

Розклад

Докладна інструкція користування · Адміністратор навчального закладу

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

Що робить модуль
Розклад занять, заміни, консультації та публічний перегляд.

Ваші права в цьому модулі
Повне керування: групи, час уроків, тижневий розклад, заміни, консультації, друк і публічний перегляд.

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 portalу.

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

Спочатку налаштуйте спільні групи та часову сітку, потім заповнюйте тижневий розклад. Заміни не потребують переписування базової сітки.

Розділ / екран	Що там роблять
Сьогодні	Розклад на день і консультації.
Розклад	Тижнева сітка.
Групи / класи	Синхронізація спільних груп.
Заміни	Тимчасові зміни/скасування.
Консультації	Додаткові консультації.
Час уроків	Час початку/завершення занять.
Друк / Публічна сторінка	Виведення без редагування.

Головне правило

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

Основні сценарії: що натискати

Налаштувати час уроків

Мета: задати часову сітку

1 Розклад

↓

2 Час уроків

↓

3 Внести час

↓

4 Зберегти час

1. Відкрийте «Час уроків».
2. Оберіть потрібний режим/контекст сітки.
3. Внесіть час початку й завершення.
4. Натисніть «Зберегти час».

Синхронізувати групи

Мета: використати єдиний довідник

1 Розклад

↓

2 Групи / класи

↓

3 Синхронізувати групи

↓

4 Перевірити

1. Відкрийте «Групи / класи».
2. Натисніть «Синхронізувати групи».
3. За потреби використайте «Додати спільну групу / клас закладу».
4. Редагування зберігайте кнопкою «Зберегти».

Порада

Краще створювати групи в «Адмінка закладу → Групи», щоб вони були спільними для всіх модулів.

Заповнити тижневий розклад

Мета: додати заняття для групи

1 Розклад занять

↓

2 Обрати групу



3 Показати



4 Зберегти розклад

1. Оберіть групу.
2. Натисніть «Показати».
3. Заповніть тижневу сітку доступними полями.
4. Натисніть «Зберегти розклад».
5. Перевірте результат у «Сьогодні».

Увага

Після масових змін перевірте друковану версію.

Додати заміну / скасування

Мета: тимчасово змінити заняття

1 Розклад



2 Заміни



3 Додати заміну



4 Зберегти заміну

1. Натисніть «Додати заміну».
2. Вкажіть дату, групу, номер уроку.
3. Заповніть «Було»/«Буде», викладачів, кабінет, посилання.
4. Для скасування увімкніть «Урок скасовано».
5. Натисніть «Зберегти заміну».
6. Для виправлення: «Редагувати» → «Оновити».

Додати консультацію

Мета: показати додаткове заняття

1 Розклад



2 Консультації



3 Додати консультацію



4 Зберегти консультацію

1. Оберіть групу або «Для всіх груп».
2. Вкажіть предмет, викладача, дату/день, урок, кабінет, примітку.
3. Перевірте прапорець «Активна».
4. Натисніть «Зберегти консультацію».

Надрукувати / перевірити

Мета: контрольний перегляд

1 Розклад

↓

2 Сьогодні / Друк

↓

3 Показати

↓

4 Друкувати

1. На «Сьогодні» перевірте групу, заміни й консультації.
2. Відкрийте «Друк».
3. Оберіть групу і натисніть «Показати».
4. Натисніть «Друкувати».

Кнопки та їх призначення

Що бачите	Для чого це
«Показати»	Застосовує фільтр.
«Зберегти розклад»	Зберігає тижневу сітку.
«Синхронізувати групи»	Оновлює групи.
«Додати заміну»	Створює заміну.
«Урок скасовано»	Позначає скасування.
«Додати консультацію»	Створює консультацію.
«Зберегти час»	Зберігає часову сітку.
«Друкувати»	Друкована версія.

Якщо щось не працює

Проблема	Що перевірити / що зробити
Груп немає	Перевірте «Адмінка закладу → Групи» і синхронізацію.
Розклад не зберігається	Перевірте контекст і роль адміністратора.
Заміна не з'явилась	Перевірте дату/групу/номер уроку.
Модуль відсутній	Перевірте «Модулі» закладу.

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.