4. Sooritused

4.1 Teadmiste kontrollide otsing

Teadmiste kontrollide otsingus on võimalik otsida erinevatel semestritel loodud aine-õppejõu paaride teadmiste kontrolle ning nendele registreeritud üliõpilasi ja sooritusi. Selleks liigu menüüs Sooritused -> Teadmiste kontrollide otsing. Avanevale otsinguvormile saab sisestada kriteeriumid (näiteks on võimalik teadmiste kontrolle otsida aja, ainekoodi, aine nimetuse, õppejõu, semestri jne järgi).

Üliõpilased	Õpingukavad	Akad. liikum	ine Sooritused Lõpetamir	ne Õppetoetused	Raha Püsiandmed Küsitlused Esile	eht
🕞 Teadmiste	kontrollid	Teadn	niste kontrollide otsing			
 Teadmiste kontrollide otsing 		OTSI	Puhasta			
 Hindamislehed 	ł	kuva?	väli	tingimus	väärtus	tőstutundlik?
 Atesteerimine 			teadmiste kontrolli kuupäev	-		
 Ulekandelehed Teadmiste kor 	l ntrollide tulemuste		teadmiste kontrollide kuupäevade vahemik	•	kuni 🔳	1
kontroll			ainekood		HIL6124	
			aine nimetus	•		
			õppejõud	•		
			semester	•	2011/2012 sügis 💌	
			üliõpilaskood	•		
		V	eesnimi	•		
			perekonnanimi	•		
			teadmiste kontrolli liik	•		
			hindamisleht	•		
			aktiivne	•	•	
		sorteer	i			
		1.	teadmiste kontrolli kuupäev 🔻	kasvavalt 👻		
		2.	ainekood	kasvavalt 💌		
		3.	•	-		
		4.				
		väliset	eformaat			
		html	-			
		Inath				

Otsingu tulemused kuvatakse üliõpilaste kaupa eraldi, kusjuures on võimalik näha ka soorituse tulemusi.

4.2 Atesteerimine

Eeldus: Tudeng on doktorant, on aktiivne ja ei viibi akadeemilisel puhkusel. On täidetud atesteerimiseks vajalikud tingimused.

Vali menüüst Sooritused -> atesteerimine. Avaneb vorm Atesteerimiste otsing.

🕩 Teadmiste kontrollid	Atesteerimiste otsing										
Teadmiste kontrollide otsing	kuva?	väli	tingimus	väärtus	tőstutundlik						
Hindamislehed	V	instituut			•						
- Ülekandelehed		õppeaasta		2011/2012 •							
 Teadmiste kontrollide tulemuste 		staatus	-								
Kontroli	V	atest.kom. esimehe eesnimi	•								
	V	atest.kom. esimehe perekonnanimi	-								
	sorteer	sorteeri									
	1.	instituut 💌	kasvavalt 💌								
	2.	õppeaasta 💌	kahanevalt 💌								
	3.	staatus	kasvavalt 💌								
	4.	4. atest.kom. esimehe perekonnanimi 💌 kasvavalt 💌									
	väljastusformaat										
	html T										

Sisesta otsingukriteeriumid ja otsi, seejärel kuvab süsteem kriteeriumidele vastavad kirjed instituutide kaupa. Vajuta sobiva instituudi ees ikooni Lisa (ikoon tekib juhul, kui on olemas atesteerimisõiguslikke tudengeid). Avaneb vorm Atesteerimine, kuhu on lisatud atesteerimisõiguslikud doktorandid. Komisjoni esimehe saab sisestada, vajutades Listi ikoonile, samas valida ka doktorandile tulemus, koormus ja jõustamise kuupäev ning vajuta nuppu Salvesta.

Atesteerimise kinnitamiseks vajuta atesteerimise kirje ees olevat ikooni Muuda. Avaneb uuesti vorm Atesteerimine koos sisestatud andmetega. Vajuta linki Kinnita ja trüki protokoll, kinnita kinnitamine.

Kinnitatud protokoll tuleb välja trükkida ja registreerida. Selleks vajuta vormil Atesteerimine ikooni Print, misjärel avaneb eraldi aken protokolli trüki eelvaatega. Vajutada printeri ikoonile, protokoll trükitakse välja.

Kui printimise aken sulgeda, pöördutakse tagasi vormile Atesteerimine. Vajuta linki Registreeri, kinnita registreerimine ning Atesteerimise staatuseks saab "registreeritud".

4.3 Teadmiste kontrollide tulemuste kontroll

Abivahend büroole vastavalt õppekorralduse eeskirjale õppetulemuste kontrollimiseks semestri ja õppeaasta lõpul. Päringute tulemused on aluseks liikumise käskkirjade ja korralduste koostamisel. Vali menüüst: Sooritused→ Teadmiste kontrollide tulemuste kontroll. Avaneb vorm Õppetulemuste ja edasijõudmise kontroll.

Üliõpilased Õpinguk	kavad Ak	ad. liikumine	Sooritused	Lõpetamine	Õppetoetused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht
 Teadmiste kontrollid Teadmiste kontrollide ots Hindamislehed Atesteerimine Ülekandelehed Teadmiste kontrollide kontroll 	sing tulemuste	Öppetulem Päringud vili Esime Üliöpi Üliöpi Üliöpi Üliöpi Üliöpi	nuste ja edas mase löppenu ese semestri ü ilased, kes on ilased, kes po ilased, kelle ko ilased, kelle ko ilased, kelle R	ijõudmise kon d semestri koht iliõpilaste kogu täitnud täiskoo täitnud osakoo le täitnud ka os oormus on muu oormus on muu EL on 0	troll tud AP-d rmusel öppimise r rmusel öppimise r akoormusel öppin tunud tunud akadeemilit	nõude nõude nise nõu se puhku	et Jse ajal		

Vali vastav link, millist väljundit soovid saada ning vastava päringu tulemused avanevad lingile vajutades.

Seejärel vali uus otsing, sisesta vastavad kriteeriumid ja vali väljastusformaat ning vajuta nuppu Otsi. Päringu tulemust on võimalik vaadata ekraanil, välja printida ja salvestada.

4.4 Ülekandelehed

Ülekandelehtede juhend on eraldi kättesaadav juhendist "Roll: Instituudi büroo".

4.5 Hindamislehed

Hindamislehtedega seotud tegevused on suures osas instituudi rollis. Hindamislehti on 2 liiki:

Põhilehed - jooksvaks semestriks deklareeritud ainete hindamislehed. Lisalehed - peale põhilehe moodustamist vormistatud hindamislehed.

Hindamislehtedel on ka erinevad staatused:

Loomata lehed – loomata põhileht on jooksvaks semestriks ainele deklareerinud üliõpilastest kuulajaskond. Loomata lisaleht on nimekiri üliõpilastest, kes on registreerunud instituudi poolt väljakuulutatud lisaeksamile (hindelisele arvestusele).

Moodustatud lehed – hindamisleht on loodud. Hindamislehte on võimalik tühistada, mille tulemusena saab ta staatuseks loomata leht.

Kinnitatud lehed – hindamistulemused on salvestatud ja kinnitatud, dekanaadi töötaja saab hindamistulemusi muuta.

Registreeritud lehed – paberkandjal hindamisleht on dekanaadis ja dekanaadi töötaja poolt registreeritud. Kui ilmneb, et hindamislehel on viga, saab dekanaadi töötaja hindamistulemust infosüsteemis parandada. Õppejõud teeb hindamislehel paranduse.

4.5.1 Põhilehe moodustamine, tulemuste sisestamine, kinnitamine ja registreerimine

Vali menüüst: Sooritused -> Hindamislehed -> lisa põhilehed. Avaneb loetelu Loomata põhilehed.

Üliõpilased Õpingukavad Ak	ad. liik	umine	Sooritused	Lõpetamine Õpp	petoetused	Raha	Püsiandmed	d Küsitlused	Esileht							
 Teadmiste kontrollid Teadmiste kontrollide otsing 	Loo 1-34	mata 9 // 34	põhilehed 9													Abi
 Hindamislehed Iisa lisalehed 			ainekood 🔺 🔻	aine nimetus 🔺 🔻					õppejõu	1 * *	õpetamise semester 🔺 🔻	registreerunud üliõpila: arv 🔺	te struktuuriük	sus teadmiste kont aeg 🔺 🔻	olli õppevon	m 🔺 1
loodud hindamislehed	1.		PSO7003	lsiksuse- ja sotsiaalps	sühholoogia or	ganisats	ioonis		Aleksan	ler Pulver	2011/2012 sügis		1 HI		kaug	
💷 lisa põhilehed	2.		CIC6011	Hiina keel algajatele					Shuang	Liang	2011/2012 sügis		1 HI		kaug	
lisa erandlik hindamisleht	3.		LCD6113	Saksa keel A1					Laine Pa	avo	2011/2012 sügis		1 HI		kaug	
Atesteerimine Ülekandelehed	4.		HIK7405	Semiootika					Mihhail L	otman	2011/2012 sügis		1 HI		kaug	
 Teadmiste kontrollide tulemuste 	5.		HIN7501	Magistriseminar I					Hannes	Palang	2011/2012 sügis		12 HI		kaug	
kontroll	6.		HIN7502	Magistriseminar II					Helen S	oväli	2011/2012 sügis		3 HI		kaug	
	7.		HIN7609	Transpordigeograafia					Mari Jüs	si	2011/2012 sügis		12 HI		kaug	

Märgista sobiv aine (ained) ja vajuta nuppu Loo valitud ainetele hindamislehed. Küsitakse kinnitust, vastata OK. Hindamisleht (lehed) on loodud ja saanud numbri.

Hindamislehele saab tulemusi sisestada siis, kui leht on moodustatud. Vali menüüst: Sooritused -> Hindamislehed -> Loodud hindamislehed. Avaneb otsinguvorm, millele sisestada kriteeriumid.

Üliõpilased Õpingukavad Aka	ad. liikun	nine Sooritused Lõpeta	amine Õppetoetus	ed Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht				
Þ Teadmiste kontrollid	d Hindamislehtede otsing										
 Teadmiste kontrollide otsing Hindamislohod 	OTSI	Puhasta									
	kuva?	väli	tingimus	väärtus				tőstutundlik?			
Isa Isalehed		hindamislehe number	-								
Iisa põhilehed	V	ainekood	-	, HIK6126							
lisa erandlik hindamisleht		aine nimetus	,								
Atesteerimine		and minetas									
 Ülekandelehed 	×	oppejoud									
 Teadmiste kontrollide tulemuste 		õpetamise semester	-	2011/2012 s	sügis 💌						
kontroli		aine-őppejőu paar	-				E ×				
		moodustamise kuupäev	-								
		moodustamise kuupäevade vahemik	•			kuni					
		kinnitamise kuupäev	•								
		kinnitamise kuupäevade vahemik	•			kuni					
		registreerimise kuupäev	•								
		registreerimise kuupäevade vahemik	•			kuni					
		tühistamise kuupäev	-								
		tühistamise kuupäevade vahemik	•			kuni					
	V	hindamislehe tüüp	•	•							
	V	hindamislehe staatus	•		•						
	V	E/H/A	-		-						
	V	teadmiste kontrolli aeg	•								

Avaneb nimekiri kriteeriumidele vastavatest hindamislehtedest. Muutmiseks vajutada pliiatsile. Avaneb vorm.

Uliõpilased Opingukavad Al	ad. liikumine Sooritused Lõpetamine	Oppetoetused Raha Püsiandmed Küsi	itlused Esileht						
 Teadmiste kontrollide otsing Hindamislehed 	PÕHILEHT								
= lisa lisalehed = loodud hindamislehed	aine nimetus õppejõud	HIK6126 - Teemad kirjanduses Märt Väljataga	-IIIK6126 - Teemad kirjanduses Mart Väljataga						
lisa pöhilehed lisa erandlik hindamisleht	õppija str.üksus õppevorm	Eesti Humanitaarinstituut statsionaarne õpe							
 Atesteerimine Ülekandelehed 	hindamislehe number moodustamise kuupäev	HI11S0116 19.09.2011 1							
 Teadmiste kontrollide tulemuste kontroll 	hindamislehe staatus	moodustatud	salvesta teadmiste kontrolli tule	emused ja kinnita hindamisleht	tühista hindamisleht 2				
	Tagasi	_							
	vaikimisi kuupäev	3 Rakenda							
	üliõpilane	üliõpilaskood	tulemus	teadmiste kontrolli aeg	mitteilmunud 6 m				
	Salvesta teadmiste kontrolli info 7	071181HIK1B	märgi hindeta üliõpilase	d mitteilmunuks 8					

1 Salvesta teadmiste kontrolli info ja kinnita hindamisleht	Vajuta siis, kui tulemused ja teadmiste kontrolli ajad on sisestatud
2 Tühista hindamisleht	Vajutada, kui mingil põhjusel on tarvis leht tühistada. Seejärel saab leht staatuseks Tühistatud
3 Teadmiste kontrolli kuupäev	Kui sisestada lahtrisse kuupäev ja vajutada Rakenda, ilmub kuupäev

	kõikide üliõpilaste teadmiste kontrolli aja lahtritesse
4 Tulemus	Vastavalt sellele, milline on aine kontrollivorm
5 Teadmiste kontrolli aeg	Mis ajal teadmiste kontroll toimus
6 Mitteilmunud	Kui üliõpilane pole 2 erineval põhieksami ajal teadmiste kontrollil käinud, siis tuleb Mitteilmumise kastikesse linnuke teha
7 Salvesta teadmiste kontrolli info	Vajutada siis, kui ei soovita veel lehte kinnitada
8 Märgi hindeta üliõpilased mitteilmunuks	Kui üliõpilased pole teadmiste kontrollile ilmunud mitte kummalegi kahele põhieksami ajale, siis on nende tulemuseks MI

Täida väljad, tulemuste salvestamiseks vajuta nuppu Salvesta teadmiste kontrolli info. Hindamistulemused on salvestatud ja hindamisleht endiselt staatuses "moodustatud". Saab teha parandusi ja vajadusel lehte tühistada. Tudengi õpingukaardile ilmub tulemus märkusega "hindamisleht kinnitamata"

Enne eksamilehe kinnitamist tuleb teadmiste kontrollile mitteilmunud tudengite juures teha märgistus kastikesse "mitteilmunud". Seda võib teha ka peale positiivsete tulemuste sisestamist kõigile korraga, vajutades linki Märgi hindeta üliõpilased mitteilmunuks. Hindamislehe kinnitamiseks vajuta linki Salvesta teadmiste kontrolli tulemused ja kinnita hindamisleht. Süsteem küsib kinnitust.

Hindamisleht on olekus "kinnitatud", muutusi saab teha ainult Instituudi büroo töötaja.

Hindamislehti saab ka muuta. Peale kinnitamist tekib juurde link Muuda hindamislehe andmeid. Vajutades nimetatud lingile on võimalik teadmiste kontrolli tulemusi muuta. Tee vajalikud parandused ja vajuta nuppu Salvesta teadmiste kontrolli info.

Kui hindamisleht oli varem välja trükkimata, siis tehakse seda nüüd. Vajuta ikooni Print. Hindamisleht trükitakse välja. Kinnita trükkimise õnnestumist, vajutades lingile Trükkimine õnnestus. Hindamisleht saab juurde tunnuse "trükitud", mida saab hiljem otsingus kasutada.

Kui hindamisleht on infosüsteemis korrektselt täidetud, kinnitatud, välja trükitud, allkirjastatud ja toodud dekanaati, siis saab selle registreerida. Semestri lõpuks peavad olema kõik hindamislehed registreeritud.

Selleks vali menüüst: Sooritused -> Hindamislehed -> loodud hindamislehed. Avaneb vorm Hindamislehtede otsing. Sisesta kriteeriumid, mille järgi otsida (näit. Staatus=kinnitatud) ja vajuta nuppu Otsi. Avaneb loetelu kriteeriumitele vastavatest hindamislehtedest (näiteks kinnitatud, kuid registreerimata hindamislehtedest). Vajuta sobiva hindamislehe ees ikooni Vaata.

POHILEHT	
aine nimetus	INT6001 - Infootsing: allikad ja meetodid
õppejõud	Ruth Pääsuke
õppija str.üksus	Eesti Humanitaarinstituut
õppevorm	statsionaarne õpe
hindamislehe number	HI11S0147
moodustamise kuupäev	26.10.2011
hindamislehe staatus	hindamisleht kinnitatud (24.11.2011) Cregistreeri hindamisleht

muuda hindamislehe andmeid

Kontrolli, kas hindamislehe andmed vastavad väljatrükile ja vajuta linki Registreeri hindamisleht. Peale kinnituse aktsepteerimist on leht staatuses Registreeritud. Hindamislehte saab ka muuta "muuda hindamislehe andmeid". Dekanaadi töötaja saab ka registreeritud hindamislehel teha parandusi. Parandused peavad olema tehtud ka õppejõu poolt paberkandjal.

4.5.2 Lisalehe moodustamine, tulemuste sisestamine, kinnitamine ja registreerimine

Lisalehe moodustamise eeldused: põhilehelt on tulemus sisestatud, infosüsteemis on välja kuulutatud lisaeksami aeg ning üliõpilane on eksamile registreerunud.

Vali menüüst: Sooritused -> Hindamislehed -> lisa lisalehed. Avaneb loetelu Loomata lisalehed. Märgista sobiv aine ja vajuta nuppu Loo valitud ainetele hindamislehed. Hindamisleht on loodud ja saanud numbri.

Lisalehe trükkimine, tulemuste sisestamine ja kinnitamine toimub analoogiliselt põhilehega (vt punkt 4.1.2).