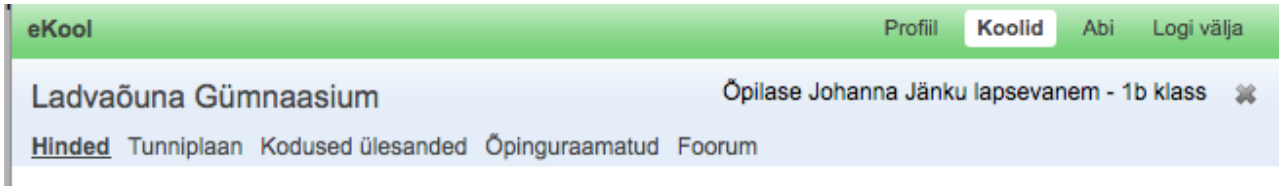


Kasutaja spikker

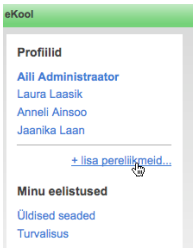
logi eKooli

A. Oma isiklike ja kontaktandmete muutmine

<Profiil> on koht nii iga eKooli kasutaja kui ka tema perega seotud info haldamiseks. Tehtud muudatustest saad soovi korral kooli teavitada, siiski otsustab kool iga kord kas ta teeb selle muudatuse või mitte.

1. vali <Profiil> - avatakse profiili leht
2. vajuta <Muuda>
3. sisesta info
4. lisa üks või mitu telefoni; e-posti; aadressi ning määra nende liik.
5. avalda muudatused: vajuta <Salvesta>

Oma pereliikmete info lisamine ja muutmine - osa koolist õppeinfo saamise tegevusest



Kui Sa ei näe kohta lapse info sisestamiseks, siis ei ole täidetud Sinu sünniaja lahter.

1.vali <Profiil> - avatakse profiili leht
2.vali lapse nimi - näed ühe lapse profiili.
3.lisa uus laps vajutades <Lisa pereliikmeid> linki.
4.Lapse profiili täitmisel kasutatavad tegevused on samad kui Sinu enda profiili juures

C. eKooli kasutamisega seotud seadete muutmine

1. vali <Profiil> - avatakse profiili leht
2. vali <Üldised seaded> - näed oma kehtivaid määratlusi.
3. vali uus keel eKoolis realiseeritud keelte hulgast

D2: parooli muutmine

1. vali <Turvalisus>
2. sisesta vana ning uus parool ja korda seda

D. Minu (lapse) tulemused koolis

1. vali <Koolid>
2. vali kool, milles tegutsema hakkad ja lapsevanema roll

D1: hinnetelehe vaatamine

1. vaata jooksva perioodi hindeid ja puudumisi erinevates ainetes
2. hindel vajutades näed sellega seotud tunni infot: ainet, õpetajat, tunnikirjeldust
3. Aine real oleval <Tunnikirjelduste> ikoonil vajutades näed selle päeviku tunnikirjeldusi
4. kui õpetaja nime taga on kuvatud ümbrik, saad saata õpetajale e-kirja
5. saad vahetada näidatavat perioodi ja õppeaastat

D2: Märkuste vaatamine

- vajuta Hinnetelehe all oleval nupul <Märkused>; kuvatakse Hinnetelehel näidatava õppeaasta ja perioodi märkusi.

D3: Ülesannete vaatamine

<Kodused ülesanded> lehele kogutakse Sulle õpetajate poolt ainetunnis antud ülesanded,

- saad ülesandeid filtreerida ainete jägi ja muuta kuupäeva, millest alates ülesandeid kuvatakse.

D4: Tunniplaani vaatamine

- <Tunniplaan> lehel saad vaadata ja otsida kooli klasside ja õpetajate tunniplaane.

NB! Kool peab olema enne seda tunniplaani sisestanud!

D5: Õpinguraamatute vaatamine

lehel <Õpinguraamat> kuvatakse Sinu (lapse) saadud kokkuvõtvad hinded: veerandi, aasta, lõpuhinded.

1. vali <Õpinguraamatu kokkuvõte> et näha õppeaastat kokku võtvat tabelit
2. vali <Detailne õpinguraamat> et näha ühe perioodi (veerandi) hindeid koos kommentaaridega (kui õpetajad on neid sisestanud)

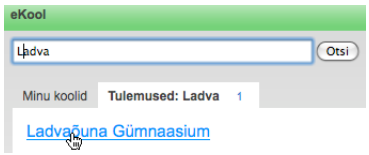
D6: Foorumi kasutamine

- valides <Foorumid> näed selles koolis Sulle kasutamiseks avatud foorumeid
- Kool määrab, millised on iga rolli õigused selles foorumis

E. koolide otsing ja kooliga seotud info vaatamine

Koolide otsing võimaldab leida eKooli kasutavate õppeasutuste hulgast Sulle huvipakkuv. Lisaks soovib eKool aeg-ajalt Sulle tutvustada mõnda kooli või õppekava (leiad need lingi <Soovitame> alt).

1. vali <Koolid>
2. kirjuta otsinguaknasse kooli nimi või osa sellest
3. vajuta <Otsi>
4. kuvatakse Sinu poolt sisestatud otsingule vastavate koolide nimed
5. kooli nimel vajutades avatakse seda tutvustav leht. Lehe sisu koostab



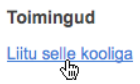
iga kool ise; sealt saad leida: kooli kirjelduse ja kontaktandmed;

6. paremast servast kontaktandmete kohalt leiad lingi <Liitu selle kooliga> liitumisavalduse esitamiseks (vaata F)

F. Kooliga liitumise avalduse esitamine (kooli astumine, oma õppeinfole juurdepääsu saamine)

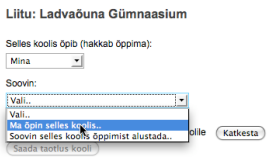
Kooliga liitumise kaudu saad kas taodelda juurdepääsu juba olemasolevale õppeinfole (õpid juba koolis või õpib seal Sinu laps) või siis saad esitada avalduse kooli astumiseks (koolide poolt avatud vastuvõttudele)

1. vali <Koolid>
2. kirjuta otsingusse kooli nimi
3. vajuta <Otsi>
4. vajuta kooli nimel, avaneb kooli üldist infot sisaldav lehekülg
5. vajuta <Liitu selle kooliga>



F1: õpilasena kooli infole juurdepääsu saamine

6. vali <Õpin koolis>
7. vali <Nõustun tingimustega>
8. vajuta <Liitun>; Sinu liitumistaotlus saadetakse kooli. Sinu <Koolid> lehele ilmub uus taotlus, mille staatuseks on <Taotlus on saadetud kooli>



F2: oma lapse õppeinfole juurdepääsu saamine

Enne taotluse esitamist peab lapse info olema sisestatud Sinu profiili (vaata B)

6. vali <Minu laps õpib koolis>
7. vali lapse nimi
8. vali <Nõustun tingimustega>
9. vali <Liitun> - Sinu liitumistaotlus saadetakse kooli. Sinu <Koolid> lehele ilmub uus taotlus, mille staatuseks on <Taotlus on saadetud kooli>

F3: lapse (Sinu kui õpilase) uude kooli sisse astumine

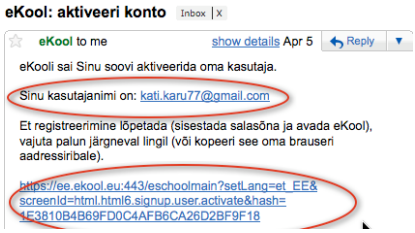
Taotluse esitamiseks peab kool olema avanud vastuvõtu vajalikule õppekavale ja klassijärku.

6. vali <soovin astuda kooli>
7. vali lapse nimi
8. vali <Nõustun tingimustega>
9. vali <Liitun> - Sinu liitumistaotlus saadetakse kooli. Sinu <Koolid> ja <Taotlused> lehele ilmub uus taotlus, mille staatuseks on <Taotlus on saadetud kooli>

G. eKooli uue kasutaja lisamine

sisene eKooli lehele https://ee.ekool.eu

1. vali <Liitu> - avaneb valik oma isikliku (tasuta) konto lisamise ja kooli konto lisamise vahel
2. vali <Isiklik kasutajakonto>
3. sisesta oma eesnimi ja perenimi ning e-posti aadress (2 korda). e-posti aadress saab Sinu kasutajanimeks. Nõustu teenuse tingimustega.
4. vali <Registreeri> - Sinu e-posti aadressile saadetakse koheselt e-kiri. Vastav teade ilmub ka ekraanile.
5. Kirjas olev registreerimist lõpetav link kehtib vaid 24 tundi - seepärast peaksid kohe avama oma postkasti ja lugema seal olevat kirja.

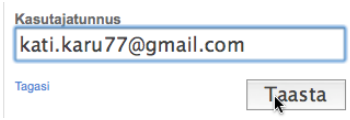


6. vajuta kirjas olevat linki. Avatakse eKooli parooli sisestamise aken.
7. Sisesta oma parool ja korda seda. **Pea meeles, et parool peab olema vähemalt 8 märki pikk ja sisaldama nii tähti kui ka numbreid. Suur- ja väiketähtede vahel tehakse vahet!**
8. logi eKooli - kasutajanimeks on e-posti aadress (see on märgitud ka Sulle saadetud kirjas) ning parooli seadsid endale ise.
9. Jätka oma isiku info <Profiili> kandmisega (vaata A)

H. eKooli logimisega seotud probleemid

H1: Unustasin parooli või parool ei toimi

1. ava eKooli leht
2. vajuta sisse logimise kastis olevat linki <Unustasid parooli>
3. sisesta oma eKooli kasutajanimi (isikukood või e-posti aadress)



4. ava kohe postkast ja vajuta sinna saadetud linki parooli vahetamiseks

H2: Mul ei ole juurdepääsu oma infole

1. ükski kool ei ole Sulle seda juurdepääsu avanud,
2. küsi selleks õigust nagu kirjeldatud protseduuris F.