

# Користувачі

Докладна інструкція користування · Адміністратор навчального закладу

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

Що робить модуль  
Членства, ролі, групи, статуси та зв'язки користувачів із закладом.

Ваші права в цьому модулі  
Повне керування членствами свого закладу: додавання існуючих акаунтів, ролі, групи, статуси, кодові слова та зв'язки батьків зі студентами.

## 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

Акаунт порталу і членство в закладі - різні речі. Тут ви керуєте тим, яку роль, групу та статус має вже зареєстрований акаунт у вашому закладі.

| Розділ / екран        | Що там роблять                     |
|-----------------------|------------------------------------|
| Додати наявний акаунт | Email + роль + група для студента. |
| Пошук                 | ПІБ/email, роль, статус, група.    |
| Членство              | Роль, група, статус.               |
| Кодові слова          | Самостійне приєднання.             |
| Батьки й діти         | Підтвердження конкретного зв'язку. |

### Головне правило

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

# Основні сценарії: що натискати

## Додати існуючий акаунт

Мета: приєднати користувача

1 Адмінка закладу

↓

2 Користувачі

↓

3 Додати наявний акаунт

↓

4 Додати до закладу

1. Введіть email.
2. Оберіть роль: Викладач, Студент, Батько/мати або Адміністратор закладу.
3. Для студента оберіть групу.
4. Натисніть «Додати до закладу».

Порада

Акаунт має бути попередньо зареєстрований. Для масового приєднання використовуйте кодові слова.

## Знайти користувача

Мета: відфільтрувати список

1 Користувачі

↓

2 Пошук

↓

3 Фільтри

↓

4 Знайти

1. Введіть ПІБ або email.
2. За потреби оберіть роль, статус, групу.
3. Натисніть «Знайти».
4. Перевірте останній вхід і параметри членства.

## Змінити роль/групу/статус

Мета: виправити членство

1 Знайти користувача

↓

2 Роль / Група / Статус



### 3 Зберегти

1. Змініть потрібні поля.
2. Статус може бути «Активний», «Очікує», «Заблокований» (відповідно до форми).
3. Натисніть «Зберегти».
4. Попросіть користувача оновити сторінку/контекст.

#### Увага

Зміна ролі змінює права доступу до модулів закладу.

## Створити кодове слово

Мета: дати самостійне приєднання

### 1 Користувачі



### 2 Кодові слова



### 3 Створити кодове слово



### 4 Створити кодове слово

1. Оберіть роль: «Здобувачі освіти», «Викладачі» або «Батьки».
2. Для студентів за потреби прив'яжіть групу.
3. Встановіть ліміт використань/дату завершення, якщо потрібно.
4. Натисніть «Створити кодове слово».
5. Для скасування коду - «Видалити».

## Підтвердити батько → студент

Мета: створити безпечний зв'язок

### 1 Користувачі



### 2 Батьки й діти



### 3 Підтвердити зв'язок



### 4 Зберегти

1. Оберіть батьківський акаунт.
2. Оберіть студента.
3. Натисніть «Підтвердити зв'язок».
4. У списку можна змінити статус: підтверджено/відхилено/відкликано.
5. Натисніть «Зберегти».

## Кнопки та їх призначення

| Що бачите               | Для чого це                   |
|-------------------------|-------------------------------|
| «Додати до закладу»     | Додає існуючий акаунт.        |
| «Знайти»                | Фільтрує список.              |
| «Зберегти»              | Застосовує роль/групу/статус. |
| «Кодові слова»          | Коди приєднання.              |
| «Створити кодове слово» | Створює код для ролі.         |
| «Підтвердити зв'язок»   | Зв'язує батька зі студентом.  |
| «Видалити»              | Скасовує кодове слово.        |

## Якщо щось не працює

| Проблема                          | Що перевірити / що зробити                              |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Email не знаходиться              | Акаунт має спочатку бути зареєстрований.                |
| Студент бачить чужу групу         | Змініть групу членства й збережіть.                     |
| Користувач не входить після зміни | Перевірте активний статус і контекст.                   |
| Код не працює                     | Перевірте роль/групу/термін/ліміт.                      |
| Потрібно забрати доступ           | Змініть статус членства відповідно до політики 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.