

Classroom / уроки

Докладна інструкція користування · Адміністратор навчального закладу

Версія модуля: 3.0.0	Статус: Активний
Роль: Адміністратор НЗ	Збірка: 06.09.2026

Що робить модуль
Уроки, матеріали, завдання, здача робіт та оцінювання.

Ваші права в цьому модулі
Повне керування офіційними уроками закладу: контент, матеріали, завдання, здачі, оцінювання, копіювання 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

У Classroom є офіційні уроки закладу та призначені авторські уроки. Адміністратор може керувати офіційним контентом закладу й контролювати здачу робіт.

Розділ / екран	Що там роблять
Уроки	Список, пошук, група, статус, створення.
Календар	Уроки й дедлайни.
Призначені авторські уроки	Авторські уроки, видані закладу/групам.
Здані роботи	Черга робіт.
Звіти	Зведення по групах/предметах/уроках.

Головне правило

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

Основні сценарії: що натискати

Створити офіційний урок

Мета: додати урок у закладі

1 Classroom / уроки



2 Створити урок



3 Заповнити форму



4 Створити урок

1. Введіть «Назва уроку».
2. Оберіть групу, предмет, категорію.
3. За потреби додайте обкладинку.
4. Оберіть доступ: «Тільки група», «Весь заклад» або «Публічний урок».
5. Оберіть статус «Чернетка» або «Опублікувати».
6. Заповніть опис/основний текст і натисніть «Створити урок».

Додати матеріал

Мета: додати текст/файл/посилання/відео

1 Урок



2 Матеріали



3 Додати матеріал



4 Додати матеріал

1. Відкрийте секцію «Матеріали».
2. Натисніть «Додати матеріал».
3. Заповніть назву, порядок, текст/опис, посилання й/або файл.
4. Натисніть «Додати матеріал».
5. Для існуючого матеріалу: «Редагувати» → «Зберегти матеріал».

Додати завдання

Мета: дати роботу з дедлайном

1 Урок



2 Завдання



3 Додати завдання



4 Додати завдання

1. Заповніть назву/опис.
2. За потреби вкажіть дедлайн і максимальну оцінку.
3. Для журналу ввімкніть «Передавати оцінку в журнал» і оберіть урок журналу.
4. За потреби дозвольте прикріплювати файли.
5. Натисніть «Додати завдання».

Перевірити роботи

Мета: оцінити й повернути на доопрацювання

1 Classroom



2 Здані роботи



3 Фільтрувати



4 Зберегти оцінювання

1. Відкрийте «Здані роботи».
2. Задайте групу/статус і натисніть «Фільтрувати».
3. Перегляньте текст і вкладення.
4. Введіть оцінку.
5. Оберіть «Перевірено», «Зараховано» або «На доопрацювання».
6. Додайте «Коментар викладача» й натисніть «Зберегти оцінювання».

Копіювати урок групам

Мета: повторно використати урок

1 Урок



2 Копіювати групам



3 Налаштувати



4 Створити копії

1. Оберіть групи й предмет для копій.
2. Оберіть статус копій: чернетки або опублікувати.
3. За потреби додайте текст до назви.

4. Натисніть «Створити копії».

Перевірити календар/звіт

Мета: контролювати дедлайни й активність



1. У «Календар» задайте період, групу, предмет і стан.
2. Для черги перевірки можна обрати «Є роботи на перевірку».
3. У «Звіти» оберіть групу/предмет/урок.
4. Натисніть «Показати» і відкрийте деталізацію.

Кнопки та їх призначення

Що бачите	Для чого це
«Створити урок»	Створює офіційний урок.
«Опублікувати» / «У чернетку»	Змінює статус.
«В архів»	Архівує урок.
«Додати матеріал»	Додає ресурс.
«Додати завдання»	Створює роботу.
«Здані роботи»	Відкриває відповіді.
«Зберегти оцінювання»	Зберігає оцінку/статус/коментар.
«Копіювати групам»	Створює копії.

Якщо щось не працює

Проблема	Що перевірити / що зробити
Студент не бачить урок	Перевірте статус, доступ і групу.
Оцінка не йде в журнал	Журнал має бути активний і обраний правильний урок журналу.
Файл не відкривається	Перевірте права/файл.
Урок не видно у звіті	Перевірте фільтри й статус.

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.