ПОКРОКОВИЙ ПОСІБНИК • РОЛЬ КОРИСТУВАЧА

Авторизований користувач без закладу

Персональний простір; заклад не потрібен для дозволених персональних курсів, тестів та олімпіад.

> 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

Персональні уроки, тести та олімпіади можуть працювати без членства в закладі. Для журналу/розкладу зазвичай потрібен активний контекст.

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.

Модулі у вашій роботі

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

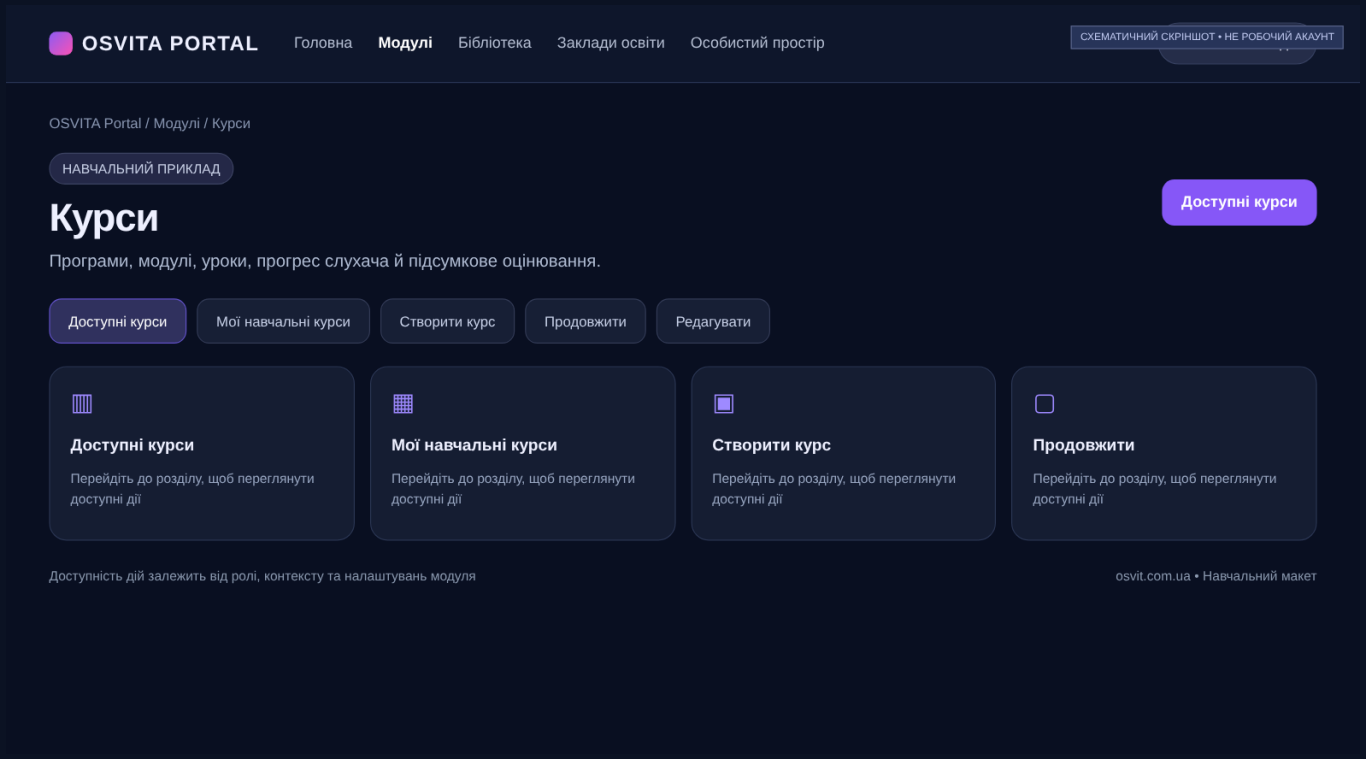
01 / 10 Курси

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.

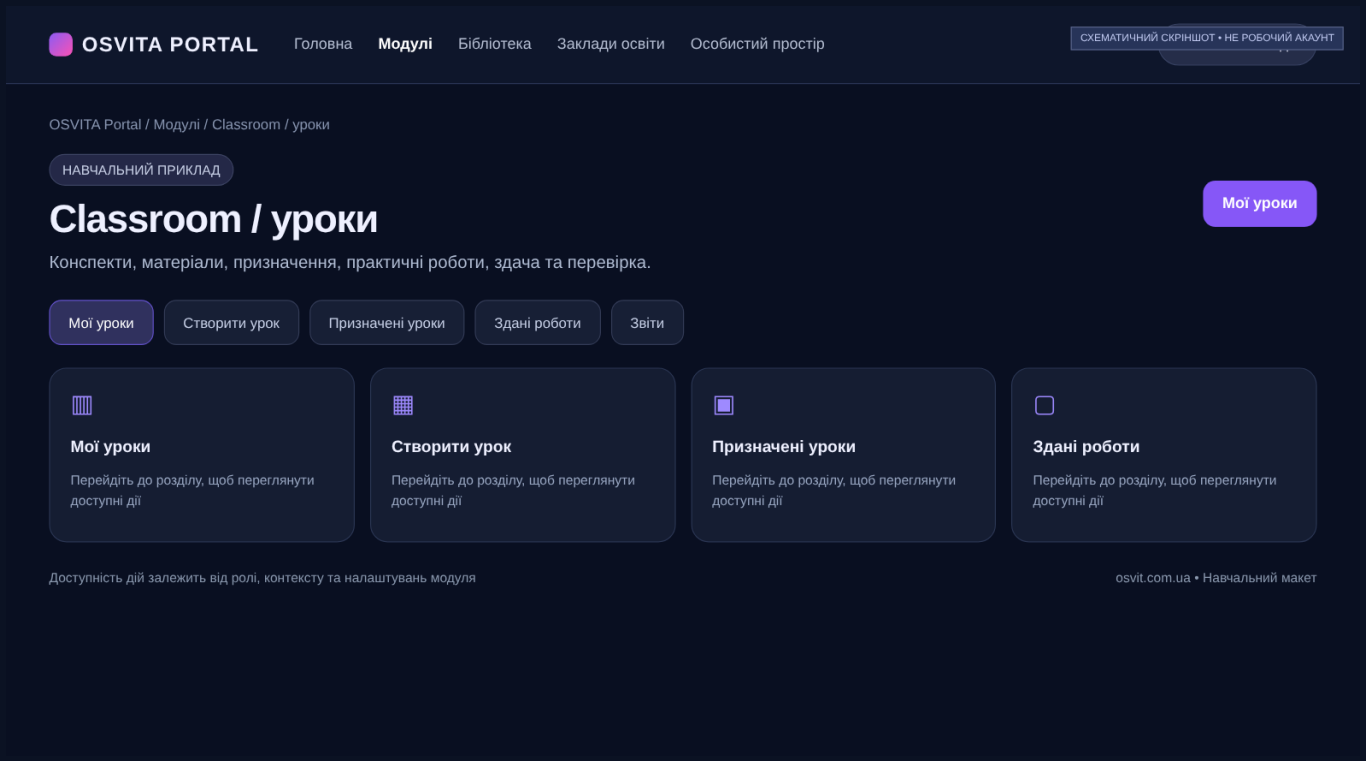
02 / 10 Classroom / уроки

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».

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.

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.

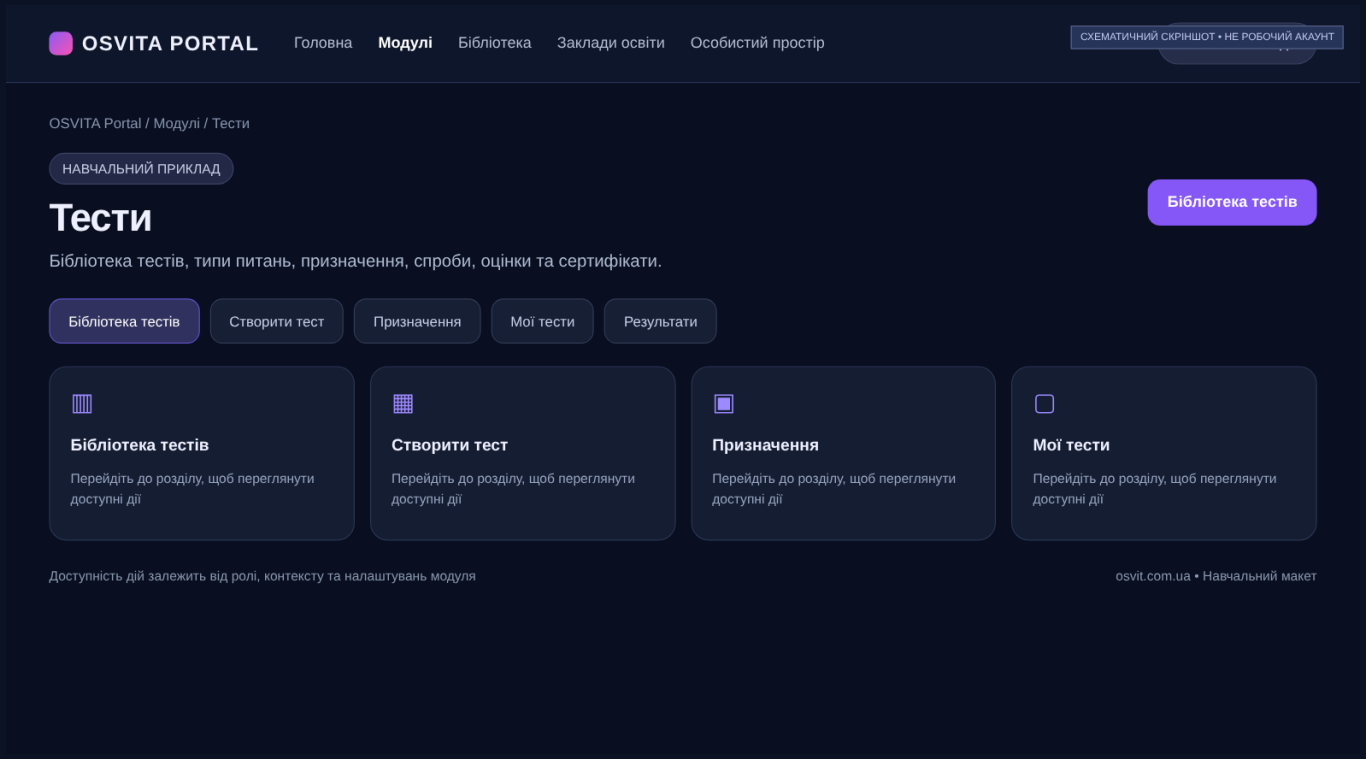
03 / 10 Тести

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.

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».

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.

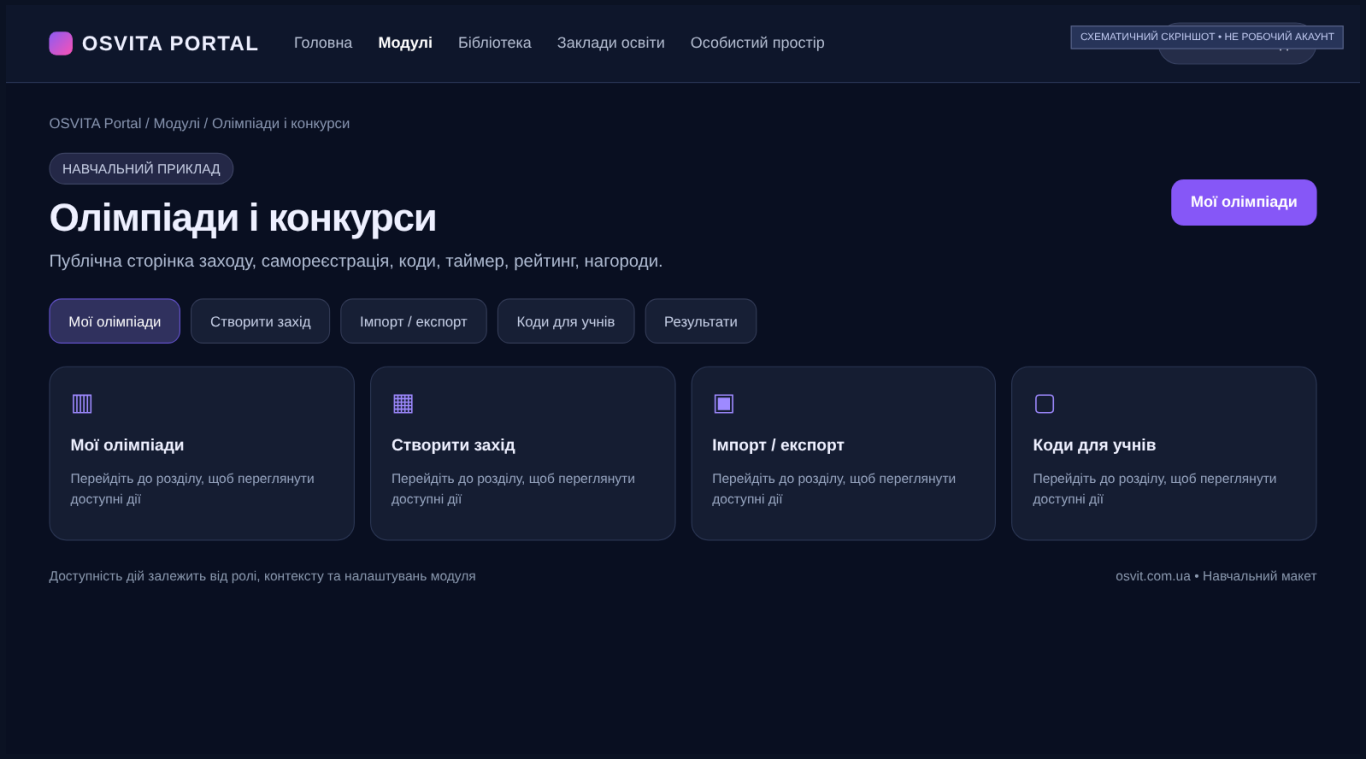
04 / 10 Олімпіади і конкурси

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.

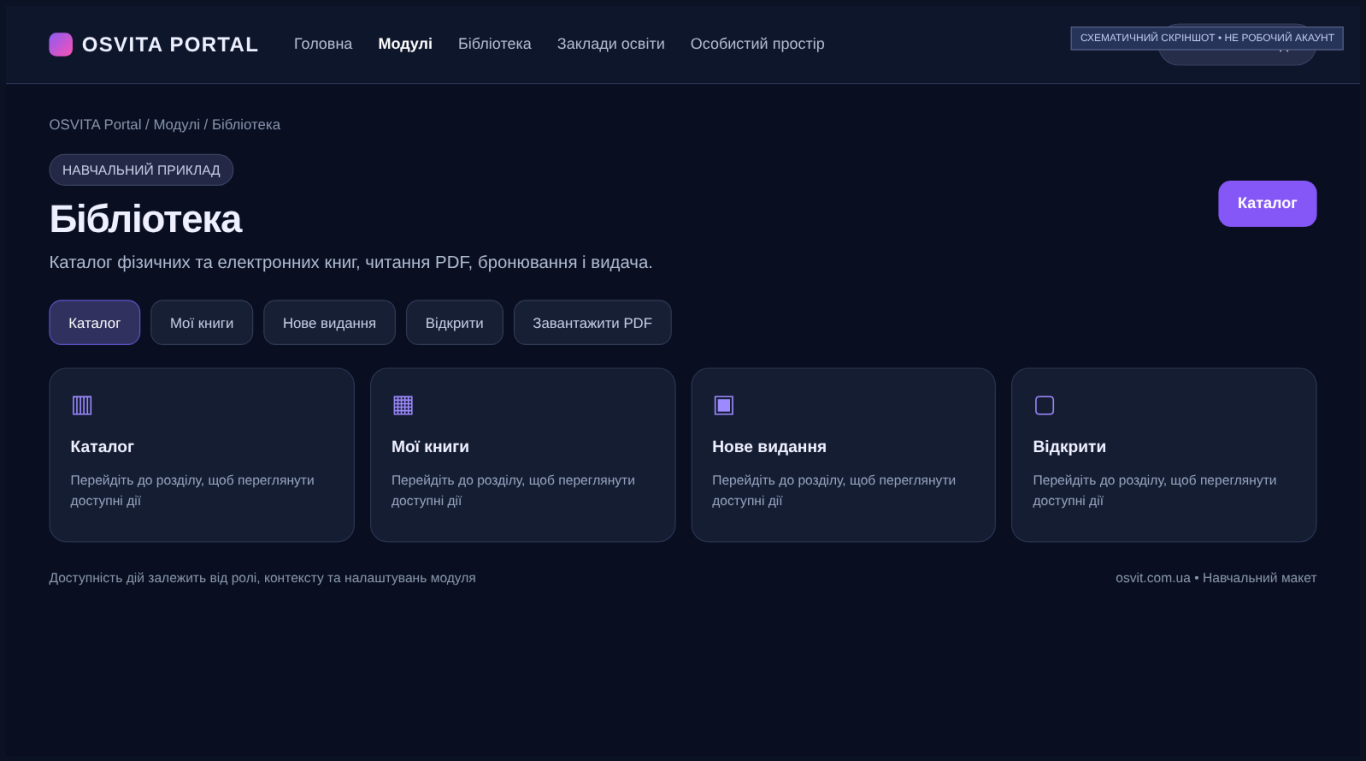
05 / 10 Бібліотека

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.

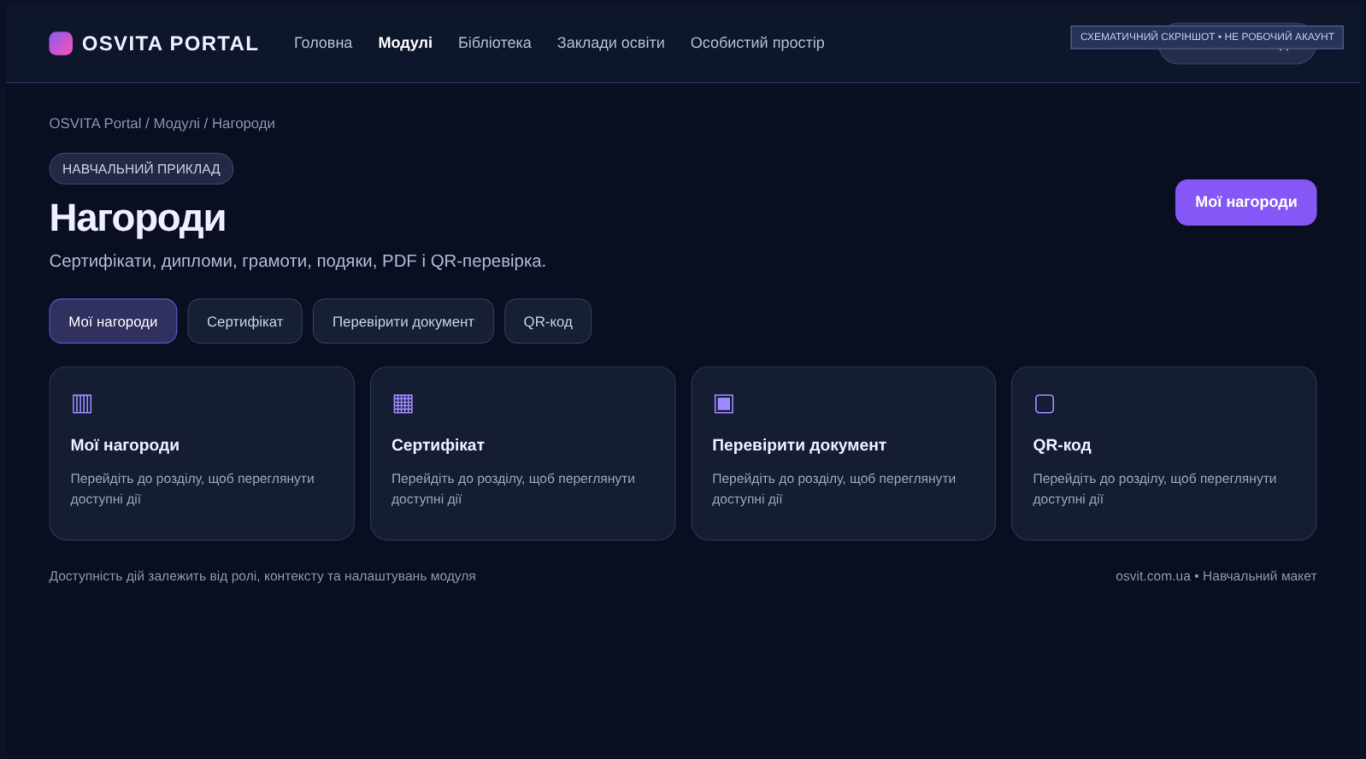
06 / 10 Нагороди

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.

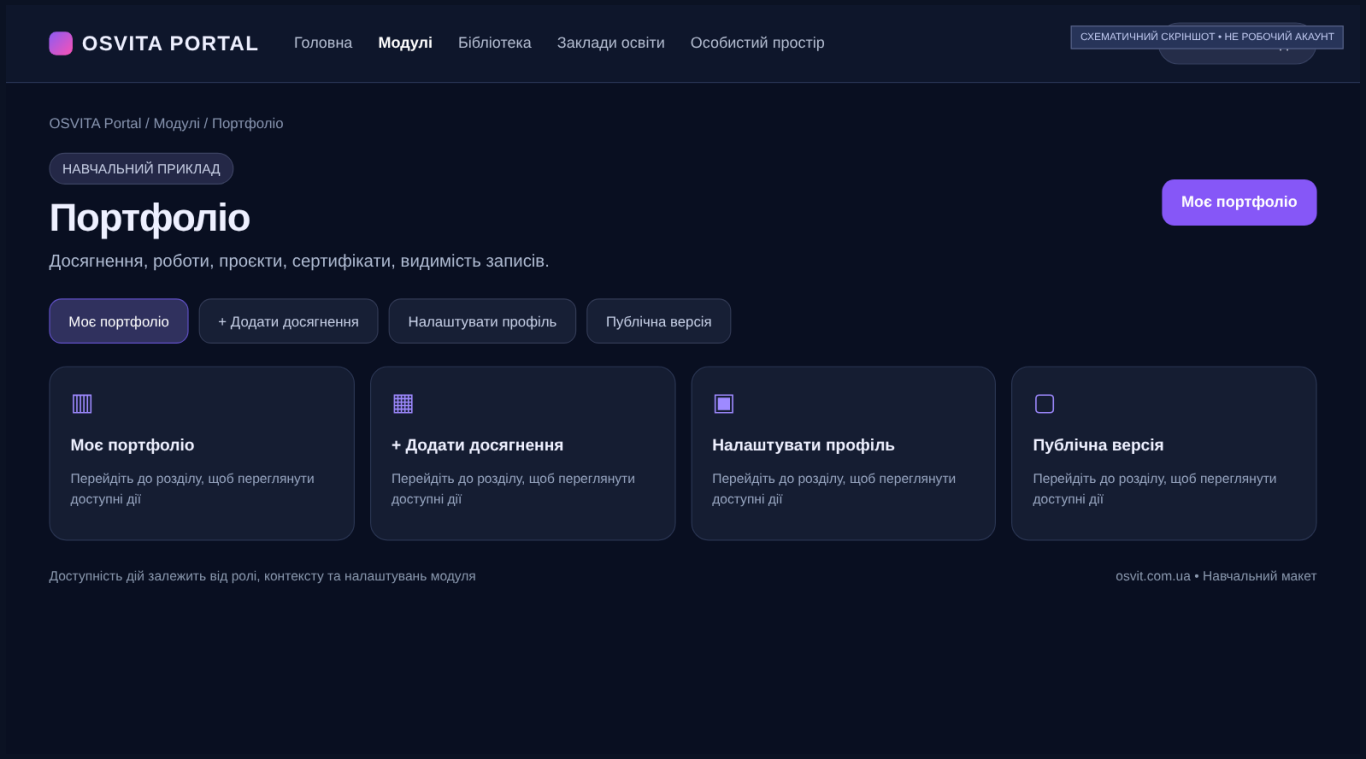
07 / 10 Портфоліо

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.

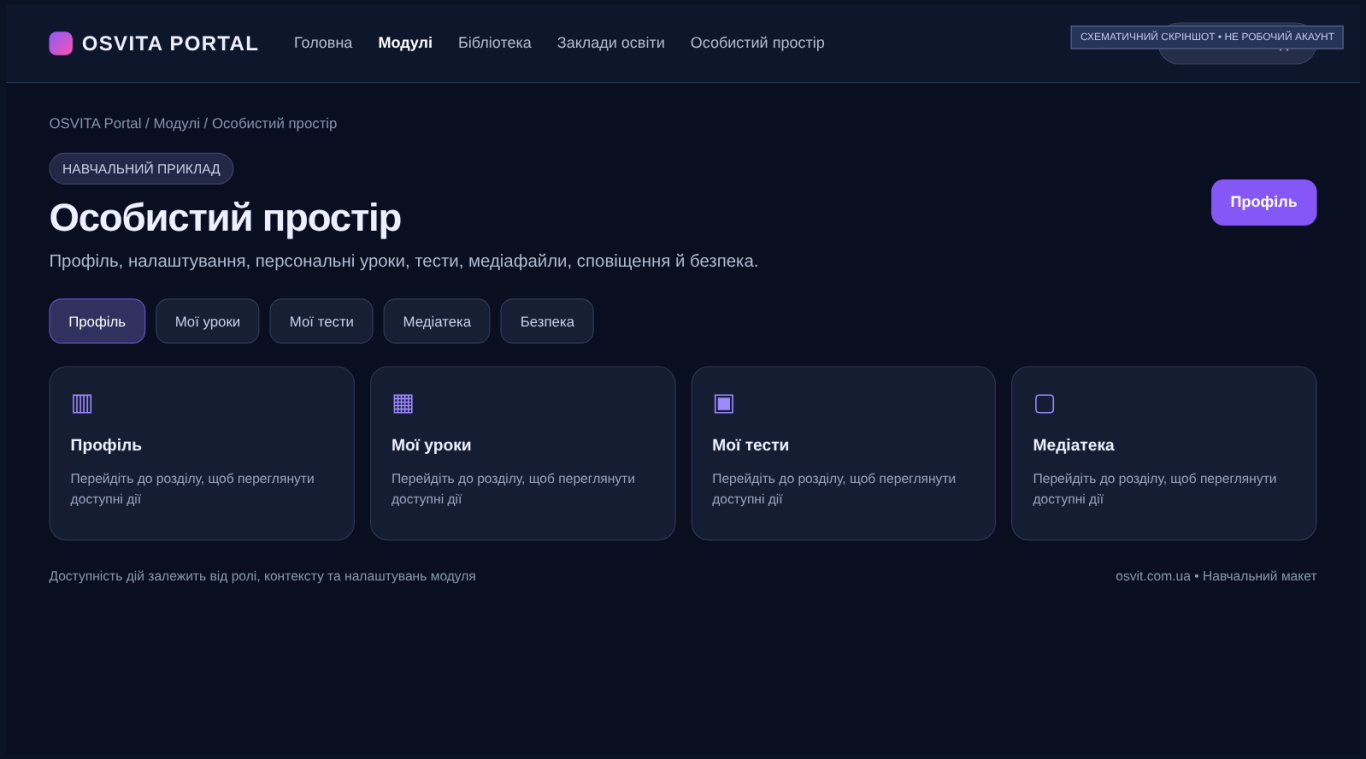
08 / 10 Особистий простір

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.

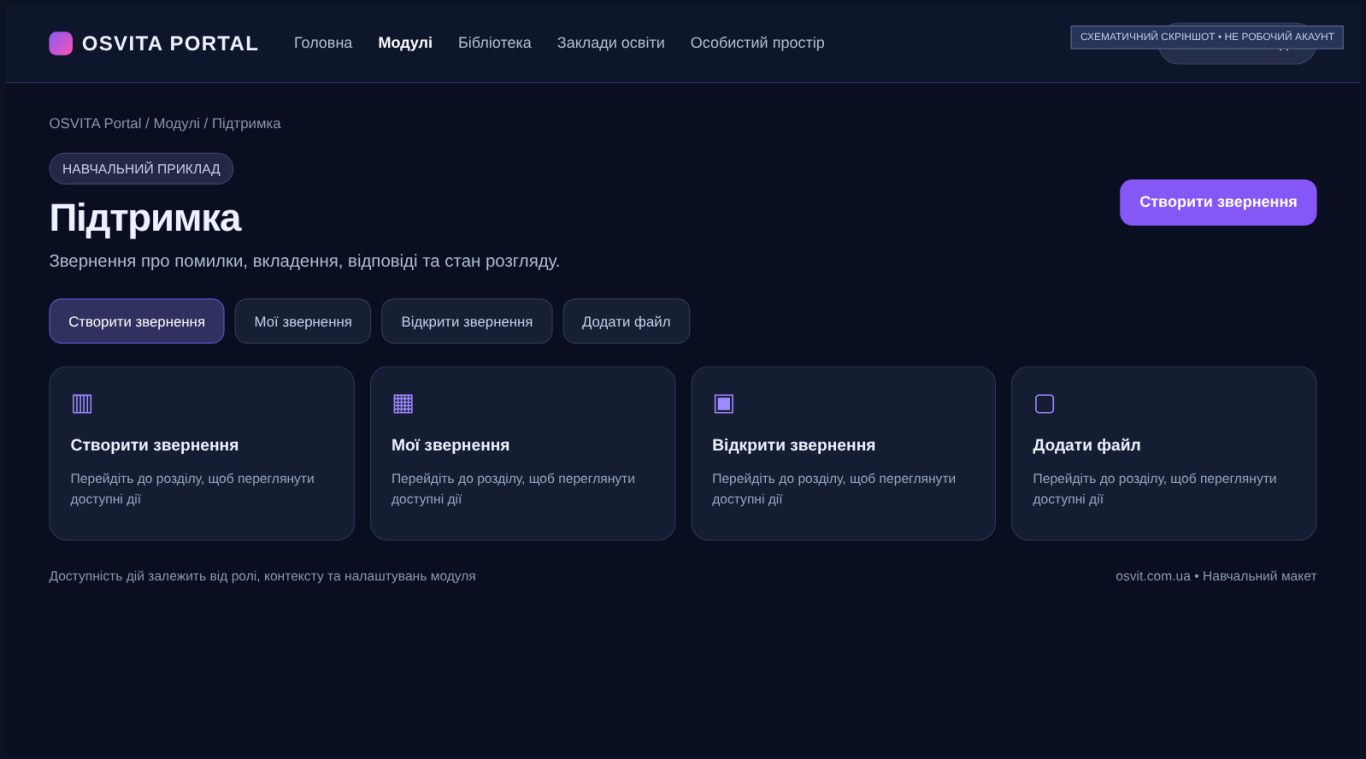
09 / 10 Підтримка

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.

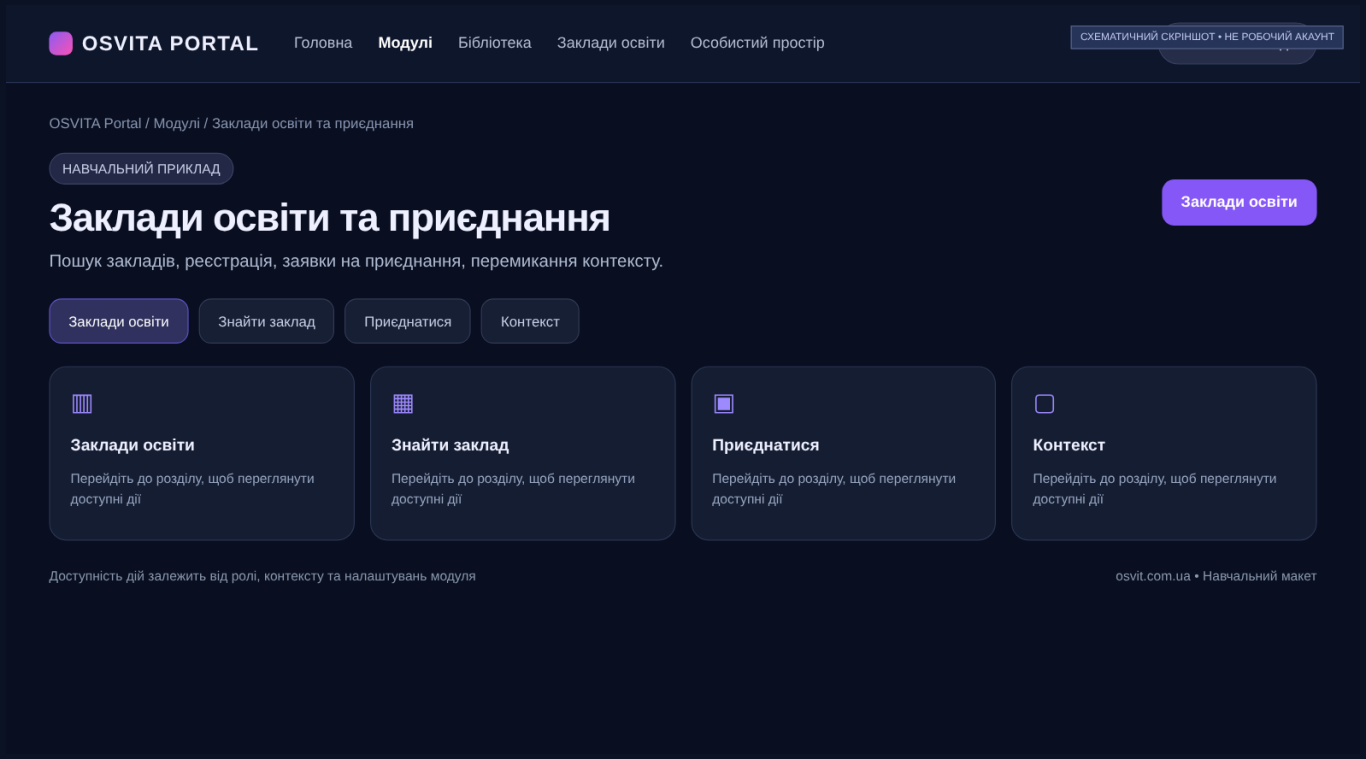
10 / 10 Заклади освіти та приєднання

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.