

Kursused

Kursuste haldus

Külgmenüü jaotis **Kursused** sisaldab alajaotisi kogu õppestruktuuri haldamiseks: alates erialadest ja spetsialiseerumistest kuni konkreetsete kursusteni koos tunniplaaniga.

Menüü «Kursused» struktuur

Alajaotis	Otstarve
Avaldused	Õpilaste kursustele esitatud avalduste haldamine (vt 04-applications.md)
Erialad	Ainevaldkonnad (hierarhia ülemine tase)
Spetsialiseerumised	Suunad erialade sees (sisaldavad kursusi)
Kodutööd	Õpilastele määratud ülesanded hinnetega ja tagasisidega
Õppekavad	Temaatilised plaanid: teemad, tunnid, tasemed
Lisa avaldus	Uue avalduse kiirloomine
Seaded	Õppeaasta, mallid, küsimustikud, registreerimise seaded

Hierarhia: Erialad ? Spetsialiseerumine ? Kursus

Süsteem kasutab kolmetasemelist hierarhiat:

Erialad (näiteks «Matemaatika»)

└ Spetsialiseerumine (näiteks «Algebra»)

└ Kursus (näiteks «Algebra – rühm A, 2025/2026»)

Enne kursuse loomist tuleb luua eriala ja spetsialiseerumine.

Erialad

Eriala on ainevaldkond (näiteks «Matemaatika», «Inglise keel»).

Erialade loend

1. Minge **Kursused** → **Erialad**.
2. Kuvatakse tabel kõigi erialadega: nimi, spetsialiseerumiste arv.
3. Kasutage navigeerimiseks otsingut ja sortimist.

Eriala loomine

1. Vajutage nuppu **Lisa eriala**.
2. Täitke **Nimi** igas saadaolevas keeles (näiteks eesti ja vene).
3. Vajutage **Salvesta**.

“ **Märkus:** Eriala nimi tõlgitakse kõikidesse süsteemi keeltesse. Kasutaja näeb nime oma liidese keeles.

Muutmine ja kustutamine

- Muutmiseks vajutage erialale.
- Kustutamine on võimalik, kui erialal pole aktiivseid spetsialiseerumisi ega kursusi.

Spetsialiseerumised

Spetsialiseerumine on suund eriala sees. Iga spetsialiseerumine sisaldab ühte või mitut kursust.

Spetsialiseerumiste loend

1. Minge **Kursused** → **Spetsialiseerumised**.
2. Tabel: nimi, eriala, kursuste arv.

Spetsialiseerumise loomine

1. Vajutage **Lisa spetsialiseerumine**.

2. Täitke:

- **Nimi** — igas saadaolevas keeles.
- **Eriala** — valige rippmenüüst.

3. Vajutage **Salvesta**.

Muutmine ja kustutamine

- Muutmiseks vajutage spetsialiseerumisele.
- Kustutamine on blokeeritud, kui selle spetsialiseerumise kursustel on aktiivseid avaldusi.

Üleminek kursustele

Spetsialiseerumise lehelt saab liikuda selle kursuste loendisse või luua uue kursuse.

Kursuse loomine

Kursus on konkreetne õppegrupp tunniplaani, õpetaja ja õpilastega. Kursuse loomine, muutmine ja kopeerimine toimub **samm-sammulise viisardi** kaudu.

Kuidas viisardit avada

- **Loomine:** kursuste lehel vajutage külgpaneelis nuppu «+ **Lisa uus**».
- **Muutmine:** kursuse lehel vajutage bänneris «⇄ **Muuda**».
- **Kopeerimine:** vajutage kursuse bänneris ☰ (menüü) → «**Kopeeri kursust**».

Viisardi sammud

Viisard koosneb 5 sammust (kopeerimisel 6):

Samm 1: Põhiinfo

Väli	Kirjeldus	Kohustuslik
Nimi	Kursuse nimi igas süsteemi keeles (ET, RU)	Jah
Õppeaasta	Millisesse õppeaastasse kursus kuulub	Jah
Alguskuupäev	Esimese tunni kuupäev	Jah
Lõppkuupäev	Viimase tunni kuupäev (peab olema hilisem alguskuupäevast)	Jah

Väli	Kirjeldus	Kohustuslik
Registreerimise alguskuupäev	Millal muutub registreerimisvorm kättesaadavaks. Kui tühi — kättesaadav alati	Ei
Maks. õpilaste arv	Kohtade limiit rühmas (miinimum 1)	Jah
Ootenimekirja limiit	Kui palju avaldusi võib järjekorras olla. 0 = välja lülitatud	Ei
Min./Maks. vanus	Vanusepiirangud (maks. \geq min.)	Jah
Assistendid	Lisaõpetajad	Ei

“ **Valideerimine:** Viisard ei lase järgmisele sammule minna, kui kohustuslikud väljad on täitmata või sisaldavad vigu (näiteks lõppkuupäev on varasem algusest).

“ **Tähtis:** Kursus on seotud õppeaastaga. Veenduge, et valitud on õige õppeaasta.

Samm 2: Tunniplaan

Kuvatakse nädalane tunniplaani ruudustik. Vajutage «+ **Lisa tund**», et avada tunniplaani haldur.

Tunniplaani haldur:

- Ruumide x tundide (8:00–23:00) ruudustik valitud nädalapäevaks
- Lohista ja asetage tunni paigutamiseks (sidumine 15-minutilise intervalliga)
- Konfliktide visuaalne märgistus (punane esiletõstus ajal, mis kattub teise tunniga)
- Teiste kursuste olemasolevad tunnid on kuvatud blokeerituna (ei saa liigutada)
- Valitud õpetaja tunniplaan on kuvatud all

“ Tunniplaan pole kohustuslik — saab luua kursuse ilma tundideta ja lisada need hiljem.

Samm 3: Hind

Arveldamise tüüp — valige üks kolmest:

- **Tellimus** — igakuine makse
- **Pakett** — kindel tundide arv
- **Tellimus + Pakett** — õpilane valib

Hinnad sageduste lõikes (tellimusele/segatud tüübile):

- Igakuine, kvartaalne, poolaasta, aasta — sisestage hind eurodes iga perioodi kohta

Intensiivsus (tellimusele/segatud tüübile):

- Lülitage lüliti sisse → määrake min./maks. tundide arv nädalas
- Igale variandile (1–5 tundi/nädalas) määrake hind

Paketi valikud (pakatile/segatud tüübile):

- Vajutage «**Lisa pakett**» → määrake tundide arv ja hind
- Saab lisada mitu paketti (näiteks 5 tundi / 10 tundi / 20 tundi)

Prooviõppetund:

- Lülitage lüliti sisse → ilmuvad seaded: hind, makseviis, lepingu režiim, kohtade režiim

Samm 4: Mallid

- **Avalduse mall** — valige dokumendi mall avaldustele
- **Prooviõppetundi mall** — ilmub ainult kui prooviõppetund on sisse lülitatud
- **Teavitused staatuste kaupa** — iga avalduse staatuse jaoks valige maksja teavituse mall
- **Teavitused töötajatele** — iga staatuse jaoks valige teavitatavad töötajad

Samm 5: Seaded

- **Teavitada õpetajaid** — lüliti
- **Teavitada assistente** — lüliti
- **Auto-sulgemine** — süsteem sulgeb registreerimise, kui kõik kohad on täidetud
- **Käsitsi sulgemine** — administraator sulgeb registreerimise käsitsi. Kursus ei avane automaatselt isegi kohtade vabanedes.

“ Muutmisel kuvatakse sellel sammul **kursuse statistika**: aktiivsed avaldused, vabad kohad, ootenimekiri.

Samm 6: Õpilased — ainult kopeerimisel

Valige, millised avaldused uude kursusesse üle kanda:

Režiim	Kirjeldus
Ülekandmine	Avalduse staatus säilib (allkirjastatud → allkirjastatud). Failid ja soodustused kopeeritakse.

Režiim	Kirjeldus
Uus avaldus	Luuakse uus avaldus staatusega «Loodud». Failid ja soodustused kopeeritakse.

- Valige õpilased märkeruutude abil või vajutage «**Vali kõik**»
- Filtreerige staatuse järgi värviliste märgiste kaudu
- Lisaks: toglad testide, küsimustike ja sisseastumistestide kopeerimiseks

“ Mõlemas režiimis lähteavaldusi **ei muudeta**.

Registreerimise sulgemine

Automaatne sulgemine (`close`): registreerimine suletakse, kui:

1. Kõik põhikohad on täidetud
2. Ootenimekiri on täidetud või välja lülitatud

Koha vabanedes kursus automaatselt **avaneb** tagasi.

Käsitsi sulgemine (`force_closed`): administraator sulgeb registreerimise käsitsi. Erinevused:

- Kursus **ei avane** automaatselt kohtade vabanedes
- Auto-sulgemise lüliti on välja lülitatud (mitteaktiivne)
- Punane banner hoiatab, et kursus on käsitsi suletud

Salvestamine

Vajutage viimasel sammul rohelist nuppu:

- «**Loo kursus**» — loomisel
- «**Salvesta**» — muutmisel
- «**Kopeeri kursus**» — kopeerimisel

Pärast salvestamist suunatakse teid kursuse lehele.

Kursuse leht (vahelehed)

Igal kursusel on detailne leht vahekaartidega. Mineku viis: **Spetsialiseerumised** → **[spetsialiseerumine]** → vajutage kursusele.

Vaheleht «Info»

Kursuse ülevaateleht põhinäitajatega.

KPI kaardid (ülemine rida):

Kaart	Kirjeldus
Aktiivsed	Aktiivsete avalduste arv
Mahtuvus	Maksimaalne kohtade arv
Vabad	Saadaolevad kohad
Ootenimekiri	Avaldused ootenimekirjas

Staatuste diagramm: Ringdiagramm avalduste jaotusest staatuste kaupa (loodud, saadetud, allkirjastatud jne).

Tunniplaan: Visuaalne ruudustik nädalapäevade kaupa — aeg, ruum, õpetaja, online märke.

Iganädalane plaan: Tabel tunniplaani blokkide ja iga bloki kehtivuse alguskuupäevadega.

Hinnad ja mallid

“ **Märkus:** Hindade, prooviõppetunni, avaldusemallide ja teavituste haldamine on viidud **viisardisse** (sammud 3 «Hind» ja 4 «Mallid»). Muutmiseks vajutage kursuse bänneris «**Muuda**».

Kursuse soodustused on endiselt kättesaadavad vahelehel «Info» või otse URL-ide kaudu.

- Vajutage **Salvesta** rakendamiseks.

Maksja teavituste mallid:

- Iga avalduse staatuse (Loodud, Saadetud, Allkirjastatud, Suletud, Tühistatud, Ootenimekiri) jaoks saab valida e-kirja teavituse malli.
- Kasutage vaikimisi malli või valige sellele kursusele isikupärastatud.
- Kui mall pole valitud, kasutatakse seadetest üldist malli.

Teavitused töötajatele:

- Seadistamine, milliste staatuste korral teavitada töötajaid (õpetajaid/assistente).
- Iga staatuse jaoks saab teavituse sisse või välja lülitada.

Tagajärjed: Mallide muutmine mõjutab ainult tulevase teavitusi. Varem saadetud kirju ei muudeta.

Vaheleht «Õpilased»

Kursuse kõigi avalduste nimekiri filtrimisega staatuse järgi.

Filtrid:

- Vahelehed staatuste kaupa: Ootenimekiri, Loodud, Saadetud, Allkirjastatud, Suletud, Tühistatud
- Iga vaheleht näitab avalduste arvu

Tabel:

- ID, Õpilane, Maksja, Kursus, Loomise kuupäev, Esimese tunni kuupäev, Staatus
- Sortimine mis tahes veeru järgi
- Avalduse lehele liikumiseks vajutage reale

Vaheleht «Konverentsid»

Videokonverentside (BigBlueButton) haldamine. Saadaval **Konverentside** mooduli olemasolul.

- **Alusta konverentsi** — loob ja käivitab rühmale videokonverentsi.
- **Loo koosolek** — tuleviku konverentsi planeerimine.
- **Koosolekute loend** — tabel möödunud ja planeeritud koosolekutest: kuupäev, staatus (online/offline), osalejate arv, aeg.

Vaheleht «Sisseastumistest»

Sisseastumistestide haldamine. Saadaval **Testide** mooduli olemasolul.

Testid:

- Seadistatud testide tabel: nimi, suhtluskanal, järelejäänud kohad, ootepäevad.

Testide määramised:

- Tabel: õpilane, loomise kuupäev, vastuse tähtaeg, hinne, kommentaar.
- Saab määrata testi konkreetsele õpilasele.

Vaheleht «Kohalolek»

Tundide kohaloleku vaatamine ja haldamine.

Mobiilis: Kaks vahekaarti — «Eelseisvad» ja «Möödunud» sessioonid.

Töölaua: Kalender-ruudustik:

- Read — õpilased
- Veerud — tundide kuupäevad
- Värvid: roheline (osales), punane (puudus), hall (märkimata)
- Klõpsake lahtrile märkimiseks

Sessioonide kaardid: Kuupäev, aeg, staatus (läbi viidud / planeeritud), märkimise nupp.

Vaheleht «Arved»

Kursuse finantsteave. Saadaval **Arvete** mooduli olemasolul.

KPI kaardid:

- Esitatud arvete arv ja summa
- Tasutud arvete summa
- Võlg

Graafik: Joondiagramm: esitatud / tasutud / võlglaste kuude kaupa.

Õpilaste tabel: Rühmitamine maksja → õpilane → arvete loend summade ja staatustega. Arve number on link arve detailide lehele.

Massisoodustus: Läbi menüü ☰ (kolm punkti) kursuse päises → «**Lisa allahindlus**» saab rakendada protsendilist soodustust kõikidele kursuse saatmata arvetele. Üksikasjalikumalt vt [Massisoodustus kursusele](#).

Vaheleht «Tundide muudatused»

Õpetajate asenduste ja tundide ülekandmiste haldamine.

Õpetaja asendus (vasak veerg):

1. Valige tunni kuupäev ja aeg.
2. Määrake uus õpetaja.
3. Märkige asenduse põhjus.
4. Märkige, kas teavitada õpilasi/vanemaid.
5. Vajutage **Salvesta**.

Tunni ülekandmine (parem veerg):

1. Valige tunni lähtekuupäev.
2. Määrake uus kuupäev.
3. Märkige ülekandmise põhjus.
4. Märkige, kas teavitada.
5. Vajutage **Salvesta**.

“ **Tagajärjed:** Kui teavitused on sisse lülitatud, saavad õpilased ja/või maksjad asenduse või ülekandmise kohta e-kirja.

Vaheleht «Küsimustik»

Vaheleht sisaldab kahte alamvahelehte:

Alamvaheleht «Küsimustiku mall»:

- Valige küsimustik rippmenüüst (luuakse Seaded → Küsimustikud)
- Organisatsiooni vaikimisi küsimustik — selle väljad kuvatakse kõikidel kursustel automaatselt
- Kursusele saab määrata lisaküsimustiku (mitte-vaikimisi) — selle väljad kuvatakse koos vaikeväljadega
- Valitud küsimustiku väljade eelvaade

Alamvaheleht «Vastused»:

- Tabel kursuse kõikide avalduste küsimustiku vastustest
- Õpilase nime järgi otsing
- Iga rida — õpilane oma vastustega ja lingiga avaldusele

Väljade tüübid: tekst, tekstiväli, valik loendist, märkeruut.

Kodutööd

Jaotis **Kursused** → **Kodutööd**. Saadaval **Kodutööde** mooduli olemasolul.

Ülesannete loend

Kõigi kodutööde tabel: nimi, kursus, õpilane, esitamise tähtaeg, hinne, staatus.

Ülesande loomine

1. Vajutage **Loo ülesanne**.
2. Täitke:
 - Nimi ja kirjeldus
 - Kursus
 - Seosta õppekavaga (valikuline)
 - Esitamise tähtaeg
 - Maksimaalne hindepunkt
3. Lisage failid (kui vajalik).
4. Vajutage **Salvesta**.

Hindamine ja tagasiside

1. Avage ülesanne.
 2. Vaadake õpilase vastust ja lisatud faile.
 3. Märkige punktid ja jätke kommentaar.
 4. Vajutage **Salvesta tagasiside**.
-

Õppekavad

Jaotis **Kursused** → **Õppekavad**. Ainete temaatilised plaanid.

Loend

Tabel: teema, tunnid, tase (klass). Sortimine ja filtrimine taseme järgi.

Loomine

1. Vajutage **Loo**.
2. Täitke:
 - **Teema** — teema nimi
 - **Tunnid** — planeeritud tundide arv
 - **Tase (klass)** — millisele klassile teema on mõeldud
3. Saab lisada alateemasid (õppekava alamelemente).
4. Vajutage **Salvesta**.

Alateemad

Iga õppekava element võib sisaldada alateemasid. Elemendi lehel vajutage **Lisa alateema**.

Kursuste seaded

Jaotis **Kursused** → **Seaded**. Organisatsiooni kõiki kursuseid mõjutavad üldseaded.

Õppeaasta

Õppeaastate haldus:

Seade	Kirjeldus
Saadaolevad aastad	Valikuks saadaolevate õppeaastate loend (näiteks «2024/2025», «2025/2026»)
Vaikimisi õppeaasta	Aasta, mis määratakse uutele kursustele vaikimisi
Veebi-registreerimise aasta	Õppeaasta, mis kuvatakse avalikel registreerimisvormidel

“**Tähtis:** Õppeaasta vahetamine ülemisel paneelil mõjutab seda, millised kursused ja avaldused süsteemis kuvatakse. Looge kursuseid, kui on valitud õige aasta.

Avalduse mall

- Mallidokumendi (.docx) üleslaadimine, mida kasutatakse avalduse PDF-i loomiseks.
- Vaikimisi mall rakendub kõikidele kursustele, kui kursuse vahelehel «Mall» pole valitud individuaalset.

Töötajate teavitused

- E-kirja teavituse mallide seadistamine töötajatele avalduse staatuse muutumisel.
- Iga staatuse jaoks saab valida oma malli.

Allkirjastamise failinimi

- Allkirjastatud dokumentide failinime mall (toetab muutujaid).

iFrame pealkirja tekst

- Kohandatav tekst, mis kuvatakse avaliku registreerimisvormi ülaosas.

Küsimustikud

Küsimustike haldamine (Seaded → Küsimustikud):

- Nimetatud küsimustike loomine (näiteks: «Tantsukursus», «Laager», «Vaikimisi»)
- Iga küsimustik sisaldab välju, mille järjekorda saab muuta lohistades
- Vaikimisi küsimustik — selle väljad kuvatakse kõikidel kursustel automaatselt
- Kursus võib viidata täiendavale küsimustikule — väljad liidetakse registreerimisel

Küsimustiku väljad

Küsimustiku väljade CRUD:

- Väljade loomine, muutmine, kustutamine
- Lohistamisega järjekorra muutmine
- Globaalsed väljad seotakse organisatsiooni vaikimisi küsimustikuga automaatselt
- Tüübid: tekst, tekstiväli, valik loendist, märkeruut

Süsteemsed väljad (loodud platvormi administraatori poolt):

- Märgitakse loomisel lipuga «Süsteemne väli»
- Nähtavad **kõikides** organisatsioonides automaatselt — keegi ei saa neid välja lülitada
- Näide: «Nõusolek isikuandmete töötlemiseks»

Lingid kirjelduses:

- Välja kirjeldus toetab vormindamist (rasvane, kaldkiri, loendid, lingid)
- Märkeruutude puhul: kirjeldus linkidega kuvatakse linnukese kõrval
- Näide: Olen tutvunud privaatsuspoliitikaga ja nõustun... — kus sõna on link dokumendile

Lahkumise põhjused

- Põhjuste loendi haldus, mida valitakse avalduse sulgemisel.

Registreerimise seaded

- Avalikus registreerimisvormis väljade nähtavus ja kohustuslikkus:
 - Õpilase jaoks: aadress, telefon, e-post
 - Maksja jaoks: aadress, telefon, e-post
 - Iga väli võib olla: kohustuslik, valikuline või peidetud.
-

Avalik registreerimine (iframe)

Avalik registreerimisvorm võimaldab maksjatel ja õpilastel iseseisvalt kursustele registreeruda lingi kaudu.

Kuidas luua avalikku linki

1. Minge **Seaded** → **Avalikud lingid**.
2. Vajutage **Loo**.
3. Seadistage parameetrid (registreerimise algus-/lõppkuupäev).
4. Koppeerige loodud link.

Registreerimisvorm

Kui kasutaja läheb lingile, näeb ta vormi 4 osaga:

1. Kursuse valimine:

- Kursuste rippmenüü
- Valimisel kuvatakse tunniplaani ja saadaolevad tariifid (raadionupud)
- Kui kursus on suletud — punane hoiatus
- Kui kohad on täidetud ja ootenimekiri on sisse lülitatud — kollane hoiatus
- Kui prooviõppetund on sisse lülitatud — täiendav valik (lilla)
- Alguskuupäeva valimine tunniplaani saadaolevatest kuupäevadest

2. Õpilase andmed:

- Eesnimi / Perekonnanimi (või ühine väli — seadistatav)
- Isikukood — kontrollsumma valideerimisega
- Aadress, telefon, e-post — nähtavus ja kohustuslikkus sõltuvad seadetest

3. Maksja andmed:

- Samad väljad, mis õpilasel
- E-post toetab mitut aadressi komaga eraldatult

4. Küsimustik:

- Organisatsiooni vaikimisi küsimustiku väljad (kuvatakse kohe lehe laadimisel)
- Kursuse küsimustiku väljad (laaditakse dünaamiliselt kursuse valimisel, kui kursusele on määratud mitte-vaikimisi küsimustik)

Mis juhtub vormi esitamisel

1. Süsteem leiab või loob õpilase kirje isikukoodi järgi.
2. Süsteem leiab või loob maksja kirje isikukoodi järgi.
3. Kontrollitakse, kas õpilasel pole sellele kursusele aktiivset avaldust (dubleerimine keelatud).
4. Määratakse avalduse staatus:
 - **Proov** — kui on valitud prooviõppetund
 - **Ootenimekiri** — kui kohti pole ja waitlist on sees
 - **Loodud** — tavaolukorras
5. Salvestatakse küsimustiku vastused.
6. Avaldus ilmub süsteemi.

“ **Tähtis:** Avaliku vormi kaudu registreerimisel maksjale e-kirja **ei saadeta automaatselt**. Administraator peab dokumendi käsitsi saatma nupu «Saada» kaudu avalduse lehel. Erand: prooviõppetunni puhul režiimiga «Alati tasuline» luuakse arve automaatselt.

“ **Töötajate teavitused:** Kui kursusel on õpetajate/assistentide teavitused sisse lülitatud, saavad nad automaatselt e-kirja uue avalduse kohta.

Kursuse kopeerimine uuele õppeaastale

Kui algab uus õppeaasta, pole vaja kursuseid käsitsi uuesti luua. Funktsioon «**Kopeeri kursus**» võimaldab mõne minutiga luua uue kursuse olemasoleva põhjal, kandes üle tunniplaani, hinnad, mallid ja õpilased. Protsess toimub 6 lihtsa sammu kaudu — igas sammus valite, mida täpselt kopeerida.

Kust leida nupp «Kopeeri kursus»

1. Avage kursus, mida soovite kopeerida: **Kursused** → **Spetsialiseerumised** → **[spetsialiseerumine]** → **[kursus]**.
2. Kursuse ülemises banneris (nime kõrval) leidke nupp «**Kopeeri kursus**» — see on poolläbipaistev, valge.
3. Vajutage sellele — avaneb kopeerimise viisardi leht.

Ei näe nuppu? See on saadaval ainult kasutajatele, kellel on kursuste muutmise õigus.

Lehe ülaosas näete **horisontaalset riba 6 sammuga**. Aktiivne samm on sinise värviga esile tõstetud, läbitud sammud — rohelise linnukesega. Saate vajutada mis tahes läbitud sammule, et tagasi minna ja midagi muuta.

Samm 1/6: Uue kursuse põhiandmed

Sellel sammul määrate **uue kursuse põhiparameetrid**. Kõik väljad on eeltäidetud lähtekursuse väärtustega — muutke seda, mida vaja.

Mida näete ja täidate:

- **Õppeaasta** — valige rippmenüüst (näiteks). Tavaliselt valitakse järgmine aasta.
- **Kursuse nimi** — eraldi väli iga keele jaoks (ET, RU). Eeltäidetud lähtekursusest. Tavaliselt piisab aasta muutmise nimes.
- **Kursuse alguskuupäev** ja **Kursuse lõppkuupäev** — vajutage väljale, avaneb kalender. Märkige uue õppeperioodi kuupäevad.
- **Registreerimise alguskuupäev** — valikuline. Kuupäeva määramisel muutub vorm kättesaadavaks alles pärast seda. Kui jätta tühjaks — registreerimine on kohe avatud.
- **Maks. õpilaste arv** — kohtade limiit rühmas.
- **Ootenimekirja limiit** — kui palju õpilasi võib järjekorras olla, kui kohad saavad otsa. = ootenimekiri välja lülitatud.
- **Vanus** — liugur minimaalse ja maksimaalse vanuse valimiseks.
- **Alumised tooglad:**
 - *Registreerimine suletud* — sisselülitamisel pole uuele kursusele võimalik avaliku vormi kaudu registreeruda.
 - *Teavitada õpetajaid* — õpetajad saavad uutest avaldustest e-kirja.
 - *Teavitada assistente* — sama assistentide kohta.
 - *Prooviõppetund* — lubab uuel kursusel prooviõppetunni võimaluse.

Vajutage **Edasi** → järgmisele sammule liikumiseks.

Samm 2/6: Tunniplaan

Sellel sammul näete **lähtekursuse tunniplaani tahvlit** — samu blokke nädalapäevade, aja, õpetajate ja ruumidega, mida näete kursuse vahelehel «Info».

Tunniplaan kopeeritakse «nagu on» — päevad, aeg, õpetajad, ruumid. Saate seda hiljem uue kursuse lehel muuta.

Vajutage **Edasi** → või ← **Tagasi** eelmisele sammule naasmiseks.

Samm 3/6: Hinnad

Siin määrate **uue kursuse hinnad**. Kuvatakse 4 kaarti — üks iga makse sageduse kohta:

Kaart	Näide
Igakuine	170.00 €
Iga 3 kuu tagant	480.00 €
Iga 6 kuu tagant	900.00 €
Aastane	1700.00 €

Kuidas see välja näeb:

- Hindadega kaardid on tähistatud **sinise raamiga** — need on hinnad, mis kopeeritakse.
- Hallid kaardid — hinnata makse sagedused (neid ei kopeerita).
- Igal kaardil on kaks väärtust:
 - **Originaalhind** (halliga, viitena) — hind lähtekursusest.
 - **Uus hind** (sisestusväli) — saate muuta. Eeltäidetud lähtekursusest.
- Hinda muutes ilmub **kollane hoiatus** «Hind muudetud» — meeldetuletus lepingutingimusi kontrollida.

“ **Kursuse soodustused** (discount rules) kopeeritakse automaatselt koos hindadega. Näiteks kui lähtekursusel oli soodustus «Teine laps -15%», ilmub see ka uuel kursusel.

Samm 4/6: Mallid, teavitused ja testid

See samm võimaldab seadistada **dokumendi mallid, teavitused ja lisaandmete ülekandmine**.

Mida leheküljel näete (ülevalt alla):

1. Avalduse mall — rippmenüü dokumendi mallidega. Valige, milline PDF mall kasutatakse uue kursuse avaldustele. Tühjaks jättes kasutatakse vaikimisi malli.

2. Prooviavalduse mall — ilmub ainult siis, kui lähtekursusel oli prooviõppetund sisse lülitatud. Valige mall sarnaselt.

3. Teavituste mallid staatuste kaupa — iga avalduse staatuse (Loodud, Saadetud, Allkirjastatud jne) jaoks saab valida e-kirja malli, mille maksja saab staatuse muutumisel.

4. Töötajate teavitused staatuste kaupa — iga staatuse jaoks saab valida, milliseid töötajaid teavitada.

5. Seotud andmete kopeerimine — lehe all 3 togglat:

Toggle	Mida kopeerib	Loendur
Testid	Kursusega seotud testid	Näitab «N tk»
Küsimustiku väljad	Kursuse küsimustik (questionnaire_id) ja seotud väljad	Näitab «N tk»
Sisseastumistestid	Sisseastumistestid (koos failidega)	Näitab «N tk»

Vaikimisi on kõik togglad sees. Mida pole vaja — lülitage välja.

Samm 5/6: Õpilased

Siin otsustate, **millised õpilased üle kanda** uuele kursusele ja **millisel viisil**.

Kui lähtekursusel pole õpilasi — näete teadet «Õpilasi pole» ja saate kohe järgmisele sammule liikuda.

Kui õpilased on, leht on jagatud 3 osaks:

Osa 1: Ülekandmise viisi valimine

Kaks varianti (raadionupud):

- «**Ülekandmine**» — õpilaste avaldused kanduvad üle uuele kursusele. Vanad avaldused suletakse automaatselt. Failid ja soodustused säilivad. Kasutage seda režiimi, kui õpilane **jätkab õppimist** uuel kursusel.
- «**Loo uued avaldused**» — uuel kursusel luuakse **puhtad avaldused** (staatuse: Loodud). Vanad avaldused lähtekursusel **ei muutu** — jäävad samasse staatusesse. Uue ja vana avalduse vahel säilib link. Kasutage seda režiimi, kui soovite **säilitada ajalugu** vanal kursusel muudatusteta.

Osa 2: Staatuste filter

Horisontaalne riba **värviliste staatuse märgistega** ja õpilaste arvuga igas:

[Allkirjastatud (15)] [Loodud (5)] [Saadetud (3)] [Ootenimekiri (2)]

- **Vajutage märgisele** — kõik selle staatusega õpilased valitakse (või võetakse valiku alt, kui juba olid valitud).
- See on kiire viis: näiteks vajutage «Allkirjastatud» — ja kõik 15 allkirjastatud õpilast märgitakse ülekandmiseks.
- Lingid «**Vali kõik**» ja «**Eemalda kõik**» — massiliseks valimiseks/eemaldamiseks.

Osa 3: Õpilaste tabel

Tabel lähtekursuse kõigi õpilaste loendiga:

<input checked="" type="checkbox"/>	Õpilane	Maksja	Staatuse	Loomise kuupäev
<input checked="" type="checkbox"/>	Ivanov Ivan	Ivanova Maria	Allkirjastatud	01.09.2025
<input checked="" type="checkbox"/>	Petrov Pjotr	Petrova Anna	Allkirjastatud	03.09.2025
<input type="checkbox"/>	Sidorov Sergei	Sidorova Jelena	Suletud	15.09.2025

- **Märkeruut vasakul** — märkige konkreetsed õpilased ülekandmiseks.
- Staatuse filtri kaudu valitud õpilased on juba märgitud.
- Konkreetselt õpilaselt saab **linnukese eemaldada**, isegi kui tema staatus on filtrist valitud.

Tabeli all näidatakse: «**N õpilast valitud**».

“**Ei soovi õpilasi üle kanda?** Lihtsalt eemaldage kõik linnukesed ja vajutage «Edasi». Kursus luuakse tühjana.

Samm 6/6: Kontroll ja kinnitamine

Viimane samm — **kopeeritava kokkuvõte**. Kontrollige kõike enne kinnitamist.

Leht on jagatud 5 ploki:

1. Kursus — tabel põhiantmetega: õppeaasta, nimi, kuupäevad, limiidid, seaded. Veenduge, et andmed on õiged.

2. Tunniplaan — näitab, mitu blokki ja tundi kopeeritakse (näiteks «2 blokki, 8 tundi»). Kui tunniplaan pole valitud — **kollane hoiatus** «Ei ole valitud».

3. Hinnad — näitab hindu iga makse sageduse kohta (näiteks «Igakuine: 170.00 €»). Kui hinnad pole määratud — kollane hoiatus.

4. Mallid — loend linnukeste (roheline ✓) ja ristidega (hall X):

- ✓ Avalduse mall — valitud
- ✓ Teavituste mallid — 5 on 7-st seadistatud
- X Testid — ei kopeerita
- ✓ Küsimustiku väljad — kopeeritakse
- jne.

5. Õpilased — näitab valitud õpilaste arvu ja ülekandmise režiimi (näiteks «23 õpilast · Ülekandmine»). Kui õpilased pole valitud — kollane hoiatus.

“ **Kollased hoiatused** — need pole vead. Need lihtsalt juhivad tähelepanu sellele, et mõned sektsioonid on tühjad. Kursuse saab luua ka ilma tunniplaani või õpilasteta — lisate hiljem.

Nupp «Kinnita»:

Vajutage **Kinnita** all paremal. Süsteem küsib kinnitust — vajutage **OK**.

Mis juhtub pärast kinnitamist:

1. Luuakse uus kursus kõigi valitud seadetega.
2. Kopeeritakse tunniplaani, hinnad, mallid, testid — kõik, mida märkisite.
3. Õpilased kanduvad üle valitud režiimis.
4. Suunatakse **uue kursuse muutmislehele**.
5. Ilmub roheline teavitus «Kursus edukalt kopeeritud».

Kõik toimingud on **aautomaarsed**: kui midagi läheb valesti, ei muutu midagi — ei uut kursust ega õpilaste avaldusi.

Mis juhtub õpilastega pärast kopeerimist

Režiim «Ülekandmine»:

- Õpilaste avaldused kanduvad üle uuele kursusele.
- Vanal kursusel saab avaldus lingi uuele (nähtav avalduse lehel).
- Failid ja soodustused kanduvad üle koos avaldusega.

Režiim «Loo uued avaldused»:

- Uuel kursusel ilmuvad uued avaldused staatusega «**Loodud**».
- Vanad avaldused lähtekursusel **ei muutu** — jäävad samaks.

- Uue avalduse lehel on nähtav link: «Loodud avalduse #N põhjal» — saab klõpsata ja liikuda originaalile.

“ **Õppeaasta hoiatus:** Kui vaatate avaldust ja kursus kuulub teise õppeaasta alla, kui hetkel valitud — lehe ülaosas ilmub kollane hoiatus. Lülitage õppeaasta ülemisel paneelil, et see kaoks.

Kursuse muutmine

1. Minge spetsialiseerumise lehele.
2. Vajutage kursuse kõrval muutmise nuppu.
3. Muutke vajalikke välju ja tunniplaani.
4. Vajutage **Salvesta**.

“ **Tagajärjed:** Tunniplaani muutmine mõjutab tundide ja arvete arvutamist. Süsteem arvutab tunniplaani blokkide tundide kuupäevad vastavate alguskuupäevadega automaatselt ümber.

“ **Nõuanne:** Kursuse lehel olevad vidinad, vahelehed ja tegevused sõltuvad teie rollist, ligipääsuõigustest ja süsteemis sisselülitatud moodulitest.