ПОКРОКОВИЙ ПОСІБНИК • РОЛЬ КОРИСТУВАЧА

Батько / мати

Перегляд пов’язаних дітей та їхніх доступних результатів. Редагування оцінок і відповідей не дозволене.

> 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 перегляду виникають після підтвердження зв’язку з дитиною у конкретному закладі.

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.

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.

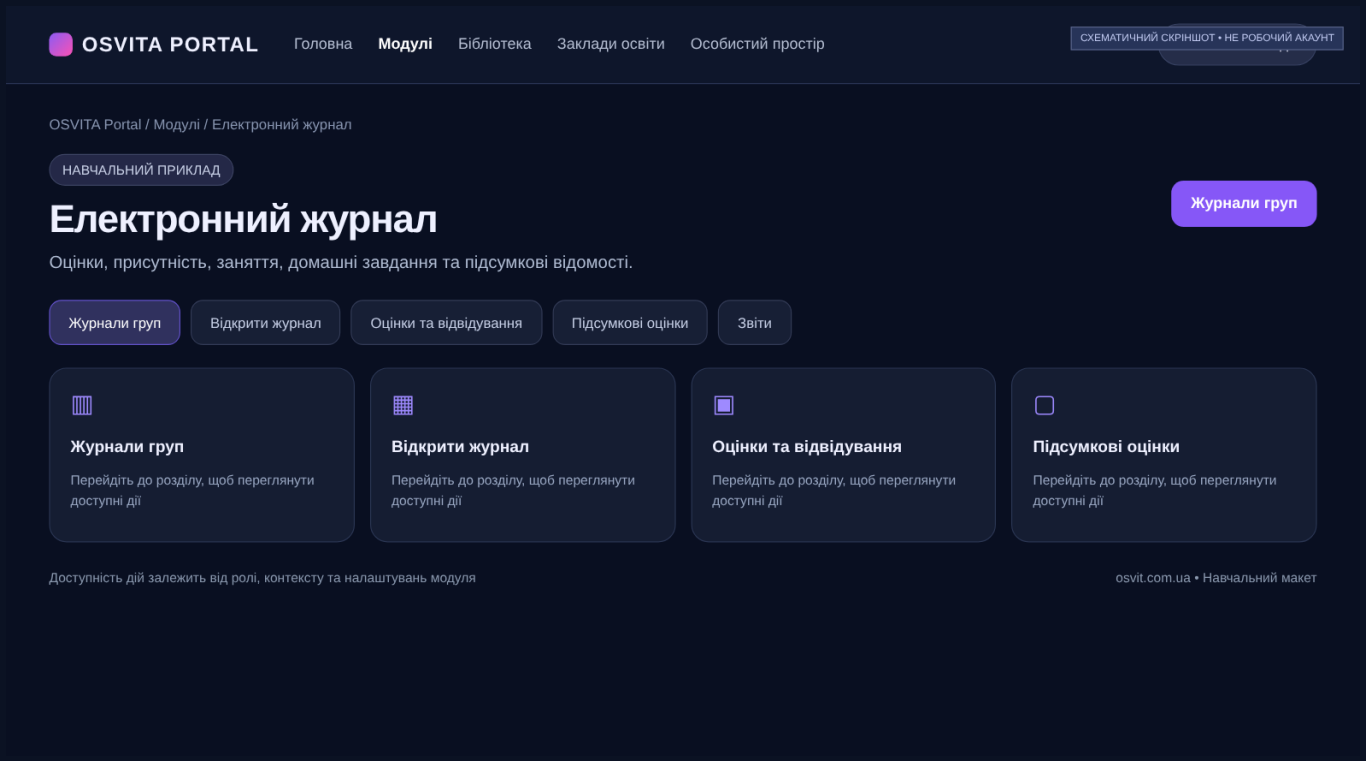
01 / 11 Електронний журнал

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.

Батьки: переглянути успішність дитини

1. У своєму профілі перевірте підтверджений зв’язок із дитиною.
2. Перейдіть до журналу та оберіть доступний профіль дитини.
3. Перевірте поточні оцінки, підсумки й відвідування.
4. У разі помилки зверніться до викладача: роль батьків не призначена для редагування оцінок.

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

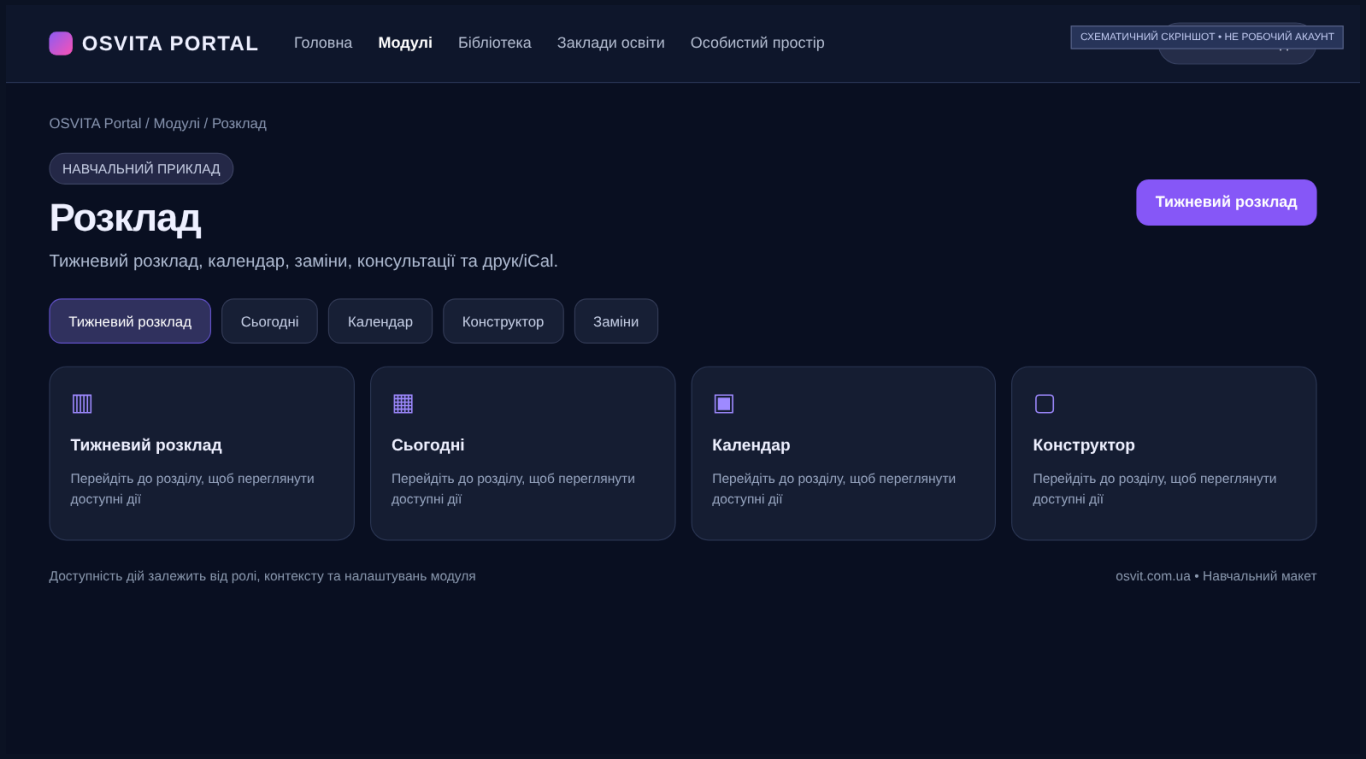
02 / 11 Розклад

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.

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.

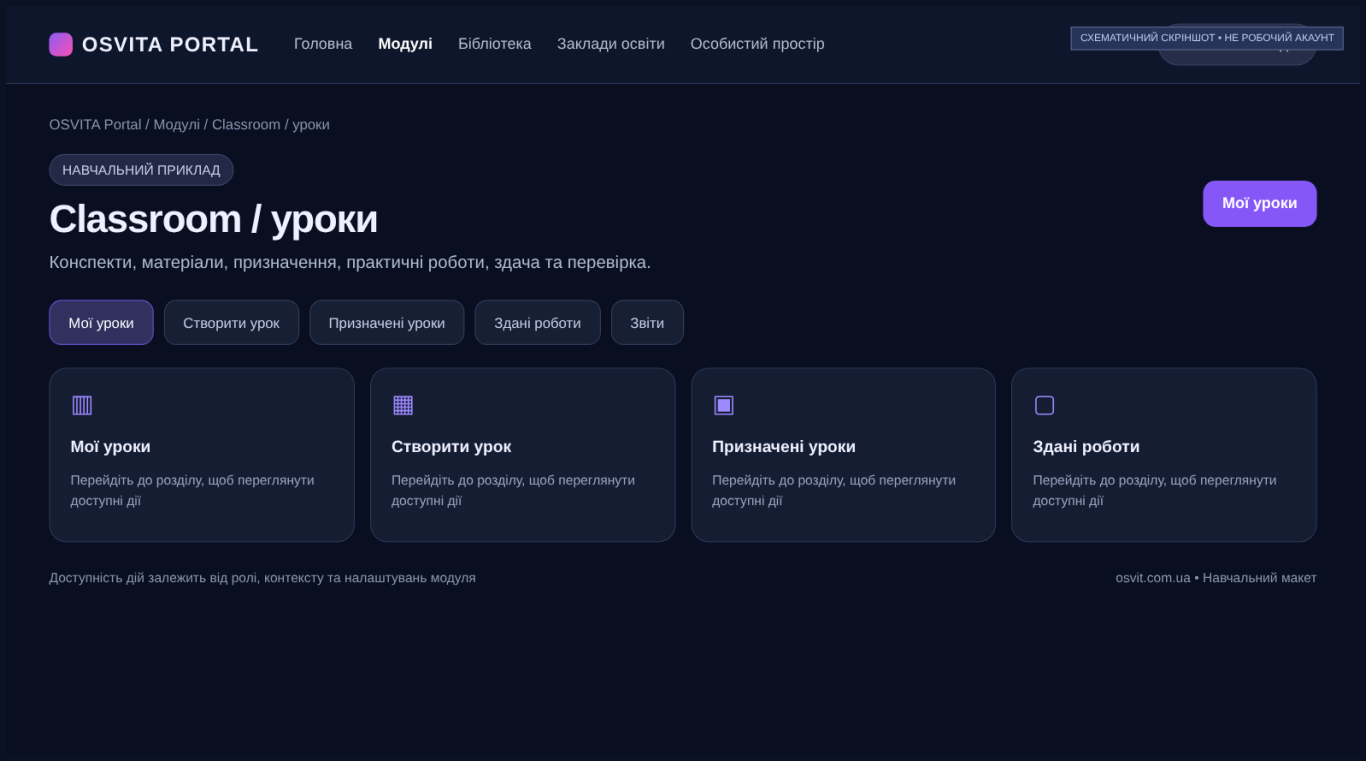
03 / 11 Classroom / уроки

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.

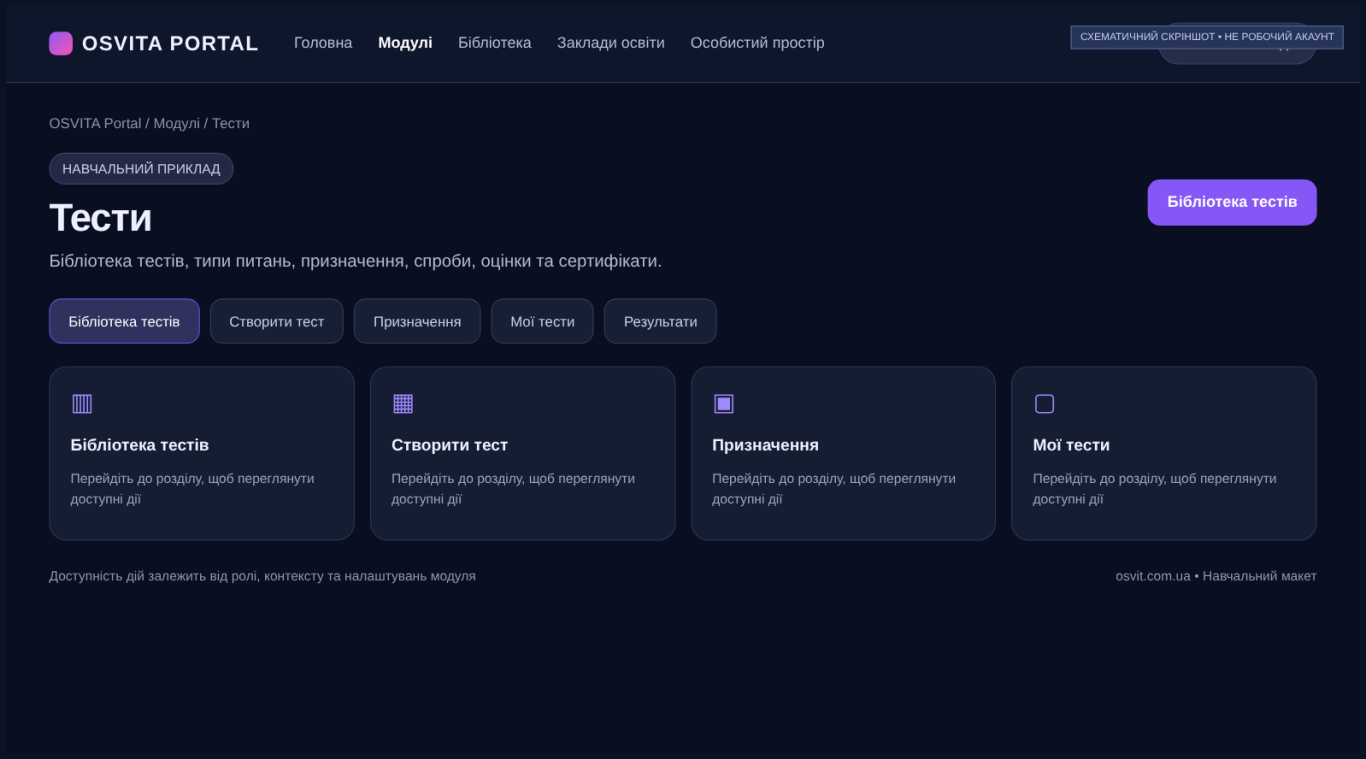
04 / 11 Тести

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.

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».

Учень: пройти тест

1. Увійдіть та відкрийте «Мої тести».
2. Перевірте правила, ліміт часу та кількість спроб.
3. Відповідайте на питання, натисніть завершення тільки після перевірки.
4. Перегляньте результат, коли його відкрито автором.

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

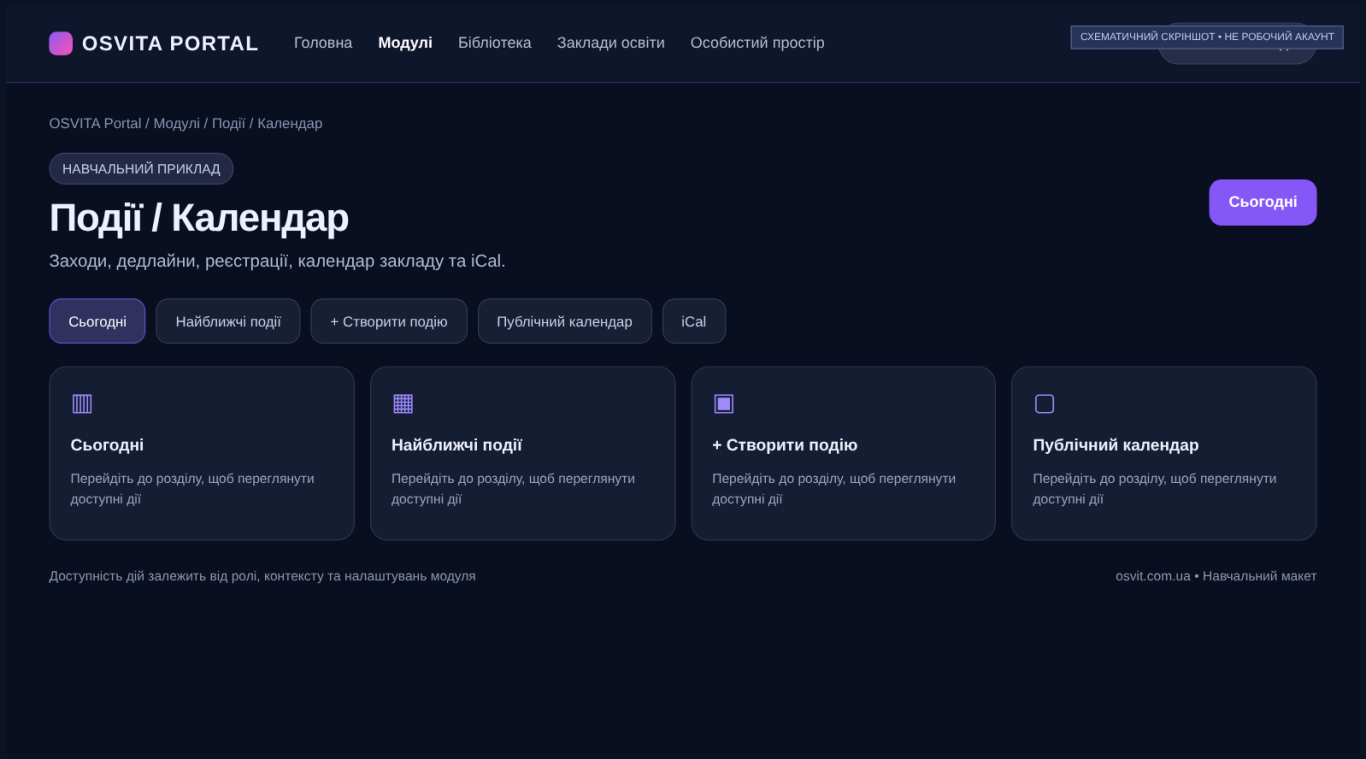
05 / 11 Події / Календар

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.

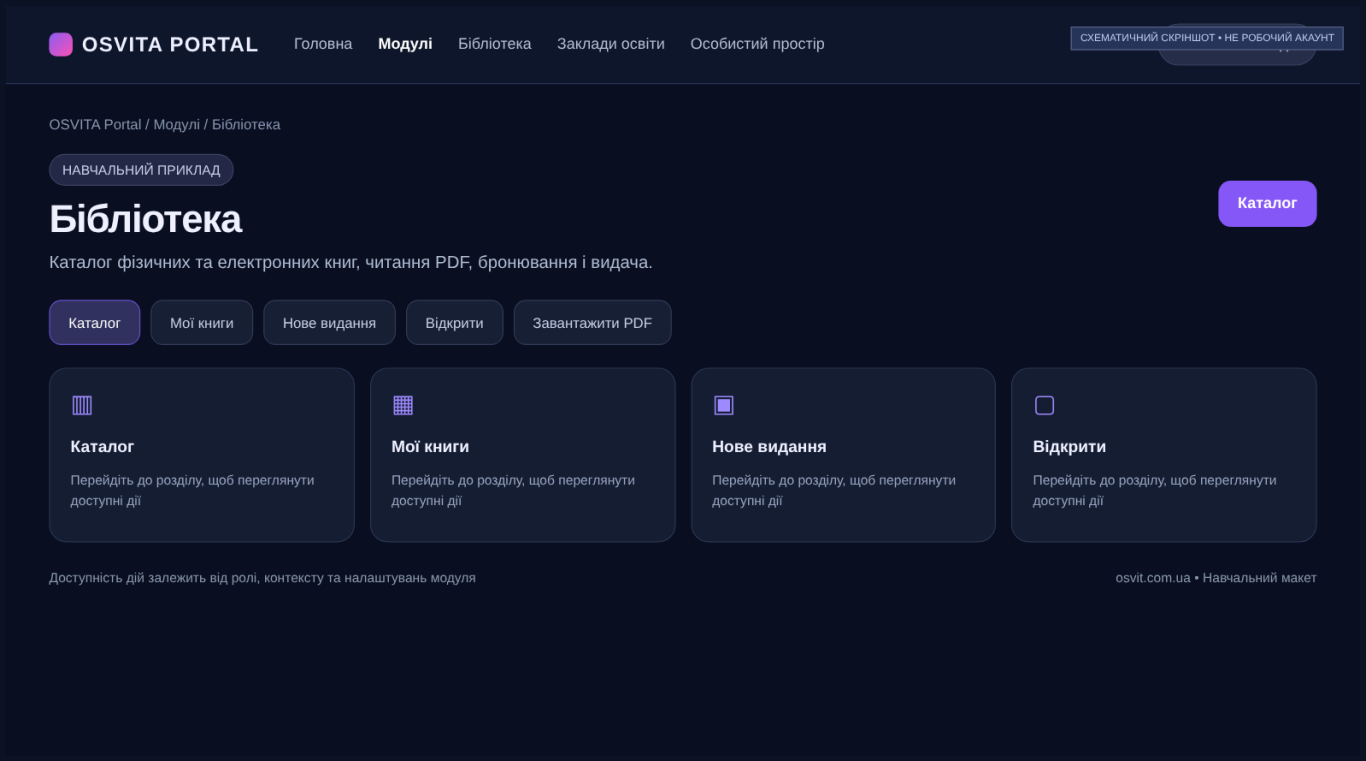
06 / 11 Бібліотека

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.

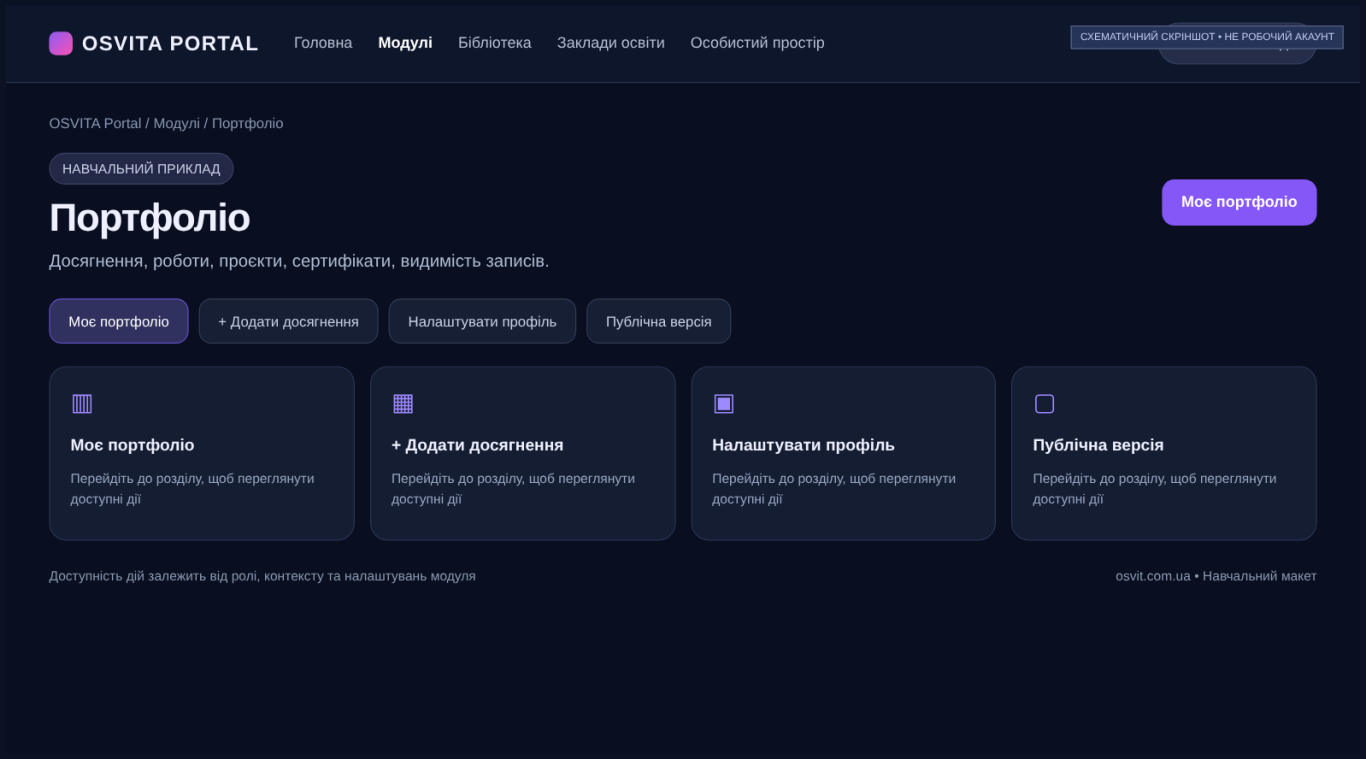
07 / 11 Портфоліо

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.

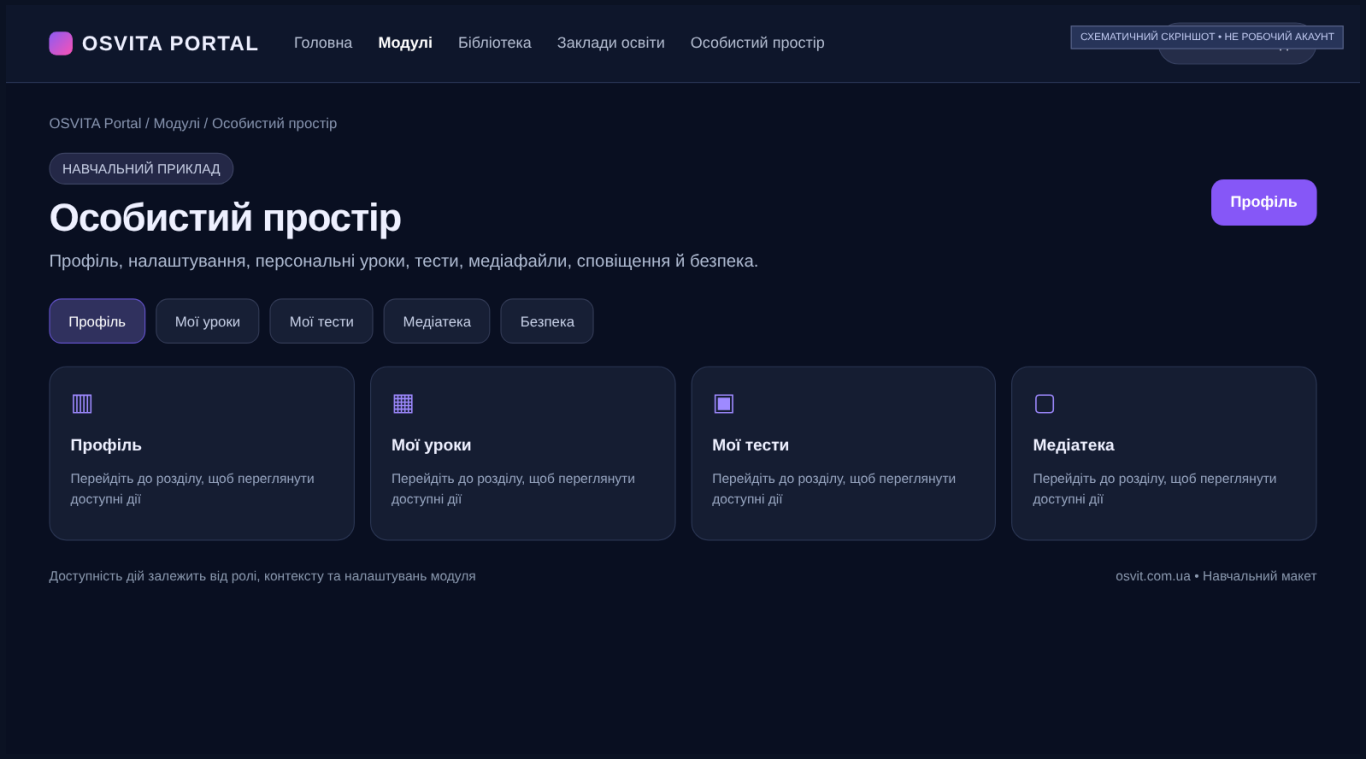
08 / 11 Особистий простір

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.

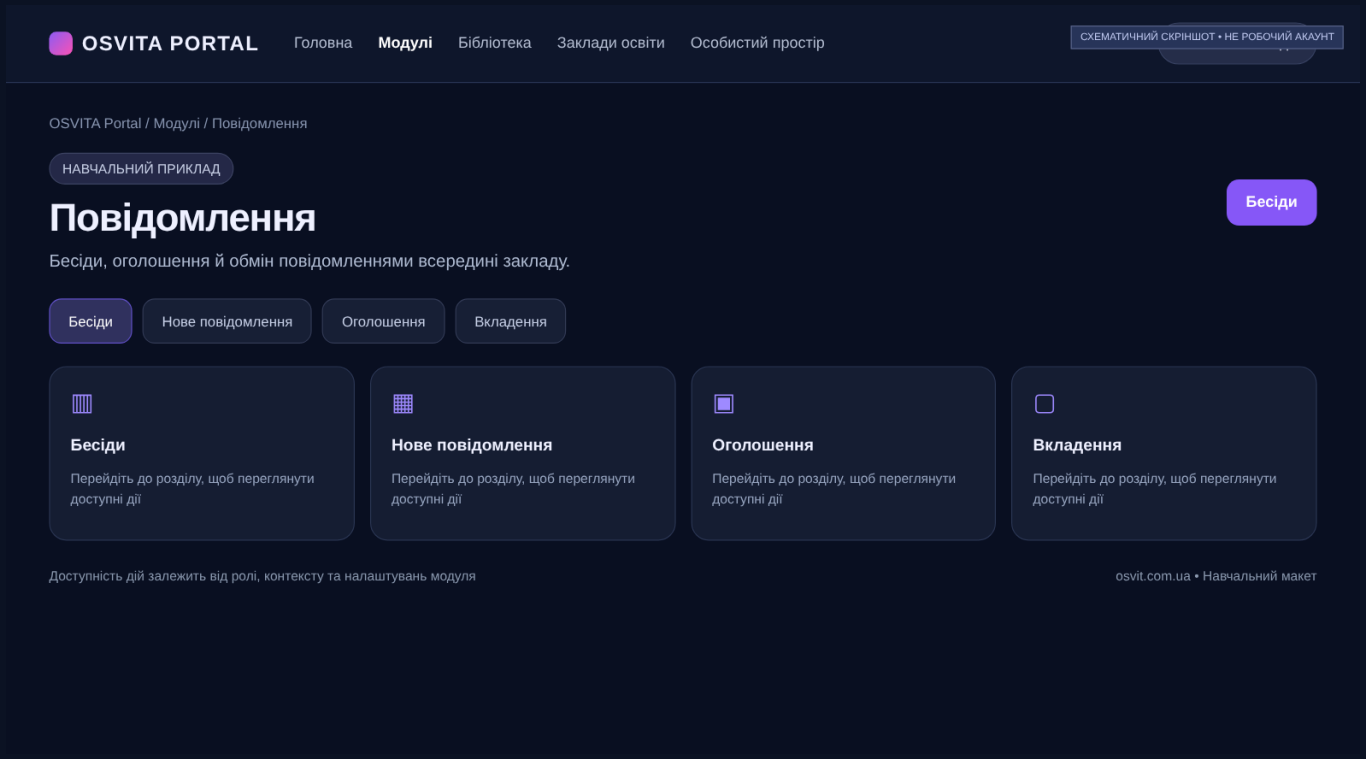
09 / 11 Повідомлення

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.

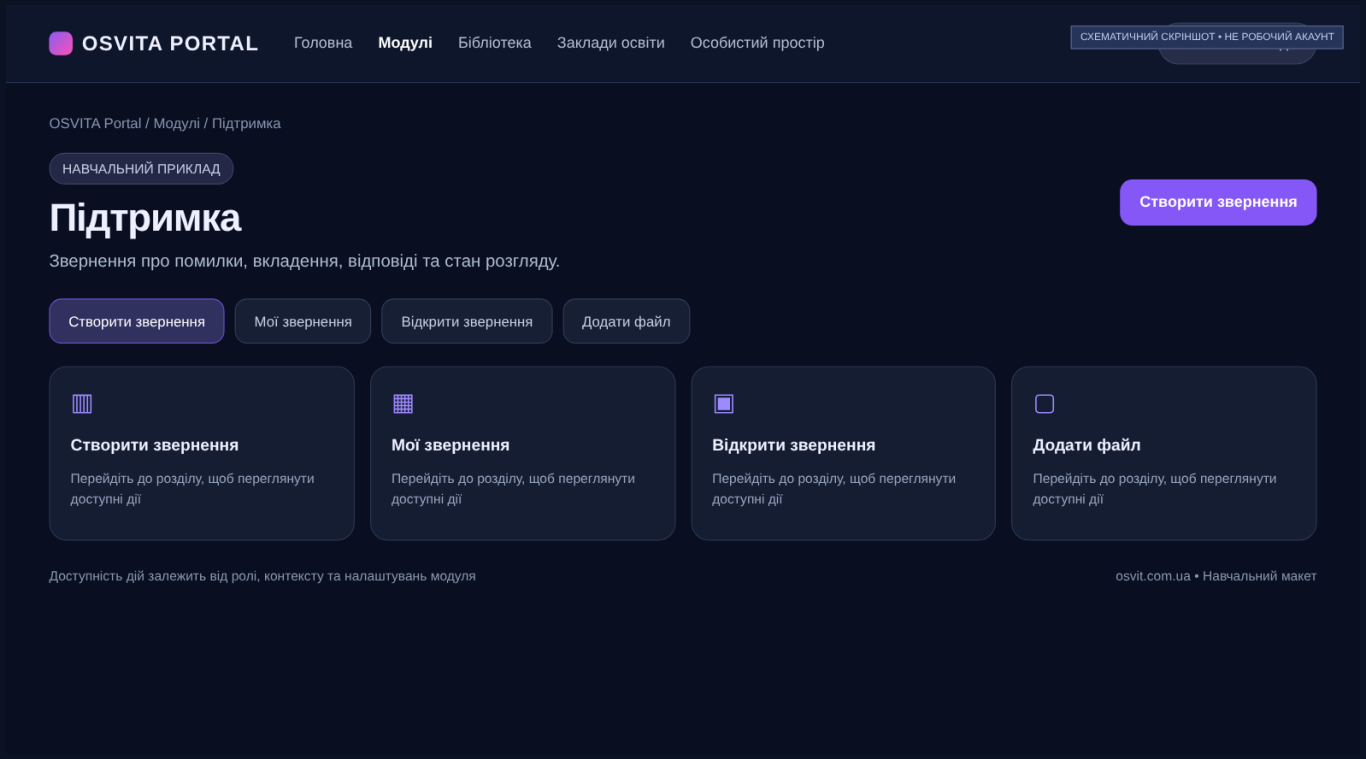
10 / 11 Підтримка

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.

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.

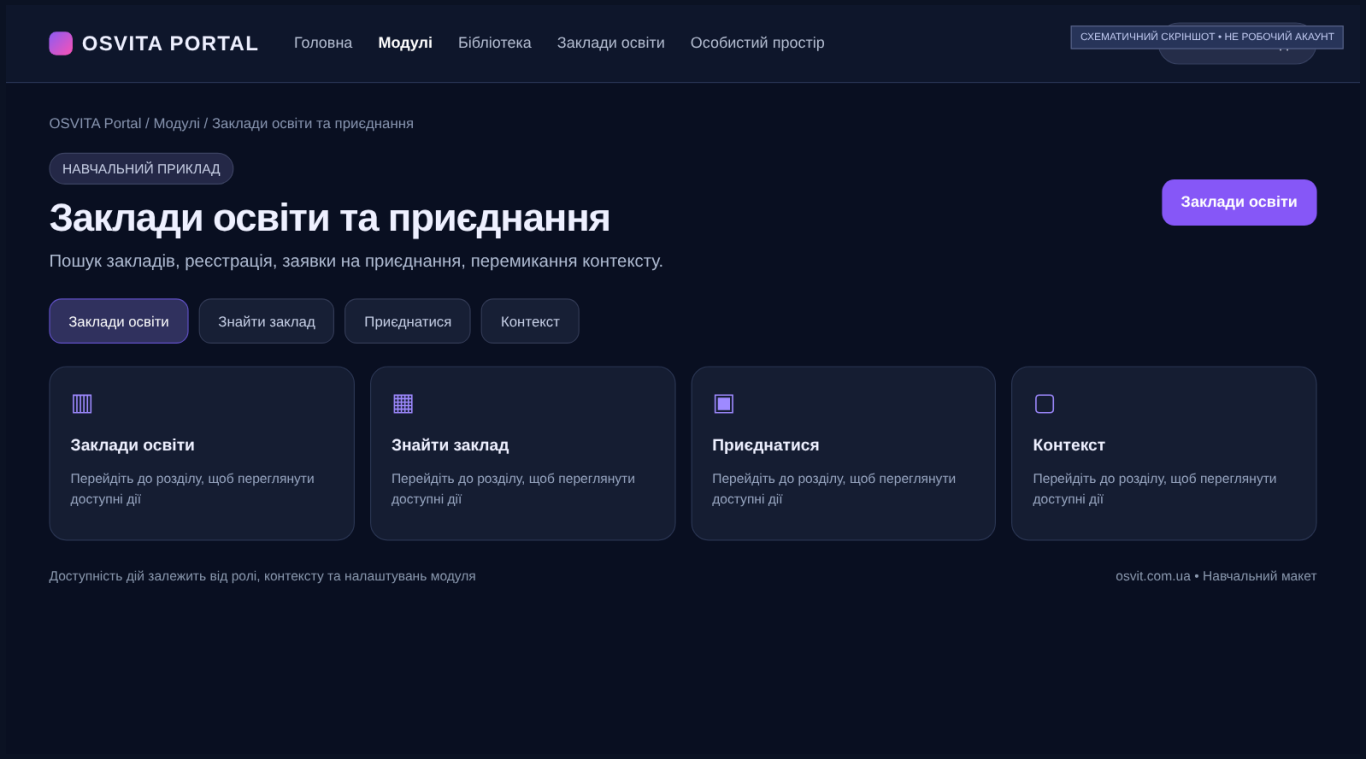
11 / 11 Заклади освіти та приєднання

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.