamisega, kõiki andmeid saab muuta/lisada/kustutada.
- Esitatud – taotlus on esitatud, õppur ei saa enam andmeid muuta, andmeid saab muuta administratiivne töötaja, kuid ei saa lisada uusi ülekantavaid komplekte.
- Kinnitamisel – taotlus on üle vaadatud ja saadetud kinnitamisele, õppur ja administratiivne töötaja ei saa andmeid muuta.
- Kinnitatud – taotlus on üle vaadatud, õppur ja administratiivne töötaja ei saa andmeid muuta.
- Tagasi lükatud – taotlus on tagasi lükatud ja seda enam muuta ega uuesti esitada ei saa.

VÕTA taotluse sisestamiseks tuleb:

1. Navigeerida menüüpunktile „Dokumendid“ > „VÕTA“ ning vajutada nupule „Lisa uus“.
2. Avaneb VÕTA taotluse sisestamise vorm.

Õppur Tiina Kasutaja1	Rakenduskaava RAKENDUSKAVA_KOOD/NIMETUS_KUTSE_3 Kutse_õppekava_nim_2		
Koostamise kp 05.02.2018	Koostaja Tiina Kasutaja1	Kinnitamise kp	Kinnitaja
Staatus Koostamisel			
Formaalne õpe (enda või teise õppeasutuse õppeained)			
Lisa uus			
Informaalne õpe (töökogemus/täiendkoolitus/muu õppeaine)			
Lisa uus			
Kommentaariid			
Lisa uus			
Kommentaari	Lisamise kuupäev	Lisaja	
Seotud failid			
Lae fail			
Faili nimi ja fail	Lisamise kuupäev	Lisaja	
Esita	Kustuta	Trüki	Tagasi

Joonis 30 VÕTA taotluse sisestamise vorm

3. VÕTA taotluse sisestamise vormi vormiosas „Formaalne õpe (enda või teise õppeasutuse õppeained)“ vajutada nupule „Lisa uus“ (Joonis 31) avaneb hüpickaken, milles saab sisestada ülekantavaid mooduleid ja asendatavaid mooduleid. Ülekantav moodul võib olla sooritatud õppuri õppeasutuses kui ka mõnes teises õppeasutuses.

Lisa formaalne õpe

Ülekantavad moodulid

Lisa uus rida

Minu õppeasutus

Õppeasutuse nimi * Eesti-Ameerika Äriakadeemia

Õppeasutuse nimi i.k. * Estonian-American Business-academy

Varem sooritatud moodul Õppekava moodul Muu moodul

Ülekantav moodul * Moodul_kutseõpe_4

Ülekantav moodul i.k. *

Mooduli maht (EKAP) * 130

Hindamisviis Mitteeristav hindamine

Õppetulemus * A

Soorituse kp

Õpetaja(d) 0 / 255

Lisa Eemalda

Õppeasutus	Moodul/Moodul i.k.	Maht EKAP	Õppetulemus	Soorituse kp	Õpetaja(d)
Õppeasutus est	Moodul_antarktisest	50	4		MUUDA
Eesti-Ameerika Äriakadeemia	Moodul_kutseõpe_praktika_3	130	5		MUUDA

Asendatavad moodulid

Moodul_kutseõpe_4 (130 EKAP) Moodul_kutseõpe_praktika_3 (130 EKAP)

Salvesta Sulge

Joonis 31 VÕTA taotlusele ülekantava ja asendatava mooduli lisamise vorm

- Täita ülekantava mooduli andmed, valida asendatav moodul ning vajutada nupule „Lisa“.
- Lisatud ülekantavad moodulid kuvatakse nimekirjana tabelid (Joonis 32). Nupule „Lisa uus rida“ saab kasutaja lisada rohkem kui ühe ülekantava mooduli.

Lisa formaalne õpe

Ülekantavad moodulid

Lisa uus rida

Õppeasutus	Moodul/Moodul i.k.	Maht EKAP	Õppetulemus	Soorituse kp	Õpetaja(d)
Eesti-Ameerika Äriakadeemia	Moodul_kutseõpe_praktika_3	130	4		MUUDA
Õppeasutus Antarktisest	moodul_antarktisest	130	A		MUUDA

Asendatavad moodulid

Moodul_kutseõpe_4 (130 EKAP) Moodul_kutseõpe_praktika_3 (130 EKAP)

Salvesta Sulge

Joonis 32 VÕTA taotlusele ülekantava ja asendatava mooduli lisamise vorm (lisatud moodulite nimekirja)

- Nupule „Salvesta“ vajutamisel sulgeb süsteem hüpikakna ja salvestab sisestatud andmed VÕTA taotluse sisestamise vormile.
- VÕTA taotluse sisestamise vormil, vormiosas „Informaalne õpe (töökogemus/täiendkoolitus/muu õppeaine)“ vajutada nupule „Lisa uus“ (Joonis 33) avaneb hüpikaken, milles saab sisestada ülekantavaid töökogemusi/täiendkoolitusi/muid õppeaineid ja asendatavaid moduleid/teemasid.

Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I etapp

Lisa informaalne õpe
✕

Töökogemus/täiendkoolitus/muu õppeaine

Nimetus	Koht/aeg	Maht tundides	Tõendusdokumendid	Liik
0 / 255	0 / 255		0 / 255	

Asendatavad moodulid/teemad

Moodul/Teema	Moodul?	Maht tundides/EKAP	Õppetulemus	Õpiväljundid	Omandatud oskused

Joonis 33 VÕTA taotlusele töökogemus/täiendkoolitus/muu õppeaine lisamise vorm

8. Täita vormil töökogemus/täiendkoolitus/muu õppeaine ja asendatava mooduli/teema andmed ning vajutada nupule „Salvesta“. Süsteem sulgeb hüpikakna ja salvestab sisestatud andmed VÕTA taotluse sisestamise vormile.
9. Taotluse esitamiseks vajutada nupule „Esita“.
10. Taotluse staatuseks omistatakse „Esitatud“ (Joonis 34).

Õppur
Tiina Kasutaja1

Koostamise kp
05.02.2018

Staatuse
Esitatud

Rakenduskaava
RAKENDUSKAVA_KOOD/NIMETUS_KUTSE_3 Kutse_õppekava_nim_2

Kinnitamise kp

Koostaja
Tiina Kasutaja1

Kinnitaja

Formaalne õpe (enda või teise õppeasutuse õppeained)

Ülekantavad moodulid							Asendatavad moodulid	
Kanda üle	Õppeasutus	Moodul	Maht EKAP	Õppetulemus	Soorituse kp	Õpetaja	Moodul	Maht EKAP
<input type="checkbox"/>	Eesti-Ameerika Äriakadeemia	Moodul_kutseõpe_4	130	A		Malle Mari	Moodul_kutseõpe_4	130
<input type="checkbox"/>	Eesti-Ameerika Äriakadeemia	Moodul_kutseõpe_praktika_3	130	4			Moodul_kutseõpe_praktika_3	130

Informaalne õpe (töökogemus/täiendkoolitus/muu õppeaine)

Ülekantavad moodulid							Töökogemus/täiendkoolitus/muu õppeaine			
Kanda üle	Moodul/Teema	Moodul?	Maht tundides/EKAP	Õppetulemus	Õpiväljundid	Omandatud oskused	Nimetus	Koht/aeg	Maht tundides	Tõendus
<input type="checkbox"/>	Moodul_kutseõpe_praktika_3/Teem_10	<input type="checkbox"/>	988/38	A		Omandatud oskused	Nimetus 1	Tartu / 11.11.2016 - 12.02.2017	1020	Tõendus

Kommentaariid

Kommentaari	Lisamise kuupäev	Lisaja
Kommentaari 1	05.02.2018 15:51:51	Tiina Kasutaja1
Kommentaari 2	05.02.2018 15:51:59	Tiina Kasutaja1

Seotud failid


Faali nimi ja fail	Lisamise kuupäev	Lisaja

Joonis 34 Esitatud VÕTA taotlus

11 Teated

Õppur saab saata teateid õppuriga seotud õpetajale ja õppuri õpperühma eest vastutavale õpetajale.

Teate saatmiseks tuleb:

1. Avada teadete otsinguvorm vajutades süsteemi päises olevale ümbriku ikoonile .
2. Avaneb teate otsinguvorm (Joonis 35), 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

Pealkiri

Teate saatmise kuupäevade vahemik Alates Kuni

Saatja nimi

Otsi Tühjenda väljad Saada teade

Pealkiri	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	05.02.2018 13:07:52	Hõis Automaatteade
Koostatud on käskkiri (JUURI koolis)	26.01.2018 12:31:43	Hõis Automaatteade
Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri	25.01.2018 14:58:16	Hõis Automaatteade
Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri	22.01.2018 17:28:01	Hõis Automaatteade
Vajalik on kinnitada õppuri avaldus pealkiri	15.01.2018 15:18:34	Hõis Automaatteade
esindaja taotlemise avaldus on tagasi liikatud pealkiri	04.12.2017 12:33:44	Hõis Automaatteade
Õppuri esindaja on esitanud avalduse õppuri andmete nägemiseks pealkiri	04.12.2017 11:47:35	Hõis Automaatteade

Joonis 35 Teate otsingu vorm

3. Uue teate saatmiseks tuleb vajutada nupule „Saada teade“.
4. Avaneb teate koostamise vorm (Joonis 36).

Pealkiri * 0 / 1000

Sisu * 0 / 2000

Sihtgrupp *
Õpetaja

Saaja nimi

Teate saaja *

Saaja nimi

Tiina Kasutaja1 ✕

Saada Tagasi

Joonis 36 Teate koostamise vorm

5. Täita teate pealkiri, sisu, sihtgrupp (õpetaja), lisada teate saaja. Väljale „Saaja nimi“ sisestatud (*autocomplete*) nimi kuvatakse vormi allosas teate saajate nimekirjas. Seejärel vajutada nupule „Saada“.
6. 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):

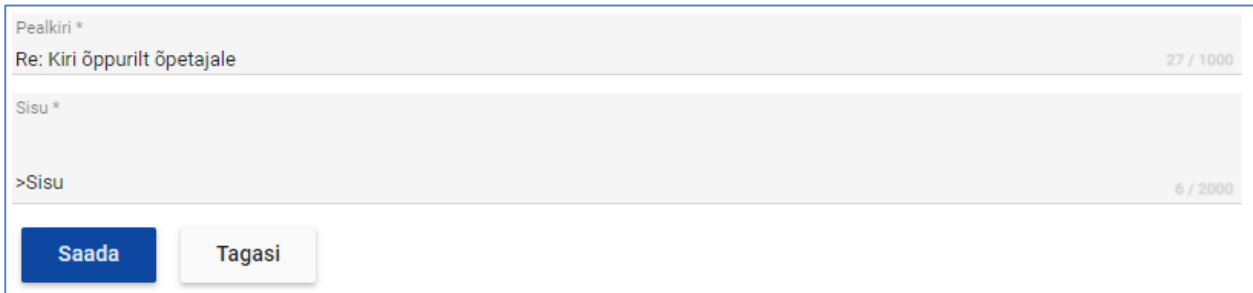
- vajutades avalehel saabunud teatele ning seejärel nupule „Vasta“.

Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I etapp

- 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 37).



The screenshot shows a web form for replying to a message. It has two main text input areas. The first is labeled 'Pealkiri *' (Subject) and contains the text 'Re: Kiri õppurilt õpetajale' with a character count of '27 / 1000'. The second is labeled 'Sisu *' (Content) and contains the text '>Sisu' with a character count of '6 / 2000'. At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Saada' (Send) button and a grey 'Tagasi' (Back) button.

Joonis 37 Teatele vastamise vorm

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

12 Avalduse esitamine õppuri andmete nägemiseks

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

Avalduse esitamiseks tuleb:

1. Vajutada süsteemi menüüpunktide järel olevale lingile „Esita avaldus õppuri andmete nägemiseks“.
2. Avaneb avalduse esitamise vorm õppuri andmete nägemiseks (Joonis 38).



Õppuri isikukood *	0 / 11
Eesnimi	
Perekonnanimi	
Seos õppuriga *	
Kontakttelefon *	0 / 100
E-posti aadress *	0 / 255
<input type="button" value="Esita"/>	<input type="button" value="Tagasi"/>

Joonis 38 Avalduse esitamise vorm õppuri andmete nägemiseks

3. Täita õppuri isikukood ning liikuda väljalt ära. Süsteem kontrollib õppeasutuse aktiivsete õppurite 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 „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 õppur ei ole avalduse esitamise hetkel alaealine ega esindajat vajav erivajadusega täisealine, tagastab süsteem avalduse esitamisel teate „Õppur ei ole alaealine. Täisealine õppur saab esindajale enda andmete nägemise õiguse anda õppuri andmete vormil“ ja avaldust ei esitata.

13 Õppekavad

Õppur saab otsida ja vaadata õppeasutuses kinnitatud õppekavasid ning vastava õppekava rakenduskavasid.

Selleks tuleb:

1. Vajutada menüüpunktile „Õppekavad“.
2. Täita avanenud vormil (Joonis 39) vajalikud otsingufiltrid ja vajutada nupule „Otsi“. Vaikimisi kuvatakse vormil kõik õppeasutuse kinnitatud õppekavad.

Õppekava nimetus	Õppetase	Maht EKAP	Kehtivuse algus	Kehtivuse lõpp
KUTSE_ÕPPEKAVA_NIMETUS_1	453 Viienda taseme kutseõppe jätkuõpe	70	01.02.2018	

Joonis 39 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

Kutsestandard
 Tööandja toetuskirj
 Kooli õppekava
 Riiklik õppekava

Õppekava nimetus

Õppekava nimetus eesti keeles
Kutse_õppekava_nim_1

Õppekava nimetus inglise keeles
Kutse_õppekava_nim_1_eng

Õppekava nimetus vene keeles

Põhiandmed

Esmane õppekava Jätkuõppe õppekava

Ühisõppekava

Õppekaval omandatakse kutse

Õppetase
431 Kolmanda taseme kutseõpe

EKR tase
Eesti kvalifikatsiooniraamistiku 3. tase

Haridustase
Defineerimata baasharidusega kutseõpe

Õppevaldkond
07 Tehnika, tootmine ja ehitus

Õppesuund
Tootmine ja töötlemine

Õppekavarühm
Tootmine ja töötlemine, üldine õppesuund

Õppekava kood
KUTSE_ÕK_KOOD_1

Õppekava HTM kood
6481245

Õppekava maht EKAP
40

Õppeaeg aastat
3

kuud
0

Õppevorm
Statsionaarõpe, mittestatsionaarne õpe

Õppetöö keel
Eesti keel, inglise keel

Vastutav struktuuriüksus
Struktuuriüksus_1, Struktuuriüksus_2

Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I etapp

Üldinfo
Õpiväljundid eesti keeles Õpiväljund_est
Õpiväljundid inglise keeles Õpiväljund_eng
Õppekava struktuur Õppekava struktuur
Nõuded õpingute alustamiseks eesti keeles Nõuded_alustamiseks_est
Nõuded õpingute alustamiseks inglise keeles Nõuded_alustamiseks_eng
Nõuded õpingute lõpetamiseks eesti keeles Nõuded_lõpetamiseks_est
Nõuded õpingute lõpetamiseks inglise keeles Nõuded_lõpetamiseks_eng
Õppekava koostamise alus
Spetsialiseerumise võimalused

Omandatavad osakutsed	
Jrk	Osakutse
1	Arhiivikorrastaja_tase_4
2	TIG-keevitaja_tase_4

Õpetatavad moodulid		
Moodulid ilma kutse/osakutse/spetsialiseerumiseta		
Osakutse 1: Arhiivikorrastaja, tase 4		
Põhiõpingud	MOODULL_nim_kutseõpe_1_(PÕHIÕPINGUD)	20 EKAP
Valkõpingud	MOODULL_nim_kutseõpe_4_(VALIKÕPINGUD)	10 EKAP
Üldõpingud	MOODULL_nim_kutseõpe_2_(Üldõpingud_PRAKTIKA_MOODUL) MOODULL_nim_kutseõpe_3_(Üldõpingud_LISAMOODUL)	20 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 võimalused
Õppekava kontaktisik
Märkused

Õppeasutuse kinnitamise info	
Kinnitamise dokumendi number	Kinnitamise kp

Haridustasemete ülese õppeinfosüsteemi ÕIS2 I etapp

Õppekava kehtivus ja staatused			
Kehtiv alates 29.01.2018	Kehtiv kuni	Staatuse muutmise kuupäev EHISeS 29.01.2018	
Staatus Kinnitatud	Staatus EHISeS Registreeritud		

Seotud failid			
Faili nimi ja fail	Faili tekkimise asukoht	Faili liik	Saada EHISeSse

Õppekava moodulite rakenduskavad	
Rakenduskava kood	Staatus
Kurtse_õk_1_RAKENDUSKAVA_KOOD/NIMETUS_1	Kinnitatud

Sisestatud/Viimati muudetud		
Olek	Sisestamise/muutmise kuupäev	Sisestaja/muutja ees- ja perekonnanimi
Sisestatud	29.01.2018 10:04:16	JURI MOSOLAINEN
Muudetud	29.01.2018 11:09:16	JURI MOSOLAINEN

Tagasi

Joonis 40 Õppekava vaatamise vorm

- Õppekava moodulite rakenduskavade vaatamiseks tuleb vajutada vormi allosas sektsiooni „Õppekava moodulite rakenduskavad“ mõne rakenduskava koodi lingile.