ПОКРОКОВИЙ ПОСІБНИК • РОЛЬ КОРИСТУВАЧА

Гість порталу

Без входу можна переглянути публічні сторінки. Внутрішні дані закладів і завантаження PDF недоступні.

> 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

> Публічні сторінки не тотожні повному доступу: окремі відомості та завантаження потребують входу.

Як почати без реєстрації

1. Відкрийте головну сторінку порталу.
2. У верхньому меню перегляньте «Модулі», «Бібліотека» та «Заклади освіти».
3. Коли побачите кнопку завантаження чи приватну дію, натисніть «Увійти» або «Реєстрація».

Модулі у вашій роботі

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

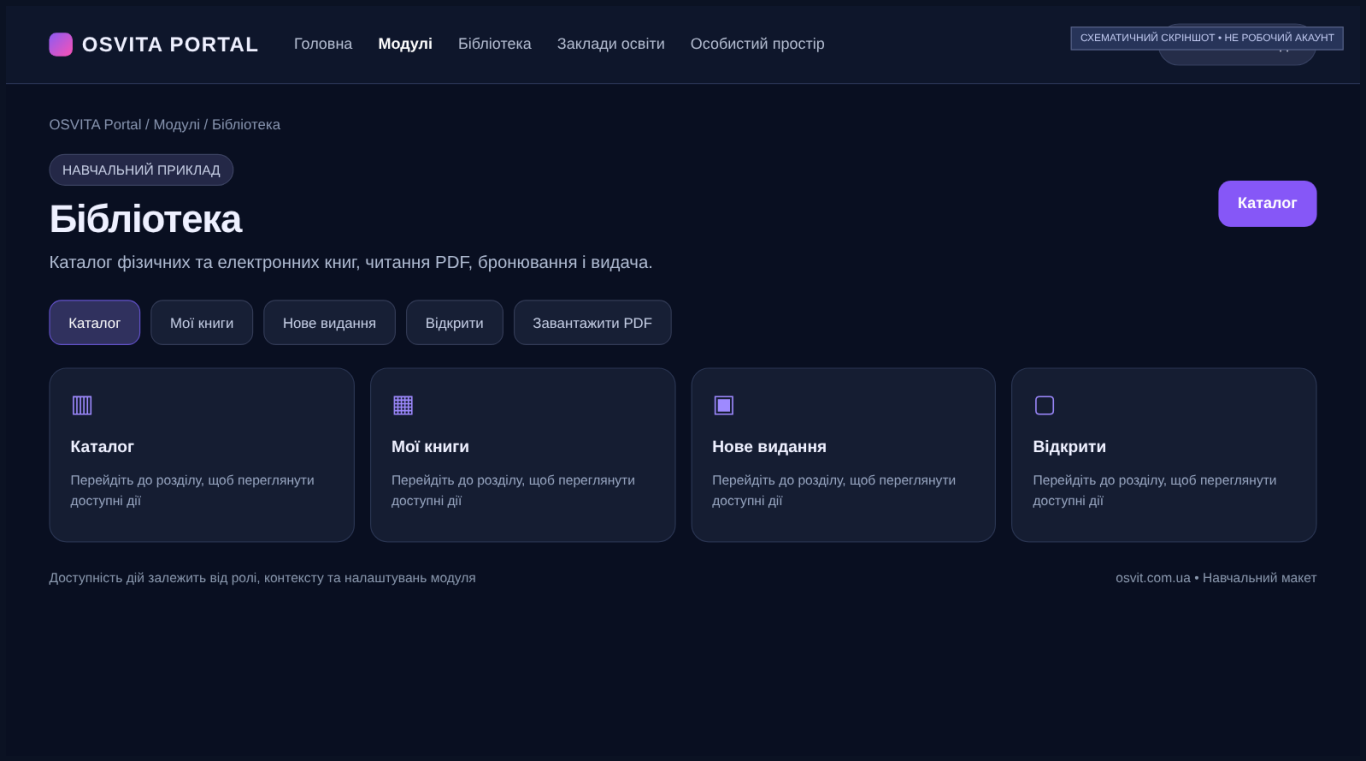
01 / 07 Бібліотека

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.

Паперовий примірник: видача/повернення

1. Відкрийте «Видача / повернення» у закладі, якщо цей сценарій ввімкнений.
2. Знайдіть примірник і читача, зафіксуйте видачу та строк.
3. Після повернення змініть стан примірника.
4. Звірте записи у журналі видач.

> 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.

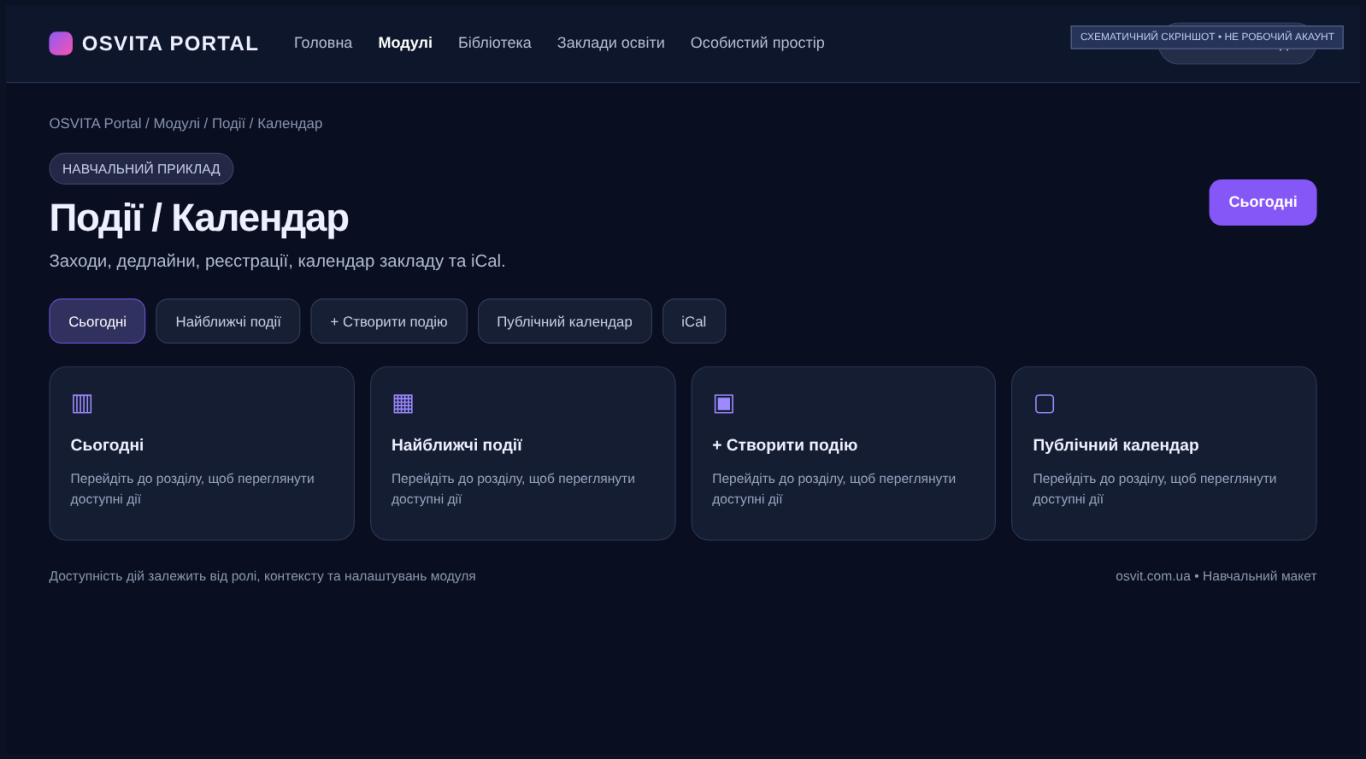
02 / 07 Події / Календар

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.

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.

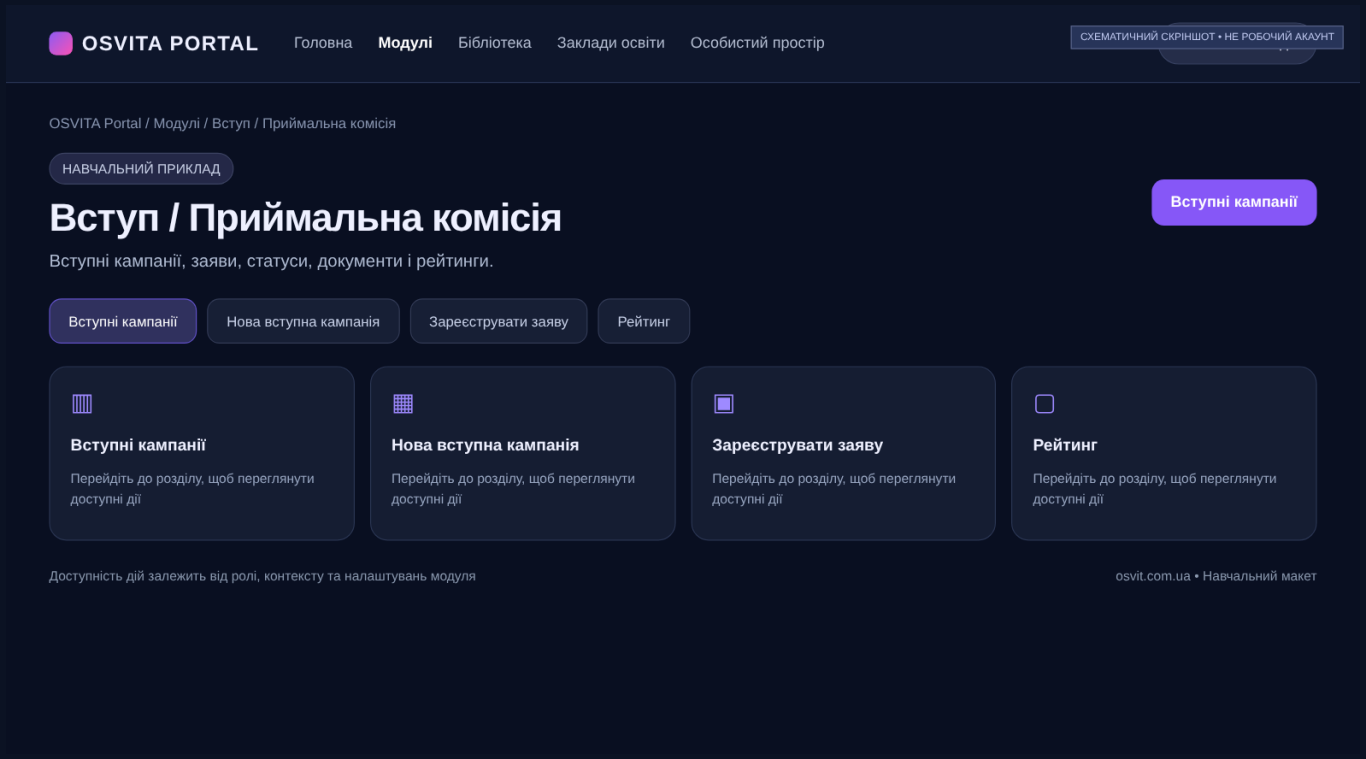
03 / 07 Вступ / Приймальна комісія

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.

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.

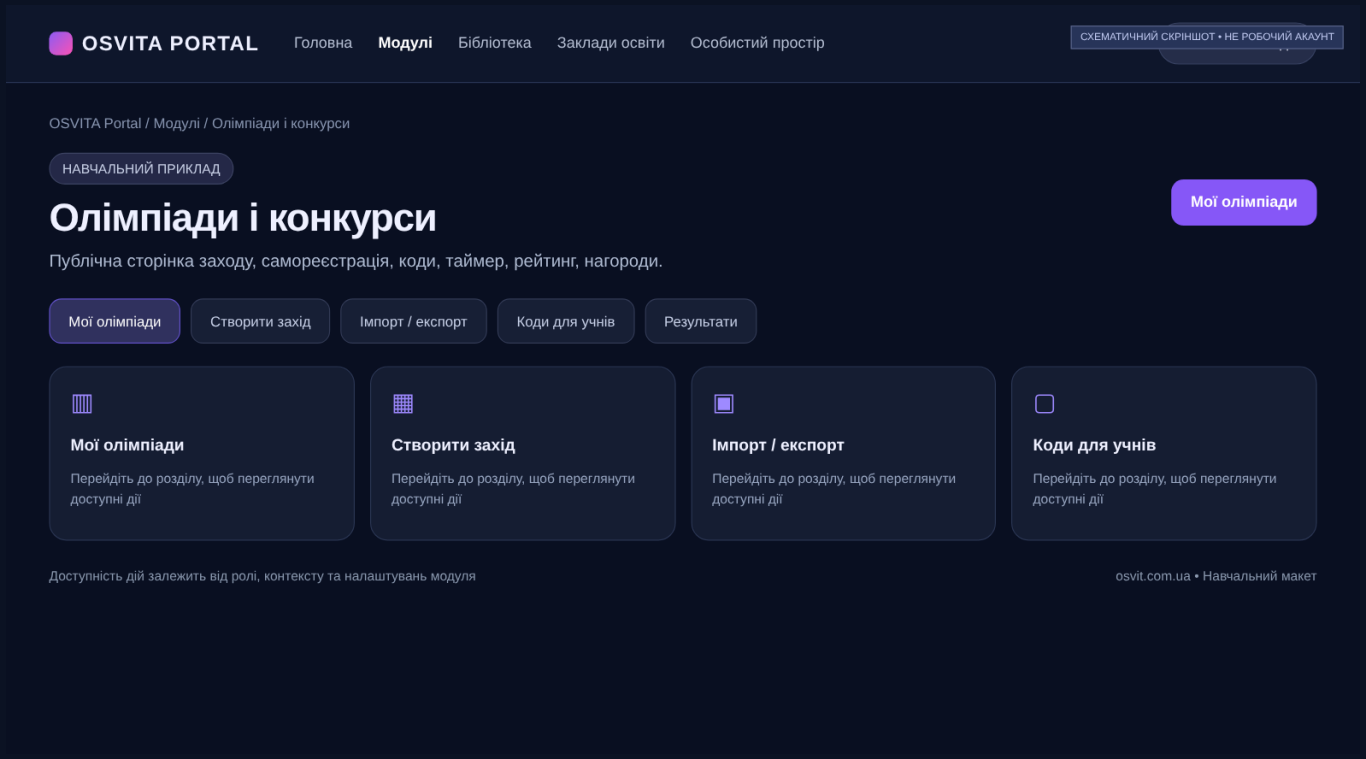
04 / 07 Олімпіади і конкурси

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.

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.

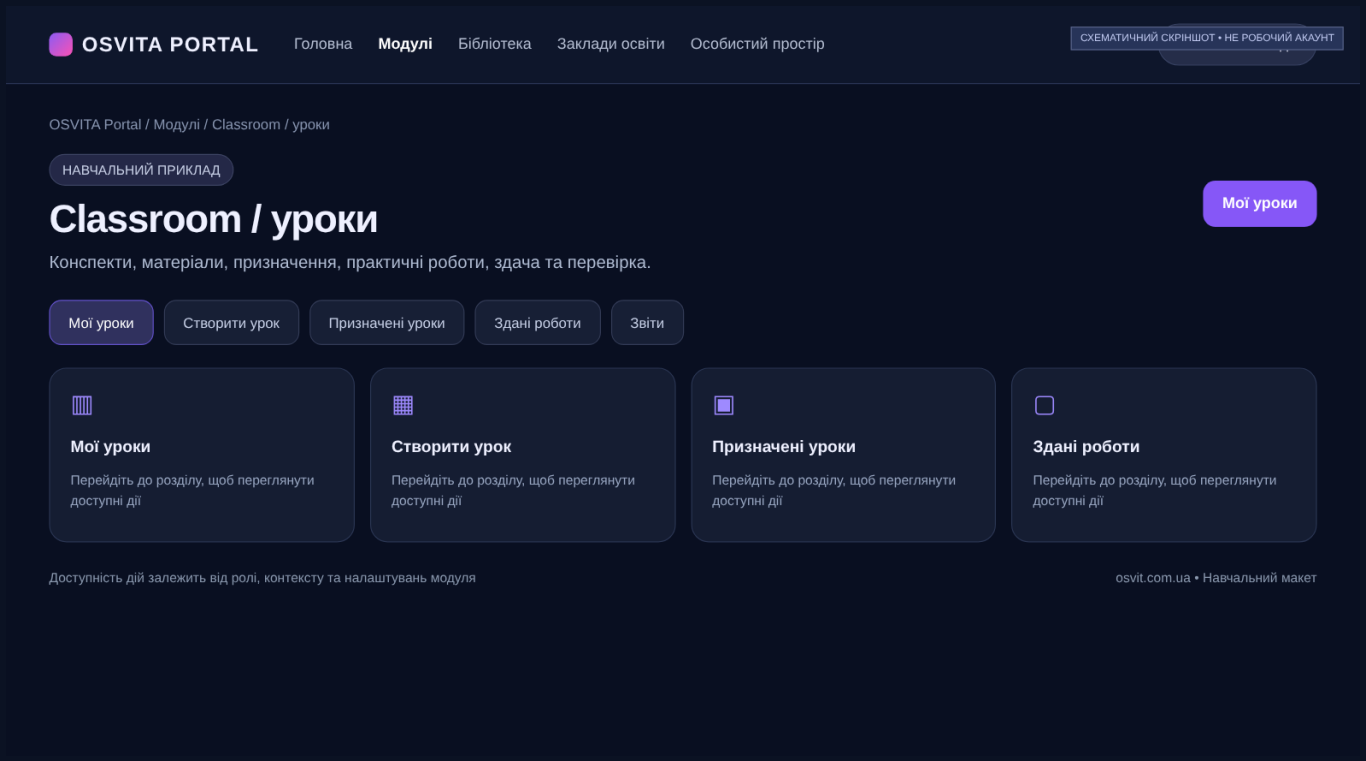
05 / 07 Classroom / уроки

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.

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».

Приклад додаткових матеріалів

1. У нижній частині уроку знайдіть розділ «Додаткові матеріали».
2. Кожна картка має назву, короткий опис і кнопку «Відкрити посилання» чи дію з файлом.
3. Додавайте джерела зрозумілою для учнів мовою і перевіряйте доступність перед публікацією.

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

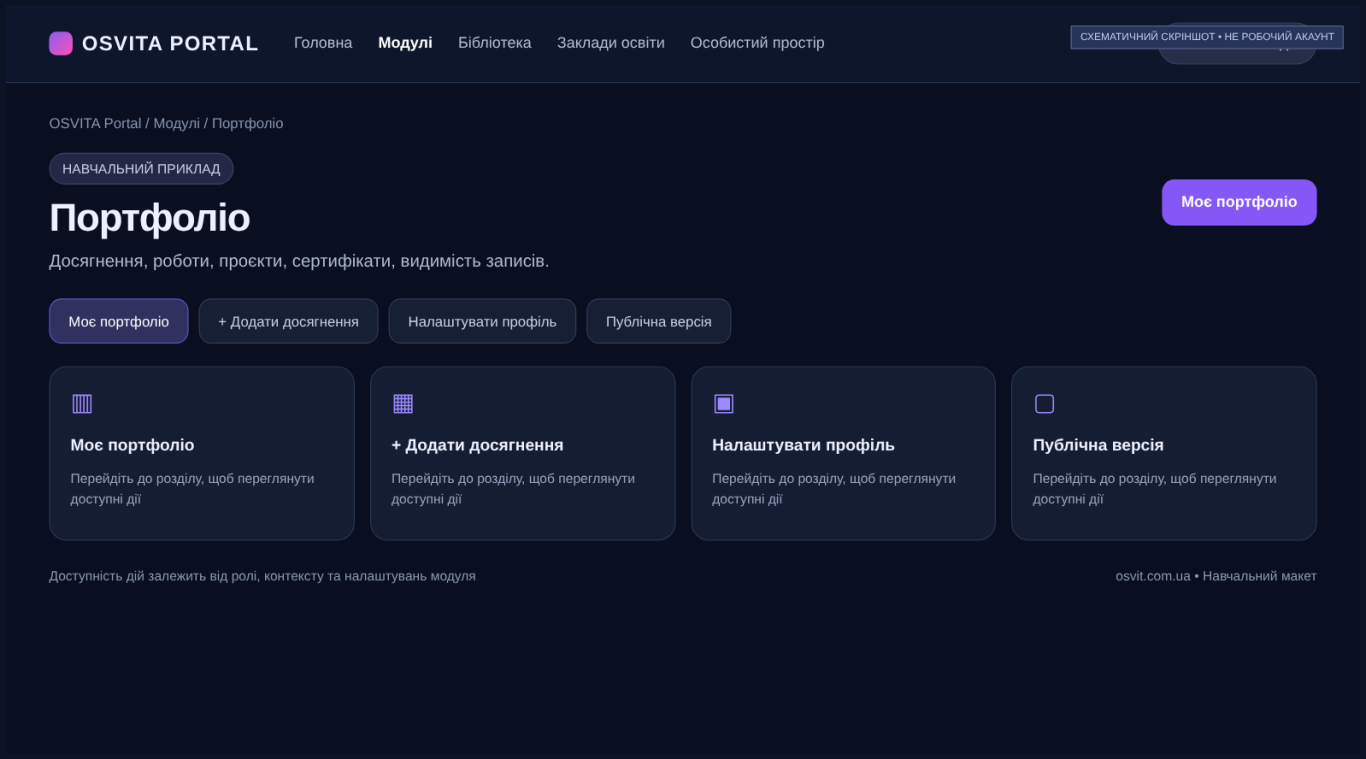
06 / 07 Портфоліо

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.

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.

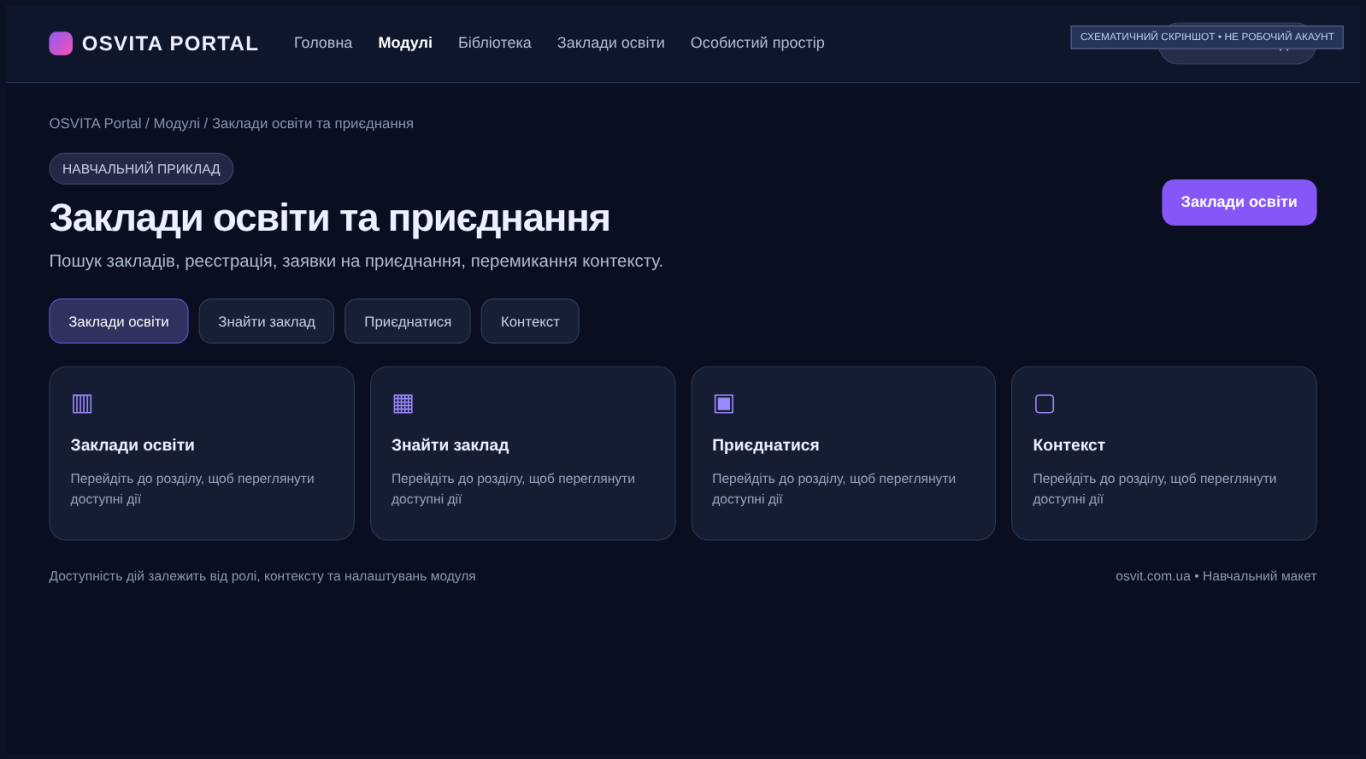
07 / 07 Заклади освіти та приєднання

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.

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.