ПОКРОКОВИЙ ПОСІБНИК • РОЛЬ КОРИСТУВАЧА

Адміністратор закладу

Налаштування закладу, груп, предметів, прав доступу, процесів і модулів.

> У цій інструкції описано реальні розділи й сценарії, знайдені у вихідному коді OSVITA Portal від 24.10.2026. Доступ до окремих дій залежить від ролі користувача, контексту закладу та встановлених прав.

Як користуватися інструкцією

1. Знайдіть потрібний розділ. 2. Виконайте кроки у вказаному порядку. 3. Перевірте результат. Якщо кнопки немає, перевірте роль і контекст, а не намагайтеся обходити обмеження.

Що потрібно знати перед початком

> Права адміністратора закладу не дорівнюють глобальним правам власника порталу.

Перший вхід

1. На головній сторінці оберіть «Реєстрація» або «Увійти».
2. Підтвердьте дані акаунта згідно з процедурою порталу.
3. Відкрийте «Особистий простір».
4. У шапці виберіть «Контекст»: особистий або заклад, якщо належите до нього.

Безпека акаунта

1. Перейдіть у «Особистий простір» → «Безпека».
2. Оновіть пароль і перевірте налаштування двофакторної автентифікації.
3. Не передавайте коди доступу та паролі іншій людині.

Початкове налаштування

1. Переключіть контекст на свій заклад.
2. Відкрийте «Адмінка закладу» → «Запуск закладу».
3. Послідовно перевірте «Профіль», «Структура», «Навчальні роки».
4. Додайте «Групи» і «Предмети», а потім «Користувачі».

Керування доступом

1. У «Користувачі» перевірте членства, статуси та групи.
2. У «Ролі та права» створюйте додаткові ролі лише за потреби.
3. У розділі «Модулі» ввімкніть компоненти для закладу.
4. Перевірте доступ під тестовими акаунтами кожної ролі.

Звіти та резервування

1. Перевіряйте «Звіти», «Аудит», «Сховище», «Публічний сайт» і «API та інтеграції».
2. Для критичних змін зберігайте резервні копії та журнал операцій.

Написати повідомлення

1. Увійдіть у контекст потрібного закладу.
2. Відкрийте розділ повідомлень, якщо він доступний.
3. Оберіть співрозмовника/бесіду, напишіть повідомлення.
4. Надішліть та перевірте появу в історії.

Повідомити про проблему

1. Відкрийте розділ «Підтримка».

2	Опишіть сторінку, роль, дії та текст помилки.
3	За необхідності прикріпіть скріншот без конфіденційних даних.
4	Перевіряйте відповідь у своїх зверненнях.

Модулі у вашій роботі

Нижче наведено тільки ті модулі, які можуть бути корисні цій ролі. Фактичний набір доступних пунктів визначає адміністратор і налаштування інсталяції.

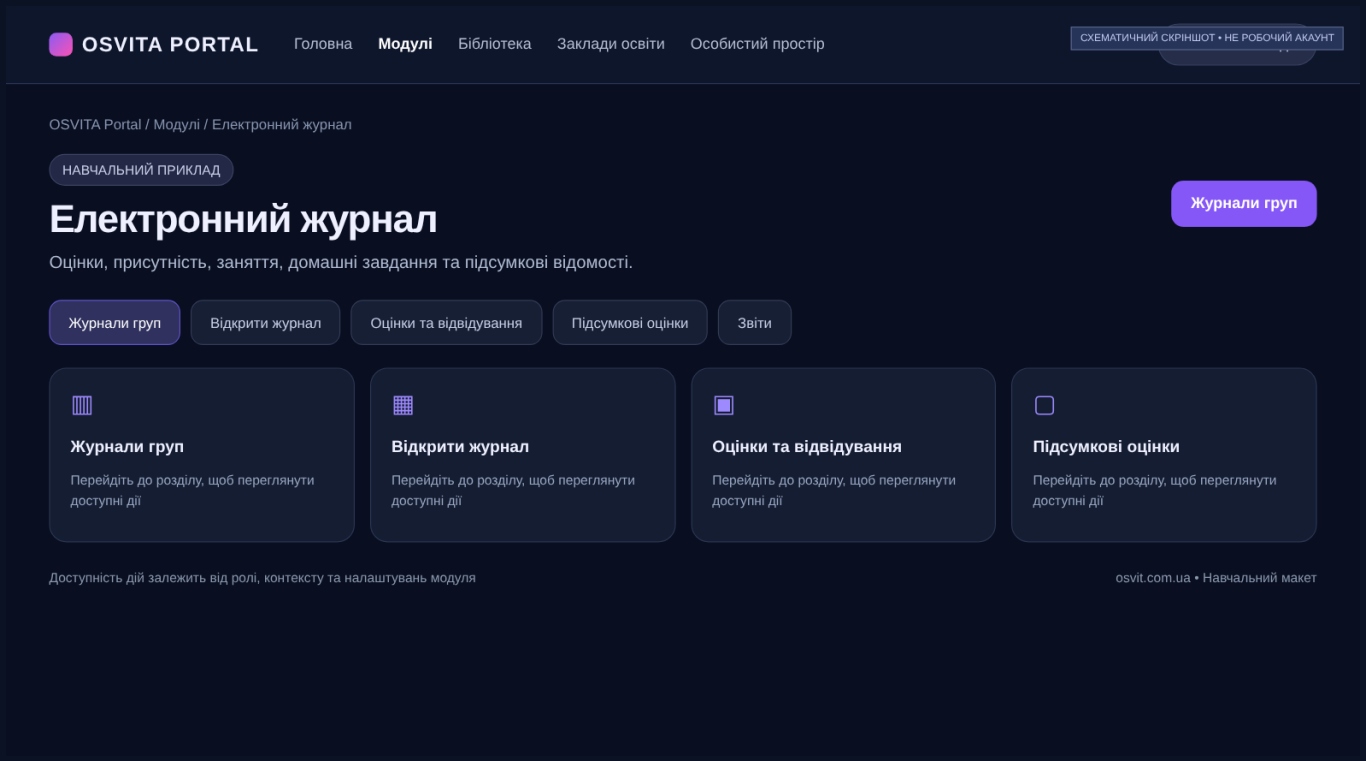
01 / 23 Електронний журнал

ПРИЗНАЧЕННЯ

Оцінки, присутність, заняття, домашні завдання та підсумкові відомості.

Доступ: Адміністратор закладу, викладач, здобувач, батьки — в межах доступних даних.

Основні розділи: Журнали груп • Відкрити журнал • Оцінки та відвідування • Підсумкові оцінки • Звіти



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Адміністратор: підготувати журнал

1	Перевірте активний заклад у перемикачі «Контекст».
2	Відкрийте «Адмінка закладу» → «Групи» та «Предмети»; переконайтеся, що дані створені.
3	Перейдіть у «Модулі» → «Електронний журнал» і відкрийте «Журнали груп».
4	Виберіть групу; налаштуйте склад, предмети й навчальний період відповідно до дозволів.

5 Перевірте, що потрібні викладачі мають доступ до своїх занять.

Викладач: внести оцінки та відвідування

1. Відкрийте «Журнали груп» і виберіть свою групу.
2. Перейдіть до предмета й потрібної дати/заняття.
3. Позначте відвідування, внесіть оцінки, а за потреби — домашнє завдання.
4. Збережіть зміни й повторно відкрийте заняття для перевірки.

Здобувач: переглянути результат

1. Увійдіть у власний акаунт та оберіть свій заклад.
2. Відкрийте «Електронний журнал» або сторінку власних оцінок.
3. Виберіть предмет/період та перевірте оцінки, відвідування й домашні завдання.
4. Якщо даних немає, уточніть зарахування до групи у класного керівника.

> Важливо: Відсутність групи/предмета чи дозволу в контексті закладу часто пояснює порожній журнал.

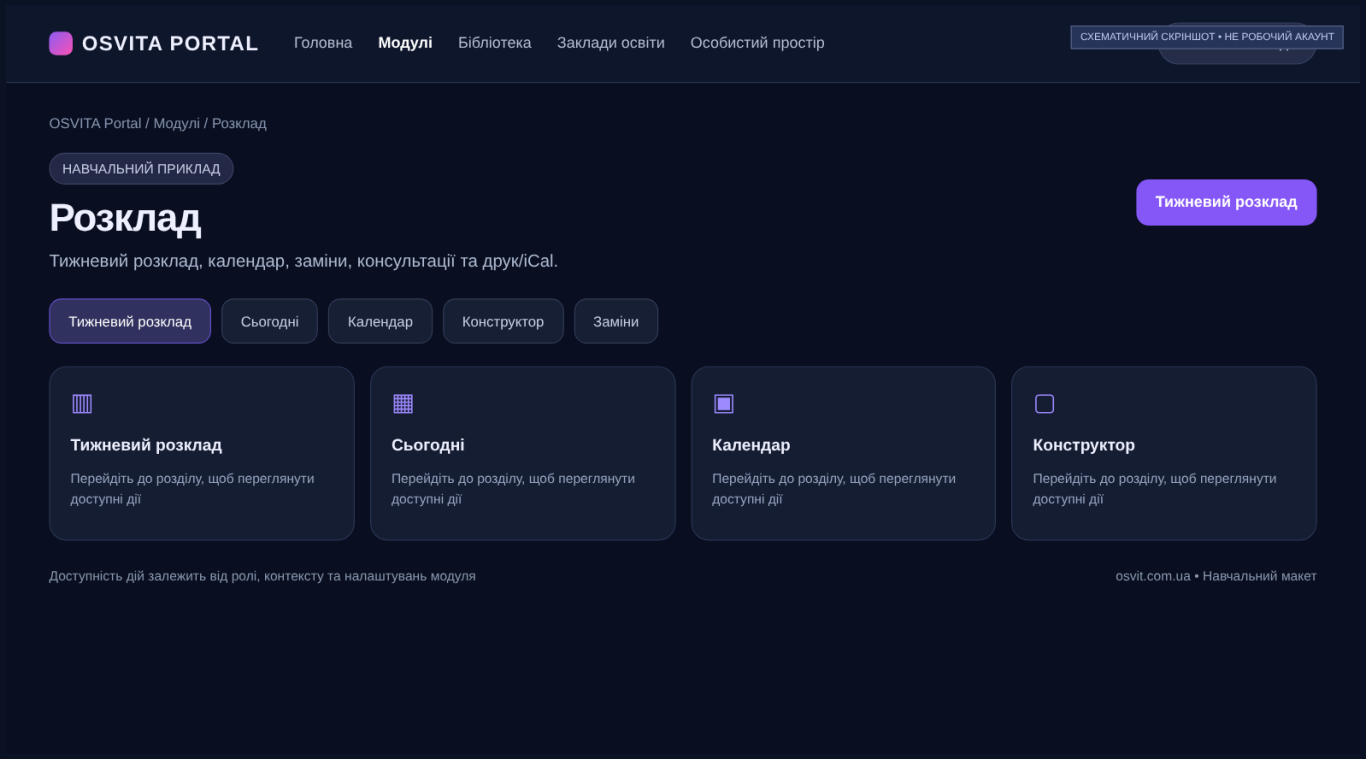
02 / 23 Розклад

ПРИЗНАЧЕННЯ

Тижневий розклад, календар, заміни, консультації та друк/iCal.

Доступ: Адміністратор і відповідальні за розклад; викладачі, учні й батьки для перегляду.

Основні розділи: Тижневий розклад • Сьогодні • Календар • Конструктор • Заміни



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Адміністратор: опублікувати розклад

1. Відкрийте заклад і модуль «Розклад».
2. У «Конструкторі» перевірте групи, предмети, аудиторії, викладачів та сітку пар.
3. Створіть або скоригуйте версію розкладу; перевірте конфлікти.
4. Опублікуйте версію після перевірки, а потім відкрийте публічний перегляд.

Відобразити заміну

1. Відкрийте «Заміни» у модулі «Розклад».
2. Укажіть дату, вихідне заняття та заміну відповідно до ваших прав.
3. Збережіть і перевірте відображення на сторінці «Сьогодні».
4. Повідомте учасників про зміну, якщо автоматичного сповіщення немає.

Учень / батьки: подивитися заняття

1. Оберіть активний навчальний заклад.
2. Відкрийте «Розклад» → «Сьогодні» або «Календар».
3. Знайдіть свою групу, перегляньте час, предмет та аудиторію.
4. Зверніть увагу на позначення замін; для підписки використайте iCal, якщо доступний.

> Важливо: Наявність кнопки «Конструктор» залежить від дозволів; перегляд розкладу сам по собі не дає права його змінювати.

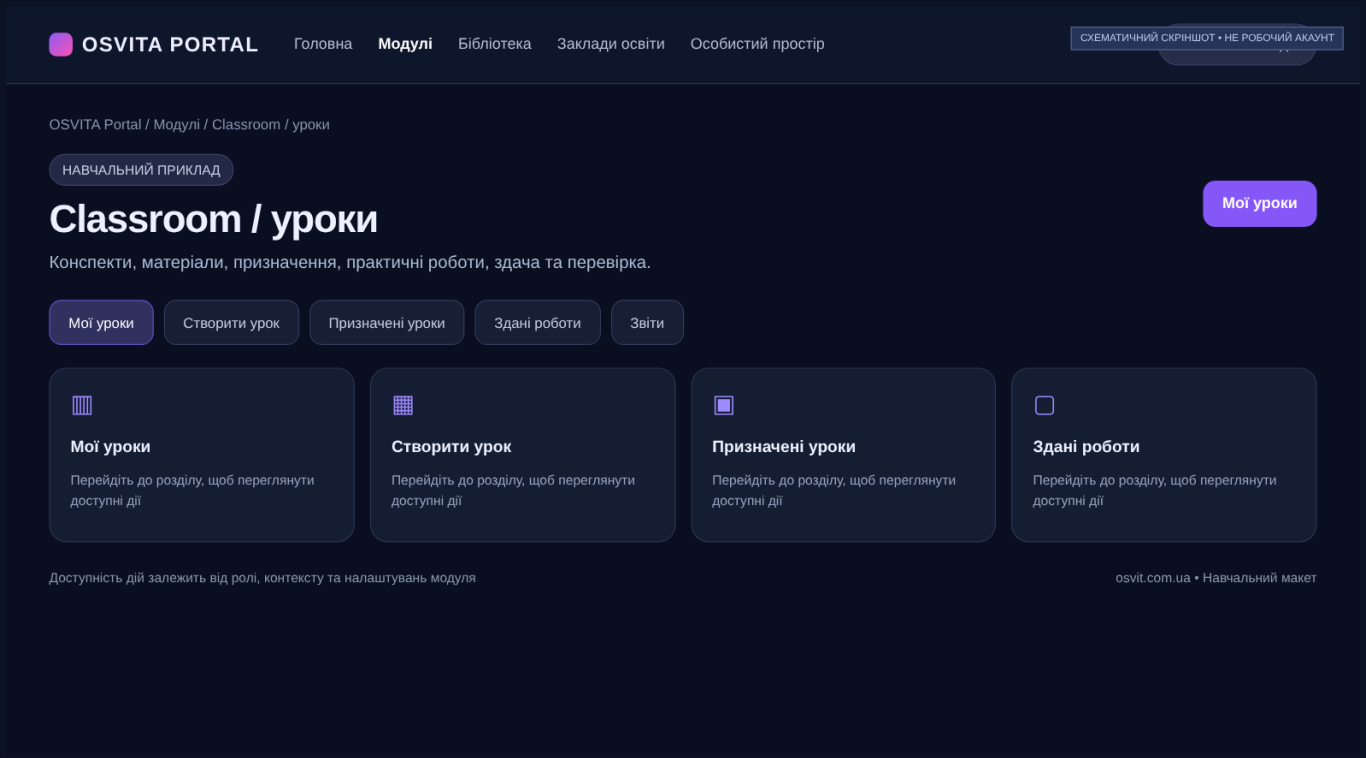
03 / 23 Classroom / уроки

ПРИЗНАЧЕННЯ

Конспекти, матеріали, призначення, практичні роботи, здача та перевірка.

Доступ: Викладачі створюють; учні проходять; адміністратори керують; батьки переглядають дозволене.

Основні розділи: Мої уроки • Створити урок • Призначені уроки • Здані роботи • Звіти



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Викладач: створити урок

1. Відкрийте «Модулі» → «Classroom / уроки» → «Створити урок».
2. Укажіть тему, предмет, навчальну мету й зрозумілий опис.
3. В редакторі додайте структурований конспект, матеріали/файли/посилання та практичне завдання.
4. Збережіть чернетку, перевірте попередній перегляд, потім опублікуйте урок.

Призначити урок групі

1. Відкрийте потрібний урок.
2. Скористайтеся дією призначення, виберіть групу, дати й параметри доступу.
3. Якщо потрібно, прикріпіть тест із бібліотеки тестів.
4. Збережіть призначення, перевірте його у «Призначені авторські уроки».

Учень: виконати практичну роботу

1. Увійдіть і відкрийте свої призначені уроки.
2. Прочитайте матеріал, завдання та критерії оцінювання.
3. Підготуйте відповідь або файл у дозволеному форматі та надішліть через форму.
4. Перевірте стан здачі і коментар викладача.

> Важливо: Залежно від режиму персонального уроку чи уроку закладу вимоги до активного закладу різні. Не копіюйте конфіденційні дані в публічні уроки.

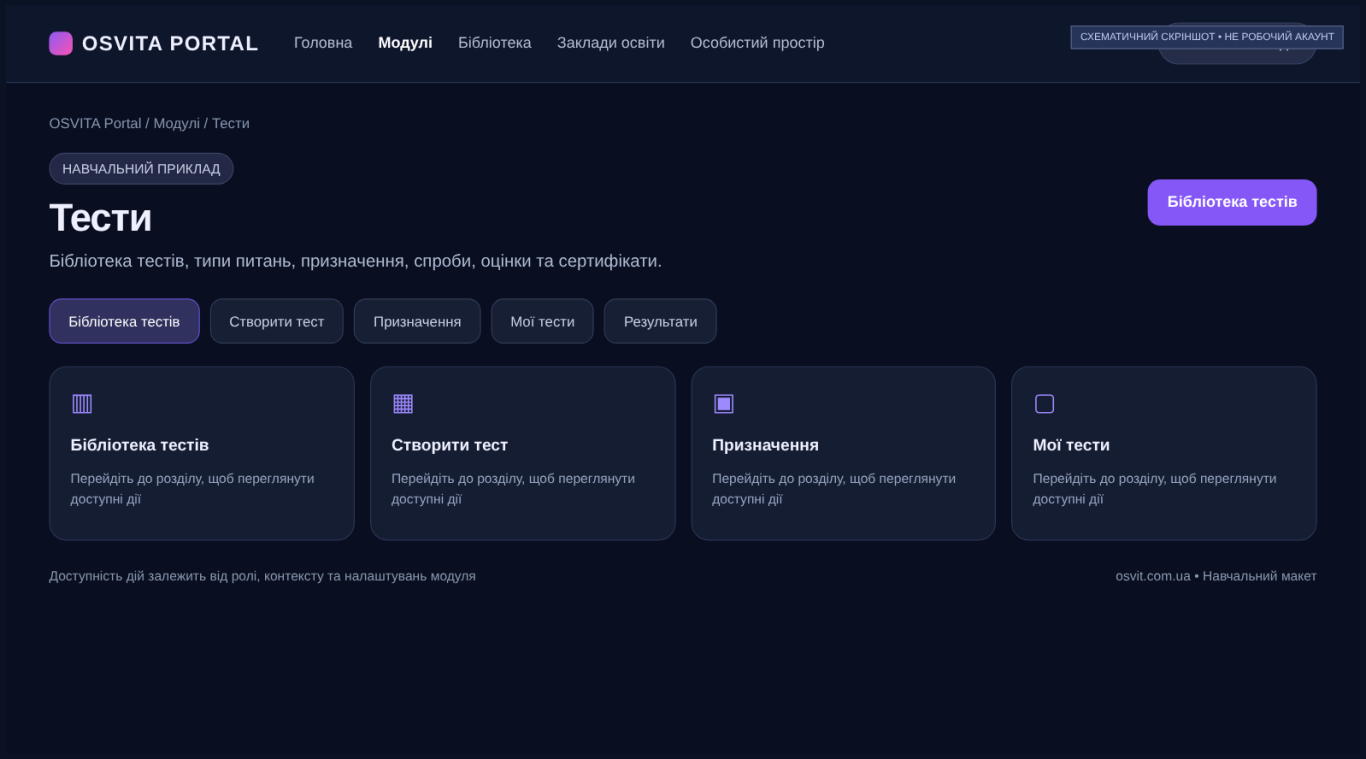
04 / 23 Тести

ПРИЗНАЧЕННЯ

Бібліотека тестів, типи питань, призначення, спроби, оцінки та сертифікати.

Доступ: Викладач, адміністратор, здобувач, батьки з відповідними правами.

Основні розділи: Бібліотека тестів • Створити тест • Призначення • Мої тести • Результати



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Викладач: знайти тест у бібліотеці

1. Перейдіть до «Тести» → «Бібліотека тестів».
2. Використайте пошук за назвою, темою чи предметом.
3. Перегляньте склад тесту та придатність до конкретного уроку.
4. Якщо тест чужий, використайте дозволене копіювання/призначення; не редагуйте чужий оригінал.

Створити власний тест

1. Відкрийте «Створити тест».
2. Впишіть назву, опис, предмет і параметри проходження.
3. Додайте питання різних підтримуваних типів та правильні відповіді.
4. Перевірте ключі й вагу балів; збережіть і протестуйте прохід.

Призначити тест та відстежити проходження

1. У тесті відкрийте «Призначення» або сценарій запуску.
2. Виберіть учнів/групу, дату, ліміт часу та кількість спроб.
3. Перевірте доступність у профілі учня.
4. Після проходження перейдіть до «Результати»/«Моніторинг».

> Важливо: Не обіцяйте миттєвий показ відповідей: він залежить від параметрів тесту.

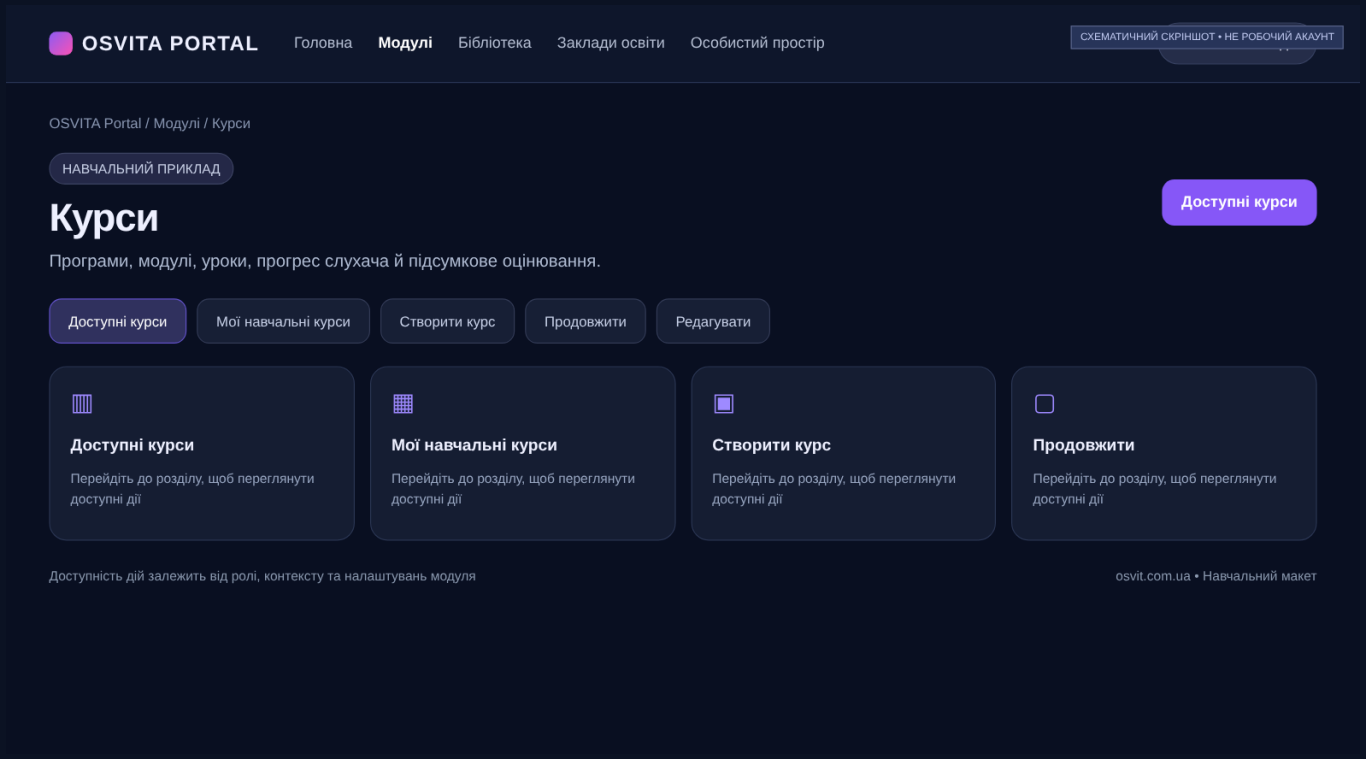
05 / 23 Курси

ПРИЗНАЧЕННЯ

Програми, модулі, уроки, прогрес слухача й підсумкове оцінювання.

Доступ: Викладач/автор створює; користувачі навчаються за доступом.

Основні розділи: Доступні курси • Мої навчальні курси • Створити курс • Продовжити • Редагувати



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Автор: створити структуру курсу

1. Відкрийте «Курси» → «Створити курс».
2. Заповніть назву, короткий опис, умови проходження та видимість.
3. Додайте розділи програми та уроки всередині розділів.
4. Додайте матеріали, практичні завдання та тести до потрібних занять.
5. Перевірте послідовність і опублікуйте курс.

Редагувати створений курс

1. У розділі «Мої курси» натисніть «Редагувати».
2. Змініть необхідний урок або додайте новий матеріал.
3. Не видаляйте результати слухачів без окремої перевірки наслідків.
4. Збережіть, потім відкрийте «Перегляд» і перевірте результат.

Слухач: проходити курс

1. Відкрийте «Доступні курси», виберіть курс.
2. Переглядайте заняття в порядку програми й виконуйте контрольні завдання.
3. В «Мої навчальні курси» натисніть «Продовжити».
4. Перевірте прогрес та умови завершення курсу.

> Важливо: Сертифікат або нагорода видаються тільки за правилами конкретного курсу та модуля нагород.

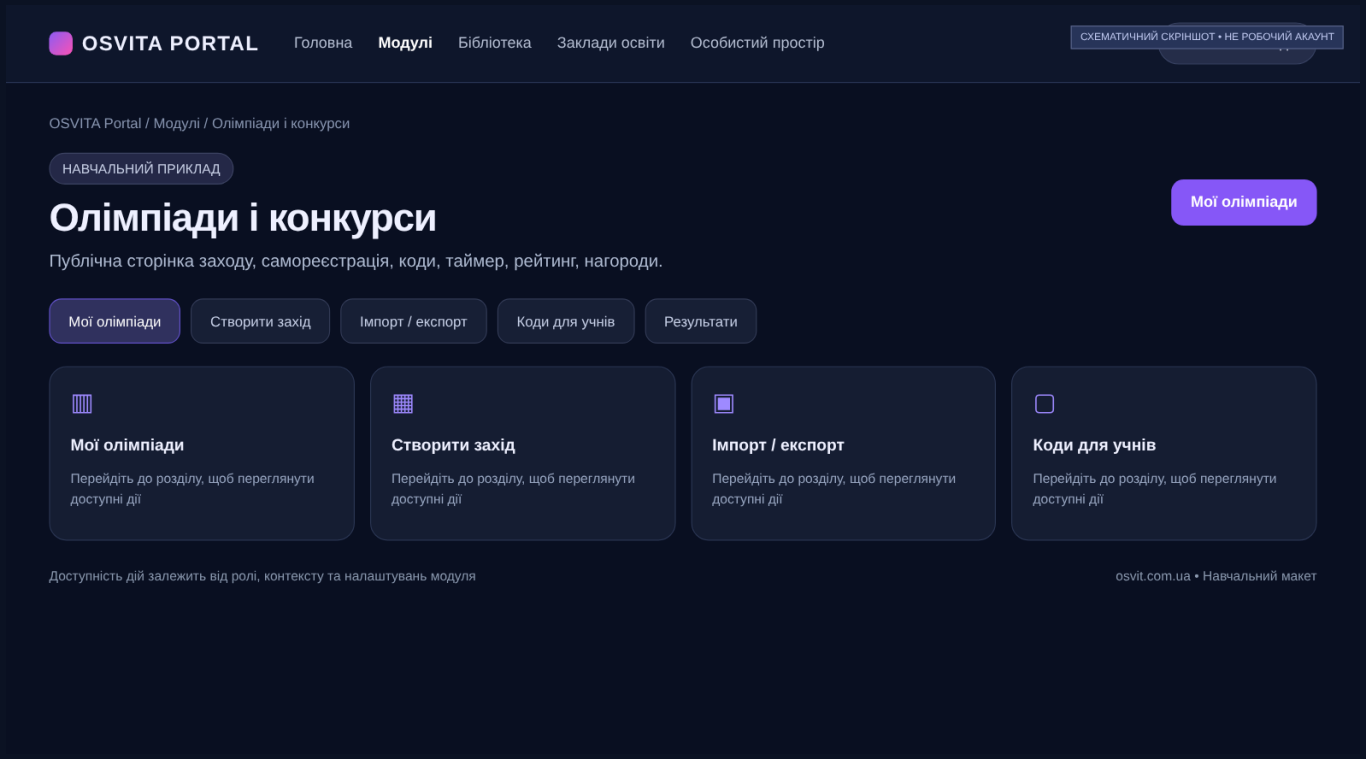
06 / 23 Олімпіади і конкурси

ПРИЗНАЧЕННЯ

Публічна сторінка заходу, самореєстрація, коди, таймер, рейтинг, нагороди.

Доступ: Участь можлива без закладу; викладачі можуть проводити й імпортувати заходи.

Основні розділи: Мої олімпіади • Створити захід • Імпорт / експорт • Коди для учнів • Результати



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Автор: створити олімпіаду

1	Відкрийте «Олімпіади і конкурси» → «+ Створити захід».
2	Вкажіть тип, клас, предмет, дати відкриття/закриття та оприлюднення результатів.
3	Додайте питання, бали, пояснення та перевірте автоматичні ключі.
4	Налаштуйте способи участі, опублікуйте та перевірте стартову сторінку.

Імпортувати готову олімпіаду

1. Перейдіть у «Імпорт / експорт».
2. Оберіть JSON або ZIP-пакет підтримуваного формату.
3. Після імпорту перевірте всі дати, медіа й правильні відповіді.
4. Опублікуйте імпортовану копію; версію модуля змінювати не потрібно.

Учасник: записатися самостійно

1. На публічній сторінці заходу натисніть «Записатися».
2. Введіть ПІБ та email або скористайтеся даними профілю.
3. Знайдіть лист із персональним посиланням після відкриття заходу.
4. Перейдіть за посиланням і виконайте одну дозволену спробу.

> Важливо: Дострокове відображення правильних відповідей, місць і нагород може бути вимкнене до дати публікації результатів.

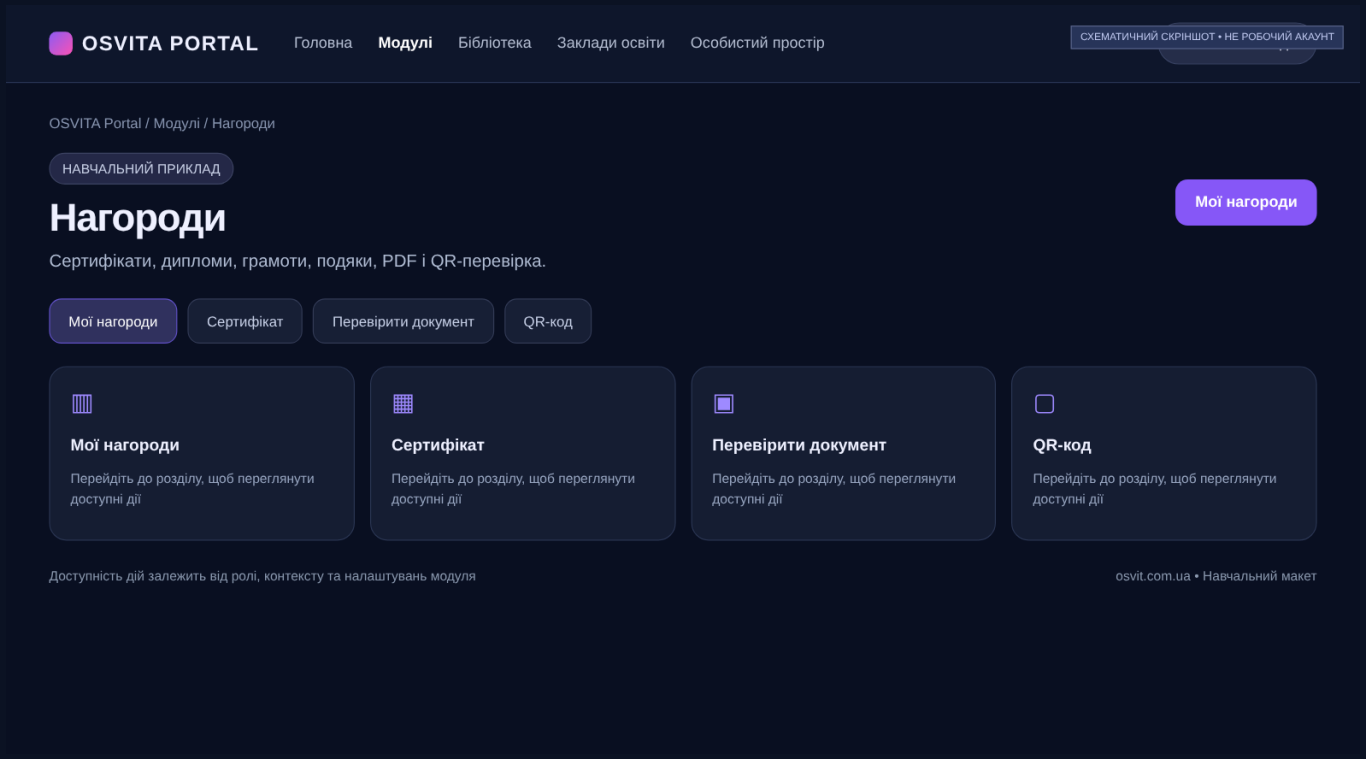
07 / 23 Нагороди

ПРИЗНАЧЕННЯ

Сертифікати, дипломи, грамоти, подяки, PDF і QR-перевірка.

Доступ: Учасники переглядають власні нагороди; організатори працюють у межах прав.

Основні розділи: Мої нагороди • Сертифікат • Перевірити документ • QR-код



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Користувач: отримати нагороду

1. Завершіть призначений курс, тест або олімпіаду за правилами заходу.
2. Після дозволеної дати публікації результатів перейдіть до модуля «Нагороди».
3. Виберіть доступний документ і відкрийте PDF.
4. Завантажте документ або перевірте його QR-код за потреби.

Перевірити справжність

1. Відкрийте сторінку «Перевірити» модуля нагород.
2. Скористайтеся кодом/QR із виданого документа.
3. Порівняйте відображені реквізити із PDF.
4. Якщо запис не знаходиться, зверніться до організатора.

> Важливо: Поява нагороди залежить від наявності події та правил видачі, а не тільки від оцінки.

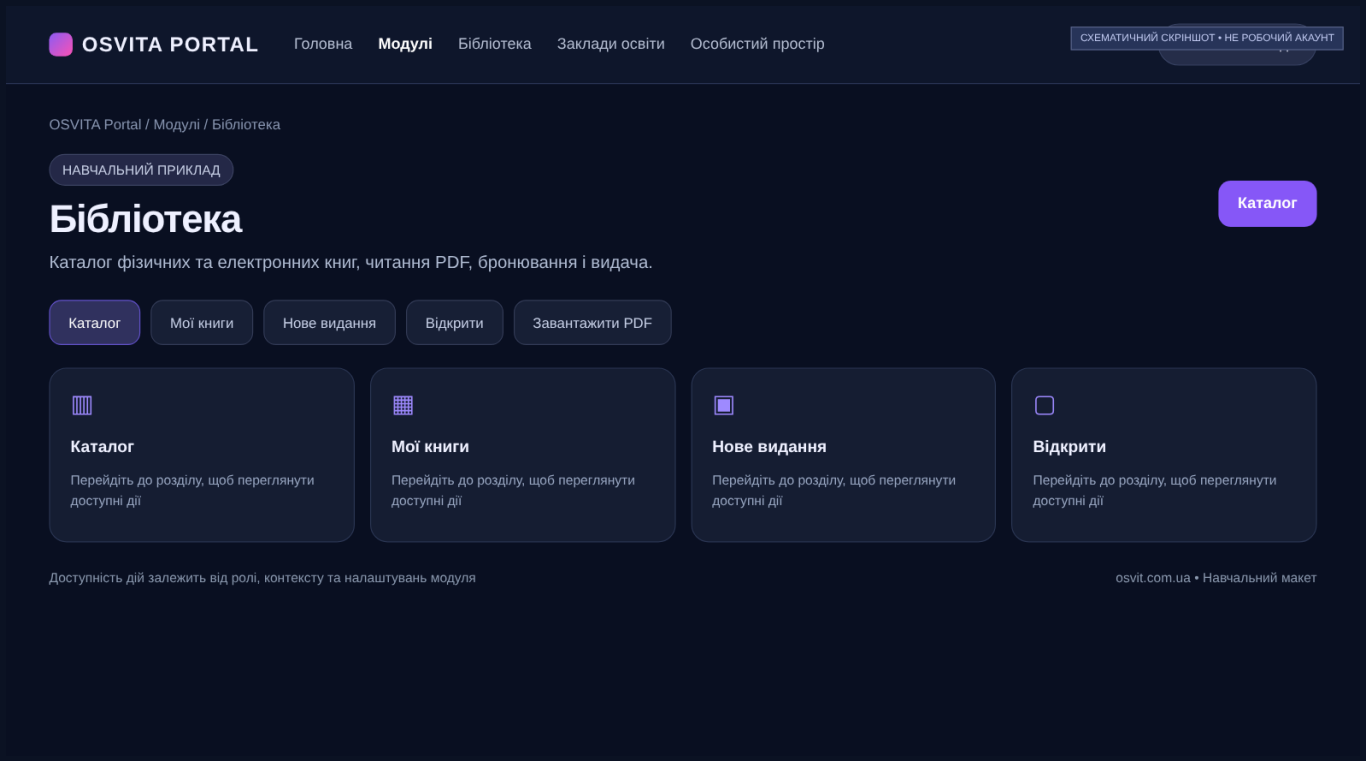
08 / 23 Бібліотека

ПРИЗНАЧЕННЯ

Каталог фізичних та електронних книг, читання PDF, бронювання і видача.

Доступ: У новій публічній редакції гості переглядають каталог, авторизовані завантажують публічні книги; керування — за ролями.

Основні розділи: Каталог • Мої книги • Нове видання • Відкрити • Завантажити PDF



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Гість: переглянути каталог

1. Відкрийте «Бібліотека» у верхньому меню або в переліку модулів.
2. Введіть назву, автора або предмет у пошук.
3. Відкрийте картку книги, перегляньте обкладинку та опис.
4. Для PDF скористайтеся реєстрацією/входом: гостям завантаження недоступне.

Авторизований користувач: отримати PDF

1. Увійдіть до порталу та відкрийте загальну бібліотеку.
2. Виберіть публічне електронне видання.
3. Натисніть «Завантажити» або доступну кнопку PDF.
4. Перевірте, що файл відкривається, а не є стороннім посиланням.

Бібліотекар/адміністратор: додати видання

1. Відкрийте «Нове видання» за наявності дозволу.
2. Заповніть назву, авторів, категорію, опис, обкладинку.
3. Додайте PDF, переконайтеся, що маєте право на його поширення.
4. Установіть статус активного і публічність; перевірте відображення для гостя та користувача.

> Важливо: Цей розділ описує редакцію «Бібліотека 1.1.0» із пакета оновлення. На сервері потрібно встановити її окремо; у вихідному архіві сайту є 1.0.0.

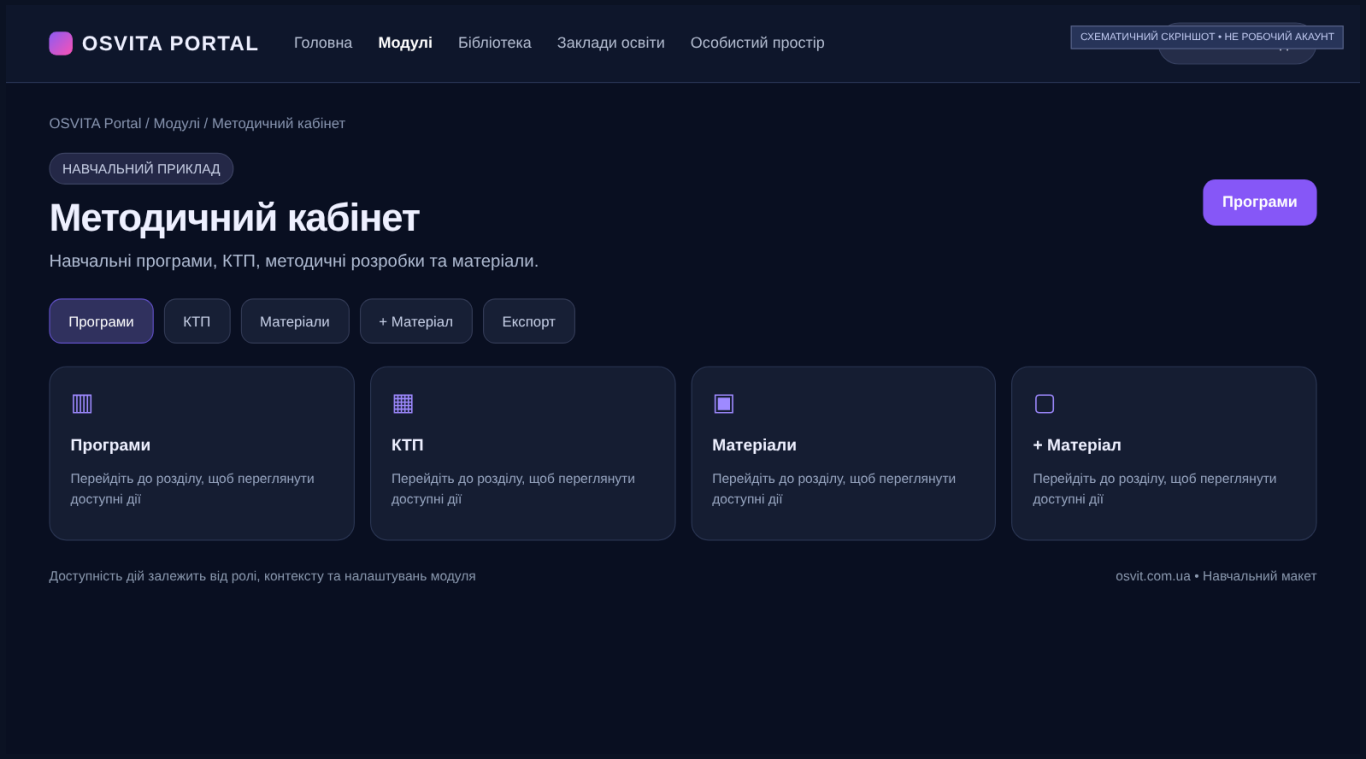
09 / 23 Методичний кабінет

ПРИЗНАЧЕННЯ

Навчальні програми, КТП, методичні розробки та матеріали.

Доступ: Переважно адміністрація та педагогічні працівники з правами доступу.

Основні розділи: Програми • КТП • Матеріали • + Матеріал • Експорт



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Створити навчальну програму

1. Відкрийте «Методичний кабінет» → «+ Програма».
2. Укажіть дисципліну, групу/спеціальність, навчальний рік і тематичний зміст.
3. Збережіть і перевірте розділи програми.

Додати календарно-тематичний план

1. Оберіть «+ КТП» і пов’яжіть його з програмою.

2	Додайте теми, заплановану кількість годин та послідовність.
3	Збережіть план; звірте суму годин із програмою.

Завантажити методичний матеріал

1	Відкрийте «+ Матеріал».
2	Заповніть назву, тип матеріалу, опис, предмет і пов’язані теми.
3	Прикріпіть дозволений файл, установіть видимість.
4	Перевірте картку матеріалу з облікового запису потрібної ролі.

> Важливо: Методичний кабінет не є автоматично загальнодоступною бібліотекою; звіряйте видимість файлів і права.

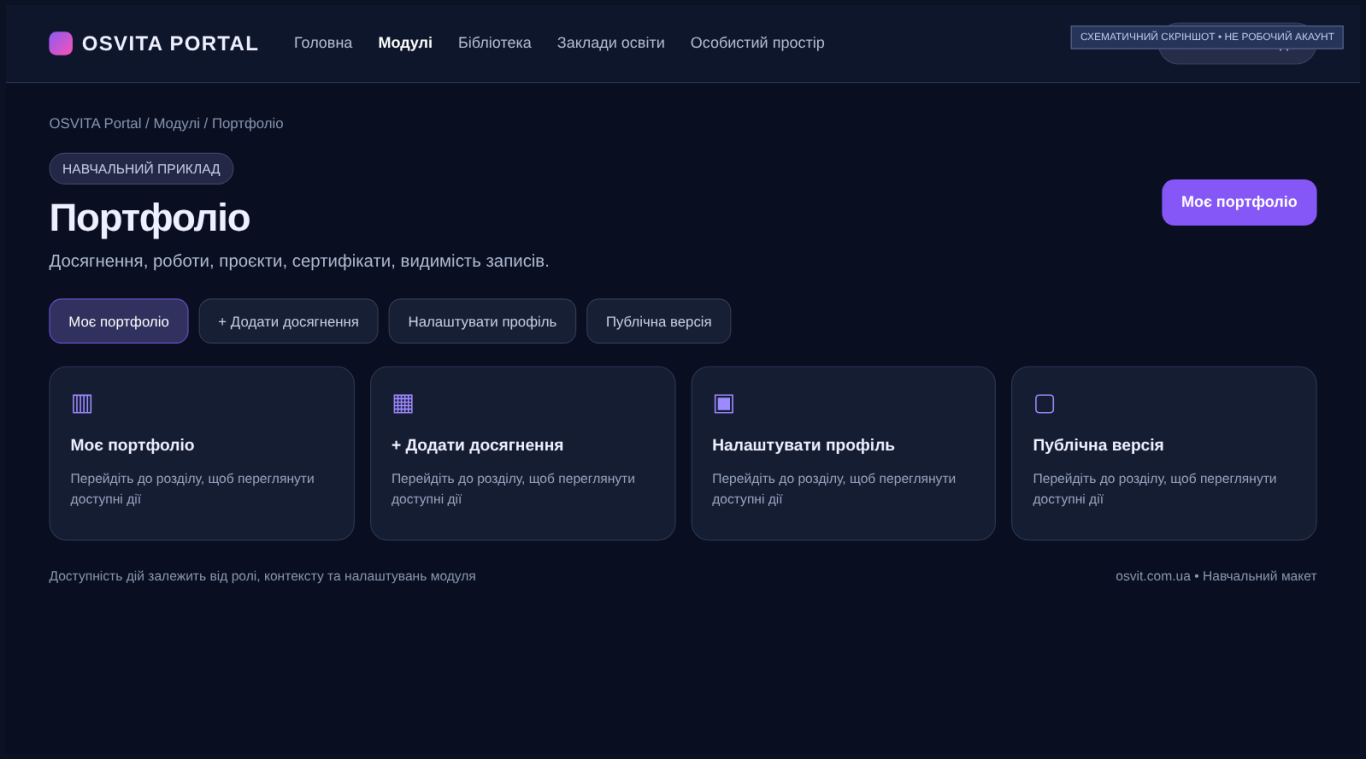
10 / 23 Портфоліо

ПРИЗНАЧЕННЯ

Досягнення, роботи, проєкти, сертифікати, видимість записів.

Доступ: Здобувачі, викладачі й адміністратори, відповідно до прав доступу.

Основні розділи: Моє портфоліо • + Додати досягнення • Налаштувати профіль • Публічна версія



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Додати досягнення

1. Відкрийте «Портфоліо» → «+ Додати досягнення».
2. Заповніть назву, дату, тип та короткий опис роботи.
3. Додайте файл або інше підтвердження, якщо дозволено.
4. Встановіть рівень видимості та збережіть.

Керувати видимістю

1. Відкрийте «Налаштувати профіль».
2. Перегляньте, які записи приватні, доступні закладу або публічні.
3. Не публікуйте персональні документи без необхідності.
4. Перевірте «Відкрити публічну версію» перед поширенням посилання.

Огляд портфоліо закладу

1. Якщо ви маєте потрібні права, відкрийте «Портфоліо закладу».
2. Знайдіть роботи за учасником чи категорією.
3. Відкривайте лише матеріали, доступні вашій ролі.

> Важливо: Рівень видимості записи визначає сам автор або уповноважена особа; публічні посилання не дорівнюють доступу до приватних файлів.

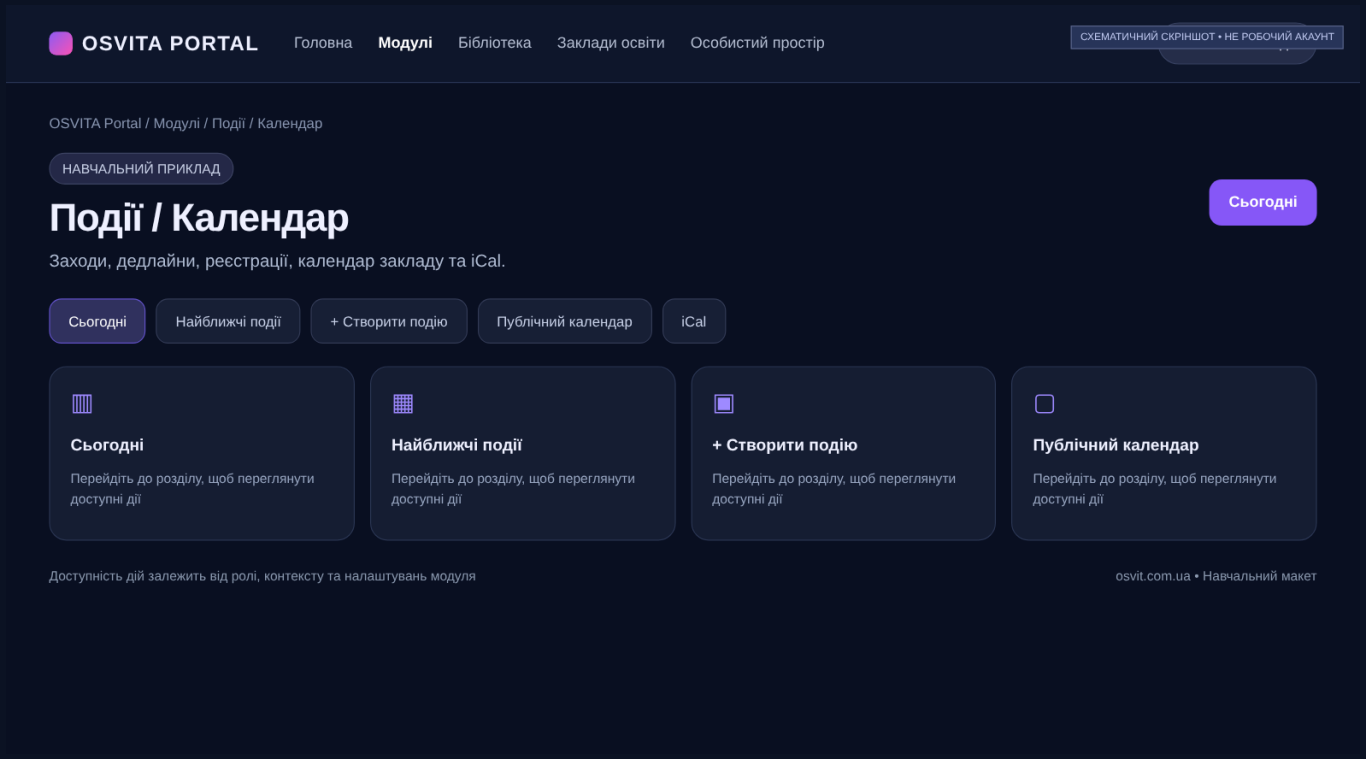
11 / 23 Події / Календар

ПРИЗНАЧЕННЯ

Заходи, дедлайни, реєстрації, календар закладу та iCal.

Доступ: Організатори з правами редагують; решта переглядає доступні події.

Основні розділи: Сьогодні • Найближчі події • + Створити подію • Публічний календар • iCal



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Організатор: створити подію

1	Відкрийте «Події / Календар» → «+ Створити подію».
2	Заповніть назву, дату, час, місце/аудиторію, опис.
3	Установіть видимість і параметри реєстрації.
4	Опублікуйте і перевірте в календарі.

Учасник: зареєструватися

1. Перейдіть у «Найближчі події».
2. Відкрийте картку заходу і прочитайте умови участі.
3. Якщо реєстрація відкрита, виконайте її через запропоновану форму.
4. Перевірте підтвердження та дату.

Підписатися на календар

1. Відкрийте «iCal / підписка».
2. Скопіюйте дозволене посилання або завантажте календар.
3. Додайте його в календарний застосунок.
4. Пам’ятайте, що оновлення залежать від способу імпорту.

> Важливо: Публічний календар і внутрішній календар закладу можуть показувати різні події.

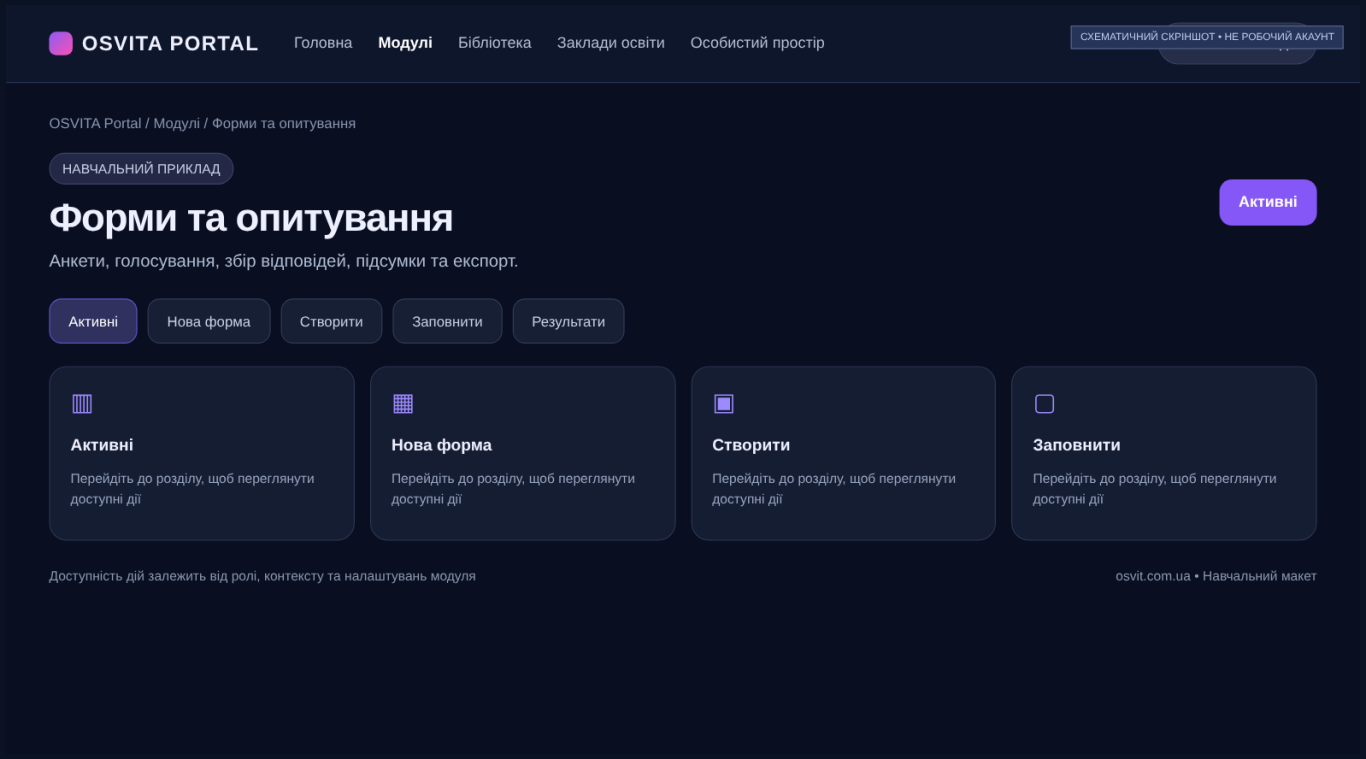
12 / 23 Форми та опитування

ПРИЗНАЧЕННЯ

Анкети, голосування, збір відповідей, підсумки та експорт.

Доступ: Організатори створюють, учасники відповідають у межах умов форми.

Основні розділи: Активні • Нова форма • Створити • Заповнити • Результати



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Автор: створити опитування

1	Відкрийте «Форми та опитування» → «Нова форма».
2	Вкажіть назву, мету, поля та варіанти відповіді.
3	Налаштуйте дати, анонімність (якщо передбачено) та коло учасників.
4	Збережіть, протестуйте й відкрийте приймання відповідей.

Учасник: заповнити форму

1. Відкрийте розділ «Активні» або отримане посилання.
2. Натисніть «Заповнити», прочитайте інструкцію й дайте відповіді.
3. Надішліть форму та перевірте підтвердження.

Організатор: аналіз результатів

1. Перейдіть до конкретної форми.
2. Відкрийте «Результати» і перегляньте агреговані відповіді.
3. За потреби експортуйте дані, дотримуючись правил приватності.

> Важливо: Доступ до індивідуальних відповідей залежить від ролі та налаштувань конкретного опитування.

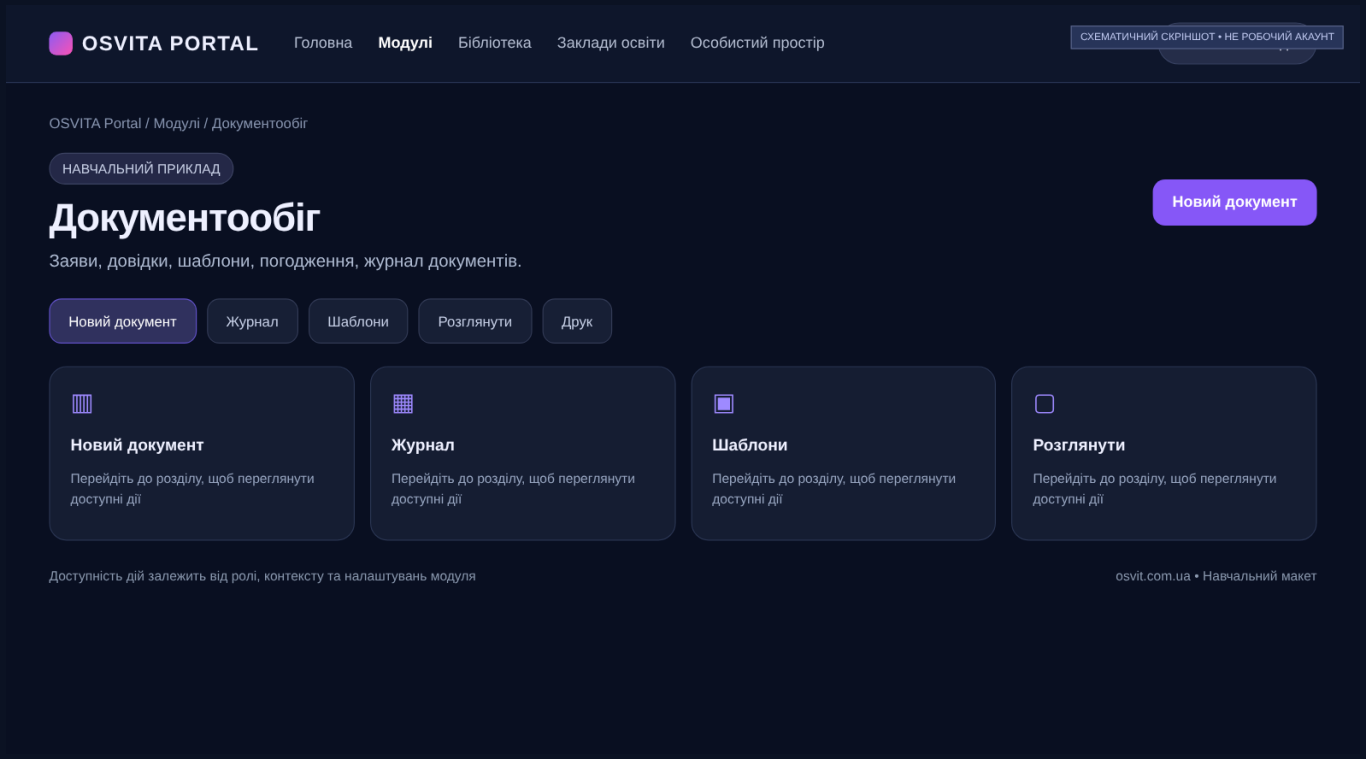
13 / 23 Документообіг

ПРИЗНАЧЕННЯ

Заяви, довідки, шаблони, погодження, журнал документів.

Доступ: Внутрішній модуль навчального закладу; доступ залежить від прав.

Основні розділи: Новий документ • Журнал • Шаблони • Розглянути • Друк



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Створити документ за шаблоном

1. Відкрийте «Документообіг» → «Новий документ».
2. Оберіть шаблон (якщо він доступний) і заповніть реквізити.
3. Додайте необхідні вкладення.
4. Збережіть чернетку, перевірте реквізити і надішліть на погодження.

Погодити документ

1. Відкрийте «Очікують вашого погодження».
2. Натисніть «Розглянути» біля документа.
3. Перевірте зміст, вкладення та маршрут погодження.
4. Виконайте дозволену дію і перевірте стан у журналі.

Знайти документ у журналі

1. Перейдіть до «Журнал».
2. Скористайтеся пошуком і фільтрами за станом/датою.
3. Відкрийте картку та журнал змін, якщо це передбачено.
4. Експортуйте чи роздрукуйте лише те, до чого маєте доступ.

> Важливо: Це внутрішній закладовий процес. Не передавайте документи з персональними даними публічним посиланням.

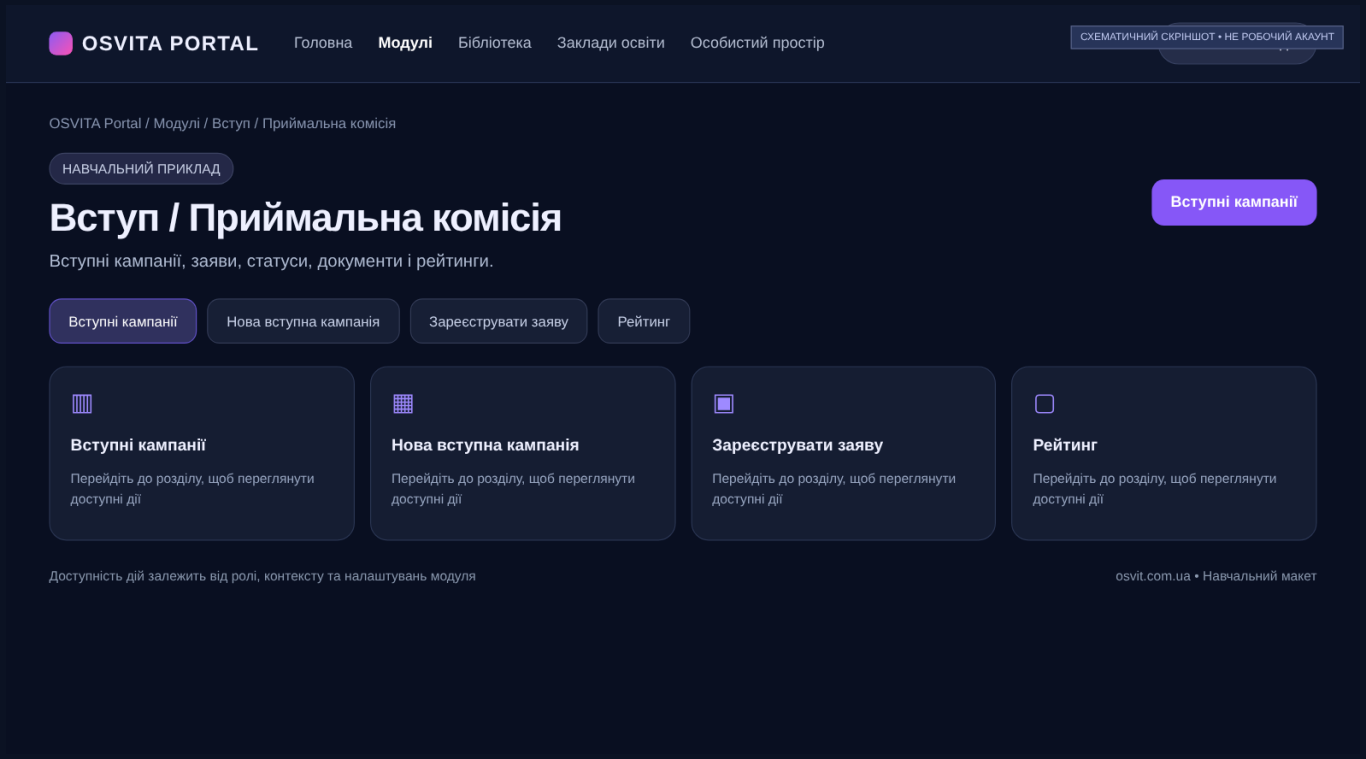
14 / 23 Вступ / Приймальна комісія

ПРИЗНАЧЕННЯ

Вступні кампанії, заяви, статуси, документи і рейтинги.

Доступ: Адміністрація/приймальна комісія; абітурієнт — публічні форми та рейтинг.

Основні розділи: Вступні кампанії • Нова вступна кампанія • Зареєструвати заяву • Рейтинг



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Адміністратор: створити вступну кампанію

1. Відкрийте «Вступ / Приймальна комісія» → «Нова вступна кампанія».
2. Укажіть назву, період приймання, спеціальності та правила.
3. Збережіть і перевірте публічну сторінку.

Подати або зареєструвати заяву

1. Абітурієнт переходить на публічну сторінку кампанії й заповнює форму.

2. Уповноважений працівник може використати «Зареєструвати заяву вручну».
3. Додайте дозволені документи й перевірте коректність персональних даних.
4. Контролюйте статус заяви до завершення приймання.

Переглянути рейтинг

1. Оберіть кампанію і відкрийте «Рейтинг».
2. Перевірте застосовані фільтри/правила.
3. Не трактуйте проміжну позицію як остаточний результат зарахування.

> Важливо: Дані вступників є персональними; доступ до вкладень і зміни статусу повинні контролюватися правами.

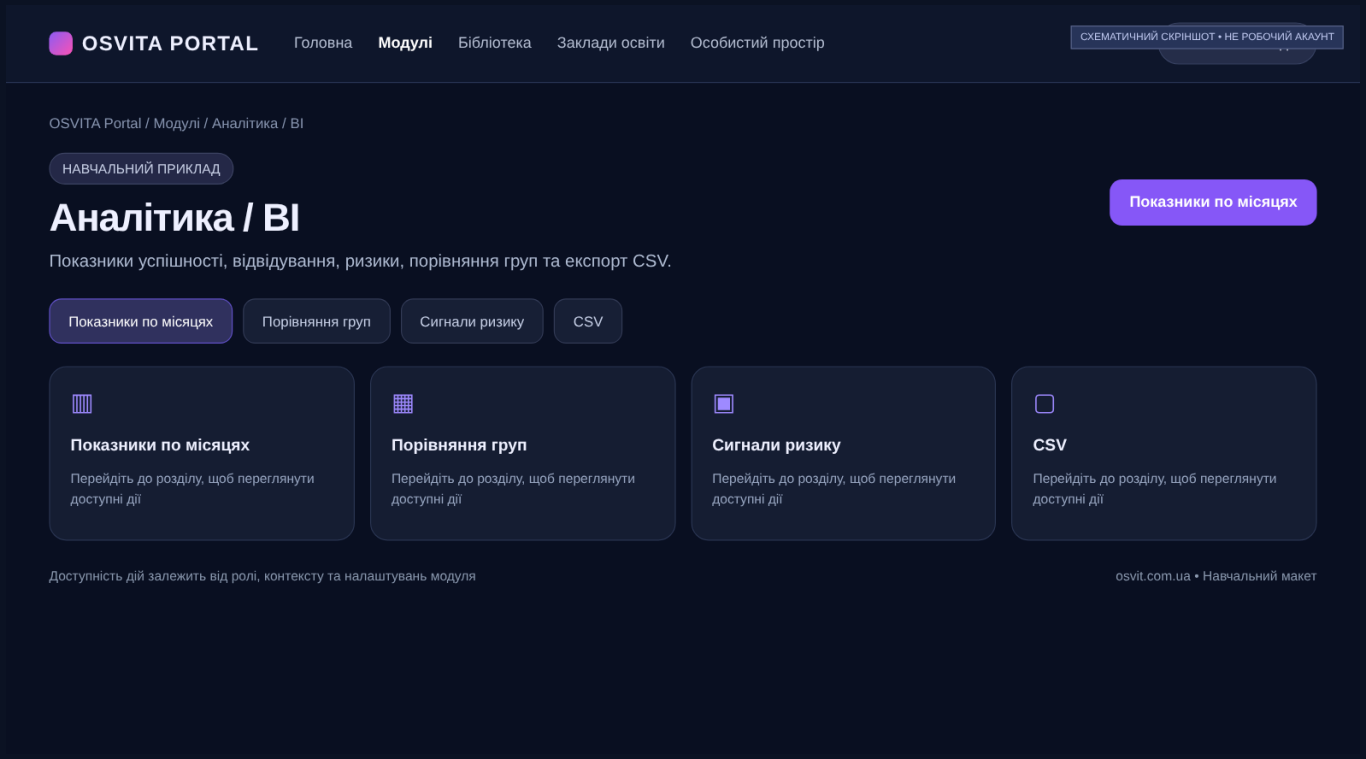
15 / 23 Аналітика / BI

ПРИЗНАЧЕННЯ

Показники успішності, відвідування, ризики, порівняння груп та експорт CSV.

Доступ: Адміністрація й інші уповноважені працівники.

Основні розділи: Показники по місяцях • Порівняння груп • Сигнали ризику • CSV



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Переглянути звіт

1. Відкрийте модуль «Аналітика / BI» у контексті закладу.
2. Оберіть потрібний період, групу/предмет.
3. Натисніть «Показати» і ознайомтеся з показниками.
4. Перевірте кількість записів у вибірці, перш ніж робити висновки.

Перевірити сигнали ризику

1. Перейдіть до «Кому потрібна увага» або відповідного блоку сигналів.
2. Зіставте низькі показники з фактичними заняттями, оцінками та відвідуванням.
3. За потреби скоригуйте пороги ризику, якщо маєте відповідний дозвіл.

Вивантажити дані

1. Виберіть потрібний звіт і натисніть «Експорт CSV».
2. Відкрийте CSV у табличному редакторі з UTF-8.
3. Зберігайте персональні дані лише у захищеному робочому просторі.

> Важливо: BI відображає дані, які вже є в модульних системах; відсутність результатів не завжди означає технічну помилку.

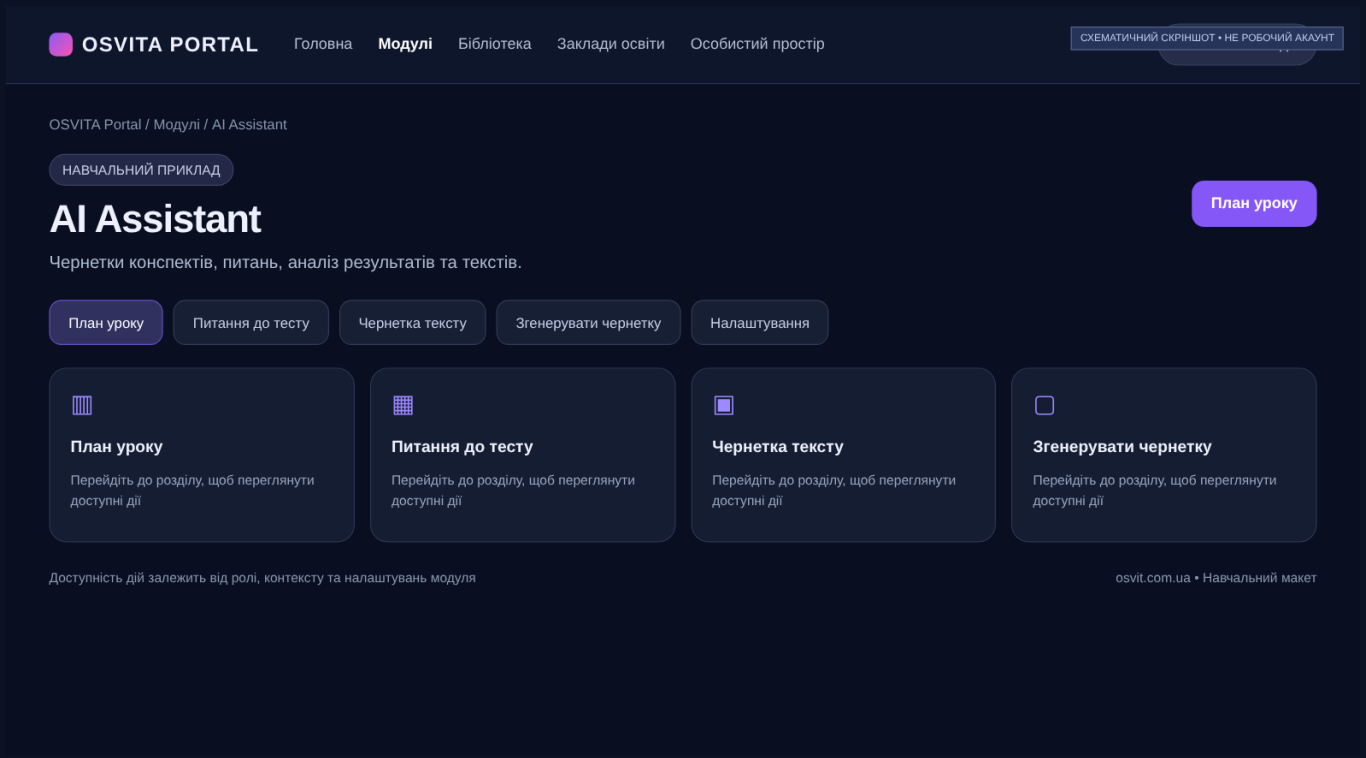
16 / 23 AI Assistant

ПРИЗНАЧЕННЯ

Чернетки конспектів, питань, аналіз результатів та текстів.

Доступ: Викладачі й уповноважені працівники, якщо інтеграція налаштована.

Основні розділи: План уроку • Питання до тесту • Чернетка тексту • Згенерувати чернетку • Налаштування



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Створити чорновий план уроку

1. Відкрийте «AI Assistant» → «План уроку».
2. Укажіть предмет, клас, тему, мету та бажану структуру.
3. Натисніть «Згенерувати чернетку».
4. Перевірте факти, дати, джерела й адаптуйте стиль для учнів.

5 Скопіюйте перевірений текст у редактор Classroom.

Отримати питання до тесту

1. Виберіть режим «Питання до тесту».
2. Опишіть тему, рівень і кількість питань.
3. Перевірте кожен ключ і неоднозначні варіанти.
4. Додавайте в бібліотеку тестів тільки відредаговані питання.

> Важливо: AI-помічник створює чернетки, а не перевірений навчальний контент; не вводьте персональні дані учнів у запити.

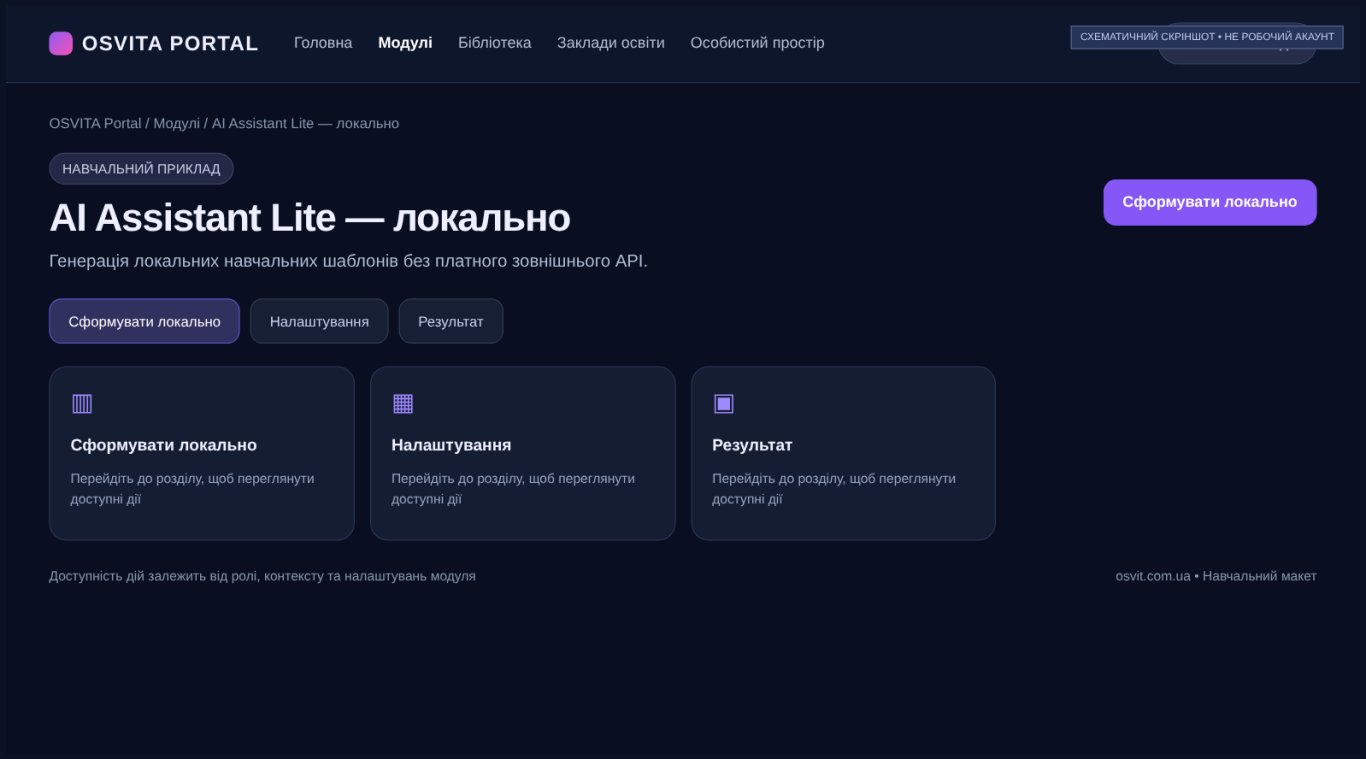
17 / 23 AI Assistant Lite — локально

ПРИЗНАЧЕННЯ

Генерація локальних навчальних шаблонів без платного зовнішнього API.

Доступ: Педагоги та користувачі з наданим доступом.

Основні розділи: Сформувати локально • Налаштування • Результат



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Створити локальний конспект

1. Відкрийте «AI Assistant Lite — локально».
2. Оберіть тип документа, укажіть тему та навчальний рівень.
3. Натисніть «Сформувати локально».
4. Перевірте результат і перенесіть придатні частини до навчального матеріалу.

Підготувати питання для самоперевірки

1. Введіть тему і бажаний формат.
2. Сформуйте локальний варіант запитань.
3. Перегляньте питання, виправте фактичні неточності.
4. Збережіть як власний матеріал; автоматичної публікації в Tests не припускайте.

> Важливо: Результат локального генератора залежить від введених даних; не плутайте чернетку з готовим підтвердженим тестом.

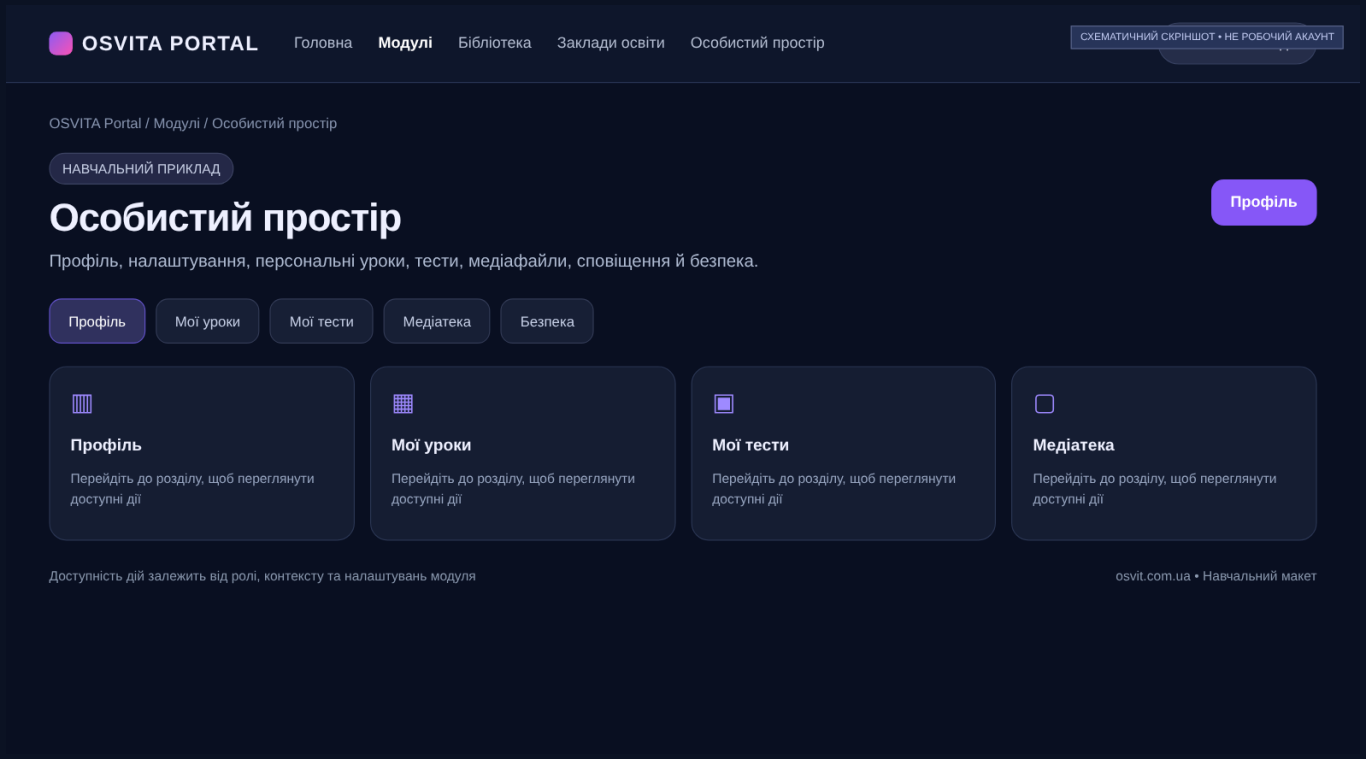
18 / 23 Особистий простір

ПРИЗНАЧЕННЯ

Профіль, налаштування, персональні уроки, тести, медіафайли, сповіщення й безпека.

Доступ: Усі авторизовані користувачі.

Основні розділи: Профіль • Мої уроки • Мої тести • Медіатека • Безпека



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Перший вхід

1. На головній сторінці оберіть «Реєстрація» або «Увійти».
2. Підтвердьте дані акаунта згідно з процедурою порталу.
3. Відкрийте «Особистий простір».
4. У шапці виберіть «Контекст»: особистий або заклад, якщо належите до нього.

Безпека акаунта

1. Перейдіть у «Особистий простір» → «Безпека».
2. Оновіть пароль і перевірте налаштування двофакторної автентифікації.
3. Не передавайте коди доступу та паролі іншій людині.

Знайти свої навчальні матеріали

1. У меню натисніть «Особистий простір».
2. Оберіть «Мої уроки», «Мої тести», «Медіа» чи «Сповіщення».
3. Переконайтеся, що активний потрібний особистий або закладовий контекст.

> Важливо: Особистий контекст не завжди відкриває закладові оцінки, розклад та групи.

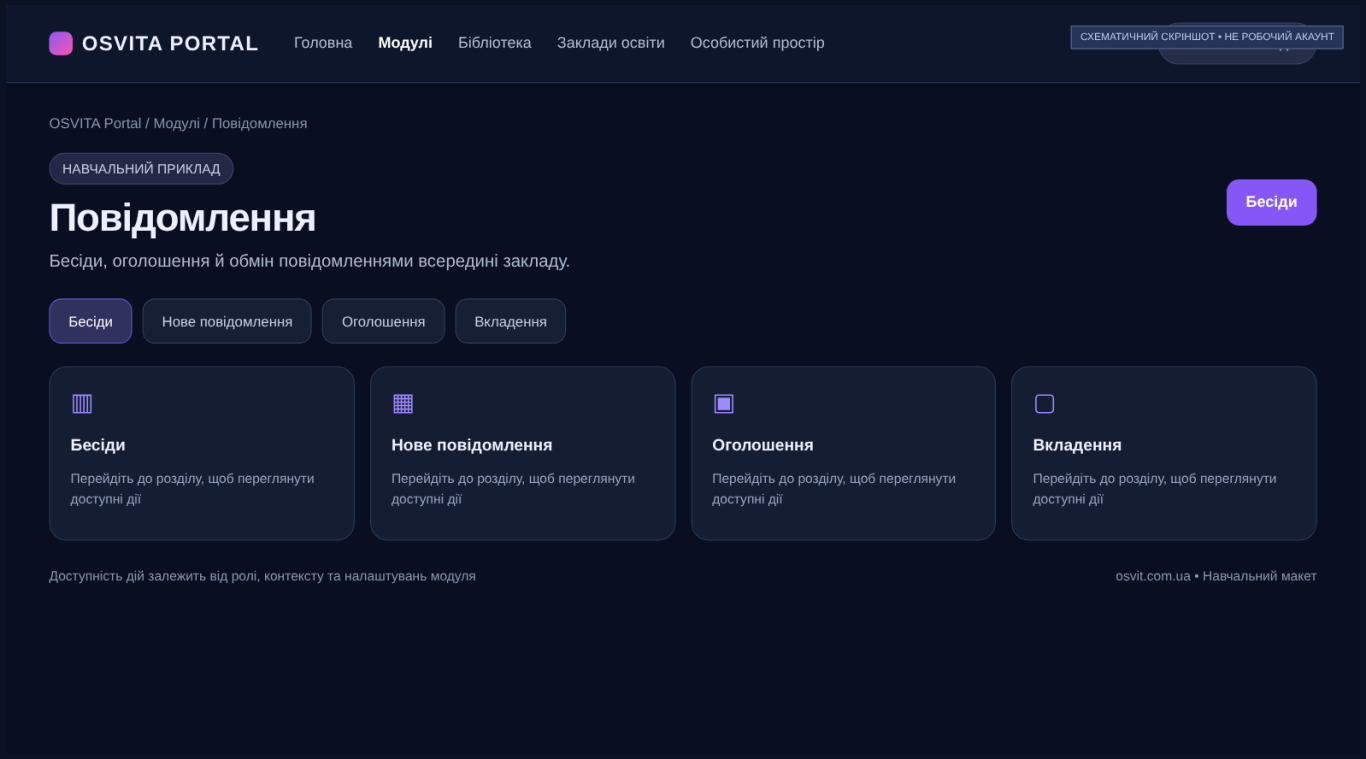
19 / 23 Повідомлення

ПРИЗНАЧЕННЯ

Бесіди, оголошення й обмін повідомленнями всередині закладу.

Доступ: Авторизовані учасники закладу — відповідно до дозволів.

Основні розділи: Бесіди • Нове повідомлення • Оголошення • Вкладення



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Написати повідомлення

1. Увійдіть у контекст потрібного закладу.
2. Відкрийте розділ повідомлень, якщо він доступний.
3. Оберіть співрозмовника/бесіду, напишіть повідомлення.
4. Надішліть та перевірте появу в історії.

Повідомити про проблему

1. Відкрийте розділ «Підтримка».
2. Опишіть сторінку, роль, дії та текст помилки.
3. За необхідності прикріпіть скріншот без конфіденційних даних.
4. Перевіряйте відповідь у своїх зверненнях.

Важливо: Можливість створення оголошень і вибір одержувачів залежить від ролі, складу груп та правил видимості.

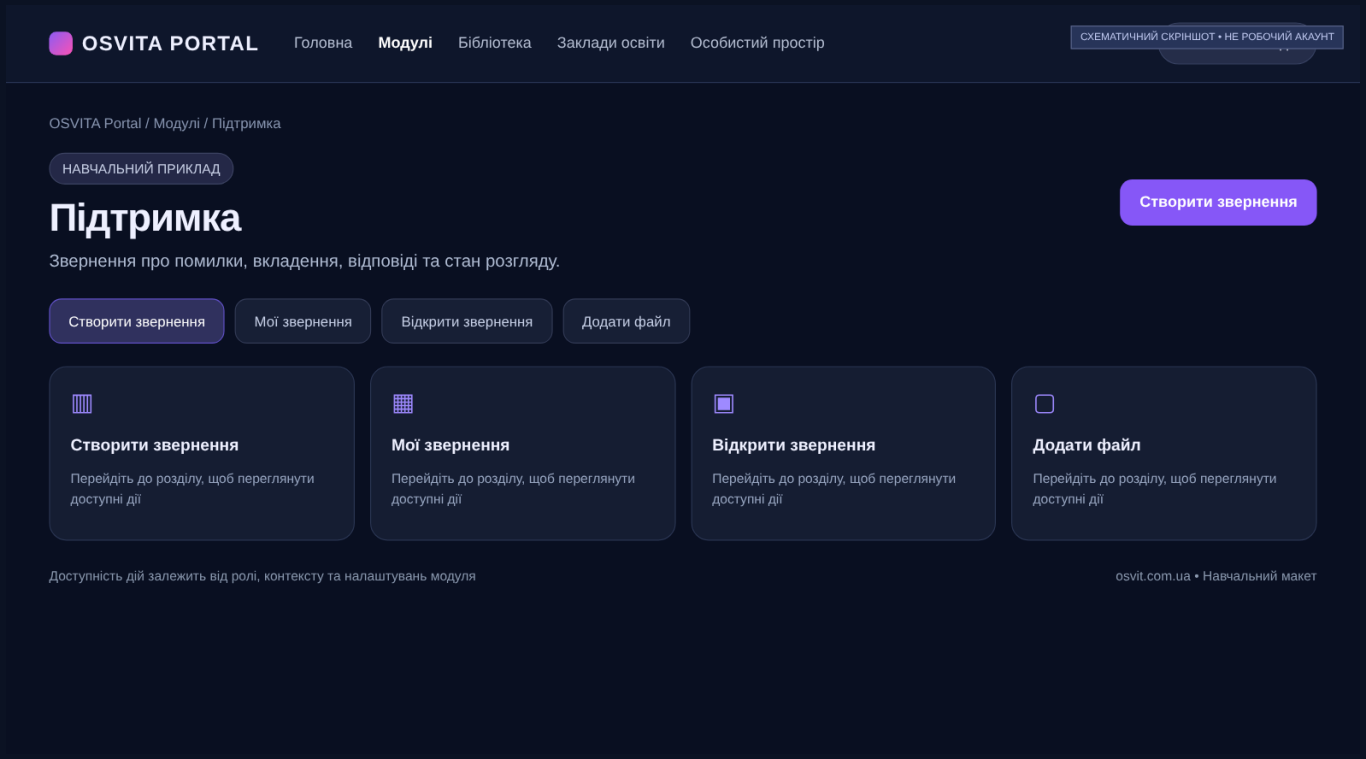
20 / 23 Підтримка

ПРИЗНАЧЕННЯ

Звернення про помилки, вкладення, відповіді та стан розгляду.

Доступ: Авторизовані користувачі порталу та служба підтримки.

Основні розділи: Створити звернення • Мої звернення • Відкрити звернення • Додати файл



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Створити звернення

1. Відкрийте «Підтримка» в Особистому просторі або на сторінці інструкцій.
2. Опишіть сторінку, роль, дії перед помилкою та її точний текст.
3. Якщо потрібно, додайте скріншот без чужих персональних даних.
4. Надішліть і запам’ятайте номер звернення.

Відстежити відповідь

1. Перейдіть до списку звернень.
2. Відкрийте потрібний запис, перевірте стан і коментарі.
3. За потреби додайте уточнення.

> Важливо: Не прикріплюйте паролі, токени, резервні копії з персональними даними до відкритих звернень.

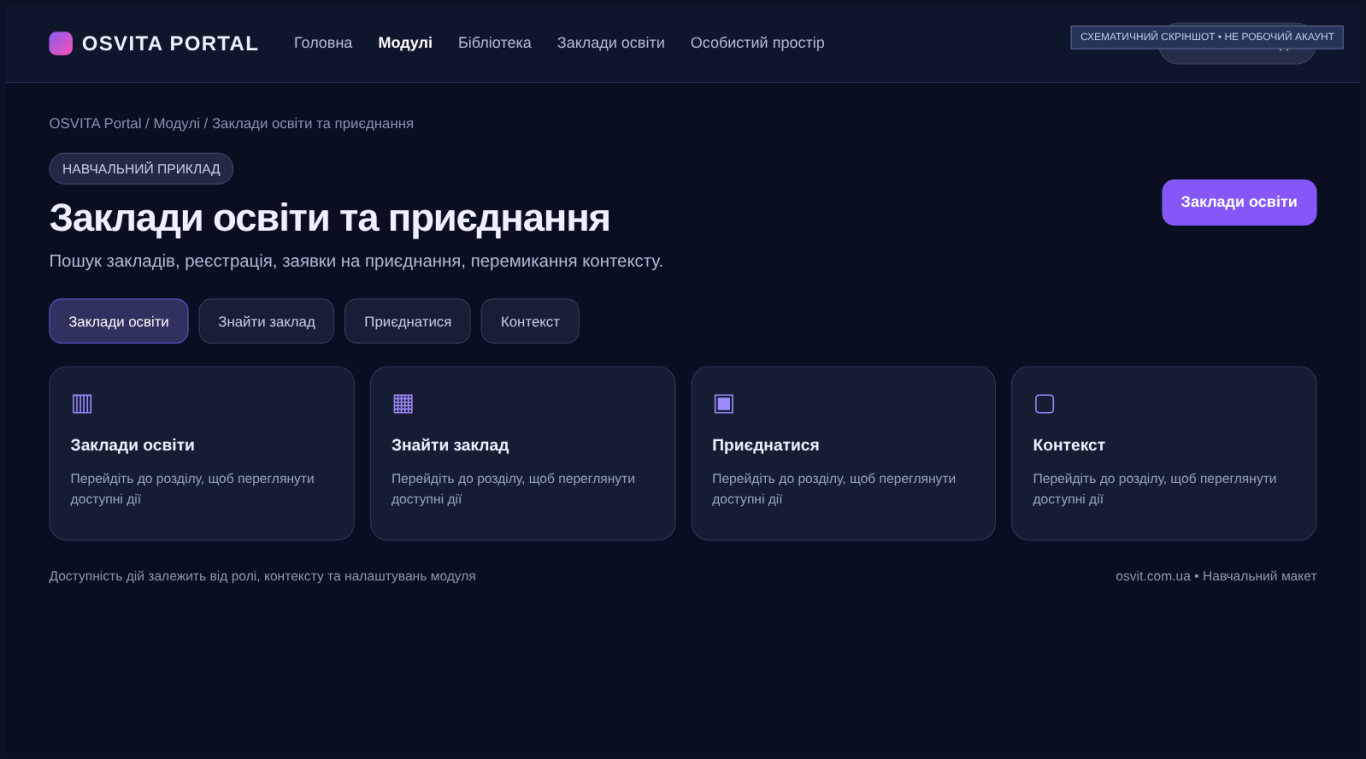
21 / 23 Заклади освіти та приєднання

ПРИЗНАЧЕННЯ

Пошук закладів, реєстрація, заявки на приєднання, перемикання контексту.

Доступ: Публічний пошук, авторизовані заявки, керування адміністратора закладу.

Основні розділи: Заклади освіти • Знайти заклад • Приєднатися • Контекст



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Знайти свій заклад

1. Відкрийте «Заклади освіти» у верхньому меню.
2. Знайдіть навчальний заклад за назвою.
3. Перегляньте його профіль та можливі варіанти приєднання.

Подати заявку на приєднання

1. Авторизуйтеся та оберіть потрібний заклад.

2 Використайте сценарій «Приєднатися», введіть дані, які вимагає заклад.

3 Очікуйте рішення адміністратора; після підтвердження оберіть заклад у «Контекст».

Важливо: Реєстрація профілю на порталі не означає автоматичного зарахування у конкретний навчальний заклад.

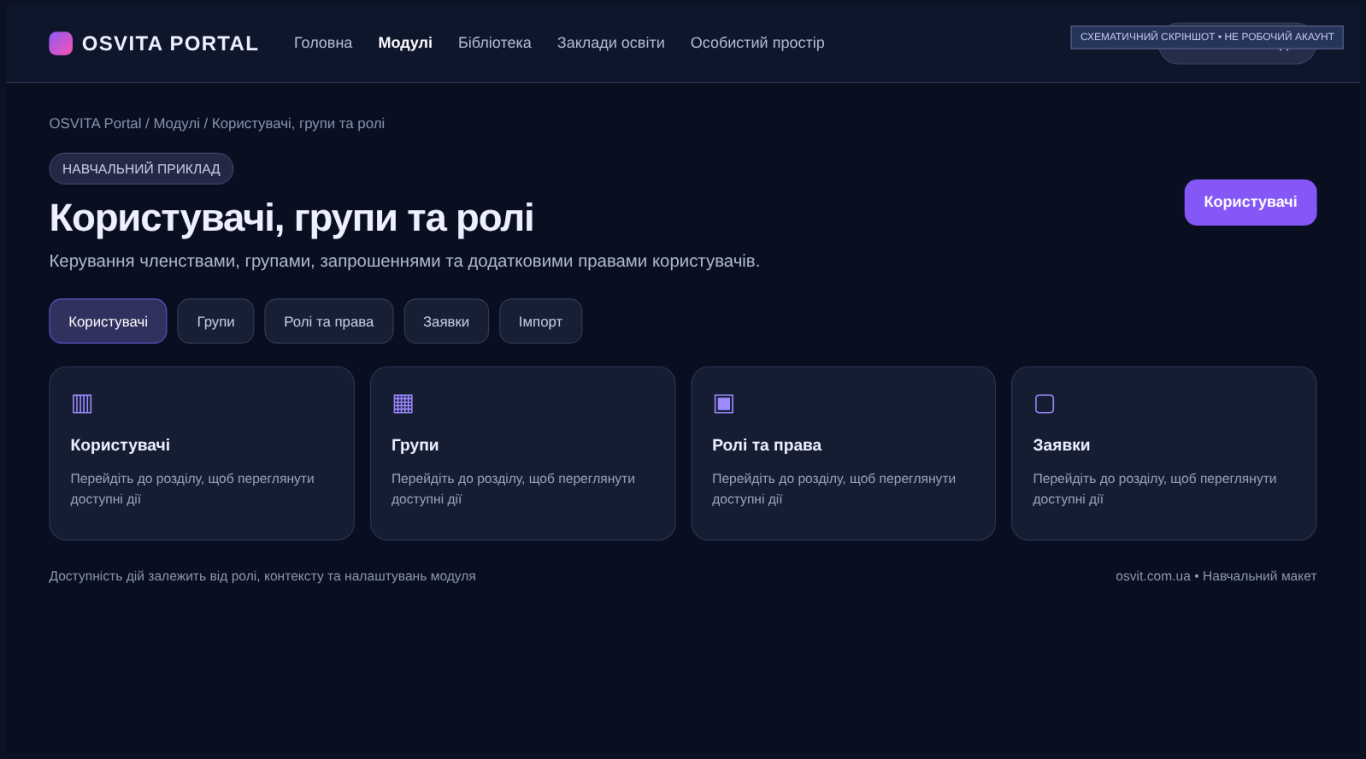
22 / 23 Користувачі, групи та ролі

ПРИЗНАЧЕННЯ

Керування членствами, групами, запрошеннями та додатковими правами користувачів.

Доступ: Адміністрація закладу й адміністратор порталу.

Основні розділи: Користувачі • Групи • Ролі та права • Заявки • Імпорт



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Додати користувача до закладу

1. Відкрийте «Адмінка закладу» → «Користувачі».
2. Знайдіть існуючий профіль або скористайтеся дозволеною процедурою запрошення.
3. Укажіть базову роль, групу та статус; збережіть.
4. Перевірте, що користувач бачить потрібний контекст.

Створити додаткову роль

1. Відкрийте «Ролі та права».
2. Оберіть базову роль і відмітьте лише потрібні некритичні дозволи.
3. Збережіть custom role, призначте конкретному членству.
4. Перевірте доступ без надання зайвих повноважень.

Імпортувати список

1. Перевірте актуальний шаблон CSV на сторінці імпорту користувачів.
2. Виправте дублікати адрес і ролі до завантаження.
3. Запустіть перевірку і контролюйте звіт про створені/пропущені записи.

> Важливо: Права редагування членства, глобальні ролі та критичні повноваження не можна призначати випадково.

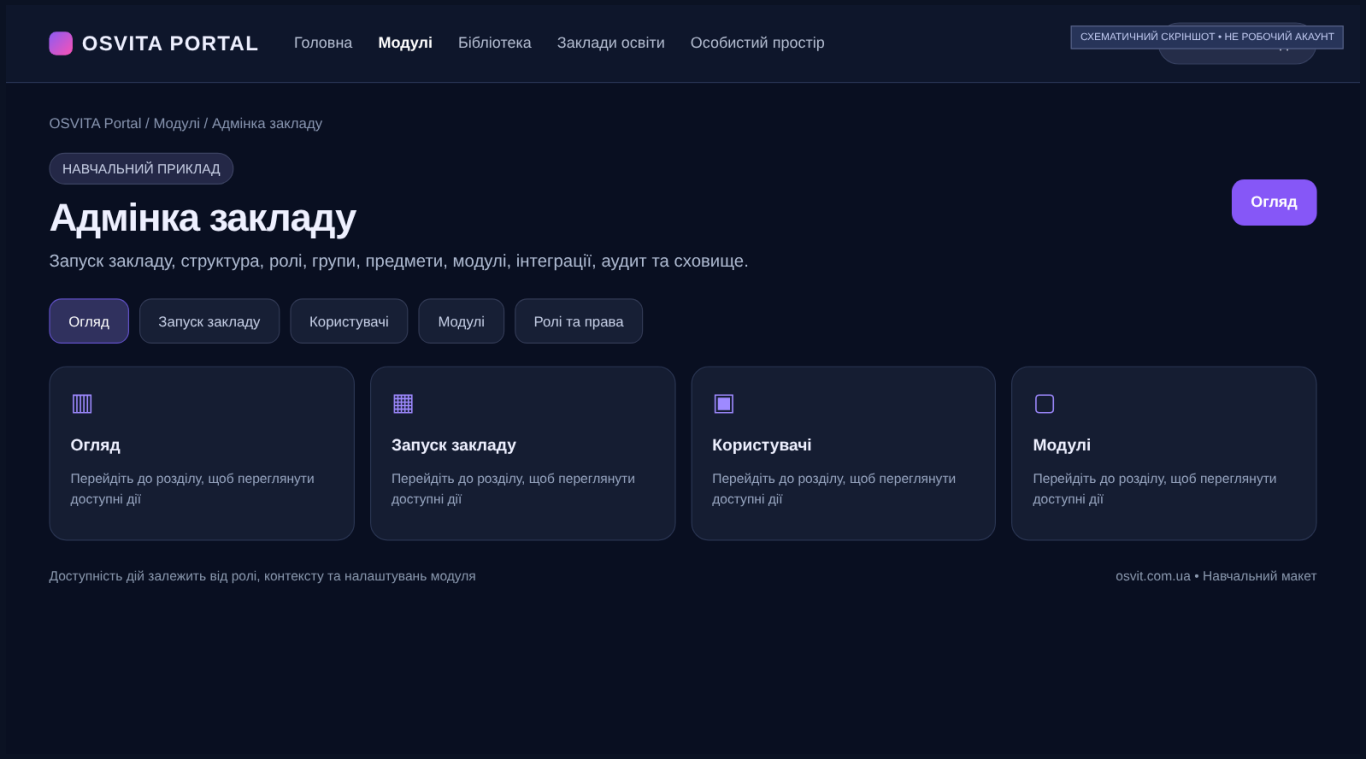
23 / 23 Адмінка закладу

ПРИЗНАЧЕННЯ

Запуск закладу, структура, ролі, групи, предмети, модулі, інтеграції, аудит та сховище.

Доступ: Адміністратор закладу та адміністратор порталу у вибраному закладі.

Основні розділи: Огляд • Запуск закладу • Користувачі • Модулі • Ролі та права



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Початкове налаштування

1. Переключіть контекст на свій заклад.
2. Відкрийте «Адмінка закладу» → «Запуск закладу».
3. Послідовно перевірте «Профіль», «Структура», «Навчальні роки».
4. Додайте «Групи» і «Предмети», а потім «Користувачі».

Керування доступом

1. У «Користувачі» перевірте членства, статуси та групи.
2. У «Ролі та права» створюйте додаткові ролі лише за потреби.
3. У розділі «Модулі» ввімкніть компоненти для закладу.
4. Перевірте доступ під тестовими акаунтами кожної ролі.

Звіти та резервування

1. Перевіряйте «Звіти», «Аудит», «Сховище», «Публічний сайт» і «API та інтеграції».
2. Для критичних змін зберігайте резервні копії та журнал операцій.

> Важливо: Адмінка закладу доступна тільки в контексті конкретного закладу та за відповідних прав.

Коли виникає помилка

1. Оновіть сторінку без повторного надсилання форми та перевірте інтернет-з’єднання.
2. Перевірте активну роль і контекст. Наявність модуля у списку ще не гарантує дозволу на конкретну дію.
3. Зверніться до адміністратора закладу або підтримки, вкажіть сторінку, час, текст помилки; можна додати скріншот.