



MAJANDUS- JA
KOMMUNIKATSIOONI-
MINISTEERIUM



Euroopa Liit
Euroopa
Regionaalarengu Fond



Eesti
tuleviku heaks

Tagasi Kooli infosüsteemi eelanaliüs

Lõpparuanne

*Majandus- ja
Kommunikatsiooni-
ministeerium*

18. oktoober 2017





Mari Mägi

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium
Suur-Ameerika 1
10122 Tallinn

18. oktoober 2017

Austatud Mari Mägi

Oleme läbi viinud projekti „Tagasi Kooli infosüsteemi eelanalüüs“ tööd. Töö teostamisel lähtusime kahepoolselt allkirjastatud lepingust nr. 24.7-317-321-1.

Käesoleva dokumendi näol on tegemist lõpparuandega. Juhul kui järeldused lõppversioonis erinevad meie varasemate diskussioonide käigus väljaöeldust või vahearuandes kirjeldatust, tuleb eelistada neid, mis esitatakse lõpparuandes.

Meie analüüs põhineb Kliendilt saadud ning erinevate intervjuude käigus kogutud informatsioonil ja avalikult kättesaadavatel andmetel (sh uurimustööd, statistika). Meie ülesannete hulka ei kuulunud lähteandmete õigsuse kontrollimine, mistõttu AS PricewaterhouseCoopers Advisors (PwC) ei vastuta algandmete õigsuse eest ega ka tulemuste eest juhul, kui need põhinevad puudulikel või ebaõigetel algandmetel. Meie töö oli piiratud lepingus sätestatud tegevustega.

Lisaks juhime Teie tähelepanu, et AS PricewaterhouseCoopers Advisors ei võta vastutust kolmandate osapoolte ees, kellele käesolev dokument on avaldatud või mõnel muul moel kättesaadavaks saanud.

Lugupidamisega

/allkirjastatud digitaalselt/

Teet Tender

AS PricewaterhouseCoopers Advisors

Sisukord

| | |
|---|-----------|
| 1 Hetkeolukorra ülevaade..... | 5 |
| 1.1 Olukorra kaardistamise meetodika..... | 5 |
| 1.2 Ülevaade tänasest olukorrast | 5 |
| 1.2.1 Seotud huvipooled | 5 |
| 1.2.2 Tänapäevaste külalistundide kokkuleppimise protsess | 7 |
| 1.3 Külalistunni kokkuleppimise protsessis osalevate huvipoolte vajadused | 10 |
| 1.3.1 Huvi äratamine | 11 |
| 1.3.2 Huvipoolte kokkuviiimine | 12 |
| 1.3.3 Külalistunni kokkuleppe sõlmimine | 12 |
| 1.3.4 Külalistunni registreerimine | 13 |
| 1.3.5 Tagasiside andmine | 14 |
| 1.3.6 Infosüsteemi tehniline lahendus ning muud külalistundide kokkuleppimise protsessi toetavad vajadused..... | 14 |
| 1.4 Kokkuvõte..... | 15 |
| 2 Kasutuslugude kirjeldamine | 17 |
| 2.1 Rollid..... | 17 |
| 2.1.1 Õpetaja..... | 17 |
| 2.1.2 Külalisõpetaja | 17 |
| 2.1.3 Tagasi Kooli meeskond | 17 |
| 2.1.4 Projekti partner | 17 |
| 2.2 Äri kasutuslood | 17 |
| 2.2.1 Õpetaja lepib kokku külalistunni külalisõpetajaga | 18 |
| 2.2.2 Külalisõpetaja lepib kokku külalistunni õpetajaga | 19 |
| 2.2.3 Süsteem/Tagasi Kooli meeskond viib külalistunni kokkuleppimiseks kokku õpetaja ja külalisõpetaja | 20 |
| 2.2.4 Õpetaja registreerib Tagasi Kooli infosüsteemis külalistunni | 21 |
| 2.2.5 Õpetaja annab külalisõpetajale tagasiside..... | 22 |
| 2.2.6 Tagasi Kooli meeskond haldab infosüsteemi kontaktbaasi ajakohasust | 23 |
| 2.2.7 Projekti korraldamine..... | 23 |
| 2.2.8 Profiili haldusega seotud kasutuslood | 25 |

Projekt „**Tagasi Kooli infosüsteemi eelanalüüs**“ on ellu viidud ja leping rahastatud Majandus- ja taristuministri käskkirjaga 16.10.15 nr 15-0329 "Toetuse andmine rakendusasutuse tegevusteks avalike teenuste koosvõime loomiseks" kinnitatud „Avalike teenuste koosvõime loomine“ programmi raames.

1 Hetkeolukorra ülevaade

1.1 Olukorra kaardistamise meetodika

Olukorra kaardistamiseks viidi läbi rühmaintervjuud erinevate huvipooltega, kes on seotud külalistundide toimumise protsessiga. Intervjuudele kaasatavate isikute valikul lähtuti hankedokumentis loetletud isikute nimekirjast ning intervjuude kestel lisati õpetajate ja külalisõpetajate nimekirjadesse täiendavaid kontakte seoses madala intervjuudel osalemise aktiivsusega.

Intervjuud viidi läbi ajavahemikul 16.08.2017 - 25.08.2017 poolstruktureeritud vormis ettevalmistatud intervjuu kavandite alusel. Igale huvipooltele koostati eraldi intervjuu kavand vastavalt hankedokumentidele ning Tellija ettepanekutele, kus toodi välja intervjuudel käsitletavat teemad ning teemade laiendamiseks mõeldud suunavad küsimused.

Pakkumuse kohaselt oli planeeritud läbi viia 10 rühmaintervjuud, kuid Tellija otsusel ei kaasatud intervjuudesse koole ega koostööpartnereid, kuna antud huvipooled ei ole infosüsteemi kasutajad, mistõttu infosüsteemi kasutatavuse parendamise kontekstis ei oleks olnud intervjuud eelpool toodud huvipooltega väärtust loovad.

Kokku viidi läbi 8 intervjuud, mis jagunesid huvipoolte vahel järgnevalt:

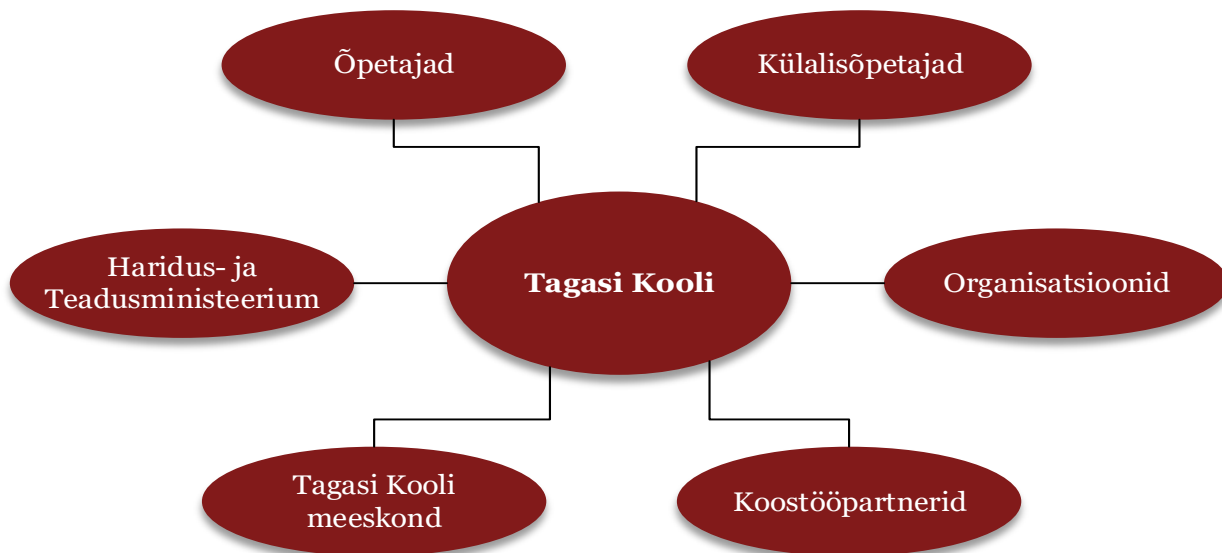
- 3 intervjuud külalisõpetajatega;
- 2 intervjuud õpetajatega;
- 1 intervjuu organisatsioonidega;
- 1 intervjuu Haridus- ja Teadusministeeriumiga;
- 1 intervjuu Tagasi Kooli meeskonnaga.

Intervjuu aegade kokkuleppimiseks koostati Doodle keskkonnas iga huvipoolte grupi jaoks küsitlus, mis saadeti vastavatele kontaktidele täitmiseks. Lisaks saadeti küsitlust sisaldava e-kirjaga kaasa intervjuu kavand, et osalejatel oleks võimalik tutvuda intervjuul käsitletavate teemadega. Küsitlus sisaldas ettepanekuna võimalikke intervjuu aegu, kuhu iga osaleja märkis, millised ajad on temale sobilikud. Seejärel valiti küsitluse täitjate poolt enim sobivaks märgitud aeg intervjuu toimumisajaks ning saadeti e-kirjaga sellekohane teade kõikidele intervjuul osalejatele. Samuti saadeti kõikidele intervjuul osalejatele kalendrikutse, mis sisaldas intervjuu toimumise kuupäeva, kellaaega ning toimumiskohta. Tellija soovil saadeti kalendrikutse ka Tellija esindajale, kes osales intervjuudel vastavalt võimalustele. Kui üldine praktika oli intervjuuks kohtuda, siis erandina viidi Haridus- ja Teadusministeeriumi esindajaga intervjuu läbi telekonverentsina. Kõikidest intervjuudest koostati protokollid, mida kasutati sisendina analüüsi läbiviimisel.

1.2 Ülevaade tänasest olukorrast

1.2.1 Seotud huvipooled

Intervjuude käigus tuvastati mitmed huvipooled (vt Joonis 1. Külalistundide toimumisega seotud osapooled.), kes on seotud külalisõpetamise edendamise ja külalistundide viimisega kooliõpilasteni.



Joonis 1. Külalistundide toimumisega seotud osapooled.

Õpetajate huvi on tuua külalisõpetajad koolidesse ja pakkuda külalistunde oma õpilastele. Samas soovitakse, et külalistundide kokkuleppimine ei oleks liialt aeganõudev protsess ning nõuaks võimalikult minimaalset pingutust, sest põhitöö kõrvalt ei ole lihtne leida aega külalistundide organiseerimiseks. Õpetajate sõnul korraldatakse külalistunde järgnevatel põhjustel:

- Soov õpilastele pakkuda vaheldust klassikalisest koolitunnist;
- Toetada koolitunnis õpitut teooriat praktiliste näidetena ühiskonnast;
- Soov kaasata tundidesse kindla eriala/teema eksperte;
- Venekeelses koolis töötav õpetaja soovib oma õpilaste eesti keelt rikastada.

Külalistundide korraldamine on õpetajate sõnul enamasti enese initsiatiiv ning intervjueeritud õpetajate koolides ei ole tavapärase praktika kutsuda kooliväliseid inimesi tunde pidama. Külalisõpetajaid leitakse peamiselt Tagasi Kooli infosüsteemist või läbi isiklike kontaktide. Valdavalt viiakse enne külalisõpetajaga kontakteerumist läbi külalisõpetaja suhtes taustakontroll, milleks kasutatakse erinevaid sotsiaalvõrgustikke ning on olnud ka juhuseid, kui õpetajad kontakteeruvad mõne teise õpetajaga, kes on sama külalisõpetajaga varasemalt koostööd teinud. Külalistundide registreerimine Tagasi Kooli infosüsteemis ei ole õpetajate sõnul neile täiendav koormus ning kuna neil on täpsem ülevaade külalistundide registreerimiseks vajalike andmete üle, siis on õpetajatel võrreldes külalisõpetajatega lihtsam tundi registreerida.

Külalisõpetajateks on tegusad kodanikud, lapsevanemad, koolide vilistlased ja kõik need, kes soovivad koolielus kaasa lüüa. Külalisõpetajad annavad õpilastele edasi praktilisi teadmisi ning kogemusi erinevatest eluvaldkondadest, aidates kaasa hariduse mitmekesistamisele ning tuues koolidesse teistsugust lähenemist õpetamisele. Külalisõpetajaid kannustavad külalistunde pidama järgmised põhjused:

- Ettevõtte või eriala tutvustamine;
- Elukogemuse jagamine;
- Enda proovile panek uues olukorras.

Kuigi esineb ka aktiivseid külalisõpetajaid, kes otsivad pidevalt võimalust külalistunni pidamiseks, siis valdavalt peavad külalisõpetajad ennast külalistundide kokkuleppimise protsessis passiivseks osapooliks, kes ootavad õpetajate pakkumisi külalistundide pidamiseks. Külalisõpetajad eelistavad infosüsteemis ennast kirjeldada võimalikult laconiliselt ning vähese vaevaga, kuid samas teadvustatakse, et mida rohkem infot profiil sisaldab, seda lihtsam ja mugavam on õpetajal külalisõpetaja kutsumise osas valikut teha.

Organisatsioonid tegelevad projektide korraldamisega, et kaasata mingi perioodi vältel võimalikult palju ettevõtjaid koolidesse külalistunde pidama. Õpetajate huvi kutsuda projektide kaudu ettevõtjaid koolidesse külalistundi pidama on olnud pigem madal, mistõttu on infosüsteemi väliselt isiklike kontakte kasutades

külalistunde kokkulepitud. Lisaks on ITL ostnud Tagasi Kooli meeskonnalt külalistundide kokkuleppimise teenust, kuna hetkel on tundide kokkuleppimine väga koormav ning aeganõudev protsess õpetajate madala aktiivsuse tõttu, mistõttu tuleb külalisõpetajatele tunde iseseisvalt otsida. Organisatsioonide arvates peaks külalistundide kokkuleppimine projektide raames jääma Tagasi Kooli meeskonna ülesandeks ning selle teenuse eest ollakse valmis ka tasuma.

Koostööpartnerid pakuvad külalisõpetajaid aastaringselt külalistunde andma ning aitavad kaasa Tagasi Kooli algatuse toimimisele. Näiteks Swedbank on Tagasi Kooli algatuse strateegiline partner, kes panustab Tagasi Kooli tegevusse nii külalisõpetajate pakkumisega (igale Swedbanki töötajatele on antud üks tööpäev aastas külalistunni läbiviimiseks) kui ka finantsilise toega. Lisaks kommu­ni­keeritakse Tagasi Kooli algatust oma töötajatele läbi sisekommunikatsiooni ning korraldatakse ka välikampaniat iga aasta veebruaris, et populariseerida külalisõpetamist ühiskonna seas.

Tagasi Kooli meeskonna eesmärgiks on propageerida ning edendada külalisõpetamist, läbi mille on võimalik tugevdada koolide ja ülejäänud ühiskonna koostööd. Selle eesmärgi täideviimiseks on 2012. aastal loodud infosüsteem, mis koondab õpetajate ja külalisõpetajate kontakt- ja taustinfot, võimaldades mõlemal osapoolel leida sobiv partner külalistunni korraldamiseks.

Lisaks tegeletakse ka külalistundide läbiviimise võimaluse kommu­ni­keerimisega avalikkusele. Hetkel saadetakse Tagasi Kooli meeskonna poolt infosüsteemis registreerunud õpetajatele ja külalisõpetajatele uudiskirjasid 3-4 korda aastas, et meelde tuletada külalisõpetamise olemasolu ning ergutada külalistunde pidama ja korraldama. Samuti korraldatakse perioodiliselt kampaniaid (nt karjääriruu) uute ja vanade külalisõpetajate aktiveerimiseks.

Tagasi Kooli meeskonna üheks ülesandeks on ka organisatsioonide poolt korraldatavate projektide toetamine, vahendades koolidele organisatsiooni poolt välja pakutud külalistunde. Külalistundide vahendamine käib täna manuaalselt, mis tähendab, et Tagasi Kooli meeskond kontakteerub telefonikõnede vahendusel koolidega ning pakub neile külalistunde. Külalistunde pakutakse vastavalt organisatsiooni eelistustele asukoha ning muude parameetrite osas. Külalistunde pakkuva organisatsiooniga koostöös koostatakse Google Drive'is ühine dokument, kus hallatakse ning koondatakse vajaminevat informatsiooni. Täna on kogu info haldamine Tagasi Kooli meeskonna jaoks äärmiselt keeruline ning ootus on, et infosüsteemi abil oleks võimalik tulevikus projektide raames külalistundide kokkuleppimist lihtsustada.

Haridus- ja Teadusministeeriumi nägemuses toetab Tagasi Kooli algatus riikliku õppekava rakendamist, aidates rikastada õppekava, mitmekesistada õpet ning laiendada õpilaste silmaringi. Külalisõpetamine aitab õpilastel luua seoseid koolis õpitava ning kogukonnas pakutavate tegevuste vahel. Külalisõpetajate jaoks nähakse külalistundide pidamist kui ühte osa elukestvast õppest ning võimalust kanda uuele põlvkonnale edasi aastatega tekkinud väärtuseid. HTM Tagasi Kooli algatust finantsiliselt ei toeta ning programme ega projekte selle raames ei korralda. HTM-i arvates peaks Tagasi Kooli jätkama ettevõtetud suunas ning perioodiliselt tuleks üle vaadata Tagasi Kooli tegevuse sisu ning eesmärgid. Äärmiselt tähtis on jõuda külalisõpetamisega järjepidevalt uute inimesteni ning ettevõteteneni, mistõttu sooviks HTM, et Tagasi Kooli algatus kommu­ni­keeriks enda olemasolu ning tegevust avalikkusele stabiilsemalt ning järjepidevamalt, kui seni seda tehtud on.

1.2.2 Tänane külalistundide kokkuleppimise protsess

Tänane külalistundide kokkuleppimine on vaadeldav 5-etapilise protsessina (vt Joonis 2. Külalistundide kokkuleppimise protsess.).



Joonis 2. Külalistundide kokkuleppimise protsess.

Ülaltoodud tegevused on jagatavad kaheks kategooriaks: **infosüsteemi välised tegevused** ning **infosüsteemi sisesed tegevused**. Infosüsteemi sisesed tegevused on külalistundide kokkuleppimise alamtegevused, mida toetab infosüsteemi funktsionaalsus. Infosüsteemi välised tegevused on samuti külalistundide kokkuleppimise alamtegevused, kuid neid viiakse läbi infosüsteemist väljaspool ning infosüsteem antud tegevusi ei toeta.

Tagasi Kooli infosüsteemis **on toetatud** külalistundide kokkuleppimise protsessis järgmised tegevused:

- Huvi äratamine;
- Huvipoolte kokkuviiimine;
- Külalistunni registreerimine.

Infosüsteem võimaldab täna kasutada süsteemi kahes rollis: õpetaja ja külalisõpetajana. Mõlema rolli puhul on vajalik osapoole registreerumine infosüsteemis, misjärel tuleb luua oma profiil, mida on võimalik hilisemalt ka täiendada. Seejärel on võimalik infosüsteemist erinevaid filtreid rakendades otsida sobivaid õpetajaid või külalisõpetajaid, kellega koostöös soovitakse külalistund korraldada. Sobiva koostööpartneri leidmisel ning tunni toimumise järgselt registreerivad mõlemad osapooled toimunud tunni infosüsteemis, misjärel on külalistundide kokkuleppimise protsess jõudnud lõpule.

Tagasi Kooli infosüsteem **ei toeta** hetkel külalistundide kokkuleppimise protsessis järgmiseid tegevusi:

- Külalistunni kokkuleppe sõlmimine;
- Tagasiside andmine.

Külalistunni kokkuleppe sõlmimine toimub hetkel väljakujunenud praktikana järgmiselt:

1. Õpetaja või külalisõpetaja kontakteerub infosüsteemist leitud osapoolega süsteemi sisestatud telefoni või e-posti vahendusel;
2. Osapooled pakuvad väljaspool infosüsteemi üksteisele välja külalistunni läbiviimise aegu, kuni leitakse ühiselt sobiv aeg.

Peale külalistunni toimumist toimub enamasti õpetaja ja külalisõpetaja vahel tagasiside andmine arutelu vormis ning pikemate mõttevahetuste tarbeks kasutatakse ka e-posti.

Järgnevalt on välja toodud iga külalistunni protsessi tegevuse kohta lühikirjeldus.

Huvi äratamine

Infosüsteemi kasutamise tegevuste järjestuses on huvi äratamine esimesel kohal. Tegevuse eesmärgiks on logida sisse infosüsteemi ning luua kasutajaprofiil, mis oleks teistele kasutajatele lihtsasti leitav ning huvi äratav. Huvi äratamine hõlmab endas järgmiseid alamtegevusi:

- Infosüsteemi sisselogimine;
- Kasutajaprofiili loomine;
- Kasutajaprofiili haldamine;
- Kasutajate aktiveerimine.

Infosüsteemi sisselogimiseks on 2 võimalust:

- Sisestades e-posti aadressi ja salasõna;
- Logides sisse *Facebook*'i profiiliga.

Intervjuueritid õpetajad kasutavad eranditult sisselogimiseks e-posti aadressi ja salasõna varianti, kuna nende tööalane e-posti aadress, mida soovitakse kasutada ka külalisõpetajatega suhtlemiseks, ei ole enamasti seotud *Facebook*'i kontoga. Külalisõpetajate puhul jagunes intervjuudel kogutud info põhjal infosüsteemi sisselogimise moodus ligikaudu pooleks: kasutati nii *Facebook*'i kontot kui ka e-posti aadressi ja salasõna. Kõik

intervjueeritud osapooled avaldasid soovi logida infosüsteemi ID-kaardi, Mobiil-ID või Smart-ID vahendusel, kuna salasõna meespidamine ning selle haldamine on liiga koormav.

Kasutajaprofiili loomine ja haldamine on eeltingimus huvipoolte kokkuvõimiseks infosüsteemis. Intervjueeritavate hinnangul on külalisõpetaja profiili sisu olulisem kui õpetajal, mistõttu tuleb külalisõpetajaid kannustada oma kasutajaprofiili võimalikult laialdaselt täitma. Mida rohkem on külalisõpetaja ennast profiilis kirjeldanud, seda suurem on külalistunni pakkumise saamise võimalus vastaspoolelt. Külalisõpetajate profiili tähtsaimaks osaks hinnati enese lühikirjeldust, mis aitab õpetajate jaoks valideerida külalisõpetaja motivatsiooni külalisõpetamisega tegeleda.

Kasutajate aktiveerimine on Tagasi Kooli meeskonna ülesandeks. Hetkel kommuneeritakse infosüsteemis registreerinud õpetajaid 3-4 korda aastas, kuid soov on jõuda õpetajate ja külalisõpetajate teadvusesse läbi e-kirjade ka igakuiselt. Kuigi täna on Tagasi Kooli infosüsteemi kontaktbaasis 4000 kasutajat, siis teatav hulk nendest kasutajatest on aegunud kontaktidega, mistõttu on huvipooltel otsitavate koostööpartnerite leidmine infosüsteemist raskendatud ning aeganõudev.

Huvipoolte kokkuvõimine

Huvi äratamisele järgneb huvipoolte kokkuvõimise tegevus, mille eesmärgiks on leida otsingusüsteemist endale sobiv külalisõpetaja või õpetaja. Huvipoolte kokkuvõimine hõlmab endas Tagasi Kooli infosüsteemi otsingumootori kasutamist ning otsingutulemuste kitsendamiseks erinevate filtrite kasutamist.

Infosüsteem võimaldab kasutajatel teostada järgmisi huvipoolte kokkuvõimise käigus järgmisi alamtegevusi:

- Õpetaja otsib külalisõpetajat;
- Õpetaja otsib projekti;
- Õpetaja ootab pakkumisi;
- Külalisõpetaja otsib õpetajat;
- Külalisõpetaja otsib projekti;
- Külalisõpetaja ootab pakkumisi.

Infosüsteemis on olemas õpetajate ja külalisõpetajate leidmiseks ühtne otsingusüsteem, kus on võimalik kasutajaid filtreerides otsida koostööpartnerit. Filtreerida on võimalik järgmiste parameetrite järgi:

- Valdkond;
- Piirkond;
- Kool;
- Vanuseaste
- Tunni läbiviimise keel;
- Tunni tüüp;
- Projekt.

Intervjueeritavate arvates on otsingusüsteemis liiasiks parameetrikas „tunni tüüp“ ning soovi avaldati ka parameetri „valdkond“ kitsendamise osas. Samuti nähti probleemina ka ühtset otsingusüsteemi, mis ei ole infosüsteemi kasutajate jaoks mugavalt hallatav ning ühtselt arusaadav, mistõttu nähakse vajadust eraldatud otsingusüsteemi järgi.

Vahetult enne külalisõpetajaga kontakteerumist viivad õpetajad läbi tavapärase praktikana külalisõpetajate suhtes taustakontrolli, et veenduda külalisõpetaja tausta puhtuses ning sobivuses külalistundi pidada. Intervjuude käigus toodi välja idee, et Tagasi Kooli infosüsteem võiks liidestuda karistusregistriga, et ära hoida ebapädevate külalisõpetajate sattumise koolitundidesse. Samas tõdeti, et kui külalistundi soovib anda inimene, kes soovib omaenda minevikku jagada hoiatava näitena, siis see on aktsepteeritav.

Külalistunni kokkuleppe sõlmimine

Kui huvipooled on kokku viidud, siis algab külalistunni kokkuleppe sõlmimine. Külalistunni kokkuleppe sõlmimise eesmärgiks on leida õpetaja ja külalisõpetaja vahel sobiv aeg külalistunni läbiviimiseks. Külalistunni kokkuleppimisel kontakteerutakse tavapärase praktikana vastaspoolega, misjärel lepitakse kokku mõlemale osapoolle sobiv aeg külalistunni pidamiseks.

Lisaks klassikalisele külalistundide kokkuleppimisele õpetaja ja külalisõpetaja vahel toimuvad ka projektide raames külalistundide kokkuleppimised. Projektide kaudu külalistunni leidmine on osapoolte hinnangul pigem keeruline, mistõttu on projektide korraldamise osas kasutust leidnud praktika, kus kolmas osapool, kelleks on enamasti Tagasi Kooli meeskond, planeerib ning viib kokku õpetaja ja külalisõpetaja.

Külalisõpetajate hinnangul peaks tunni kokkuleppimine toimuma vähemalt kuu aega enne külalistunni toimumist, et külalisõpetajad saaksid külalistunni toimumise mahutada kalendrisse ning jõuda tunniks ka ette valmistuda. Kõik intervjuueeritud osapooled leidsid, et külalistunni kokkuleppimist peaks infosüsteem toetama, et vähendada tunni kokkuleppimiseks kuluvat pingutust.

Külalistunni registreerimine

Külalistunni kokkuleppe sõlmimisele järgneb külalistunni registreerimise tegevus, mille eesmärk on teada anda külalistunni toimumisest infosüsteemi. Külalistunni registreerimine aitab luua riiklikku ülevaadet külalistundide toimumisest ning aitab kaasa kasutajaprofiili usaldusväärse kasvu, kuna suurem kuvatav registreeritud külalistundide arv profiilil loob õpetajatele kindlustunnet, et külalisõpetaja on võimeline külalistundi kvaliteetselt läbi viima. Õpetajad ja külalisõpetajad tunnetavad registreerimise vajalikkust ning peavad seda tegevust mõistetavaks. Samas ei ole siiani kõiki külalistunde registreeritud, kuna infosüsteemi madala jõudluse ning osapoolte väheste ajaliste võimaluste tõttu on antud tegevus kujunenud liiga koormavaks mõlemale osapoolle. Üldiselt on kõik osapooled valmis külalistunde registreerima ning konsensuslikult toodi välja, et seoses registreerimiseks vajalike andmete omamisega peaks õpetaja olema antud tegevuse initsiaator ning külalisõpetajal peaks külalistunni registreerimisel olema valideeriv ning vajadusel ka andmetega täiendav roll.

Tagasiside andmine

Tagasiside andmine on külalistunni kokkuleppimise protsessi lõpetav tegevus. Tegevuse eesmärgiks on anda õpetaja poolt külalisõpetajale nii külalistunni sisu kui ka külalistunni läbiviimise osas adekvaatset tagasisidet, et külalisõpetajatel oleks võimalik tõsta külalisõpetamise kvaliteeti. Hetkel ei võimalda Tagasi Kooli infosüsteem tagasisidet anda ning peamiselt on see toimunud õpetaja ja külalisõpetaja vahelise suhtluse vahendusel läbi e-kirjade või koheselt koolis peale külalistunni läbiviimist. Tagasiside andmine läbi infosüsteemi võimaldaks lihtsustada huvipoolte kokkuviiimist, sest õpetajad on avaldanud soovi näha külalisõpetajate poolt läbiviidud tundide tagasisidet, mis aitaks õpetajate silmis tõsta külalisõpetajate usaldusväärset, mistõttu peaks kõigi intervjuueeritud osapoolte nägemuses infosüsteem antud tegevust kindlasti toetama.

1.3 Külalistunni kokkuleppimise protsessis osalevate huvipoolte vajadused

Järgnevalt on kirjeldatud külalistundide kokkuleppimise protsessi etappide kohta erinevate kasutajagruppide poolt intervjuudel tõstatatud probleemid, ideed ning vajadused Tagasi Kooli infosüsteemi kasutamisel. Iga intervjuudel väljatoodud vajaduse juurde on märgitud, milline intervjuueeritud kasutajagrupp on vajaduse tõstatanud (tabelis märges „X“) ning vajaduse prioriteet.

Vajaduse prioriteetid on seatud 4-pallilisel skaalal, mis võimaldab hinnata vajaduse osatähtsust. Järgnevalt on lahti kirjeldatud prioriseerimise skaala:

4 – Vajadus PEAB saama lahendatud. Ilma selle probleemi lahendamiseta puudub Tagasi Kooli infosüsteemi arendusprojekti tulemitel mõte.

3 – Vajadus PEAKS saada lahendatud. Ilma selle probleemi lahendamiseta on võimaldatud protsessi kriitiliste eesmärkide täitmine, kuid pole tagatud loodetud protsessi optimeeritust.

2 – Vajadus VÕIKS saada lahendatud. Ilma selle probleemi lahendamiseta on protsessi eesmärgid täidetud, kuid probleemi lahendamine tooks võimalikku lisaväärtust protsessile. Sellistele probleemidele viidatakse tihti ka kui *nice-to-have*.

1 – Vajadus VÕIB saada lahendatud. Juhul kui projektis ressursse on, siis võib probleemi lahendamisele keskenduda.

1.3.1 Huvi äratamine

Allolevas tabelis (vt Tabel 1. Vajadused huvi äratamise optimeerimiseks.) on välja toodud intervjuueeritavatel kogutud probleemid ning ideed seoses huvi äratamise tegevusega Tagasi Kooli infosüsteemis.

Tabel 1. Vajadused huvi äratamise optimeerimiseks.

| Probleem/idee | Külalis- õpetajad | Õpetajad | Tagasi Kooli meeskond | Organisat- sioonid | Prioriteet |
|---|----------------------|----------|--------------------------|-----------------------|------------|
| Infosüsteemi peab olema võimalik sisse logida ID-kaardi, mobiil-ID või Smart-ID vahendusel. | X | X | X | X | 4 |
| Tagasi Kooli infosüsteem võiks saata e-postile perioodiliselt automaatteavitusi nii uute projektide kui ka viimase kuu aja jooksul liitunud külalisõpetajate kohta. | X | X | | | 2 |
| Õpetaja profiili luues peaks täitma järgmised näitajad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Keeled 2. Piirkonnad 3. Vanuseastmed 4. Koolid 5. Kommentaarid | | X | | | 3 |
| Külalisõpetaja profiili loomisel määratletav punkt „valdkonnad ja teemad“ on liiga paljudest osadest koosnev. Punkti alamkategoriat „Üldpädevused“ peaks valikust eemaldama. | X | X | | | 3 |
| Kontaktandmete õigsuse kinnitamine peab toimuma iga õppeaasta alguses. | X | X | X | | 4 |
| Nii külalisõpetaja kui ka õpetajate profiilis võiks eemaldada valiku „Tunni tüüp“. | X | X | | | 3 |
| Külalisõpetaja piirkonna valikule võib saada lisada täiendavat kommentaari (nt „olen vajadusel valmis tulema ka märgitud piirkondadest väljaspool asuvasse koolidesse“). | X | | | | 1 |
| Külalisõpetajate profiili kirjeldades võiks saada teha valikut, mitu | X | X | | | 2 |

päeva/nädalat/kuud enne tunni toimumist peaks tema poole pöörduma.

| | | | |
|--|---|---|----------|
| Külalisõpetaja peaks saama ennast kuvada „vaatlejana“, et olla õpetajatele teatud perioodil nähtamatu. | X | X | 3 |
| Kooliõpilaste lapsevanemad on avaldanud soovi otsida ja soovitada õpetajatele külalisõpetajaid. Infosüsteemi täiendavaks kasutajagrupiks/rolliks võib lisada „lapsevanemad“. | | X | 1 |
| Külalisõpetajate profiilile peaks saama lisada märksõnu, et parendada külalisõpetajate leitavust. | X | X | 3 |

1.3.2 Huvipoolte kokkuviimine

Allolevas tabelis (vt Tabel 2. Vajadused huvipoolte kokkuviimise optimeerimiseks.) on välja toodud intervjueeritavatelt kogutud probleemid ning ideed seoses huvipoolte kokkuviimise tegevusega Tagasi Kooli infosüsteemis.

Tabel 2. Vajadused huvipoolte kokkuviimise optimeerimiseks.

| Probleem/idee | Külalis-õpetajad | Õpetajad | Tagasi Kooli meeskond | Organisatsioonid | Prioriteet |
|---|------------------|----------|-----------------------|------------------|------------|
| Õpetajatel peaks olema võimalus lisada külalisõpetajaid <i>watchlisti</i> . | X | X | | | 3 |
| Kasutajate kuvamisel peaks nägema viimaseid külalisõpetajatest infosüsteemiga liitujaid. | | X | X | | 3 |
| Õpetajatel ja külalisõpetajatel peab olema eraldi otsingusüsteem. | X | X | | | 4 |
| Otsingufiltreid peaks saama salvestada, et optimeerida kasutajagruppide otsinguprotsessi. | X | X | | | 3 |
| Külalisõpetajat võiks saada otsida eriala/ameti järgi. | X | | | | 2 |

1.3.3 Külalistunni kokkuleppe sõlmimine

Allolevas tabelis (vt Tabel 3. Vajadused külalistunni kokkuleppe sõlmimise optimeerimiseks.) on välja toodud intervjueeritavatelt kogutud probleemid ning ideed seoses külalistunni kokkuleppe sõlmimise tegevusega Tagasi Kooli infosüsteemis.

Tabel 3. Vajadused külalistunni kokkuleppe sõlmimise optimeerimiseks.

| Probleem/idee | Külalis- õpetajad | Õpetajad | Tagasi Kooli meeskond | Organisat- sioonid | Prioriteet |
|---|----------------------|----------|--------------------------|-----------------------|------------|
| Õpetaja peab saama välja pakkuda külalistunni läbiviimiseks sobivat aega. | X | X | X | X | 4 |
| Külalisõpetajad peavad saama välja pakkuda külalistunni läbiviimiseks sobivat aega. | X | X | X | X | 4 |
| Infosüsteemist saadetud kirjad peaksid süsteemis salvestuma. | X | X | | | 3 |
| Kasutajate vaheline suhtlus võiks toimuda läbi infosüsteemi. | | X | | | 2 |
| Infosüsteem peab toetama projektide mugavat korraldamist ning haldamist. | | | X | X | 4 |

1.3.4 Külalistunni registreerimine

Allolevas tabelis (vt Tabel 4. Vajadused külalistunni registreerimise optimeerimiseks.) on välja toodud intervjueeritavatel kogutud probleemid ning ideed seoses külalistunni registreerimise tegevusega Tagasi Kooli infosüsteemis.

Tabel 4. Vajadused külalistunni registreerimise optimeerimiseks.

| Probleem/idee | Külalis- õpetajad | Õpetajad | Tagasi Kooli meeskond | Organisat- sioonid | Prioriteet |
|--|----------------------|----------|--------------------------|-----------------------|------------|
| Kui külalistunni kokkuleppimine on toimunud infosüsteemi siseselt, siis peale külalistunni toimumist võiks õpetaja saada e-postile süsteemilt meeldetuletuse külalistunni registreerimise kohta. | | X | X | | 2 |
| Külalistunni registreerimine peab jääma õpetaja teha, kuna külalisõpetajal ei pruugi olla tunni registreerimiseks vajaminevat infot. | X | X | | X | 4 |
| Külalisõpetajad peavad saama õpetaja poolt registreeritud külalistundi kinnitada ning soovi korral ka täiendada informatsiooniga (nt manustada tunnis kasutatud õppematerjale). | X | X | | X | 4 |
| Külalistunni registreerimisel peaks saama valida mitut vanuseastet. | | X | | | 3 |
| Külalistunni registreerimisel peaks süsteem kuvama ainult neid koole, | | X | | | 3 |

millega õpetaja on infosüsteemis seotud.

1.3.5 Tagasiside andmine

Allolevas tabelis (vt Tabel 5. Vajadused tagasiside andmise osas.) on välja toodud intervjueeritavatel kogutud probleemid ning ideed seoses tagasiside andmise tegevusega Tagasi Kooli infosüsteemis.

Tabel 5. Vajadused tagasiside andmise osas.

| Probleem/idee | Külalis- õpetajad | Õpetajad | Tagasi Kooli meeskond | Organisat- sioonid | Prioriteet |
|--|----------------------|----------|--------------------------|-----------------------|------------|
| Õpetaja peab saama anda külalisõpetajale tagasisidet. | X | X | X | X | 4 |
| Külalisõpetaja peab saama avalikustada tagasisidet vastavalt soovile. | X | X | | X | 4 |
| Õpetajatel võib olla olemas võimalus lisada tagasisidesse ka artikleid veebist. | | X | | | 1 |
| Tagasiside andmine külalisõpetajatele peab olema vabatahtlik. | X | X | | X | 4 |
| Tagasiside vormi peaks süsteem saatma automaatselt õpetajale peale külalistunni registreerimist. | X | X | | | 3 |

1.3.6 Infosüsteemi tehniline lahendus ning muud külalistundide kokkuleppimise protsessi toetavad vajadused

Allolevas tabelis (vt Tabel 6. Vajadused infosüsteemi üldise kasutatavuse osas.) on välja toodud intervjueeritavatel kogutud probleemid ning ideed seoses Tagasi Kooli infosüsteemi üldise kasutatavusega. Allpool toodud probleemid aitavad intervjueeritavate hinnangul parendada infosüsteemi üldist kasutajasõbralikkust või leitavust, mis omakorda võiks kaasa tuua infosüsteemi kasutatavuse kasvu, mille tulemusel võiks suureneda läbiviidud ning registreeritud külalistundide arv.

Tabel 6. Vajadused infosüsteemi üldise kasutatavuse osas.

| Probleem/idee | Külalis- õpetajad | Õpetajad | Tagasi Kooli meeskond | Organisat- sioonid | HTM | Prioriteet |
|---|----------------------|----------|--------------------------|-----------------------|-----|------------|
| Infosüsteem on aeglane, mistõttu peab süsteemi jõudlust tõstma. | X | X | X | | | 4 |
| Infosüsteem on Tagasi Kooli kodulehe avalehelt raskesti leitav. | X | X | | | | 4 |

| | | |
|--|---|---|
| Infosüsteem peab olema Tagasi Kooli avalehelt lihtsamini leitav. | | |
| Infosüsteem võiks liidestuda eKooliga. | X | 2 |
| Tagasi Kooli kodulehel võiks olla ajakohane info uudiste ning uute projektide näol. | X | 2 |
| Avalehel võib kuvada inspireerivaid näiteid ning pilte edukatest külalistundidest. | X | 1 |
| Tagasi Kooli avalehel võiks kommunikeerida infot koolidest, kus külalisõpetamine toimub. | X | 2 |
| Infosüsteemis on vähesed tehnilised võimalused infosüsteemi kasutajate liikluse jälgimiseks, et leida ja lahendada jooksvalt kasutajamugavuse probleeme. Sisse peab seadma infosüsteemi kasutajate liikluse jälgimise. | X | 4 |
| Infosüsteem võiks liidestuda EHis-ega, et uuendada infosüsteemis automaatselt koolide nimekirja. | X | 2 |
| Koostööpartnerite kodulehtedel võib olla link Tagasi Kooli infosüsteemi avalehele. | X | 1 |

1.4 Kokkuvõte

Tänases olukorras on mitmeid probleeme või ebasoovitavaid ilminguid Tagasi Kooli infosüsteemi osas, mida kindlasti tuleb adresseerida infosüsteemi kasutatavuse tõstmiseks. Kõikide osapoolte hinnangul nähakse vajadust olemasoleva infosüsteemi järgi. Lisaks tegevustele, mida Tagasi Kooli infosüsteem toetab hetkel külalistundide kokkuleppimise protsessi läbiviimisel, nähakse selget vajadust ühildada infosüsteemiga ka täna väljaspool infosüsteemi tehtavad tegevused, milleks on külalistundide kokkuleppe sõlmimine ja tagasiside andmine. Külalistundide kokkuleppe sõlmimise tegevuse ühildamine infosüsteemiga lihtsustaks ning **optimeeriks oluliselt planeerimistegevusi** (külalistunni aegade kokkuleppimine, osapoolte vaheline suhtlus), mis omakorda tekitab eelduse külalistundide arvu kasvuks.

Olemasolevate funktsionaalsete vajaduste osas tuleb kindlasti infosüsteemi arendamisel tähelepanu pöörata infosüsteemi **sisselogimise lihtsustamisesse**, võimaldades infosüsteemi kasutajatel registreeruda süsteemi ID-kaardi, Mobiil-ID või Smart-ID kaudu. Lisaks tuleb hoida infosüsteemis sisalduv külalisõpetajate ning õpetajate **kontaktbaas ajakohasena**, et vähendada huvipoolte kokkuviiamiseks kuluvat aega. Samuti nähakse vajadust külalisõpetajate ning õpetajate **otsingusüsteemi eraldamise** järgi, mis tekitab mõlemale osapooltele täna infosüsteemi kasutamisel arusaamatusi. Lisaks on olulisel kohal **projektide korraldamise ning haldamise optimeerimine** Tagasi Kooli infosüsteemi abil, mis muudaks efektiivsemaks Tagasi Kooli meeskonna poolt tehtavaid tegevusi projektide korraldamisel ning muudaks ka projekte korraldaval koostööpartneril projekti käekäigu jälgimise mugavamaks.

Mittefunktsionaalsetest vajadustest kerkib kõikide infosüsteemi kasutajate poolt väljatoodud probleemidest esile infosüsteemi madal jõudlus, mistõttu on õpetajatel ja külalisõpetajatel jäänud registreerimata külalistunde. Infosüsteemi **jõudluse tõstmine** võib eeldatavalt suurendada infosüsteemi kasutatavust ning registreeritud külalistundide arvu. Samuti on soovituslik sisse seada **infosüsteemi kasutamise jälgitavus**, et parendada infosüsteemi kasutajasõbralikkust läbi kasutajate tegevuste monitoorimise infosüsteemis.

Käesoleva projekti II etapis on planeeritud kirjeldada kasutuslood probleemide ning ideede kohta, mille prioriteediks on ülaltoodud vajaduste tabelites märgitud vähemalt 3, sest vastavate probleemide lahendamise korral on võimaldatud külalistundide kokkuleppimise protsessi kriitiliste eesmärkide täitmine ning on võimalik tagada loodetud protsessi optimeeritus.

2 Kasutushugude kirjeldamine

2.1 Rollid

Järgnevalt on kirjeldatud Tagasi Kooli infosüsteemi kasutamise põhirollid.

2.1.1 Õpetaja

Õpetaja rollis olevad kasutajad on kasutajad, kes otsivad oma tundi külalisõpetajat. Õpetaja rolli saamise eelduseks on, et kasutaja on seotud vähemalt ühe kooliga. Kui infosüsteem liidestub EHIS-ega, siis on õpetaja võimalik siduda kooliga automaatselt. Õpetaja huvi infosüsteemi kasutamisel on kokku leppida külalistund.

2.1.2 Külalisõpetaja

Külalisõpetaja rollis olevad kasutajad on kasutajad, kes soovivad leida kooli/õpetajat, kellega külalistund kokku leppida. Külalisõpetajaks võivad olla ühiskonnas aktiivsed tegelased, kellel on huvi jagada oma töö või elulisi kogemusi kooliõpilastega. Külalisõpetaja huviks süsteemi kasutamisel on kokku leppida koolitund, kus külalistund läbi viia.

2.1.3 Tagasi Kooli meeskond

Tagasi Kooli meeskonna ülesandeks on jälgida süsteemi kasutajate liiklust ja propageerida külalistundide toimumist ning pakkuda asjakohast tuge infosüsteemi kasutajatele. Infosüsteemi kasutajate liikluse jälgimine hõlmab endas peamiselt statistiliste väljavõtete tegemist infosüsteemist (nt kui palju tunde õpetajad välja pakuvad, mis teemad õpetajaid huvitavad, uute teemapüstituste väljapakkumine külalisõpetajatele ja kasutaja andmete ajakohasuse haldamine). Tagasi Kooli meeskonna huvi on, et infosüsteem toetaks külalistundide kokkuleppimist ning külalistunde toimuks võimalikult palju.

2.1.4 Projekti partner

Projekti partneri ülesandeks on Tagasi Kooli infosüsteemis luua projekt, leida enda korraldatavatesse projektidesse nii õpetajaid kui ka külalisõpetajaid ning saada projekti kohta erinevat statistilist informatsiooni (projekti raames läbiviidud külalistundide arv, projektis osalevate külalisõpetajate arv, projektis osalevate koolide arv, projektis osalevate õpilaste arv). Projekti partneri eesmärgiks on teha õpetajatele ja külalisõpetajatele lihtsaks leppida teatud ajavahemikus ja mingil teemal kokku teatud arv külalistunde.

2.2 Ärikasutuslood

Ärikasutusloo eesmärgiks on anda selge kirjeldus sellest, mida süsteem peab tegema selleks, et toetada ärilisi eesmärke. Ärikasutuslugu kirjeldab tavapärasel ärikeeles süsteemi kasutaja tegevusi töösoorituse teostamiseks. Järgnevalt on kirjeldatud ärikasutuslood, mis loovad väärtust Tagasi Kooli infosüsteemi kasutamisel.

2.2.1 Õpetaja lepib kokku külalistunni külalisõpetajaga

Lühikirjeldus: Ärikasutusloo eesmärgiks on külalistunni kokkuleppimine õpetaja initsiatiivil. Tegutsejateks on õpetaja ning külalisõpetaja. Õpetaja eesmärgiks on leida infosüsteemist sobiv külalisõpetaja ning külalisõpetaja ülesandeks on kinnitada valmisolek külalistundi pidada. Antud ärikasutuslugu aitab lihtsustada senist külalistundide kokkuleppimist, mis eeldatavalt aitab tõsta läbiviidavate külalistundide arvu. Ärikasutusloo tulemiks on üks kokkulepitud külalistund.

Eeltingimus: Õpetajal on huvi leida oma tundi külalisõpetaja.

Põhivoog:

1. Õpetaja avab Tagasi Kooli infosüsteemi.
2. Õpetaja leiab sobiva külalisõpetaja ühel moodusel järgnevatest:
 - a. Külalisõpetajate ajaliste võimaluste järgi (kalendrivaatega noppemeetod):
 - i. Õpetaja filtreerib kalendrivaate asukoha järgi (maakond ja/või linn) ning märgib kuupäevad ja soovi korral ka kellaajad, millal külalistundi läbi viia. Selle tulemusena kuvatakse talle kalendervaatenas selles piirkonnas oleva kolme külalisõpetaja ajalised eelistused (nt kuupäevade lõikes külalisõpetajate nimed ning neile sobivad ajavahemikud).
 - ii. Õpetaja märgib endale sobivad külalisõpetajad valituks, misjärel vajutab ta nupule „saada kutse“, mille tulemusena avatakse talle pöördumise vaade külalistunni kokkuleppimiseks (juhul kui õpetaja ei ole sisselogitud, nõutakse enne vastava vaate avamist sisselogimist).
 - iii. Protsessivoog jätkub punktist 3.
 - b. Külalisõpetaja profiili järgi (filtreeritud otsingumeetod):
 - i. Õpetaja annab otsinguparameetrid (maakond, linn, teema/tunni sisu), misjärel kuvatakse õpetajale kõik otsinguparameetritele vastavad külalisõpetajad. Külalisõpetajate nimekirja peab saama filtreerida viimaste infosüsteemiga liitunud kasutajate ning ameti/eriala järgi. Soovi korral peab olema õpetajal võimalik lisada huvipakkuv külalisõpetaja *watchlist'i* (eeldus on, et õpetaja on sisselogitud infosüsteemi), kust on võimalik külalisõpetaja profiil kiiresti kätte saada.
 - ii. Õpetaja valib endale sobiva külalisõpetaja ning klikkab tema nime peal, mille tulemusena avatakse talle pöördumise vaade külalistunni kokkuleppimiseks (juhul kui õpetaja ei ole sisselogitud, nõutakse enne vastava vaate avamist sisselogimist).
 - iii. Protsessivoog jätkub punktist 3.
3. Õpetaja varustab külalisõpetajale pakkumuse tegemiseks vormi vajaliku infoga:
 - a. Selleks, et pakkumust teha külalisõpetaja suunal, peab õpetaja olema seotud vähemalt ühe kooliga või olema Tagasi Kooli meeskonna rollis kasutaja.
 - b. Vormis tuleb õpetajal täita järgmised parameetrid:
 - i. Kuupäev (kalendrivaatega noppemeetodi puhul automaatselt eeltäidetud).
 - ii. Vabad ajad (võimalus valida mitu ajavahemikku)
 - iii. Kool (õpetajale pakutakse ainult koolid, millega ta on infosüsteemis seotud).
 - iv. Klass
 - v. Õpilaste arv
 - vi. Lisainfo tunni teema ja aja kohta.
 - c. Parameetrite täitmise korral esitab õpetaja pakkumuse.
4. Külalisõpetajale saadetakse e-postile automaatteade, mis sisaldab linki pakkumusele, et kinnitada külalistunni toimumine. Külalisõpetaja klikkab lingil, mis suunab Tagasi Kooli infosüsteemi pöördumise vaatesse (juhul kui külalisõpetaja ei ole sisselogitud, nõutakse enne vastava vaate avamist sisselogimist). Antud kutse (kutse peab olema isiklik) saadetakse valitud külalisõpetajatele, mille kohta saadetakse külalisõpetajatele meili peale teade. Kutse kehtib 48h. Kes esimesena kutse saanud külalisõpetajatest kutsele reageerib (klikkab kutse meilis olevat linki ning kinnitab külalistunni kokkuleppimise) saab õiguse külalistund läbi viia. Teistele õpetajatele kuvatakse meili peal olevale kutse lingile klikates infosüsteemis teade, et külalistunni pakkumine on aegunud.

5. Pöördumise vaates on külalisõpetajal võimalik tutvuda sisestatud pakkumuse andmetega, misjärel on külalisõpetajal kaks võimalust:
 - a. Muuta pakkumuses olevat kuupäeva või kellaega (teha vastupakkumine) ning esitada see uuesti infosüsteemi (muuhulgas on külalisõpetajal võimalik infosüsteemi sisese sõnumirakenduse abil võtta ühendust õpetajaga täiendava informatsiooni tarbeks), misjärel saadetakse õpetaja e-postile automaatteavitus, millele klikates on õpetajal võimalik tutvuda vastaspakkumisega ja seda omakorda muuta või kinnitada. Antud protsess võib osapoolte vahel kesta, kuni üks osapool ei muuda pakkumuse andmeid ja aktsepteerib selle.
 - b. Aktsepteerida pakkumus, misjärel saadetakse õpetajale sellekohane teade ja tunni kokkuleppimine loetakse infosüsteemis sooritatuks.

2.2.2 Külalisõpetaja lepib kokku külalistunni õpetajaga

Lühikirjeldus: Ärikasutusloo eesmärgiks on külalistunni korraldamine külalisõpetaja initsiatiivil. Külalisõpetaja eesmärgiks on leida tund, kus külalistundi anda ning õpetaja ülesandeks on kinnitada külalistunni toimumine. Ärikasutusloo tulemiks on 1 kokkulepitud külalistund.

Eeltingimus: Külalisõpetajal on huvi leida õpetaja, kelle koolis anda külalistund.

Põhivoog:

1. Külalisõpetaja avab Tagasi Kooli infosüsteemi.
2. Külalisõpetaja leiab sobiva õpetaja ühel moodusel järgnevatest:
 - a. Õpetajate ajaliste võimaluste järgi (kalendrivaatega noppemeetod):
 - i. Külalisõpetaja filtreerib kalendrivaate asukoha järgi (maakond ja/või linn) ning märgib kuupäevad ja soovi korral ka kellaajad, millal külalistundi läbi viia. Selle tulemusena kuvatakse talle kalendervaatenas selles piirkonnas oleva kolme õpetaja ajalised eelistused (nt kuupäevade lõikes õpetajate nimed ning neile sobivad ajavahemikud).
 - ii. Külalisõpetaja märgib endale sobivad õpetajad valituks, misjärel vajutab ta nupule „saada kutse“, mille tulemusena avatakse talle pöördumise vaade külalistunni kokkuleppimiseks (juhul kui külalisõpetaja ei ole sisselogitud, nõutakse enne vastava vaate avamist sisselogimist).
 - iii. Protsessivoog jätkub punktis 3.
 - b. Kooli järgi (filtreeritud otsingumeetod):
 - i. Külalisõpetaja annab ette otsinguparameetrid (maakond, linn) – juhul kui otsinguparameetreid ette ei anta, siis kuvatakse kasutajale profiili loomisel märgitud eelistatud piirkonnad – misjärel kuvatakse külalisõpetajale kõik otsinguparameetritele vastavad koolid.
 - ii. Külalisõpetaja valib endale sobiva kooli ning klikkab selle nime peal, mille tulemusena avatakse talle kooliga seotud õpetajate nimekirja vaade.
 - iii. Külalistunni kokkuleppimiseks klikkab külalisõpetaja sobiva õpetaja nime peal, misjärel kuvatakse õpetaja profiil, kust on võimalik suunduda pöördumise vaatele, et teha pakkumus külalistunni läbiviimiseks (juhul kui külalisõpetaja ei ole sisselogitud, nõutakse enne vastava vaate avamist sisselogimist).
 - iv. Protsessivoog jätkub punktist 3.
3. Külalisõpetaja varustab õpetajale pakkumuse tegemiseks vormi vajaliku infoga:
 - a. Vormis tuleb külalisõpetajal täita järgmised parameetrid:
 - i. Kuupäev (kalendrivaatega noppemeetodi puhul automaatselt eeltäidetud).
 - ii. Vabad ajad (võimalus valida mitu ajavahemikku).
 - iii. Tunni sisu (vabatekstiline kirjeldus).
 - iv. Kool (eeltäidetud).
 - v. Lisainfo tunni teema ja aja kohta.
 - b. Parameetrite täitmise korral esitab külalisõpetaja pakkumuse.
4. Õpetajale saadetakse e-postile automaatteade, mis sisaldab linki pakkumusele, et kinnitada külalistunni toimumine. Õpetaja klikkab lingil, mis suunab Tagasi Kooli infosüsteemi pöördumise

vaatesse (juhul kui õpetaja ei ole sisselogitud, nõutakse enne vastava vaate avamist sisselogimist). Antud kutse (kutse peab olema isiklik) saadetakse kolmele õpetajale, mille kohta saadetakse õpetajatele meili peale teade. Kutse kehtib 48h. Kes esimesena kutse saanud õpetajatest kutsele reageerib (klikkab kutse meilis olevat linki ning kinnitab külalistunni kokkuleppimise) saab õiguse külalistund läbi viia. Teistele õpetajatele kuvatakse meili peal olevale kutse lingile klikates infosüsteemis teade, et külalistunni pakkumine on aegunud.

- a. Pöördumise vaates on õpetajal võimalik tutvuda sisestatud pakkumuse andmetega, misjärel on neil kaks võimalust:
 - i. Muuta pakkumuses olevat kuupäeva või kellaega (teha vastupakkumine) ning esitada see uuesti infosüsteemi (muuhulgas on õpetajal võimalik infosüsteemi sisese sõnumirakenduse abil võtta ühendust õpetajaga täiendava informatsiooni tarbeks), misjärel saadetakse külalisõpetaja e-postile automaatteavitus, millele klikates on võimalik tutvuda vastaspakkumisega ja seda omakorda muuta või kinnitada. Antud protsess võib osapoolte vahel kesta, kuni üks osapool ei muuda pakkumuse andmeid ja aktsepteerib selle.
 - ii. Aktsepteerida pakkumus, misjärel saadetakse külalisõpetajale sellekohane teade ja tunni kokkuleppimine loetakse infosüsteemis sooritatuks.

2.2.3 Süsteem/Tagasi Kooli meeskond viib külalistunni kokkuleppimiseks kokku õpetaja ja külalisõpetaja

Lühikirjeldus: Ärikasutusloo eesmärgiks on suunata ja innustada õpetajaid ja külalisõpetajaid külalistundi korraldama. Tegutsejateks on õpetaja, külalisõpetaja ning Tagasi Kooli meeskond. Antud ärikasutusloo realiseerimine lihtsustab külalistundide kokkuleppimist ning Ärikasutusloo tulemiks on 1 kokkulepitud külalistund.

Eeltingimus: Tagasi Kooli meeskonnal on huvi viia omavahel kokku õpetaja ja külalisõpetaja, et toimuks külalistund.

Põhivoog:

1. Õpetaja ja külalisõpetaja kokkuviiamiseks kolmanda osapoolte poolt on järgnevad võimalused:
 - a. Automaatne paaritamise meetod:
 - i. Automaatse paaritamise toimimise eelduseks on, et õpetajad ja külalisõpetajad sisestavad infosüsteemi andmed (külalisõpetamise piirkond, kuupäev, kellaegade vahemik), millal ollakse valmis külalistundi läbi viima.
 - ii. Andmed sisestanud kasutajate vahel teostab Tagasi Kooli infosüsteem perioodiliselt (korra kuus) automaatset paaritamist:
 1. Süsteem saadab nii külalisõpetajale kui ka õpetajatele automaatteavitusena nimekirja (nimekiri on juhuslikult valitud süsteemi poolt ning sisaldab maksimaalselt 3 kasutajat) vastaspoole kasutajatest, kellega neil ühtivad nii infosüsteemi märgitud piirkond, kuupäev kui ka kellaegade vahemik.
 2. Automaatteavitus sisaldab ka linki, millele klikates viiakse kasutaja infosüsteemi vaatesse (kasutaja peab vaatesse sisenemiseks olema sisselogitud), kus neile kuvatakse e-postis märgitud kasutajate loetelu.
 3. Protsessivoog jätkub punktis 2.
 - b. Manuaalne paaritamise meetod Tagasi Kooli meeskonna abil:
 - i. Antud meetod eeldab, et õpetajad ja külalisõpetajad on märkinud oma profiilis piirkonnad, kus ollakse valmis külalistundi läbi viima.
 - ii. Tagasi Kooli meeskonna liige saab valida kasutajate nimekirjast õpetaja või külalisõpetaja profiili ning klikkida nupul „Saada soovitusi“, misjärel genereeritakse süsteemis vastavalt kasutaja poolt märgitud piirkonna eelistustele 3 kandidaati, kellega koostöös oleks õpetajal võimalik külalistund läbi viia. Nimekiri kandidaatidest saadetakse õpetaja/külalisõpetaja e-posti aadressile, misjärel on võimalik kasutajal

siseneda läbi genereeritud lingi Tagasi Kooli infosüsteemi vaatesse, kus neile kuvatakse e-postis märgitud kasutajate loetelu.

- iii. Protsessivoog jätkub punktis 2.
2. Kui üks osapool on välja valinud sobiva kasutaja külalistunni pakkumuse tegemiseks, siis avatakse huvipakkuva kasutaja profiililt pakkumuse tegemise vaade, misjärel kuvatakse kasutajale vorm (automaatse paaritamise meetodi korral on vorm eeltäidetud), mis sisaldab kuupäeva, kellajalist vahemikku ning kooli, kus külalistund peaks toimuma. Kasutajal on õigus antud parameetreid soovi korral redigeerida ning seejärel edastada pakkumus vastaskandidaadile.
3. Vastaskandidaadile saadetakse e-postile automaatteade, mis sisaldab linki pakkumusele, et kinnitada külalistunni toimumine. Vastaskandidaat klikkab lingil, mis suunab Tagasi Kooli infosüsteemi pöördumise vaatesse (juhul kui vastaskandidaat ei ole sisselogitud, nõutakse enne vastava vaate avamist sisselogimist).
4. Pöördumise vaates on vastaskandidaadil võimalik tutvuda sisestatud pakkumuse andmetega, misjärel on kasutajal kaks võimalust:
 - a. Muuta pakkumuses olevat kuupäeva või kellaaega (teha vastupakkumine) ning esitada see uuesti infosüsteemi (muuhulgas on kasutajal võimalik infosüsteemi sisese sõnumirakenduse abil võtta ühendust pakkumuse tegijaga täiendava informatsiooni tarbeks), misjärel saadetakse esialgse pakkumuse tegija e-postile automaatteavitus, millele klikates on kasutajal võimalik tutvuda vastupakkumisega ja seda omakorda muuta või kinnitada. Antud protsess võib osapoolte vahel kesta, kuni üks osapool ei muuda pakkumuse andmeid ja aktsepteerib selle.
 - b. Aktsepteerida pakkumus, misjärel saadetakse pakkumuse tegijale sellekohane teade ja tunni kokkuleppimine loetakse infosüsteemis sooritatuks.

2.2.4 Õpetaja registreerib Tagasi Kooli infosüsteemis külalistunni

Lühikirjeldus: Ärikasutusloo eesmärgiks on registreerida külalistund Tagasi Kooli infosüsteemis. Kasutusloo tegutsejad on õpetaja ning külalisõpetaja. Õpetaja ülesandeks on registreerida külalistund infosüsteemis ning külalisõpetaja ülesandeks on külalistunni toimumine kinnitada. Külalistundide registreerimine aitab mõõta Tagasi Kooli organisatsiooni eesmärkide täidetust. Samuti aitab külalistundide registreerimine kaasa Tagasi Kooli infosüsteemi usaldusväärse kasvu, mis võib omakorda kaasa tuua külalistundide kokkuleppimise arvu tõusu. Ärikasutusloo tulemiks on 1 registreeritud külalistund.

Eeltingimus: Õpetaja soovib läbiviidud külalistunni registreerida Tagasi Kooli infosüsteemis.

Põhivoog:

1. Külalistunni registreerimiseks Tagasi Kooli infosüsteemis on järgnevad võimalused:
 - a. Automaatne registreerimine, mille eelduseks on külalistunni kokkuleppimine noppemeetodi või kasutajate automaatse/manuaalse kokkuvõimise teel Tagasi Kooli infosüsteemis.
 - i. Kui külalistunni kokkuleppimine on toimunud noppemeetodi või kasutajate automaatse/manuaalse kokkuvõimise kaudu, siis registreeritakse külalistund automaatselt tunni toimumise kuupäeva järgselt, misjärel saadetakse õpetajale sellekohane automaatteavitus, mis sisaldab linki registreeritud külalistunni haldamiseks.
 - ii. Õpetajal on võimalik täiendada registreeritud külalistunni andmeid õpilaste arvu osas, klikates e-postile saadetud lingil, misjärel suunatakse õpetaja Tagasi Kooli infosüsteemi registreeritud külalistunni vaatesse, kuhu sisenemiseks tuleb tal sisse logida.
 - b. Manuaalne registreerimine:
 - i. Õpetaja läheb Tagasi Kooli infosüsteemi avalehele, misjärel tuleb infosüsteemi sisse logida.
 - ii. Infosüsteemi sisselogimise järel klikkab õpetaja menüüribal nuppu „Registreeri külalistund“, misjärel avaneb külalistunni registreerimise vaade.
 - iii. Õpetaja täidab vormis tunni registreerimiseks vajalikud väljad:
 1. Külalisõpetaja ees- ja perekonnanimi.

2. Külalisõpetaja e-posti aadress
 3. Tunni sisu.
 4. Projekt (juhul, kui tegu oli projekti raames korraldatud külalistunniga).
 5. Kool (kuvatakse koolid, millega õpetaja on seotud).
 6. Klass (peab olema võimalik valida mitut klassi).
 7. Kuupäev.
 8. Õpilaste arv.
- iv. Väljade täitmise järel saadetakse külalisõpetaja e-postile teavitus külalistunni registreerimisest ning õpetaja poolt antud tagasiside.

Juhul kui külalistunni kokkuleppimine on toimunud infosüsteemi siseselt, kuid külalisõpetaja ei ole kinnitanud tunni toimumist infosüsteemis, siis saadetakse tunni toimumise järgselt õpetajale teade e-postile küsimusega, kas tund toimus ning soovi korral saab õpetaja sel juhul ise kinnitada tunni toimumise ning tund registreerub automaatselt sel juhul. Sellele järgnevalt kuvatakse õpetajale tagasiside andmise leht. Külalistunni manuaalsel registreerumisel ilmub külalistunni registreerumise järgselt ette tagasiside andmise leht, kus õpetaja annab külalisõpetajale tagasiside, mis saadetakse külalisõpetajale e-postile koos külalistunni registreerumise teatega.

2.2.5 *Õpetaja annab külalisõpetajale tagasiside*

Lühikirjeldus: Ärikasutusloo eesmärgiks on anda õpetajate poolt külalisõpetajatele tagasisidet läbiviidud külalistunni osas, mille abil on võimalik suurendada infosüsteemis sisalduva kontaktbaasi usaldusväärset õpetajate silmis ning ühtlasi anda külalisõpetajale sisendit iseenda kvaliteedijuhtimiseks. Ärikasutusloo tegutsejateks on õpetaja ning külalisõpetaja. Õpetajal on võimalik jätta külalisõpetajale tagasisidet läbiviidud külalistunni kohta. Külalisõpetajal on võimalik tagasisidet vaadata ning vastavalt soovile ka muuta tagasiside nähtavaks teistele infosüsteemi kasutajatele. Ärikasutusloo tulemiks on Tagasi Kooli infosüsteemis sisalduvate külalisõpetajate usaldusväärse kasv, mille tõttu võib toimuda rohkem külalistunde. Tagasiside andmine külalisõpetajale aitab tõsta külalisõpetaja kvaliteeti, kuna tagasiside on külalisõpetajatele väärtuslikuks sisendiks iseenda esituse kvaliteedijuhtimiseks. Samuti võib eeldada, et mida rohkem on külalisõpetajale jäetud tagasisidet, seda usaldusväärsem ta infosüsteemis tundub, mistõttu võib külalisõpetajal tekkida võrreldes vähema tagasiside arvuga külalisõpetajate ees konkurentsieelis. Ärikasutusloo tulemiks on 1 jäetud tagasiside külalisõpetajale.

Eeltingimus: Läbiviidud külalistund on registreeritud infosüsteemis.

Põhivoog:

1. Õpetajal on tagasisidet võimalik jätta kahel moodusel:
 - a. Klikates e-postile saadetud lingil:
 - i. Õpetaja e-posti aadressile saadetakse koheselt peale külalistunni registreerimist Tagasi Kooli infosüsteemist automaatselt teavitus külalisõpetajale tagasiside andmise kohta, mis sisaldab linki tagasiside vormile.
 - ii. Õpetaja klikkab e-kirjas sisalduvale lingile, mis suunab Tagasi Kooli infosüsteemi tagasiside vormile, millele eelnevalt peab õpetaja logima infosüsteemi sisse.
 - iii. Protsessivoog jätkub punktis 2.
 - b. Leides tagasiside vorm otse infosüsteemist:
 - i. Õpetaja avab Tagasi Kooli infosüsteemi avalehe, misjärel logib õpetaja infosüsteemi sisse.
 - ii. Õpetajale avaneb infosüsteemi sisselogimise järel avavaade, misjärel valib õpetaja menüüribalt valiku „Registreeritud tunnid“, misjärel suunatakse õpetaja registreeritud tundide vaatesse.
 - iii. Registreeritud tunni vaates klikkab õpetaja nupul „Jäta külalisõpetajale tagasiside“.
 - iv. Protsessivoog jätkub punktis 2.
2. Õpetajale kuvatakse tagasiside vorm, milles tuleb täita vabatekstiline lahter, kuhu õpetaja kirjutab kommentaari vormis hinnangu külalisõpetaja poolt läbiviidud tunni osas. Samuti on õpetajal võimalik lahtrisse kopeerida veebilinke artiklile, mis on koostatud külalistunni toimumise kohta ja asuvad nt kooli kodulehel.

3. Lahtri täitmise järel klikkab nuppu „Esita tagasiside“, misjärel muutub tagasiside küllalisõpetajale nähtavaks. Samuti saadetakse küllalisõpetaja e-postile sellekohane automaatteade, mis sisaldab otselinki antud tagasisidele.
4. Küllalisõpetajal on võimalik tagasisidet näha ühel moodusel järgnevatest:
 - a. Klikates e-postile saadetud lingil, mis suunab otse Tagasi Kooli infosüsteemis asuvale tagasiside vaatamise leheküljele, millele eelnevalt tuleb infosüsteemi sisse logida.
 - b. Avades Tagasi Kooli avalehe, misjärel tuleb infosüsteemi sisse logida ning sisselogimise järel on võimalik jäetud tagasisidele ligi pääseda valikust „Minu tagasisided“ ja valides konkreetne jäetud tagasiside.
5. Küllalisõpetajal on võimalus muuta õpetaja poolt antud tagasiside avalikuks (vaikimisi on kõik tagasisided mitteavalikud), tehes linnuke tagasiside järel olevas lahtris „Avalda tagasiside“, misjärel tuleb kinnitada muudatus, klikates nupule „Salvesta muudatused“.

2.2.6 Tagasi Kooli meeskond haldab infosüsteemi kontaktbaasi ajakohasust

Lühikirjeldus: Ärikasutusloo eesmärgiks on hoida Tagasi Kooli infosüsteemis sisalduv kontaktbaas ajakohasena. Ärikasutusloo tegutsejateks on kõik kasutajad, kellele vastav automaatteade saadetakse. Kontaktbaasi haldamine tõstab Tagasi Kooli infosüsteemi usaldusväärust ning ajakohane kontaktbaas loob eelduse Tagasi Kooli infosüsteemi kasutatavuse suurenemiseks, mis aitab kaasa rohkemate küllalistundide kokkuleppimisele. Süsteem jälgib kasutajate aktiivsust ning mitteaktiivsetele kasutajatele saadetakse automaatne meeldetuletus, millele mitte reageerides muudetakse kasutaja infosüsteemis mitteaktiivseks, mistõttu ei ole võimalik aktiivsetel kasutajatel mitteaktiivset kasutajat infosüsteemist leida. Ärikasutusloo tulemiks on ajakohane kontaktbaas.

Eeltingimus: Tagasi Kooli meeskond soovib hoida kontaktbaasi ajakohasena

Põhivoog:

1. Tagasi Kooli infosüsteem jälgib kõikide infosüsteemis registreerunud kasutajate aktiivsust.
2. Kui kasutaja ei ole olnud infosüsteemis aktiivne 9 kuud, siis saadetakse talle automaatteade, mis sisaldab linki kasutajainfo ajakohasemaks muutmiseks. Seejärel on kasutajal 3 stsenaariumit:
 - a. Kasutaja avab lingi esimese automaatteatega, misjärel jätkub protsessivoog punktis 3.
 - b. Kasutaja avab lingi teise automaatteatega:
 - i. Kui automaatteatele ei tule vastust 2 nädala jooksul, siis saadetakse kasutaja e-posti aadressile uus teade.
 - ii. Teisele automaatteatele reageerides jätkub protsessivoog punktis 3.
 - c. Kasutaja ei ava saadetud linki.
 - i. Kui teisele automaatteatele ei tule samuti 2 nädala jooksul kasutaja poolset reageeringut, siis muudetakse kasutaja konto mitteaktiivseks, misjärel ei ole vastavat kasutajat võimalik teistel kasutajatel süsteemist leida, kuni kasutaja infosüsteemi sisse logib ning enda profiili ajakohastab.
3. Kui kasutaja avab automaatteate, siis suunatakse ta kasutaja kontaktandmete leheküljele, millele eelnevalt tuleb tal infosüsteemi sisse logida.
4. Seejärel tuleb kasutajal kinnitada (vajadusel on võimalik ka andmeid muuta) oma kontaktandmed ning klikata nupule „Salvesta“, misjärel muudetakse süsteemis kasutaja kontaktandmed ajakohaseks ning kasutaja jääb infosüsteemis aktiivseks.

2.2.7 Projekti korraldamine

Lühikirjeldus: Ärikasutusloo eesmärgiks on projekti partneril korraldada projekt, mille raames küllalisõpetajad lähevad haridusasutustesse küllalistundi pidama. Kasutusloo tegutsejateks on projekti partner või Tagasi Kooli meeskonna liige, kes loob ning haldab projektiga seotud tegevusi infosüsteemis, küllalisõpetaja, kes projekti

raames külalistundi peaks andma ning õpetaja, kes enda kooli või tundi otsib külalisõpetajat. Kasutusloo tulemiks on 1 korraldatud külalistund projekti raames.

Eeltingimus: Projekti partner soovib korraldada projekti.

Põhivoog:

1. Projekti partner avab Tagasi Kooli infosüsteemi avalehe, misjärel logib ta infosüsteemi sisse.
2. Projekti partnerile avaneb infosüsteemi avavaade, kus ta valib menüüribalt projekti lisamise vaate, misjärel tuleb kasutajal sisestada projekti nimi, projekti kirjeldus ning soovi korral ka manustada projekti iseloomustav pilt. Seejärel lisab kasutaja projekti infosüsteemi.
3. Projekti lisamise järel saadetakse kõikide (kasutaja saab ise valida, mis kasutajatüübile kutse läheb) koolide kontaktisikute, õpetajate ning külalisõpetajate e-postile automaatteavitus uue projekti lisandumisest Tagasi Kooli infosüsteemi ning üleskutse märkida projekti kalendrivaatesse oma ajalise võimalusi külalistundide korraldamiseks. Lingile klikates suunatakse kasutajad Tagasi Kooli infosüsteemi, kus nad saavad tutvuda väljapakutud aegadega. Ise aegade pakkumiseks või sobiva aja leidmisel pakkumuse tegemiseks tuleb kasutajal infosüsteemi sisse logida.
4. Projekti raames külalistunni kokkuleppimise protsessid on järgnevad:
 - a. Kõikidel kasutajatel on võimalik projekti raames külalistunni korraldamiseks pakkuda aegu ning oodata pakkumust:
 - i. Iga kasutaja peab klikkama projekti lehel nuppu „Osalen projektis“, misjärel võetakse automaatselt kasutaja poolt profiili märgitud eelistatud ajad, mis seotakse projektiga ning kuvatakse kasutaja otsingul välja.
 - b. Kõikidel kasutajatel on võimalik projekti raames külalistunni korraldamiseks valida vastaspartneri aegu endale sobivaks ning teha pakkumus:
 - i. Pakkumuse tegemiseks liigub kasutaja projekti lehelt kalendervaatega otsingusse („vaata pakkumisi minu piirkonnas“ või otsi külalistunni partnerit“). Lisaks on võimalik teostada ka kirotsing, valides kalendrist sobiva kuupäeva, misjärel kuvatakse kuni 3 vastaskandidaati vastavalt kasutaja piirkonnale. Seejärel valib kasutaja endale sobivast piirkonnast sobiva aja ning teeb vastaspoolele pakkumise, valideerides eeltäidetud ankeeti kuupäeva, kellaaja ja tunni sisu osas (soovi korral võimalik teha muudatusi ankeedis).
 - ii. Vastaskandidaadile saadetakse e-postile automaatteade, mis sisaldab linki pakkumusele, et kinnitada külalistunni toimumine. Vastaskandidaat klikkab lingil, mis suunab Tagasi Kooli infosüsteemi pöördumise vaatesse (juhul kui vastaskandidaat ei ole sisselogitud, nõutakse enne vastava vaate avamist sisselogimist).
 - iii. Pöördumise vaates on vastaskandidaadil võimalik tutvuda sisestatud pakkumuse andmetega, misjärel on kasutajal kaks võimalust:
 1. Muuta pakkumuses olevat kuupäeva või kellaega (teha vastupakkumine) ning esitada see uuesti infosüsteemi (muuhulgas on kasutajal võimalik infosüsteemi sisese sõnumirakenduse abil võtta ühendust pakkumuse tegijaga täiendava informatsiooni tarbeks), misjärel saadetakse esialgse pakkumuse tegija e-postile automaatteavitus, millele klikates on kasutajal võimalik tutvuda vastupakkumisega ja seda omakorda muuta või kinnitada. Antud protsess võib osapoolte vahel kesta, kuni üks osapool ei muuda pakkumuse andmeid ja aktsepteerib selle.
 2. Aktsepteerida pakkumus, misjärel saadetakse pakkumuse tegijale sellekohane teade ja tunni kokkuleppimine projekti raames loetakse infosüsteemis sooritatuks.
5. Kui kokkulepitud külalistundi ei tühistata, siis projekti raames kokkulepitud tunnid registreeruvad samamoodi nagu noppemeetodiga kokkulepitud külalistunnid ehk automaatselt.
6. Registreeritud tundidest ja projektis osalenud külalisõpetajate ning koolide arvust saab infot projekti partner automaatteadetenä e-postile iga nädal ning soovi korral on võimalik projekti hallata ka infosüsteemi sisselogimise järel kuvatavas avavaate valiku alt „Minu projektid“.
7. Projekti partnerile kuvatakse projekti osas järgmised näitajad:
 - a. Registreeritud külalistundide arv (lisaks võimalik vaadata iga registreeritud tunni infot);

- b. Projektis osalenud külalisõpetajate arv (lisaks võimalik vaadata nimekirja osalenud külalisõpetajatest);
- c. Projektis osalenud õpetajate arv (lisaks võimalik vaadata nimekirja osalenud õpetajatest);
- d. Projektis osalenud koolide arv (lisaks võimalik vaadata nimekirja osalenud koolidest);
- e. Projektis osalenud õpilaste arv;

2.2.8 Profili haldusega seotud kasutuslood

Järgnevalt on kirjeldatud olulisemad kasutuslood, mis on seotud profiili haldusega.

Profili haldamise ülevaade

Infosüsteemi kasutajaks saab registreeruda ID-kaardi, mobiil-ID või smart-ID abil. Peale kasutajaks registreerumist tuleb kasutajal täita kontaktandmete vorm. Kontaktandmete osas tuleb kõikidel kasutajatel esmakordsel infosüsteemi sisenemisel lisada kohustusliku väljana enda e-posti aadress ning kontaktnumber. Kontaktandmete täitmise järel tuleb kasutajal valida roll/rollid infosüsteemis (valikus on järgnevad rollid: õpetaja, külalisõpetaja, projekti partner). Ühel kasutajal võib olla ka mitu rolli ning rolle on võimalik lisada/kustutada jooksvalt. Juhul, kui kasutajal on märgitud mitu rolli infosüsteemis, siis Tagasi Kooli avalehelt sisselogimise järel tuleb teha valik, millise kasutaja rollis soovitakse olla. Järgnevalt on lühidalt kirjeldatud iga kasutaja rolli kohta profiili haldamise kasutuslood:

Õpetaja profiil

Õpetaja profiili luues tuleb kasutajal täitja järgmised kohustuslikud (K)/vabatahtlikud (V) väljad:

- Tunni kategooria - tunni sisu kirjeldatakse märksõnade näol (K)
- Kool (juhu, kui infosüsteem liidestub EHIS-ega, siis peaks antud väli olema eeltäidetud) (K)
- Vanuseaste – Õpetaja määrab vanusastme, keda ta õpetab (K)
- Keeled - Keelte valikus tuleb õpetajal määrata keeled, milles ta soovib, et külalistund läbi viiakse. Valides keeleks "muu", avaneb vabatekstiline väli, kuhu on võimalik lisada nimekirjas mittesisalduv keel. Keeli on võimalik valida rohkem kui 1.
- Kommentaarid (vabatekstiline väli, kuhu on võimalik lisada lisamärkuseid) (V)
- Automaatteavituste lubamine – lahtis tuleb teha linnuke, kui kasutaja soovib, et Tagasi Kooli infosüsteem võiks saata e-postile perioodiliselt automaatteavitusi uute projektide, viimase kuu aja jooksul liitunud külalisõpetajate kohta kui ka külalistunni läbiviimise pakkumuste saamiseks. (K)
- Vaatleja – lahtis tuleb teha linnuke, kui kasutaja soovib ennast teistele kasutajatele nähtamatuks muuta. Kui lahter linnutatakse, siis avaneb uus lahter, kuhu on õpetajal võimalik lisada periood, kui kaua soovitakse vaatleja rollis olla. (K)

Lisaks on võimalik õpetajal märkida eelistatud aegu profiili lehelt, kus klikates linki „Lisa eelistatud ajad“ kuvatakse leht, kus on võimalik märkida kuupäevad ja soovi korral ka kellaajad, millal ollakse valmis külalistundi läbi viima. Antud aegu kasutatakse kalendrivaatega noppemeetodi otsingu ning projekti korraldamise puhul. Kõiki ülaltoodud välju saab soovi korral hiljem ka redigeerida. Et õpetajatele muuta info sisestamine arusaadavamaks, siis peab iga välja järel olema fononupuke, millele hiirega liikudes kuvatakse igale väljale oodatava sisendi kirjeldus.

Külalisõpetaja profiil

Külalisõpetaja profiili luues tuleb kasutajal täita järgmised kohustuslikud (K)/vabatahtlikud (V) väljad:

- Külalistunni sisu (märksõnade tasemel) (K)
- Amet (vabatekst) (K)
- Keeled (külalisõpetajal tuleb määrata keeled, milles ta on valmis külalistundi läbi viima) (K)
- Piirkonnad (maakond ja/või linn) (K)
- Eelistatud koolid (külalisõpetajal on võimalik määrata koole, kus ta soovib külalistundi läbi viia – see võimaldab õpetajatel leida külalisõpetajaid, kes soovivad just nende koolis tundi läbi viia) (V)

- Vanuseaste – külalisõpetaja märgib, millistele vanusastmetele soovib külalistundi läbi viia. (V)
- Kommentaarid (vabatekstiline väli, kuhu on võimalik lisada lisamärkuseid - nt „olen vajadusel valmis tulema ka märgitud piirkondadest väljaspool asuvatesse koolidesse“ või „soovin saada külalisõpetamise pakkumisi vähemalt 30 päeva enne külalistunni eeldatavat toimumist“). (V)
- Automaatteavituste lubamine – lahtis tuleb teha linnuke, kui kaustaja soovib, et Tagasi Kooli infosüsteem võiks saata e-postile perioodiliselt automaatteavitusi uute projektide, viimase kuu aja jooksul liitunud õpetajate kohta kui ka külalistunni läbiviimise pakkumuste saamiseks. (K)
- Vaatleja – lahtis tuleb teha linnuke, kui kasutaja soovib ennast teistele kasutajatele nähtamatuks muuta. Kui lahter linnutatakse, siis avaneb uus lahter, kuhu on külalisõpetajal võimalik lisada periood, kui kaua soovitakse vaatleja rollis olla. (K)
- Lisa profiilipilt (V)

Lisaks on võimalik külalisõpetajal märkida eelistatud aegu profiili lehelt, kus klikates linki „Lisa eelistatud ajad“ kuvatakse leht, kus on võimalik märkida kuupäevad ja soovi korral ka kellaajad, millal ollakse valmis külalistundi läbi viima. Antud aegu kasutatakse kalendrivaatega noppemeetodi otsingu ning projekti korraldamise puhul. Kõiki ülaltoodud välja saab soovi korral hiljem ka redigeerida. Et külalisõpetajatele muuta info sisestamine arusaadavamaks, siis peab iga välja järel olema infonupuke, millele hiirega liikudes kuvatakse igale väljale oodatava sisendi kirjeldus.

Projekti partneri profiil

Projekti partneri profiili luues tuleb kasutajal täita järgmised kohustuslikud (K)/vabatahtlikud (V) väljad:

- Ettevõtte/organisatsioon (K)
- Kommentaarid (vabatekstiline väli) (V)

Juhul, kui kasutaja on eelnevalt registreerunud juba õpetajaks/külalisõpetajaks ja sisestanud eeltoodud kontaktandmed, siis on need väljad eeltäidetud ning neid saab projekti partner soovi korral redigeerida.

www.pwc.ee