

## Lisa 6

# Tallinna Lasnamäe Mehaanikakooli õppeinfosüsteemi (siseveeb)

## kasutamise juhend

Kogu õppeinfosüsteem (ÕIS) põhineb moodulitel.

Sõltuvalt kasutaja profiilist näeb ta infosüsteemis ainult talle vajaminevat informatsiooni. Kasutaja profiilid on: kooli arst, õpilane, lapsevanem, õpetaja/kutseõpetaja, rühmajuhendaja, sotsiaalpedagoog, juhtkond (direktor, õppedirektor, erialade juhid, õppekasvatustöö osakonna juhataja, personalijuht, kantseleijuhataja).

Lisaks kasutajaprofiilile võimaldab süsteem panna ajutisi õiguseid teatud tööülesannete täitmiseks. Näiteks uute õpilaste vastuvõtmiseks moodustatakse vastuvõtukomisjon, mille liikmed saavad ajutise ligipääsu vastuvõtu moodulis avalduste vastuvõtmiseks ja registreerimiseks.


ÕIS-i turvalisemaks kasutamiseks on koolis vastu võetud otsus, et süsteemi sisenemiseks peab kasutama ID-kaarti. Paroole ja kasutajanimedid kool ei väljasta, kuigi süsteem seda võimaldaks. Kasutaja on kohustatud sessiooni lõppemisel süsteemis välja logima. Kui kasutaja on sisselogitud ja ei kasuta seda pikka aega, siis logitakse ta automaatselt välja.

Kasutaja on kohustatud sessiooni lõppedes ennast välja logima ja eemaldama ID-kaardi kaardilugejast. Töötajatel on keelatud jätta arvuti ja sessioon järelvalveta takistamaks kõrvalistel isikutel volitamata ligipääsu süsteemile.

### ÕIS-i sisenemine

Õppeinfosüsteemi kasutamiseks mine internetis aadressile [www.siseveeb.ee/tlmk](http://www.siseveeb.ee/tlmk)

Sisenemiseks kasuta ID-kaarti. ID-kaardi kasutamiseks peab olema arvutiga ühendatud kaardilugeja ning installeeritud kaarditarkvara (<https://installer.id.ee/>).

Sisesta kaart kaardilugejasse. Osuta hiirega ID-kaardi pildile  ja vajuta hiire vasakut klahvi.

Avaneb sertifikaadi aken. Vali sertifikaat. Kui oled ainus antud arvuti kasutaja, siis näed ainult oma sertifikaati.

Seejärel küsitakse PIN koodi. Sisesta PIN 1 kood ning vajuta OK.

Oled sisenenud süsteemi avalehele.

## Õpetaja/Kutseõpetaja näeb

- Info->Meeldetuletused

Siin kuvatakse kasutajale viimaseid teateid – üldiseid kogu kooli puudutavad ja ainult antud kasutajale suunatud teated.

- Info->Teated

Siin toimub teadete sisestamine, asub teadete arhiiv. Võimalik saata teateid erinevatele kasutajate gruppidele.

- Info->Kalender

Siin asub personaalne/üldine ürituste kalender (arendamisel)

- Info->Personal

Siin kuvatakse töötajate sünnipäevad.

- Info->Koosolekud

Siin näidatakse koosolekute info. Hetkel arendamisel õppenõukogu protokollid.

- Kutseõpe->Õppetöö->Tunniplaan

Kooli tunniplaan nädala kaupa. On võimalik otsida grupi, õpetaja ja ruumi järgi. Selle lehe väljund on toodud ka kooli kodulehel.

- Kutseõpe->Õppetöö->Päevik

Siin asuvad õppetöö päevikud. Saab valida õpetaja või grupi päevikut. Lisada ja muuta saab õpetaja/kutseõpetaja ainult talle tarifatsiooniga järgi määratud tunde.

- Kutseõpe->Õppetöö->Töökava

Õpetaja töökava (arendamisel).

- Kutseõpe->Õppetöö->Hinded

Sellel lehel näidatakse tabelina õppegruppide õpilaste erinevaid koondhinded (mooduli, aasta, poolaasta, perioodi). Hindeid saab muuta ainult antud hinde väljapanija grupi päevikus.

- Kutseõpe->Õppetöö->Konsultatsioonid

Sellele lehele panevad õpetajad välja oma konsultatsioonide ajad. Selle lehe väljund on toodud ka kooli kodulehel.

- Kutseõpe->Statistika->Õpilased

Siin lehel kuvatakse kooli õpilaste üldine statistika erinevate parameetrite järgi.

- Kutseõpe->Statistika->Õppeedukus

Siin on võimalik vaadata õpilaste õpitud tunde, võlglasteid, õppekava täitmist, keskmist hinnet.

## Rühmajuhendaja

Rühmajuhendaja näeb andmeid ainult oma gruppide õpilaste kohta.

Lisaks eelpooltoodule näeb rühmajuhendaja veel:

- Kutseõpe->Õppetöö->Puudumised

Sellel lehel saab kontrollida õppetööst osavõttu, tuleb märkida puudumiste põhjused.

- Kutseõpe->Õpilased->Otsing

Siin saab otsida õpilasi erinevate parameetrite järgi. Täpsemaid andmeid näeb ainult rühmajuhendaja.

- Kutseõpe->Õpilased->Kursusejuhatajale

Sellele lehele koondatakse rühmajuhendajale enam vajaminevad aruannete väljundid (arendamisel).

- Kutseõpe->Õpilased->Õppegrupid->Andmed

Siit leiab õppegruppide nimekirjad koos rühmajuhendaja nimega.

- Kutseõpe->Õpilased->Õppegrupid->Väljundid

Sellelt lehelt on võimalik rühmajuhendajal saada õppegrupi kohta käivad väljundid (hinnetelett, statistilised aruanded, poolaasta õpitulemused).

- Kutseõpe->Õpilased->Vanemad->Avaldused

Siin peavad rühmajuhendajad registreerima õpilaste vanemad registreerimine infosüsteemi kasutajaks vastavalt vanema elektrooniliselt esitatud avaldusele. Samuti on siin võimalik vaadata juba registreerunud vanemate andmeid. Samad andmed, mille vanem enda kohta esitab, lisatakse vastava õpilaste täiendavate andmed juurde. Iga uus avaldus avaneb rühmajuhendajale automaatselt süsteemi sisenemisel Info->Meeldetuletused juures.

- Kutseõpe->Statistika->Osavõtt

Selle lehel kuvatakse gruppide/õpilaste puudumiste statistika.

## Juhtkond

Juhtkonna gruppi kuuluvatel töötajatel on lisaks eelpool toodud õigustele veel lisaks järgmised moodulid.

- Personal->Töötajad
- Personal->Ametikohad
- Personal->Struktuuriüksused
- Personal->Direktor

Sellesse moodulisse koondatakse kooli personali puudutavad andmed - ametikohad, struktuuriüksused – see, mida haldab kooli personalijuht.

Moodul on alles arendamisjärgus.

- Kutseõpe->Õpilased->Käskkirjad

Sellel lehel on õpilaste kohta käivate käskkirjade tegemine, otsimine.

- Kutseõpe->Vastuvõtt->Avaldused
- Kutseõpe->Vastuvõtt->Otsing
- Kutseõpe->Vastuvõtt->Sessioonid
- Kutseõpe->Vastuvõtt->Tingimused,otsustamine
- Kutseõpe->Vastuvõtt->Fotod
- Kutseõpe->Vastuvõtt->Väljundid
- Kutseõpe->Vastuvõtt->Statistika
- Kutseõpe->Vastuvõtt->Puudused
- Kutseõpe->Vastuvõtt->Protokollid

See on õpilaste vastuvõtu moodul, mis sisaldab avalduste vastuvõttu, vastuvõtu tingimuste seadmist, vastuvõtukomisjoni otsuseid, puudusi esitatud dokumentides jne.

- Õppetöö planeerimine->Õppetöögraafik
- Õppetöö planeerimine->Koormused
- Õppekavad->Kavad
- Õppekavad->Ained
- Õppekavad->Menetlus

Siin toimub kooli õppetöö planeerimine, õpetajate koormuste määramine. Siin asuvad ka koolis õpetatavate erialade õppekavad ja ained.

- Statistika->Osavõtt
- Statistika->Täitmine

Selles moodulis on kooli üldine statistika erinevate näitajate järgi.

## Õppetöö päeviku täitmine õppeinfosüsteemis

1. Õppetöö e-päevik on kooli õppeinfosüsteemi osa, mis sisaldab õppetööga seotud informatsiooni.
2. E-päevikusse sisenemine toimub ID-kaardi abil.
3. E-päeviku kasutajarollid on:
  - administraator
  - õpetaja /kutseõpetaja
  - rühmajuhendaja
  - juhtkonna liige
  - õppija
  - lapsevanem
4. Administraator loob päevikud kõikidele kursustele vastavalt õppekavade õppeplaanidele.
5. Mooduli auditoorse ja praktilise töö tundide jaoks on eraldi päevikud.
6. Õpetaja sisestab päevikusse järgmised andmed:
  - tunni toimumise kuupäev
  - tunni toimumise aeg (tunni number tunniplaanis antud päeval)
  - õppijate puudumised, hilinemised
  - õppijate hinded
  - tunnikirjeldused (tunni sisu)
  - kodused ülesanded ja planeeritud kontrolltöö.
7. Õpetaja teeb päevikusse sissekanded samal päeval, kui toimub õppetöö.
8. Õpetaja kannab hiljemalt perioodi viimasel tööpäeval päevikusse perioodihinded ja poolaasta viimasel tööpäeval poolaasta hinded, õppeaasta lõpus aastahinded ja moodulite/üldharidusainete lõppedes lõpuhinded.
9. Praktikahinded sisestatakse vastavalt õppekavale
  - ühe hindena moodulis, kui praktika on mooduli osa;
  - eraldi praktika sissekandena, kui praktika on eraldi õppekava osa.
10. Iseseisva töö kannab õpetaja eraldi tunnina kas auditoorse või praktilise töö päevikusse.

11. Päevikusse kantakse puudujad (märkega „-„) ja hilinejad (märkega „+“) ning õppijale tehtud märkused.
12. Rühmajuhendajad kannavad päevikusse hiljemalt iga nädala lõpus õppija puudumise põhjused.
13. Individuaalse õppekava alusel õppiv õppija kantakse õppetöö päevikusse õppijate nimekirja märkega „IÕK“.
14. Õppetöö päeviku nõuetekohast täitmist kontrollib erialajuht/osakonna juhataja vähemalt üks kord kuus.
15. Õppeaasta õpitulemustest (aastahinded) teeb administraator iga õppeaasta lõpus e-päevikust väljatrüki paberkandjale, mis arhiveeritakse.