

Електронний журнал

Докладна інструкція користування · Адміністратор навчального закладу

Версія модуля: 2.0.0	Статус: Beta
Роль: Адміністратор НЗ	Збірка: 06.09.2026

Що робить модуль
Оцінки, відвідування, домашні завдання та звіти.

Ваші права в цьому модулі
Повний доступ: групи, предмети, уроки, оцінки, відвідування, домашні завдання, підсумки та звіти.

Швидка схема входу



Як користуватися цією інструкцією

- Назви кнопок і пунктів меню наведені так, як вони називаються у поточній збірці порталу.
- 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

Журнал побудований навколо групи → предмета → уроку/дати. Для нового закладу спочатку краще створити навчальний рік, групи, користувачів і предмети.

Розділ / екран	Що там роблять
Головна журналу	Список груп, «Користувачі журналу», «Додати групу».
Група	Предмети, викладачі, студенти, переходи до оцінок/домашнього/підсумків.
Предмет	Оцінки та відвідування, уроки, друк, CSV.
Домашнє	Завдання, дедлайн, файли, посилання, здані роботи.
Підсумкові	Тематичні/семестрові/річні оцінки.
Звіти	Статистика, звіти по студентах і предметах.

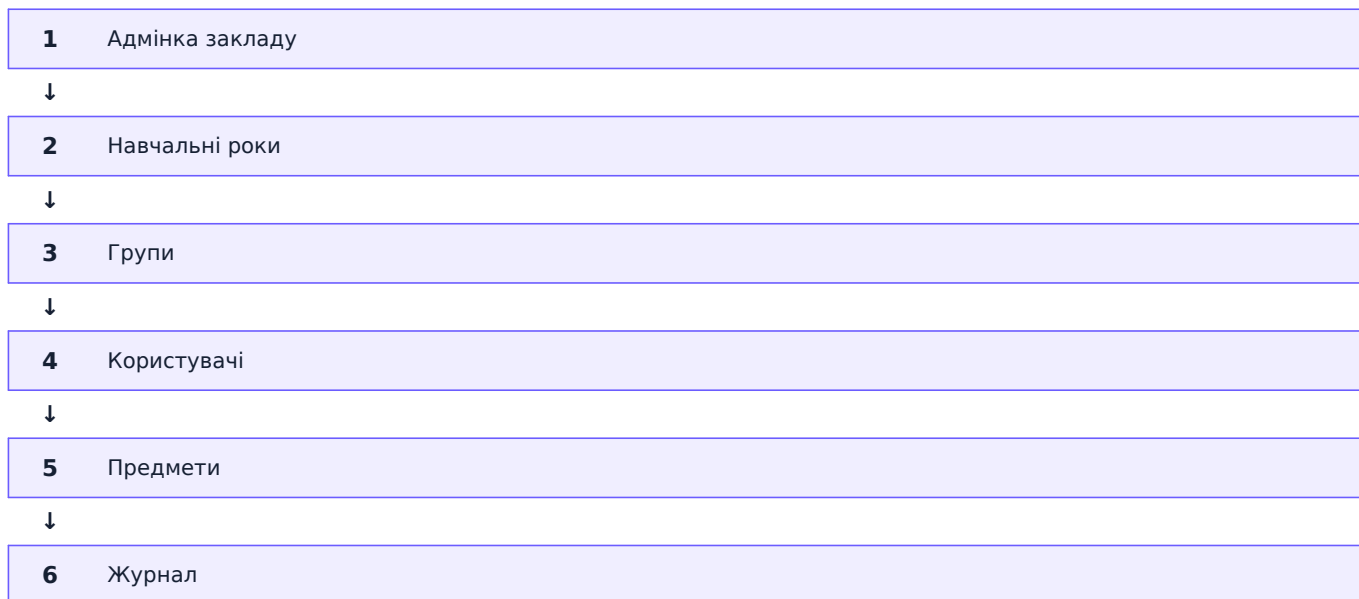
Головне правило

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

Основні сценарії: що натискати

Підготувати журнал

Мета: створити навчальну структуру



1. Створіть поточний навчальний рік і періоди.
2. Створіть групи/класи.
3. У «Користувачі» приєднайте студентів і призначте їм групи.
4. У «Предмети» додайте дисципліни й призначте викладачів.
5. Відкрийте «Журнал» і перевірте структуру.

Порада

Спільна структура використовується також розкладом, Classroom і тестами.

Створити групу прямо з журналу

Мета: швидко додати групу



1. Натисніть «Додати групу».
2. Заповніть «Назва групи».
3. За потреби вкажіть «Курс» і «Порядок сортування».
4. Натисніть «Створити групу» і потім «Відкрити журнал».

Додати предмет

Мета: створити журнал дисципліни

1 Відкрити журнал групи

↓

2 Додати предмет

↓

3 Назва + Викладач

↓

4 Додати предмет

1. Відкрийте групу.
2. Натисніть «Додати предмет».
3. Введіть «Назва предмета».
4. Оберіть викладача або «Не призначати».
5. Натисніть «Додати предмет».

Додати урок

Мета: створити колонку з датою і темою

1 Група

↓

2 Предмет

↓

3 Додати урок

↓

4 Додати урок

1. Відкрийте предмет.
2. Натисніть «Додати урок».
3. Вкажіть «Дата уроку» і «Тема уроку».
4. Для підсумкового оцінювання за потреби оберіть відповідний тип.
5. Натисніть «Додати урок».

Внести оцінки та відвідування

Мета: заповнити журнал після заняття

1 Предмет

↓

2 Оцінки та відвідування

↓

3 Внести дані

↓

4 Зберегти оцінки та відвідування

1. Знайдіть потрібну дату.
2. Внесіть оцінки й відмітки відвідування.
3. Перевірте студентів і колонку.
4. Натисніть «Зберегти оцінки та відвідування».

Увага

Збереження не є автоматичним - перед виходом натисніть кнопку збереження.

Створити домашнє завдання

Мета: дати завдання з дедлайном/вкладеннями

1 Предмет



2 Домашнє



3 Додати домашнє



4 Додати завдання

1. Натисніть «Домашнє» → «Додати домашнє».
2. Заповніть «Текст завдання».
3. За потреби вкажіть «Виконати до».
4. Додайте файли й посилання (кожне з нового рядка).
5. Натисніть «Додати завдання».
6. Для відповідей відкрийте «Перевірити роботи».

Перевірити підсумки й звіти

Мета: отримати підсумкові оцінки та статистику

1 Журнал



2 Підсумкові / Звіти



3 Обрати групу/предмет



4 Показати

1. У «Підсумкові» оберіть групу й предмет та натисніть «Показати».
2. За потреби використайте «Перерахувати зараз» або «Додати підсумкову колонку».
3. У «Звіти» задайте фільтри та натисніть «Показати».
4. Для вивантаження використовуйте друк або CSV.

Увага

Перед перерахунком перевірте всі звичайні оцінки й типи підсумкових колонок.

Кнопки та їх призначення

Що бачите	Для чого це
«Додати групу»	Створює групу.
«Відкрити журнал»	Відкриває групу.
«Додати предмет»	Створює дисципліну в групі.
«Додати урок»	Додає дату/тему уроку.
«Зберегти оцінки та відвідування»	Фіксує оцінки/відвідування.
«Домашнє»	Відкриває завдання.
«Підсумкові»	Відкриває підсумкові оцінки.
«Друк» / «Експорт CSV»	Формує друк/табличне вивантаження.

Якщо щось не працює

Проблема	Що перевірити / що зробити
Групи немає	Перевірте «Адмінка закладу → Групи» та навчальний рік.
Студента немає	Перевірте «Адмінка закладу → Користувачі» і його групу.
Викладач не редагує предмет	Призначте його викладачем цього предмета.
Модуль не відкривається	Перевірте «Адмінка закладу → Модулі».

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.