

VÕTA taotluse esitamine õppeinfosüsteemis Tahvel

VÕTAgas saab arvestada teises õppeasutuses läbitud õpinguid (s.h. välisõpingud) ja töökogemusest ning täienduskoolitusest omandatud.

VÕTA taotluse vormistamine:

1. Tahvli menüüst valida Dokumendid > VÕTA ning vajutada nupule [Lisa uus](#).
2. Avaneb VÕTA taotluse sisestamise vorm.

„Formaalne õpe“ (õpingud TTK-s või teistes Eesti koolides)

3. Vajutada kastis [Enda või teise õppeasutuse õppeained \(Formaalne õpe\)](#) nuppu [Lisa uus](#).
4. [Kooli väline ülekanne](#) tuleb valida teises õppeasutuses omandatu ülekandmisel (vaikimisi valik), kooli sisene ülekanne - kui olete varem TTK-s õppinud.
5. Täita ülekantava õppeaine andmed. Kohustuslikud andmed on:
 - Õppeasutuse nimi: valida ripploendist õige kool (kui kooli nimetus puudub, siis lisada käsitsi nupuga 'Lisa uus õppeasutus')
 - Ülekantav õppeaine: õppeaine nimetus nii, nagu tõendusdokumendil kirjas
 - Ülekantav õppeaine i.k.: õppeaine nimetus inglise keeles
 - Õppeaine maht (EAP): vajadusel teisaldada vana ainemaht AP valemiga $1 \text{ AP} = 1.5 \text{ EAP}$
 - Hindamisviis: arvestus kui õppetulemus on arvestatud, eksam kui õppetulemus on eristav
 - Õppetulemus
 - Soorituse kp
6. Vajutada nupule [Lisa](#). Kui ühele asendatavale õppeainele on vaja vastavusse panna mitu õppeainet, siis vajutada nupule [Lisa uus rida](#) ja täita järgmise ülekantava õppeaine andmed ja vajutada uuesti [Lisa](#).
7. Valida asendatav aine oma [õppekava õppeainete](#) hulgast. Õppekavavälise õppeaine asendamisel teha enne linnuke Vabaõpe kastis.
8. Vajutada nuppu [Salvesta](#).
9. Mitme õppeaine ülekandmisel vajutada uuesti nuppu [Lisa uus](#) ning täita ülekantava ja asendatava õppeaine andmed.

**„Informaalne õpe“ (mitteformaalne õpe või kombineeritud taotlus
töökogemus/täienduskoolitus/muu õppeaine)“**

10. Vajutada kastis [Töökogemus/täiendkoolitus/muu õppeaine](#) nupule [Lisa uus](#)

11. Täita ülekantava töökogemuse/täiendkoolituse/muu õppeaine andmed:

- Nimetus: töökogemuse puhul ametikoht, koolituse puhul koolituse nimetus nii nagu tõendusdokumendil kirjas
- Koht/aeg: töökoht, koolituse läbiviija, toimumisaeg
- Kogemuse pikkus
- Tõendusdokumendid: töökogemuse puhul töötõend, koolituse puhul tunnistus
- Liik

12. Valida [arvestatav aine](#) oma õppekava õppeainete hulgast. Õppekavavälise õppeaine asendamisel teha enne linnuke Vabaõpe kastis.

13. Vajutada nuppu [Salvesta](#).

Tõendusdokumentide lisamine

14. Vajutada kastis [Seotud failid](#) nupule [Lae fail](#).

- Formaalse õppe korral lõpetatud kooli diplom ja akadeemiline õiend või tunnistus ja hinneteleht, poolelijäänud õpingute korral õpitulemuste väljavõte
- Informaalse õppe korral tõend töötamise kohta, läbitud koolituse või kursuse tunnistus ning õpiväljundite analüüs
- Vajadusel muud dokumendid, mis tõendavad asendatava õppeaine õpiväljundite omandamist

15. Kui VÕTA taotlus on lõplikult vormistatud siis tuleb vajutada taotluse lõpus [Esita](#). Esitamata staatuses taotlusi ei arvestata.

VÕTA taotluste staatused:

- ❖ Koostamisel – õppur on alustanud VÕTA taotluse koostamisega, kõiki andmeid saab muuta/lisada/kustutada
- ❖ Esitatud – taotlus on esitatud, õppur ei saa enam andmeid muuta (vajadusel võtta ühendust VÕTA nõustajaga)
- ❖ Ülevaatamisel (komisjon) – taotlus on esitatud ning seejärel saadetud komisjonile
- ❖ Kinnitamisel – taotlus on üle vaadatud ja saadetud kinnitamisele
- ❖ Kinnitatud – taotlus on vastu võetud, õppur ei saa andmeid muuta
- ❖ Tagasi lükatud – taotlus on tagasi lükatud ja seda enam muuta ega uuesti esitada ei saa