Kohalolek

Kohaloleku arvestus

Selles jaotises kirjeldatakse, kuidas pidada õpilaste kohaloleku arvestust: luua tundide kirjeid, märkida kohalolu ja puudumisi ning vaadata kohaloleku ajalugu.

Kohaloleku vahelehe avamine

1. Minge jaotisesse **Kursused** ja avage vajalik kursus.
2. Valige vaheleht **Kohalolek**.
3. Ekraanile kuvatakse kohaloleku tabel tundide kuupäevadega ja õpilaste loendiga.

Kohaloleku vaheleht

Tunni kirje loomine

1. Vahelehel **Kohalolek** vajutage nuppu **Lisa tund** (või valige kalendrist kuupäev).
2. Märkige tunni läbiviimise kuupäev.
3. Süsteem laadib automaatselt kursusele registreeritud õpilaste loendi.

Kohaloleku vorm

Kohalolu ja puudumise märkimine

1. Kohaloleku vormis valige iga õpilase kõrval staatus:
   - **Kohal** — õpilane oli tunnis.
   - **Puudus** — õpilane jättis tunni vahele.
2. Vajadusel lisage kommentaar (näiteks puudumise põhjus).

Kohalolek märgitud

Kirjete salvestamine

1. Pärast kõigi õpilaste märgistamist vajutage nuppu **Salvesta**.
2. Süsteem salvestab kohaloleku andmed.
3. Ekraanile ilmub eduka salvestamise kinnitus.

Kohalolek salvestatud

Kohaloleku ajaloo vaatamine

1. Avage vajalik kursus ja minge vahelehele **Kohalolek**.
2. Tabelis on kuvatud kõik varem loodud tundide kirjed.
3. Iga kuupäeva kohta on näha õpilaste staatused (kohalolu või puudumine).
4. Kirje muutmiseks vajutage konkreetsele kuupäevale.

Kohaloleku vaheleht kirjetega

Kasulikke nõuandeid

- Täitke kohalolekut regulaarselt pärast iga tundi, et andmed oleksid värsked.
- Kasutage kommentaare puudumise põhjuste selgitamiseks (haigus, mõjuv põhjus jne).
- Varem salvestatud kirjeid saab muuta, vajutades tabelis vajalikule kuupäevale.
- Kohaloleku andmeid kasutatakse kursuse aruannete ja statistika koostamiseks.
