



E-kursuste ja õpiobjektide taotluste esitamine VANKeR ja BeSt programmide raames

1. Sissejuhatus

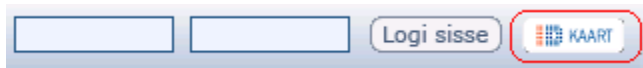
Antud taotluste veeb on loodud e-kursuste ja õpiobjektide taotluste sisestamiseks ja nende loomiseks koostööpartnerite leidmiseks. Taotlusi võivad esitleda kõik VANKeR ja BeSt programmi partnerkoolid.

Antud taotlusveeb võimaldab:

- Sisestada e-kursuste loomise taotlusi
- Sisestada digitaalsete õpiobjektide loomise taotlusi
- Sirvida esitatud taotlusi
- Otsida taotlusi
- Muuta oma esitatud taotlusi

2. Sisselogimine

Sisselogimiseks tuleb minna aadressile www.e-ope.ee ning klikkida lehe üleval servas sisenemine ID kaardiga ning sisestada PIN 1.



Esmakordsel sisselogimisel küsitakse Teilt isikliku profiili andmeid. Kohustuslikus korras tuleb täita ära e-maili aadress ning valida kool.

Iga kasutaja, kes on vastavad väljad ära täitnud saab hakata taotlusi esitama.

Haridustehnoloogid peavad administreerimise õiguste saamiseks pärast profiili täitmist paluma enda lisamist kooli administraatoriks otse süsteemi administraatorilt. Selleks tuleb saata aadressile maria.lorents@eitsa.ee teade, kus on kirjas administreerimisõiguste taotleja ees- ja perekonnanimi ning kooli nimetus, mille administraator soovite olla.

Kui kasutaja on loginud süsteemi sisse ning täitnud ära profiili andmed (sh valinud kooli), siis õhtul teeb süsteem uutest kasutajatest kokkuvõtte ning saadab kooli administraatorile e-maili kõigist selle päeva jooksul lisandunud kasutajatest.



3. Taotluste esitamine

Taotluste veebi sisenemiseks peab kasutaja klikkima lehe üleval horisontaalses menüüs lingil **Taotlused**.

» [Main page](#) » [Kursused](#) » [WebCT](#) » [Moodle](#) » [IVA](#) » [Taotlused](#)

Taotluse esitamiseks tuleb valida lehe vaskust menüüst **Uus taotlus**.

Uus taotlus

Kui korraga on aktiivsed mitu taotluste perioodi, siis palub süsteem Teil valida, millise perioodi taotlust soovite esitada. Kui taotluste perioode on ainult üks, siis kuvatakse kohe täitmiseks tühi taotlusvorm. Kõikide väljade täitmine taotlusvormis on kohustuslik.

Taotluse esitamise lõpetab hiireklõps nupul **Kinnita**. Pärast kinnitamist esitatakse Teile täidetult see sama taotlusvorm. Vajadusel saate seda veel **Muuta**, **Dubleerida** (et teha uut, sarnaste andmetega täidetud taotlust) ja **Kustutada**.

Uue taotluse tegemiseks klikake uuesti menüül **Uus Taotlus**.

4. Taotluste muutmine

Oma taotluste redigeerimiseks tuleb valida lehe vasakust menüüst **Minu taotlused**.

Minu taotlused

Seejärel avaneb tabel Teie esitatud taotlustega. Et taotlust muuta, tuleb klikkida taotluse nimel, mille tulemusena avatakse vastava taotluse vorm. Taotlust saab registreerunud tavakasutaja **muuta** (**dubleerida**, **kustutada**) seni, kuni taotlusperiood on avatud.

4.1 Taotluste muutmine (kooli administraator)

Lisaks oma taotluste muutmisele saab kooli administraator muuta ka oma kooliga seotud kasutajate taotlusi. Selleks tuleb kooli administraatoril valida menüüst **Taotlused**.

Taotlused



Seejärel avaneb kooli administraatorile tabel kõigi esitatud taotlustega. Et taotlust muuta, tuleb klikkida Taotluse nimel. Kui administraator klikib Taotluse esitaja nimel, siis näeb ta antud kasutaja andmeid.

4.2 Profiili muutmine

Kasutaja saab oma profiili muuta menüü **Minu taotlused** alammenüüst **Minu profiil**, kust leiate tabeli Teid puudutava infoga.



Valides käskluse **Muuda**, saate enda andmeid muuta.

5. Taotluste vaatamine

Taotluste vaatamiseks tuleb valida lehe vasakust menüüst **Taotlused**.



Seejärel avaneb Teile tabel kõigi esitatud taotlustega. Taotluste vaatamiseks tuleb klikkida taotluse nimel. Et sarnast taotlust ise ka esitada, tuleb klikkida taotluse all oleval lingil **Dubleeri** ning seejärel avatakse Teile taotlusvorm eeltäidetud andmetega, mida saate muuta ning seejärel oma taotlusena esitada.

Et näha taotlust esitanud inimese profiili, siis tuleb klikkida Taotluse esitaja nimel.

6. Taotluste otsimine

Taotluste otsimiseks tuleb valida lehe vasakust menüüst **Otsing**.



Seejärel avaneb Teile otsingu tabel kõigi võimalike valikutega, mille järgi taotlusi on võimalik otsida:

- Kool
- Õppekava
- Moodul



- Taotluse esitaja/Kursuse väljatöötamise meeskond
- Taotluse aasta
- Taotluse periood
- Taotluse tüüp
- Toetatud
- Tasu
- Tekst

Otsingu tulemusena kuvatakse Teile filtreeritud kujul sama tabel, mis on ka menüüs Taotlused.

7. Uudised

Uudiseid e-kursuste ja õpiobjektide taotlemise kohta saab lugeda menüüst **Uudised**.

Uudised

8. Juhendid

Juhised taotluste veebis orienteerumiseks ja erinevate funktsionaalsuste kasutamiseks asuvad menüüs **Juhendid**.

Juhendid

9. Õpetajate administreerimine (kooli administraator)

Kooli administraator näeb õpetajaid, kes on tema kooliga end sidunud, menüüst **Õpetajaskond**.

Õpetajaskond

Menüül klikkides avaneb kooli administraatorile antud kooliga seotud õpetajate nimekiri. Administraator saab õpetajaid eemaldada koolist, klikkides õpetaja taga oleval lingil nupule **Eemalda**.