

Навчальні заклади

Докладна інструкція користування · Адміністратор навчального закладу

Версія модуля: 1.0.0	Статус: Активний
Роль: Адміністратор НЗ	Збірка: 06.09.2026

Що робить модуль
Профілі закладів, приєднання, контекст і адміністративна зона.

Ваші права в цьому модулі
Керування профілем закладу, навчальною структурою, модулями, кодовими словами, заявками, звітами, аудитом і сховищем.

Швидка схема входу



Як користуватися цією інструкцією

- Назви кнопок і пунктів меню наведені так, як вони називаються у поточній збірці portalу.
- Якщо кнопки немає, спочатку перевірте роль, активний «Контекст» і чи ввімкнений модуль.
- Схеми показують шлях кліків; нижче кожного сценарію є точні кроки.

Перший вхід у портал

Перед початком

Ця інструкція стосується адміністратора конкретного навчального закладу, а не власника всього порталу.

1 Увійти

↓

2 Контекст: обрати свій заклад

↓

3 Особистий простір

↓

4 Адмінка закладу

1. У верхньому меню натисніть «Увійти» і введіть дані акаунта.
2. У шапці в полі «Контекст» виберіть навчальний заклад, яким ви керуєте.
3. Натисніть «Особистий простір» → «Адмінка закладу».
4. В адмінці доступні: Огляд, Профіль, Користувачі, Заявки, Навчальні роки, Групи, Предмети, Модулі, Авторський контент, Журнал, Розклад, Звіти, Аудит, Сховище.

Якщо модуля немає

Перевірте Адмінка закладу → Модулі. Вимкнений модуль не відкривається прямим посиланням для звичайних користувачів.

Карта модуля

Для нового адміністратора рекомендований порядок: Профіль → Навчальні роки → Групи → Користувачі → Предмети → Модулі → Журнал/Розклад.

Розділ / екран	Що там роблять
Профіль	Контакти, опис, логотип, публічність/відгуки.
Навчальні роки	Роки й періоди.
Групи	Єдиний довідник груп.
Предмети	Дисципліни + група + викладач + рік.
Модулі	Статус модулів для закладу.
Заявки	Адміністративні заявки.
Звіти / Аудит / Сховище	Аналітика, журнал дій, квоти.

Головне правило

Перед діями з офіційними даними перевірте поле «Контекст» у шапці. Особистий простір і конкретний навчальний заклад - різні контексти.

Основні сценарії: що натискати

Перший запуск

Мета: налаштувати заклад послідовно

1 Профіль

↓

2 Навчальні роки

↓

3 Групи

↓

4 Користувачі

↓

5 Предмети

↓

6 Модулі

1. Заповніть профіль/брендинг.
2. Створіть поточний навчальний рік і періоди.
3. Створіть групи/класи.
4. Додайте користувачів і групи студентам.
5. Створіть предмети й призначте викладачів.
6. Увімкніть потрібні модулі.
7. Після цього налаштовуйте журнал і розклад.

Заповнити профіль

Мета: оформити сторінку закладу

1 Адмінка закладу

↓

2 Профіль

↓

3 Основні дані

↓

4 Зберегти профіль

1. Заповніть назву, email, телефон, сайт, адресу, опис.
2. За потреби завантажте логотип JPG/PNG/WEBP.
3. Налаштуйте «Публічний профіль» і «Відгуки».
4. Натисніть «Зберегти профіль».
5. Для контролю - «Переглянути профіль».

Створити навчальний рік

Мета: відокремити дані років

1 Навчальні роки

↓

2 Створити навчальний рік

↓

3 Додати семестр / чверть

↓

4 Зробити поточним

1. Введіть назву, початок, завершення й натисніть «Створити».
2. У «Додати семестр / чверть» оберіть рік, назву, тип, дати, порядок.
3. Натисніть «Додати період».
4. Для актуального року натисніть «Зробити поточним».
5. Зміни зберігайте «Зберегти рік»/«Зберегти період».

Створити групу

Мета: єдина група для модулів

1 Адмінка закладу

↓

2 Групи

↓

3 Додати групу / клас

↓

4 Створити групу

1. Введіть назву.
2. Оберіть навчальний рік.
3. Вкажіть курс/паралель, куратора, порядок.
4. Натисніть «Створити групу».
5. Редагування рядка зберігайте «Зберегти».

Створити предмет

Мета: зв'язати дисципліну з групою

1 Адмінка закладу

↓

2 Предмети

↓

3 Додати дисципліну



4 Додати предмет

1. Введіть назву предмета.
2. Оберіть групу.
3. Оберіть викладача або «Не призначено».
4. Оберіть навчальний рік.
5. Натисніть «Додати предмет».
6. Зі списку можна перейти «Відкрити журнал».

Увімкнути модуль

Мета: визначити функціонал закладу

1 Адмінка закладу



2 Модулі



3 Статус для закладу



4 Зберегти

1. Перегляньте глобальний статус/версію.
2. У «Статус для закладу» оберіть потрібний стан.
3. Натисніть «Зберегти».
4. Для активного модуля натисніть «Відкрити».

Увага

Вимкнений модуль не відкривається прямим посиланням для звичайних користувачів.

Створити кодове слово

Мета: дати доступ за роллю

1 Користувачі



2 Кодові слова



3 Створити кодове слово



4 Передати користувачам

1. Відкрийте «Кодові слова».
2. Оберіть роль: «Здобувачі освіти», «Викладачі» або «Батьки».
3. Для студентів за потреби прив'яжіть групу.
4. Встановіть ліміт/термін, якщо потрібно.

5. Натисніть «Створити кодове слово».

Опрацювати адмін-заявку

Мета: підтвердити/відхилити доступ



1. Оберіть статус і натисніть «Показати».
2. Перегляньте заявку.
3. Для схвалення - «Підтвердити доступ».
4. Для відмови - вкажіть причину й «Відхилити».

Перевірити звіти/аудит/сховище

Мета: контролювати роботу закладу



1. У «Звіти» перегляньте групи/викладачів; доступні CSV груп/користувачів.
2. У «Аудит» задайте дію, користувача, дати й натисніть «Фільтрувати».
3. У «Сховище» перегляньте використання/найбільших користувачів.
4. Квоти зберігайте кнопкою «Зберегти ліміти».

Кнопки та їх призначення

Що бачите	Для чого це
«Адмінка закладу»	Відкриває керування закладом.
«Зберегти профіль»	Зберігає профіль.
«Створити» / «Додати період»	Навчальний рік/період.
«Створити групу»	Створює групу.
«Додати предмет»	Створює дисципліну.

Що бачите	Для чого це
«Зберегти» у «Модулі»	Застосовує статус модуля.
«Кодові слова»	Коди приєднання.
«Підтвердити доступ»	Схвалює адмін-заявку.
«Фільтрувати»	Фільтрує аудит.
«Зберегти ліміти»	Зберігає квоти.

Якщо щось не працює

Проблема	Що перевірити / що зробити
Немає «Адмінка закладу»	Перевірте контекст і роль institution_admin.
Код не працює	Перевірте роль, групу, термін і ліміт.
Модуль не видно	Перевірте «Статус для закладу».
Групи дублюються	Користуйтеся єдиним довідником «Групи» і синхронізацією розкладу.

Джерело цієї інструкції

Інструкція складена за поточним архівом коду Archive(20260906-153837).zip та SQL-дампом demonx_osvita(20260906-153837).sql. У майбутніх версіях назви або розташування кнопок можуть змінюватися.