

1. Üliõpilased

1.1 Tõendid

Vali menüüst: Üliõpilased → tõendid → tõendite trükkimine. Avaneb vorm Tõendite trükkimine, vali tõendi liik.

The screenshot shows the 'Tõendite trükkimine' form. On the left is a sidebar menu with 'Üliõpilased' expanded, showing 'Tõendid' and 'tõendite trükkimine' selected. The main form has a tab 'Tõendite trükkimine'. Below it, the 'tõendi liik' field has a dropdown menu open, showing options: '-- Vali --', 'õppimine TLÜ-s', 'lõpetanu kõik õppetulemused', 'eksmatrikuleeritu õppetulemused', and 'külasüliõpilase õppetulemused'.

1.1.1 Tõend õppimise kohta TLÜ-s

Seda tõendiliiki saab väljastada ainult aktiivsetele üliõpilastele. Eksmatrikuleeritule ja lõpetanule väljastatakse tõend õppimise kohta registrite talituses ja arhiivitalituses. Vali tõendi liigiks Õppimine TLÜ-s. Avaneb vorm Tõendite trükkimine koos täitmist vajavate väljadega.

The screenshot shows the 'Tõendite trükkimine' form with 'õppimine TLÜ-s' selected in the 'tõendi liik' dropdown. The form fields include: 'tõendi liik' (õppimine TLÜ-s), 'üliõpilane' (with a search icon and a red 'x' icon), 'tõendi keel' (eesti), 'kellele esitamiseks' (empty), 'lisainfo' (empty), 'väljastada tõendile õppetulemused' (checked), and 'allkirjastaja' (Heli Tohver (Õppejuht, Informaatika Instituut)). At the bottom left is a 'Puhasta' button.

Üliõpilase lisamiseks vajuta paremal ikooni List. Avaneb üliõpilaste otsing, kuhu sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu Otsi. Vali kirjete seast õige välja ning vajuta Vali. Üliõpilane lisatakse vormile.

Edasi vali tõendi keel, õppetulemuste sisalduvus, kuhu esitada, allkirjastaja ja vajuta ikooni Print. Avaneb aken tõendi trüki eelvaatega, vajutada printeri ikoonile.

Tõend trükitakse välja ning avaneb vorm Tõendi trükkimise registreerimine. Kui trükkimine õnnestus, vali välja trükkimine väärtuseks „Õnnestus“ ja vajuta nuppu Kinnita.

1.1.2 Eksmatrikuleeritu õppetulemused

Seda tõendit saab väljastada ainult eksmatrikuleeritud üliõpilastele. Vali tõendi liigiks Eksmatrikuleeritu õppetulemused. Avaneb vorm Tõendite trükkimine koos täitmist vajavate väljadega.

The screenshot shows the 'Tõendite trükkimine' form with 'eksmatrikuleeritu õppetulemused' selected in the 'tõendi liik' dropdown. The form fields include: 'tõendi liik' (eksmatrikuleeritu õppetulemused), 'üliõpilane' (with a search icon and a red 'x' icon), 'eksmatrikuleerimise käskkiri' (empty), 'eksmatrikuleerimise põhjus' (empty), 'tõendi keel' (eesti), 'kellele esitamiseks' (empty), and 'allkirjastaja' (Heli Tohver (Õppejuht, Informaatika Instituut)). At the bottom left is a 'Puhasta' button.

Lisa üliõpilane (vt punkt 1.1.2), sisesta tõendi keel ja allkirjastaja ning vajuta ikooni Trüki. Toimi edasi punkt 1.1.2 alusel. Õpisoorituste tõend registreeritakse registris ja sealt saadakse ka tõendi number.

1.1.3 Lõpetanu kõik õppetulemused

Seda tõendit saab väljastada ainult lõpetanud üliõpilastele. Vali tõendi liigiks Lõpetanu kõik õppetulemused. Avaneb vorm Tõendite trükkimine koos täitmist vajavate väljadega.

Üliõpilased | Õpingukavad | Akad. liikumine | Sooritus | Lõpetamine | Õppetoetused | Raha | Püsiandmed | Küsitlused | Esileht

Üliõpilased

Tõendid

■ **tõendite trükkimine**

■ tõendite otsing

■ Ainete moodulite vahetus

■ Õppetulemused

■ Duplikaat

■ Rühmadesse jagamine

■ Üliõpilaste otsing

■ Doktorantide ja juhendajate otsing

■ Teated

■ Üliõpilase andmed

■ Tasemetestide tulemused

Tõendite trükkimine

tõendi liik * | lõpetanu kõik õppetulemused

üliõpilane * | [input field] [icon] [x]

tõendi keel * | eesti

kellele esitamiseks | [input field]

allkirjastaja * | Heli Tohver (Õppejuht, Informaatika Instituut)

[Puhasta]

Toimi edasi edasi toimi punktis 1.1.2 kirjeldatu järgi.

1.1.4 Külalisüliõpilase kõik õppetulemused

Seda tõendit saab väljastada ainult külalisüliõpilastele. Vali tõendi liigiks Külalisüliõpilase kõik õppetulemused, misjärel avaneb vorm Tõendite trükkimine koos täitmist vajavate väljadega.

Üliõpilased | Õpingukavad | Akad. liikumine | Sooritus | Lõpetamine | Õppetoetused | Raha | Püsiandmed | Küsitlused | Esileht

Üliõpilased

Tõendid

■ **tõendite trükkimine**

■ tõendite otsing

■ Ainete moodulite vahetus

■ Õppetulemused

■ Duplikaat

■ Rühmadesse jagamine

■ Üliõpilaste otsing

■ Doktorantide ja juhendajate otsing

■ Teated

■ Üliõpilase andmed

■ Tasemetestide tulemused

Tõendite trükkimine

tõendi liik * | külalisüliõpilase õppetulemused

üliõpilane * | [input field] [icon] [x]

tõendi keel * | eesti

kellele esitamiseks | [input field]

allkirjastaja * | Heli Tohver (Õppejuht, Informaatika Instituut)

[Puhasta]

Toimi edasi punktis 1.1.2 kirjeldatu järgi.

1.1.5 Tõendite otsing

Saab otsida vaid väljastatud tõendeid. Eeldus: tõend peab olema registreeritud. Selleks vali menüüst: Üliõpilased → Tõendid → Tõendite otsing. Avaneb vorm Tõendite otsing. Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu Otsi. Avaneb loetelu kriteeriumitele vastavatest tõenditest.

1.2 Ainete moodulite vahetus

Õppeained liigitatakse erinevatesse moodulitesse vastavalt sellele, kuidas nad on õppekavas kirjeldatud. Need ained, mis pole õppekavas kirjeldatud, lähevad automaatselt vabaainete moodulisse. Selleks et ainete moodulid korda teha, on olemas funktsioon Ainete moodulite vahetus. Selleks liikuda menüüs: Üliõpilased -> Ainete moodulite vahetus. Avaneb vorm Üliõpilaste otsing (ainete moodulite muutmiseks).

Üliõpilased | Õpingukavad | Akad. liikumine | Sooritus | Lõpetamine | Õppetoetused | Raha | Püsiandmed | Küsitlused | Esileht

Üliõpilased

Tõendid

■ **Ainete moodulite vahetus**

■ Õppetulemused

■ Duplikaat

■ Rühmadesse jagamine

■ Üliõpilaste otsing

■ Doktorantide ja juhendajate otsing

■ Teated

■ Üliõpilase andmed

■ Tasemetestide tulemused

Üliõpilaste otsing (ainete moodulite muutmiseks)

[OTSI] [Puhasta]

kuva?	vali	tingimus	väärtus	tõstutundlik?
☒	☒	üliõpilaskood	[input field]	☐
☒	☒	eesnimi	[input field]	☐
☒	☒	perekonnanimi	[input field]	☐
☒	☒	õppekava	[input field]	☐
☒	☒	õppetase	[input field]	☐
☒	☒	õppevorm	[input field]	☐
☒	☒	õppekoormus	[input field]	☐
☒	☒	sisseastumise kuupäev	[input field]	☐
☒	☒	sisseastumise kuupäevade vahemik	[input field]	☐

[Puhasta]

Sisestada meelepärased otsingukriteeriumid ning vajutada Otsi. Seejärel kuvatakse tulemused vastavalt otsingusse sisestatud kriteeriumidele. Sobiva üliõpilase ees vajutada Vaata (suurendusklaasi märk). Avaneb üliõpilaste soorituste loetelu, kus aine taga on moodul ning märga aine kohustuslikkuse/mitte kohustuslikkuse kohta.

Üliõpilased	Õpingukavad	Akad. liikumine	Sooritused	Lõpetamine	Õppetoetused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht
Üliõpilased	Õppetulemused aine kaupa moodulite muutmiseks								
Üliõpilane	092221HKLOR - Marek Aasamäe								
õppekava	HKLOR/09 - Liiklusohutus								
spetsialiseerumine	Liiklusohutus								
kõrvaleriala	puudub								
õppekava maht (EAP)	180								
aine	EAP	hinne	kuupäev	õppejõud	vana moodul	uus moodul	kohustuslik		
IF17041 - Andmeanalüüs: statistiline andmestik ja kirjeldav statistika	4.00	C	10.11.2011	Triinu Jesmin	Sissejuhatavad ained (Sissejuhatavad ained)		ei		
HK6012 - Arvuti töövahendina	5.00	A	29.01.2010	J.Kriiska	Vabaained (Vabaained)	Vabaained (Vabaained)	ei		
HKL5019 - B-kategooria ja B1-alamkategooria mootorsõidukijuhi eksamineerija koolitus	6.00	D	21.06.2011	Toivo Kangur	Vabaained (Vabaained)	Vabaained (Vabaained)	ei		
HKL5018 - B-kategooria ja B1-alamkategooria mootorsõidukijuhi õpetaja erikursus	5.00	MI	03.06.2011	Hei Anjärv	Vabaained (Vabaained)	Vabaained (Vabaained)	ei		
HKL5017 - B-kategooria ja B1-alamkategooria mootorsõidukijuhi õpetaja koolitus	6.00	P	15.09.2010	H.Anjärv	Eniala valikained (Enialaained)	Eniala valikained (Enialaained)	ei		

Kui ained on õigetes moodulitesse tõstetud, vajutada Salvesta.

1.3 Õppetulemused

Vali menüüst: Üliõpilased → Õppetulemused. Avaneb otsinguvorm Üliõpilaste otsing (õppetulemused).

Üliõpilased

Õpingukavad

Akad. liikumine

Sooritused

Lõpetamine

Õppetoetused

Raha

Püsiandmed

Küsitlused

Esileht

Üliõpilased

Tõendid

Ainete moodulite vahetus

Õppetulemused

Duplikaat

Rühmadesse jagamine

Üliõpilaste otsing

Doktorantide ja juhendajate otsing

Teated

Üliõpilase andmed

Tasemetestide tulemused

Üliõpilaste otsing (õppetulemused)

Otsi

Puhasta

kuva?

vali

tingimus

väärtus

tõstutundlik?

☒

üliõpilaskood

☐

☒

eesnimi

☐

☒

perekonnanimi

☐

☒

õppekava

☒

õppetase

☒

õppevorm

☒

õppekoormus

☒

sisseastumise kuupäev

☐

sisseastumise kuupäevade vahemik

kuni

☒

aktiivsus

sorteeri

1.

perekonnanimi

kasvavalt

2.

eesnimi

kasvavalt

3.

4.

väljastusformaad

html

Otsi

Puhasta

Sisesta kriteeriumid, mille järgi soovid otsida ja väljastusformaad ning vajuta nuppu Otsi. Avaneb nimekirja tingimustele vastavatest üliõpilastest. Üliõpilase õppetulemuste vaatamiseks vajuta kirje ees olevat ikooni Vaata (luup).

Üliõpilased	Õpingukavad	Akad. liikumine	Sooritused	Lõpetamine	Õppetoetused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht
Üliõpilased	Üliõpilased (õppetulemused)								
1-3 // 3									
1.	X-0431HKTB	Mets	Liina	HKTB/10 - Kultuuriteadus	bak	stats	tais	16.05.2005	ei
2.	052639HIKUD	Mets	Triinu	HIKUD/10 - Kultuuride uuringud	dok	stats	osa	31.08.2005	jah
3.	X-1025HIA2B	Mets	Triinu	HIA2B/10 - kultuuriantropoloogia	bak	stats	tais	16.05.2005	ei
Uus otsing									

Avaneb vorm Õppetulemused valitud üliõpilase õppetulemustega. Vali õppetulemuste väljastusvorm vastavalt valikule andmeväljas üliõpilase teadmiste kontrolli tulemused. Õppetulemused väljastatakse sorteerituna vastavalt valikule. Nende väljatrükkimiseks vajuta ikooni Print.

Üliõpilased

Üliõpilased

Tõendid

Ainete moodulite vahetus

Õppetulemused

Duplikaat

Rühmadesse jagamine

Üliõpilaste otsing

Doktorantide ja juhendajate otsing

Teated

Üliõpilase andmed

Tasemetestide tulemused

Õpingukavad

Akad. liikumine

Sooritusud

Lõpetamine

Õppetoetused

Raha

Püsiandmed

Küsitlused

Esileht

Õppetulemused

üliõpilane

1

õppekava

2

kõrvaleriala

puudub 3

õppekava maht (EAP)

4

EAP seisuga 30.11.2011

5

kaalutud keskhinne

6

REL

7

lisa REL

8

õppekava staatus

ei ole täidetud 9

üliõpilase teadmiste kontrolli tulemused

sooritamise aja järjekorras 10

aine	EAP	k/v	hinne	kuupäev	õppejõud	korras?	deklareerimise semester	märkused
HIA6016 - Sissejuhatus kultuurantropoloogiasse	4.00	V	B	25.10.2011	Aivar Jürgenson	jah	2011/2012 sügis	hindamisleht kinnitamata
kokku: 4.00 EAP KKH: 4.00								

õppekavas mitteamvestatavad teadmiste kontrolli tulemused 11

aine	EAP	k/v	hinne	kuupäev	õppejõud	deklareerimise semester	märkused
teadmiste kontrolli tulemusi ei ole							

12

Üliõpilane	Üliõpilase nimi
Õppekava	Õppekava versiooni kood
Kõrvaleriala	Nimetus (kui valitud). Kui soov lisada, siis vajutada võlukepikest
Õppekava maht (EAP)	Õppekava maht
EAP seisuga..	Kui palju üliõpilane on EAP-sid sooritanud
Kaalutud keskhinne	Saadakse kõigi antud perioodil sooritatud õppeainete hinnete ja ainepunktide korrutiste summa jagamisel antud perioodil sooritatud vastavate õppeainete ainepunktide kogusumma
REL	Nominaalaja kestus semestrites
Lisa REL	Üle nominaalaja õpitud semestrite arv
Õppekava staatus	Staatus on „täidetud“, kui on sooritatud lõpueksam või -töö
Üliõpilaste teadmiste kontrolli tulemused	Tulemusi saab vaadata erinevate kriteeriumide alusel: sooritamise aja järjekorras, moodulite kaupa, aine nime tähestiku järjekorras, semestrite kaupa ning õppekava täitmise järgi
Õppekavas mitteamvestatud teadmiste kontrollide tulemused	Tegu on minevikus toimunud protseduurilise muudatusega, mille käigus vanad sooritusud lähevad automaatselt sinna)
Print	Printimine

1.4 Akadeemilise õiendi duplikaadi trükkimine ja registreerimine

1.4.1 Akadeemilise õiendi duplikaadi trükkimine

Eeldus: algdokument (diplom või õiend) on staatuses tühistatud. Käskkiri koostatakse õppeosakonnas. Vali menüüst: Üliõpilased → Duplikaat → Avaneb vorm Akadeemilise õiendi duplikaatide otsing.

Üliõpilased

Üliõpilased

Tõendid

Ainete moodulite vahetus

Õppetulemused

Duplikaat

→ duplikaadi trükkimine

→ duplikaatide lehe trükkimine

→ duplikaatide registreerimine

Rühmadesse jagamine

Üliõpilaste otsing

Doktorantide ja juhendajate otsing

Teated

Üliõpilase andmed

Tasemetestide tulemused

Õpingukavad

Akad. liikumine

Sooritusud

Lõpetamine

Õppetoetused

Raha

Püsiandmed

Küsitlused

Esileht

Akadeemilise õiendi duplikaatide otsing

kuva?	väli	tingimus	väärtus	tõstutundlik?
☒	üliõpilaskood			☐
☒	eesnimi			☐
☒	perekonnanimi			☐
☒	õppekava			
☒	eestikeelse õiendi staatus			
☒	ingliseelse õiendi staatus			

sorteeri

1. õppekava

kasvavalt

2. perekonnanimi

kasvavalt

3. eesnimi

kasvavalt

4.

väljastusformaad

html

OTSI

Puhasta

Vali sobivad kriteeriumid ja vajuta nuppu Otsi. Avaneb vorm Akadeemilise õiendi duplikaadid koos nimekirjaga etteantud tingimustele vastavatest tudengitest, kellele on jõustatud duplikaadi käskkiri ja kelle akadeemiline õiend on olekus „koostatud“.

Sobiva tudengi kirje juures vajuta ikooni Print, misjärel avaneb vorm Akadeemilise õiendi duplikaadi trükkimine. Duplikaadi trükkimine toimub analoogiliselt õiendi trükkimisega.

1.4.2 Duplikaatide registreerimise lehe trükkimine

Eeldus: Duplikaat on staatuses „trükitud“. Vali menüüst: Üliõpilased → Duplikaat → duplikaatide lehe trükkimine. Avaneb vorm Duplikaadi käskkirjade otsing.

Duplikaadi käskkirjade otsing

kuva?	väli	tingimus	väärtus	tõstatundlik?
☒	dok. nr.			☐
☒	pealkiri			☐
☒	jõustamise kuupäev			☐
	jõustamise kuupäevade vahemik			☐
☒	staatus			☐

sorteeri

1.	kuupäev	kahanevalt
2.	dok. nr.	kahanevalt
3.		
4.		

väljastusformaad

html

OTSI **Puhasta**

Vali sobivad kriteeriumid ja vajuta nuppu Otsi. Avaneb nimekiri kriteeriumidele vastavatest käskkirjadest. Märgista sobiv käskkiri ja vajuta linki Trüki väljastamise leht. Seejärel avaneb aken lehe trüki eelvaatega. Vajuta aknas printeri ikooni ning duplikaadi registreerimise leht trükitakse välja.

1.4.3 Duplikaatide registreerimine

Eeldus: duplikaat on staatuses „trükitud“ ning lõpetaja on duplikaadi registreerimislehele alla kirjutanud.

Vali menüüst: Üliõpilased → Duplikaat → duplikaatide registreerimine. Avaneb vorm Väljastatud diplomite/õiendite duplikaatide otsing (väljastamise registreerimiseks).

Väljastatud diplomite/õiendite duplikaatide otsing (väljastamise registreerimiseks)

OTSI **Puhasta**

kuva?	väli	tingimus	väärtus	tõstatundlik?
☒	reg. nr.			☐
☒	eesnimi			☐
☒	perekonnanimi			☐
☒	isikukood			☐
☒	välismaalase (isiku)kood			☐
☒	käskkirja kuupäev			☐
	käskkirja kuupäevade vahemik			☐
☒	diplom			☐
☒	eestikeelne õiend			☐
☒	ingliseelne õiend			☐
☒	diplomi duplikaat registreeritud?			☐
☒	eestik. õiendi duplikaat registreeritud?			☐
☒	inglisk. õiendi duplikaat registreeritud?			☐

Vali sobivad kriteeriumid ja vajuta nuppu Otsi. Avaneb nimekiri tudengitest, kelle diplomi või õiendi duplikaat on trükitud, aga veel registreerimata. Märgista registreeritavad duplikaadid ja vajuta nuppu Salvesta. Süsteem küsib kinnitust ning pärast OK vajutamist on duplikaat olekus „registreeritud“.

1.5 Üliõpilaste rühmad ja nende haldamine

1.5.1 Õpperühmade sisestamine ja muutmine

Vali menüüst: Püsiandmed → Rühmad → lisa. Avaneb vorm uue õpperühma sisestamiseks.

The screenshot shows the 'Rühmad' (Groups) form. It has a sidebar with a tree view containing 'Püsiandmed', 'Hinnakiri', 'Õppekohtade arvestus', 'Dokumentide allkirjastajad', 'Rühmad', 'lisa', 'vaata/muuda', and 'rühmadesse jagamine'. The main form has a 'Rühm' tab, a 'tähis' field, a 'kehtib' field with a dropdown menu, and 'Salvesta' and 'Taasta' buttons.

Sisesta tähis ja vajuta nuppu Salvesta. Uus õpperühm lisatakse.

Rühmade vaatamiseks ja muutmiseks: Püsiandmed → Rühmad → vaata/muuda. Avaneb otsinguvorm, millel on võimalik olemasolevaid rühmi otsida. Vajutades ikoonile Muuda saab andmeid muuta. Kustutada saab rühmi, kus pole liikmeid.

1.5.2 Üliõpilaste rühmadesse jagamine

Üliõpilasi saab rühmadesse jagada, liikudes menüüs kas Üliõpilased → Rühmadesse jagamine või Püsiandmed → Rühmad → rühmadesse jagamine.

Üliõpilaste otsingu vormile on võimalik sisestada erinevad otsingukriteeriumeid. Tühiotsingut kasutades kuvab süsteem kõik instituudi aktiivsed üliõpilased. Nime ees olevasse lahtrisse tuleb märkida linnuke, seejärel valida rühm ning vajutada Salvesta. Üliõpilane on lisatud õpperühma.

1.6 Üliõpilaste otsing ja üliõpilaste andmed

1.6.1 Üliõpilaste otsing

Selles menüüpunktis on võimalik teha päringuid isikuandmete, kontaktandmete ja õppeandmete kohta (ka lõpetanute ja eksmatrikuleeritute kohta).

Vali menüüst: Üliõpilased → Üliõpilaste otsing. Avaneb vorm Üliõpilaste otsing.

The screenshot shows the 'Üliõpilase otsing' (Student Search) form. It has a sidebar with a tree view containing 'Üliõpilase otsing'. The main form has a 'OTSI' button and a 'Puhasta' button. Below these is a table with search criteria. The table has columns for 'kuva?' (image), 'väli' (field), 'tingimus' (condition), and 'väärtus' (value). The criteria include 'isiku perekonnanimi', 'isiku eesnimi', 'sünnikuupäev', 'sünnikuupäevade vahemik', 'isikukood', 'välismaalase (isiku)kood', 'isiku sugu', 'elamisluba', 'alalise elukoha maa', 'suhtluskeel', 'kodakondsus', 'märkused', 'telefon', 'e-post', and 'tänav, maja, krt'. Below the table is a 'sorteeri' (sort) section with a list of criteria and a 'väljastusformaad' (output format) dropdown.

*(vaid osa otsinguvormist)

Sisesta kriteeriumid, mille alusel soovid otsida, märgista linnukesega andmeväljad, mida soovid tulemusel näha, vali väljastusformaad ning vajuta nuppu Otsi. Ekraanile ilmub tingimustele vastava üliõpilase kirje või kirjete nimekiri. Üliõpilase andmete vaatamiseks vajuta kirje ees olevat ikooni Vaata. Avaneb vorm Üliõpilane valitud üliõpilase andmetega.

1.6.2 Üliõpilaste andmed

Selles menüüvalikus on võimalik üliõpilase isiku- ja kontaktandmeid nii vaadata kui ka muuta. Vali menüüst: Üliõpilased → Üliõpilase andmed. Avaneb vorm Üliõpilaste andmete otsing.

Sisesta meelepärased kriteeriumid ja väljastusformaad ning vajuta Otsi. Süsteem kuvab tulemused vastavalt kriteeriumidele. Üliõpilase andmete vaatamiseks vajuta kirje ees olevat ikooni Vaata (luup). Avaneb vorm Üliõpilane valitud üliõpilase andmetega. Oma instituudi üliõpilase andmeid saab muuta, teiste instituutide üliõpilaste andmeid saab ainult vaadata.

Vormile tekkinud horisontaalse menüü abil on võimalik valida, mis tüüpi andmeid vaja on. Vali menüüst nupp Isikuandmed. Ilmutatakse tudengi isiku-ja kontaktandmed.

Andmete muutmiseks vajuta lehekülje all olevat nuppu Muuda (pliiats). Avaneb vorm Isikuandmed, mille kaudu on võimalik muuta üliõpilase isiku- ja kontaktandmeid. Tee vajalikud parandused ja vajuta nuppu Salvesta. Sisestatud muudatused salvestatakse andmebaasi.

Vali menüüst nupp Liikumine. Avaneb loetelu üliõpilase akadeemilise liikumise dokumentidest. Vajuta dokumendi kirje ees ikooni Vaata (luup), misjärel ilmutatakse kogu liikumisdokumendi info.

1.7 Doktorantide ja juhendajate otsing

Vali menüüst: Üliõpilased → Doktorantide ja juhendajate otsing. Avaneb vorm Doktorantide ja juhendajate otsing.

The screenshot shows the 'Doktorantide ja juhendajate otsing' form. The sidebar on the left contains a tree view with the following items: Üliõpilased, Tõendid, Ainete moodulite vahetus, Õppetulemused, Duplikaat, Rühmadesse jagamine, Üliõpilaste otsing, Doktorantide ja juhendajate otsing (selected), Teated, Üliõpilase andmed, and Tasemetestide tulemused. The main area has a header with tabs: Üliõpilased, Õpingukavad, Akad. liikumine, Sooritused, Lõpetamine, Õppetoetused, Raha, Püsiandmed, Küsitledused, and Esileht. Below the tabs is the title 'Doktorantide ja juhendajate otsing' with buttons 'OTSI' and 'Puhasta'. The search criteria table has columns: kuva?, väärtus, tingimus, and töstatundlik?. The criteria include: eesnimi, perekonnanimi, üliõpilaskood, õppekava, juhendamise struktuuriüksus (instituut), juhendaja perekonnanimi, juhendaja eesnimi, finantsallikas, aktiivsus, antud kraad, kaasjuhendaja eesnimi, kaasjuhendaja perekonnanimi, 2. kaasjuhendaja eesnimi, 2. kaasjuhendaja perekonnanimi, lõputöö pealkiri, and lõputöö pealkiri ingl. To the right of the table is a 'sorteeri' section with a table for sorting criteria: 1. perekonnanimi (kasvavalt), 2. eesnimi (kasvavalt), 3. (empty), and 4. (empty). Below the sorting section is a 'väljastusformaad' section with a dropdown menu set to 'html'. At the bottom are buttons 'OTSI' and 'Puhasta'.

Sisesta kriteeriumid, mille alusel soovid otsida, märgista andmeväljad, mida soovid tulemusel näha, vali ka väljastusformaad ning vajuta nuppu Otsi. Ekraanile ilmub tingimustele vastava üliõpilase kirje või kirjete nimekiri.

1.8 Teated

Teateid saab saata ainult nendele isikutele, kes on süsteemi kasutajad. Büroo saab teateid saata kõikidele õppejõududele ja oma tudengitele, samuti oma teaduskonna ainete kuulajaskonna rühmadele ja teadmiste kontrollile registreerunud tudengitele, kellel ei ole veel tulemust.

1.8.1 Teadete saatmine

Vali menüüst: Teated → Teated → saada. Avaneb vorm Teate saatmine.

The screenshot shows the 'Teate saatmine' form. The sidebar on the left contains a tree view with the following items: Üliõpilased, Tõendid, Ainete moodulite vahetus, Õppetulemused, Duplikaat, Rühmadesse jagamine, Üliõpilaste otsing, Doktorantide ja juhendajate otsing, Teated (selected), Teade, Teade muuda, Teade saada, Teade telli teavitust e-mailile, Üliõpilase andmed, and Tasemetestide tulemused. The main area has a header with tabs: Üliõpilased, Õpingukavad, Akad. liikumine, Sooritused, Lõpetamine, Õppetoetused, Raha, Püsiandmed, Küsitledused, and Esileht. Below the tabs is the title 'Teate saatmine'. The form includes a section 'Adressaatide valik isikute seast' with a dropdown menu for 'sihtgrupp *' and a 'Välj' button. Below this is a section 'Adressaatide valik nimekirjade alusel' with a text area for 'Otsida saab korraga ainult ühest nimekirjast!'. The form also includes a table for 'kuulajaskonna rühm' and a table for 'teadmiste kontrollile registreerunud üliõpilased, kellel ei ole veel tulemust'.

Kui soovid teadet saata konkreetsele isikule (isikutele), vali sihtgrupp (õppejõud või üliõpilane). Tekib juurde link Otsi. Vajuta linki Otsi. Avaneb vorm Teate adressaatide otsing.

Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu Otsi. Avaneb nimekiri kriteeriumitele vastavatest isikutest. Märkista isik(ud), kellele teadet saata ja vajuta nuppu Lisa adressaatide hulka. Avaneb uuesti vorm Teate saatmine, kuhu on lisandunud teate sisestamise osa. Sisesta teate pealkiri ja sisu ning saada.

Kui soovid teadet saata kuulajaskonna rühmale, siis vajuta kuulajaskonna rühma juures ikooni List. Avaneb vorm Kuulajaskonna rühmad, mille liikmetele võib teateid saata. Vajuta sobiva rühma ees linki Vali. Avaneb vorm Teate saatmine nimekirja alusel, kuhu on lisatud valitud kuulajaskonda kuuluvate tudengite nimed. Sisesta teate pealkiri ja sisu ning vajuta nuppu Saada teade.

Samalaadselt toimib ka teate saatmine üliõpilastele, kellel puudub tulemus.

1.8.2 Teadete vaatamine ja kustutamine

Vali menüüst: Teated → Teated → vaata/muuda. Avaneb vorm Teated, kus on näidatud teadete koguarv teate liikide lõikes.

Teated	
Uusi	0
Vastamata	2
Vastatud	5
Kokku saadud teateid	7
Saadetud	2112
Prügikastis	0

Saada teade

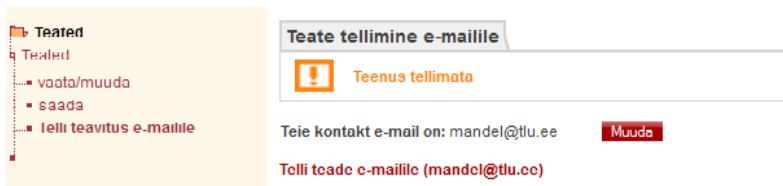
Teateliigi juures olev koguarv on link, millele vajutades avaneb vastava teateliigi otsinguvorm. Sisesta otsingukriteeriumid ja vajuta nuppu Otsi. Leitakse kriteeriumitele vastavad teated.

Kliki teate pealkirjal, mis on esitatud lingina. Teade kuvatakse eraldi aknas ja näeb selle sisu.

Teate kustutamiseks tee märgistus teate pealkirja ees olevasse kastikesse ja vajuta nuppu Kustuta märgistatud. Küsitakse kinnitust. Vajutades „OK“, saadetakse teade prügikasti. Prügikasti tühendamiseks kasuta linki Tühjenda prügikast. Süsteem küsib ka kinnitust.

1.8.3 Telli teavitust e-mailile

Võimaldab süsteemi sisestada e-maili aadressi, millele tuleb märge selle kohta, et süsteemi on saadetud teade. Selleks vajutada lingile Telli teade e-mailile.



E-maili aadressi saab muuta vajutades lingil „Muuda“. Kui teated on tellitud, saab nende saamisest ka loobuda, vajutades samas menüüaknas lingile Loobu teadete saatmisest e-mailile.

1.9 Tasemetestide tulemused

Tasemeteste sooritatakse eesti ja inglise keeles ning arvutiõpetuses. Testide toimiumise eest vastutavad ja tulemused sisestavad vastavad akadeemilised üksused, kes aineid kureerivad.

Instituudi büroo töökohalt saab otsida oma tudengite tasemetestide tulemusi. Lisaks kuvatakse ka kõik tudengi sooritatud tasemetestid õppetulemuste vormil.

Otsimiseks liikuda menüüs: Üliõpilased -> Tasemetestide tulemused -> Vaata/muuda.