

VitaCampus

Система управління закладом освіти

Посібник користувача

Складено 3 жовтня 2026 р.

DIGI Solutions · support@digl.in.ua · vitacampus.in.ua

Зміст

Як швидко знайти відповідь

Я адміністратор закладу
Я методист
Я викладач
Я студент
Я керівник
Щось не працює

1. Що таке VitaCampus

Яку задачу розв'язує VitaCampus
Що система робить за вас
Чого система не робить
Хто працює в системі
Коли що робити і де про це читати

2. Як влаштовані дані

З яких рівнів складаються дані
До чого прив'язана оцінка
Чому в журналі не вся група
Де живуть вибіркові дисципліни
Як розклад пов'язаний з навантаженням
Що треба внести раніше, щоб з'явилося наступне
Порядковий семестр і група: два поняття, які плутають
Типові питання

3. Ролі та з чого почати

Які ролі є в закладі
Хто що може: таблиця прав
Чому роль «Вчитель» не відкриває журнали
Хто такі студент і адміністратор платформи
Як змінити роль колеги
З чого почати саме вам
Найкоротший шлях до першої оцінки
Типові питання

4. Реєстрація і вхід

Як зареєструватися працівникові закладу
Навіщо підтверджувати пошту і що робити, якщо лист не прийшов
Що відбувається, коли заклад реєструється вперше
Чому після входу видно «Очікування підтвердження»
Як увійти через Google
Як увійти студентові

Що робити, якщо забули пароль
Як приєднатися ще до одного закладу
Як перемикатися між закладами
Що робити, якщо увійти не вдається

5. Карта системи

Що де в бічному меню
Що показує головна сторінка
Що є у верхній панелі
Що внизу бічного меню
Як улаштований портал студента й викладача
Де взяти свіжу версію цієї книги
Як отримати підказку просто на сторінці

6. Порядок наповнення

З чого почати і чого не робити першим
Ланцюжок залежностей
Маршрут впровадження крок за кроком
Що варто знати на окремих кроках
Як підготувати розклад
Як перевірити, що все готово: Аудит даних
Як швидко побачити систему в дії
Як спробувати систему на демо-даних
Чого не робити

7. Профіль закладу і шкали оцінювання

Що заповнити в профілі закладу
Чому назву закладу не можна змінити
Де ввести ключ інтеграції NexusStudy
Як спробувати систему на демо-даних і як їх прибрати
Що таке основна і додаткова шкала оцінювання
Як створити шкалу оцінювання
Як налаштувати оцінки шкали і поріг
Як оцінка додаткової шкали потрапляє в документи
Як задати національну оцінку й літеру ЕКТС для друку
Як рахується підсумок дисципліни, що вивчалась кілька семестрів
Як скласти опис системи оцінювання для п. 4.4 додатка
Звідки береться таблиця розподілу оцінок
Навіщо розклад семестрів і чим він відрізняється від періоду розкладу
Як налаштувати генератор навчальних планів
Типові питання

8. Структура і довідники

У якому порядку заповнювати довідники
Хто що може змінювати

Як внести факультети й кафедри
Як внести галузі знань, спеціальності й спеціалізації
Як внести дисципліни
Як внести викладачів
Як дати викладачу доступ до порталу
Як створити групу
Де створюються підгрупи
Куди зникла група
Типові питання

9. Освітні програми

Як створити освітню програму
Що вносити в «Компоненти ОП»
Чому вибіркові не вносять у компоненти
Як заповнити тексти для додатка до диплома
Де вказати акредитацію програми
Як задати власний опис системи оцінювання для програми
Як зробити нову редакцію програми
Як перевірити, що обсяг сходиться
Типові питання

10. Навчальні плани

Як створити навчальний план
Як додати дисципліну в семестр
Навіщо розподіляти години і що означає «кредити × 30»
Як не вписувати години кожній дисципліні: профілі годин
Як додати практику, курсову роботу й атестацію
Як внести ЄДКІ
Як працює генератор плану і що таке закріплення
Як поставити вибіркові: слоти вибору
Як перевірити, що обсяг плану сходиться з програмою
Чому індивідуальні плани вийшли порожні
Як скласти робочий навчальний план групи на рік
Як внести графік освітнього процесу
Типові питання

11. Аудиторії, дзвінки й обмеження якості

Як внести корпуси
Як швидко внести аудиторії
Що таке призначення й обладнання аудиторії
Як закріпити аудиторії за факультетом
Що буде, якщо видалити корпус чи аудиторію
Як задати сітку дзвінків
Що таке обмеження якості розкладу

Типові питання

12. Студенти

Як знайти студента в реєстрі
Як внести студентів: з ЄДЕБО чи вручну
Які поля є в картці студента
Які бувають статуси і де вибулі студенти
Як змінити статус (відрахувати, дати академвідпустку, поновити)
Як змінити поле одразу для багатьох студентів
Як перевести студентів на наступний курс
Що означають плитки «Потребують уваги» на головній
Як підключити студента до порталу
Що означає «Потребує уточнення»
Що за іконки в рядку студента
Типові питання

13. Індивідуальні плани

Навіщо окремий план на кожного студента
У якому порядку працювати з планами протягом року
Як створити плани на новий навчальний рік для всіх
Як створити або скопіювати план одному студенту
Чому план створився порожнім
З чого складається план
Як оновити план після зміни навчального плану
Як внести перезарахування, академрізницю чи мобільність
Як поставити оцінку прямо в плані
Як нагадати студентові про заборгованість
Як затвердити, повернути в чернетку чи архівувати план
Що не можна змінити і чому
Типові ситуації

14. Вибіркові дисципліни

Чому вибіркових немає в навчальному плані
З чого складається вибір: каталог, група, слот, кампанія
Як наповнити каталог і створити групу вибору
Як поставити місце вибору в навчальному плані
Як відкрити вибір на цей рік (кампанія)
Як студент обирає і чому кнопка «ДВВ» неактивна
Як працює розподіл і другий тур
Що робити з тими, хто не обрав
Як вибіркова потрапляє до викладача
Типові питання

15. Потоки і навантаження

Кому призначати викладача: групі чи потоку

Як призначити викладача (додати навантаження)
Чому не вдається призначити на групу
Як завантажити навантаження з Excel
Як сформувати потоки
Як поділити завеликий потік
Як дописати в потік тих, хто з'явився пізніше
Як замінити викладача посеред семестру
Як налаштувати норми часу, посади й ставки
Скільки годин у викладача і як надрукувати його навантаження
Чи покриває кафедра свій обсяг: розподіл і штатний розклад
На що впливає навантаження
Порядок дій на рік
Чому у викладача немає журналу

16. Розклад занять

Що потрібно підготувати перед розкладом
Як створити період розкладу
Як позначити свята, практику й перенесення днів
Як задати вимоги дисциплін до аудиторій і графік викладачів
Як внести пару
Як провести заняття онлайн
Як залишити примітку до конкретного заняття
Як підібрати вільний час і аудиторію
Що означають жовті й сині позначки
Як подивитися розклад викладача чи аудиторії
Як не вносити однакові пари вдруге
Як надрукувати розклад
Чи всі години плану розставлено
Як скласти чернетку розкладу автоматично
Як внести розклад через Excel
Як опублікувати розклад і що бачать студенти й викладачі
Звідки беруться дати занять у журналі
Типові питання

17. Журнал і оцінки

Де викладач виставляє оцінки
Що означають позначки в шапці журналу
Який бал вводити і що таке «Неявка»
Чим журнал групи відрізняється від журналу потоку
Чому в журналі не вся група
Чому журнал відкривається, але вводити бали не можна
Як працює зведений «Журнал оцінок» закладу
Як внести перескладання
Яка оцінка дисципліни, що вивчалась кілька семестрів, іде в додаток

Які оцінки потрапляють у додаток до диплома
Як надрукувати відомість чи аркуш перескладання
Типові питання

18. Поточне оцінювання

Як увімкнути поточне оцінювання в закладі
Як перемкнути журнал на поточне оцінювання
Як налаштувати модулі, СР і заняття
Як задати вагу екзамену й округлення
Як рахується підсумок
Звідки беруться дати занять
Як зберегти підсумок у журнал
Чому для частини студентів підсумок не записався
Чому для вибіркової дисципліни в потоці немає поточного оцінювання
Типові питання

19. Портал студента

Як студент потрапляє в портал
Що є на головній порталі
Як переглянути свій розклад
Як додати розклад у Google Календар
Що показує карта навчання
Де подивитися всі оцінки
Як обрати вибіркові дисципліни
Як залишити відгук про викладача
Як рахується рейтинг студента
Де новини й меморандум доброчесності
Що студент не бачить
Типові питання

20. Портал викладача

Як викладачеві отримати доступ до порталу
Чому роль «Вчитель» сама портал не відкриває
Що є на головній і в меню порталу
Як переглянути свій розклад
Як підписатися на розклад у календарі
Де журнали й як виставити оцінки
Скільки в мене годин навантаження
Як побачити своїх студентів і навчальні плани
Як оцінити студентів і де мій рейтинг
Як змінити посаду, тип зайнятості й посилання на онлайн-заняття
Типові питання

21. Документи про освіту

Що вимагає закон

Де знайти документи студента
Як переглянути додаток до диплома перед виготовленням
Як додати диплом
Що таке «Дані, надруковані в дипломі» і коли їх правити
Як оформити дублікат
Куди вносити результат ЄДКІ
Звідки береться вміст додатка
Що перевірити перед замовленням
Як замовити виготовлення документів
Як дізнатися, чи документ виготовлено
Як замовити документ повторно
Що означає «Оцінки зафіксовано» і коли знімати фіксацію
Що робити, якщо автоматична передача недоступна
Коли видається академічна довідка
Як видати академічну довідку
Де переглянути всі видані довідки
Чим оцінки в довідці відрізняються від додатка
Хто може видалити диплом чи довідку
Типові питання

22. Звіти — друковані форми

Хто може формувати звіти
Які форми є
Як надрукувати навчальний план
Як надрукувати відомість обліку успішності
Як надрукувати аркуш успішності на перескладання
Як зберегти звіт у PDF
Чому в бланку є порожні місця
Чому потрібного рядка немає в переліку
Типові питання

23. Аналітика, аудит даних і новинарня

Де подивитися рейтинги викладачів і студентів
Як налаштувати ваги рейтингу студента і період оцінювання
Як перевірити, чи готові дані: аудит даних
Що означають блокери, попередження й інформація
Як перевірити готовність до розкладу
Як надіслати новину студентам
Скільки живе новина і що буде з вкладеннями
Як поводитися з персональними даними в аналітиці й новинах
Типові питання

24. Обмін даними

Хто що може в обміні даними

Як завантажити студентів і довідники з ЄДЕБО
Що буде з наявними студентами при повторному імпорті
Як завантажити дисципліни й навантаження з Excel
Як внести розклад через Excel-шаблон
Як завантажити дипломи з ЄДЕБО (ZIP)
Як масово внести пошту студентів для порталу
Як перенести журнал оцінок із Google Таблиць
Як вивантажити список студентів і оцінки
Як передати документи на виготовлення
Як зробити резервну копію закладу
Як відновити дані з резервної копії
Як підготувати дані для ЄДЕБО: аркуші-помічники
Типові питання

25. Що робити, якщо...

Вхід і доступ
Довідники й дані
Навчальні плани, ІНП і вибіркові
Журнал і оцінки
Розклад
Портали студента й викладача
Документи про освіту
Обмін даними
Що перевірити першим ділом

26. Глосарій

Освітній процес
Вибіркові дисципліни
Навантаження, журнал і оцінювання
Розклад
Документи про освіту
Ролі й доступ

27. Підтримка

Де шукати відповідь самостійно
Як працює чат підтримки
Коли чат передає питання людині
Як подати скаргу
Як описати проблему, щоб її швидко розібрали
Де завантажити свіжу версію цієї книги
Контакти

28. Користувачі й доступи

Як людина отримує доступ до закладу
Як підтвердити або відхилити заявку

Як змінити роль

Як обмежити методиста навантаженням своєї кафедри

Як відключити користувача від закладу

Що означає стовпець «Картка НПП» і як викладач отримує портал

Як працювати в кількох закладах

Що може адміністратор платформи

Як захищено вхід «від імені» користувача

Що варто знати про персональні дані

Типові питання

Як швидко знайти відповідь

Ця книга побудована так, щоб відповідь на ваше питання знаходилася за хвилину.

- **Маєте конкретне питання?** Знайдіть його нижче — питання згруповано за ролями й ситуаціями. Кожне веде просто до відповіді.
- **Щось не працює?** Почніть із розділу [Що робити, якщо...](#): там симптоми, причини й що зробити.
- **Не знаєте, з чого почати взагалі?** Прочитайте [Що таке VitaCampus](#) і [Ролі та з чого почати](#) — це 10 хвилин, після яких решта книги читається легко.
- **Незнайоме слово?** Дивіться [Глосарій](#).

Кожен розділ починається блоком «**У цьому розділі**» — переліком питань, на які він відповідає. Кожен підрозділ починається з короткої відповіді, далі — кроки й пояснення «чому так».

Відповідь, якої немає в книзі, підкаже **чат підтримки** просто в системі (іконка у верхній панелі) — див. [Підтримка](#).

Я адміністратор закладу

Перші дні

- [Що відбувається, коли заклад реєструється вперше](#)
- [Як спробувати систему на демо-даних і як їх прибрати](#)
- [З чого почати і чого не робити першим](#)
- [Маршрут впровадження крок за кроком](#)
- [Що заповнити в профілі закладу](#)

Налаштування

- [Що таке основна і додаткова шкала оцінювання](#)
- [Як скласти опис системи оцінювання для п. 4.4 додатка](#)
- [Звідки береться таблиця розподілу оцінок](#)
- [Де ввести ключ інтеграції NexusStudy](#)
- [Хто що може: таблиця прав](#)
- [Як налаштувати норми часу, посади й ставки викладачів](#)

Люди й доступ

- [Як змінити роль колеги](#)
- [Як дати викладачу доступ до порталу](#)
- [Чому роль «Вчитель» не відкриває журнали](#)
- [Як підтвердити або відхилити заявку](#)
- [Як обмежити методиста навантаженням своєї кафедри](#)

- [Як відключити користувача від закладу](#)

Дані закладу

- [Як завантажити студентів і довідники з ЄДЕБО](#)
- [Що буде з наявними студентами при повторному імпорті](#)
- [Як зробити резервну копію закладу](#)
- [Як відновити дані з резервної копії](#)
- [Як надрукувати навчальний план, відомість чи аркуш перескладання](#)

Я методист

Програми й плани

- [Як створити освітню програму](#)
- [Чому вибіркові не вносять у компоненти програми](#)
- [Як створити навчальний план](#)
- [Як працює генератор плану і що таке закріплення](#)
- [Навіщо розподіляти години і що означає «кредити × 30»](#)
- [Як не вписувати години кожній дисципліні: профілі годин](#)
- [Як поставити вибіркові: слоти вибору](#)
- [Як скласти робочий навчальний план групи на рік](#)
- [Як внести графік освітнього процесу](#)

Студенти й індивідуальні плани

- [Як внести студентів: з ЄДЕБО чи вручну](#)
- [Як змінити статус \(відрахувати, дати академвідпустку, поновити\)](#)
- [Як змінити поле одразу для багатьох студентів](#)
- [Як перевести студентів на наступний курс](#)
- [Як підключити студента до порталу](#)
- [Як створити плани на новий навчальний рік для всіх](#)
- [Як внести перезарахування, академрізницю чи мобільність](#)
- [Як відкрити вибір дисциплін на цей рік](#)
- [Як працює розподіл і другий тур](#)

Навантаження

- [Як призначити викладача \(додати навантаження\)](#)
- [Кому призначати викладача: групі чи потоку](#)
- [Як сформувати потоки](#)
- [Скільки годин у викладача і як надрукувати його навантаження](#)
- [Чи покриває кафедра свій обсяг: розподіл і штатний розклад](#)

Розклад занять

- [Що потрібно підготувати перед розкладом](#)
- [Як внести аудиторії й сітку дзвінків](#)
- [Як створити період розкладу](#)
- [Як внести пару](#)
- [Як провести заняття онлайн](#)
- [Як залишити примітку до конкретного заняття](#)
- [Як підібрати вільний час і аудиторію](#)
- [Що означають жовті й сині позначки](#)
- [Як позначити свята, практику й перенесення днів](#)
- [Чи всі години плану розставлено](#)
- [Як скласти чернетку розкладу автоматично](#)
- [Як внести розклад через Excel](#)
- [Як опублікувати розклад і що бачать студенти й викладачі](#)

Оцінки й документи

- [Як працює зведений «Журнал оцінок» закладу](#)
- [Як внести перескладання](#)
- [Які оцінки потрапляють у додаток до диплома](#)
- [Як переглянути додаток до диплома перед виготовленням](#)
- [Як додати диплом](#)
- [Що перевірити перед замовленням](#)
- [Як замовити виготовлення документів](#)
- [Як дізнатися, чи документ виготовлено](#)
- [Як оформити дублікат](#)
- [Як видати академічну довідку](#)
- [Як підготувати дані для ЄДЕБО: аркуші-помічники](#)

Контроль

- [Як перевірити, чи готові дані: аудит даних](#)
- [Що означають плитки «Потребують уваги» на головній](#)
- [Як надіслати новину студентам](#)

Я викладач

- [Як викладачеві отримати доступ до порталу](#)
- [Як переглянути свій розклад](#)
- [Як підписатися на розклад у календарі](#)
- [Скільки в мене годин навантаження](#)
- [Як вказати своє посилання на онлайн-заняття](#)
- [Як задати дату заняття в журналі вручну](#)
- [Де викладач виставляє оцінки](#)
- [Який бал вводити і що таке «Неявка»](#)

- [Чому в журналі не вся група](#)
- [Чому журнал відкривається, але вводити бали не можна](#)
- [Як налаштувати модулі, СР і заняття \(поточне оцінювання\)](#)
- [Звідки беруться дати занять у журналі](#)
- [Як рахується підсумок поточного оцінювання](#)
- [Як оцінити студентів і де мій рейтинг](#)
- [Чому у викладача немає журналу](#)

Я студент

- [Як студент потрапляє в портал](#)
- [Як переглянути свій розклад](#)
- [Як додати розклад у Google Календар](#)
- [Де подивитися всі оцінки](#)
- [Що показує карта навчання](#)
- [Як обрати вибіркові дисципліни](#)
- [Як студент обирає і чому кнопка «ДВВ» неактивна](#)
- [Як залишити відгук про викладача](#)
- [Як рахується рейтинг студента](#)

Я керівник

- [Які ролі є в закладі](#)
- [Де подивитися рейтинги викладачів і студентів](#)
- [Як перевірити, чи готові дані: аудит даних](#)
- [Що показує головна сторінка](#)
- [Чи покриває кафедра свій обсяг: розподіл і штатний розклад](#)

Щось не працює

- [Не вдається увійти](#)
- [Вхід і доступ](#)
- [Довідники й дані](#)
- [Навчальні плани, індивідуальні плани й вибіркові](#)
- [Журнал і оцінки](#)
- [Розклад](#)
- [Портали студента й викладача](#)
- [Документи про освіту](#)
- [Обмін даними](#)
- [Що перевірити першим ділом](#)
- [Як описати проблему, щоб її швидко розібрали](#)

1. Що таке VitaCampus

VitaCampus — система управління закладом освіти: освітні програми й навчальні плани, реєстр студентів, індивідуальні плани, журнал оцінок, розклад занять, портали студента й викладача і підготовка документів про освіту. Цей розділ пояснює, яку задачу система знімає з навчальної частини, що вона робить сама, чого не робить і де в книзі шукати потрібну дію.

У цьому розділі

- [Яку задачу розв'язує VitaCampus](#)
- [Що система робить за вас](#)
- [Чого система не робить](#)
- [Хто працює в системі](#)
- [Коли що робити і де про це читати](#)

Яку задачу розв'язує VitaCampus

Система прибирає ручне перенесення даних: кожен факт вноситься один раз і далі сам доходить до додатка до диплома.

Заклад освіти зазвичай веде ті самі дані в кількох місцях: списки студентів — в одному файлі, навчальні плани — у другому, журнали — у третьому, а реквізити для дипломів збирають наприкінці навчання, звіряючи все вручну. Кожне перенесення — шанс помилитися, і найдорожче помилка коштує в кінці шляху: у додатку до диплома.

У VitaCampus дані утворюють ланцюжок, де кожна ланка бере дані з попередньої:

освітня програма → навчальний план → індивідуальний план студента
→ журнал оцінок → додаток до диплома → замовлення документів у ChartaVera

Оцінка, яку викладач поставив у січні першого курсу, через чотири роки опиняється в додатку до диплома без жодного перенесення — з правильними кредитами, формою контролю й розділом, бо всі ці властивості зафіксовані ще тоді, коли методист складав план. Готові дані система передає пакетом на виготовлення документів — дипломів і додатків до них — і показує, коли їх виготовлено.

Поруч із цим ланцюжком працює **розклад занять**: він бере години з навчального плану й підказки з навантаження, а опублікований розклад студенти й викладачі бачать у своїх порталах.

Що система робить за вас

Переводить бали в оцінки. Викладач вводить бал, а система подає його так, як вимагають документи: національною оцінкою й оцінкою ЄКТС. Правила переведення задає заклад — це **шкали оцінювання**: одна основна й, за потреби, додаткові (наприклад, 12-бальна для загальноосвітніх дисциплін). Оцінка завжди читається тією шкалою, якою її виставлено. Детально — [Профіль закладу і шкали оцінювання](#).

Знає, який зараз семестр. З сьогоднішньої дати, року вступу групи й розкладу семестрів закладу система визначає поточний курс і семестр групи. Щороку перемикає «поточний період» вручну не треба.

Розкладає навчальний план. Генератор розносить обов'язкові компоненти освітньої програми по семестрах у межах ваших обмежень (кредити на семестр, кількість екзаменів тощо). Результат — чернетка, яку методист доправляє вручну; позиції з оцінками чи призначеним викладачем генератор не чіпає. Детально — [Навчальні плани](#).

Не дає порушити план. Оцінку можна поставити лише з того, що є в індивідуальному плані студента. Саме звідти беруться кредити й форма контролю, без яких рядок у додатку буде неправильним.

Пам'ятає умови на момент навчання. Якщо через два роки заклад змінить кредити дисципліни в плані, уже поставлені оцінки не «поїдуть»: позиція індивідуального плану зберігає умови того року, коли студент її вивчав.

Допомагає скласти розклад. Попереджає про накладки (викладач, аудиторія чи група вже зайняті, група не вміщується, аудиторія не відповідає вимогам дисципліни), показує, скільки годин із навчального плану вже розставлено, і може скласти чернетку розкладу автоматично. Детально — [Розклад занять](#).

Готує документи про освіту. Додаток до диплома збирається сам: тексти — з освітньої програми, таблиця результатів — з оцінок, розділи («Теоретичне навчання», «Практична підготовка», «Курсові роботи» тощо) — з типу позиції. Вручну лишається внести номери й дати документів. Після друку система фіксує оцінки, що потрапили в надрукований додаток, — дублікат відтворить саме їх. Для студентів, які завершують навчання без диплома, — академічна довідка. Детально — [Документи про освіту](#).

Передає документи на виготовлення. Дипломи й додатки до них замовляються у ChartaVera пакетом на групу; статус виготовлення повертається в систему сам. Детально — [Документи про освіту](#).

Підказує, чого бракує. «Аудит даних» перевіряє, чи готові дані для журналу, додатка, порталів і розкладу, і веде до місця, де треба виправити. Головна сторінка нагадує про студентів, яких час перевести на наступний курс, відрахувати або повернути з академічної відпустки.

Чого система не робить

Щоб не було хибних очікувань:

- **Не замінює ЄДЕБО.** VitaCampus готує дані й аркуші для внесення в ЄДЕБО, а вносить їх людина (див. [Обмін даними](#)).
- **Не друкує дипломи сама.** Вона формує дані документів і передає їх виробникові — ChartaVera; бланки з вдрукованими даними виготовляє він.
- **Не веде кадровий облік і не рахує зарплату.** Реєстр викладачів потрібен для навантаження, розкладу й порталу викладача, а не для кадрів.
- **Не складає розклад «під ключ».** Автоскладання — прототип: воно пропонує чернетку, яку людина переглядає й застосовує; остаточний розклад — відповідальність навчальної частини.
- **Не надсилає листів студентам про оцінки чи розклад.** Студент бачить зміни в порталі; адресні оголошення — через «Новинарню».

Хто працює в системі

Кожен заклад працює у власному просторі: дані одного закладу недоступні іншому. Усередині закладу є чотири ролі — **Адмін, Керівник, Методист і Вчитель**. Окремо від ролей — **студент**, який бачить лише свій портал, і **викладач**, якому портал з журналами відкриває його картка в реєстрі «Викладачі (НПП)», а не роль. Над закладами стоїть **адміністратор платформи**, який підтверджує реєстрацію нових закладів.

Хто що може й з чого почати саме вам — [Ролі та з чого почати](#).

Коли що робити і де про це читати

Книга побудована за часом закладу, а не за меню: спершу те, що робиться один раз, далі — щороку, щосеместру й при випуску.

Коли	Що робиться	Розділ книги
Перед стартом	реєстрація, вхід, знайомство з меню	Реєстрація і вхід , Карта системи
Один раз при впровадженні	профіль закладу, шкали оцінювання, розклад семестрів	Порядок наповнення , Профіль закладу і шкали оцінювання
	факультети, кафедри, спеціальності, дисципліни, групи, викладачі	Структура і довідники
	освітні програми й навчальні плани на кожен рік вступу	Освітні програми , Навчальні плани
	корпуси, аудиторії, сітка дзвінків	Аудиторії, дзвінки й обмеження якості
	доступи колег	Користувачі й доступи
Щороку	студенти, переведення на курс	Студенти
	індивідуальні плани на навчальний рік	Індивідуальні плани
	вибір дисциплін студентами	Вибіркові дисципліни
	потоки й навантаження викладачів	Потоки і навантаження
Щосеместру	розклад занять і його публікація	Розклад занять
	оцінки, перескладання	Журнал і оцінки , Поточне оцінювання
	робота студентів і викладачів у порталі	Портал студента , Портал викладача
При випуску	дипломи, додатки, академічні довідки, замовлення на виготовлення	Документи про освіту
За потреби	друковані форми (навчальний план, відомості)	Звіти — друковані форми
	рейтинги, аудит даних, оголошення	Аналітика, аудит даних і новинарня
	імпорт, експорт, аркуші для ЄДЕБО, резервна копія	Обмін даними
Коли щось не так	типові проблеми й рішення	Що робити, якщо..., Підтримка

Якщо ви щойно отримали доступ і не знаєте, з чого почати, — розділ [Ролі та з чого почати](#) підкаже, що робити саме вашій ролі. Якщо у вас конкретне питання — почніть з [Як швидко знайти відповідь](#).

2. Як влаштовані дані

Це найважливіший розділ книги. Він короткий, але якщо його зрозуміти, більшість питань до системи — «чому в журналі не вся група», «чому план порожній», «чому зміна в плані не зачепила минулий рік» — зникає ще до того, як виникне.

У цьому розділі

- [З яких рівнів складаються дані](#)
- [До чого прив'язана оцінка](#)
- [Чому в журналі не вся група](#)
- [Де живуть вибіркові дисципліни](#)
- [Як розклад пов'язаний з навантаженням](#)
- [Що треба внести раніше, щоб з'явилося наступне](#)
- [Порядковий семестр і група: два поняття, які плутають](#)

З яких рівнів складаються дані

Чотири рівні — від норми до результату: освітня програма → навчальний план → індивідуальний план → оцінка.

Освітня програма	— НОРМА: що і в якому обсязі має опанувати випусник
↓	
Навчальний план	— РОЗКЛАДКА норми по семестрах для конкретного року вступу
↓	
Індивідуальний план	— ФАКТ: що вивчає конкретний студент у цьому навчальному році
↓	
Оцінка	— РЕЗУЛЬТАТ, прив'язаний до рядка індивідуального плану

Освітня програма відповідає на питання «що взагалі має опанувати випусник цієї спеціальності»: перелік обов'язкових компонентів, загальний обсяг у кредитах, скільки з них вибірових, тексти для додатка до диплома. Семестрів вона не знає.

Навчальний план бере ту саму норму й розкладає по семестрах для набору конкретного року. Тут же — години занять (лекції, практичні, лабораторні), практики, курсові й атестація. План набору 2024 року й план набору 2026 року — різні документи, навіть якщо програма одна.

Індивідуальний план (ІНП) — те, за чим студент реально навчається цього навчального року. Він складається з **позицій**: обов'язкові дисципліни своїх семестрів, практики, курсові, атестація, обрані студентом вибіркові та позиції, внесені методистом за наказом (перезарахування, академічна різниця тощо).

Оцінка прив'язується до позиції індивідуального плану — і ні до чого іншого.

До чого прив'язана оцінка

До позиції індивідуального плану студента. Це головна ідея системи.

Навчальний план — це норма. Факт навчання лежить у позиції індивідуального плану.

Позиція — не посилання на план групи, а самостійний рядок зі своїми кредитами, семестром, формою контролю й розділом додатка. Ці властивості записуються, коли позиція з'являється. Позицію без оцінок можна оновити з навчального плану (кнопка «Оновити з навчального плану» в картці ІНП), а позицію, за якою вже є оцінка, система не змінює й не видаляє ніколи.

Звідси три наслідки, які варто прийняти одразу.

- 1. Оцінка можлива навіть тоді, коли дисципліни немає в плані групи.** Вибіркова, яку студент обрав сам; дисципліна, перезарахована за наказом; практика — усе це позиції індивідуального плану, тож усе це оцінюється й потрапляє в додаток.
- 2. Зміни заднім числом нічого не ламають.** Заклад може відредагувати навчальний план чи каталог вибірових — минулі роки не переписуються, бо вони вже зафіксовані у своїх позиціях з оцінками.
- 3. Без індивідуального плану оцінку поставити нікуди.** Тому індивідуальні плани створюють на початку навчального року, ще до першої оцінки (див. [Індивідуальні плани](#)).

Чому в журналі не вся група

Журнал показує тих, у кого ця дисципліна є в індивідуальному плані, — а не список групи.

Для обов'язкових дисциплін це вся група. Для вибірових — лише ті, хто її обрав (або кому її призначено за підсумком розподілу). Студент, якому ще не створено ІНП на цей рік, у журналі не з'явиться зовсім. Якщо когось бракує — перевірте його індивідуальний план.

Де живуть вибірові дисципліни

Не в навчальному плані, а в каталозі вибірових; у плані стоїть лише «місце вибору».

Причина проста: план один на весь набір, а вибір у межах набору в кожного свій. Тому:

Каталог вибірових	– що заклад узагалі пропонує (живе роками)
↓	
Група вибору	– «обрати одну з трьох» чи «набрати 10 кредитів»; знає семестр і обсяг
↓	
Слот у плані	– «у 3 семестрі студент обирає з такої-то групи» (без назв дисциплін)
↓	
Кампанія вибору	– кому і коли цього року відкрито вибір
↓	
Позиція ІНП	– конкретна дисципліна, яку студент отримав за підсумком розподілу

У навчальному плані стоїть **група вибору**, а не назва дисципліни. Конкретна назва з'являється в індивідуальному плані студента після розподілу. Детально — [Вибіркові дисципліни](#).

Як розклад пов'язаний з навантаженням

Розклад — окремий шар поверх навантаження: він каже, коли і де відбувається заняття, а навантаження — хто і що веде.

Навчальний план	– скільки годин лекцій / практичних / лабораторних у семестрі
↓	
Навантаження	– який викладач веде цю дисципліну в цій групі, підгрупі чи потоці
↓	
Розклад	– група (підгрупа, потік) × день × пара × аудиторія, у межах періоду

Пара розкладу має адресата (група, підгрупа або потік), дисципліну, вид заняття, викладача й аудиторію. Навантаження для розкладу — **підказка**: картка пари пропонує дисципліну, викладача й вид заняття з нього, а автоскладання бере з нього, кого куди ставити. Змінили навантаження — уже внесені пари не зміняться самі.

На оцінки розклад не впливає: оцінка, як і раніше, прив'язана до позиції індивідуального плану. Розклад лише підказує журналу дати занять. Детально — [Розклад занять](#).

Що треба внести раніше, щоб з'явилося наступне

Дані залежать одне від одного зверху вниз; найчастіша причина «у списку нема що обрати» — пропущений попередній рівень.

Рівень	Що це	Без нього не буде
Заклад і шкала оцінювання	ваш простір і правила переведення балів	оцінок у документах
Факультети, кафедри	структура підрозділів	прив'язки викладачів і спеціальностей
Галузі → спеціальності	офіційна класифікація	освітніх програм
Дисципліни	наскрізний каталог закладу	компонентів програми й позицій плану
Освітня програма	норма навчання	навчального плану
Навчальний план	розкладка по семестрах	індивідуальних планів і журналів
Група	організаційне об'єднання студентів набору	автоматичного визначення курсу й семестру
Студент	картка здобувача	індивідуального плану
Індивідуальний план	факт навчання	оцінок і додатка до диплома
Навантаження	хто що в кого веде	журналів викладача й підказок у розкладі
Аудиторії, дзвінки, період	де й коли можливі заняття	розкладу

Порядковий семестр і група: два поняття, які плутають

Порядковий семестр — не календарний. Скрізь у системі семестр — це номер від початку навчання: 1, 2, 3... Третій семестр — це осінь другого курсу. Календарні дати система рахує сама з року вступу групи й розкладу семестрів закладу. Конкретні дати занять певного року задає **період розкладу** (наприклад, «I семестр 2026/2027») — він потрібен лише розкладу.

Група — організаційна, а не навчальна одиниця. Вона зручна для списків, журналів і розкладу, але навчається студент за **своїм** індивідуальним планом. Тому два студенти однієї групи можуть мати різний набір вибірових — і це нормальний стан, а не помилка даних.

Типові питання

Змінив кредити в навчальному плані — чому в студента лишилися старі? Бо в позиції його індивідуального плану зафіксовано умови на момент створення. Позиції без оцінок оновлює кнопка «Оновити з навчального плану» в картці ІНП; позиції з оцінками не змінюються свідомо.

Чому індивідуальні плани групи порожні? Найчастіше рік вступу групи не збігається з роком вступу навчального плану або плану на цей рік вступу немає зовсім. Див. [Навчальні плани](#).

Чи можна вести журнал без розкладу? Так. Розклад — окремий шар; журнал працює від індивідуальних планів і навантаження.

3. Ролі та з чого почати

Роль визначає, що людина може **змінювати** в адміністративній частині закладу. Переглядати дані закладу можуть усі його учасники, а от вносити й видаляти — лише ті, кому це доручено. Цей розділ пояснює, які ролі є, хто що може (за тим, як насправді перевіряє система), чим роль відрізняється від доступу до порталу і з чого почати саме вам.

У цьому розділі

- [Які ролі є в закладі](#)
- [Хто що може: таблиця прав](#)
- [Чому роль «Вчитель» не відкриває журнали](#)
- [Хто такі студент і адміністратор платформи](#)
- [Як змінити роль колеги](#)
- [З чого почати саме вам](#)
- [Найкоротший шлях до першої оцінки](#)

Які ролі є в закладі

Чотири ролі: Адмін, Керівник, Методист і Вчитель. Свою роль ви бачите внизу бічного меню («Роль: ...»).

Роль	Хто це зазвичай	Що робить
Адмін	відповідальний за систему в закладі	налаштування закладу, шкали оцінювання, довідники (спеціальності, групи, дисципліни), користувачі, звіти, резервна копія; плюс усе, що може методист
Керівник	директор, заступник, завідувач	переглядає всі дані закладу, показники й рейтинги; публікує оголошення в «Новинарні»; нічого не змінює
Методист	навчальна частина, диспетчер	студенти, освітні програми, навчальні плани, індивідуальні плани, вибіркові, потоки й навантаження, розклад, оцінки, документи про освіту
Вчитель	викладач	переглядає дані закладу й опублікований розклад, публікує оголошення своїм групам; оцінки ставить у порталі (див. нижче)

Людина має одну роль у кожному закладі, де вона є учасником. Якщо ви працюєте в кількох закладах, ролі там можуть бути різні.

Хто що може: таблиця прав

Переглядати дані закладу можуть усі ролі; змінювати — Адмін і Методист; конфігурацію закладу й видалення більшості записів — лише Адмін.

Позначки: ✓ — може змінювати; 👁 — лише переглядає; — — недоступно.

Що	Адмін	Методист	Керівник	Вчитель
Профіль закладу, логотип, ключ інтеграції з виготовленням документів	✓			
Шкали оцінювання, опис системи оцінювання	✓			
Розклад семестрів, налаштування генератора НП	✓			
Меморандум доброчесності, типи суспільної діяльності, ваги рейтингу	✓			
Демо-дані «Заповнити / Очистити»	✓	—	—	—
Користувачі: заявки, ролі, видалення	✓			
Галузі знань, спеціальності, спеціалізації, групи	✓			
Дисципліни	✓	лише імпорт з Excel		
Факультети / відділення, кафедри	✓	✓ без видалення		
Викладачі (НПП), їхні дисципліни, підтвердження прив'язки до порталу	✓	✓ без видалення		
Освітні програми і їхні компоненти	✓	✓ без видалення програми		
Навчальні плани, генератор, практики, курсові, атестація, слоти вибору	✓	✓ без видалення плану		
Реєстр студентів	✓	✓ без видалення		
Індивідуальні плани (створення, затвердження, архів, видалення)	✓	✓		
Каталог і кампанії вибіркового	✓	✓ без видалення каталогу й кампанії		

Що	Адмін	Методист	Керівник	Вчитель
Потоки і навантаження	✓	✓		
Журнал оцінок закладу (виставлення, перескладання)	✓	✓		
Розклад: аудиторії, дзвінки, періоди, вимоги, пари, автоскладання	✓	✓	лише опубліковане	лише опубліковане
Повнота розкладу, доступність викладачів	✓	✓	—	—
Дипломи й додатки	✓	✓ без видалення		
Академічні довідки	✓	✓ без видалення	—	—
Замовлення на виготовлення документів	✓	✓	—	—
Звіти (друковані форми)	✓	—	—	—
Аудит даних, аркуші для ЄДЕБО	✓	✓	—	—
Показники й рейтинги	✓			
Новинарня (публікація оголошень)	✓	✓	✓	✓ лише своїм групам і їхнім студентам
Імпорт довідників і студентів з ЄДЕБО (CSV)	✓	—	—	—
Інший імпорт: дисципліни, навантаження, розклад, дипломи (ZIP), email студентів, журнал з Google Sheets	✓	✓	—	—
Резервна копія закладу та відновлення з неї	✓	—	—	—

Чому так. Довідники, на які спирається все інше (спеціальності, групи, дисципліни, шкали), змінює одна людина — інакше дублі й розбіжні назви розходяться по планах і документах. Видалення майже всього — теж лише в адміністратора: видалений запис тягне за собою пов'язані дані, і це рішення має ухвалювати відповідальний.

Як це виглядає в інтерфейсі. Меню однакове для всіх ролей, крім пункту «Звіти», який бачить лише Адмін. На багатьох сторінках кнопки змін для ролей без права просто не показуються; де

показуються, система на спробу відповість «Недостатньо прав». Це не збій — перевірте свою роль внизу меню.

Чому роль «Вчитель» не відкриває журнали

Журнали викладача відкриває не роль, а картка в реєстрі «Викладачі (НПП)», прив'язана до облікового запису.

Роль описує права в адміністративній частині. Портал викладача — «Мій розклад», «Мої журнали», «Мої студенти» та інше — показує дані конкретного НПП: його навантаження, його пари, його рейтинг. Тому система має знати, яка саме картка НПП — ваша.

Прив'язка робиться так:

1. Викладач відкриває **Мій портал** (унизу бічного меню). Поки картку не прив'язано, там є блок **«Я — викладач (НПП)»**.
2. Вводить прізвище або ПІБ у поле «Прізвище або ПІБ», натискає «Пошук» і обирає себе у списку. Запит надіслано — у порталі видно «Очікує підтвердження адміністратора».
3. Адмін або методист відкриває **Структура закладу → Викладачі (НПП)**. У рядку викладача — позначка «Очікує підтв.»; наведіть на неї курсор, щоб побачити, хто подав запит. Натисніть «Підтвердити» (або «Відхилити»).

Після підтвердження позначка стає «Прив'язаний», а в порталі викладача з'являються його розділи. Детально — [Портал викладача](#).

Тому картка НПП поєднується з будь-якою роллю: методист, який також викладає, має роль «Методист» і прив'язану картку. Стовець «Картка НПП» у **Налаштування → Користувачі** показує, в кого вона є.

Хто такі студент і адміністратор платформи

Студент не має ролі в закладі — у нього лише портал. Доступ відкриває заклад: у картці студента в реєстрі заповнюють поле «Email для порталу», і студент входить кнопкою «Увійти через Google» з цією поштою. У порталі він бачить свій розклад, оцінки, карту навчання, вибір дисциплін, рейтинг і новини — лише свої. Детально — [Портал студента](#).

Адміністратор платформи — служба VitaCampus, а не працівник закладу. Він підтверджує реєстрацію нових закладів і для технічної підтримки може тимчасово увійти від імені користувача. У такому режимі вгорі сторінки видно «Ви працюєте від імені: ...», а видалення заборонене.

Як змінити роль колеги

Роль призначає Адмін у Налаштування → Користувачі.

1. Відкрийте **Налаштування → Користувачі**, вкладку «Активні».
2. У рядку колеги оберіть нову роль у випадному списку.

Нові колеги з'являються на вкладці «Очікують підтвердження». Роль оберіть просто в рядку заявки (типово — «Вчитель») і натисніть «Підтвердити»: людина одразу отримає саме цю роль. Детально — [Користувачі й доступи](#).

Видалити з закладу єдиного адміністратора система не дозволить — щоб заклад не лишився без керування.

З чого почати саме вам

Ви — Адмін нового закладу

Ваша задача — щоб у методистів було з чого обирати у випадних списках.

1. **Налаштування → Профіль закладу**: перевірте реквізити, керівника, логотип.
2. **Налаштування → Система оцінювання**: створіть основну шкалу оцінювання — без неї бали не переводяться в оцінки для документів (див. [Профіль закладу і шкали оцінювання](#)).
3. **Налаштування → Розклад семестрів**: звірте межі семестрів зі своїм графіком.
4. Внесіть довідники, які можете змінювати лише ви: галузі знань, спеціальності, дисципліни, групи (див. [Структура і довідники](#)).
5. Підтвердіть заявки колег і призначте їм ролі (див. [Користувачі й доступи](#)).

Повний маршрут першого місяця — [Порядок наповнення](#).

Порада. Перш ніж вносити реальні дані, у **Налаштування → Профіль закладу** натисніть «Заповнити демо-даними». Система створить навчальний приклад — групу з п'ятьма студентами, дисципліни, програму, план, оцінки й дипломи серії «ДЕМО», а вас додасть викладачем, щоб ви побачили «Мої журнали». Роздивіться логіку, а потім натисніть «Очистити демо-дані» — і вносьте своє.

Ви — Методист

Ваша задача — щоб дані кожного студента були повними до випуску.

1. Переконайтеся, що є освітня програма й навчальний план на потрібний рік вступу (див. [Освітні програми, Навчальні плани](#)). Якщо бракує дисципліни, групи чи спеціальності — попросіть адміністратора.
2. Внесіть студентів (див. [Студенти](#)).
3. Створіть індивідуальні плани на навчальний рік (див. [Індивідуальні плани](#)).
4. Проведіть вибір вибірових (див. [Вибіркові дисципліни](#)).
5. Сформууйте потоки й навантаження (див. [Потоки і навантаження](#)).
6. Складіть і опублікуйте розклад (див. [Розклад занять](#)).

Після цього викладачі отримають журнали й розклад у порталі. Що ще не готово — покаже **Аналітика → Аудит даних**.

Ви — Керівник

Вам нічого налаштовувати не треба. Головна сторінка показує лічильники закладу й студентів, що потребують уваги; **Аналітика → Показники й рейтинги** — рейтинги викладачів і студентів (див. [Аналітика, аудит даних і новинарня](#)). Усі інші розділи меню відкриті вам для перегляду; розклад — у межах опублікованих періодів.

Ви — викладач

Вам теж нічого налаштовувати не треба. Відкрийте **Мій портал** і, якщо картку ще не прив'язано, знайдіть себе в блоці «Я — викладач (НПП)» (див. вище). Після підтвердження в порталі з'являться «Мій розклад» і «Мої журнали». Журнал з'являється з навантаження, яке склав методист; немає журналу — значить, навантаження на вас ще не призначено. Детально — [Портал викладача](#).

Ви — студент

Увійдіть кнопкою «Увійти через Google» з поштою, яку ви дали закладу. У порталі — ваш розклад, оцінки, карта навчання й вибір дисциплін (кнопка «ДВВ» активна з 2-го курсу, поки ваш індивідуальний план у статусі «Чернетка»). Детально — [Портал студента](#).

Найкоротший шлях до першої оцінки

Спеціальність → освітня програма → навчальний план → група → студент → індивідуальний план → оцінка.

Пропустити не можна нічого: кожна ланка — джерело даних для наступної. Щоб оцінку поставив сам викладач у своєму журналі, додайте ще навантаження й прив'язку його картки НПП. Покроково з перевіркою результату — [Порядок наповнення](#).

Типові питання

Методист натискає «Створити» в групах чи дисциплінах — і отримує «Недостатньо прав». Так і має бути: групи, дисципліни, спеціальності, галузі й спеціалізації вносить Адмін. Методист може завантажити дисципліни з Excel через **Обмін даними → Імпорт даних**.

Чому я не бачу пункту «Звіти»? Він доступний лише ролі «Адмін».

Я Адмін і також викладаю. Чи потрібна мені роль «Вчитель»? Ні. Залиште роль «Адмін» і прив'яжіть свою картку НПП — портал викладача відкриється.

Вчитель не бачить розкладу в адмінчастині. Ролі «Вчитель» і «Керівник» бачать лише опубліковані періоди розкладу. Поки період у чернетці, його бачать тільки Адмін і методисти.

4. Реєстрація і вхід

Працівники закладу реєструються самі, обравши свій заклад у довіднику ЄДЕБО; доступ їм підтверджує адміністратор закладу. Перший працівник закладу стає його адміністратором, а сам заклад підтверджує служба VitaCampus. Студенти не реєструються: вони входять через Google з поштою, яку внесено в їхню картку. Цей розділ — про всі шляхи входу і про те, що робити, якщо увійти не вдається.

У цьому розділі

- [Як зареєструватися працівникові закладу](#)
- [Навіщо підтверджувати пошту і що робити, якщо лист не прийшов](#)
- [Що відбувається, коли заклад реєструється вперше](#)
- [Чому після входу видно «Очікування підтвердження»](#)
- [Як увійти через Google](#)
- [Як увійти студентіві](#)
- [Що робити, якщо забули пароль](#)
- [Як приєднатися ще до одного закладу](#)
- [Як перемикається між закладами](#)
- [Що робити, якщо увійти не вдається](#)

Як зареєструватися працівникові закладу

На сторінці входу натисніть «Зареєструватися», заповніть дані, знайдіть свій заклад у довіднику ЄДЕБО й підтвердіть пошту з листа.

1. Відкрийте сторінку входу й натисніть посилання «Зареєструватися» під формою.
2. Заповніть «Прізвище», «Ім'я», «Email» і «Пароль» (щонайменше 8 символів). «Телефон (необов'язково)» — за бажанням.
3. У блоці «Заклад освіти» почніть вводити в поле «Пошук закладу» назву, скорочену назву або код ЄДЕБО (щонайменше 2 символи). Оберіть свій заклад у списку — під полем з'явиться його код ЄДЕБО й місто.
4. Натисніть «Зареєструватися».
5. Відкрийте лист, що прийшов на вказану пошту, і перейдіть за посиланням. Побачите «Email успішно підтверджено!» — натисніть «Увійти до системи».

Що далі, залежить від того, чи є ваш заклад уже в VitaCampus:

- **заклад уже працює в системі** — ви подали заявку на приєднання; її підтверджує адміністратор вашого закладу (див. [нижче](#));
- **ви перший від закладу** — заклад створюється, ви стаєте його адміністратором, а заклад підтверджує служба VitaCampus (див. [нижче](#)).

Чому заклад обирається з довідника, а не вписується. Назва, скорочена назва й код ЄДЕБО підтягуються з офіційного переліку закладів — так у документах не буде розбіжностей у назві, а двоє людей не створять один заклад двічі під різними назвами.

Якщо закладу немає в довіднику («Нічого не знайдено») — зверніться до підтримки (див. [Підтримка](#)).

Навіщо підтверджувати пошту і що робити, якщо лист не прийшов

Без підтвердженої пошти увійти паролем не можна: так система переконується, що скринька — ваша.

Посилання з листа діє 24 години. Якщо лист не прийшов:

1. Перевірте теку «Спам».
2. Спробуйте увійти з email і паролем. Система відповість «Підтвердьте пошту за посиланням з листа...» і покаже кнопку «Надіслати ще раз» — натисніть її.

Якщо посилання застаріло, з'явиться «Посилання прострочено» — так само надішліть лист ще раз. Якщо ви вже увійшли, а пошту не підтверджено, вгорі сторінки буде жовте повідомлення з кнопкою «Надіслати повторно».

Що відбувається, коли заклад реєструється вперше

Перший зареєстрований від закладу стає його адміністратором; сам заклад чекає підтвердження адміністратором платформи VitaCampus.

Після реєстрації ви побачите: «Ваш заклад очікує підтвердження адміністратором платформи VitaCampus». Служба отримує сповіщення про нову заявку й перевіряє її. Поки заклад не підтверджено, колеги не зможуть до нього приєднатися: на спробу реєстрації чи приєднання система відповідає, що заклад очікує підтвердження. Якщо заявку відхилять, заклад і членство в ньому видаляються.

Після підтвердження:

1. Увійдіть і заповніть **Налаштування → Профіль закладу** — дані з довідника ЄДЕБО там уже є.
2. Створіть основну шкалу оцінювання (див. [Профіль закладу і шкали оцінювання](#)).
3. Повідомте колегам, щоб вони реєструвалися, обираючи ваш заклад.

Далі — [Порядок наповнення](#).

Чому після входу видно «Очікування підтвердження»

Ваша заявка на приєднання до закладу ще не підтверджена адміністратором закладу.

Коли ви реєструєтесь до закладу, який уже працює в системі, адміністраторам закладу приходить лист про нового учасника. До підтвердження після входу видно екран «Очікування підтвердження»: «Ваш обліковий запис створено. Адміністратор закладу ще не підтвердив ваше членство». Окремого листа про підтвердження не надходить — просто спробуйте увійти пізніше або нагадайте адміністраторові.

Адміністратор підтверджує заявку в **Налаштування → Користувачі → Очікують підтвердження**. Роль адміністратор обирає просто в рядку заявки під час підтвердження (типово — «Вчитель»); змінити її можна там само будь-коли (див. [Ролі та з чого почати](#)).

Як увійти через Google

Кнопка «Увійти через Google» працює для пошти, яка вже є в системі, — зареєструватися нею не можна.

На сторінці входу натисніть «Увійти через Google» і оберіть акаунт. Система пускає, якщо:

- з цією поштою вже є обліковий запис (ви реєструвалися раніше) — вхід через Google прив'язується до нього, а пошта вважається підтвердженою;
- або цю пошту внесено в картку студента — тоді обліковий запис створюється автоматично (див. [наступний підрозділ](#)).

Інакше з'явиться «Цей Google-акаунт не зареєстрований у системі. Зверніться до адміністратора». Працівникові в такому разі треба спершу зареєструватися через форму (див. [вище](#)), указавши ту саму пошту.

Як увійти студентові

Студент натискає «Увійти через Google» з поштою, яку заклад вніс у його картку, — і одразу потрапляє в портал.

1. Методист заповнює в картці студента поле «Email для порталу» (див. [Студенти](#)).
2. Студент на сторінці входу натискає «Увійти через Google» і обирає саме цей акаунт.
3. Система створює обліковий запис, прив'язує його до картки й відкриває **Мій портал**.

Студенту не потрібно реєструватися й чекати підтвердження: доступ відкриває сама картка. Якщо пошта в картці інша, ніж у Google-акаунті, увійти не вийде — попросіть методиста виправити «Email для порталу». Що є в порталі — [Портал студента](#).

Що робити, якщо забули пароль

Натисніть «Забули пароль?» під полем пароля — на пошту прийде посилання для нового пароля.

1. На сторінці входу натисніть «Забули пароль?».

2. Введіть email облікового запису й натисніть «Надіслати».
3. Перейдіть за посиланням з листа (воно діє 1 годину).
4. Введіть «Новий пароль» і «Підтвердіть пароль» (щонайменше 8 символів), натисніть «Зберегти пароль» — і увійдіть.

Система показує «Інструкції надіслано...» навіть тоді, коли такої пошти немає: так ніхто сторонній не дізнається, хто зареєстрований. Якщо лист не прийшов — перевірте «Спам» і правильність адреси.

Щоб змінити пароль, коли ви вже увійшли, відкрийте меню облікового запису (іконка в правому верхньому куті) → **«Змінити пароль»**: введіть поточний і новий пароль. Це працює і в кабінеті, і в порталі.

Як приєднатися ще до одного закладу

Меню облікового запису (іконка в правому верхньому куті) → «Приєднатись до закладу».

1. Натисніть іконку облікового запису й оберіть «Приєднатись до закладу».
2. У полі «Пошук закладу» знайдіть заклад за назвою або кодом ЄДЕБО.
3. Натисніть «Надіслати запит». Його підтверджує адміністратор того закладу.

Приєднатися можна лише до закладу, який уже працює в VitaCampus. Для нового закладу система відповість «Заклад ще не зареєстрований у VitaCampus...».

Як перемикатися між закладами

Якщо ви учасник кількох закладів, угорі бічного меню з'являється список закладів — оберіть потрібний.

Система запам'ятовує обраний заклад у цьому браузері. Дані закладів не змішуються: ви завжди бачите лише той, що обрано зараз, і з тією роллю, яка у вас у ньому (вона підписана внизу меню). Назва й логотип поточного закладу — у верхній панелі.

Що робити, якщо увійти не вдається

Що бачите	Причина	Що робити
«Підтвердьте пошту за посиланням з листа...»	пошту не підтверджено	перейдіть за посиланням з листа або натисніть «Надіслати ще раз»
«Невірний email або пароль»	помилка в паролі чи адресі	перевірте розкладку й адресу; за потреби «Забули пароль?»
«Цей акаунт використовує вхід через Google»	обліковий запис створено через Google	натисніть «Увійти через Google»
«Цей Google-акаунт не зареєстрований у системі...»	немає облікового запису з цією поштою	працівнику — зареєструватися через форму; студенту — перевірити «Email для порталу» в картці
«Користувач з таким email вже існує» (при реєстрації)	ви вже реєструвалися	увійдіть; для іншого закладу — «Приєднатись до закладу»
«...очікує підтвердження адміністратором платформи»	заклад ще не підтверджено	дочекайтеся підтвердження закладу
Екран «Очікування підтвердження»	заявку не підтвердив адмін закладу	нагадайте адміністраторові закладу
Замість адмінчастини відкривається портал	у вас немає жодного підтвердженого членства в закладі (так входять студенти)	працівнику — подати заявку через «Приєднатись до закладу»
Меню є, але дії відповідають «Недостатньо прав»	вашій ролі ця дія недоступна	див. Ролі та з чого почати
Не видно потрібного закладу	ви не учасник цього закладу	«Приєднатись до закладу»

5. Карта системи

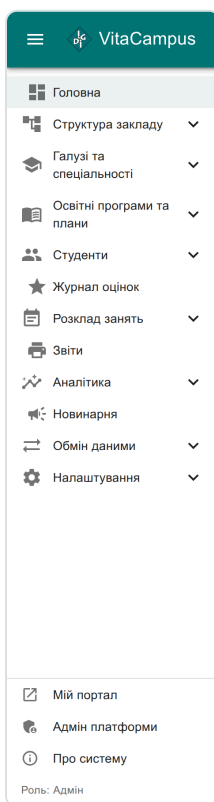
Один розділ про те, що де розташовано: бічне меню адміністративної частини, головна сторінка, верхня панель, портал і сторінка «Про систему». Тут лише «куди йти»; як працювати з кожним екраном — у розділі, на який веде посилання.

У цьому розділі

- [Що де в бічному меню](#)
- [Що показує головна сторінка](#)
- [Що є у верхній панелі](#)
- [Що внизу бічного меню](#)
- [Як улаштований портал студента й викладача](#)
- [Де взяти свіжу версію цієї книги](#)
- [Як отримати підказку просто на сторінці](#)

Що де в бічному меню

Меню згруповане за призначенням; група розгортається кліком по назві. Меню однакове для всіх ролей, крім пункту «Звіти» (лише Адмін); що саме вам дозволено змінювати — у розділі [Ролі та з чого почати](#).



Групи меню згори донизу: від структури закладу й навчальних планів — до розкладу, обміну даними й налаштувань. Унизу — «Мій портал», «Про систему» і ваша роль.

Пункт меню	Навіщо	Розділ книги
Головна	лічильники закладу й студенти, що потребують уваги	нижче
Структура закладу → Факультети / відділення, Кафедри	підрозділи закладу	Структура і довідники
Структура закладу → Викладачі (НПП)	реєстр викладачів, їхні дисципліни, підтвердження прив'язки до порталу	Структура і довідники
Галузі та спеціальності → Галузі знань, Спеціальності, Спеціалізації	офіційна класифікація	Структура і довідники
Освітні програми та плани → Освітні програми	норма навчання, компоненти, тексти для додатка, акредитація	Освітні програми
Освітні програми та плани → Навчальні плани	розкладка по семестрах, години, практики, курсові, атестація, слоти вибору	Навчальні плани
Освітні програми та плани → Робочий навчальний план	план групи на рік і графік освітнього процесу, друк	Навчальні плани
Освітні програми та плани → Індивідуальні навчальні плани	плани студентів на навчальний рік	Індивідуальні плани
Освітні програми та плани → Дисципліни	наскрізний каталог дисциплін закладу	Структура і довідники
Освітні програми та плани → Навантаження	хто що в кого веде	Потоки і навантаження
Освітні програми та плани → Навантаження викладачів	години кожного викладача за рік, ліміт за ставками, друк	Потоки і навантаження
Освітні програми та плани → Навантаження кафедри	обсяг кафедри за планами, розподіл, штатний розклад	Потоки і навантаження
Освітні програми та плани → Дисципліни вільного вибору	каталог вибіркових і кампанії вибору	Вибіркові дисципліни
Освітні програми та плани → Потоки	склад потоків для вибіркових і зведених груп	Потоки і навантаження
Студенти → Групи	групи й рік вступу	Структура і довідники
Студенти → Реєстр студентів	картки здобувачів, статуси, перехід до планів і документів студента	Студенти

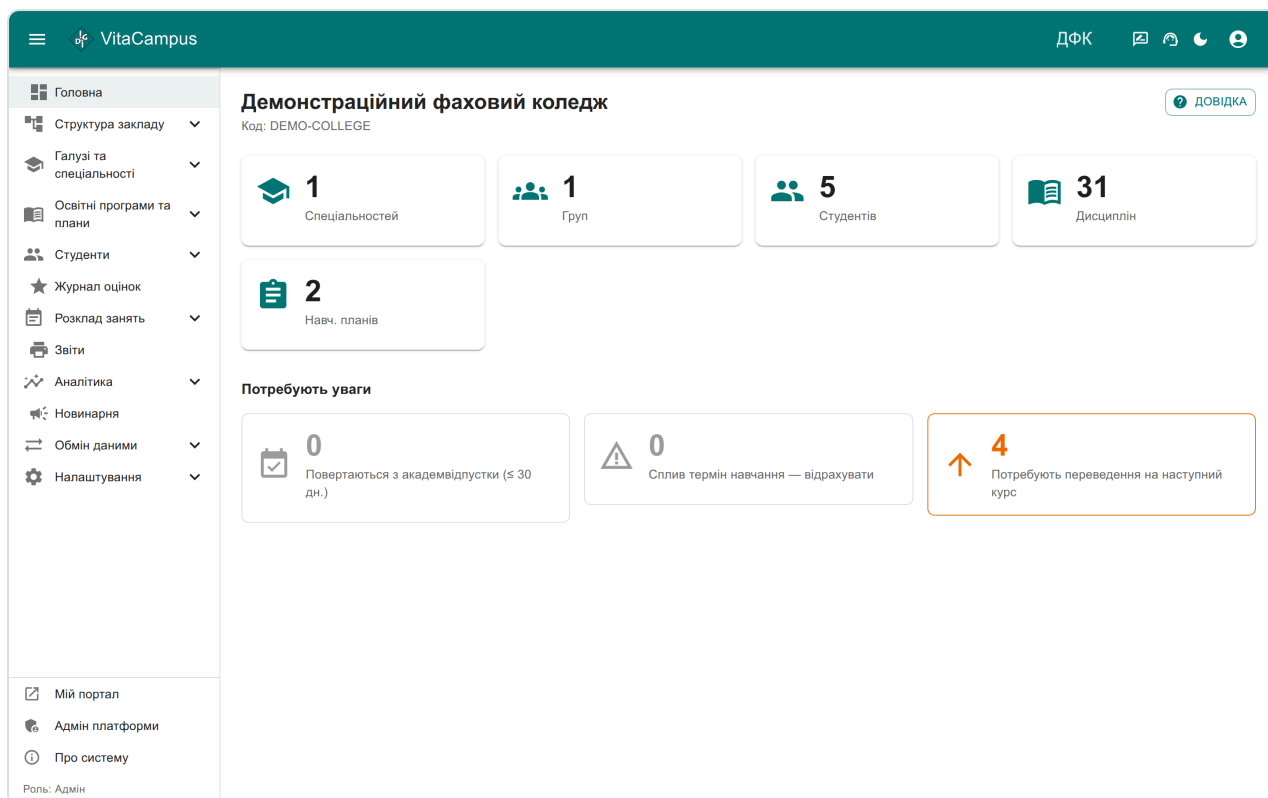
Пункт меню	Навіщо	Розділ книги
Студенти → Академічні довідки	реєстр виданих академічних довідок	Документи про освіту
Журнал оцінок	зведений журнал закладу, перескладання	Журнал і оцінки
Розклад занять → Розклад	внесення й перегляд пар (група, викладач, аудиторія), друк	Розклад занять
Розклад занять → Корпуси й аудиторії	аудиторний фонд, призначення й обладнання	Аудиторії, дзвінки й обмеження якості
Розклад занять → Дзвінки й періоди	сітка дзвінків, обмеження якості, періоди розкладу та їхні винятки	Аудиторії, дзвінки й обмеження якості , Розклад занять
Розклад занять → Вимоги й доступність	вимоги дисциплін до аудиторій, коли викладач не може вести пари	Розклад занять
Розклад занять → Повнота розкладу	скільки годин з навчального плану вже розставлено	Розклад занять
Розклад занять → Автоскладання	чернетка розкладу для обраних груп	Розклад занять
Звіти (<i>лише Адмін</i>)	друковані форми: навчальний план, відомість, аркуш перескладання	Звіти — друковані форми
Аналітика → Показники й рейтинги	рейтинги викладачів і студентів	Аналітика, аудит даних і новинарня
Аналітика → Аудит даних	чого бракує для журналу, додатка, порталів і розкладу	Аналітика, аудит даних і новинарня
Новинарня	адресні оголошення студентам	Аналітика, аудит даних і новинарня
Обмін даними → Імпорт даних	завантаження з ЄДЕБО й Excel, відновлення з резервної копії	Обмін даними
Обмін даними → Експорт даних	списки, оцінки, замовлення на виготовлення документів, резервна копія	Обмін даними , Документи про освіту
Обмін даними → Аркуші для ЄДЕБО	готовність даних і аркуші для ручного внесення в ЄДЕБО	Обмін даними
Налаштування → Профіль закладу	реквізити, керівник, логотип, інтеграція, демо-дані	Профіль закладу і шкали оцінювання

Пункт меню	Навіщо	Розділ книги
Налаштування → Розклад семестрів	типові межі семестрів, сесій і канікул	Профіль закладу і шкали оцінювання
Налаштування → Генератор НП	обмеження для автоматичного розкладання плану	Профіль закладу і шкали оцінювання
Налаштування → Система оцінювання	шкали оцінювання, опис системи оцінювання для додатка	Профіль закладу і шкали оцінювання
Налаштування → Суспільна діяльність	види суспільної діяльності й бали для рейтингу	Аналітика, аудит даних і новинарня
Налаштування → Меморандум доброчесності	текст, який бачать у порталі в розділі «Доброчесність»	Портал студента
Налаштування → Навантаження й посади	тип закладу, годин на ставку, норми часу, довідник посад	Потоки і навантаження
Налаштування → Користувачі	заявки колег, ролі	Користувачі й доступи

Кнопка з трьома рисками у верхній панелі згортає меню до іконок (і розгортає назад); на телефоні вона відкриває меню. Пункти меню — звичайні посилання: їх можна відкрити в новій вкладці (Ctrl+клік або права кнопка миші).

Що показує головна сторінка

Назву закладу, п'ять лічильників і плитки «Потребують уваги» — студентів, з якими час щось зробити.



Угорі — лічильники закладу; нижче — плитки «Потребують уваги». Плитка з ненульовим числом клікабельна.

- **Лічильники:** «Спеціальностей», «Груп», «Студентів», «Дисциплін», «Навч. планів» — швидка перевірка, чи наповнено основне.
- **Потребують уваги** — три плитки:
 - «Повертаються з академвідпустки ($\leq N$ дн.)» — у кого академічна відпустка скоро закінчується (за скільки днів попереджати, задають у профілі закладу);
 - «Сплив термін навчання — відрахувати»;
 - «Потребують переведення на наступний курс».

Клік по плитці відкриває **Реєстр студентів** з уже застосованим фільтром — далі дієте там (див. [Студенти](#)).

Що є у верхній панелі

Зліва направо:

Елемент	Що робить
Три риси	згортає / розгортає бічне меню
Назва й логотип закладу	показують, у якому закладі ви зараз працюєте
Іконка «Залишити відгук про тестування»	відкриває форму відгуку про систему
Іконка «Чат підтримки»	чат із помічником, який знає базу знань системи; якщо він не впорається, розмову передають людині — з'явиться «Чат передано оператору» (див. Підтримка)
Місяць / сонце	темна чи світла тема; вибір запам'ятовується в браузері
Іконка облікового запису	ваші ПІБ і пошта, «Приєднатись до закладу», «Вийти»

Під панеллю іноді з'являються смуги-попередження: про непідтверджену пошту (з кнопкою «Надіслати повторно», див. [Реєстрація і вхід](#)) або «Ви працюєте від імені: ...» — коли служба підтримки увійшла від вашого імені.

Що внизу бічного меню

- **Список закладів** — угорі меню, лише якщо ви учасник кількох закладів (див. [Реєстрація і вхід](#)).
- **Мій портал** — перехід у портал студента або викладача.
- **Адмін платформи** — бачить лише служба VitaCampus.
- **Про систему** — опис можливостей і кнопка «Завантажити інструкцію».
- **Роль: ...** — ваша роль у поточному закладі.

Як улаштований портал студента й викладача

Портал — окремий простір з особистими даними людини; відкривається через «Мій портал» або одразу після входу, якщо людина лише студент.

Що показує портал, залежить не від ролі, а від того, що прив'язано до облікового запису: картка студента, картка НПП або обидві.

- **Головна portalу** — картки «студент» і/або «викладач» із кнопками до потрібних розділів. Якщо нічого не прив'язано, тут блок «Я — викладач (НПП)» для запиту на прив'язку.
- **Студент** — кнопки на своїй картці: «Розклад», «Мої оцінки», «Відгуки про викладачів», «Мій рейтинг», «Новинарня», кнопка свого навчального плану (карта навчання) і «ДВВ». Детально — [Портал студента](#).
- **Викладач** — розділи «Мій розклад», «Мої журнали», «Моє навантаження», «Мої студенти», «Навчальні плани», «Оцінювання студентів», «Мій рейтинг», «Мій профіль»

НПП». Детально — [Портал викладача](#).

- **Добро́чесність** — меморандум добро́чесності закладу; бачать усі.

Розділи порталу відкриває кнопка з трьома рисками ліворуч у верхній панелі порталу («Розділи порталу»). Праворуч — «До порталу» (повернутися на головну порталу) і «Кабінет» (повернутися в адміністративну частину; кнопку бачать лише учасники закладу).

Де взяти свіжу версію цієї книги

Унизу бічного меню → «Про систему» → кнопка «Завантажити інструкцію».

Завантажиться PDF цієї книги в її поточній редакції. Сторінка «Про систему» також коротко описує, що вміє система. Вона відкривається й без входу, тож посилання на неї можна дати колегам, які ще не зареєструвалися.

Як отримати підказку просто на сторінці

Кнопка «Довідка» поруч із заголовком сторінки відкриває пояснення саме цього екрана.

Довідка коротша за книгу й завжди під рукою: що це за сторінка, звідки беруться дані, що означають позначки. Якщо іконка дії в рядку таблиці неактивна, наведіть на неї курсор — підказка зазвичай пояснює причину. Обов'язкові поля форм позначені зірочкою, а поля з випадним списком мають пошук — почніть друкувати назву.

6. Порядок наповнення

Це маршрут першого місяця роботи нового закладу: що вносити, в якій послідовності, хто це робить (Адмін чи Методист) і як переконатися, що все склалося. Кожен крок детально описаний у своєму розділі; тут — **послідовність і причини**, чому саме така.

У цьому розділі

- [З чого почати і чого не робити першим](#)
- [Ланцюжок залежностей](#)
- [Маршрут впровадження крок за кроком](#)
- [Що варто знати на окремих кроках](#)
- [Як підготувати розклад](#)
- [Як перевірити, що все готово: Аудит даних](#)
- [Як швидко побачити систему в дії](#)
- [Як спробувати систему на демо-даних](#)
- [Чого не робити](#)

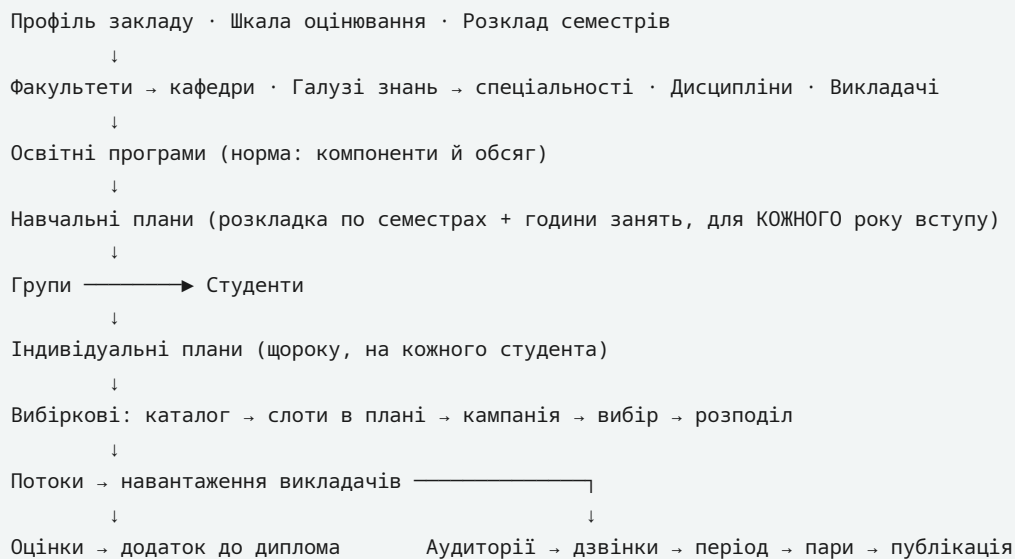
З чого почати і чого не робити першим

Дані вносяться згори вниз: спершу те, на що посилаються, потім те, що посилається.

Система свідомо не дає створити запис, для якого немає підстави: не можна поставити дисципліну в план, якщо її немає в каталозі; не можна сформулювати індивідуальний план, якщо немає навчального плану на рік вступу групи. Так додаток до диплома завжди має, з чого зібратися.

Звідси типова помилка новачка: почати з імпорту студентів. Студенти заведуться, а далі робота зупиниться — у них немає ні програми, ні плану, ні куди ставити оцінки.

Ланцюжок залежностей



Праву гілку — розклад. Він спирається на години навчального плану й на навантаження, але на оцінки не впливає (див. [Як влаштовані дані](#)).

Маршрут впровадження крок за кроком

«Один раз» — при впровадженні; «щороку» — на кожен навчальний рік або набір. Жирним — кроки, на яких найчастіше зупиняється робота, якщо їх пропустити.

#	Крок	Де в меню	Хто вносить	Коли	Без цього не працює	Розділ
1	Профіль закладу	Налаштування → Профіль закладу	Адмін	один раз	реквізити в документах	Профіль закладу і шкали оцінювання
2	Шкала оцінювання (основна)	Налаштування → Система оцінювання	Адмін	один раз	переведення бала в оцінку для документів	Профіль закладу і шкали оцінювання
3	Розклад семестрів	Налаштування → Розклад семестрів	Адмін	один раз (звірити)	визначення поточного курсу й семестру	Профіль закладу і шкали оцінювання
4	Факультети / відділення, кафедри	Структура закладу	Адмін або Методист	один раз	прив'язки викладачів і спеціальностей	Структура і довідники
5	Галузі знань, спеціальності, спеціалізації	Галузі та спеціальності	Адмін	один раз	освітні програми	Структура і довідники
6	Дисципліни	Освітні програми та плани → Дисципліни	Адмін (Методист — імпортом з Excel)	один раз, далі поповнюється	компоненти програм і навчальні плани	Структура і довідники
7	Викладачі (НПП) і їхні дисципліни	Структура закладу → Викладачі (НПП)	Адмін або Методист	один раз, далі поповнюється	навантаження, журнали, розклад	Структура і довідники
8	Освітні програми з компонентами	Освітні програми та плани → Освітні програми	Адмін або Методист	один раз на програму	навчальні плани	Освітні програми
9	Навчальні плани — по одному на рік вступу, з годинами занять	Освітні програми та плани → Навчальні плани	Адмін або Методист	один раз на набір	індивідуальні плани; повнота розкладу	Навчальні плани

#	Крок	Де в меню	Хто вносить	Коли	Без цього не працює	Розділ
10	Групи	Студенти → Групи	Адмін	щороку (новий набір)	студенти, курс і семестр групи	Структура і довідники
11	Студенти	Студенти → Реєстр студентів	Методист (імпорт з ЄДЕБО — Адмін)	щороку	усе далі	Студенти
12	Індивідуальні плани	Освітні програми та плани → Індивідуальні навчальні плани	Методист	щороку	оцінки, журнал, додаток	Індивідуальні плани
13	Вибіркові: каталог, кампанія, розподіл	Освітні програми та плани → Дисципліни вільного вибору	Методист	щороку	оцінки за вибірковими	Вибіркові дисципліни
14	Потоки й навантаження	Освітні програми та плани → Потоки, Навантаження	Методист	щороку	журнали викладачів, підказки в розкладі	Потоки і навантаження
15	Корпуси й аудиторії, сітка дзвінків	Розклад занять → Корпуси й аудиторії, Дзвінки й періоди	Адмін або Методист	один раз, далі поповнюється	розклад	Аудиторії, дзвінки й обмеження якості
16	Період розкладу, пари, публікація	Розклад занять	Адмін або Методист	щосеместру	«Мій розклад» у порталах	Розклад занять
17	Користувачі й прив'язка карток НПП	Налаштування → Користувачі; Структура закладу → Викладачі (НПП)	Адмін (прив'язку НПП — і Методист)	у міру приходу колег	портал викладача	Користувачі й доступи

Окремих довідників «Семестри» чи «Розділи додатка» в системі немає і вносити їх не треба: семестр — це номер семестру навчання в плані, а поточний період система обчислює з розкладу семестрів; перелік розділів додатка до диплома вбудований у систему.

Що варто знати на окремих кроках

Крок 2. Шкала оцінювання. Правила переведення балів задає заклад, у систему вони не «зашиті». Основна шкала одна; додаткові (наприклад, 12-бальна) прирівнюються до основної. Поки шкали немає, «Аудит даних» показує це як блокер журналу.

Крок 3. Розклад семестрів. Заклад одразу має типовий шаблон — звірте його з вашим графіком. Це повторюваний щороку шаблон, а не дати конкретного семестру: конкретні дати занять задає період розкладу (крок 16).

Кроки 5, 6, 10 — лише Адмін. Спеціальності, дисципліни й групи — спільні довідники, на які спирається все інше. Якщо методист натрапить на «Недостатньо прав», це не збій (див. [Ролі та з чого почати](#)).

Крок 6. Дисципліни. Це наскрізний каталог закладу, а не список «на цей рік». Одна дисципліна може стояти в кількох програмах і планах — заводити її двічі шкідливо: історія оцінок розділиться між дублями. Швидкий шлях наповнення — імпорт з Excel (див. [Обмін даними](#)).

Крок 8. Освітня програма — норма, а не розклад. Вона знає перелік обов'язкових компонентів і загальний обсяг у кредитах, але не знає семестрів. Тому одна програма обслуговує всі роки вступу.

Крок 9. Навчальний план — окремий на КОЖЕН рік вступу. Тут новий заклад помиляється найчастіше. План набору 2024 року не обслуговує групу, що вступила 2025 року. Якщо рік вступу групи й рік вступу плану не збігаються, індивідуальні плани вийдуть **порожніми**. Одразу розподіліть години занять (лекції, практичні, лабораторні) — без них розклад не порахує, скільки пар ставити.

Крок 11. Студенти. Найшвидший шлях — імпорт файлу з ЄДЕБО (робить Адмін). Наявних студентів імпорт оновлює неруйнівно: дані, якими володіє ЄДЕБО, оновлюються з файлу, а те, що заклад веде у VitaCampus, з файлу лише дозаповнюється. Тому повторний імпорт безпечний. Щоб студенти могли входити в портал, заповніть «Email для порталу».

Крок 12. Індивідуальні плани. Наріжний крок: саме до їхніх рядків прив'язуються оцінки. Створюються масово кнопкою «Створити ІНП на новий рік».

Крок 17. Викладачі в порталі. Обліковий запис викладача з'являється, коли він сам реєструється. Портал з журналами відкривається після його запиту «Я — викладач (НПП)» і підтвердження в **Викладачі (НПП)** (див. [Ролі та з чого почати](#)).

Як підготувати розклад

Аудиторії → сітка дзвінків → період → (вимоги й доступність) → пари → публікація.

1. **Розклад занять → Корпуси й аудиторії:** внесіть корпуси, у них — аудиторії з типом, кількістю місць і призначенням. Без аудиторії пару не внести.
2. **Розклад занять → Дзвінки й періоди:** задайте сітку дзвінків (є кнопка «Заповнити типовою сіткою») і за потреби обмеження якості — скільки пар на день допустимо.
3. Там само створіть період розкладу на семестр (наприклад, «І семестр 2026/2027») і, якщо треба, винятки календаря — дні без занять і перенесення.
4. **Розклад занять → Вимоги й доступність** — за бажанням: які аудиторії потрібні дисциплінам і коли викладачі не можуть вести пари. Система звірятиме з цим кожну пару.
5. **Розклад занять → Розклад:** внесіть пари вручну або скористайтесь «Автоскладанням». Підказки в картці пари беруться з навантаження (крок 14).
6. Перевірте **Розклад занять → Повнота розкладу:** скільки годин із навчального плану розставлено.
7. Позначте період «Опубліковано — розклад бачать викладачі й студенти». До цього розклад бачать лише Адмін і методисти — складайте спокійно.

Детально — [Аудиторії, дзвінки й обмеження якості](#) і [Розклад занять](#).

Як перевірити, що все готово: Аудит даних

Аналітика → Аудит даних — контрольний пункт після кожного етапу: він показує, чого бракує, і веде до місця, де це виправити.

Аудит групує перевірки за можливостями — «Журнал оцінок», «Додаток до диплома», «Портал викладача», «Портал студента», «Розклад занять» — і для кожної показує готовність. Знахідки мають рівні: «Блокер» (без цього можливість не працює — наприклад, немає шкали оцінювання, група без освітньої програми, позиції плану без годин занять), «Попередження» (працює, але неповно — наприклад, студенти без email) та «Інформація». Кожна знахідка пояснює, навіщо це потрібно, і має кнопку переходу.

Практичне правило: пройшли етап маршруту — відкрийте аудит і закрийте блокери, перш ніж іти далі. Аудит доступний Адміну й методистам. Детально — [Аналітика, аудит даних і новинарня](#).

Як швидко побачити систему в дії

Достатньо однієї «ниточки» від шкали до додатка до диплома.

1. Основна шкала оцінювання.
2. Одна спеціальність і одна дисципліна.
3. Одна освітня програма з цією дисципліною як компонентом.

4. Один навчальний план на рік вступу тестової групи, з дисципліною в 1 семестрі.
5. Одна група цього року вступу й один студент у ній.
6. Індивідуальний план цього студента — у ньому має з'явитися ця дисципліна.
7. Оцінка в колонці «Оцінка» картки індивідуального плану.
8. **Реєстр студентів** → сторінка «Дипломи й академічні довідки» студента → «Перегляд Додатка»: рядок з оцінкою має бути на місці.

Якщо ниточка пройшла від початку до кінця — решта лише тиражування.

Як спробувати систему на демо-даних

Налаштування → Профіль закладу → «Заповнити демо-даними»; прибрати — «Очистити демо-дані». Обидві кнопки — лише для Адміна.

Демо створює навчальний приклад: групу з п'ятьма студентами, дисципліни з оцінками, освітню програму, навчальний план, індивідуальні плани, вибіркові з кампанією вибору, потік, оцінки, новини й дипломи серії «ДЕМО» на всіх п'ятьох. Вас додають викладачем, щоб ви одразу побачили «Мої журнали». На демо-дипломах можна перевірити й передачу пакета документів на виготовлення — серія «ДЕМО» не дасть сплутати їх із реальними випускниками. Даних розкладу демо не створює.

Очищайте демо до початку бойової роботи. «Очистити демо-дані» завжди прибирає демо-студентів, їхні оцінки, індивідуальні плани й дипломи. А от демо-довідники (наприклад, освітня програма чи дисципліни) лишаються, якщо на них уже спираються ваші власні дані, — система покаже, що саме лишилось і що це тримає. Їх можна перейменувати під себе або прибрати вручну.

Чого не робити

Спокуса	Чим закінчується
Почати з імпорту студентів	немає програми й плану — далі робота стоїть
Один навчальний план на всі набори	у частини студентів порожні індивідуальні плани
Заводити дисципліну заново для кожної програми	історія оцінок розділяється між дублями
Вносити вибіркові прямо в навчальний план	у плані має стояти місце вибору , а не назва дисципліни (див. Вибіркові дисципліни)
Затвердити індивідуальні плани до вибору	студент уже не зможе обрати сам: вибір відкритий, лише поки план у статусі «Чернетка»
Ставити оцінки, поки немає індивідуальних планів	оцінці нема до чого прив'язатися
Не розподілити години занять у навчальному плані	«Повнота розкладу» й автоскладання не знатимуть, скільки пар ставити
Працювати поверх демо-даних	демо-довідники зростуться з реальними даними, і очистити їх повністю не вийде

7. Профіль закладу і шкали оцінювання

Це фундамент, який закладають один раз. Реквізити з профілю закладу друкуються в документах про освіту: в академічній довідці, у додатку до диплома. Шкали оцінювання визначають, якими оцінками оцінюють здобувачів, де проходить поріг і як бал подається в національній шкалі та в ЄКТС. Розклад семестрів підказує системі, який зараз семестр, а налаштування генератора задають рамки, у яких система чорново розкладає навчальний план.

Усе в цьому розділі змінює лише **Адміністратор (Адмін)**. Інші ролі бачать ці сторінки, але змінювати нічого не можуть. Усі вони в меню **Налаштування**.

У цьому розділі

- [Що заповнити в профілі закладу](#)
- [Чому назву закладу не можна змінити](#)
- [Де ввести ключ інтеграції NexusStudy](#)
- [Як спробувати систему на демо-даних і як їх прибрати](#)
- [Що таке основна і додаткова шкала оцінювання](#)
- [Як створити шкалу оцінювання](#)
- [Як налаштувати оцінки шкали і поріг](#)
- [Як оцінка додаткової шкали потрапляє в документи](#)
- [Як задати національну оцінку й літеру ЄКТС для друку](#)
- [Як рахується підсумок дисципліни, що вивчалась кілька семестрів](#)
- [Як скласти опис системи оцінювання для п. 4.4 додатка](#)
- [Звідки береться таблиця розподілу оцінок](#)
- [Навіщо розклад семестрів і чим він відрізняється від періоду розкладу](#)
- [Як налаштувати генератор навчальних планів](#)

Що заповнити в профілі закладу

Потрібні місцезнаходження, керівник і статус закладу українською та англійською, а також логотип. Усе інше або підтягується з ЄДЕБО, або вмикається за потреби.

1. Відкрийте **Налаштування → Профіль закладу**.
2. Блок **«Місцезнаходження закладу»**: заповніть «Місцезнаходження (укр.)» та «Address (eng.)», «Країна (укр.)» та «Country (eng.)». Якщо поле адреси порожнє, а в ЄДЕБО адреса є, під ним з'явиться кнопка «Підставити з довідника ЄДЕБО: ...».
3. Блок **«Керівник закладу»**: «ПІБ керівника (укр.)», «Full name of head (eng.)», «Посада (укр.)», «Position (eng.)».
4. **«Статус закладу (укр.)»** та «Institution status (eng.)»: форма власності, орган управління, ліцензія й акредитація, статуси «національний» чи «дослідницький». Цей текст друкується в пункті 2.3 додатка до диплома.

5. Блок **«Оцінювання»**: перемикач «Модуль поточного оцінювання (обчислюваний підсумковий бал заліку з поточних)». Якщо його увімкнути, у журналі викладача з'являється режим «Поточне оцінювання» з модулями, самостійною роботою й екзаменом, і викладач обирає режим для кожної дисципліни. Якщо вимкнено, викладач ставить лише прямий бал. Докладно в розділі [Поточне оцінювання](#).
6. Блок **«Академічна відпустка»**: «Нагадувати про закінчення за» 7, 10, 14, 30 або 60 днів. На головній сторінці з'явиться плитка зі студентами, у яких академвідпустка добігає кінця.
7. Натисніть **«Зберегти»**.
8. Праворуч у блоці **«Логотип»** натисніть «Завантажити». Підходять PNG, JPG, SVG або WEBP розміром до 2 МБ. Логотип одразу зберігається, кнопка «Зберегти» для нього не потрібна.

Чому англійською. Додаток до диплома й академічна довідка двомовні. Англійські поля, які ви залишите порожніми, будуть порожніми і в документі.

Чому назву закладу не можна змінити

Назва, скорочена назва, англійська назва, тип закладу, місто, адреса й сайт беруться з **довідника ЄДЕБО**. Тому в блоці **«Дані з довідника ЄДЕБО»** вони показані з замочком і лише для читання. Код ЄДЕБО видно позначкою в цьому ж блоці.

Так у документах завжди стоїть офіційна назва. Якщо заклад не прив'язаний до довідника ЄДЕБО або дані в ньому застаріли, зверніться до адміністратора платформи.

Де ввести ключ інтеграції NexusStudy

Ключ вводиться в блоці **«Інтеграція NexusStudy»** праворуч на сторінці **Профіль закладу**. Через цей ключ заклад відправляє дипломи й додатки на виготовлення в ChartaVera.

1. Отримайте ключ (він починається з `ns_live_`) у постачальника інтеграції.
2. Вставте його в поле «Ключ доступу NexusStudy» і натисніть «Зберегти».
3. Позначка біля заголовка зміниться на «Підключено». Нижче з'являться «Доступні системи» й «Доступні типи документів»: «Диплом», «Додаток до диплому».

Ключ зберігається зашифровано, і система більше його не показує. Щоб змінити ключ, введіть новий і натисніть «Замінити». Щоб відключити інтеграцію, натисніть «Прибрати».

Якщо з'явилося попередження, що зворотний канал не зареєстровано, статуси виготовлення можуть не повертатися. Збережіть ключ ще раз. Як саме передавати документи, описано в розділі [Документи про освіту](#).

Як спробувати систему на демо-даних і як їх прибрати

Для цього є блок **«Демо-дані для ознайомлення»** на сторінці профілю закладу. Кнопка **«Заповнити демо-даними»** створює невеликий робочий приклад: освітню програму, навчальний план, одну групу з п'ятьма студентами, десять дисциплін з оцінками для додатка й дипломи серії «ДЕМО». Вас буде додано як викладача, щоб ви могли спробувати «Мої журнали».

Прибирайте демо-дані **до** того, як почнете вносити реальні дані: кнопка **«Очистити демо-дані»**.

Чому деякі довідники лишаються після очищення. Якщо на демо-довідник уже посилаються ваші власні дані, наприклад ви додали свою групу до демо-програми, видаляти його не можна. Система покаже, які записи лишилися і що їх тримає. Перейменуйте їх під себе або видаліть вручну.

У режимі «Увійти як» очистити демо-дані не можна. Для цього увійдіть власним обліковим записом адміністратора.

Що таке основна і додаткова шкала оцінювання

Основна шкала (★) у закладу одна. Нею оцінюють усі компоненти, для яких не вказано іншої шкали, і до неї приводяться оцінки всіх інших шкал. **Додаткові шкали** вказують на окремих позиціях навчального плану. Наприклад, 12-бальна для загальноосвітніх предметів у фаховому коледжі або «зараховано / не зараховано».

Шкала не «зашита» в програму: заклад встановлює систему оцінювання сам. У пункті 4.4 додатка до диплома треба описати всі шкали, які застосовує заклад.

Де якою шкалою показується оцінка:

- у журналі, відомостях і на порталі оцінка показується тією шкалою, якою її **виставлено**. Наприклад, «9» за 12-бальною шкалою так і лишається «9»;
- у додатку до диплома (пункт 4.3) і в таблиці розподілу оцінка показується в **основній** шкалі.

Оцінка пам'ятає свою шкалу. Якщо змінити шкалу на позиції навчального плану, уже виставлені оцінки не перераховуються. Шкалу, якою вже виставлено оцінки або яку вказано в навчальних планах, видалити не можна.

Головна

Структура закладу

Галузі та спеціальності

Освітні програми та плани

Студенти

Журнал оцінок

Розклад занять

Звіти

Аналітика

Новинаря

Обмін даними

Налаштування

Профіль закладу

Розклад семестрів

Генератор НП

Система оцінювання

Навантаження й посади

Мій портал

Адмін платформи

Про систему

Шкали оцінювання

Шкала

100-бальна (фахова) ★

★ Основна

ВИДАЛИТИ ШКАЛУ

Назва англійською

Мінімум шкали0

Максимум шкали100

Мінімальний прохідний бал: 60

Оцінки шкали

+ ДОДАТИ ОЦІНКУ

Від	До	Оцінка (укр)	Оцінка (англ)	Прохідна	Рівень компетентності	Критерії
90	100	90–100	90–100	☒		
82	89	82–89	82–89	☒		
75	81	75–81	75–81	☒		
67	74	67–74	67–74	☒		
60	66	60–66	60–66	☒		
0	59	0–59	0–59	☐		

Подання для друку: національна шкала і ЄКТС

▼

Підсумкова оцінка дисципліни, що вивчалась кілька семестрів з екзаменами

Роль: Адмін

Угорі видно перемикач «Шкала» з позначкою «Основна», межі шкали й мінімальний прохідний бал. У таблиці «Оцінки шкали» поріг задано позначками «Прохідна», окремого числа для нього немає.

Як створити шкалу оцінювання

Нову шкалу створюють на основі готової, а потім налаштовують під свій заклад.

1. Відкрийте **Налаштування** → **Система оцінювання**. Сторінка називається «Шкали оцінювання».
2. Натисніть «**Нова шкала**».
3. Оберіть готову шкалу. Для основної підходять «100-бальна (поріг 50)» і «100-бальна (поріг 60)». Для додаткових є «4-бальна (національна)», «2-бальна (зараховано / не зараховано)» і «12-бальна».
4. За потреби введіть «Назва шкали (необов'язково)» і натисніть «Створити».
5. Відредагуйте оцінки, межі й критерії та натисніть «**Зберегти**» вгорі сторінки.

Щоб зробити шкалу основною, оберіть її в полі «Шкала» і натисніть **«Зробити основною»**. Олівець поруч перейменовує шкалу, а кнопка «Видалити шкалу» видаляє її. Основну шкалу видалити не можна.

Тексти критеріїв у готових шкалах типові. МОН їх не затверджував, тому переписіть їх відповідно до положення про оцінювання вашого закладу.

Як налаштувати оцінки шкали і поріг

Оцінки задаються в таблиці «**Оцінки шкали**». Поріг визначає позначка «Прохідна»: мінімальний прохідний бал дорівнює нижній межі найнижчої прохідної оцінки.

1. Задайте межі шкали: «Мінімум шкали» і «Максимум шкали» (0–100, 1–12, 2–5 тощо). За потреби заповніть «Назва англійською».
2. Для кожної оцінки заповніть «Від» і «До» в балах шкали, «Оцінка (укр)» та «Оцінка (англ)».
3. Поставте позначку «**Прохідна**» на позитивних оцінках.
4. Заповніть «**Рівень компетентності**», наприклад «Високий (творчий)» чи «Достатній». Кнопкою «Критерії» відкрийте вікно, де вводяться рівень і критерії оцінювання українською та англійською. З цих даних складається опис системи оцінювання в додатку.
5. «Додати оцінку» додає рядок, кошик видаляє його. Наприкінці натисніть «**Зберегти**».

Чому шкала не зберігається. Над таблицею система показує, що саме треба виправити. Шкалу не вдасться зберегти, якщо:

- оцінки перетинаються або лишають бали без оцінки;
- немає прохідної оцінки;
- для додаткової шкали не вказано «Бал основної шкали».

Решта зауважень лише попереджає, і шкалу можна зберегти. Наприклад, поріг додаткової шкали відрізняється від порогу основної.

Як задати поріг 60 замість 50. Позначте прохідними лише оцінки від 60. Інший спосіб — створити шкалу з готової «100-бальна (поріг 60)» і зробити її основною.

Як оцінка додаткової шкали потрапляє в документи

Через стовпчик «**Бал основної шкали**», який є лише в додаткових шкал. Для кожної оцінки заклад сам вирішує, якому балу основної шкали вона дорівнює. Наприклад, «зараховано» = 75.

- Бал прохідної оцінки має бути не нижчим за поріг основної шкали, а непрохідної — нижчим.
- Вищій оцінці не може відповідати менший бал, ніж нижчій.
- Якщо межі додаткової шкали такі самі, як в основної (наприклад, 0–100 з іншим порогом для практики), поле можна лишити порожнім. Тоді бал не переводиться.
- Дробовий бал, наприклад середнє 9,4 за 12-бальною шкалою, переводиться пропорційно між балами сусідніх оцінок.

Коли шкалу створюють із готової, бал основної шкали підставляється автоматично. Перевірте його.

Зверніть увагу. Якщо «зараховано» = 75, усі заліки в таблиці розподілу потраплять в один рівень основної шкали.

Як задати національну оцінку й літеру ЄКТС для друку

У основної шкали є розгортний блок **«Подання для друку: національна шкала і ЄКТС»**. У ньому три таблиці: «Національна шкала (диференційована)», «Національна шкала (недиференційована)» і «Шкала ЄКТС». Для кожного рядка задаються назва українською й англійською та діапазон балів.

Літеру ЄКТС заклад оголошує сам: діапазон балів відповідає літері. Якщо змінити межу, числовий бал не зміниться, зміниться лише його подання. Додаток, який уже надруковано, теж не зміниться: після друку оцінки фіксуються на картці диплома (див. [Документи про освіту](#)).

Додаткова шкала зазвичай власного подання не має. Її оцінки в документах подаються в основній шкалі через «бал основної шкали».

Як рахується підсумок дисципліни, що вивчалась кілька семестрів

Якщо дисципліна мала екзамени в кількох семестрах, підсумок дорівнює середньозваженому семестрових оцінок. Вагу заклад обирає в блоці **«Підсумкова оцінка дисципліни, що вивчалась кілька семестрів з екзаменами»**:

- **«Середньозважена за годинами»** (типово) — за загальним обсягом годин курсу в семестрі. Якщо в навчальному плані годин не задано, середнє рахується за кредитами;
- **«Середньозважена за кредитами»**.

Вибір зберігається одразу. Він впливає на додаток до диплома й таблицю розподілу. Результати двох способів розходяться лише там, де години в плані не пропорційні кредитам (1 кредит = 30 годин).

Як скласти опис системи оцінювання для п. 4.4 додатка

Система складає чернетку з основної шкали, а ви дописуєте посилання на положення закладу.

1. На сторінці «Шкали оцінювання» знайдіть блок **«Опис системи оцінювання (пункт 4.4 додатка до диплома)»**.
2. Натисніть **«Зібрати з основної шкали»**. У поля «Опис (укр)» і «Опис (англ)» потраплять назва шкали, поріг, перелік додаткових шкал і узагальнені критерії.
3. Допишіть посилання на положення закладу про оцінювання й порядок оскарження. Цього система з даних не знає.
4. Натисніть **«Зберегти опис»**.

Цей опис друкується в додатку для **всіх** освітніх програм закладу. Якщо в освітньої програми заповнено власний опис, друкується саме він (див. [Освітні програми](#)).

Звідки береться таблиця розподілу оцінок

Таблиця показує, скільки позитивних оцінок кожного рівня основної шкали отримали здобувачі **референтної групи** за **період збору даних**. Її друкують у пункті 4.4 додатка замість застарілого відносного прочитання А–Е.

- **Референтна група** — усі освітні програми закладу з тим самим кодом галузі ISCED-F, що й програма випускника. Код береться з поля «Галузь освіти (ISCED-F 2013)» у картці освітньої програми.
- **Період збору даних** — від 2 до 10 років, типово 2. Відлік іде назад від дати диплома.
- **Що рахується:** одна оцінка на освітній компонент, тобто один рядок пункту 4.3. Враховуються лише позитивні оцінки, оцінки інших шкал — за балом основної шкали.

На сторінці таблиця поражована на сьогодні, а для кожного випускника — на дату його диплома. Після змін шкали чи нових оцінок натисніть «**Перерахувати**».

Оцінка основної шкали	ЄКТС	Національна	Кількість оцінок	%	Кумулятивний %
90–100	A	відмінно	17	26,6	26,6
82–89	B	добре	9	14,1	40,6
75–81	C	добре	12	18,8	59,4
67–74	D	задовільно	14	21,9	81,3
60–66	E	задовільно	12	18,8	100,0
Разом			64	100,0	

Референтна група: 0421 Право; період 03.10.2024–03.10.2026; позитивних оцінок — 64, здобувачів — 5. Непрохідні оцінки в таблицю не входять. У додатку до диплома таблиця друкується в такому самому вигляді.

Угорі видно поля «Референтна група (ISCED-F)» і «Період збору даних». Під таблицею — період, кількість позитивних оцінок і кількість здобувачів. Відсотки рахуються від оцінок, а не від людей.

Коли таблиці немає. Додаток друкується без неї, а на сторінці пояснено причину, якщо:

- в освітній програмі не заповнено галузь ISCED-F;
- у референтній групі за цей період менше 20 оцінок;
- в основній шкалі менше трьох позитивних оцінок.

Навіщо розклад семестрів і чим він відрізняється від періоду розкладу

Розклад семестрів — це типовий навчальний рік закладу, який повторюється щороку: навчання, сесії, канікули. За ним система визначає поточний період і порядковий семестр кожної групи з сьогоднішньої дати й року вступу групи. Тому перемикає «поточний семестр» вручну ніде не треба.

1. Відкрийте **Налаштування → Розклад семестрів**. Угорі сторінки видно, який зараз період, наприклад «Зараз: Осінній семестр · семестр року 1 · навч. рік 2026/2027».
2. Для кожного рядка вкажіть «Тип» («Навчання», «Сесія», «Канікули»), «Назва», «Початок (дд.мм)», «Кінець (дд.мм)» і «Семестр року» (1 або 2). Рік не вказується.
3. «Додати період» додає рядок. Наприкінці натисніть «Зберегти».

Порядковий і календарний семестр. У даних семестр завжди порядковий: 1, 2, 3 і далі. Третій семестр означає осінь другого курсу. У розкладі семестрів семестр календарний: перше чи друге півріччя.

Чим відрізняється від періоду розкладу. Період розкладу занять має конкретні дати певного року, наприклад «I семестр 2026/2027: 01.09.2026–27.12.2026». Саме в нього вносять пари. Його створюють щосеместру в **Розклад занять → Дзвінки й періоди** (див. [Розклад занять](#)). Розклад семестрів задають один раз.

Як налаштувати генератор навчальних планів

Оберіть пресет за типом закладу, перевірте числа й збережіть. Генератор розкладає обов'язкові компоненти освітньої програми по семестрах у межах цих чисел. Результат — чернетка плану, яку методист потім доправляє вручну (див. [Навчальні плани](#)).

1. Відкрийте **Налаштування → Генератор НП**.
2. У полі «Пресет» оберіть «Стандартний ЗВО», «Фаховий коледж» або «Університет / академія» і натисніть «Підставити пресет».
3. За потреби змініть значення:

Поле	Що обмежує	Стандартний ЗВО
Макс. кредитів на семестр	стеля ЄКТС на семестр	30
Макс. ОК на семестр	скільки предметів у семестрі	8
Макс. екзаменів на семестр	решта — заліки й диф. заліки	5
Резерв під вибіркові, %	частка семестру, що лишається під ДВВ	10
Перший семестр вибірових	3 означає без вибірових на 1-му курсі	3
Перший семестр практики	з якого семестру можна ставити практику	3

4. Натисніть «Зберегти».

Річний обсяг навчання здобувача має бути не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС (Закон «Про вищу освіту», ст. 10). Стеля 30 кредитів на семестр дає типові 60 кредитів на рік.

Це налаштування можна відкласти до того моменту, коли ви будуватимете перший навчальний план.

Типові питання

Методист не може зберегти шкалу. Чому? Шкали, опис п. 4.4, правило підсумку, розклад семестрів і генератор змінює лише Адміністратор.

Чи можна мати різні шкали для різних дисциплін? Так. Створіть додаткову шкалу, а на потрібних позиціях навчального плану оберіть її в полі «Шкала оцінювання». Якщо шкалу не вказано, діє основна.

Чому відсотки в таблиці розподілу не дорівнюють «10 / 25 / 30 / 25 / 10»? Ці числа з листа МОН — лише орієнтир для моніторингу. Таблиця показує, як насправді розподілені оцінки в закладі.

Чому оцінок у таблиці більше, ніж здобувачів? У кожного здобувача десятки оцінок освітніх компонентів, а таблиця рахує саме оцінки.

8. Структура і довідники

Довідники — це матеріал, з якого потім складаються програми, плани, журнали й розклад: факультети, кафедри, викладачі, галузі знань, спеціальності, дисципліни, групи. Правило просте: **якщо у випадному списку нічого обрати, значить, не заповнено відповідний довідник.**

Довідники ведуть Адміністратор і Методист, але права в них різні. Їх показано в таблиці нижче. Керівник і Вчитель довідники лише переглядають.

У цьому розділі

- [У якому порядку заповнювати довідники](#)
- [Хто що може змінювати](#)
- [Як внести факультети й кафедри](#)
- [Як внести галузі знань, спеціальності й спеціалізації](#)
- [Як внести дисципліни](#)
- [Як внести викладачів](#)
- [Як дати викладачу доступ до порталу](#)
- [Як створити групу](#)
- [Де створюються підгрупи](#)
- [Куди зникла група](#)

У якому порядку заповнювати довідники

Довідники посилаються один на одного, тому спершу вносять те, на що посилаються інші:

Факультети / відділення → Кафедри → Викладачі (НПП)
Галузі знань → Спеціальності → Спеціалізації
Дисципліни
Освітні програми (розділ 9) → Групи

Велику частину можна не вносити вручну, а завантажити з ЄДЕБО. У **Обмін даними → Імпорт даних → Довідники ЄДЕБО (CSV)** є галузі знань, спеціальності, спеціалізації, освітні програми й викладачі (файл Procsvo). Дисципліни списком завантажує картка «Реєстр дисциплін (Excel)». Докладно в розділі [Обмін даними](#).

Хто що може змінювати

Довідник	Додати й змінити	Видалити
Факультети / відділення, кафедри	Адмін, Методист	Адмін
Викладачі (НПП), їхні дисципліни, підтвердження прив'язки	Адмін, Методист	Адмін
Галузі знань, спеціальності, спеціалізації	Адмін	Адмін
Дисципліни	Адмін (Методист — лише імпорт з Excel)	Адмін
Групи	Адмін	Адмін

Чому так. Спеціальності, дисципліни й групи потрапляють у документи про освіту та в резервну копію закладу. Одна випадкова зміна назви змінить її в усіх планах і додатках, тому такі зміни дозволено лише Адміністратору.

Як внести факультети й кафедри

Для коледжу це відділення й циклові комісії, для університету — факультети чи інститути й кафедри.

1. **Структура закладу → Факультети / відділення** → «Додати». Заповніть «Назва *», «Назва англійською» і «Абревіатура», наприклад ФІТ.
2. **Структура закладу → Кафедри** → «Додати». Оберіть «Факультет», заповніть «Назва *» та «Абревіатура».

Англійська назва факультету друкується в академічній довідці в рядку «Інститут (факультет)». Факультет також визначає, які аудиторії «свої» для групи в розкладі (див. [Аудиторії, дзвінки й обмеження якості](#)), і використовується в каталогах вибірових рівня «факультет».

Коледжу кафедри не обов'язкові, достатньо відділень.

Як внести галузі знань, спеціальності й спеціалізації

Ці довідники вносять у меню **Галузі та спеціальності**. Вносьте офіційні коди й назви: вони підуть у документи про освіту.

1. **Галузі знань** → «Додати»: «Код», «Назва (укр.)», «Назва (англ.)», «Дійсна з», «Дійсна до», «Правова підстава».
2. **Спеціальності** → «Додати»: «Код *» (наприклад 081), «Назва (укр.) *», «Name (eng.)», «Галузь знань», «Факультети / відділення» (можна кілька), «Кафедра». Щоб завести схожу спеціальність, відкрийте наявну й натисніть «Створити копію».

3. **Спеціалізації** (необов'язкові) → «Додати»: «Спеціальність», «Код», назви, дати дії, «Правова підстава», позначки «Потребує ліцензування», «Держзамовлення», «Умова вступу».

Галузь освіти за міжнародним класифікатором ISCED-F 2013 указують не в спеціальності, а в картці освітньої програми (див. [Освітні програми](#)).

Спеціальність, до якої прив'язано групи, не видаляється, а стає неактивною.

Як внести дисципліни

Освітні програми та плани → Дисципліни — це єдиний каталог назв закладу українською та англійською.

1. Натисніть «Додати». Заповніть «Назва (укр)» і «Назва (англ)». Кнопка «Перекласти» пропонує англійську назву.
2. У відкритій дисципліні можна вказати «Релевантна для ОП (підказка при формуванні НП)». У конструкторі навчального плану такі дисципліни стоять першими в групі «Рекомендовані для цієї ОП».
3. Іконка «Закріпити викладачів» у рядку задає, хто має право вести дисципліну.

Кредитів у довіднику немає, і це навмисно. Та сама дисципліна в різних програмах може мати різний обсяг. Кредити задають там, де дисципліну ставлять: у компоненті освітньої програми, у позиції навчального плану, у каталозі вибіркових.

Довідник — єдине джерело назв. Інакше в додатках з'являться «Історія України» й «Історія України» як різні предмети. Адміністратор може створити нову дисципліну просто з конструктора навчального плану кнопкою «+» біля поля «Освітній компонент (ОК)». Вона потрапить у цей самий довідник (див. [Навчальні плани](#)). Масове додавання компонентів освітньої програми теж створює відсутні дисципліни автоматично.

Як внести викладачів

Структура закладу → Викладачі (НПП) — це реєстр науково-педагогічних працівників.

1. Натисніть «Додати». Заповніть «Прізвище *», «Ім'я», «По батькові», «Посада», «Тип зайнятості», «Факультет / відділення», «Кафедра». «ЄДЕБО ID» можна вказати вручну, інакше він заповниться під час імпорту з ЄДЕБО.
2. Іконка «Дисципліни (ОК)» у рядку задає, які дисципліни викладач має право вести.

Перелік дисциплін — це не навантаження, а кваліфікація викладача. За ним фільтрується вибір, коли методист складає навантаження (див. [Потоки і навантаження](#)).

Як дати викладачу доступ до порталу

Картку викладача прив'язують до облікового запису **за запитом самого викладача**, а Адміністратор чи Методист цей запит підтверджує. Прив'язки за поштою немає: у картці викладача поля пошти немає.

1. Викладач реєструється в системі й приєднується до закладу. Як це зробити, описано в розділі [Реєстрація і вхід](#).
2. У своєму порталі в блоці «**Я — викладач (НПП)**» він вводить прізвище або ПІБ, натискає «Пошук» і обирає свою картку.
3. У **Структура закладу → Викладачі (НПП)** у стовпчику «Портал» з'являється «Очікує підтв.». Наведіть курсор, щоб побачити, хто зробив запит.
4. Натисніть «Підтвердити» або «Відхилити».

Після підтвердження в стовпчику стоїть «Прив'язаний». Тепер викладач бачить свої журнали й розклад (див. [Портал викладача](#)).

Чому через запит. Так у реєстрі ніхто не може «присвоїти» чужу картку, а заклад бачить, хто саме просить доступ.

Як створити групу

Студенти → Групи → «Додати». Заповніть «Назва», «Освітня програма» й «Рік вступу».

- **Рік вступу** — найважливіше поле. З нього система рахує поточний курс і порядковий семестр групи, а також обирає навчальний план за роком вступу. Через помилку в ньому найчастіше виходять порожні індивідуальні плани й журнали.
- **Освітня програма** на групі необов'язкова. Освітня програма — це характеристика студента, її задають у його картці. На групі вона слугує типовим орієнтиром. Повнота розкладу бере навчальний план групи саме за її освітньою програмою й роком вступу. Якщо в одній групі студенти різних програм, у стовпчику «Студентів» з'явиться позначка «**різні ОП**». Це припустимо, але варто перевірити, чи так задумано.
- Щоб завести схожу групу, відкрийте наявну й натисніть «**Створити копію**». Поля скопіюються, а перед назвою з'явиться зірочка, щоб ви її змінили.

Список можна фільтрувати за спеціальністю, освітньою програмою й назвою.

Де створюються підгрупи

На сторінці «Групи»: кнопка з розгалуженням у рядку групи (підказка «Підгрупи»).

1. Відкрийте **Структура закладу → Групи** і в рядку групи натисніть кнопку «Підгрупи».
2. У вікні «Підгрупи групи ...» додайте потрібну кількість підгруп. Назви можна змінити.
3. Розподіліть студентів між підгрупами й натисніть «Зберегти».

Ділити групу на підгрупи можуть Адміністратор і Методист. Далі підгрупу обирають у навантаженні («Вся група» чи конкретна підгрупа) і в картці пари розкладу: так окремо ведуть лабораторні, іноземну мову, інформатику.

Куди зникла група

Зі списку груп зникають такі групи:

- **архівні**, тобто ті, де є студенти, але жоден із них не навчається: усі випущені, відраховані або переведені;
- **вимкнені**: у картці групи знято позначку «Активна». Дані такої групи зберігаються, але її немає в списках і фільтрах.

Обидва види видно, якщо увімкнути перемикач «**Показати архівні й вимкнені**». Щоб повернути вимкнену групу, відкрийте її й поставте позначку «Активна». Видалити групу можна лише тоді, коли в ній немає студентів.

Типові питання

Де налаштувати типи суспільної діяльності? У **Налаштування → Суспільна діяльність**. Типи потрібні для рейтингів студентів (див. [Аналітика, аудит даних і новинарня](#)).

Де задати свята й дні без занять? Окремого довідника свят немає. Дні без занять і перенесення вносять винятками періоду розкладу (див. [Розклад занять](#)).

Як перевірити, що довідники заповнено правильно?

- у формі групи є що обрати в полі «Освітня програма»;
- у конструкторі навчального плану знаходиться потрібна дисципліна;
- у навантаженні викладач є в списку для своєї дисципліни.

Якщо щось із цього не так, поверніться на крок вище за схемою на початку розділу.

9. Освітні програми

Освітня програма — це **норма**: що і в якому обсязі має опанувати випускник. Вона не знає про семестри. Розподіл по семестрах задає навчальний план (див. [Навчальні плани](#)). Освітня програма тримає загальний обсяг, перелік обов'язкових компонентів, обсяг вибіркового, дані акредитації й тексти для додатка до диплома. Ці тексти заповнюють один раз, і далі вони переносяться в кожен додаток.

Створюють і змінюють програми Адміністратор і Методист. Видаляє лише Адміністратор.

У цьому розділі

- [Як створити освітню програму](#)
- [Що вносити в «Компоненти ОП»](#)
- [Чому вибірково не вносять у компоненти](#)
- [Як заповнити тексти для додатка до диплома](#)
- [Де вказати акредитацію програми](#)
- [Як задати власний опис системи оцінювання для програми](#)
- [Як зробити нову редакцію програми](#)
- [Як перевірити, що обсяг сходиться](#)

Як створити освітню програму

1. Відкрийте **Освітні програми та плани** → **Освітні програми** → «Додати».
2. На вкладці «**Основне**» заповніть:

Поле	Навіщо
Спеціальність	від неї залежить галузь і код; список береться з довідника
Спеціалізація	необов'язково; пропонуються спеціалізації обраної спеціальності
Назва (UA), Назва (EN)	у документах назва йде обома мовами
Рівень освіти	фаховий молодший бакалавр, бакалавр, магістр тощо
Кількість семестрів	скільки семестрів матиме навчальний план (1–20)
Загальний обсяг, кредитів	норма, з якою звіряється план; наприклад, 240 для бакалавра
Вибіркові, кредитів	загальний обсяг дисциплін вільного вибору без переліку назв
Рівень вибору вибірових	«Загальноуніверситетський», «Факультетський», «За спеціальністю»
Опис блоків/мінорів (вибіркові)	вільний текст про будову вибіркової частини
Галузь освіти (ISCED-F 2013)	код для додатка до диплома й референтна група таблиці розподілу оцінок

3. Натисніть «Зберегти». Якщо програму завантажено з ЄДЕБО, у картці видно поле «ЄДЕБО ID ОП», яке не редагується. Перемикач «Активна» є лише в уже створеної програми.

Чому «Галузь освіти (ISCED-F 2013)» важлива. Без неї в додатку не буде таблиці розподілу оцінок: системі нема з чого визначити референтну групу (див. [Профіль закладу і шкали оцінювання](#)).

Обсяг вибірових — не декоративне поле. Закон «Про вищу освіту» (ст. 62) вимагає, щоб студент сам обирав не менше 25 % кредитів, а для фахової передвищої освіти — не менше 10 %. Система звіряє це число з тим, скільки вибірових насправді закрито слотами в навчальному плані.

Освітню програму не можна видалити, доки в неї є навчальні плани.

Що вносити в «Компоненти ОП»

Тут ведеться перелік **обов'язкових** освітніх компонентів із кредитами й формою контролю. З нього генератор будує навчальний план.

1. У рядку програми натисніть іконку **«Компоненти ОП (обов'язкові ОК)»**.
2. У полі «Додати дисципліну» оберіть дисципліну з довідника, «Тип» («Дисципліна», «Практика», «Курсова», «Атестація»), «Кредити», «Контроль». Натисніть «Додати».
3. У таблиці можна одразу змінити кредити, контроль, тип, позначку «Загальноосв.» і «Сем. (підказка)». Підказка — це семестр, куди генератор намагатиметься поставити компонент. Позначка «Загальноосв.» призначена для загальноосвітніх компонентів першого курсу.

Багато компонентів одразу. Натисніть «**Масове додавання списком...**» і вставте один компонент на рядок у форматі Назва; кредити; контроль; тип, наприклад Українська мова; 6; екзамен. Натисніть «Додати всі». Дисципліни, яких немає в довіднику, створюються автоматично, а англійську назву додасте пізніше.

Угорі вікна видно «Загальний обсяг», «Обов'язкові», «Вибіркові» й «**Залишок**». Компонент без кредитів позначено «без обсягу».

Чому вибіркові не вносять у компоненти

Усе, що внесено в «Компоненти ОП», система вважає **обов'язковим для всіх** і розставити кожному студентів. Це стосується й рядків на кшталт «Дисципліна вільного вибору 1, 2, 3».

Вибіркові задаються одним числом: «Вибіркові, кредитів» і «Рівень вибору вибіркових» у картці програми. Конкретні дисципліни живуть у каталозі вибіркових, а в навчальному плані на них посилаються слоти вибору (див. [Вибіркові дисципліни](#) і [Навчальні плани](#)).

Як заповнити тексти для додатка до диплома

Відкрийте програму («Редагувати») і перейдіть на вкладку «**Додаток до диплому**». Кожне поле має пару: українською (UA) та англійською (EN).

- спеціалізація й напрям, мова навчання, тривалість програми;
- знання та розуміння, вимоги до вступу, інформація про сертифікацію;
- професійна кваліфікація й професійний статус, рівень кваліфікації, доступ до подальшого навчання;
- система класифікації, контактна інформація, інформація про акредитацію (текст для додатка);
- поля нової редакції форми додатка з номерами пунктів: «2.1 Назва кваліфікації», «2.2.1 Тип освітньої програми», «2.2.6 Узгодження ОП з іншими закладами», «2.3.1 Заклад, що видає другий диплом», «2.4 Заклад, що реалізує програму»;
- «4.4 Опис системи оцінювання» і «4.4.1 Опис шкал ЄДКІ».

Описова частина додатка до диплома складається саме з цих текстів. Порожнє поле в програмі означає порожнє місце в додатку.

Де вказати акредитацію програми

На вкладці «**Акредитація**» картки програми. Там є поля «Акредитація» і «Заблокована ОП» («Так» / «Ні»), «Вид акредитації», «ID сертифіката (ЄДЕБО)», «Серія сертифіката», «Номер сертифіката», «Номер протоколу», «Дата та номер наказу», «Орган акредитації», а також дати отримання, видачі й закінчення сертифіката і дата рішення органу.

Документи про освіту видаються лише за акредитованою програмою (Закон «Про вищу освіту», ст. 25).

Як задати власний опис системи оцінювання для програми

Зазвичай нічого робити не треба: у додатку друкується опис закладу зі сторінки «Шкали оцінювання» (див. [Профіль закладу і шкали оцінювання](#)). Якщо в програмі оцінювання відрізняється, заповніть на вкладці «Додаток до диплому» поле «**4.4 Опис системи оцінювання (UA) — лише якщо відрізняється від опису закладу**» і англійський відповідник. Для цієї програми друкуватиметься її власний опис.

Якщо атестація проходить у формі ЄДКІ, опис шкал ЄДКІ вносять у поле «4.4.1 Опис шкал ЄДКІ».

Як зробити нову редакцію програми

Іконка «**Створити копію (ОП + усі НП)**» у рядку програми створює програму з назвою «... (копія)». Разом із нею копіюються:

- усі поля й тексти програми;
- компоненти;
- усі навчальні плани з позиціями, годинами, шкалами, слотами вибору, практиками, курсовими роботами й атестацією.

Плани-копії теж отримують у назві «(копія)».

Після копіювання перевірте в планах-копіях англійські назви практик і курсових робіт, а також шкалу оцінювання атестації. Ці поля варто переглянути.

Стару редакцію не видаляйте: за нею продовжують навчатися ті, хто вступив раніше.

Як перевірити, що обсяг сходиться

У вікні «Компоненти ОП» є позначка «**Залишок**»: загальний обсяг мінус обов'язкові й вибіркові кредити. Зелений колір означає, що все розподілено, червоний — що компонентів більше, ніж дозволяє обсяг.

Звірка «програма ↔ план» ведеться в картці навчального плану (див. [Навчальні плани](#)).

Типові питання

Чи можна, щоб компонент входив у програму кілька разів? Так. Так буває з дисциплінами, які вивчають кілька семестрів.

Які типові обсяги? Бакалавр — 180–240 кредитів, магістр — 90–120 (Закон «Про вищу освіту», ст. 5). Якщо не вказати загальний обсяг, система візьме кількість семестрів × 30.

10. Навчальні плани

Навчальний план розподіляє норму освітньої програми по семестрах для **конкретного року вступу**. План набору 2024 року і план набору 2026 року — різні документи, навіть якщо програма в них одна. З плану формуються індивідуальні плани студентів і журнали оцінок. Розклад занять бере з нього аудиторні години.

Створюють і змінюють плани Адміністратор і Методист. Видаляє лише Адміністратор.

У цьому розділі

- [Як створити навчальний план](#)
- [Як додати дисципліну в семестр](#)
- [Навіщо розподіляти години і що означає «кредити × 30»](#)
- [Як не вписувати години кожній дисципліні: профілі годин](#)
- [Як додати практику, курсову роботу й атестацію](#)
- [Як внести ЄДКІ](#)
- [Як працює генератор плану і що таке закріплення](#)
- [Як поставити вибіркової: слоти вибору](#)
- [Як перевірити, що обсяг плану сходиться з програмою](#)
- [Чому індивідуальні плани вийшли порожні](#)
- [Як скласти робочий навчальний план групи на рік](#)
- [Як внести графік освітнього процесу](#)

Як створити навчальний план

1. Відкрийте **Освітні програми та плани → Навчальні плани** → «Додати». Можна прийти й з картки програми: іконка «Навчальні плани» відкриває список, уже відфільтрований за нею.
2. Оберіть «Освітня програма», введіть «Назва» (наприклад, «НП 2026 денна») і «Рік вступу».
3. Натисніть «Зберегти». Щоб відкрити конструктор плану, натисніть іконку «Дисципліни плану» в рядку.

Рік вступу — ключове поле. За ним система визначає, якому навчальному року відповідає кожен семестр. Для плану набору 2024 року третій семестр припадає на 2025/2026. Для денної й заочної форми з однаковим роком вступу створіть два плани з різними назвами.

Програму в уже створеному плані змінити не можна. Перемикач «Активний» з'являється під час редагування. Видалити план не можна, доки до нього прив'язані індивідуальні плани студентів.

Як додати дисципліну в семестр

Конструктор має чотири вкладки: «Дисципліни (ОК)», «Практики», «Курсові роботи», «Атестація». На першій вкладці семестри розкладено по вкладках «Сем. 1», «Сем. 2» і далі.

1. Оберіть вкладку семестру і натисніть «Додати дисципліну».
2. У полі «**Освітній компонент (ОК)**» почніть вводити назву. Першими йдуть «Рекомендовані для цієї ОП». Якщо дисципліни немає в довіднику, Адміністратор може створити її кнопкою «+» поруч: вона потрапить у довідник і одразу підставиться в позицію.
3. Заповніть поля:

Поле	Що визначає
Кредити	обсяг; іде в оцінку, рейтинг і додаток
Контроль	«Екзамен», «Залік», «Диф. залік», «Курсова робота», «Лабораторна»
Розділ додатка	типово «— за типом компонента —»; змінюють лише для нетипових випадків, наприклад «Перезараховані компоненти»
Шкала оцінювання	типово основна шкала закладу; для загальноосвітніх предметів можна обрати, наприклад, 12-бальну
Впливає на підсумкову / в додаток	чи йде оцінка в підсумкову відомість і додаток до диплома
Код (ОК1, ВК2...)	шифр компонента для друкованих форм
Лекції, Лаб., Практи., Індив., Сам. роб., год.	розподіл годин за видами робіт; якщо не вказати, години заповняться за профілем
Розрах. роботи	скільки розрахункових (розрахунково-графічних) робіт у семестрі; друкується в робочому навчальному плані. Не плануєте таких робіт — лишіть порожнім

4. Натисніть «Додати».

Розділ додатка, шкалу й «Впливає на підсумкову» методист задає **один раз тут**, а не викладач під час оцінювання. Тому оцінка з журналу одразу знає своє місце в додатку.

Олівець у рядку відкриває позицію для редагування. Саму дисципліну в позиції змінити не можна: видаліть позицію і додайте іншу. Одна дисципліна може стояти в семестрі плану лише один раз.

Кредити варто задавати цілими числами, бо лист МОН № 1/9-119 не радить дробових значень.

Угорі видно позначки «Обсяг ОП», «Розподілено», «Залишок» і норму кредитів на рік, нижче — кнопки генератора й попередження звірки. Під назвою кожної дисципліни показано розподіл годин («Л:20 · Пр:20 · Сам:80»), а замочок праворуч означає закріплену позицію.

Навіщо розподіляти години і що означає «кредити × 30»

Години потрібні насамперед **розкладу**. Кредити задають лише загальний обсяг: 1 кредит = 30 годин разом із самостійною роботою. Скільки з них аудиторних і яких саме, вирішує заклад. Тому з кредитів це вивести не можна.

- **«Повнота розкладу»** звіряє розставлені пари з годинами лекцій, практичних і лабораторних цієї позиції. Якщо годин немає, повноту для дисципліни не порахувати, і її буде показано окремо.
- **«Автоскладання»** розставляє лише ті лекції, практичні й лабораторні, яких бракує до годин плану. Без годин йому нічого розставляти.
- Підсумок дисципліни, що вивчалась кілька семестрів, типово рахується за годинами (див. [Профіль закладу і шкали оцінювання](#)).

Перевірка. Коли заповнено і кредити, і години, під полями з'являється підказка. Зелена «Години збігаються: 120 год = 4 кр. × 30» означає, що все гаразд. Жовта «Сума годин (...) не дорівнює ... кр. × 30 = ... год» показує, скільки бракує або скільки зайвих. Зберегти позицію можна і з розбіжністю, але краще її виправити.

Детальніше про розклад — у розділі [Розклад занять](#).

Як не вписувати години кожній дисципліні: профілі годин

Дисципліни (ОК) → «Профілі годин»: заклад один раз описує типові розподіли годин, а система рахує години позицій плану з кредитів.

Профіль каже, скільки годин лекцій, практичних, лабораторних та індивідуальних занять припадає на **1 кредит**. Наприклад, «Лекційно-практична» — 6 лекцій і 6 практичних на кредит: дисципліна на 4 кредити отримає 24 години лекцій і 24 практичних, а решта до 120 годин піде на самостійну роботу.

1. **Дисципліни (ОК) → «Профілі годин»:** створіть профілі й позначте типовий (★).
2. У картці дисципліни оберіть «Профіль годин», якщо їй потрібен не типовий (мови, фізвиховання, дисципліни з лабораторними).
3. Додаєте дисципліну в план вручну чи генератором без годин — їх буде пораховано за профілем. Для вже складених планів у вкладці дисциплін плану є кнопка **«Заповнити години за профілем»**: вона заповнює лише позиції, у яких аудиторних годин ще немає.

Чому профіль копіюється, а не прив'язується. Змінили профіль — уже складені й затверджені плани не змінюються, бо за ними вже читають і рахують навантаження. Години позиції завжди можна змінити вручну; позиції, години яких відрізняються від профілю, позначено «не за профілем». Це підказка, а не помилка: відхилення може бути навмисним.

З профілю рахуються й години потоків вибірових дисциплін у навантаженні викладача (див. [Потоки і навантаження](#)).

Як додати практику, курсову роботу й атестацію

Це окремі вкладки конструктора. Рядки в них підписуються власною назвою, а не назвою дисципліни.

- **Практики** → «Додати»: «Назва практики (укр.)», «Назва практики (англ.)», «Семестр», «Кредити», «Тижні», «Контроль».
- **Курсові роботи** → «Додати»: «Назва (укр.)», «Назва (англ.)», «Семестр», «Кредити», «Дисципліна (необов.)». Дисципліна потрібна для навантаження, а в додатку рядок підписується назвою роботи.
- **Атестація** → «Додати атестацію»: «Тип» («Кваліфікаційний іспит», «Захист дипломної роботи», «Комплексний іспит», «Єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ)»), «Кредити» і «Шкала оцінювання» (типово «— основна шкала —»). Ця шкала переходить в індивідуальний план студента, і оцінку за атестацію виставляють нею.

Англійські назви заповнюйте одразу, бо додаток до диплома двомовний.

Як внести ЄДКІ

На вкладці «Атестація» оберіть тип «**Єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ)**», вкажіть кредити й шкалу, у якій надано результат. Це може бути чотирибальна шкала («5/4/3/2») або дворівнева («склав/не склав»).

Система ЄДКІ не рахує: результат вносять вручну з офіційно наданих даних. У додатку ЄДКІ стоїть рядком у п. 4.3 з кредитами, тож сума кредитів збігається з обсягом програми. Розгорнутий результат вносять текстом у картці диплома (п. 4.3.1), а опис шкал ЄДКІ — у картці освітньої програми (п. 4.4.1). Див. [Документи про освіту](#) і [Освітні програми](#).

Як працює генератор плану і що таке закріплення

Генератор бере обов'язкові компоненти освітньої програми й розносить їх по семестрах у межах налаштувань закладу (див. [Профіль закладу і шкали оцінювання](#)). Кнопки генератора — угорі вкладки «Дисципліни (ОК)»:

- **«Перевірити»** лише показує порушення обмежень і навантаження по семестрах. Нічого не змінює;
- **«Перерахувати»** переставляє лише незакріплені позиції;
- **«Згенерувати заново»** розставляє всі обов'язкові компоненти заново й не зважає на закріплення.

Спершу система показує попередній перегляд змін: що «Додати», що «Перенести», що «Видалити», а також навантаження по семестрах («Кредити / стеля», кількість ОК, екзаменів). Зміни записуються лише після натискання «Застосувати».

Закріплення. Замочок у рядку перемикає позицію між станами «Закріплено вручну (генератор не рухає)» і «Авто-розміщення». Позицію, яку ви змінили руками, генератор більше не рухає. Для всіх позицій одразу є кнопки «Зняти всі закріплення» і «Закріпити всі».

Чого генератор не чіпає. Позиції з виставленими оцінками або з призначеними викладачами недоторканні навіть під час «Згенерувати заново».

Результат генератора — чернетка. Специфіки вашого закладу він не знає, тож доправляти план руками доведеться завжди.

Як поставити вибіркові: слоти вибору

У плані стоять **не назви вибірових дисциплін, а місця для вибору**, тобто слоти. Слот посилається на групу вибору з каталогу дисциплін вільного вибору. Конкретна дисципліна з'явиться в індивідуальному плані студента після його вибору.

1. На вкладці семестру знайдіть блок **«Вибіркові в семестрі N — слоти вибору»**.
2. Натисніть «Додати слот вибору з каталогу».

- У полі «Групи вибору з каталогу ДВВ» позначте одну групу або **кілька груп**, якщо студент має обрати одну з них (блок, міnorна програма чи перелік на вибір).
- Натисніть «Додати». Слот з'явиться позначкою, наприклад «обрати ОДНУ з: ... / ...».

Якщо груп вибору ще немає, створіть їх у **Освітні програми та плани → Дисципліни вільного вибору** (див. [Вибіркові дисципліни](#)).

У плані видно групу вибору та її обсяг, але не назви дисциплін. Їх тут і не має бути.

Обсяг вибірових рахується зі слотів: кредитність групи × скільки дисциплін треба обрати. Окремим числом у плані він не задається.

Як перевірити, що обсяг плану сходиться з програмою

Звірка видна в заголовку конструктора й над вкладками семестрів.

Позначка	Що показує
Обсяг ОП	загальний обсяг з освітньої програми
Розподілено	сума кредитів усіх дисциплін, практик, курсових і атестації
Залишок	різниця; зелений колір означає, що все розподілено
... кр/рік	середній обсяг на навчальний рік; «Δ норма 60», якщо відхилення понад 3 кредити
Програма / План	обсяг і вибіркові за програмою та розставлене в плані (обов'язкові + слоти)

Жовті попередження на кшталт «Освітня програма обіцяє 240 кредитів, у плані розставлено 236» або «Вибіркових за програмою 60 кредитів, слотами в плані закрито 45» варто виправити до початку навчального року.

Чому індивідуальні плани вийшли порожні

Найчастіше рік вступу плану не збігається з роком вступу групи. Якщо створити план із роком вступу поточного року й прив'язати до нього студентів, які вступили раніше, на поточний навчальний рік не припаде жодного семестру. Індивідуальні плани тоді вийдуть порожні, а журнали — без студентів. Перевірте «Рік вступу» в плані й у групі (див. [Структура і довідники](#)).

Як скласти робочий навчальний план групи на рік

Освітні програми та плани → Робочий навчальний план (або Звіти). Робочий план (РНП) складається сам із навчального плану, індивідуальних планів студентів і графіка року; вносити окремо нічого не треба.

1. Оберіть **«Навчальний план»** і **«Навчальний рік»**: поруч із роком видно курс.
2. Позначте **групи**. Денну й заочну групи одного плану друкуйте окремо.
3. Перевірте **графік року** над таблицею. Якщо його ще немає, натисніть «Графік року» (див. [нижче](#)).
4. Один раз задайте **«Гриф і підписи»**: посаду й ім'я того, хто затверджує («ЗАТВЕРДЖУЮ»), і підписи під планом.
5. Прочитайте пояснення під документом: там сказано, чого бракує в даних (кафедри, годин, форми навчання).
6. **«Друк / Зберегти PDF»** — аркуш A4, альбомна орієнтація.

Звідки що береться.

1. Система пропонує типовий шаблон. Виправте дати періодів кожного семестру: навчальні заняття, канікули, сесія.
2. Додайте практику, атестацію, випуск або власний період, наприклад «курс теоретичної підготовки» (вид «навчальні заняття» зі своєю назвою).
3. «Навчальних тижнів» семестру рахуються з періодів навчальних занять; за потреби впишіть число вручну.
4. Унизу — «Розгляд на вченій (педагогічній) раді»: дата й номер протоколу.
5. «Зберегти графік».

Графік зберігається для пари «навчальний план × навчальний рік» і входить у резервну копію закладу (Excel).

Типові питання

Дисципліни немає в списку. Її немає в довіднику (див. [Структура і довідники](#)) або вона вже стоїть у цьому семестрі плану.

Не вдається додати дисципліну в 9-й семестр. Вкладок семестрів стільки, скільки задано в полі «Кількість семестрів» освітньої програми. Збільште це число в картці програми.

Генератор «зіпсував» план. Позиції не були закріплені. Закріпіть потрібні й натисніть «Перерахувати».

Обсяг вибіркового не сходиться. Слоти не розставлено, або групи, які мали бути альтернативами, поставлено окремими слотами.

Де надрукувати навчальний план? У Звіти → Навчальний план. Розділ «Звіти» доступний лише Адміністратору (див. [Звіти — друковані форми](#)).

11. Аудиторії, дзвінки й обмеження якості

Перш ніж скласти розклад, треба описати те, у чому він живе: корпуси й аудиторії, сітку дзвінків і правила якості, за якими система перевірятиме розклад. Без аудиторії пару не внести, бо кожне заняття відбувається в конкретному приміщенні. Без сітки дзвінків система не знає часу пар. Усе це заповнюється один раз і далі лише уточнюється.

Довідники розкладу змінюють Адміністратор і Методист. Керівник і Вчитель їх лише переглядають. Періоди розкладу, винятки календаря, вимоги дисциплін до аудиторій, доступність викладачів і внесення пар описано в розділі [Розклад занять](#).

У цьому розділі

- [Як внести корпуси](#)
- [Як швидко внести аудиторії](#)
- [Що таке призначення й обладнання аудиторії](#)
- [Як закріпити аудиторії за факультетом](#)
- [Що буде, якщо видалити корпус чи аудиторію](#)
- [Як задати сітку дзвінків](#)
- [Що таке обмеження якості розкладу](#)

Як внести корпуси

1. Відкрийте **Розклад занять → Корпуси й аудиторії**.
2. Натисніть **«Додати корпус»**. Заповніть «Назва *» (наприклад, «Головний корпус»), «Скорочення» (ГК, К2) і «Адреса».
3. Для корпусу факультету (інституту) оберіть «Факультет (інститут)». Якщо лишити порожнім, корпус буде загальним для закладу.
4. «Порядок у переліку» задає, яким за рахунком корпус стоїть у списках. Натисніть «Зберегти».

Скорочення видно в розкладі перед номером аудиторії, наприклад «ГК-204». Тому краще робити його коротким.

Як швидко внести аудиторії

Аудиторії додаються в корпус, тож кнопка «Додати аудиторію» стає активною лише тоді, коли є хоча б один корпус.

1. Натисніть **«Додати аудиторію»**.
2. Оберіть «Корпус *», введіть «Номер або назва *» як на дверях (204, Спортзал).

3. Оберіть «Тип»: «Лекційна», «Навчальна», «Лабораторія», «Комп'ютерний клас», «Спортивна зала», «Інше». Вкажіть «Місце».
4. За потреби позначте «Призначення й обладнання» й заповніть «Примітка», наприклад «15 комп'ютерів, ключ на вахті».
5. Натисніть **«Зберегти й додати ще»**. Корпус і тип залишаються, очиститься лише номер. Так за кілька хвилин можна внести цілий поверх.

Навіщо кількість місць. Розклад порівнює її з кількістю студентів групи й попереджає, якщо група не вміщується, наприклад: «Аудиторія ... на 20 місць, а студентів 28». Якщо місць не вказано, такої перевірки не буде.

Над таблицею є фільтри «Корпус», «Тип», «Призначення» і пошук. Під таблицею видно, скільки аудиторій і місць разом.

Корпуси й аудиторії

Корпуси

Назва	Скорочення	Адреса	Факультет	Аудиторій	Дії
Головний корпус	ГК	вул. Освітня, 1	загальний	7	

Аудиторії

Корпус: ГК Тип: Лекційна Призначення: Проектор Пошук...

Корпус	Аудиторія	Тип	Місце	Призначення	Факультет	Примітка	Дії
ГК	101	Лекційна	90	Проектор	загальна		
ГК	112	Лабораторія	16	Криміналістична лабораторія	загальна		
ГК	203	Навчальна	30		загальна		
ГК	204	Навчальна	30		загальна		
ГК	305	Навчальна	28		загальна		
ГК	310	Комп'ютерний клас	20		Відділення права	Комп'ютерний клас відділення права	
ГК	Спортзал	Спортивна зала	60		загальна		

Аудиторій: 7; місце разом: 274

Призначення й обладнання

напр. Хімічна лабораторія + ДОДАТИ

Свій перелік закладу: точні призначення («Хімічна лабораторія», «Басейн») та обладнання («Проектор»). Позначаються в аудиторіях і вимагаються дисциплінами («Вимоги й доступність»).

Криміналістична лабораторія · 1 ауд. Проектор · 1 ауд.

Угорі — корпуси зі скороченням, яке видно в розкладі. У стовпчику «Факультет» аудиторії, закріпленої за факультетом, стоїть замочок. Унизу — довідник «Призначення й обладнання» з кількістю аудиторій біля кожного пункту.

Що таке призначення й обладнання аудиторії

Це власний перелік закладу: точні призначення («Хімічна лабораторія», «Лабораторія гідродинаміки», «Басейн») та обладнання («Проектор / екран»). На старті перелік заповнено типовим обладнанням. Його можна перейменувати, доповнити чи скоротити.

- **Додати** призначення можна внизу сторінки, у блоці «Призначення й обладнання»: введіть назву й натисніть «Додати». Інший спосіб — додати його просто з картки

аудиторії: введіть назву в полі «Призначення й обладнання» і оберіть «Додати «...»».

- **Перейменувати:** натисніть на позначку призначення.
- **Видалити:** хрестик на позначці. Призначення зникне з усіх аудиторій і з вимог дисциплін. Перед видаленням система скаже, скільки їх.

Навіщо. Дисципліна може вимагати певного призначення (див. [Розклад занять](#), вимоги дисциплін). Тоді розклад попередить, що лабораторну з гідродинаміки поставлено в хімічну лабораторію, а в картці пари першими покаже аудиторії з позначкою «підходить».

Як закріпити аудиторії за факультетом

Це потрібно переважно університетам, де корпуси й аудиторії належать факультетам.

1. Корпусу факультету вкажіть «Факультет (інститут)». Його аудиторії за замовчуванням належатимуть цьому факультету.
2. В аудиторії можна вибрати іншого «**Факультет-власник**». Варіант «як у корпусу» залишає факультет корпусу.
3. Увімкніть «**Лише для факультету-власника**», якщо аудиторією не можуть користуватися інші.
4. Якщо факультет ділиться аудиторією, у полі «**Віддано в користування факультетам**» оберіть факультети, які теж можуть ставити тут пари.

Блок факультету з'являється в картці аудиторії, лише якщо в закладі внесено факультети (див. [Структура і довідники](#)).

Як це впливає на розклад. Факультет групи визначається через спеціальність її освітньої програми. У картці пари аудиторії свого факультету йдуть першими з позначкою «свій факультет». Якщо групу іншого факультету поставити в аудиторію «лише для факультету», розклад попередить, але зберегти пару дозволить. Для потоків і груп без факультету ця перевірка не діє.

Що буде, якщо видалити корпус чи аудиторію

Корпус чи аудиторія не зникає з бази, а переходить в **архів**. На них посилаються вже внесені заняття, тож історія розкладу не ламається. З архіву аудиторія не пропонується для нових пар.

Корпус, у якому є аудиторії, видалити не можна. Спершу видаліть або перенесіть його аудиторії.

Як задати сітку дзвінків

Сітка дзвінків — це номери й час пар, одна сітка на заклад. У розкладі заняття ставиться на номер пари, а час підтягується з сітки.

1. Відкрийте **Розклад занять → Дзвінки й періоди**.

2. Якщо сітки ще немає, натисніть «**Заповнити типовою сіткою**». З'явиться шість пар по 80 хвилин з перервами 10 і 20 хвилин: 08:30–09:50, 10:00–11:20, 11:40–13:00, 13:10–14:30, 14:40–16:00, 16:10–17:30.
3. Виправте час під положення вашого закладу. Столпчик «Триває» показує тривалість пари.
4. «Додати пару» додає наступну пару через 10 хвилин після попередньої, такої самої тривалості. Хрестик у рядку прибирає пару.
5. Натисніть «**Зберегти сітку**».

Чого система не дасть зберегти: однакові номери пар; пару, що закінчується раніше, ніж починається; пару, що починається раніше, ніж закінчилася попередня. Не можна також прибрати пару, на яку вже поставлено заняття. Спершу перенесіть або видаліть ці заняття.

Головна

Структура закладу

Галузі та спеціальності

Освітні програми та плани

Студенти

Журнал оцінок

Розклад занять

Розклад

Корпуси й аудиторії

Дзвінки й періоди

Вимоги й доступність

Повнота розкладу

Автоскладання

Звіти

Аналітика

Новинарня

Обмін даними

Налаштування

Мій портал

Адмін платформи

Про систему

ДФК

🔗 🔄 🌙 🧑

ДОВІДКА

+ ДОДАТИ ПАРУ

ЗБЕРЕГТИ СІТКУ

Дзвінки й періоди розкладу

Сітка дзвінків

№ пари	Початок	Кінець	Тривас	
1	08:30 ⌚	09:50 ⌚	80 хв	×
2	10:00 ⌚	11:20 ⌚	80 хв	×
3	11:50 ⌚	13:10 ⌚	80 хв	×
4	13:30 ⌚	14:50 ⌚	80 хв	×
5	15:00 ⌚	16:20 ⌚	80 хв	×
6	16:30 ⌚	17:50 ⌚	80 хв	×

Обмеження якості

М'які правила: порушення не забороняють зберегти пару, лише позначаються синім («Зауваження до якості»). 0 — не перевіряти.

Найбільше пар на день у групі
4

Найбільше пар на день у викладача
4

☒ Попереджати про «вікна» між парами групи

ЗБЕРЕГТИ

Періоди розкладу

+ ДОДАТИ ПЕРІОД

Назва	Діє	Тижні	Навчальні дні	Стан	Виятки	Дії
I семестр 2026/2027	01.09.2026 — 27.12.2026	Чисельник / знаменник	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт	Опубліковано	2 — ЗМІНИТИ	✏️ 🗑️

Роль: Адмін

Згори вниз: сітка дзвінків, обмеження якості й періоди розкладу. Періоди й винятки описано в розділі «Розклад занять».

Що таке обмеження якості розкладу

Це м'які правила, які допомагають побачити незручний розклад. Порушення **не забороняють** зберегти пару, а лише позначаються синім як «Зауваження до якості», окремо від жовтих накладок.

Налаштовуються на тій самій сторінці **Дзвінки й періоди**, у блоці «Обмеження якості»:

Поле	Що перевіряє	Типово
Найбільше пар на день у групи	група має більше пар за день, ніж дозволено	4
Найбільше пар на день у викладача	те саме для викладача	4
Попереджати про «вікна» між парами групи	вільна пара між заняттями групи в один день	увімкнено

Значення 0 означає «не перевіряти». Натисніть «Зберегти».

Як рахується. Для підгрупи враховуються пари всієї групи й пари цієї підгрупи. У періоді з чисельником і знаменником кожен тиждень перевіряється окремо. Пари потоків тут не враховуються. Ці самі правила враховує й автоскладання: воно намагається їх не порушувати.

Чому лише попередження. Положення про освітній процес у закладів різні, а сумісні чи здвоєні заняття бувають свідомими. Система показує проблему, а рішення ухвалює людина.

Типові питання

Кнопка «Додати аудиторію» неактивна. Ще немає жодного корпусу. Почніть із «Додати корпус».

Кнопки «Заповнити типовою сіткою» немає. Вона з'являється лише тоді, коли сітка порожня. Якщо сітку вже задано, виправляйте час у рядках.

Чи треба вказувати місткість і призначення? Ні, але без них система не попередить, що група не вміщується чи аудиторія не підходить дисципліні. Автоскладання теж добирає аудиторії точніше, коли ці дані є.

12. Студенти

Реєстр студентів — картки всіх здобувачів закладу. З картки починається все, що стосується конкретної людини: індивідуальний план, оцінки, диплом і додаток, академічна довідка, доступ до порталу. Тут же ведеться життєвий цикл студента — зарахування, академічна відпустка, переведення на курс, відрахування, випуск — з реквізитами наказів.

Відкривається через **Студенти → Реєстр студентів**. Вносити й змінювати картки можуть Адміністратор і Методист, видаляти — лише Адміністратор.

У цьому розділі

- [Як знайти студента в реєстрі](#)
- [Як внести студентів: з ЄДЕБО чи вручну](#)
- [Які поля є в картці студента](#)
- [Які бувають статуси і де вибулі студенти](#)
- [Як змінити статус \(відрахувати, дати академвідпустку, поновити\)](#)
- [Як змінити поле одразу для багатьох студентів](#)
- [Як перевести студентів на наступний курс](#)
- [Що означають плитки «Потребують уваги» на головній](#)
- [Як підключити студента до порталу](#)
- [Що означає «Потребує уточнення»](#)
- [Що за іконки в рядку студента](#)
- [Типові питання](#)

Захист персональних даних. Реєстр — найчутливіше місце системи. Не виносьте реальні картки на демонстрації, у листи й на скріншоти.

Як знайти студента в реєстрі

Введіть прізвище, ім'я або ідентифікатор ЄДЕБО в поле «Пошук...» і натисніть Enter.

Над таблицею — фільтри **«Група»**, **«Освітня програма»**, **«Спеціальність»**, **«Статус»**.

Заголовки колонок «ПІБ / Email», «ЄДЕБО ID», «Група», «Статус» сортують таблицю. Стан сторінки (фільтри, пошук, сторінка) зберігається: повернувшись із картки студента, ви побачите той самий список.

Чому студента не видно. За замовчуванням фільтр «Статус» стоїть на «Активні (навчаються)» — це «Навчається» і «Академічна відпустка». Випущені, відраховані й переведені не зникають, а лежать в архіві: оберіть «Архів (усі, що вибули)» або конкретний статус чи «Усі» (див. [статуси](#)).

Якщо над таблицею жовте попередження «... студент(ів) без освітньої програми» — натисніть **«Показати»**. Таким студентам треба призначити освітню програму: без неї в них немає спеціальності, галузі знань, навчального плану, а отже й індивідуального плану.

Як внести студентів: з ЄДЕБО чи вручну

Новий набір найшвидше завантажити з ЄДЕБО; поодинці — кнопкою **«Додати»**.

З ЄДЕБО (рекомендовано). Вивантажте з ЄДЕБО CSV зі здобувачами й завантажте його в **Обмін даними → Імпорт даних → «Довідники ЄДЕБО (CSV)»** з типом імпорту «Студенти». Імпорт виконує лише Адміністратор. Подробиці — у розділі [Обмін даними](#).

Що варто знати про імпорт:

- попереднього перегляду немає — файл одразу застосовується, а після завершення система показує підсумок;
- студенти зіставляються за ідентифікатором картки ЄДЕБО, тому повторний імпорт **оновлює** наявні картки, а не створює дублікати;
- оновлення **неруйнівне**: дані, які веде ЄДЕБО, оновлюються з файлу, а те, що заклад веде у VitaCampus, файл лише дозаповнює, коли поле порожнє, і ніколи не затирає;
- статус навчання з ЄДЕБО теж підхоплюється, і його видно в картці підписом «ЄДЕБО: ...».

Вручну. Реєстр студентів → «Додати». Обов'язкове лише «Прізвище *»; решту можна дописати пізніше. Якщо людина вже є в ЄДЕБО, краще все ж імпортувати її: так відразу заповняться ідентифікатори, за якими дані потім звіряються.

Які поля є в картці студента

Картка відкривається іконкою «Редагувати» в рядку. Поля згруповані так:

Блок	Поля	Навіщо
ПІБ (українською)	«Прізвище *», «Ім'я», «По батькові», «По батькові (англ.)»	
ПІБ (англійською, для дипломів)	«Last name», «First name»	друкуються в документах про освіту
Ідентифікатори ЄДЕБО	«ID картки (ЄДЕБО)», «ID ФО (фізичної особи)»	зіставлення з ЄДЕБО при імпорті й вивантаженні
Навчання	«Освітня програма», «Група», «Форма здобуття освіти», «Дуальна форма», «Джерело фінансування» (Бюджет / Контракт), «Курс», «Початок навчання», «Завершення навчання»	академічна ідентичність студента
Особисті дані	«Дата народження», «Стать»	
Портал	«Email для порталу»	доступ до порталу

Лише в уже створеній картці додатково є: блок статусу з [реквізитами наказу й історією статусів](#), перемикачі «Активний (не архівний запис)» і [«Потребує уточнення»](#), а також «РНОКПП», «Статус РНОКПП» і «Громадянство». Якщо дані прийшли з ЄДЕБО, показано й блок «Попередня освіта (з ЄДЕБО) — для Додатка до диплома»: на якій основі вступив і документ про попередню освіту.

Кілька пояснень до полів, які найчастіше викликають питання:

- **Спеціальність окремо не вводиться.** Спеціальність, спеціалізація й галузь знань визначаються освітньою програмою студента. Група — організаційна: під час вибору групи освітня програма підставляється з неї.
- **«Форма здобуття освіти»** пропонує лише форми, передбачені законом для рівня освіти обраної програми: для вищої освіти — «Очна (денна)», «Очна (вечірня)», «Заочна», «Дистанційна», «Мережева»; для фахової передвищої додаються «Екстернатна» і «На робочому місці (на виробництві)». Тому спершу оберіть освітню програму.
- **«Дуальна форма»** — галочка лише разом з «Очна (денна)», як це заведено в ЄДЕБО. Якщо обрати іншу форму, галочка знімається.
- **«Курс»** автоматично не змінюється — див. [переведення на курс](#).

Які бувають статуси і де вибулі студенти

Статус показує, де студент у життєвому циклі, і визначає, чи він у навчальному процесі:

Статус	У реєстрі за замовчуванням	Коли
Навчається	так	звичайний стан
Академічна відпустка	так	навчання тимчасово перерване; система нагадає про повернення
Випущений	ні, в архіві	завершив навчання й отримав диплом
Завершив без диплома	ні, в архіві	завершив навчання, але програму не виконав — отримує академічну довідку
Відрахований	ні, в архіві	відрахований до завершення
Переведений	ні, в архіві	переведений до іншого закладу

Вибулі студенти не зникають: їхні оцінки, плани й документи зберігаються, тож додаток чи довідку можна сформувати й пізніше. У реєстрі їх показують зрізи фільтра «Статус»: «Архів (усі, що вибули)», «Випущені», «Завершили без диплома», «Відраховані», «Переведені», «Усі».

Академічна довідка й диплом видаються на сторінці «Дипломи й академічні довідки» студента — див. [Документи про освіту](#).

Як змінити статус (відрахувати, дати академвідпустку, поновити)

Змінюйте статус у картці студента разом із реквізитами наказу: зміна статусу — це наказ керівника закладу, і система так її і фіксує.

1. Відкрийте **Студенти → Реєстр студентів**, у рядку студента натисніть «Редагувати».
2. У полі **«Статус навчання»** оберіть новий статус.
3. У **«Причина за Положенням»** оберіть причину. Перелік залежить від статусу: для відрахування — «Власне бажання», «Невиконання індивідуального навчального плану», «Переведення до іншого закладу освіти» тощо; для академвідпустки — «За медичними показаннями», «Призов на військову службу», «Сімейні обставини» тощо; для повернення до навчання — «Поновлення на навчання», «Завершення академічної відпустки», «Переведення з іншого закладу освіти».
4. Заповніть **«№ наказу»** і **«Дата наказу»**, за потреби — «Примітка».
5. Для академічної відпустки з'являться **«Академвідпустка з»** і **«Академвідпустка до»** — заповніть обидві дати.
6. Натисніть «Зберегти».

Кожна зміна потрапляє в **«Історію статусів»** — вона показана тут же, у картці: дата, статус, причина, номер наказу, період відпустки.

Чому так. Історія статусів — не формальність, а дані для документів. Реквізити наказу про відрахування потрапляють в академічну довідку, а періоди академічних відпусток — у додаток

до диплома, де зазначається фактичний строк навчання. Статус, змінений без наказу, дасть документ з прогалинами.

Щоб змінити статус одразу багатьом (наприклад, випустити групу), скористайтесь [груповим редагуванням](#) — там є ті самі поля причини й наказу.

Як змінити поле одразу для багатьох студентів

Позначте студентів галочками й натисніть **«Групове редагування»**.

1. Відфільтруйте реєстр (наприклад, за групою).
2. Позначте потрібні рядки. Галочка в заголовку позначає всю сторінку, а кнопка **«Обрати всі за фільтром (N)»** — усіх, хто підпадає під фільтр, на всіх сторінках.
3. Натисніть **«Групове редагування»**.
4. Заповніть лише ті поля, які треба змінити: «Група», «Освітня програма», «Форма здобуття освіти», «Джерело фінансування», «Курс», «Статус» (з «Причина за Положенням», «№ наказу», «Дата наказу», «Примітка (необов'язково)»). Порожнє поле означає «без змін».
5. Натисніть **«Застосувати до N»**.

Чому може не застосуватися. Форму здобуття освіти система перевіряє для кожного обраного студента за рівнем його освітньої програми. Якщо серед обраних є студенти вищої освіти, а форма — «Екстернатна» чи «На робочому місці», зміна буде відхилена з поясненням. Редагуйте студентів різних рівнів окремо.

Як перевести студентів на наступний курс

Курс змінюйте груповим редагуванням: позначте студентів групи → «Групове редагування» → «Курс» → «Застосувати».

Поле «Курс» у картці свідомо не зростає саме: переведення на курс — рішення закладу (наказ), а не наслідок календаря. Щоб нікого не пропустити, на головній сторінці є плитка «Потребують переведення на наступний курс» (див. [нижче](#)).

Що справді обов'язково робиться щороку — **індивідуальні плани** на новий навчальний рік: див. [Індивідуальні плани](#).

Що означають плитки «Потребують уваги» на головній

Це нагадування про студентів, з якими треба щось зробити; натискання на плитку відкриває реєстр, відфільтрований саме за цими студентами.

Плитка	Кого показує	Що зробити
Повертаються з академвідпустки ($\leq N$ дн.)	студентів в академвідпустці, у яких «Академвідпустка до» настає протягом N днів	підготувати наказ про повернення, змінити статус на «Навчається»
Сплив термін навчання — відрахувати	студентів зі статусом «Навчається», у яких дата «Завершення навчання» вже минула	змінити статус (випуск, завершення без диплома або відрахування)
Потребують переведення на наступний курс	студентів, у яких від дати «Початок навчання» минуло більше років, ніж показує «Курс»	перевести на курс груповим редагуванням

Плитки з'являються лише тоді, коли є кого показувати. Відфільтрований реєстр має вгорі напис «Показано лише: ...» і кнопку «Скинути».

Кількість днів для першої плитки заклад задає сам: **Налаштування → Профіль закладу**, блок «Академічна відпустка» (типово 30 днів). Друга й третя плитки працюють, лише якщо в картках заповнені «Початок навчання», «Завершення навчання» і «Курс».

Як підключити студента до порталу

Впишіть у картку студента **«Email для порталу»** — адресу, з якою він входить у систему. Окремо «запрошувати» студента не треба.

- Якщо користувач із такою поштою вже зареєстрований — портал прив'язується одразу.
- Якщо ні — адреса зберігається, а прив'язка відбудеться, щойно студент увійде через Google з цією адресою або зареєструється з нею й підтвердить пошту.

Підключений портал видно в реєстрі: під прізвищем з'являється зелена пошта з позначкою «Портал підключено». Пошта без позначки означає, що студент ще не входив.

Для цілого набору пошту зручніше завантажити файлом: **Обмін даними → Імпорт даних → «Email студентів (Excel)»** — дві колонки, ідентифікатор ЄДЕБО і email. Це можуть зробити Адміністратор і Методист.

Чому студент сам не реєструється «як студент». Доступ до порталу — свідоме рішення закладу: саме заклад указує, яка пошта належить якій картці. Інакше будь-хто міг би приписати собі чужі оцінки. Одна пошта може належати лише одній картці в закладі.

Що студент бачить у порталі — див. [Портал студента](#).

Що означає «Потребує уточнення»

Це позначка «запис не перевірено»: такий студент **не потрапляє у звіти для вивантаження в ЄДЕБО** (див. «Аркуші для ЄДЕБО» в розділі [Обмін даними](#)).

Ставте її, коли в картці є сумнів (наприклад, після міграції не збігаються дані з ЄДЕБО), і знімайте, коли картку звірено. Решта системи — журнал, плани, портал — працює з таким студентом як зазвичай.

Що за іконки в рядку студента

Іконка (підказка)	Що відкриває
«Дипломи й академічні довідки»	сторінку документів студента: дипломи, перегляд додатка, академічні довідки — Документи про освіту
«Індивідуальні навчальні плани»	плани студента за роками — Індивідуальні плани
«Суспільна діяльність»	вікно із записами суспільної діяльності студента; кожен тип має бали, які враховуються в рейтингу. Типи заводяться в Налаштування → Суспільна діяльність
«Редагувати»	картку студента
«Видалити»	ховає картку з реєстру (лише Адміністратор); її можна повернути — див. нижче

Типові питання

Студент закінчив навчання — видаляти його? Ні. Змініть статус на «Випущений» або «Завершив без диплома»: статус лишає студента в архіві з усією історією, а видалення ховає картку з усіх списків.

Картку видалили помилково — як повернути? Видалення не стирає дані. Адміністратор обирає у фільтрі «Статус» → «Видалені картки» і натискає в рядку студента «Відновити».

Після імпорту студент з'явився двічі. Найімовірніше, одну картку внесли вручну без «ID картки (ЄДЕБО)», а друга прийшла з імпорту. Залиште картку з ідентифікатором ЄДЕБО, а зайву приберіть; надалі вносьте ідентифікатор і в ручні картки.

Змінилось прізвище студента. Відредагуйте картку. Зв'язок з оцінками й планами від прізвища не залежить і не порушиться.

Чи може студент бути без групи? Може, але тоді він не потрапить у масове створення індивідуальних планів, у журнали груп і не зможе обирати вибіркові дисципліни в порталі. Призначте групу.

Де змінити спеціальність студента? Ніде окремо: вона похідна від освітньої програми. Змініть «Освітня програма» в картці або груповим редагуванням.

Хто бачить реєстр? Персональні дані бачать працівники закладу з доступом до системи; викладач у порталі бачить лише студентів своїх журналів, студент — лише себе. Ролі описано в

розділі [Користувачі й доступи](#).

13. Індивідуальні плани

Індивідуальний навчальний план (ІНП) — документ, за яким студент реально навчається. Закон («Про вищу освіту», ст. 10, ч. 6) вимагає розробляти й затверджувати його **для кожного здобувача щороку**; він обов'язковий до виконання, а річне навантаження має вкладатися в 30–80 кредитів ЄКТС.

У VitaCampus ІНП — не формальність, а **носій факту навчання**: саме до його рядків прив'язуються оцінки, з них збирається склад журналу, потоків і рядки додатка до диплома (див. [Як влаштовані дані](#)). Створюють і змінюють плани Адміністратор і Методист.

У цьому розділі

- [Навіщо окремий план на кожного студента](#)
- [У якому порядку працювати з планами протягом року](#)
- [Як створити плани на новий навчальний рік для всіх](#)
- [Як створити або скопіювати план одному студенту](#)
- [Чому план створився порожнім](#)
- [З чого складається план](#)
- [Як оновити план після зміни навчального плану](#)
- [Як внести перезарахування, академрізницю чи мобільність](#)
- [Як поставити оцінку прямо в плані](#)
- [Як нагадати студентові про заборгованість](#)
- [Як затвердити, повернути в чернетку чи архівувати план](#)
- [Що не можна змінити і чому](#)
- [Типові ситуації](#)

Навіщо окремий план на кожного студента

Тому що **навчальний план і фактичне навчання розходяться завжди**. У межах однієї групи:

- одна людина обрала вибіркову «Медіація», інша — «Договірне право»;
- одній перезарахували дисципліну з попереднього навчання за наказом;
- одна пішла в академічну відпустку й добирає компонент наступного року;
- одна повернулася з мобільності з іншим набором результатів.

Навчальний план такого відобразити не може: він один на цілу групу. А додаток до диплома видається **особі**, і кожен його рядок має відповідати тому, що ця особа справді вивчала.

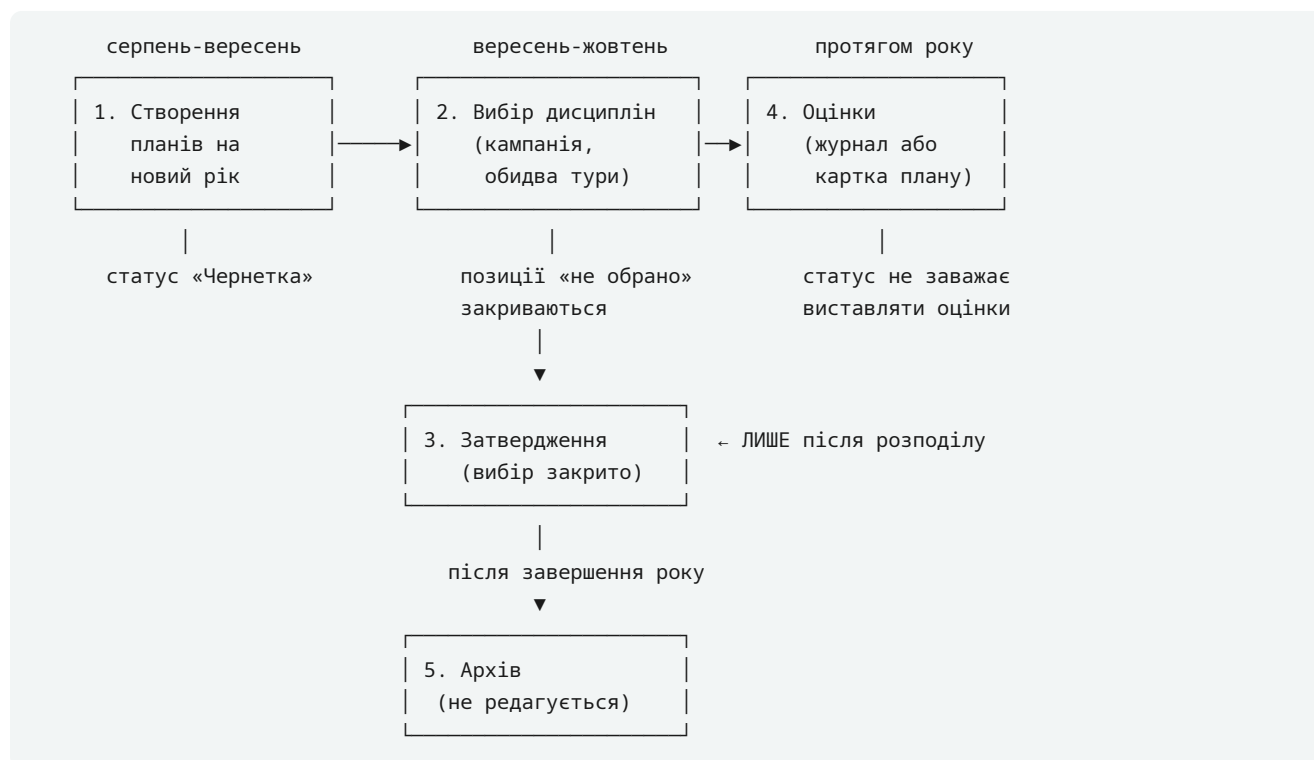
Тому в системі:

Оцінка ставиться не «за дисципліну», а за позицію індивідуального плану.

З цього випливає все інше — і всі обмеження, які здаються надмірними, поки не побачиш причину. Немає позиції — немає до чого прив'язати оцінку. Немає оцінки за позицією — немає рядка в додатку.

У якому порядку працювати з планами протягом року

Створити плани → провести вибір дисциплін → **лише потім** затвердити → протягом року ставити оцінки → після року план стає архівним.



Найчастіша помилка — переставити кроки 2 і 3 місцями: затвердити плани одразу після створення. Затвердження закриває студентів вибір у порталі, і далі кожному вибірково доведеться призначати вручну. Вибір дисциплін описано в розділі [Вибіркові дисципліни](#).

Як створити плани на новий навчальний рік для всіх

Відкрийте **Освітні програми та плани → Індивідуальні навчальні плани** і натисніть **«Створити ІНП на новий рік»**.

1. Впишіть ****«Навчальний рік»*** у форматі **2026/2027**.
2. У полі **«Група»** оберіть групу або залиште «Усі групи».
3. Оберіть режим:
 - **«Копіювати торішній ІНП (позиції — з навчального плану нового року; вибір ДВВ і позиції «за наказом» не переносяться...)»** — для студентів, у яких уже є торішній план;
 - **«Створити нові чернетки з навчального плану»** — для першого курсу або коли торішнє переносити не треба.

4. Натисніть **«Створити»**. Система покаже підсумок: «Створено: ... · пропущено: ... · помилок: ...», а під ним — прізвища тих, кому план не створився, з причиною.

Що робить кожен режим. В обох режимах позиції нового року формуються з **навчального плану**: обов'язкові дисципліни семестрів цього року, практики, курсові, атестація, а місця вибору — позиціями «не обрано». Якщо торішнього плану в студента немає, у режимі копіювання план просто створюється з навчального плану.

Що не переноситься ніколи: вибір дисциплін з кампанії ДВВ (його роблять щороку заново — змінюються і пропозиції, і склад) та позиції «за наказом» (вони стосуються року, у якому видано наказ).

Кому план створюється. Студентам зі статусом «Навчається» або «Академічна відпустка», які закріплені за групою. Навчальний план система визначає за освітньою програмою й роком вступу **групи**. Хто вже має план на цей рік — пропускається; тому повторний запуск безпечний і нічого не дублює.

Типові причини в списку помилок: «немає групи/ОП» — у групи не вказано освітню програму чи рік вступу; «немає активного НП для ОП» — для освітньої програми немає активного навчального плану (див. [Навчальні плани](#)).

Як створити або скопіювати план одному студенту

Плани конкретного студента відкриваються з реєстру: **Студенти → Реєстр студентів → іконка «Індивідуальні навчальні плани»** у рядку студента.

- **Новий план** — кнопка **«Новий ІНП»**: оберіть «Навчальний план (НП)» і «Навчальний рік» → «Створити». Так роблять для переведених з іншого закладу, поновлених чи студентів без групи.
- **План на наступний рік із наявного** — іконка **«Копіювати на новий рік»** у заголовку плану → «Новий навчальний рік» → «Копіювати». Працює так само, як режим «Копіювати» в масовому створенні.

На одного студента може бути лише один неархівний план на навчальний рік. Якщо план уже є, система про це скаже.

Чому план створився порожнім

Майже завжди — бо обрано навчальний план не того року вступу. Система попереджає про це одразу після створення повідомленням: навчальний рік «не потрапляє в жоден семестр цього навчального плану».

Як система розуміє, які семестри брати: **навчальний рік ІНП мінус рік вступу навчального плану**. Група вступу 2024 року в навчальному році 2026/2027 — це третій рік навчання, тобто 5 і 6 семестри. Тому рік вступу плану має відповідати дійсності.

Друге можливе повідомлення — «У навчальному плані немає жодного компонента на семестри ...»: навчальний план правильний, але потрібні семестри в ньому ще не заповнені. Наповніть навчальний план і натисніть у плані студента «Оновити з навчального плану».

З чого складається план

Розгорніть план стрілкою в заголовку — відкриються два блоки: **«Дисципліни вільного вибору»** і **«Дисципліни плану»** (позиції).

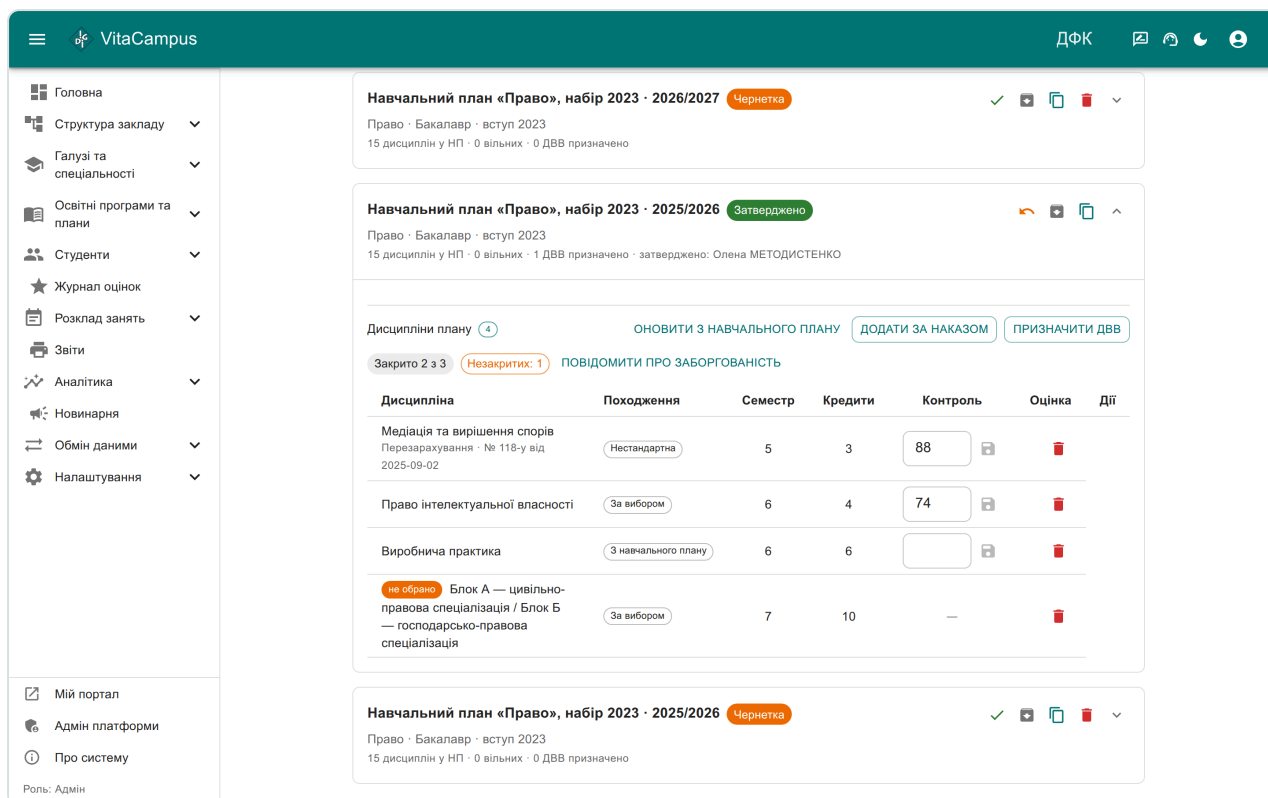
Позиції різняться лише походженням — колонка «Походження»:

Походження	Що це	Коли з'являється
«З навчального плану»	обов'язкові дисципліни, практики, курсові, атестація семестрів цього року	при створенні плану
«не обрано»	місце вибору, яке студент ще не закрив	при створенні плану
«За вибором»	дисципліна, отримана за підсумком вибору	після розподілу кампанії (Вибіркові дисципліни) або призначення вручну
«Нестандартна»	позиція за наказом: перезарахування, академрізниця тощо	вносить методист (див. нижче)

Позиція — знімок умов. Кредити, семестр, форма контролю, шкала оцінювання й розділ додатка фіксуються на момент створення позиції. Якщо у 2027 році змінити кредитність дисципліни в навчальному плані, у студента, який вивчив її у 2025-му, лишиться **та кредитність, що була тоді** — і саме вона піде в додаток. Інакше заклад заднім числом змінював би документ про освіту.

Позиція «не обрано» — теж повноцінна позиція. Це зафіксоване зобов'язання: студент має закрити стільки-то кредитів вибіркового в такому-то семестрі. Вона зникає, лише коли вибір відбувся або методист призначив дисципліну кнопкою **«Призначити ДВВ»**.

Нижче позицій може бути блок **«Заявка студента — не призначено»**: дисципліни, які студент проранжував, але за підсумком розподілу не отримав. Це довідка, а не позиції плану.



Розгорнутий план: у заголовку — статус і кнопки дії; нижче — позиції з колонками «Походження» й «Оцінка» та лічильник «Закрито N з M».

Старі записи «Дисципліни вільного вибору». У планах, складених раніше, може трапитися окремий список «Дисципліни вільного вибору». Ці записи **позиціями плану не є**: оцінки за ними немає, у журнал і Додаток вони не потрапляють, і нових таких записів система вже не створює. Над таким списком система показує попередження. Внесіть ці дисципліни в план кнопкою «Призначити ДВВ» (з каталогу) або [«Додати за наказом»](#), а старі записи видаліть.

Як оновити план після зміни навчального плану

Натисніть **«Оновити з навчального плану»** в розгорнутому плані. Система підтягне нові позиції, оновить умови змінених і прибере ті, яких у навчальному плані на цей рік більше немає, а потім скаже, скільки позицій додано, змінено й прибрано.

Позиції, за якими вже є оцінка, не змінюються і не видаляються ніколи — система окремо повідомить, скільки таких збережено без змін. Оцінена позиція — це факт навчання, а не намір.

Як внести перезарахування, академрізницю чи мобільність

Кнопкою «**Додати за наказом**» у розгорнутому плані.

1. Оберіть **«Дисципліна *»**, вкажіть **«Семестр *»**, **«Кредити *»**, **«Контроль *»** (Екзамен, Залік, Диф. залік, Курсова).
2. Оберіть **«Підстава *»**: «Перезарахування», «Академічна різниця», «Академічна мобільність», «Індивідуальний графік» або «Інше».
3. Заповніть **«№ наказу»** і **«Дата наказу»**.
4. Для результатів, здобутих поза закладом, заповніть **«Де здобуто (заклад, організація)»** і **«Те саме англійською»** — це йде в додаток до диплома (примітка б форми за наказом МОН №668), а додаток двомовний.
5. За потреби — «Примітка». Натисніть «Додати».

Позиція отримує походження «Нестандартна», а під назвою показується підстава, номер і дата наказу й заклад. Саме це перевіряють при звірці додатка до диплома. Такі позиції теж потребують оцінки — інакше рядка в додатку не буде.

Дві однакові дисципліни в одному семестрі плану система не допустить.

Як поставити оцінку прямо в плані

Впишіть бал у колонку **«Оцінка»** навпроти позиції й натисніть «Зберегти оцінку».

Звичайний шлях — журнал викладача (див. [Журнал і оцінки](#)). Колонка в плані — запасний і найкоротший шлях: для практик, перезарахувань, виправлень і тих випадків, коли журналу ще немає (наприклад, не сформовано потік). Бал перевіряється за шкалою оцінювання позиції: верхня межа залежить від шкали (100-бальна, 12-бальна тощо). В архівному плані оцінки не редагуються.

Як нагадати студентів про заборгованість

Над позиціями розгорнутого плану видно **«Закрито N з M»** — скільки позицій уже мають позитивну оцінку. Якщо є незакриті, поруч з'являються «Незакритих: K» і кнопка **«Повідомити про заборгованість»**.

Кнопка надсилає студентів адресну новину в новинарню: перелік незакритих компонентів із семестром, кредитами й поточним балом і прохання звернутися до викладача або в навчальну частину. Новина діє 30 днів. Після надсилання з'явиться підпис «Нагадування надіслано в новинарню студента». Про новинарню — у розділі [Аналітика, аудит даних і новинарня](#).

Як затвердити, повернути в чернетку чи архівувати план

Кнопками в заголовку плану (на сторінці студента) або в рядку списку **Індивідуальні навчальні плани**:

Статус	Що означає	Дії
Чернетка	план формується; студент може обирати вибірково в порталі	«Затвердити ІНП», «Архівувати», «Видалити» (видалити можна лише чернетку)
Затверджено	зафіксовано; вибір у порталі закрито	«Скасувати затвердження (повернути в чернетку)», «Архівувати»
Архів	план минулого року; не редагується	—

Затвердження закриває студентові вибір. Якщо в плані ще є позиції «не обрано», сторінка студента питає «Затвердити попри незакритий вибір?» і пояснить, що далі доведеться призначати вручну. У зведеному списку планів такий план просто не затвердиться — система покаже ту саму причину. Правильний порядок: спершу обидва тури вибору й розподіл, потім затвердження.

Скасувати затвердження можна будь-коли — план повернеться в чернетку. На оцінки це не впливає: ставити їх можна в чернетці й у затвердженому плані.

Зведений список. Освітні програми та плани → Індивідуальні навчальні плани показує плани всіх студентів з фільтрами «Навчальний рік» і «Статус», колонкою «ДВВ» (скільки дисциплін студент обрав) і кнопкою «Картка студента». Зручно для масового затвердження й архівування в кінці року.

Що не можна змінити і чому

Дія	Коли заборонена	Чому
Видалити позицію	за нею є оцінка	оцінка втратила б прив'язку і зникла б з додатка
Змінити умови позиції	за нею є оцінка	те саме
Видалити план	план затверджений (спершу скасуйте затвердження), архівний або в ньому є оцінки	архів — історія навчання; оцінки — факт
Редагувати архівний план	завжди	історію не переписують

Ці обмеження — не прискіпливість системи, а захист додатка до диплома, який має відповідати фактичному навчанню (Закон «Про вищу освіту», ст. 7, ч. 5).

Видалення позиції прибирає студента й з потоку цієї дисципліни — позиції немає, отже немає й підстави бути в потоці.

Типові ситуації

Ситуація	Що робити
Студент перевівся з іншого закладу	«Новий ІНП» на поточний рік; перезараховані компоненти — «Додати за наказом» з підставою «Перезарахування» й «Де здобуто»
Академічна різниця	ті самі позиції за наказом з підставою «Академічна різниця»; вони теж потребують оцінки
Академічна відпустка	плани минулих років лишаються; на рік повернення створюється новий
Мобільність	результати вносяться за наказом з підставою «Академічна мобільність» і закладом, де здобуто
Студент не зробив вибір	після розподілу — «Призначити ДВВ» у розгорнутому плані (Вибіркові дисципліни)
Змінився навчальний план посеред року	«Оновити з навчального плану» : оцінені позиції не зачепить
Оцінку поставили не тому студентові	виправити бал у журналі або в плані; позиція лишається, змінюється бал
Дисципліну виключили з навчального плану	у тих, хто її вже вивчив, оцінена позиція лишається

Три швидкі перевірки, що з планом усе гаразд:

1. **Позицій не нуль.** Порожній план = розбіжність років вступу (див. [вище](#)).
2. **Сума кредитів за рік у межах 30–80** — вимога закону. Помітно менше означає, що частину семестрів не заповнено в навчальному плані.
3. **«Закрито N з M»** росте протягом року. Якщо в червні різниця велика — це академічна заборгованість, і кнопка поруч надішле студентові нагадування.

Наскрізна перевірка по всьому закладу — **Аналітика → Аудит даних**: див. [Аналітика, аудит даних і новинарня](#).

14. Вибіркові дисципліни

Закон вимагає, щоб частину освітньої програми студент обирав сам: не менше 25% кредитів у вищій освіті й не менше 10% у фаховій передвищій. Цей розділ — про те, як заклад організовує вибір, а система доводить його результат до індивідуального плану, журналу й додатка до диплома. Усе налаштовується в **Освітні програми та плани → Дисципліни вільного вибору** (вкладки «Каталог» і «Кампанії року»); працюють тут Адміністратор і Методист, видаляти каталоги й кампанії може лише Адміністратор.

У цьому розділі

- [Чому вибірових немає в навчальному плані](#)
- [З чого складається вибір: каталог, група, слот, кампанія](#)
- [Як наповнити каталог і створити групу вибору](#)
- [Як поставити місце вибору в навчальному плані](#)
- [Як відкрити вибір на цей рік \(кампанія\)](#)
- [Як студент обирає і чому кнопка «ДВВ» неактивна](#)
- [Як працює розподіл і другий тур](#)
- [Що робити з тими, хто не обрав](#)
- [Як вибірова потрапляє до викладача](#)
- [Типові питання](#)

Чому вибірових немає в навчальному плані

Тому що навчальний план один на набір, а вибір у межах набору різний: двоє студентів однієї групи законно вивчають різні дисципліни. Тому в плані стоїть не назва дисципліни, а **місце для вибору**: «у 3 семестрі студент обирає одну дисципліну з групи "Іноземна мова", 4 кредити».

Конкретна назва з'являється пізніше — в індивідуальному плані студента, після розподілу. Саме там вона стає повноцінною позицією: з оцінкою, з місцем у журналі, з рядком у додатку (див. [Індивідуальні плани](#)).

З чого складається вибір: каталог, група, слот, кампанія

Що	Навіщо	Як довго живе
Каталог	усе, що заклад узагалі готовий викладати на вибір	роками
Група вибору	одиниця вибору: «обрати одну з трьох», блок, мінорна програма	роками
Слот у навчальному плані	посилання плану на групу: коли й скільки обирати	разом із планом
Кампанія вибору	кому і коли цього року відкрито вибір, тури, розподіл	на навчальний рік

Каталог і кампанію розділено свідомо. Каталог наповнюють, коли з'являється або зникає дисципліна, а не щовересня, — і посилання з навчального плану на групу вибору не рветься. Щороку створюється лише кампанія.

Як наповнити каталог і створити групу вибору

Один раз: створити каталог, у ньому — групи вибору, а в групах — дисципліни.

1. Відкрийте вкладку **«Каталог»** → **«Новий каталог»** → «Назва каталогу *». Зазвичай досить одного каталогу на заклад. Каталог можна перейменувати або дублювати іконками в рядку.
2. Угорі сторінки задайте **«Мін. студентів для запуску дисципліни»** — поріг життєздатності за замовчуванням (кампанія може мати власний).
3. Оберіть каталог і в блоці **«Групи вибору»** створіть групу: «Назва групи *», «Код», «Тип *», «Семестр навчання» та поля обсягу (див. нижче).
4. У блоці **«Дисципліни каталогу»** → **«Додати дисципліну»**: «Дисципліна», «Група вибору», «Семестр *», «Кредити *», «Форма контролю *» і, для групи «Вибір N з групи», необов'язково «Місткість (макс. студентів)».

Тип групи:

- **«Вибір N з групи»** — класичне «обрати одну з трьох»: дисципліни — незалежні альтернативи;
- **«Блок (обрати все)»** — набір беруть **цілком**;
- **«Мінорна програма»** — те саме, але як окрема названа програма; зазвичай триває кілька семестрів.

Блок і мінорна програма неподільні. Студент не обирає з них окремі дисципліни — лише всю групу; розподіл теж міряє їх цілим: якщо групу взяло менше за мінімум, відпадає вся група. Тому для них **не питаються** ні «Як міряється набір», ні кредитність: обсяг — **сума кредитів складу**, система рахує її сама. **«Місткість (макс. студентів)»** задається на групі (спільна для всіх її дисциплін), а «Семестр навчання» групи підставляється її дисциплінам (у мінорній програмі його можна змінити).

****«Як міряється набір»*** — лише для «Вибір N з групи». Тут найчастіше помиляються:

Режим	Коли брати	Що вписати
«Обрати N дисциплін»	альтернативи рівноцінні (усі по 3 кредити)	«Кредити ОДНІЄЇ дисципліни» + «Обрати мінімум *» / «Обрати максимум *»
«Набрати N кредитів»	дисципліни різної ваги	«Набрати кредитів *» — суму, яку студент має набрати

Типова помилка. У режимі «Обрати N дисциплін» вписати в кредити суму. Це поле — кредитність **однієї альтернативи**; система сама множить її на кількість обраних. Якщо потрібна сума з різнокредитних дисциплін — це другий режим.

Каталог сам показує попередження: у групі одна альтернатива (закон вимагає щонайменше дві), не вказано семестр, кредити дисциплін не збігаються з номіналом групи. Для блоку й мінорної програми перевіряється лише семестр.

*Вікно групи вибору: «Тип *» і «Як міряється набір » визначають, яке саме поле кредитів показується.

Як поставити місце вибору в навчальному плані

Один раз на навчальний план: **Освітні програми та плани → Навчальні плани** → потрібний план → вкладка семестру → **«Додати слот вибору з каталогу»**.

Позначте групу вибору. Семестр підтягнеться з неї.

- позначили **одну** групу — студент обирає дисципліни в її межах;
- позначили **кілька** — це альтернативи: студент бере **одну групу цілком** (підказка «Студент обере ОДНУ з позначених груп»). Так робиться «обрати один блок із трьох» або «блок або мініорна програма».

Обсяг вибірових при альтернативах рахується **за однією групою**, а не сумою всіх — бо студент візьме тільки одну. Якщо поставити три блоки трьома окремими слотами, норма потроїться; тому альтернативи ставлять **одним слотом**. Детальніше про навчальні плани — у розділі [Навчальні плани](#).

Як відкрити вибір на цей рік (кампанія)

Щороку: вкладка **«Кампанії року» → «Нова кампанія»**.

1. Заповніть «Каталог ДВВ *», «Навчальний рік *», за бажанням «Назва».
2. **«Кого стосується *»**: «Університет (усі)», «Факультет / Відділення», «Кафедра», «Спеціальність», «Рік навчання» (тоді «Курс *») або «Група».
3. **«Строк вибору»** — після цієї дати студент зберегти вибір уже не зможе. Методиста це не обмежує.
4. За потреби **«Мін. група (для цієї кампанії)»**; порожньо — діє поріг закладу.
5. Збережіть, оберіть кампанію і в блоці **«Відкриті групи вибору»** позначте групи, які цього року доступні студентам.

Система підказує, що відкривати: за незакритими місцями вибору в планах студентів вона показує, які групи потрібні й скільки студентів на кожну чекає, і пропонує кнопку **«Відкрити всі»**.

4. Так доти, доки всі призначені дисципліни не наберуть мінімум.

Після розподілу обрані дисципліни стають **позиціями індивідуальних планів** («За вибором»), а місце «не обрано» зникає.

«Аналітика життєздатності» показує по кожній групі й дисципліні, скільки обрали й скільки призначено, зі станом «життєздатна», «недобір» або «відсіяна». Блок і мінорна програма — один рядок на групу; склад розкривається натисканням.

Другий тур — «Відкрити тур 2»: дисципліни, що не набрали мінімуму, відсіюються, а кампанія знову відкривається — студенти переобирають серед решти, після чого знову «Розподілити». Відсіювання діє **лише в межах цієї кампанії**, каталог не змінюється: торішній невдалий набір не повинен викреслювати дисципліну назавжди.

Помилились — «Скасувати розподіл». Система попередить про наслідки: позиції знімуться (крім тих, за якими вже є оцінки), а **потоки й призначення викладачів залишаться** — потік, що спорожнів, треба буде оновити після нового розподілу.

«Хід кампанії» фіксує, коли створено, відкрито тур, розподілено, скасовано, додано групи — з датами й іменами. Група, додана вже після розподілу, позначається окремо: вона не проходила відсіву.

Що робити з тими, хто не обрав

Призначте дисципліну вручну з індивідуального плану студента.

1. У картці кампанії розгорніть **«Не зробили вибір: N»** → «Показати» — прізвища є посиланнями на плани студентів.
2. У плані студента натисніть **«Призначити ДВВ»**.
3. У вікні **«Призначити ДВВ студентів, який не зробив вибір»** натисніть «Призначити» (або **«Призначити цілком»** для блоку чи мінорної програми).

Система пропонує **лише життєздатні** позиції кампаній цього року і **лише там, де є вільні місця**; по кожній видно «Набрано» і скільки вільних. Це навмисно вужчий перелік, ніж увесь каталог: призначати нежиттєздатну дисципліну безглуздо — її ніхто не викладатиме.

Як вибіркова потрапляє до викладача

Через **потік**. Вибіркову обирають студенти різних груп, тому «група» перестає бути адресатом навантаження. Потік збирається з індивідуальних планів, і викладача призначають саме на нього — див. [Потоки і навантаження](#).

Без сформованого потоку й призначення журналу за вибірковою не буде. Це найчастіша причина питання «чому я не можу поставити оцінку з вибіркової».

Типові питання

Чи можна редагувати каталог, якщо за ним уже вчилися? Так. Позиція індивідуального плану фіксує умови на момент розподілу, тому зміни в каталозі впливають лише на майбутні кампанії.

Чому дисципліна зникла з переліку в студента? Або її відсіяли в першому турі як нежиттєздатну, або студент уже вивчав її раніше.

Чи переноситься вибір на наступний рік? Ні. Вибір робиться щороку в кампанії свого року.

Студент каже, що вибір недоступний. Подивіться підказку на кнопці «ДВВ». Найчастіше план уже затверджено — поверніть його в чернетку («Скасувати затвердження») або призначте дисципліну самі. Також вибір закривається після «Строк вибору».

Перелік у студента порожній, хоча кампанія є. Кампанію ще не відкрито (не позначено групи), її вже розподілено (обране видно в карті навчання), або вона стосується не його факультету, курсу, спеціальності чи групи.

15. Потоки і навантаження

Навантаження відповідає на питання «хто що і в кого веде». З нього формуються журнали в порталі викладача, підказки в картці пари розкладу й автоскладання розкладу. Без навантаження у викладача не буде журналу, а отже не буде й оцінок.

Потоки потрібні там, де адресат — не група: вибіркові дисципліни, які слухають студенти різних груп, і зведені групи. Обидва екрани — в меню **Освітні програми та плани** («Навантаження» і «Потоки»); змінювати їх можуть Адміністратор і Методист.

З призначень система ще й **рахує години**: скільки навчальної роботи в кожного викладача за рік, чи вкладається він у свої ставки і чи покриває штат кафедри обсяг навчальних планів. Для цього заклад один раз задає норми часу й посади (**Налаштування → Навантаження й посади**), а пораховане видно на сторінках «Навантаження викладачів» і «Навантаження кафедри».

У цьому розділі

- [Кому призначати викладача: групі чи потоку](#)
- [Як призначити викладача \(додати навантаження\)](#)
- [Чому не вдається призначити на групу](#)
- [Як завантажити навантаження з Excel](#)
- [Як сформувати потоки](#)
- [Як поділити завеликий потік](#)
- [Як дописати в потік тих, хто з'явився пізніше](#)
- [Як замінити викладача посеред семестру](#)
- [Як налаштувати норми часу, посади й ставки](#)
- [Скільки годин у викладача і як надрукувати його навантаження](#)
- [Чи покриває кафедра свій обсяг: розподіл і штатний розклад](#)
- [На що впливає навантаження](#)
- [Порядок дій на рік](#)
- [Чому у викладача немає журналу](#)

Кому призначати викладача: групі чи потоку

Обов'язкову дисципліну навчального плану — **групі**; вибіркову й зведені групи — **поток**у.

Адресат	Коли	Звідки склад студентів
Група (за потреби — підгрупа)	звичайна дисципліна навчального плану	студенти групи, у чиєму індивідуальному плані є ця дисципліна
Потік	вибіркова дисципліна, зведені групи	склад потоку, зібраний з індивідуальних планів

Чому не завжди група: вибірково обирають студенти **різних** груп, і в навчальному плані її немає за побудовою (див. [Вибіркові дисципліни](#)). Призначити її на групу неможливо — для неї адресатом є потік.

Як призначити викладача (додати навантаження)

Освітні програми та плани → Навантаження → «Додати», заповніть вікно «Нове призначення»:

Поле	Пояснення
«Викладач»	зі списку викладачів закладу
«Дисципліна»	перелік звужується до дисциплін, які викладач веде (картка викладача, див. Структура і довідники); якщо їх не задано — показуються всі
«Потік (для ДВВ і зведених груп)»	для вибірових і зведених груп; показуються потоки обраної дисципліни. Обрали потік — група й підгрупа не потрібні
«Група»	для звичайних дисциплін
«Підгрупа»	«Вся група», якщо заняття веде вся група; інакше — підгрупа (мови, інформатика, лабораторні). Поле неактивне, якщо в групі немає підгруп
**«Семестр (порядковий) »*	порядковий номер семестру в навчальному плані (1..N); під час вибору групи підставляється поточний
**«Тип занять »*	«Лекції», «Практичні / лабораторні», «Лекції + практичні», «Індивідуальні заняття»

Натисніть «Зберегти». Одну дисципліну можуть вести різні викладачі: один — «Лекції», інший — «Практичні / лабораторні». Це два призначення на ту саму дисципліну, а не дві дисципліни. Точний дублікат (той самий викладач, адресат, семестр і тип занять) система не створить.

Кнопка «Додати» неактивна, доки в закладі немає викладачів, дисциплін або груп — сторінка підкаже, чого бракує. Фільтри над таблицею — «Викладач», «Група», «Семестр (порядк.)».

Чому не вдається призначити на групу

Бо цієї дисципліни немає в навчальному плані групи на вказаний порядковий семестр. Система відхиляє таке призначення з поясненням.

Чому так. Призначення на групу прив'язується до позиції навчального плану: звідти журнал бере кредити, форму контролю й шкалу оцінювання. Без позиції журнал не знав би, що й як оцінювати. Перевірте: чи вказано групі освітню програму й рік вступу, чи є активний навчальний план, чи стоїть у ньому дисципліна на цьому семестрі (див. [Навчальні плани](#)). Вибіркову ж призначайте на потік.

Як завантажити навантаження з Excel

Обмін даними → Імпорт даних → «Навантаження (Excel)». Зручно, коли призначень багато.

Колонки першого аркуша:

Колонка	Що вписати
«Викладач»	ПІБ або код викладача
«Дисципліна»	назва, як у довіднику
«Група»	назва групи
«Підгрупа»	необов'язково; назва підгрупи цієї групи
«Семестр»	порядковий номер семестру в навчальному плані: 1, 2, 3...
«Тип занять»	необов'язково: «лекції», «практичні», «лабораторні», «обидва», «індивідуальні»; порожньо — «Лекції + практичні»

Довідники зіставляються за назвами, без урахування регістру. Рядки, яких уже є таке саме призначення, пропускаються, тому повторне завантаження файлу не дублює. Рядки з помилкою (викладача не знайдено, неоднозначне ПІБ, дисципліни немає в плані групи на цей семестр) не імпортуються — система покаже їх номери з причиною.

Імпорт створює лише призначення **на групи**. Призначення на потоки вносьте вручну. Подробиці про імпорт — у розділі [Обмін даними](#).

Як сформувати потоки

Відкрийте **Освітні програми та плани → Потоки**, вкажіть угорі «Навчальний рік» і скористайтесь підказкою або кнопкою «Сформувати потік».

Потік — це склад студентів на конкретну дисципліну, семестр і навчальний рік. Збирається він **з індивідуальних планів**: у потік потрапляють усі, у кого ця дисципліна є в плані на цей семестр.

За підказкою. Угорі сторінки система показує, які вибіркові дисципліни цього року ще не охоплені потоками і скільки студентів на кожну чекає. Кнопка **«Сформувати все»** створює їх одним натисканням. Обов'язкові дисципліни сховано під посиланням «показати ще N обов'язкових»: потік їм потрібен лише тоді, коли дисципліну слухають кілька груп разом.

Поштучно. «Сформувати потік» → «Дисципліна», «Семестр навчання *» → «Сформувати». Якщо для цієї дисципліни й семестру потік, сформований системою, уже є, нові студенти дописуються в нього, а не в окремий потік.

Ліворуч — список потоків з кількістю студентів; натисніть потік, щоб побачити склад (студент, група, кредити). Внизу таблиця **«Навантаження за потоками»**: скільки студентів, з яких груп, скільки кредитів і які викладачі призначені («не призначено», якщо нікого).

Угорі — підказка, що ще треба сформувати; ліворуч — потоки, праворуч — склад обраного потоку й навантаження за потоками.

Як поділити завеликий потік

Оберіть потік → **«Поділити»** → «Скільки потоків має вийти» (2–10) → «Створити частини». Потім позначте студентів і перенесіть їх полем «Перевести в потік».

Система створює потрібну кількість **порожніх** частин; усі студенти лишаються в першій, а кого куди перевести, вирішуєте ви. Перевести можна лише між потоками тієї самої дисципліни, семестру й року.

Чому поділ ручний. Критерій у кожного закладу свій — місткість аудиторії, мова викладання, рівень підготовки, розклад. Система не може вгадати правильний.

Переводити студентів між потоками можна й посеред семестру: оцінка кріпиться до позиції індивідуального плану, а не до потоку, тож нічого не загубиться.

Як дописати в потік тих, хто з'явився пізніше

Оберіть потік → **«Оновити склад»**. Система допише тих, у кого дисципліна є в плані, але хто ще не в жодному потоці цієї дисципліни: призначених вручну на вибірково, поновлених з академвідпустки, переведених. Якщо нових немає, скаже «Нових студентів немає — склад актуальний».

Після поділу потоку користуйтеся саме «Оновити склад» для потрібної частини: «Сформувати потік» у такому разі створив би ще один потік. Після скасування розподілу кампанії ДВВ потоки лишаються — оновіть їх склад після нового розподілу.

Потік, до якого прив'язані призначення викладачів, видалити не можна — спершу видаліть призначення.

Як замінити викладача посеред семестру

Відкрийте призначення («Редагувати»), оберіть іншого викладача, збережіть.

Навантаження **не залежить** від стану індивідуальних планів: викладача можна замінити, тип занять змінити, призначення видалити будь-коли — навіть якщо плани затверджені, а оцінки виставлені. Уже виставлені оцінки нікуди не зникають: вони належать позиції індивідуального плану студента, а не викладачеві.

Як налаштувати норми часу, посади й ставки

Налаштування → Навантаження й посади — один раз для закладу; потім у картці кожного викладача вказати посаду й ставки.

1. Оберіть **тип закладу**: «Заклад вищої освіти» або «Фахова передвища освіта».
2. Задайте ліміт годин на ставку:
 - **ЗВО** — річний робочий час на ставку (36 год × робочі тижні вашого року) і частки навчальної роботи: до 30 % для науково-педагогічних і до 60 % для педагогічних працівників. Під полями видно, скільки це годин на 1 ставку;
 - **ФПО** — «Годин на ставку» (за законом 720).
3. **Норми часу** — скільки годин навантаження дає лекція, практичне, консультації, залік, екзамен, курсова. Для ФПО натисніть «Норми за наказом №686»; ЗВО вносить норми за власним положенням. Натисніть «Зберегти ліміти й норми».
4. **Посади** — кнопкою додайте типовий перелік (ЗВО — посади за ПКМУ №963, ФПО — посади педагогічних працівників) або «Додати посаду» вручну. Система додасть лише відсутні посади й сама прив'яже картки викладачів, у яких посада вписана тим самим словом. За потреби змініть категорію посади й задайте діапазон годин «від-до».
5. **Структура закладу → Викладачі (НПП)** → картка викладача: «Посада», за потреби «Категорія працівника», «Ставка (основна)», «Сумісництво, ставки», «Погодинна, год/рік».

Чому категорію можна змінити. За ПКМУ №963 посади ЗВО, позначені зірочкою (доцент, старший викладач, асистент...), належать до педагогічних, якщо наукова робота займає менше 30 % робочого часу. Рішення ухвалює заклад, тому категорію задають або для посади, або для конкретного викладача. Від категорії залежить ліміт: для педагогічного працівника він удвічі більший.

Скільки годин у викладача і як надрукувати його навантаження

Освітні програми та плани → Навантаження викладачів → оберіть навчальний рік. Для кожного викладача видно години I і II семестру, разом за рік, ліміт за ставками й стан.

Стан	Що означає
«N %» (зелений)	навантаження в межах ліміту; N — яку частку ліміту заповнено
«перебір N %» (червоний)	годин більше, ніж дозволяють ставки
«недобір N %» (жовтий)	годин менше за нижню межу діапазону посади
«ліміт невідомий»	викладачеві не задано посаду, категорію чи ставку — ліміт не порахувати

Натисніть рядок — відкриється деталізація за семестрами: дисципліни, групи чи потоки, студенти, лекції, практичні, лабораторні, консультації, заліки, екзамени, курсові. Кнопка **«Друк для затвердження»** дає форму «Індивідуальне навантаження викладача» (лише навчальна робота). Викладач бачить те саме в порталі, «Моє навантаження» (див. [Портал викладача](#)).

Головна

Структура закладу

Галузі та спеціальності

Освітні програми та плани

Освітні програми

Навчальні плани

Робочий навчальний план

Індивідуальні навчальні плани

Дисципліни

Навантаження

Навантаження викладачів

Навантаження кафедри

Дисципліни вільного вибору

Потоки

Студенти

Мій портал

Адмін платформи

Про систему

Навантаження викладачів

Навчальний рік2026/2027

Лише з навантаженням

Разом: 280,8 год при обсязі ставок 1380 год

ДОВІДКА

Викладач	Посада / категорія	Ставки	I сем.	II сем.	Рік	Ліміт	Стан
Бондаренко Марія Петрівна Циклова комісія правових дисциплін	Викладач Педагогічний (ПП)	0,5 + 120 год	128		128	480	27 %
Коваленко Олег Іванович Циклова комісія правових дисциплін	Старший викладач закладу фахової передвищої освіти Педагогічний (ПП)	1 + 0,25	152,8		152,8	900	17 %

Роль: Адмін

Години за семестрами, ліміт за ставками й стан. Відсоток показує, яку частку ліміту вже заповнено.

Як рахуються години.

- **Аудиторні** — з позиції навчального плану за типом занять у призначенні: «Лекції» — лекції, «Практичні / лабораторні» — практичні й лабораторні, обидва — усе.
- **Лекції потоком.** Якщо викладач читає лекції однієї позиції плану кільком групам, вони рахуються **один раз**: це один потік слухачів. Практичні й лабораторні — на кожну групу чи підгрупу.
- **Консультації, залік, екзамен, курсова** — за нормами часу, викладачеві, що веде в групі лекції. Усний екзамен і курсова рахуються на кожного студента.
- **Потік вибіркової дисципліни** — години за профілем годин дисципліни (див. [Навчальні плани](#)).
- **Ліміт** = основна ставка × годин на ставку + сумісництво × годин на ставку + погодинні години.

Якщо цифри не такі, як ви очікуєте, найчастіше причина в даних: у позиції плану не вказано годин, у призначенні не той тип занять, або викладачеві не задано посаду чи ставку. Аудит даних підсвічує викладачів із навантаженням без категорії чи без ставки (див. [Аналітика, аудит даних і новинарня](#)).

Чи покриває кафедра свій обсяг: розподіл і штатний розклад

Освітні програми та плани → Навантаження кафедри → оберіть кафедру й навчальний рік. Угорі — чотири числа: «Обсяг за НП», «Розподілено», «Лишилось» і обсяг штату.

1. Спершу закріпіть дисципліни за кафедрою: **Дисципліни (ОК)** → картка дисципліни → «Кафедра (циклова комісія)».
2. **Обсяг за НП** — години всіх позицій навчальних планів із дисциплінами кафедри для груп, що навчаються цього року.
3. **Розподілено** — ті самі години, уже призначені викладачам; **лишилось** — що ще розподілити. Таблиця «Дисципліни кафедри: план і розподіл» показує це по кожній дисципліні. Цифри оновлюються одразу після змін у «Навантаженні».
4. **Штатний розклад** — у таблиці посад впишіть, скільки ставок кожної посади є в кафедри на цей рік, і натисніть «Зберегти штатний розклад на ...». Обсяг штату = ставки × годин на ставку.
5. Колонка «**Стан**» показує недобір чи перебір за кожною посадою: навантаження штатних викладачів посади мінус обсяг штату цієї посади.

Порядок дій на рік

1. Один раз: норми часу, посади й ставки викладачів ([див. вище](#)).
2. Створити індивідуальні плани (див. [Індивідуальні плани](#)).
3. Провести кампанію вибору й розподіл ([Вибіркові дисципліни](#)).
4. Сформувати потоки — за підказкою на сторінці «Потоки».
5. Призначити викладачів: на групи для обов'язкових, на потоки для вибірових.
6. Перевірити «Навантаження кафедри»: чи все розподілено і чи покриває штат обсяг.
7. Перевірити «Навантаження викладачів»: немає перебору, у кожного є журнали ([Журнал і оцінки](#)).

Чому у викладача немає журналу

Симптом	Причина
У викладача порожньо в «Мої журнали»	немає призначень; або його картку викладача ще не прив'язано до облікового запису (запит «Я — викладач (НПП)» не підтверджено в «Викладачі (НПП)»)
Журнал є, але без студентів	ні в кого з групи дисципліни немає в індивідуальному плані на цей рік
Не вдається призначити на групу	дисципліни немає в навчальному плані групи на цей семестр (див. вище)
Вибіркову не призначити	не сформовано потік
У потоці не всі студенти	склад не оновлено після розподілу чи ручного призначення — «Оновити склад»

16. Розклад занять

Розклад — це тижнева сітка «день × пара»: яка група (підгрупа, потік) займається, з якої дисципліни, з яким викладачем і в якій аудиторії. Методист складає його в системі, а система одразу підказує, що заважає: зайнятого викладача, зайняту чи замалу аудиторію, студентів, які в цей час уже на іншій парі. Після публікації студенти й викладачі бачать розклад у своєму порталі й можуть підписатися на нього в Google Календарі.

Розклад тісно пов'язаний з рештою системи: підказки беруться з навантаження, повнота звіряється з годинами навчального плану, а дати занять підставляються в журнал поточного оцінювання. На самі оцінки розклад не впливає.

Вносять і змінюють розклад **Адмін** і **Методист**. **Керівник** і **Вчитель** в адмінчастині лише переглядають розклад і бачать тільки опубліковані періоди.

У цьому розділі

- [Що потрібно підготувати перед розкладом](#)
- [Як створити період розкладу](#)
- [Як позначити свята, практику й перенесення днів](#)
- [Як задати вимоги дисциплін до аудиторій і графік викладачів](#)
- [Як внести пару](#)
- [Як провести заняття онлайн](#)
- [Як залишити примітку до конкретного заняття](#)
- [Як підібрати вільний час і аудиторію](#)
- [Що означають жовті й сині позначки](#)
- [Як подивитися розклад викладача чи аудиторії](#)
- [Як не вносити однакові пари вдруге](#)
- [Як надрукувати розклад](#)
- [Чи всі години плану розставлено](#)
- [Як скласти чернетку розкладу автоматично](#)
- [Як внести розклад через Excel](#)
- [Як опублікувати розклад і що бачать студенти й викладачі](#)
- [Звідки беруться дати занять у журналі](#)

Що потрібно підготувати перед розкладом

Обов'язково потрібні три речі: аудиторії, сітка дзвінків і період розкладу. Усе інше робить роботу зручнішою.

1. **Корпуси й аудиторії** — **Розклад занять** → **Корпуси й аудиторії**. Без аудиторії пару поставити можна, але без аудиторного фонду розклад не має сенсу: система не перевірить ні зайнятості, ні місткості.

2. **Сітка дзвінків — Розклад занять → Дзвінки й періоди.** Пара ставиться на номер, а час підтягується із сітки.
3. **Період розкладу** — там само (див. [Як створити період розкладу](#)).

Як вносити аудиторії, сітку дзвінків і обмеження якості, описано в розділі [Аудиторії, дзвінки й обмеження якості](#).

Бажано також:

- **Навантаження (Освітні програми та плани → Навантаження)** — тоді в картці пари з'являються підказки, що одним натиском підставляють дисципліну, викладача й вид заняття. Без навантаження все обирається вручну, а автоскладання ставить пари «без викладача». Див. [Потоки і навантаження](#).
- **Години лекцій, практичних і лабораторних у навчальному плані** — з них рахується [повнота розкладу](#) і автоскладання. Самих кредитів для цього замало. Див. [Навчальні плани](#).
- **Потоки** — для вибіркових дисциплін, де разом вчаться студенти різних груп.

Що саме ще бракує вашому закладу, показує **Аналітика → Аудит даних**: у переліку можливостей є окремий рядок **«Розклад занять»** з блокерами (немає аудиторій, сітки дзвінків, годин у НП, навантаження, потоків) і посиланнями туди, де це виправити.

Не плутайте з «Розкладом семестрів». **Налаштування → Розклад семестрів** — це типовий навчальний рік, що повторюється щороку («осінній семестр з 1 вересня»). Період розкладу має конкретні дати певного року, і саме до нього вносяться пари.

Як створити період розкладу

Період — проміжок дат, протягом якого діє тижневий розклад, зазвичай семестр.

1. Відкрийте **Розклад занять → Дзвінки й періоди**, блок «Періоди розкладу».
2. Натисніть «Додати період».
3. Заповніть «Назва» (наприклад, «I семестр 2026/2027»), «Початок» і «Завершення».
4. «Академ. годин за пару» — зазвичай 2. Потрібно для [повноти розкладу](#).
5. **«Навчальні дні тижня»** — позначте дні, у які в цьому періоді бувають заняття (типово пн–пт). Навчальна субота — увімкніть «Сб»; якщо, скажімо, по середах занять немає — вимкніть «Ср».
6. Увімкніть «Чисельник / знаменник», якщо заняття чергуються через тиждень. Тиждень, на який припадає дата початку періоду, — чисельник.
7. Перемикач «Опубліковано» поки лишіть вимкненим — період буде **чернеткою**.
8. Натисніть «Зберегти».

Що дають навчальні дні. Сітка розкладу показує лише ці дні (і ті, на які вже щось поставлено). Автоскладання й «Підібрати час» ставлять пари тільки на них. Пару, внесену вручну на інший день, буде позначено попередженням «не навчальний день періоду», але зберегти її можна. Окремі дати без занять (свята, практика групи) вносьте винятками — [див. нижче](#).

Чому спершу чернетка. Поки період у чернетці, його бачать лише адміністратор і методисти: можна спокійно складати й переставляти пари. Студенти й викладачі побачать розклад, коли ви ввімкнете «Опубліковано» (див. [Як опублікувати розклад](#)).

Видалення періоду видаляє й усі його пари — система попередить, скільки їх.

Як позначити свята, практику й перенесення днів

Розклад — тижневий шаблон, а дні, коли він не діє, вносять **винятками календаря** періоду.

1. Відкрийте **Розклад занять → Дзвінки й періоди**.
2. У рядку періоду в стовпчику «Винятки» натисніть «додати» (або «N — змінити»).
3. Натисніть «Додати виняток» і оберіть вид:
 - **«Немає занять»** — оберіть «З дати» і «По дату». Поле «Групи» лишіть порожнім, щоб виняток діяв для всього закладу (день донора, канікули), або оберіть групи (навчальна практика групи ПР-21 з 03.11 по 28.11).
 - **«Перенесення»** — оберіть «Дата» і «Заняття як у» (наприклад, субота 17.10 — заняття як у понеділок). У періоді з чисельником/знаменником можна вказати «Тиждень»; за замовчуванням — «За тижнем самої дати».
4. За потреби додайте «Примітка» і натисніть «Зберегти виняток», потім «Готово».

Кожен рядок — дати, вид винятку («Немає занять» чи «Як понеділок») і кого він стосується: окремі групи або «увесь заклад».

Результат видно на сторінці «Розклад» у режимі **«Тиждень за датою»**: скасовані пари закреслено з приміткою, над днем стоїть позначка «немає занять» або «як понеділок». Винятки

враховують також портал, Google Календар і звіт повноти.

Чому немає довідника державних свят. На час воєнного стану норми КЗпП про святкові дні й перенесення робочих днів не застосовуються, тож дні без занять заклад визначає сам і вносить винятками.

Чому виняток для групи не діє на потік. У потоці вчаться студенти різних груп, тому для потоків діють лише винятки для всього закладу.

Як задати вимоги дисциплін до аудиторій і графік викладачів

Обидві речі вносяться на сторінці **Розклад занять → Вимоги й доступність** і потрібні лише там, де обмеження справді є. Дисципліна без вимог — будь-яка аудиторія; викладач без позначок — доступний завжди.

Вимоги дисциплін (вкладка «Вимоги дисциплін»):

1. Натисніть «Додати вимогу» і оберіть «Дисципліна».
2. «Вид заняття» — конкретний (наприклад, лабораторні) або «Усі види». Якщо є обидві вимоги, діє вимога для конкретного виду.
3. Позначте допустимі типи аудиторії (будь-який з обраних) і «Потрібні призначення» — аудиторія має мати **всі** обрані («Хімічна лабораторія», «Проектор»).
4. Для унікальних приміщень заповніть «Лише в конкретних аудиторіях» (лабораторні з гідродинаміки — лише ауд. 105). Тоді підходять лише вони, а тип і призначення не звіряються.

Вимога задається на дисципліні, а не в навчальному плані, тож діє в усіх планах. Призначення аудиторій позначають на сторінці «Корпуси й аудиторії» (розділ [Аудиторії, дзвінки й обмеження якості](#)); нове призначення можна додати просто з поля вибору.

Доступність викладачів (вкладка «Доступність викладачів»):

1. Оберіть викладача в списку ліворуч.
2. Натисніть клітинки, коли викладач **не може** вести пару (сумісництво, методичний день). Натиск на назву дня позначає весь день.
3. Натисніть «Зберегти». Над списком видно, скільки викладачів уже заповнили графік.

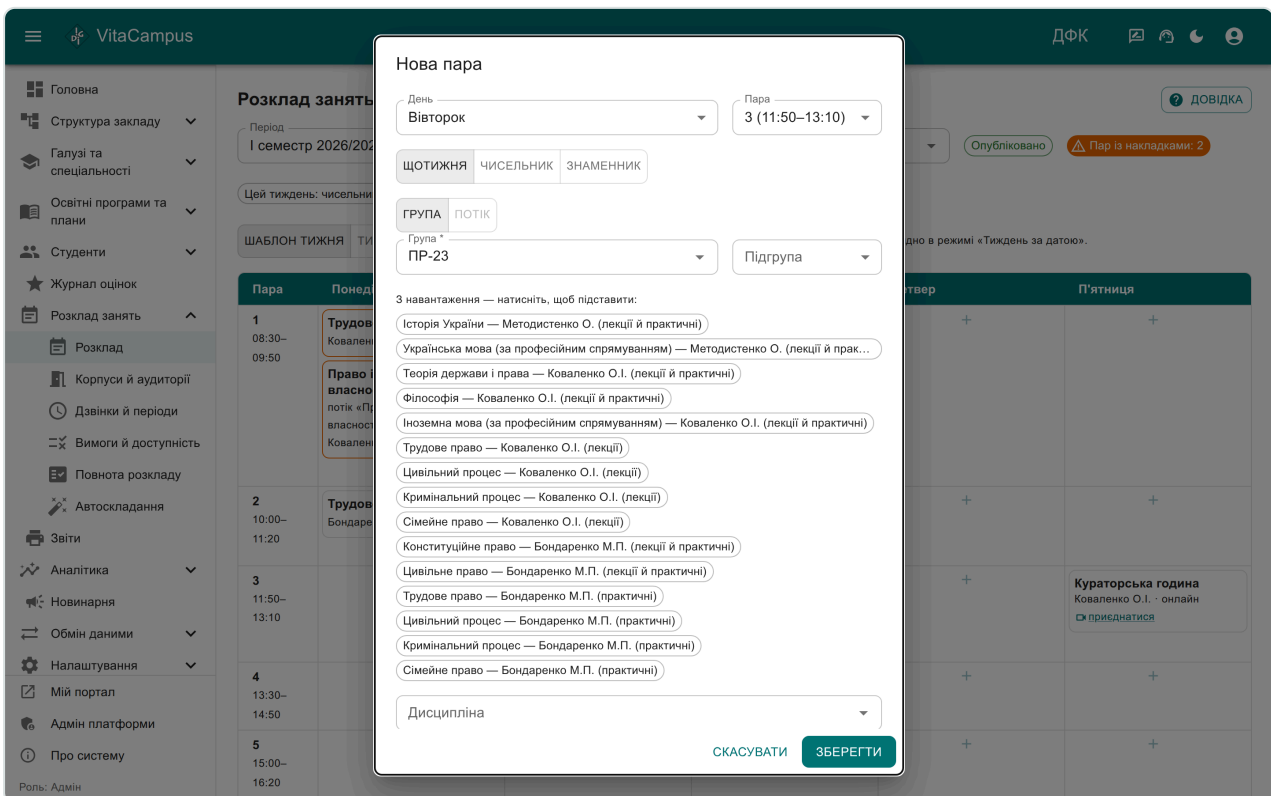
Ці дані не забороняють зберегти пару, а підказують: у картці пари аудиторії впорядковано від придатних до непридатних, біля недоступного викладача стоїть позначка «недоступний», а порушення потрапляють у [накладки](#).

Як внести пару

Натисніть порожню клітинку потрібного дня й пари, заповніть картку пари й збережіть.

1. Відкрийте **Розклад занять → Розклад**.

2. Оберіть «Період», режим «Група» і групу.
3. Натисніть порожню клітинку. Щоб додати другу пару в ту саму клітинку (наприклад, для іншої підгрупи), наведіть на клітинку курсор і натисніть «+ ще».
4. У картці «Нова пара» перевірте «День» і «Пара». У періоді з чисельником/знаменником оберіть «Щотижня», «Чисельник» або «Знаменник».
5. «Кому»: «Група» (за потреби — «Підгрупа»; «Уся група» за замовчуванням) або «Потік» — для вибірових дисциплін.
6. Якщо є підказки «З навантаження — натисніть, щоб підставити», натисніть потрібну: дисципліна, викладач і вид заняття підставляються самі. Інакше оберіть «Дисципліна», «Вид заняття» і «Викладач» вручну.
7. Для заняття без дисципліни (кураторська година, консультація) лишіть «Дисципліна» порожньою і заповніть «Назва заняття».
8. Оберіть «Аудиторія». Поруч з аудиторією видно кількість місць, під полем — «Студентів: N».
9. Натисніть «Зберегти» (або «Зберегти попри накладки», якщо внизу є жовте попередження).



Перемикачі тижня й адресата вгорі; під групою — підказки з навантаження: «дисципліна — викладач (лекції / практичні)».

Щоб змінити або видалити пару, натисніть на неї в сітці — відкриється та сама картка з кнопкою «Видалити».

Чому підказка не змінює пару після зміни навантаження. Навантаження лише підставляє значення в момент внесення. Уже збережена пара живе сама по собі — правте її в розкладі.

Як провести заняття онлайн

У картці пари увімкніть «Онлайн-заняття (аудиторія не потрібна)». Студенти й викладач побачать у розкладі кнопку «приєднатися».

1. Один раз внесіть стале посилання викладача (корпоративний Zoom, Meet тощо):
Структура закладу → Викладачі (НПП) → картка → «Посилання на онлайн-заняття».
Викладач може вказати його й сам у порталі, «Мій профіль НПП».
2. У картці пари увімкніть «Онлайн-заняття». Поле «Посилання на заняття» лишіть порожнім — діятиме стале посилання викладача; або вкажіть окреме посилання саме для цієї пари.
3. Збережіть.

Онлайн-пару позначено «онлайн». Кнопку «приєднатися» видно в «Моєму розкладі» студента й викладача і в Google Календарі (поле «Місце» й опис події). У друкованій сітці стоїть позначка без посилання.

Чому аудиторія не потрібна. Онлайн-заняття не займає приміщення, тому перевірки місткості й зайнятості аудиторій його не зачіпають. Накладки викладача й студентів перевіряються як зазвичай: одночасно дві пари не провести й онлайн.

Як залишити примітку до конкретного заняття

Розклад занять → Розклад → «Тиждень за датою» → іконка примітки на занятті → текст і/або посилання → «Зберегти».

Примітка — це оголошення на одну дату: «принесіть калькулятори», «сьогодні заняття онлайн», інше посилання. Її бачать студенти цього заняття й викладач, і вона потрапляє в Google Календар. Викладач пише примітки лише до своїх пар (у порталі, «Мій розклад» → тиждень → «Примітка»); адмін і методист — до будь-яких. Щоб видалити примітку, натисніть «Видалити примітку» або очистіть поля.

Примітки короточасні, тож у резервну копію закладу (Excel) вони не потрапляють, як і новини. Ознака «онлайн» і посилання пари — потрапляють.

Як підібрати вільний час і аудиторію

Кнопка «Підібрати час» у картці пари показує всі пари тижня, коли вільні і студенти, і викладач, і є вільна придатна аудиторія.

1. У картці пари оберіть групу (або потік), дисципліну й викладача.
2. Натисніть «Підібрати час».
3. Зелені позначки («Вт, 3 пара») — час без жодних накладок. Натисніть, щоб підставити.
4. Жовті позначки під написом «Вільні студенти й викладач, але бракує аудиторії» — можна поставити, але аудиторію доведеться звільнити чи обрати компромісну.

Якщо вимогам дисципліни чи кількості студентів не відповідає **жодна** аудиторія закладу, система скаже про це прямо — перевірте вимоги чи обладнання аудиторій.

Список аудиторій у картці теж підказує: спершу йдуть ті, що «підходить» (а в університетах — «свій факультет»), біля решти написано причину: зайнята, мала, не той тип, бракує призначення, «дисципліна — лише в ...».

Що означають жовті й сині позначки

Жовте — **накладка**, синє — **зауваження до якості**. Ні те, ні інше не забороняє зберегти пару: перевірте й вирішіть самі.

Накладка (жовта рамка й значок ⚠) виникає, коли:

- викладач, аудиторія чи студенти в цей час уже зайняті іншою парою;
- група не вміщується в аудиторію;
- викладач у цей час недоступний за своїм графіком;
- аудиторія не відповідає вимогам дисципліни або належить іншому факультету.

Пари різних підгруп однієї групи в той самий час накладкою не вважаються. Чисельник і знаменник між собою не перетинаються. Для потоку перевіряються спільні студенти.

Зауваження до якості (синя рамка й значок ⓘ) — порушення м'яких правил із блоку «Обмеження якості» (**Дзвінки й періоди**): забагато пар на день у групи чи викладача, «вікна» між парами групи. Рахуються окремо для кожної підгрупи й, за чисельника/знаменника, для кожного тижня.

Над сіткою видно лічильники «Пар із накладками: N» і «Зауваження до якості: N». Наведіть курсор на позначену пару — з'явиться пояснення.

VitaCampus

ДФК

Головна

Структура закладу

Галузі та спеціальності

Освітні програми та плани

Студенти

Журнал оцінок

Розклад занять

Розклад

Корпуси й аудиторії

Давінки й періоди

Вимоги й доступність

Повнота розкладу

Автоскладання

Звіти

Аналітика

Новинарня

Обмін даними

Налаштування

Мій портал

Адмін платформи

Про систему

Роль: Адмін

Розклад занять

Період
I семестр 2026/2027

Цей тиждень: числовник

ШАБЛОН ТИЖНЯ

ГРУПА

ВИКЛАДАЧ

АУДИТОРІЯ

Група
PP-23

Опубліковано

Пар із накладками: 2

Години: 192 з 256

ДРУК

КОПІЮВАТИ

ТИЖДЕНЬ ЗА ДАТОЮ

Шаблон — як яри йдуть щотижня; винятки (свята, перенесення, практика) видно в режимі «Тиждень за датою».

Пара	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятиця
1 08:30– 09:50	Трудове право (лек) Коваленко О.І. · ГК-101 Право інтелектуальної власності (лек) потік «Право інтелектуальної власності — потік 1» Коваленко О.І. · ГК-203	Цивільний процес (лек) Коваленко О.І. · ГК-101	Кримінальний процес (лек) Коваленко О.І. · ГК-101	+	+
2 10:00– 11:20	Трудове право (пр) Бондаренко М.П. · ГК-203	Цивільний процес (пр) Бондаренко М.П. · ГК-204	Кримінальний процес (пр) Бондаренко М.П. · ГК-112	+	+
3 11:50– 13:10	+	+	Трудове право (пр) Підгрупа 1 Бондаренко М.П. · ГК-204	+	Кураторська година Коваленко О.І. · онлайн приєднатися
4 13:30– 14:50	+	+	+	+	+
5 15:00– 16:20	+	+	+	+	+

Дві пари в понеділок на 1-й парі з накладкою (жовті); пара підгрупи «знам.» приглушена, бо цей тиждень — чисельник; угорі — «Години: 192 з 256».

Чому накладку дозволено зберегти. Сумісні заняття бувають свідомими: дві підгрупи в одній великій лабораторії, лекція двох груп в одній аудиторії. Тому система попереджає, а не забороняє.

Як подивитися розклад викладача чи аудиторії

Перемикач «Група / Викладач / Аудиторія» показує той самий розклад з іншого боку.

- **«Викладач»** — тиждень викладача: усі його пари в усіх групах.
- **«Аудиторія»** — завантаження аудиторії.

Другий перемикач — режим показу:

- **«Шаблон тижня»** — як пари йдуть щотижня. У періоді з чисельником/знаменником пари іншого тижня приглушено, а позначка «Цей тиждень: чисельник» підказує, який зараз.
- **«Тиждень за датою»** — конкретні дати з урахуванням винятків. Стрілками гортайте тижні, «Сьогодні» повертає до поточного.

Чи всі години плану розставлено

Розклад занять → Повнота розкладу показує по кожній групі, скільки годин аудиторних занять із навчального плану на цей семестр уже розставлено в розкладі.

1. Оберіть «Період». Таблиця покаже групу, «Навчальний план», «Семестр», «Пар на тиждень», «Розставлено / план, год» і «Без розподілу годин у НП».
2. Натисніть на групу — відкриється картка з дисциплінами й видами занять. Зелене — збігається з планом (± 2 год), жовте — бракує, червоне — понад план.
3. «Відкрити розклад групи» веде прямо в сітку цієї групи.

Для обраної групи те саме видно на сторінці «Розклад» позначкою «Години: X з Y» — натисніть її, щоб відкрити картку.

Повнота розкладу

Період: I семестр 2026/2027 Пошук групи... Лише групи з парами або годинами Разом: 192 з 256 год (75%)

Група	Навчальний план	Семестр	Пар на тиждень	Розставлено / план, год	Без розподілу годин у НП
PR-23	Навчальний план «Право», набір 2023	7	8	192 / 256 (75%)	—

Рядок групи: навчальний план, семестр, пар на тиждень і смуга «розставлено / план»; праворуч угорі — разом по закладу.

Як рахується. Скільки разів пари реально відбудуться за датами періоду (з урахуванням винятків) × «Академ. годин за пару». Лекції зв'язуються з годинами лекцій НП, практичні й семінари — з практичними, лабораторні — з лабораторними. Консультації й «інше» не рахуються. Якщо заняття розбито на підгрупи, рахується підгрупа з найменшим покриттям: її студенти отримують найменше годин.

Звідки семестр і план. Семестр визначається з навчального року періоду, року вступу групи й «Розкладу семестрів»; у картці групи його можна змінити. План — той самий, з яким працює журнал (за освітньою програмою групи й роком вступу).

Чому «не порахувати». Повноту неможливо обчислити, якщо:

- у групи немає навчального плану;
- семестр не визначається (рік вступу групи пізніший за навчальний рік періоду);
- у плані немає дисциплін на цей семестр;
- у дисципліні не розподілено аудиторні години (лекції / практичні / лабораторні).

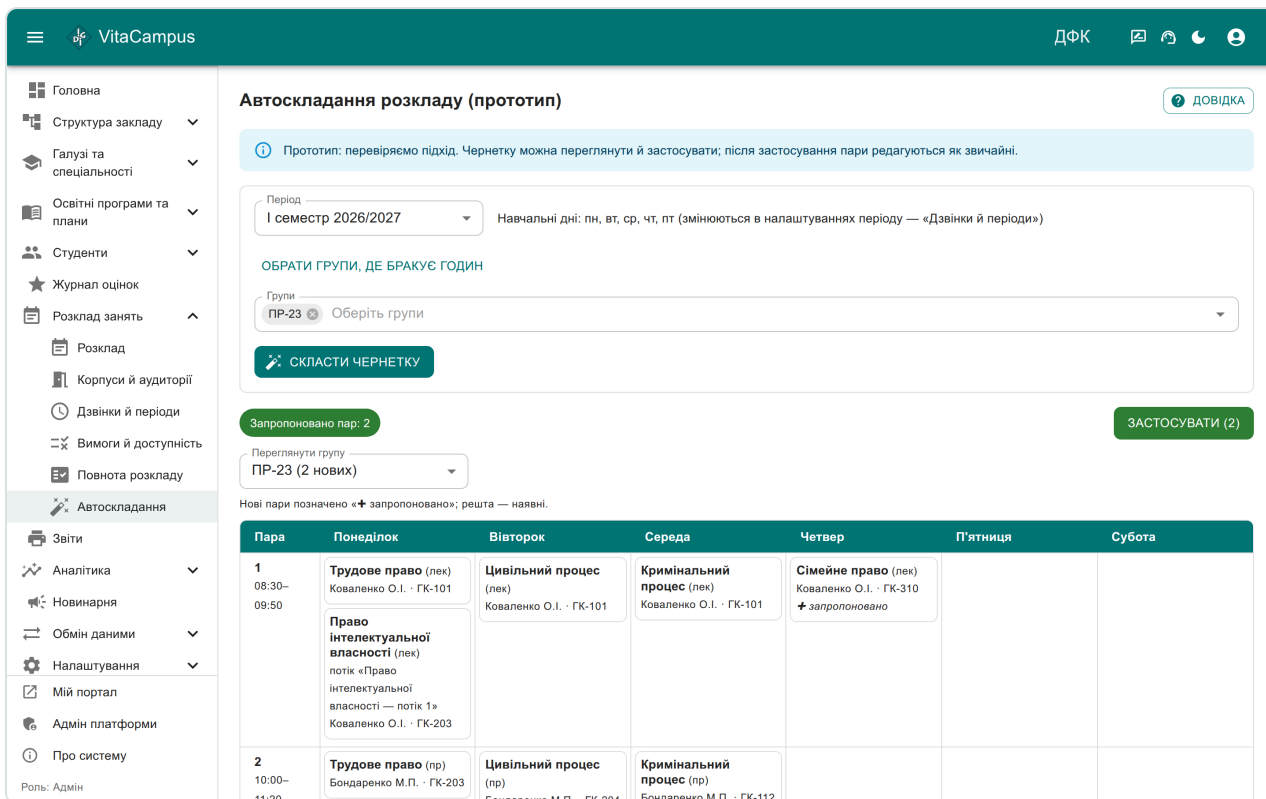
Кредити задають лише загальний обсяг (1 кредит = 30 год разом із самостійною роботою), а скільки з них аудиторних і яких — вирішує заклад. Тому з кредитів години не виводяться: розподіл вносять у картці навчального плану.

Окремо в картці групи показано пари з дисциплін, яких немає в НП цього семестру, — часто це ознака помилки в групі чи семестрі.

Як скласти чернетку розкладу автоматично

Розклад занять → Автоскладання розставляє лекції, практичні й лабораторні, яких бракує до годин навчального плану, і нічого не записує, доки ви не натиснете «Застосувати». Це прототип: він ставить пари по черзі, без перебору всіх варіантів, тому результат варто переглянути.

1. Оберіть «Період» і «Групи». Кнопка «Обрати групи, де бракує годин» обирає групи, у яких розставлено менше годин, ніж за НП.
2. Якщо в закладі навчальна субота, увімкніть «Субота — навчальний день».
3. Натисніть «Скласти чернетку».
4. Перегляньте результат: «Запропоновано пар», «Не вдалося розставити», «Без викладача», «Без аудиторії». У полі «Переглянути групу» оберіть групу — нові пари в сітці позначено «+ запропоновано», решта — наявні.
5. Прочитайте блок «Чого бракує в даних, щоб розклад склався повністю» і таблицю «Не вдалося розставити» з причиною для кожної дисципліни.
6. Натисніть «Застосувати (N)». Пари з'являться в розкладі; далі їх правлять як звичайні.



Що враховується обов'язково: немає накладок студентів, викладача й аудиторії; викладач доступний за графіком; аудиторія відповідає вимогам дисципліни, факультету й місткості; враховано винятки календаря.

Звідки дані. Години — з навчального плану, викладачі й поділ на підгрупи — з навантаження. Наявні пари не змінюються. Без навантаження пара пропонується «без викладача», без розподілу годин у НП дисципліна пропускається.

Розклад можна заповнити в Excel за шаблоном і завантажити в систему.

Повторний імпорт не дублює пари, а оновлює їх. Видалені з файлу пари в системі **не** видаляються — їх прибирають на сторінці «Розклад». Накладки імпорт не блокує: їх видно в сітці. Подробиці — у розділі [Обмін даними](#).

Як опублікувати розклад і що бачать студенти й викладачі

Увімкніть «Опубліковано» в періоді — і розклад з'явиться в порталі.

1. **Розклад занять → Дзвінки й періоди** → значок редагування в рядку періоду.
2. Увімкніть «Опубліковано — розклад бачать викладачі й студенти» і натисніть «Зберегти».

Після публікації:

- **студент** бачить пари своєї групи (усієї групи й своєї підгрупи) та потоків, у яких він є: кнопка «Розклад» на головній порталі (див. [Портал студента](#));
- **викладач** бачить свої пари: «Мій розклад» у порталі (див. [Портал викладача](#));
- обидва можуть надрукувати розклад і підписатися на нього в Google Календарі;
- Керівник і Вчитель бачать період і в адмінчастині («Розклад занять → Розклад»).

Зміни в опублікованому періоді видно одразу; календар підтягує їх сам, але Google робить це за власним графіком — зазвичай кілька разів на добу.

Поки розклад на поточну дату не опубліковано, **Аналітика → Аудит даних** нагадує про це.

Звідки беруться дати занять у журналі

Дати занять у журналі поточного оцінювання підставляються з опублікованого розкладу групи за порядком: перше заняття журналу — перша пара цієї дисципліни за розкладом, і так далі.

- Дата, внесена викладачем вручну, має пріоритет над датою з розкладу.
- Над сіткою журналу видно підказку «За розкладом у цієї групи N занять, у журналі — M». Якщо в журналі занять менше, додайте заняття в модулі.
- Поки розклад не опубліковано, дат у журналі немає — вони з'являться після публікації.

Детально — у розділі [Поточне оцінювання](#).

Типові питання

Не вдається внести пару — сітка порожня або клітинки не натискаються? Якщо періоду ще немає, сторінка пропонує створити його в «Дзвінки й періоди». Якщо не задано сітку дзвінків або аудиторії, над сіткою є попередження «Щоб вносити розклад, бракує: ...» з посиланнями. Клітинки натискаються лише в Адміна й Методиста.

Студенти не бачать розкладу? Період ще в чернетці — увімкніть «Опубліковано». Якщо розклад опубліковано, а студент бачить «У цьому періоді для вас пар немає», перевірте, чи він

у потрібній групі (а для вибірових — у потоці).

Чому в «Повноті» група червона? Розставлено більше годин, ніж у плані: зайва пара на тиждень або пару поставлено «Щотижня» замість чисельника чи знаменника.

Чому неділі немає в сітці? Неділя з'являється, лише коли на неї вже щось стоїть. Перенести заняття на неділю можна через виняток «Перенесення».

Автоскладання поставило багато пар «Без викладача». Для цих дисциплін групи немає навантаження — заповніть **Освітні програми та плани → Навантаження** і складіть чернетку знову.

Чи можна змінити розклад посеред семестру? Так, як і будь-яку пару. Для разових змін (свято, практика, перенесення дня) краще використовувати винятки календаря: шаблон лишається, а змінюються лише конкретні дати.

17. Журнал і оцінки

Оцінка — те, заради чого існує весь попередній ланцюжок: освітня програма, навчальний план, індивідуальний план, навантаження. Саме оцінка через роки стане рядком у додатку до диплома, де мають бути «отримані оцінки і здобута кількість кредитів ЄКТС» (Закон «Про вищу освіту», ст. 7, ч. 5).

Оцінки вносять двома шляхами. **Викладач** — у своєму журналі в порталі: система сама складає йому список журналів з навантаження й список студентів з індивідуальних планів.

Адміністратор і методист — у зведеному «Журналі оцінок» закладу: там видно всі оцінки, там виправляють помилки й додають перескладання. Обидва шляхи пишуть в одне місце, тож різниці в результаті немає.

У цьому розділі

- [Де викладач виставляє оцінки](#)
- [Що означають позначки в шапці журналу](#)
- [Який бал вводити і що таке «Неявка»](#)
- [Чим журнал групи відрізняється від журналу потоку](#)
- [Чому в журналі не вся група](#)
- [Чому журнал відкривається, але вводити бали не можна](#)
- [Як працює зведений «Журнал оцінок» закладу](#)
- [Як внести перескладання](#)
- [Яка оцінка дисципліни, що вивчалась кілька семестрів, іде в додаток](#)
- [Які оцінки потрапляють у додаток до диплома](#)
- [Як надрукувати відомість чи аркуш перескладання](#)

Де викладач виставляє оцінки

У порталі, в розділі **«Мої журнали»**: там лише ті журнали, на які викладача призначено в навантаженні.

1. Відкрийте **Мій портал → Мої журнали** (або кнопку «Мої журнали» в картці викладача на головній порталі).
2. У переліку — дисципліна, група або потік, семестр, тип занять і кількість студентів. Натисніть **«Відкрити»** у потрібному рядку.
3. Внесіть бали в стовпці «Бали», за потреби відмітьте «Неявка».
4. Натисніть **«Зберегти»** — зберігаються всі рядки разом. Повідомлення «Збережено: N оцінок» означає, що все записано.

Повторне збереження не створює дублів — оцінка оновлюється.

Чому журналів немає зовсім. Журнали з'являються, коли методист створить для викладача навантаження (**Освітні програми та плани → Навантаження**, див. [Потоки і навантаження](#)). Якщо ж портал пише «Ваш обліковий запис не прив'язаний до жодного запису НПП», обліковий запис ще не пов'язано з картою викладача — як це зробити, див. [Портал викладача](#).

Що означають позначки в шапці журналу

Над сіткою — умови, за якими оцінюється дисципліна. Їх задав методист у навчальному плані, і викладач їх не змінює:

Позначка	Що означає
«Розділ: ...»	у який розділ додатка до диплома піде оцінка
«Кредити: ...»	скільки кредитів ЄКТС отримає студент за позитивну оцінку
«Контроль: ...»	форма контролю; від неї залежить, чи оцінка диференційована (залік — ні, екзамен і диф. залік — так)
«Шкала: ...»	шкала оцінювання компонента — у ній вводиться бал
«Йде в підсумкову / ДС» або «Не йде...»	чи потрапить позитивна оцінка в підсумкову відомість і додаток до диплома
«Потік — умови з індивідуальних планів студентів»	журнал потоку (див. нижче)

Якщо щось із цього неправильне — це питання до методиста: виправляють у позиції навчального плану (див. [Навчальні плани](#)).

Який бал вводити і що таке «Неявка»

Одне число — підсумковий бал **у межах шкали компонента**. Для 100-бальної шкали це 0–100, для 12-бальної — 0–12 тощо; яку шкалу застосовано, видно в шапці («Шкала: ...»). Національну оцінку, оцінку ЄКТС і рейтинг система рахує сама й показує поруч.

Прапорець **«Неявка»** — студент не з'явився на підсумковий контроль:

- поле бала стає неактивним, бал записується як 0;
- замість оцінки показується «неявка»;
- така оцінка **не йде** ні в підсумкову, ні в додаток до диплома;
- неявка — підстава для перескладання (див. [нижче](#)).

Чому так. Оцінка записується тією шкалою, якою її виставлено, і пам'ятає її назавжди. Якщо згодом заклад змінить шкалу компонента, раніше виставлені оцінки не «перерахуються» непомітно. Про шкали — у розділі [Профіль закладу і шкали оцінювання](#).

Чим журнал групи відрізняється від журналу потоку

Журнал групи будується з навчального плану групи; журнал потоку — зі складу потоку, і умови оцінювання там беруться з індивідуальних планів студентів.

Призначення	Хто в журналі	Звідки умови (кредити, контроль, розділ, шкала)
на групу (або підгрупу)	студенти групи, у чиєму індивідуальному плані є ця дисципліна	позиція навчального плану
на потік	учасники потоку, з різних груп	позиція в індивідуальному плані кожного студента

Потоки потрібні передусім для вибіркового дисциплін: у навчальному плані їх немає (там лише слот вибору), тож оцінювати їх «за планом групи» нема за чим. Як сформувати потік — у розділі [Потоки і навантаження](#).

Чому в журналі не вся група

Журнал показує лише тих, у кого ця дисципліна є в **індивідуальному плані** (і хто навчається, тобто не відрахований і не в академвідпустці). Для обов'язкової дисципліни це зазвичай уся група; для вибіркової — лише ті, хто її обрав.

Якщо студента немає в журналі:

1. Відкрийте його індивідуальний план (**Студенти → Реєстр студентів**, іконка «Індивідуальні навчальні плани»).
2. Перевірте, чи є в плані потрібного року ця дисципліна. Немає — додайте (див. [Індивідуальні плани](#)).
3. Якщо журнал на підгрупу — перевірте, чи студента віднесено до цієї підгрупи.

Викладач сам цього не виправить — це робота методиста.

Чому журнал відкривається, але вводити бали не можна

Замість сітки з'являється повідомлення, коли системі нема до чого прив'язати оцінку:

Повідомлення	Причина	Що робити
«Цю дисципліну не знайдено в навчальному плані для групи «...» на цей семестр»	у плані групи немає позиції з цією дисципліною на цей семестр	методист додає або виправляє позицію в навчальному плані
«Для цього призначення не знайдено ні позиції навчального плану, ні складу потоку»	вибіркову дисципліну призначено без потоку	методист формує потік і переводить навантаження на нього (Потоки і навантаження)
«У студента немає цієї дисципліни в індивідуальному плані...» (при збереженні)	позиції немає в ІНП саме цього студента	методист додає позицію в його індивідуальний план

Запасний шлях, коли жоден варіант не підходить (наприклад, практика чи перезарахування): адміністратор або методист може внести бал прямо в індивідуальному плані студента — стовпець «Оцінка», кнопка «Зберегти оцінку».

Як працює зведений «Журнал оцінок» закладу

Це перелік усіх оцінок закладу з пошуком — для перевірки, виправлень і оцінок, які не пройшли через журнал викладача. Переглядати можуть усі ролі закладу, а **змінювати — лише Адміністратор і Методист**.

1. Відкрийте **Журнал оцінок** у бічному меню.
2. Звузьте перелік:
 - **«Група»** — оцінки студентів однієї групи;
 - **«Пошук»** — шукає за введеними символами одразу в стовпцях «Студент», «Дисципліна», «Розділ» і «Семестр» (прізвище, назва дисципліни чи номер семестру — в одне поле);
 - **«Студент»** — з'являється після вибору групи; обраний студент підставляється в нову оцінку.
3. Кнопки «Оновити» й «Скинути» — перерахувати дані та очистити фільтри.

У таблиці: студент, дисципліна (з позначкою «спроба N» для перескладань), розділ, семестр, кредити, бали, національна оцінка, ЄКТС, рейтинг, «Диф.» (диференційована) і «Дод.» (іде в додаток). Дії рядка: «Редагувати», «Додати перескладання (нова спроба)», «Видалити».

Як додати оцінку вручну.

1. Оберіть групу (так у списку студентів буде лише вона).
2. Натисніть **«Додати оцінку»**.
3. Заповніть поля вікна «Нова оцінка»: «Студент», «Дисципліна», «Семестр (порядковий)» (номер семестру в навчальному плані, підставляється автоматично), «Кредити», «Бали» (у межах шкали компонента), «Соц. рейтинг», «Фактична дата», перемикачі «Диференційована» і «До додатку».

4. Натисніть **«Зберегти»**.

«Фактична дата» — коли оцінку реально поставлено; типово сьогодні. Її змінюють, коли студент складав не разом із групою (індивідуальний графік, після академвідпустки).

Видалення незворотне. Якщо треба лише «обнулити» помилкову оцінку, краще її відредагувати. Кожне створення, зміна й видалення оцінки — і тут, і в журналі викладача — записується в журнал аудиту: хто, коли, що було і що стало.

Як внести перескладання

Перескладання — це нова спроба тієї самої оцінки; усі спроби зберігаються, а в документи йде остання.

1. Відкрийте **Журнал оцінок** і знайдіть оцінку студента з цієї дисципліни.
2. Натисніть іконку **«Додати перескладання (нова спроба)»** у рядку.
3. Відкриється нова спроба з порожнім балом; внесіть бал і, за потреби, фактичну дату перескладання. Натисніть **«Зберегти»**.

У переліку нова спроба має позначку «спроба 2» (3, ...). Попередні спроби лишаються в історії.

Чому так. Остання спроба — остаточна: саме вона йде в підсумкову, у додаток до диплома та в академічну довідку. Перескладання виставляється тією самою шкалою, що й перша спроба. Кількість спроб система не обмежує: порядок перескладань визначає положення закладу.

Перескладання вносять Адміністратор або Методист; у журналі викладача відображається остання спроба.

Яка оцінка дисципліни, що вивчалась кілька семестрів, іде в додаток

У додаток іде **один рядок** на дисципліну, а кредити всіх семестрів сумуються. Підсумковий бал система визначає за формою контролю:

- один екзамен (зокрема «залік, потім екзамен») — бал екзамену;
- кілька екзаменів — середньозважена; як саме зважувати, заклад обирає на сторінці **Налаштування → Система оцінювання**, блок «Підсумкова оцінка дисципліни, що вивчалась кілька семестрів з екзаменами»: «Середньозважена за годинами» (обсяг навчального часу курсу в семестрі; якщо годин у плані немає — за кредитами) або «Середньозважена за кредитами»;
- екзаменів немає, є диференційований залік — остання його оцінка;
- лише заліки — остання оцінка.

Рахує система; вручну нічого зводити не треба.

Які оцінки потрапляють у додаток до диплома

Лише позитивні. Оцінка йде в додаток, якщо одночасно:

- позиція плану позначена «Йде в підсумкову / ДС» (для оцінок, внесених вручну, — увімкнено «До додатку»);
- це не неявка і бал більше 0;
- бал не нижчий за поріг прохідності шкали, якою його виставлено.

Незадовільні оцінки в документи про освіту не заносяться. Академічна довідка — виняток: у ній усі отримані оцінки, зокрема незадовільні (див. [Документи про освіту](#)).

Як надрукувати відомість чи аркуш перескладання

Друковані форми — у розділі **Звіти** (доступний лише Адміністратору): «Відомість обліку успішності» на групу й дисципліну та «Аркуш успішності студента» для перескладання чи неявки. Детально — [Звіти — друковані форми](#).

Типові питання

Викладач поставив бал, а в додатку дисципліни немає? Перевірте позначку «Йде в підсумкову / ДС» у шапці журналу, чи бал не нижчий за прохідний і чи не стоїть «Неявка».

Дисципліна в додатку двічі? Оцінки різних семестрів потрапили в різні розділи додатка — у позиціях плану для цієї дисципліни розділ перевизначено по-різному. Приведіть до одного.

Можна змінити шкалу чи кредити прямо в журналі? Ні. Це умови позиції навчального плану; їх змінює методист.

Хто бачить, що оцінку змінили? Кожна зміна оцінки записується в журнал аудиту з автором і часом.

18. Поточне оцінювання

Заклади по-різному отримують підсумковий бал. Одні виставляють його за результатами сесії одним числом. Інші рахують його з оцінок, накопичених за семестр: за модулями, самостійними роботами, заняттями, а екзамен додають із певною вагою. Обидва підходи законні: форми поточного й підсумкового контролю визначає сам заклад (Закон «Про вищу освіту», ст. 10, ч. 6).

Модуль поточного оцінювання — для другого підходу. Викладач веде поточні оцінки в журналі, а система сама обчислює підсумок і записує його туди ж, куди й прямий бал. Модуль необов'язковий: якщо заклад його не вмикає, викладач вводить підсумок числом (див. [Журнал і оцінки](#)), і цього достатньо.

У цьому розділі

- [Як увімкнути поточне оцінювання в закладі](#)
- [Як перемкнути журнал на поточне оцінювання](#)
- [Як налаштувати модулі, СР і заняття](#)
- [Як задати вагу екзамену й округлення](#)
- [Як рахується підсумок](#)
- [Звідки беруться дати занять](#)
- [Як зберегти підсумок у журнал](#)
- [Чому для частини студентів підсумок не записався](#)
- [Чому для вибіркової дисципліни в потоці немає поточного оцінювання](#)

Як увімкнути поточне оцінювання в закладі

Це робить Адміністратор у профілі закладу.

1. Відкрийте **Налаштування → Профіль закладу**.
2. У блоці «Оцінювання» увімкніть перемикач **«Модуль поточного оцінювання (обчислюваний підсумковий бал заліку з поточних)»**.
3. Натисніть **«Зберегти»**.

Після цього в журналах викладачів з'являється перемикач режимів. Якщо модуль вимкнено, працює лише прямий бал.

Як перемкнути журнал на поточне оцінювання

У відкритому журналі над сіткою — перемикач **«Прямий бал / Поточне оцінювання»**.

1. Відкрийте **Мій портал → Мої журнали** і натисніть «Відкрити» у потрібному рядку.
2. Оберіть **«Поточне оцінювання»** (або «Прямий бал», щоб вводити підсумок числом).

Режим обирають окремо для кожної дисципліни: екзамен можна вести прямим балом, а залік рахувати з поточних. Коли модуль увімкнено, журнал, що відкривається вперше, стоїть у режимі «Поточне оцінювання».

Важливо. Структура поточного оцінювання і режим належать до **позиції навчального плану**, тобто до дисципліни певного семестру цього плану. Тому вони спільні для всіх груп, що вчаться за цим планом, і для всіх викладачів, призначених на цю дисципліну: якщо колега змінить модулі чи режим, ви побачите зміни у своєму журналі.

Як налаштувати модулі, СР і заняття

Структура складається з контрольних точок двох видів: **модуль** (бал — середнє оцінок його занять) і **СР** — самостійна робота (бал вводиться одним числом).

1. Натисніть **«Модуль»** або **«СР»** праворуч у панелі налаштувань. Точка з'явиться плашкою під панеллю.
2. На плашці змініть назву (типово «Модуль» або «СР») і **вагу** (число поруч з назвою, типово 1). Рівні ваги — звичайне середнє; різні — зважене.
3. На плашці модуля натисніть **«+ заняття (N)»** стільки разів, скільки занять у модулі. Кожне заняття стає стовпцем сітки з підписом «Модуль·1», «Модуль·2»...
4. Зайве видаляють кошиком: плашку — разом з її оцінками, заняття — кошиком під його стовпцем.

Бали в клітинки вводяться у **шкалі компонента** — над панеллю написано, наприклад, «Бали вводяться у шкалі «100-бальна (фахова)»: від 0 до 100».

Мій портал

← ДО ПОРТАЛУ ← КАБІНЕТ

← ДО СПИСКУ ЖУРНАЛІВ

Право інтелектуальної власності — Право інтелектуальної власності — потік 1 — 6 сем.

Розділ: Теоретичне навчання Кредити: 4 Контроль: Залік Шкала: 100-бальна (фахова) **Йде в підсумкову / ДС** Потік — умови з індивідуальних планів студентів

Студент	Бали	Неявка	Нац.	ЄКТС	Рейтинг
Грушевський Михайло Сергійович	74	☐	зараховано	D	8.88

ЗБЕРЕГТИ

Угорі — перемикач «Прямий бал / Поточне оцінювання» і шкала, у якій вводяться бали; нижче — панель з «Вага екзамену, %», «Округлення» і кнопками «Модуль» / «СР»; блакитна підказка показує, скільки занять у групи за розкладом і скільки їх уже в журналі.

Як задати вагу екзамену й округлення

Обидва параметри — у панелі над сіткою.

- **«Вага екзамену, %»** — частка екзамену в підсумку. Для **заліку** — 0: поруч буде «Поточне 100% (залік)», і стовпця «Екзамен» немає. Для **екзамену** — наприклад 40 або 50: поруч з'явиться «Поточне 60% + Екзамен 40%», а в сітці — стовпець «Екзамен».
- **«Округлення»** — «Лише підсумок» (математичне округлення наприкінці) або «Кожен модуль» (внесок кожної точки округлюється окремо, як у паперовому розрахунку).

Як рахується підсумок

ПІДСУМОК = (1 - вага екзамену) × ПОТОЧНА + вага екзамену × ЕКЗАМЕН
ПОТОЧНА = $\Sigma(\text{вага точки} \times \text{бал точки}) / \Sigma(\text{ваг точок})$
бал модуля = середнє оцінок його занять

Приклади:

- залік, чотири модулі з вагою 1, середні 70, 80, 85, 85 → поточна 80, підсумок **80**;
- екзамен 60/40: поточна 80, екзамен 90 → $0,6 \times 80 + 0,4 \times 90 = \mathbf{84}$;
- екзамен 50/50: поточна 80, екзамен 90 → **85**.

Стовпці «Поточна» і «Підсумок» у сітці перераховуються одразу, щойно ви вводите бал.

Чому порожній модуль дає 0. Модуль чи СР без жодної оцінки рахується як 0 — порожня точка не повинна «підтягувати» середнє. Так само порожній екзамен при ненульовій вазі дає 0. Пропущене заняття всередині модуля просто не входить у середнє модуля.

Допуск до підсумкового контролю система не рахує — це вирішує заклад поза журналом.

Звідки беруться дати занять

З **опублікованого розкладу** групи: N-те заняття журналу отримує дату N-го заняття цієї групи за розкладом. Дата показується сірим під номером заняття.

- Рахуються пари цієї дисципліни у цієї групи (для журналу підгрупи — ще й пари підгрупи; для потоку — пари потоку), які веде цей викладач або на які викладача ще не призначено.
- Вид пари відповідає навантаженню: «лекції» — лише лекції; «практичні» — практичні, семінари, лабораторні; обидва — усі.

- Вихідні, перенесення й інші винятки календаря враховуються, скасовані заняття не рахуються.
- Якщо заняттю вже задано дату вручну, вона має пріоритет над розкладом і показується чорним.

Як задати дату заняття вручну. Натисніть дату (або «дата?») під номером заняття — з'явиться поле дати. Оберіть дату й натисніть Enter або клацніть поза полем. Щоб повернути дату за розкладом, очистіть поле.

Над сіткою — підказка **«За розкладом у цієї групи N занять, у журналі — M»**. Якщо M менше за N, решта занять розкладу лишаються без стовпців — додайте заняття в модулі. Якщо в журналі занять більше, ніж у розкладі, у зайвих замість дати стоїть «—». Поки розклад не опубліковано, видно повідомлення «Цих занять ще немає в опублікованому розкладі — дати занять журналу з'являться, щойно розклад опублікують».

Чому так. Модулі й заняття спільні для всіх груп за цим планом, а дні занять у груп різні. Тому дату рахують окремо для кожної групи — з її розкладу. Як опублікувати розклад — у розділі [Розклад занять](#).

Як зберегти підсумок у журнал

Натисніть **«Обчислити й зберегти підсумок»** під сіткою.

Зберігаються всі поточні оцінки, а обчислений підсумок записується на позицію індивідуального плану кожного студента — так само, як прямий бал. Повідомлення «Підсумкові бали обчислено й збережено в журнал» означає успіх. Далі шлях однаковий для обох режимів: позиція індивідуального плану → відомість → додаток до диплома (за правилами з розділу [Журнал і оцінки](#)).

Чому для частини студентів підсумок не записався

Бо в їхньому індивідуальному плані немає цієї дисципліни. Система пише: «Не записано підсумок для N студ. (прізвища): у їхньому індивідуальному плані немає цієї дисципліни. Зверніться до методиста.» Решті студентів підсумок записано.

Методист додає позицію в індивідуальний план кожного названого студента (див. [Індивідуальні плани](#)), після чого викладач ще раз натискає «Обчислити й зберегти підсумок».

Чому так. Оцінка живе на позиції індивідуального плану — саме з нього складається додаток до диплома. Оцінка без такої позиції нікуди б не потрапила.

Чому для вибіркової дисципліни в потоці немає поточного оцінювання

Для журналів потоку перемикача немає — лише прямий бал. Структура поточного оцінювання прив'язана до позиції навчального плану, а у вибіркової дисципліни, яку ведуть потоком, такої позиції немає: у кожного студента своя позиція в індивідуальному плані. Тому у вибіркових потоках підсумок вводиться числом (див. [Журнал і оцінки](#)).

Типові питання

Чи впливає пропуск заняття на бал? Ні. Пропущене заняття без оцінки просто не входить у середнє модуля.

Бачить студент свої поточні оцінки? Ні, у порталі студента видно лише підсумкові оцінки.

Перемикач «Прямий бал / Поточне оцінювання» не з'являється? Модуль не увімкнено в профілі закладу, або це журнал потоку, або дисципліни немає в навчальному плані групи на цей семестр.

Можна перейти назад на прямий бал? Так, перемикачем. Поточні оцінки й структура лишаються, а підсумок далі вводиться числом.

19. Портал студента

Портал — особистий кабінет здобувача. Тут студент бачить свій розклад, індивідуальний план з оцінками, усі оцінки за час навчання, свій рейтинг і новини закладу, обирає вибіркові дисципліни й анонімно оцінює викладачів. Нічого адмініструвати в порталі не можна, а чужих даних студент не бачить.

Право на інформацію про власне навчання і на вибір дисциплін закріплене Законом «Про вищу освіту» (ст. 62); виконання індивідуального плану — обов'язок здобувача (ст. 10, ч. 6).

Розділ корисний і методистові: більшість питань студентів — «чому я не бачу...» — мають відповідь тут.

У цьому розділі

- [Як студент потрапляє в портал](#)
- [Що є на головній порталі](#)
- [Як переглянути свій розклад](#)
- [Як додати розклад у Google Календар](#)
- [Що показує карта навчання](#)
- [Де подивитися всі оцінки](#)
- [Як обрати вибіркові дисципліни](#)
- [Як залишити відгук про викладача](#)
- [Як рахується рейтинг студента](#)
- [Де новини й меморандум доброчесності](#)
- [Що студент не бачить](#)

Як студент потрапляє в портал

Доступ відкриває заклад: методист вносить пошту студента в поле «Email для порталу» в його картці, а студент входить через Google на цю саму пошту.

1. Методист: **Студенти → Реєстр студентів** → картка студента → поле «Email для порталу» → «Зберегти». Див. [Студенти](#).
2. Студент: на сторінці входу натискає «Увійти через Google» і обирає акаунт із цією поштою.
3. Система знаходить картку за поштою, створює обліковий запис і відкриває «Мій портал».

Окремої реєстрації студентів не потрібно. Якщо у студента вже є обліковий запис VitaCampus на цю пошту, картка прив'яжеться, щойно методист збереже пошту.

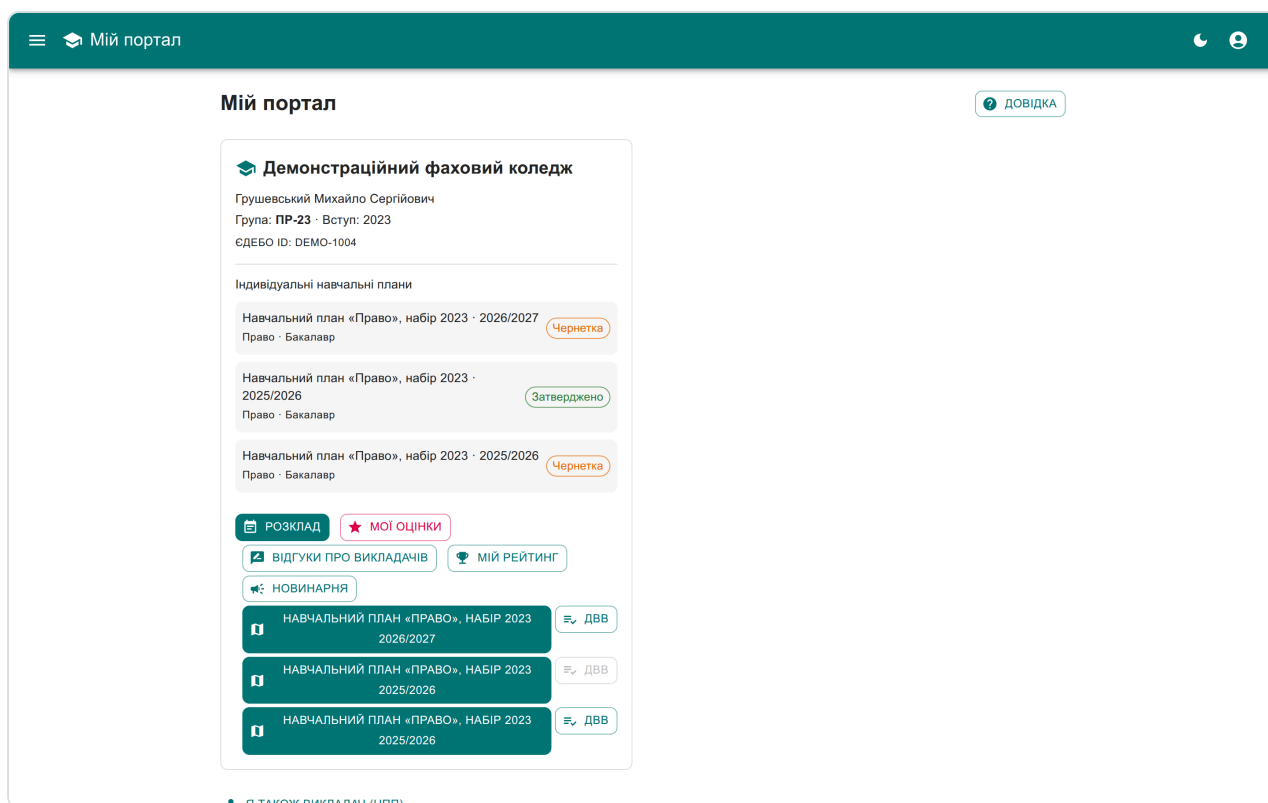
Чому лише підтверджена пошта. Картка з оцінками й персональними даними прив'язується тільки тоді, коли людина довела, що поштова скринька її: вхід через Google або підтвердження

пошти за посиланням з листа. Інакше будь-хто, хто знає чужу адресу, міг би відкрити чужий портал.

Якщо Google пише «Цей Google-акаунт не зареєстрований у системі», пошту в картку не внесено або внесено з помилкою. Скільки студентів ще без пошти, показує **Аналітика → Аудит даних**, рядок «Портал студента». Детально про вхід — у розділі [Реєстрація і вхід](#).

Що є на головній порталі

Головна «Мій портал» — картка студента з назвою закладу, ПІБ, групою, роком вступу, кодом ЄДЕБО і переліком індивідуальних планів зі статусом («Затверджено» або «Чернетка»).



Кнопки внизу картки — вхід у всі розділи порталу; кнопка з назвою плану й роком відкриває карту навчання.

Кнопки картки:

Кнопка	Що відкриває
«Розклад»	Мій розклад
«Мої оцінки»	усі оцінки за час навчання
«Відгуки про викладачів»	анонімні відгуки
«Мій рейтинг»	рейтинг студента
«Новинарня»	новини закладу
«назва плану» «рік»	карта навчання цього плану
«ДВВ»	вибір вибіркових дисциплін за цим планом

Меню ☰ у верхньому лівому куті студентові показує «Головна порталу» і «Доброчесність». Кнопка «До порталу» повертає на головну з будь-якої сторінки.

Як переглянути свій розклад

Кнопка «Розклад» на головній відкриває «Мій розклад»: пари своєї групи (усієї групи й своєї підгрупи) і потоків, у яких студент вчиться.

- **«По днях»** — список занять по днях тижня; зручно на телефоні, там він вмикається сам.
- **«Тиждень»** — тижнева таблиця; на комп'ютері відкривається вона.
- Стрілками гортайте тижні; «Сьогодні» повертає до поточного. Сьогоднішній день підсвічено.
- У періоді з чисельником/знаменником видно, який це тиждень.
- Скасовані пари закреслено з приміткою, перенесені позначено; над днем — «немає занять» або «заняття як у понеділок».
- «Друк» — розклад на аркуш A4 або в PDF.
- «Період» — перемикає між опублікованими періодами, якщо їх кілька.

Мій портал					
← ПОРТАЛ Мій розклад					
I семестр 2026/2027 (01.09.2026 — 27.12.2026) < 28.09 — 04.10 > чисельник					
ПО ДНЯХ ТИЖДЕНЬ ДРУК У КАЛЕНДАР					
Пара	Понеділок, 28.09	Вівторок, 29.09	Середа, 30.09	Четвер, 01.10	П'ятниця, 02.10
1 08:30–09:50	Трудове право (лек) Коваленко О.І. · ГК-101 Право інтелектуальної власності (лек) потік «Право інтелектуальної власності — потік 1» Коваленко О.І. · ГК-203	Цивільний процес (лек) Коваленко О.І. · ГК-101	Кримінальний процес (лек) Коваленко О.І. · ГК-101		
2 10:00–11:20	Трудове право (пр) Бондаренко М.П. · ГК-203	Цивільний процес (пр) Бондаренко М.П. · ГК-204	Кримінальний процес (пр) Бондаренко М.П. · ГК-112		
3 11:50–13:10					Кураторська година Коваленко О.І. · онлайн приєднатися
4 13:30–14:50					
5 15:00–16:20					
6 16:30–17:50					

Тижнева таблиця з датами: у кожній клітинці дисципліна, вид заняття, викладач і аудиторія.

Чому розкладу немає. «Розклад ще не опубліковано» — навчальний відділ складає його в чернетці, студенти побачать його після публікації. «У цьому періоді для вас пар немає» — найчастіше студента не внесено до групи чи підгрупи. Див. [Розклад занять](#).

Як додати розклад у Google Календар

У «Моєму розкладі» натисніть «У календар» → «Додати в Google Календар». Заняття з'являться в календарі з часом, аудиторією й викладачем і далі оновлюватимуться самі.

1. «Мій розклад» → «У календар».
2. «Додати в Google Календар» відкриває Google з готовою підпискою. Вручну: Google Календар → «Інші календарі» → «+» → «3 URL» → вставте «Посилання на календар».
3. Для Apple Calendar чи Outlook скопіюйте те саме посилання.

Google підтягує зміни за власним графіком — зазвичай кілька разів на добу, тому зміна з'являється не миттєво. «Завантажити файл (.ics)» дає разовий знімок: зміни в нього не потрапляють.

Посилання особисте. Хто його має, бачить ваш розклад. Якщо воно потрапило не туди, натисніть «Скинути посилання»: старе перестане працювати, у календарі доведеться підписатися заново.

Що показує карта навчання

Карта навчання — індивідуальний план студента по семестрах з оцінкою за кожну позицію. Відкривається кнопкою з назвою плану й роком на головній.

Мій портал

← НАЗАД

ДОПІДКА

Навчальний план «Право», набір 2023 · 2025/2026

Право · Бакалавр

Демонстраційний фаховий коледж · ПР-23 · вступ 2023

Атестовано дисциплін: 2 / 4

Зараховано кредитів: 7.0 / 23.0

СЕМЕСТР 5 1/1 СЕМЕСТР 6 1/2 СЕМЕСТР 7 0/1

Дисципліна	Кредити	Контроль	ECTS	Оцінка
Медіація та вирішення спорів Mediation and Dispute Resolution	3	Залік	B	88 - зараховано
Разом	3.0			1/1

Кожен рядок — позиція індивідуального плану з кредитами, формою контролю й оцінкою.

- Семестри перемикаються вкладками; позначка «X/Y» — скільки дисциплін семестру атестовано.
- Кожен рядок — те, що студент реально вивчає: обов'язкові дисципліни, обрані вибірково, внесені за наказом. Позначки: «ДВВ», «за наказом», «не обрано».
- Оцінка — саме за цією позицією: бали, національна оцінка, ЄКТС. «Н/А» — не атестований.
- Нижче — практики, курсові роботи й атестація.
- У шапці — «Атестовано дисциплін: X / Y» і «Зараховано кредитів: X / Y».

Рядок «не обрано» означає незакрите місце вибору — його закривають у [виборі ДВВ](#) (кнопка «Вибір ДВВ» на цій самій сторінці).

Де подивитися всі оцінки

Кнопка «Мої оцінки» — усі оцінки за час навчання, по семестрах.

- Угорі: «Середній бал», «Атестовано ОК», «Сума кредитів», «Академічний рейтинг».
- Для кожної дисципліни: «Кредити», «Бал», «Національна», «ЄКТС», «Рейтинг».
- Перескладання видно позначкою «спроба N» — усі спроби зберігаються.
- «неявка» — студент не з'явився на контроль; це підстава для перескладання.

Поточних балів за модулі й заняття в порталі студента немає: тут лише підсумкові оцінки, виставлені в журналі.

Як обрати вибіркові дисципліни

Кнопка «ДВВ» біля плану відкриває «Вибір дисциплін вільного вибору»: студент позначає дисципліни в порядку бажаності й натискає «Зберегти ранжування».

1. На головній натисніть «ДВВ» біля потрібного плану (або «Вибір ДВВ» у карті навчання).
2. У кожній групі вибору позначте дисципліни. Кожна отримує **пріоритет** (1 — найбажаніша); порядок змінюйте стрілками.
3. Проранжуйте щонайменше стільки, скільки потрібно обрати, і додайте запасні.
4. Натисніть «Зберегти ранжування».

Що варто знати студентів:

- **Пріоритети мають значення.** Дисципліна запускається, лише якщо її обрала достатня кількість студентів; тоді спрацює наступний варіант.
- **Блок і мінорна програма беруться цілком** — у них одна кнопка «Обрати цілком» і спільний пріоритет.
- **Дисципліни, які студент уже вивчав, не показуються.**
- Строк кампанії видно позначкою «до <дата>».

Чому кнопка «ДВВ» неактивна. Наведіть на неї курсор — з'явиться причина: «ДВВ доступне з 2-го курсу», «Студента не закріплено за групою» або «Вибір ДВВ доступний лише поки ІНП у статусі «Чернетка»». Після затвердження плану змінити вибір можна лише через навчальну частину. Якщо відкритої кампанії немає, сторінка пояснює можливі причини. Як влаштовано вибір, описано в розділі [Вибіркові дисципліни](#).

Як залишити відгук про викладача

«Відгуки про викладачів» — анонімна оцінка від 1 до 5 зірок з необов'язковим коментарем.

1. На головній натисніть «Відгуки про викладачів».
2. Біля викладача поставте зірки, за бажанням напишіть коментар і натисніть «Подати відгук».

У списку — викладачі, які ведуть у студента заняття. Кількість відгуків обмежена: угорі видно «Спроб: Х з Y на <тиждень / місяць / рік>»; нові з'являться в наступному періоді.

Чому свій відгук не можна переглянути чи змінити. Відгуки повністю анонімні: система не зберігає, кого студент оцінив. Тому показується лише середній бал викладача.

Як рахується рейтинг студента

«Мій рейтинг» показує підсумковий бал, місце в групі та три складові: «Академічна», «Суспільна» і «Від викладачів».

Під складовими наведено формулу: підсумок = академічна × вага + суспільна × вага + оцінка викладачів × вага. Ваги встановлює заклад (**Аналітика → Показники й рейтинги**). Нижче — «Рейтинг групи»: місця й підсумки студентів групи **без імен одногрупників**; свій рядок виділено. Так студент бачить своє місце, а чужі персональні дані не розкриваються.

Якщо видно «Рейтинг ще не сформовано» — у студента поки немає даних для розрахунку. Див. [Аналітика, аудит даних і новинарня](#).

Де новини й меморандум доброчесності

Новинарня (кнопка на головній) — оголошення закладу, адресовані всім студентам, курсу, спеціальності, факультету, групі чи особисто студентові.

- Натисніть заголовок, щоб розгорнути текст.
- Фільтри за автором: «Усі», «Адмін», «Керівник», «Методист», «Вчитель».
- Зірочка позначає новину як обрану; «Лише обране» показує тільки їх.

Доброчесність (меню ☰ → «Доброчесність») — текст меморандуму про академічну доброчесність, який заклад заповнює в **Налаштування → Меморандум доброчесності**. Якщо заклад його не заповнив, видно «Меморандум недоступний». Академічна доброчесність — вимога ст. 42 Закону «Про освіту».

Що студент не бачить

Чужих оцінок, карток інших студентів і внутрішніх довідників закладу. Розклад — лише свій (група, підгрупа, потоки). Про одногрупників студент бачить лише знеособлені місця й бали в «Рейтингу групи» — без імен.

Типові питання

Студент водночас працює викладачем — як йому отримати журнали? На головній сторінці порталу є кнопка «Я також викладач (НПП)»: вона відкриває той самий запит, що й у викладачів. Після підтвердження в **Структура закладу → Викладачі (НПП)** у порталі з'являться й розділи викладача (див. [Портал викладача](#)).

Студент увійшов, але бачить «Ваш обліковий запис ще не прив'язаний...». У картці студента не заповнено «Email для порталу» або там інша адреса, ніж та, з якою він увійшов.

Студент у двох закладах або має дві картки? На головній буде кілька карток — по одній на кожну.

У карті навчання порожньо або «ІНП ще не призначено». Студентові ще не сформовано індивідуальний план — див. [Індивідуальні плани](#).

20. Портал викладача

Портал викладача — робоче місце науково-педагогічного працівника: свій розклад і підписка на нього в календарі, журнали своїх дисциплін, списки студентів своїх груп, навчальні плани, оцінювання студентів і власний рейтинг. Викладач бачить лише те, що веде сам: журнали формуються з навантаження, розклад — з опублікованих пар, у яких він викладач.

Відкриває портал не роль у закладі, а **картка викладача (НПП)**, прив'язана до облікового запису. Як це зробити — у першому підрозділі.

У цьому розділі

- [Як викладачеві отримати доступ до порталу](#)
- [Чому роль «Вчитель» сама портал не відкриває](#)
- [Що є на головній і в меню порталу](#)
- [Як переглянути свій розклад](#)
- [Як підписатися на розклад у календарі](#)
- [Де журнали й як виставити оцінки](#)
- [Скільки в мене годин навантаження](#)
- [Як побачити своїх студентів і навчальні плани](#)
- [Як оцінити студентів і де мій рейтинг](#)
- [Як змінити посаду, тип зайнятості й посилання на онлайн-заняття](#)

Як викладачеві отримати доступ до порталу

Викладач знаходить свою картку в порталі й надсилає запит на прив'язку, а Адмін або Методист підтверджує його у «Викладачі (НПП)».

1. **Заклад** створює картку викладача: **Структура закладу → Викладачі (НПП)** (див. [Структура і довідники](#)).
2. **Викладач** входить у VitaCampus (див. [Реєстрація і вхід](#)) і відкриває «Мій портал». Поки картку не прив'язано, там є блок «Я — викладач (НПП)».
3. Вводить «Прізвище або ПІБ» і натискає «Пошук».
4. У списку натискає свій запис (заклад, кафедра, посада). Картка викладача переходить у стан «Очікує підтвердження адміністратора».
5. **Адмін або Методист** відкриває **Структура закладу → Викладачі (НПП)**: у стовпчику «Портал» біля картки стоїть «Очікує підтв.» (наведіть курсор — видно ПІБ і пошту того, хто надіслав запит). Натисніть ✓ «Підтвердити» або X «Відхилити».
6. Після підтвердження у викладача відкриваються всі розділи порталу, а сам він стає учасником закладу з роллю «Вчитель» — з'являється кнопка «Кабінет».

У стовпчику «Портал» статус «Прив'язаний» означає, що доступ уже є, «Не прив'язаний» — що запиту не було.

Чому потрібне підтвердження. Пошук бачить кожен, хто увійшов у систему. Без підтвердження будь-хто міг би назватися викладачем і отримати доступ до журналів і студентів. Тому прив'язку перевіряє людина в закладі.

Чому себе не видно в пошуку. Пошук показує лише активні картки, які ще не прив'язані й не мають запиту. Якщо картки немає або вона в архіві — зверніться до адміністратора закладу. Один викладач може мати лише один запит у закладі.

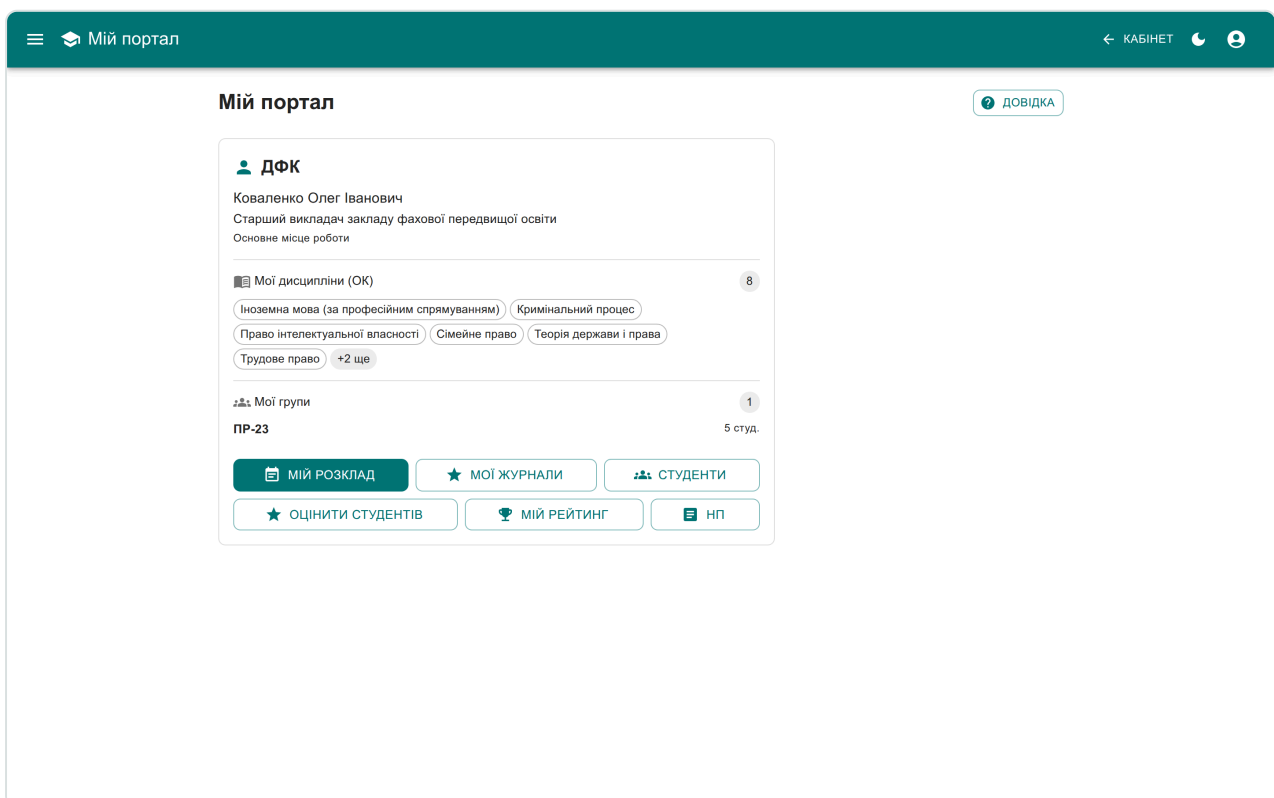
Чому роль «Вчитель» сама портал не відкриває

Роль у закладі визначає, що людина може робити в адмінчастині, а портал показує дані **конкретного викладача**: його навантаження, його пари, його журнали. Ці дані прив'язані до картки НПП, а не до ролі. Тому учасник закладу з позначкою «Вчитель», у якого немає прив'язаної картки, бачить у порталі лише повідомлення про відсутню прив'язку й блок пошуку.

Скільки викладачів із навантаженням ще не мають доступу до порталу, показує **Аналітика → Аудит даних**, рядок «Портал викладача».

Що є на головній і в меню порталу

Головна «Мій портал» — картка викладача: заклад, ПІБ, посада, тип зайнятості, кафедра, «Мої дисципліни (ОК)» і «Мої групи» з кількістю студентів.



Кнопки картки ведуть у робочі розділи; «Мій розклад» — найчастіший вхід.

Кнопки картки: «Мій розклад», «Мої журнали», «Студенти», «Оцінити студентів», «Мій рейтинг», «НП». Ті самі розділи є в меню ☰ (ліворуч угорі):

Пункт меню	Що там
«Головна порталу»	картка викладача
«Мій розклад»	свої пари
«Мої журнали»	журнали оцінок
«Моє навантаження»	години навчальної роботи на рік
«Мої студенти»	студенти своїх груп
«Навчальні плани»	плани груп зі своїми дисциплінами
«Оцінювання студентів»	анонімна оцінка студентів
«Мій рейтинг»	рейтинг за відгуками студентів
«Мій профіль НПП»	посада, тип зайнятості, посилання на онлайн-заняття
«Доброчесність»	меморандум про академічну доброчесність закладу

Угорі: «До порталу» — повернутися на головну; «Кабінет» — перейти в адмінчастину закладу.

Якщо на картці написано «Дисципліни ще не призначено адміністратором» або «Групи не визначено — дисципліни ще не включено до жодного НП», заклад ще не закріпив за картою дисципліни або ці дисципліни не входять у навчальні плани груп.

Як переглянути свій розклад

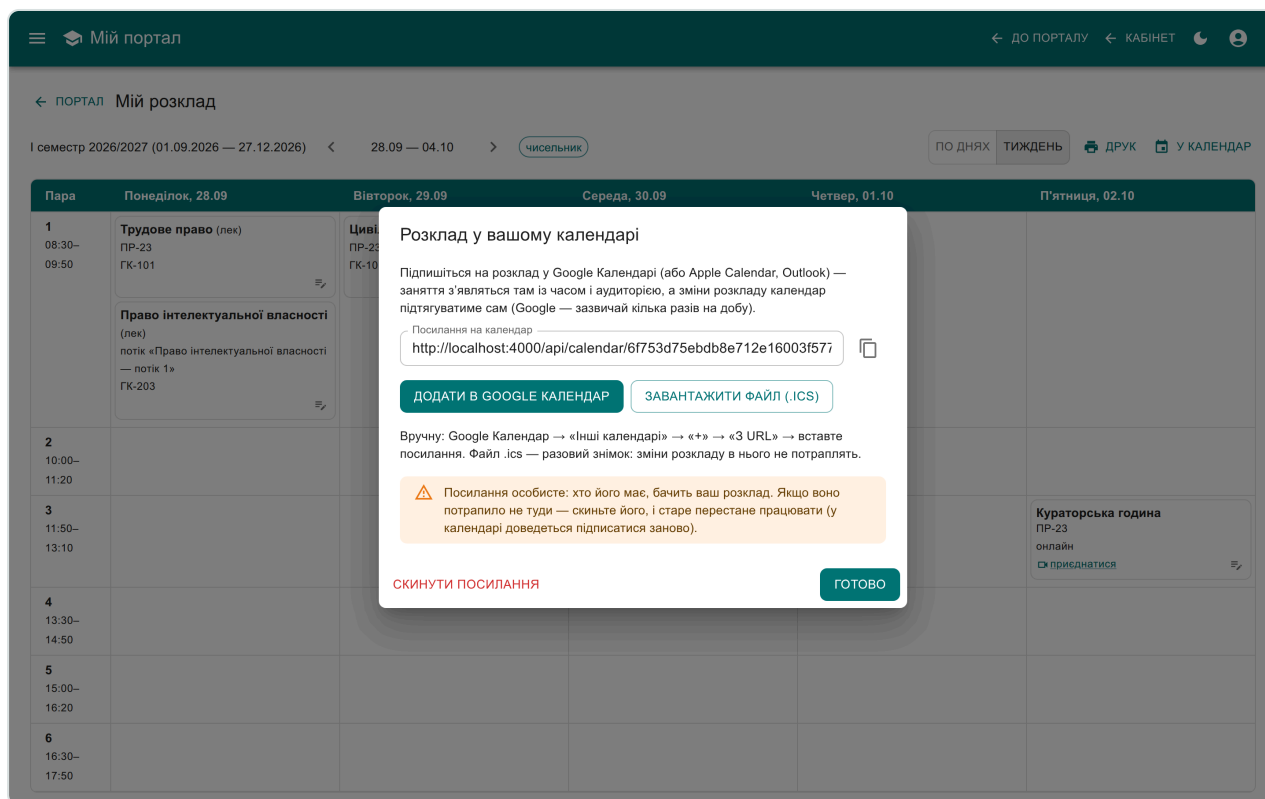
«Мій розклад» показує всі пари, у яких викладач стоїть викладачем, з групою (підгрупою чи потоком) і аудиторією.

- **«Тиждень»** — тижнева таблиця з датами; **«По днях»** — список, зручний на телефоні (там він вмикається сам).
- Стрілками гортайте тижні; «Сьогодні» повертає до поточного. Позначка «чисельник» чи «знаменник» підказує, який це тиждень.
- Скасовані пари закреслено, перенесені позначено, над днем — «немає занять» або «заняття як у понеділок».
- «Друк» — розклад на аркуш A4 або в PDF.
- Біля онлайн-пари є кнопка «приєднатися» — вона відкриває посилання заняття.
- У режимі «Тиждень» до своєї пари можна залишити **примітку** на конкретну дату («Примітка»): оголошення чи інше посилання. Її побачать студенти цього заняття (див. [Розклад занять](#)).

Показуються лише опубліковані періоди. Якщо видно «Розклад ще не опубліковано» — навчальний відділ ще складає його в чернетці. Див. [Розклад занять](#).

Як підписатися на розклад у календарі

«Мій розклад» → «У календар» → «Додати в Google Календар». Пари з'являться в календарі з часом, аудиторією й групою і далі оновлюватимуться самі.



«Посилання на календар» з кнопкою копіювання, «Додати в Google Календар», «Завантажити файл (.ics)» і «Скинути посилання» внизу ліворуч.

- Вручну: Google Календар → «Інші календарі» → «+» → «3 URL» → вставте посилання. Те саме посилання підходить для Apple Calendar і Outlook.
- Зміни розкладу Google підтягує сам, зазвичай кілька разів на добу. Після першого оновлення у вікні видно «Календар востаннє оновлювався: ...».
- Скасовані заняття в календар не потрапляють, перенесені позначені.
- «Завантажити файл (.ics)» — разовий знімок: зміни в нього не потрапляють.
- Посилання особисте. Якщо воно потрапило не туди, натисніть «Скинути посилання» → «Так, скинути»: старе перестане працювати, у календарі доведеться підписатися заново.

Де журнали й як виставити оцінки

«Мої журнали» — перелік журналів викладача, сформований з навантаження: дисципліна, група чи потік, семестр, тип занять, кількість студентів. «Відкрити» відкриває журнал.

- У журналі вводять бал у межах шкали дисципліни (для 100-бальної — 0–100, для 12-бальної — 1–12; межі підказано над журналом) і за потреби позначку «Неявка»; національна оцінка, ЕКТС і рейтинг рахуються самі. Як працює журнал і чому в ньому не вся група — у розділі [Журнал і оцінки](#).

- Якщо заклад увімкнув модуль поточного оцінювання, у журналі є перемикач «Прямий бал / Поточне оцінювання»: підсумок рахується з модулів і занять. Дати занять підставляються з опублікованого розкладу. Див. [Поточне оцінювання](#).

Якщо журналів немає — методист ще не вніс навантаження викладача (**Освітні програми та плани → Навантаження**).

Скільки в мене годин навантаження

«Моє навантаження» → оберіть навчальний рік: дисципліни, групи чи потоки, кількість студентів і години за видами робіт — лекції, практичні, лабораторні, консультації, заліки, екзамени, курсові — разом за кожен семестр і за рік.

Угорі — ваша категорія, ставки, ліміт годин і обсяг (наприклад, «Обсяг 152,8 год · 17 %»). «Друк» дає форму «Індивідуальне навантаження викладача» для затвердження.

Навантаження рахується з того, що вам призначив навчальний відділ, годин навчальних планів і норм часу закладу. Якщо щось не так — зверніться до методиста: змінити його в порталі не можна. Як рахуються години — у розділі [Потоки і навантаження](#).

Як побачити своїх студентів і навчальні плани

«Мої студенти» — студенти груп, у яких викладач веде дисципліни. Оберіть «Група»: таблиця покаже ПІБ, «ЄДЕБО ID» і статус («Навчається» / «Відрахований»), угорі — кількість активних і відрахованих. Кнопка «Журнал оцінок» веде до журналів.

«Навчальні плани» — навчальний план обраної групи по семестрах: код, дисципліна, кредити, форма контролю, години лекцій, практичних і лабораторних. Угорі — назва плану, рік вступу, кількість «Моїх ОК» і кредитів.

Групи визначаються за дисциплінами картки викладача, які входять у навчальні плани груп. Якщо видно «Групи не визначено», заклад ще не закріпив за викладачем дисципліни або їх немає в жодному плані.

Як оцінити студентів і де мій рейтинг

«Оцінювання студентів» — анонімна й необов'язкова оцінка студентів від 1 до 5; вона входить у рейтинг студента як складова «Від викладачів». Студенти згруповані за групами, поруч видно їхній середній бал. Кількість оцінок обмежена: «Спроб: Х з Y на «період»». Система не зберігає, кого викладач оцінив.

«Мій рейтинг» — середній бал анонімних відгуків студентів (1–5), кількість відгуків і місце серед викладачів закладу, а нижче — «Рейтинг викладачів». Хто залишив відгук, не зберігається. Див. [Аналітика, аудит даних і новинарня](#).

Як змінити посаду, тип зайнятості й посилання на онлайн-заняття

«Мій профіль НПП» → змініть «Посада», «Тип зайнятості» або «Посилання на онлайн-заняття» → «Зберегти». Посилання на онлайн-заняття (наприклад, ваш постійний Zoom) підставиться в усі ваші онлайн-пари, для яких не задано окремого посилання.

Решту даних картки (ПІБ, кафедру, дисципліни) веде заклад у **Структура закладу → Викладачі (НПП)**. Пароль і пошта облікового запису в профілі НПП не змінюються.

Типові питання

Викладач надіслав запит, але нічого не змінилося. На головній порталі — «Очікує підтвердження адміністратора». Запит має підтвердити Адмін або Методист у **Структура закладу → Викладачі (НПП)**.

Запит надіслано не на ту картку. Адмін або Методист натискає «Відхилити» — після цього викладач може знайти й обрати правильну картку.

У «Моєму розкладі» порожньо, хоча розклад опубліковано. У пар викладача не вказано викладача, або вказано іншу картку. Перевірте пари в **Розклад занять → Розклад**, режим «Викладач».

Викладач є і в журналах, і студентом (наприклад, аспірант). На головній порталі буде дві картки: викладача і студента.

21. Документи про освіту

Кінцева точка всього ланцюжка. Випускникові заклад видає диплом і додаток до диплома; тому, хто навчання не завершив, — академічну довідку. У VitaCampus для кожного документа створюється картка з реквізитами, а вміст (програма, оцінки, кредити) система збирає сама — з освітньої програми, індивідуальних планів і журналу. Якщо попередні розділи виконано акуратно, руками тут лишається внести номери й дати.

Самі документи виготовляє ChartaVera: заклад відправляє їй пакет даних, а вона друкує дипломи, додатки й довідки з уже вдрукованими даними. Статус виготовлення повертається в VitaCampus.

У цьому розділі

- [Що вимагає закон](#)
- [Де знайти документи студента](#)
- [Як переглянути додаток до диплома перед виготовленням](#)
- [Як додати диплом](#)
- [Що таке «Дані, надруковані в дипломі» і коли їх правити](#)
- [Як оформити дублікат](#)
- [Куди вносити результат ЄДКІ](#)
- [Звідки береться вміст додатка](#)
- [Що перевірити перед замовленням](#)
- [Як замовити виготовлення документів](#)
- [Як дізнатися, чи документ виготовлено](#)
- [Як замовити документ повторно](#)
- [Що означає «Оцінки зафіксовано» і коли знімати фіксацію](#)
- [Що робити, якщо автоматична передача недоступна](#)
- [Коли видається академічна довідка](#)
- [Як видати академічну довідку](#)
- [Де переглянути всі видані довідки](#)
- [Чим оцінки в довідці відрізняються від додатка](#)
- [Хто може видалити диплом чи довідку](#)

Що вимагає закон

Перелік обов'язкової інформації в документах про вищу освіту встановлює **Постанова КМУ № 811 від 09.09.2020**; форми документів затверджує МОН (з 01.09.2026 — у редакції наказу № 668/2026). Постанова каже, **що** має бути в документі, наказ — **як** він виглядає.

Додаток до диплома — невід'ємна частина диплома. Закон «Про вищу освіту» (ст. 7, ч. 5) вимагає зазначати в ньому «отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЕКТС». Документи

видаються лише за акредитованою програмою (ст. 25), а відомості про видані дипломи заклад вносить до ЄДЕБО (ст. 7, ч. 10).

Академічну довідку отримує особа, відрхована із закладу: вона містить назви дисциплін, оцінки й кредити (Закон «Про вищу освіту», ст. 46; Закон «Про фахову передвищу освіту», ст. 44).

Де знайти документи студента

На сторінці **«Дипломи й академічні довідки»** студента.

1. Відкрийте **Студенти → Реєстр студентів**.
2. У рядку студента натисніть іконку **«Дипломи й академічні довідки»** (шапочка випускника).

Угорі сторінки — таблиця дипломів (ступінь, диплом, дата, додаток, позначки й дії) і кнопки **«Перегляд Додатка»** та **«Додати диплом»**. Нижче — розділ **«Академічні довідки»** з кнопкою **«Видати довідку»**.

Кнопки **«Перегляд Додатка»** і **«Додати диплом»** — угорі праворуч; у стовпці **«Прапори»** видно позначки **«З відзнакою»**, **«Дублікат»**, **«Оцінки зафіксовано»**; у рядку диплома — іконки завантаження XML, редагування й видалення. Нижче — розділ **«Академічні довідки»**.

Як переглянути додаток до диплома перед виготовленням

Натисніть **«Перегляд Додатка»** — відкриється вікно **«Перегляд Додатка до диплома»**.

У ньому — блок «Освітня програма» (назва, спеціальність, рівень освіти, обсяг у кредитах, галузь освіти ISCED-F, описові тексти програми) і таблиця результатів за розділами: дисципліна, кредити, бал, національна оцінка. Це той самий набір, що піде у виготовлення. Якщо оцінок немає, вікно пише «Немає оцінок із прапорцем «йде в Додаток»».

Як додати диплом

Картка диплома — це реквізити двох документів одразу: диплома і додатка.

1. На сторінці документів студента натисніть **«Додати диплом»**.
2. Оберіть **«Ступінь»** і **«Освітня програма»**.
3. Блок «Диплом»: «Серія диплому», «Номер диплому», «Дата видачі диплому»; перемикачі **«3 відзнакою»** і **«Дублікат»**.
4. Блок «Додаток до диплому»: «Серія додатку», «Номер додатку», «Дата видачі додатку»; окремо — «Дата підписання».
5. Блок «Додаткові поля» (кожне — українською й англійською): «Інформація про сертифікацію (укр.)», «Попередній документ (укр.)», «Інша інформація (укр.)», «Результат ЄДКІ».
6. За потреби розгорніть «Дані, надруковані в дипломі» (див. нижче).
7. Натисніть **«Зберегти»**.

Номер документа заклад отримує в ЄДЕБО до замовлення друку; без нього документ не надрукувати (див. [перевірку перед відправкою](#)).

Дипломи можна й імпортувати з ЄДЕБО архівом ZIP — див. [Обмін даними](#).

Що таке «Дані, надруковані в дипломі» і коли їх правити

Це розгортний блок у картці диплома з полями, які друкуються однаково в дипломі й у додатку: «Найменування закладу», «Статус закладу», «Посада підписанта», «Підписант — ініціал і прізвище», «Назва кваліфікації», «Освітня програма», «Спеціальність», «Галузь знань», «Орган акредитації» — кожне українською й англійською.

Вони заповнюються **автоматично** під час створення картки (з профілю закладу й освітньої програми) або з файла ЄДЕБО при імпорті — і **не змінюються** потім разом із довідниками.

Правте їх лише тоді, коли в дипломі надруковано інше:

- дублікат старого диплома, де заклад називався інакше;
- випуск відокремленого підрозділу — у пункті 2.3 його власна назва;
- посеред випуску змінився керівник — підписант має бути той, хто підписав саме цей документ.

Під кожним полем — підказка з номером пункту форми: наприклад, «Спеціальність» — пункт 2.2.2, «БЕЗ коду, лише найменування»; «Орган акредитації» — пункт 6.2.3, саме найменування

органу.

Чому так. Документ повинен відтворювати те, що було на дату видачі. Якщо завтра заклад змінить назву чи керівника, раніше видані документи (і їхні дублікати) не повинні змінитися.

Як оформити дублікат

Створіть нову картку диплома з увімкненим перемикачем **«Дублікат»** і реквізитами нового бланка.

Якщо особа не має картки здобувача в ЄДЕБО (диплом видано давно), увімкніть ще й **«У дублікаті вказати код картки фізичної особи (немає картки здобувача)»** — тоді в пункті 1.4 надрукується код картки фізичної особи.

Оцінки дубліката беруться з зафіксованого оригіналу, якщо його вже друкували через систему (див. [«Оцінки зафіксовано»](#)).

Куди вносити результат ЄДКІ

У поле **«Результат ЄДКІ»** (і «USQE result (eng.)») картки диплома — це пункт 4.3.1 додатка.

- Текст беруть із документа державного органу (для медичних спеціальностей — МОЗ) без перефразування.
- Англійського варіанта немає — лишіть порожнім, рядок надрукується українською.
- Опис шкал ЄДКІ (пункт 4.4.1) спільний для програми і заповнюється в [освітній програмі](#).
- Якщо на ЄДКІ в навчальному плані виділено кредити, додайте його в план як вид атестації — тоді він стане ще й рядком таблиці оцінок (див. [Навчальні плани](#)).

У випускника без ЄДКІ ці пункти в документі не з'являються.

Звідки береться вміст додатка

Частина додатка	Джерело
Дані особи	картка студента
Програмний блок: рівень, спеціальність, обсяг, галузь ISCED-F	освітня програма (Освітні програми)
Описові тексти: кваліфікація, вимоги, доступ до навчання	тексти освітньої програми (вкладка «Додаток до диплому»)
Заклад, статус, підписант, назви кваліфікації й спеціальності	блок «Дані, надруковані в дипломі» картки диплома
Таблиця результатів (п. 4.3)	оцінки за позиціями індивідуальних планів студента
Розділи таблиці	тип компонента в плані: теоретичне навчання, курсові, практика, атестація
Результат ЄДКІ (п. 4.3.1)	картка диплома
Опис системи оцінювання (п. 4.4)	Налаштування → Система оцінювання , блок «Опис системи оцінювання»; власний опис освітньої програми має пріоритет
Таблиця розподілу оцінок (п. 4.4)	рачується системою за основною шкалою на дату диплома (див. Профіль закладу і шкали оцінювання)
Номери й дати документів	картка диплома

Ключове: таблиця результатів збирається **не з навчального плану групи, а з індивідуальних планів** студента. Тому в ній і вибіркові, і практика, і перезараховане за наказом — усе, що студент справді вивчав. У додаток ідуть лише позитивні оцінки, за останньою спробою; багатосеместрова дисципліна дає один рядок (правило — у розділі [Журнал і оцінки](#)).

Що перевірити перед замовленням

Відкрийте «Перегляд Додатка» і пройдіться списком:

- **Обсяг.** Сума кредитів має відповідати освітній програмі. Менше — щось не оцінене; більше — щось оцінене двічі.
- **Розділи.** Практика в «Теоретичному навчанні» — ознака того, що позицію створено без правильного типу.
- **Англійські назви.** Додаток двомовний; порожня англійська назва — порожнє місце в документі. Назви дисциплін заповнюються в довіднику дисциплін, практик і курсових — у навчальному плані.
- **Багатосеместрові дисципліни** — по одному рядку.

- **Незакриті компоненти.** Позиції індивідуального плану без позитивної оцінки означають, що випуск передчасний.
- **Реквізити:** номери диплома й додатка, дати, підписант.

Загальну повноту даних закладу (блокери й попередження) показує **Аналітика → Аудит даних** (див. [Аналітика, аудит даних і новинарня](#)).

Як замовити виготовлення документів

Лише **пакетом** — на сторінці експорту: один пакет — один тип документа для однієї групи. Диплом і додаток — два окремі пакети.

1. Відкрийте **Обмін даними → Експорт даних**, картку **«Замовлення на виготовлення (ChartaVera через NexusStudy)»**.
2. Оберіть **«Група»** і **«Тип документа»**: «Диплом», «Додаток до диплому» або «Академічна довідка».
3. З'явиться список студентів групи, у яких є картка документа цього типу. Усі, кого ще не відправляли, відмічені; зніміть позначки з тих, кого не треба («Обрати всіх (N/M)» перемикає всіх).
4. Натисніть **«Відправити пакет (N)»**.

Перед відправкою система перевіряє дані. Якщо чогось бракує, пакет **не відправляється**, а з'являється повідомлення «Дані для замовлення неповні: ...» з прізвищами й тим, що саме не заповнено. Для диплома обов'язкові серія й номер диплома, для додатка — номер додатка й номер диплома. Виправте картки й відправте знову. В одному пакеті — не більше 200 документів.

Замовляти можуть Адміністратор і Методист. Якщо замість форми видно «ChartaVera не підключена або не приймає доступних типів документів. Налаштуйте ключ NexusStudy у профілі закладу.» — інтеграцію ще не налаштовано (**Налаштування → Профіль закладу**).

Як дізнатися, чи документ виготовлено

Статус видно у двох місцях:

- на сторінці експорту — у списку **«Відправлені пакети»**: статус пакета, тип документа, кількість і час; розгорніть пакет, щоб побачити студентів;
- на сторінці документів студента — стовпець «Виготовлення» в рядку диплома чи довідки. Для диплома статус показано окремо: «Диплом: ...» і «Додаток: ...».

Статуси: «Очікує», «Обробляється», «Прийнято», **«Виготовлено»**, **«Не виготовлено»**. Під «Не виготовлено» написано причину: наприклад, «Замовлення відхилено в ChartaVera — документ не виготовлятиметься» чи «ChartaVera не повідомила результат вчасно — зверніться до виготовлювача». Іконка **«Оновити статус»** перерахує стан негайно.

Якщо документ відправляли кілька разів, у картці показано найкращий результат: невдалий повторний пакет не «перетирає» вже виготовлений документ.

Як замовити документ повторно

Відмітьте його в списку пакета вручну і підтвердьте повторну відправку.

У списку студентів документ, який уже виготовлено або ще в роботі, має позначку «уже виготовлено (відправлено ...)» чи «уже відправлено ...» і **типово не відмічений**. Якщо його відмітити й натиснути «Відправити пакет», з'явиться вікно **«Повторна відправка на виготовлення»** з переліком таких документів; відправка відбудеться лише після **«Все одно відправити»**.

Чому так. Повторна відправка створює ще один фізичний документ — це потрібно, наприклад, замість зіпсованого бланка, але випадковий повтор коштує грошей. Документи, попередня відправка яких завершилась помилкою чи відмовою, відправляються без попередження.

Що означає «Оцінки зафіксовано» і коли знімати фіксацію

Позначка **«Оцінки зафіксовано»** в картці диплома означає: додаток надруковано, і його оцінювальну частину — оцінки (п. 4.3), шкали й опис системи оцінювання (п. 4.4), таблицю розподілу — система зберегла такою, якою її надіслали в друк.

Фіксація з'являється автоматично, коли ChartaVera підтверджує, що додаток виготовлено. Зберігається перший надрукований варіант — оригінал.

Навіщо. Повторний друк і дублікат мають відтворювати саме виданий документ, навіть якщо згодом заклад змінив шкалу, виправив оцінку чи таблиця розподілу перерахувалась.

Коли знімати. Лише коли видається **виправлений** документ (наприклад, у надрукованому була помилка в оцінках).

1. Відкрийте картку диплома (іконка редагування).
2. У повідомленні про фіксацію натисніть **«Зняти фіксацію»** і підтвердіть.

Наступний пакет збереться з поточних оцінок, шкал і таблиці розподілу. Зафіксовані дані не зникають безслідно — вони зберігаються в журналі аудиту.

Що робити, якщо автоматична передача недоступна

Є запасний канал — ручний XML.

- **Обмін даними → Експорт даних → «Додатки до диплома — ручний XML (запасний канал)»** — ZIP з XML усіх дипломів обраної групи;

- або для одного студента — іконка **«Завантажити XML для WebPPP (Додаток)»** у рядку диплома.

Файл передають виготовлювачу вручну. Статус виготовлення в цьому разі в систему не повертається.

Коли видається академічна довідка

Тому, хто **не завершив** навчання: відрахованому, переведеному до іншого закладу або тому, хто завершив навчання без диплома (накази МОН № 653/2024 і № 134/2024). За академічною мобільністю — і тому, хто навчається.

Перед видачею змініть статус студента в реєстрі (Студенти → Реєстр студентів) на «Відраховано», «Переведено» чи «Завершив без диплома» з причиною, номером і датою наказу (див. [Студенти](#)): звідти в довідку підставляться причина відрахування й реквізити наказу.

Як видати академічну довідку

1. Відкрийте сторінку **«Дипломи й академічні довідки»** студента.
2. У розділі «Академічні довідки» натисніть **«Видати довідку»**.
3. Вгорі вікна система покаже, з яким статусом студент завершив навчання. Якщо запису про відрахування немає, буде попередження — спершу змініть статус.
4. Перевірте підставлені поля:
 - **«Серія»** — лише якщо заклад веде серії;
 - **«Номер довідки»** — система пропонує наступний номер реєстру закладу; він друкується в заголовку й колонтитулі кожної сторінки;
 - **«Дата видачі»** — типово сьогодні;
 - **«Ступінь (рівень), на якому навчався»** і **«Освітня програма»**;
 - **«Дата відрахування (кінець строку навчання)»** — з наказу; порожнє — плановий кінець навчання з картки студента;
 - **«Документ-підстава (укр.)»** / «Previous document (eng.)» — документ, на підставі якого вступив; порожнє — з картки студента;
 - розгортний блок **«Заклад і підписант на дату видачі»** — заповнюється з профілю закладу; правте, якщо довідку підписує інша особа.
5. Натисніть **«Зберегти»**.
6. Для друку відправте довідку пакетом: тип документа «Академічна довідка» (див. [Як замовити виготовлення](#)).

Номер з ЄДЕБО. МОН рекомендує використовувати номер, який ЄДЕБО генерує, коли студенту встановлюють статус «Відраховано із ЗО» (лист № 1/211-24). Якщо заклад так працює — впишіть цей номер у «Номер довідки» замість запропонованого.

Якщо довідку вже відправляли на виготовлення, зміна номера чи дати в картці не змінить надрукований документ — система про це попередить.

Де переглянути всі видані довідки

Студенти → Академічні довідки — реєстр виданих довідок закладу: номер, дата видачі, здобувач, група, ступінь, освітня програма й позначка «Відправлено», якщо довідку відправляли на виготовлення. Поле «Пошук: номер, ПІБ, група» звужує перелік; ім'я здобувача — посилання на його сторінку документів.

Нову довідку тут не створюють — лише на сторінці документів студента.

Чим оцінки в довідці відрізняються від додатка

У довідці — **усі** отримані оцінки, у додатку — лише позитивні.

- У довідці є й незадовільні оцінки, неявки та бал 0: у колонці «Відмітка про успішне завершення» — «Негативний», кредитів — 0, і в загальну суму вони не входять.
- Береться остання спроба: якщо після неявки студент перескладав, у довідку йде результат перескладання.
- Дисципліна з незарахованим семестром розбивається на рядки по семестрах.

Чому так. Заборона заносити негативні оцінки стосується документів про освіту (дипломів і додатків). Академічна довідка таким документом не є: вона має показати весь шлях навчання, щоб інший заклад міг перезарахувати опановане.

Хто може видалити диплом чи довідку

Створювати й редагувати картки дипломів і довідок можуть Адміністратор і Методист, **видаляти — лише Адміністратор.**

Довідку, яку вже відправляли на виготовлення, видалити не можна: її номер уже надруковано, і картка лишається в реєстрі як запис про видачу. Кнопка видалення в такому рядку неактивна.

Типові питання

У додатку немає вибіркової дисципліни? За нею не виставлено позитивної оцінки або її немає в індивідуальному плані студента.

Рядок без англійської назви? Не заповнено англійську назву в довіднику дисциплін чи в навчальному плані.

Дисципліна двічі? Різні позиції з тією самою назвою або різні розділи додатка — перевірте індивідуальний план.

Практики немає зовсім? Її не внесено в навчальний план як практику.

Змінили назву закладу — що буде з виданими дипломами? Нічого: вони зберігають дані, надруковані на дату видачі. Нові картки візьмуть нову назву з профілю.

Стовпця «Виготовлення» на сторінці студента немає? Інтеграцію з ChartaVera не налаштовано або вона неактивна.

22. Звіти — друковані форми

Частину документів заклад і далі веде на папері: навчальний план із підписами, відомість обліку успішності, аркуш на перескладання. Розділ «Звіти» складає ці бланки з даних, які вже є в системі, — за зразками закладу, на аркуші А4. Документ можна надрукувати або зберегти в PDF.

Звіти — не експорт. Експорт (Excel, CSV, XML) потрібен, щоб передати дані іншій системі (див. [Обмін даними](#)). Звіт — документ для людини: його роздруковують, підписують і підшивають.

У цьому розділі

- [Хто може формувати звіти](#)
- [Які форми є](#)
- [Як надрукувати навчальний план](#)
- [Як надрукувати відомість обліку успішності](#)
- [Як надрукувати аркуш успішності на перескладання](#)
- [Як зберегти звіт у PDF](#)
- [Чому в бланку є порожні місця](#)
- [Чому потрібного рядка немає в переліку](#)

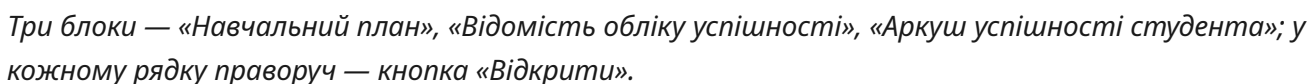
Хто може формувати звіти

Лише **Адміністратор** закладу. Іншим ролям пункт меню «Звіти» не показується.

Які форми є

Чотири, кожна — окремим блоком на сторінці **Звіти**:

Форма	Для чого	Що в переліку
Навчальний план	бланк плану з розділами I–V і підписами	усі активні навчальні плани закладу
Відомість обліку успішності	групова відомість з дисципліни за семестр	пари «група + дисципліна + семестр», за якими в журналі є оцінки
Аркуш успішності студента	індивідуальний листок на перескладання	оцінки з повторною спробою або неявкою
Робочий навчальний план	план групи на навчальний рік із графіком року	окрема сторінка — див. Навчальні плани



1. Відкрийте **Звіти**.
2. У блоці «Навчальний план» знайдіть план — поле «Пошук за освітньою програмою» шукає за назвою програми чи плану.
3. Натисніть **«Відкрити»**, потім **«Друк / Зберегти PDF»**.

- розділи **I. Графік освітнього процесу, II. Бюджет часу, III. Практика, IV. Атестація, V. План освітнього процесу** і підвал із підписами;
- аркуш **альбомний**;
- шаблон обирається автоматично за рівнем освіти: у бакалавра «Лабораторні» й «Практичні» — окремі колонки, у магістра — одна;
- розділ V збирається з позицій навчального плану: шифр, назва компонента, семестри екзамену, заліку й курсової, кредити, години (загальні, аудиторні з поділом, самостійна) і розподіл кредитів за семестрами;
- підсумкові рядки («Всього», «Разом», кількість екзаменів, заліків, практик, курсових) рахує система;
- вибіркові компоненти показано **слотами вибору**, бо що обере студент, відомо лише з його індивідуального плану.

Години й шифри компонентів беруться з навчального плану — якщо їх не внесено, у бланку будуть прочерки (див. [Навчальні плани](#)).

Як надрукувати відомість обліку успішності

1. Відкрийте **Звіти**, блок «Відомість обліку успішності».
2. Знайдіть рядок «група — дисципліна — семестр» — поле «Пошук за групою або дисципліною». Стовець «Оцінок» показує, скільки оцінок уже внесено.
3. Натисніть **«Відкрити»**, потім **«Друк / Зберегти PDF»**.

Що у відомості: заклад, факультет, спеціальність, курс і група; назва компонента, семестр, форма контролю, кредити й години; перелік студентів з ЄДЕБО ID, балом, національною оцінкою та оцінкою ЄКТС; підсумки «у групі / не з'явилося / були присутні»; рядки для підписів.

- Оцінки показано **шкалою, якою їх виставлено**; національну оцінку й ЄКТС система обчислює.
- Неявка друкується як **«н/я»**.
- Якщо студент перескладав, у відомості **остання спроба**.
- Прізвище екзаменатора береться з навантаження (Освітні програми та плани → Навантаження). Немає навантаження — немає прізвища.

Як надрукувати аркуш успішності на перескладання

1. Відкрийте **Звіти**, блок «Аркуш успішності студента».
2. Знайдіть студента: у рядку — група, дисципліна, семестр, номер спроби й бал («н/я» для неявки).
3. Натисніть **«Відкрити»**, потім **«Друк / Зберегти PDF»**.

В аркуші: факультет, група, курс, кафедра, дисципліна, рядки «Листок дійсний до» і причина перенесення контролю, таблиця на одного студента (бал, ЄКТС, дата) і довідка про попередню спробу з журналу.

Рядок з'являється в переліку, щойно в журналі є неявка або додано перескладання (див. [Журнал і оцінки](#)).

Як зберегти звіт у PDF

Штатним друком браузера.

1. Відкрийте звіт і натисніть **«Друк / Зберегти PDF»**.
2. У вікні друку оберіть принтер **«Зберегти як PDF»**.
3. Формат — **A4**; для навчального плану — **альбомна** орієнтація (підказка про це є поруч із кнопкою).

4. За потреби вимкніть колонтитули браузера; масштаб лишіть типовим — верстку вже розраховано на А4.

Файл ніде не зберігається на сервері: звіт будується заново з поточних даних щоразу, коли його відкривають. Кнопка «До переліку звітів» повертає назад.

Чому в бланку є порожні місця

Форми відтворені повністю, але заповнюються лише тим, що вже є в системі. Кожне порожнє місце позначене номером, а під документом надруковано **«Пояснення до незаповнених місць форми»**. Над документом на екрані — повідомлення «Форма заповнена не повністю — N пояснення».

Порожні місця бувають двох видів:

1. Дані ще не внесено — виправляється в самій системі:

- години занять і шифри компонентів — у позиціях навчального плану;
- прізвище екзаменатора — у навантаженні;
- факультет — через кафедру або факультет спеціальності.

2. Склад форми ще узгоджується із закладом — ці поля з'являться пізніше:

- потижневий графік освітнього процесу й бюджет часу (розділи I–II плану);
- семестр і тижні атестації, цикли підготовки;
- підписанти й реквізити затвердження (декан, гарант, протокол, наказ);
- форма здобуття освіти в шапці плану;
- номери й реєстр виданих відомостей і аркушів, номер індивідуального плану в аркуші;
- строк дії аркуша, довідник причин перенесення контролю, облік недопущених.

Чому так. Прочерк без пояснення виглядав би як помилка. Виноска одразу каже, чи це вирішується внесенням даних, чи формою, яку ще треба узгодити.

Чому потрібного рядка немає в переліку

Бо для нього ще нема даних.

- **Відомості** немає — за цією групою й дисципліною в журналі немає жодної оцінки.
- **Аркуша** немає — у студента немає ні неявки, ні перескладання.
- **Плану** немає — план неактивний або його не створено.

У великому закладі перелік показує перші 60 рядків — уточніть пошук, якщо потрібного не видно («Показано 60 із N — уточніть пошук»).

Типові питання

Методист не бачить пункту «Звіти»? Звіти поки доступні лише Адміністратору.

Звіт зберігається в системі? Ні. Він будується щоразу з поточних даних; збережіть PDF, якщо потрібна копія на певну дату.

Можна змінити текст бланка вручну? Ні. Виправляйте дані в системі — звіт оновиться сам.

23. Аналітика, аудит даних і новинарня

Три інструменти для тих, хто відповідає за заклад загалом. **Показники й рейтинги** показують рейтинги викладачів і студентів. **Аудит даних** перевіряє, чи вистачає даних, щоб журнал, додаток до диплома, портали й розклад працювали без сюрпризів. **Новинарня** — канал адресних оголошень студентам.

Рейтинги може переглядати кожен член закладу, зокрема Керівник; аудит доступний Адміністраторові й Методисту; писати новини можуть усі чотири ролі закладу.

У цьому розділі

- [Де подивитися рейтинги викладачів і студентів](#)
- [Як налаштувати ваги рейтингу студента і період оцінювання](#)
- [Як перевірити, чи готові дані: аудит даних](#)
- [Що означають блокери, попередження й інформація](#)
- [Як перевірити готовність до розкладу](#)
- [Як надіслати новину студентам](#)
- [Скільки живе новина і що буде з вкладеннями](#)
- [Як поводитися з персональними даними в аналітиці й новинах](#)

Де подивитися рейтинги викладачів і студентів

Відкрийте **Аналітика → Показники й рейтинги** — сторінка «Аналітика керівника» з двома вкладками.

- **«Рейтинг викладачів»** — середній бал анонімних відгуків студентів (від 1 до 5) і кількість відгуків. Рядки впорядковано від найвищого бала.
- **«Рейтинг студентів»** — для кожного студента три складові й підсумок: «Академічна» (з оцінок і кредитів журналу), «Суспільна» (бали активної суспільної діяльності), «Викладачі» (середня оцінка студента від викладачів) і «Підсумок». На екрані — перші 200 студентів.

Чому так. Система рахує цифри, але не ухвалює рішень. Як рейтинг використовується для стипендій, визначає положення закладу на підставі Постанови КМУ № 882 від 28.12.2016.

Студенти й викладачі бачать свої рейтинги в порталі — див. [Портал студента](#) і [Портал викладача](#). Типи суспільної діяльності та їхні бали задає Адміністратор у **Налаштування → Суспільна діяльність**, а активності конкретному студенту вносять з його картки (див. [Студенти](#)).

Як налаштувати ваги рейтингу студента і період оцінювання

Ваги й період змінює лише Адміністратор — блок налаштувань угорі сторінки «Аналітика керівника» інші ролі не бачать.

1. Відкрийте **Аналітика → Показники й рейтинги**.
2. У блоці «Налаштування рейтингу студента (ваги складових)» задайте числа в полях «Академічна», «Суспільна» й «Оцінка викладачів».
3. У полі «Період оцінювання» оберіть «Тиждень», «Місяць» або «Рік».
4. Натисніть «Зберегти». Рейтинг студентів перерахується одразу.

Підсумок рахується так: академічна × вагу + суспільна × вагу + оцінка викладачів × вагу.

Період оцінювання визначає, як часто студенти й викладачі можуть залишати взаємні оцінки. За один період студент може оцінити стільки разів, скільки в нього викладачів, а викладач — стільки, скільки в нього студентів.

Чому оцінки анонімні. Система не зберігає, хто кого оцінив, — лише саму оцінку. Тому свою оцінку не можна ні переглянути, ні змінити: «змінити думку» можна новою оцінкою в наступному періоді.

Як перевірити, чи готові дані: аудит даних

Аналітика → Аудит даних перевіряє дані закладу й показує, чого бракує, щоб ключові можливості системи працювали. Сторінка доступна Адміністраторові й Методисту.

Аудит даних

Перевірка повноти даних за спроможностями системи. Спершу усуньте «блокери» (●), потім попередження. Кожна знахідка веде на сторінку, де її виправити. Оберіть зріз (група / спеціальність / ОП), щоб перевірити, напр., чи готова конкретна група до вивантаження Додатка.

Група Спеціальність Освітня програма

Журнал оцінок 79%
Блокери: 1 Попередж.: 3

Додаток до диплома 93%
Попередж.: 1

Портал викладача 75%
Попередж.: 1

Портал студента 50%
Попередж.: 1

Розклад занять 90%
Блокери: 1 Інфо: 1

Навантаження 75%
Попередж.: 1

Журнал оцінок

- 1 **Навчальні плани без позицій** 1
Порожній НП не дає журналу жодної дисципліни. [НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ >](#)
- 4 **Дисципліни в НП без призначеного викладача (навантаження)** 4
Рахуються позиції НП (дисципліна × семестр), на які нема навантаження. Журнал у викладача з'являється лише за навантаженням (з групою і семестром), не за кваліфікацією.
Кримінальне право — сем. 3; Адміністративне право — сем. 4; Міжнародне право — сем. 4; Господарське право — сем. 8 [НАВАНТАЖЕННЯ >](#)
- 18 **Дисципліни без жодного кваліфікованого викладача** 18
Жоден викладач не позначений як здатний вести цю дисципліну — нема кого призначати в навантаження. Закріпіть викладачів на сторінці «Дисципліни».
Адміністративне право; Господарське право; Господарське судочинство; Господарське судочинство; Договірне право; Договірне право; Іноземна мова за професійним спрямуванням; Кримінальне право; Медіація та вирішення спорів; Медіація та вирішення спорів; Міжнародне право; Основи підприємництва; [ДИСЦИПЛІНИ >](#)

Угорі — картки спроможностей із відсотком готовності; нижче — знахідки з кнопкою переходу праворуч. Почніть із червоних.

Перевірки згруповано за шістьма **спроможностями** — тим, що має працювати:

Спроможність	Що перевіряється (приклади)
Журнал оцінок	чи є шкала оцінювання, дисципліни, компоненти освітніх програм, навчальні плани з позиціями; чи мають групи й студенти освітню програму; чи є навантаження на позиції планів; чи сходяться кредити плану з обсягом програми
Додаток до диплома	галузь ISCED-F, обсяг і тексти Додатка в освітніх програмах; англійські назви дисциплін; оцінки без позначки «для Додатка»; помилки в шкалах оцінювання; опис системи оцінювання (пункт 4.4)
Портал викладача	чи є викладачі і чи мають ті, хто має навантаження, доступ до порталу
Портал студента	чи є в студентів email для входу
Розклад занять	див. Як перевірити готовність до розкладу
Навантаження	частка занять педагогічних працівників за освітньою програмою понад 30 % (ч. 6 ст. 56 Закону «Про вищу освіту»); викладачі з навантаженням без категорії чи без ставки — див. Потоки і навантаження

Як працювати з аудитом:

1. Подивіться на картки вгорі: відсоток готовності і лічильники «Блокери», «Попередж.», «Інфо». Картка без зауважень позначена «Готово».
2. У списку знахідок прочитайте пояснення під назвою — навіщо це потрібно. Для частини знахідок нижче курсивом наведено конкретні записи (наприклад, які дисципліни).
3. Натисніть кнопку праворуч від знахідки — вона названа за місцем виправлення («Навчальні плани», «Навантаження», «Групи» тощо) і відкриває потрібну сторінку **в новій вкладці**, тож аудит лишається відкритим. Деякі посилання вже відфільтровані — наприклад, «Студенти без ОП».
4. Виправте дані, поверніться на вкладку аудиту й натисніть «Перевірити знову».

Як перевірити одну групу. Над картками є поля «Група», «Спеціальність» і «Освітня програма». Оберіть групу — і аудит перевірить лише її, наприклад перед вивантаженням додатків випускної групи. Загальні перевірки закладу (шкала оцінювання, наявність дисциплін і викладачів) у зрізі лишаються загальними — про це нагадує синє повідомлення. «Скинути зріз» повертає перевірку всього закладу.

Коли заглядати: після першого наповнення, перед початком семестру й обов'язково — перед випуском.

Що означають блокери, попередження й інформація

Колір знахідки показує, наскільки вона серйозна.

- **Блокер** (червоний) — без цього можливість не працює. Наприклад: студенти без освітньої програми — їхні оцінки нікуди прив'язати; немає аудиторій — пару в розклад не внести.
- **Попередження** (помаранчевий) — працює, але неповно чи ризиковано. Наприклад: дисципліни без англійської назви — рядок додатка вийде без перекладу; сума кредитів плану не дорівнює обсягу програми.
- **Інформація** (синій) — довідково, виправляти не обов'язково. Наприклад: групи без студентів.

Спершу усуньте блокери, потім попередження.

Кваліфікація і навантаження — не одне й те саме. Знахідка «Дисципліни без жодного кваліфікованого викладача» означає, що за дисципліною не закріплено викладачів (це виправляють на сторінці «Дисципліни»). «Дисципліни в НП без призначеного викладача (навантаження)» — що викладача не призначено вести дисципліну в групі. Журнал у викладача з'являється **лише з навантаження**: закріпити викладача за дисципліною потрібно, але недостатньо. Див. [Потоки і навантаження](#).

Як перевірити готовність до розкладу

Картка «Розклад занять» в аудиті збирає все, без чого розклад не скласти або студенти його не побачать.

Знахідка	Що робити
«Аудиторії не внесено»	внести корпуси й аудиторії — Аудиторії, дзвінки й обмеження якості
«Сітку дзвінків не задано»	заповнити сітку в Розклад занять → Дзвінки й періоди
«Немає періоду розкладу на поточну дату»	створити період — Як створити період розкладу
«Розклад на поточну дату не опубліковано»	увімкнути «Опубліковано» в періоді — Як опублікувати розклад
«Позиції НП без годин занять»	розподілити години лекцій, практичних і лабораторних у позиціях плану — Навчальні плани
«Позиції НП без навчального доручення»	створити навантаження — Потоки і навантаження
«Потоки не сформовані»	сформувати потоки там само
«Студенти без індивідуального плану»	створити ІНП — Індивідуальні плани
«Студенти без групи», «Групи з однаковими назвами»	виправити в реєстрі студентів і в групах
«Підгруп не створено», «Академічний календар не звірений із графіком закладу»	інформаційно; календар звіряють у Налаштування → Розклад семестрів

Чому навантаження й години такі важливі. Із годин плану система рахує, скільки пар поставити, а з навантаження бере викладача. Без них не працюють ні «Повнота розкладу», ні «Автоскладання» — див. [Розклад занять](#).

Як надіслати новину студентам

Відкрийте **Новинарня**, заповніть форму «Нова новина» й натисніть «Опублікувати».

1. Введіть «Заголовок» (обов'язково) і «Текст». У тексті працює просте форматування: ****жирний****, **курсив**; посилання, що починаються з http(s), стають клікабельними.
2. У полі «Кому» оберіть адресата: «Усі студенти», «Група», «Курс», «Спеціальність», «Факультет» або «Конкретний студент». Для всіх варіантів, крім «Усі студенти», з'явиться поле, де треба вказати, кого саме.
3. Задайте «Діє до» — дату, до якої новина буде видна (не пізніше ніж за місяць від сьогодні).
4. За потреби додайте вкладення: кнопка «Файл/зображення» або посилання в полі поруч і «Додати посилання».
5. Натисніть «Опублікувати». Новина з'явиться в списку «Опубліковані» з позначками автора, адресата й строку.

Студент бачить новину в порталі: кнопка «Новинарня» в його картці. Там він може позначити важливе зірочкою й відфільтрувати «лише обране» — див. [Портал студента](#).

Хто кому може писати. Адмін, Керівник і Методист адресують будь-кому. Вчитель — лише групі або конкретному студентові тих груп, де він має навантаження; інших варіантів у полі «Кому» в нього немає. Вчитель бачить у списку лише свої новини, інші ролі — усі новини закладу.

Як видалити новину. Значок кошика в рядку новини. Видалити може автор або Адміністратор.

Курс визначається за роком вступу групи студента: новину «2 курс» отримують студенти груп, що вступили торік.

Скільки живе новина і що буде з вкладеннями

Новина живе до дати «Діє до», але не довше місяця; після цього її текст і вкладення видаляються автоматично.

- У списку «Опубліковані» від простроченої новини лишається лише анотація (заголовок, автор, адресат, дати) з позначкою «зміст видалено (термін)». Студенти її більше не бачать.
- Вкладення — зображення, PDF, документи Word і Excel, текстові файли, до 15 МБ.
- Відкрити вкладення можна лише після входу в систему і лише людям цього закладу. За прямим посиланням стороння людина файл не отримає.

Чому так. Новинарня — канал поточних повідомлень, а не архів. Вкладення часто містять персональні дані (списки, накази), тому вони не зберігаються довше, ніж потрібно.

Новини — одностороннє повідомлення: коментарів і позначок «прочитано» немає.

Як поводитися з персональними даними в аналітиці й новинах

Рейтинги й новини містять персональні дані студентів. Кілька правил:

- не виносьте реальні прізвища в презентації, демонстрації й скріншоти;
- не пишіть персональних відомостей у новинах «для всіх» — для цього є адресат «Конкретний студент»;
- рейтинги оприлюднюйте поза системою так, як передбачає положення закладу;
- не показуйте більше, ніж потрібно для конкретної дії.

Типові питання

Керівник відкриває «Аудит даних», а там помилка. Аудит доступний лише Адміністраторові й Методисту. Керівникові доступні рейтинги на сторінці «Показники й рейтинги».

Чому в рейтингу викладача прочерк? Йому ще ніхто не залишив відгуку.

Чи можна змінити новину після публікації? Ні, редагування немає. Видаліть новину й опублікуйте виправлену.

Аудит каже «Усе гаразд», а проблема є. Аудит перевіряє повноту даних, а не їхній зміст. Якщо щось не працює, подивіться [Що робити, якщо...](#)

24. Обмін даними

Розділ меню **Обмін даними** має три сторінки. **Імпорт даних** — завантажити в систему файли з ЄДЕБО, Excel-таблиці й резервну копію. **Експорт даних** — вивантажити списки, оцінки, документи на виготовлення й повну резервну копію закладу. **Аркуші для ЄДЕБО** — підготувати дані для ручного внесення в ЄДЕБО.

Більшість карток доступні Адміністраторові й Методисту. Лише Адміністратор може імпортувати довідники ЄДЕБО (CSV), робити й відновлювати резервну копію.

У цьому розділі

- [Хто що може в обміні даними](#)
- [Як завантажити студентів і довідники з ЄДЕБО](#)
- [Що буде з наявними студентами при повторному імпорті](#)
- [Як завантажити дисципліни й навантаження з Excel](#)
- [Як внести розклад через Excel-шаблон](#)
- [Як завантажити дипломи з ЄДЕБО \(ZIP\)](#)
- [Як масово внести пошту студентів для порталу](#)
- [Як перенести журнал оцінок із Google Таблиць](#)
- [Як вивантажити список студентів і оцінки](#)
- [Як передати документи на виготовлення](#)
- [Як зробити резервну копію закладу](#)
- [Як відновити дані з резервної копії](#)
- [Як підготувати дані для ЄДЕБО: аркуші-помічники](#)

Хто що може в обміні даними

Дія	Адмін	Методист	Керівник, Вчитель
«Довідники ЄДЕБО (CSV)»	✓	—	—
Дисципліни, навантаження, розклад, дипломи ZIP, email студентів, журнал Google Sheets	✓	✓	—
Список студентів і оцінки (експорт)	✓	✓	✓
Замовлення на виготовлення, ручний XML	✓	✓	—
«Резервна копія (Excel)» і «Відновлення з резервної копії»	✓	—	—
«Аркуші для ЄДЕБО»	✓	✓	—

Картки бачать усі ролі, але дія без прав завершиться повідомленням «Недостатньо прав».

Як завантажити студентів і довідники з ЄДЕБО

Картка «Довідники ЄДЕБО (CSV)» приймає файли, вивантажені з ЄДЕБО, і сама визначає їхній тип. Доступна Адміністраторові.

1. Відкрийте **Обмін даними → Імпорт даних**, картка «Довідники ЄДЕБО (CSV)».
2. Натисніть «Оберіть CSV файл» і виберіть файл.
3. Подивіться на поле «Тип імпорту». Якщо під ним «Тип визначено автоматично» — усе гаразд. Якщо «Формат не розпізнано — оберіть тип вручну», оберіть тип зі списку. Під полем з'явиться опис: який файл ЄДЕБО очікується і що буде створено.
4. Натисніть «Імпортувати». Звіт покаже «Створено», «Оновлено», «Пропущено» і перші рядки з помилками.

Типи імпорту:

Тип	Файл ЄДЕБО	Що робить
«Галузі знань»	«Спеціальності»	створює галузі знань і прив'язує до них спеціальності
«Спеціалізації»	«Спеціалізації»	створює спеціалізації та їхні спеціальності
«Студенти (ЄДЕБО)»	«ЕкспортЗдобувачів»	створює факультети, спеціальності, групи й нових студентів; наявних оновлює неруйнівно
«Спеціальності (ЄДЕБО)»	«Спеціальності»	наповнює список спеціальностей закладу
«Освітні програми (ЄДЕБО)»	«Всі освітні програми»	імпортує освітні програми; бракуючі спеціальності створює
«Дипломи (CSV, ЄДЕБО)»	«documents»	створює або оновлює дипломи за ID картки здобувача
«Викладачі (Procvуo, ЄДЕБО)»	«Procvуo»	створює викладачів, кафедри, дисципліни й зв'язки між ними
«Працівники / штат (staff, ЄДЕБО)»	«staff» (штатний розпис)	створює й оновлює викладачів із посадою, факультетом і кафедрою; дисциплін не імпортує

Файл «Спеціальності» підходить і для галузей знань, і для спеціальностей. Автоматично визначається «Спеціальності (ЄДЕБО)»; щоб завантажити галузі знань, оберіть тип вручну.

Як вносити студентів і коли краще вручну — див. [Студенти](#).

Що буде з наявними студентами при повторному імпорті

Повторний імпорт студентів безпечний: він одразу записує зміни, без попереднього перегляду, але ваших правок не затирає.

- Те, чим володіє ЄДЕБО (ідентифікатори, реквізити з реєстру), оновлюється з файлу.
- Те, що заклад веде у VitaCampus, — ПІБ, курс, статус, група, освітня програма — з файлу **не перезаписується**.
- Нових студентів додано; студентів, внесених раніше вручну, система знаходить за ПІБ і датою народження та зв'язує з картою ЄДЕБО, а не створює вдруге.

Чому без попереднього перегляду. Імпорт нічого не руйнує, тож переглядати нема чого: у гіршому разі додасться новий студент, якого можна виправити в реєстрі.

Як завантажити дисципліни й навантаження з Excel

Дві картки приймають прості Excel-таблиці з рядком заголовків. Після імпорту звіт покаже «Створено», «Оновлено», «Пропущено» і рядки з помилками.

«Реєстр дисциплін (Excel)» — стовпці «Назва» (українською) і «Назва англійською» (необов'язково). Наявні дисципліни (за назвою) пропускаються, але порожня англійська назва в них дозаповнюється.

«Навантаження (Excel)» — стовпці:

Стовпець	Що вписати
«Викладач»	ПІБ або код викладача
«Дисципліна»	назва, як у системі
«Група»	назва групи
«Підгрупа»	необов'язково; назва підгрупи цієї групи
«Семестр»	порядковий номер семестру навчання групи: 1, 2, 3...
«Тип занять»	«лекції», «практичні» або «обидва»; порожньо — обидва

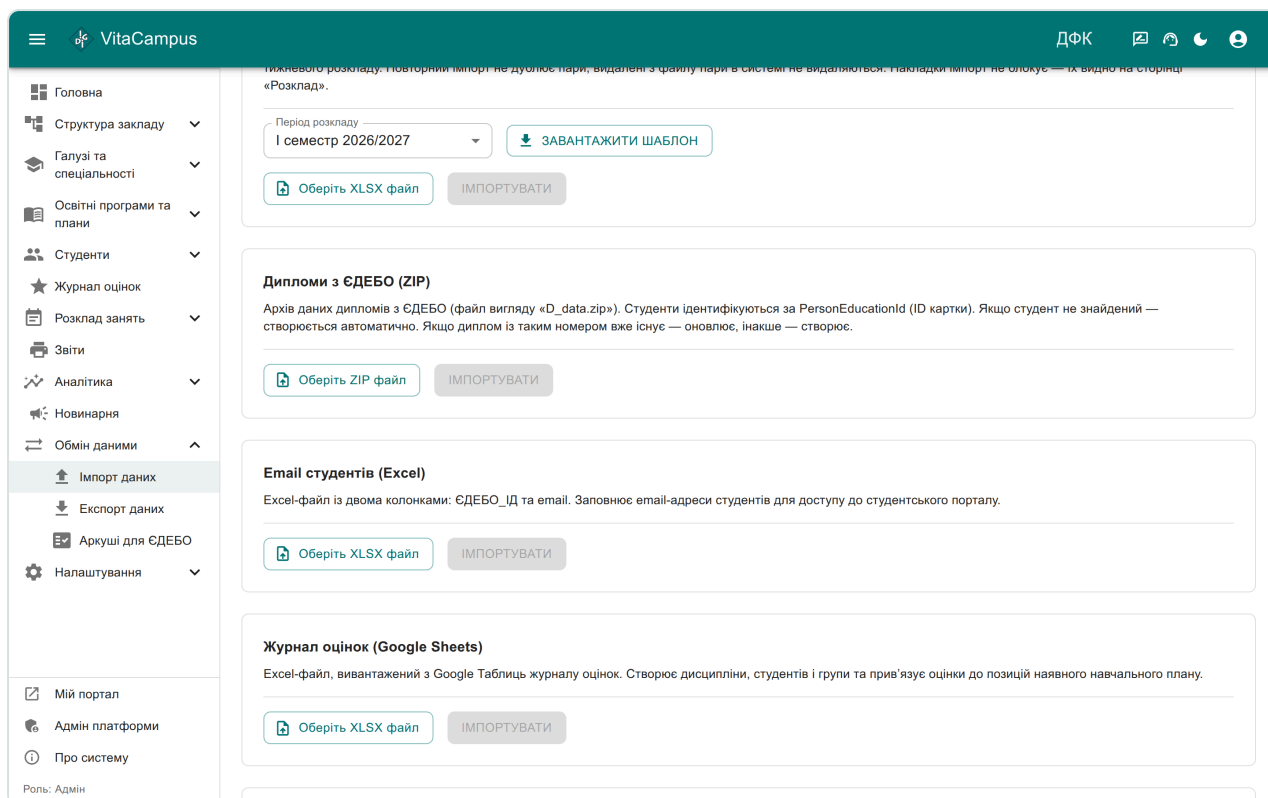
Система знаходить позицію навчального плану групи за дисципліною й семестром. Однакові призначення пропускаються, тож файл можна завантажити повторно.

Увага. В описі картки на сторінці семестр показано як код («2018_1»). Це застарілий підпис: імпорт приймає лише порядковий номер (1, 2, 3...), інакше видає помилку «Семестр має бути порядковим числом».

Що таке навантаження і навіщо воно — див. [Потоки і навантаження](#).

Як внести розклад через Excel-шаблон

Завантажте шаблон періоду, заповніть його в Excel і імпортуйте в тій самій картці.



Спершу оберіть «Період розкладу», потім «Завантажити шаблон»; заповнений файл імпортується тут само.

1. **Обмін даними → Імпорт даних**, картка «Розклад занять (Excel)». Якщо періодів ще немає, картка попросить створити період у **Розклад занять → Дзвінки й періоди**.
2. Оберіть «Період розкладу» і натисніть «Завантажити шаблон».
3. У шаблоні три аркуші: «Розклад» (уже містить наявні пари періоду), «Довідники» (групи, дисципліни, коди викладачів, корпуси, аудиторії, пари з часом) і «Як заповнювати».
4. Заповніть аркуш «Розклад». **Один рядок — одна пара** тижневого розкладу. Обов'язково: «День (1=пн)», «№ пари», група або потік, дисципліна або «Назва заняття» (наприклад, «Класна година»). Більшість колонок має випадні списки.
5. Викладача вказуйте **кодом** (перелік кодів з прізвищами — на аркуші «Довідники»), аудиторію — корпусом і номером.
6. Збережіть файл, оберіть його в картці й імпортуйте. Звіт покаже створені й оновлені пари та номери рядків із помилками.

Що варто знати:

- **Повторний імпорт не дублює пари.** Пара з тим самим днем, номером, тижнем, адресатом і дисципліною оновлюється (вид, викладач, аудиторія, примітка).
- **Видалені з файлу пари в системі не видаляються** — їх прибирають на сторінці «Розклад».
- **Накладки імпорт не блокує.** Пари, що накладаються, з'являться жовтими на сторінці «Розклад» — див. [Що означають жовті й сині позначки](#).
- Колонки «Період» і «Початок періоду» можна лишити порожніми: пари потраплять у період, обраний у картці.

Як працювати з розкладом далі — [Розклад занять](#).

Як завантажити дипломи з ЄДЕБО (ZIP)

Картка «Дипломи з ЄДЕБО (ZIP)» приймає архів даних дипломів, вивантажений з ЄДЕБО (файл на кшталт «D_data.zip»).

- Студента знаходять за ідентифікатором картки ЄДЕБО. Якщо його немає, система створить студента сама.
- Диплом із таким самим номером оновлюється, інакше створюється новий.
- Звіт покаже, скільки записів оброблено, скільки дипломів створено й оновлено і скільки створено студентів.

Якщо запис не знайшов студента, перевірте, чи заповнено в його картці ідентифікатор ЄДЕБО. Про дипломи докладно — [Документи про освіту](#).

Як масово внести пошту студентів для порталу

Картка «Email студентів (Excel)» — файл із двома колонками: «ЄДЕБО_ІД» і «email».

Система впише пошту в картки студентів як «Email для порталу». Звіт покаже, скільки оновлено, скільки одразу прив'язано до порталу (у студента вже є обліковий запис) і скільки не знайдено. Решта отримає доступ, щойно увійде з цією поштою — див. [Як підключити студента до порталу](#).

Як перенести журнал оцінок із Google Таблиць

Картка «Журнал оцінок (Google Sheets)» — для закладів, які вели журнал у Google Таблицях. Таблицю спершу завантажте з Google як файл Excel (.xlsx).

- Аркуші читаються за назвами заголовків, а не за позицією колонок.
- Імпорт створює бракуючі дисципліни, студентів, групи й спеціальності, але **не створює освітніх програм і навчальних планів**: оцінка прив'язується до наявної позиції плану студента.
- Якщо плану чи позиції бракує, звіт перелічить, чого саме не вистачає. Налаштуйте це й повторіть імпорт.

Чому так. План — документ закладу, і вигадувати його з таблиці оцінок не можна: так вийшли б «плани», яких ніхто не затверджував.

Як вивантажити список студентів і оцінки

На сторінці **Обмін даними** → **Експорт даних** дві перші картки вивантажують таблиці.

«Список студентів (Excel)» — усі студенти з персональними полями (ПІБ українською й англійською, група, дата народження, форма навчання, фінансування, статус тощо). Оберіть групу або залиште поле порожнім для всього закладу, натисніть «Завантажити XLSX».

«Оцінки» — оберіть групу і «Семестр (порядковий)». Стануть активні кнопки:

Кнопка	Що дає
«Відомість (Excel)»	друкована відомість з однієї дисципліни з колонкою для підписів; спершу оберіть «Дисципліна (для відомості)»
«Журнал CSV»	зведений звіт оцінок групи за семестр
«Оцінки для WebPPP (TSV)»	оцінки у форматі для передачі виготовлювачеві документів
«Таблиця оцінювання (TSV)»	розподіл позитивних оцінок за рівнями ЄКТС (кількість, відсоток, кумулятивний відсоток)

Оцінки практик, курсових і атестацій у відомість з дисципліни не потрапляють.

Вивантаження містять персональні дані. Зберігайте їх на захищеному диску, не пересилайте без потреби й видаляйте після використання.

Як передати документи на виготовлення

Дипломи, додатки до дипломів і академічні довідки передаються на виготовлення **пакетом** з картки «Замовлення на виготовлення (ChartaVera через NexusStudy)» на сторінці **Обмін даними → Експорт даних**. Один пакет — один тип документа для однієї групи.

Як сформувати пакет, стежити за статусом і що робити, якщо документ «Не виготовлено», — див. [Документи про освіту](#). Ключ інтеграції вводить Адміністратор у профілі закладу — див. [Де ввести ключ інтеграції NexusStudy](#).

Запасний канал. Картка «Додатки до диплома — ручний XML (запасний канал)» вивантажує ZIP з XML усіх дипломів обраної групи (за потреби — одного ступеня) для ручного імпорту у виготовлювача. Користуйтеся нею, лише коли автоматична передача недоступна. У ZIP потрапляють лише студенти зі створеним дипломом.

Як зробити резервну копію закладу

Картка «Резервна копія (Excel)» вивантажує в один файл Excel **усі** дані закладу. Доступна Адміністраторові.

1. **Обмін даними → Експорт даних**, картка «Резервна копія (Excel)».

2. Натисніть «Завантажити резервну копію». Великий заклад збирається кілька хвилин — файл почне завантажуватись автоматично.

У копії — профіль закладу й налаштування, структура, спеціальності, групи, дисципліни, шкали оцінювання, викладачі й навантаження, освітні програми, навчальні плани, каталоги й кампанії ДВВ, індивідуальні плани, потоки, студенти з історією статусів, оцінки, дипломи, академічні довідки, суспільна діяльність і весь розклад (корпуси, аудиторії, дзвінки, періоди, винятки, пари, вимоги, недоступність викладачів).

Чого в копії немає і чому. Пакетів виготовлення документів (відновлення могло б повторно запустити виготовлення), знімків надрукованих додатків, поточного оцінювання, відгуків і рейтингів, новин, чату підтримки, журналу аудиту. Це не дані закладу, а стан обміну чи транзакції.

Робіть копію перед великими змінами: масовим імпортом, переведенням на курс, перенесенням даних.

Як відновити дані з резервної копії

Картка «Відновлення з резервної копії (Excel)» на сторінці «Імпорт даних» завантажує раніше збережений файл резервної копії. Доступна Адміністраторові.

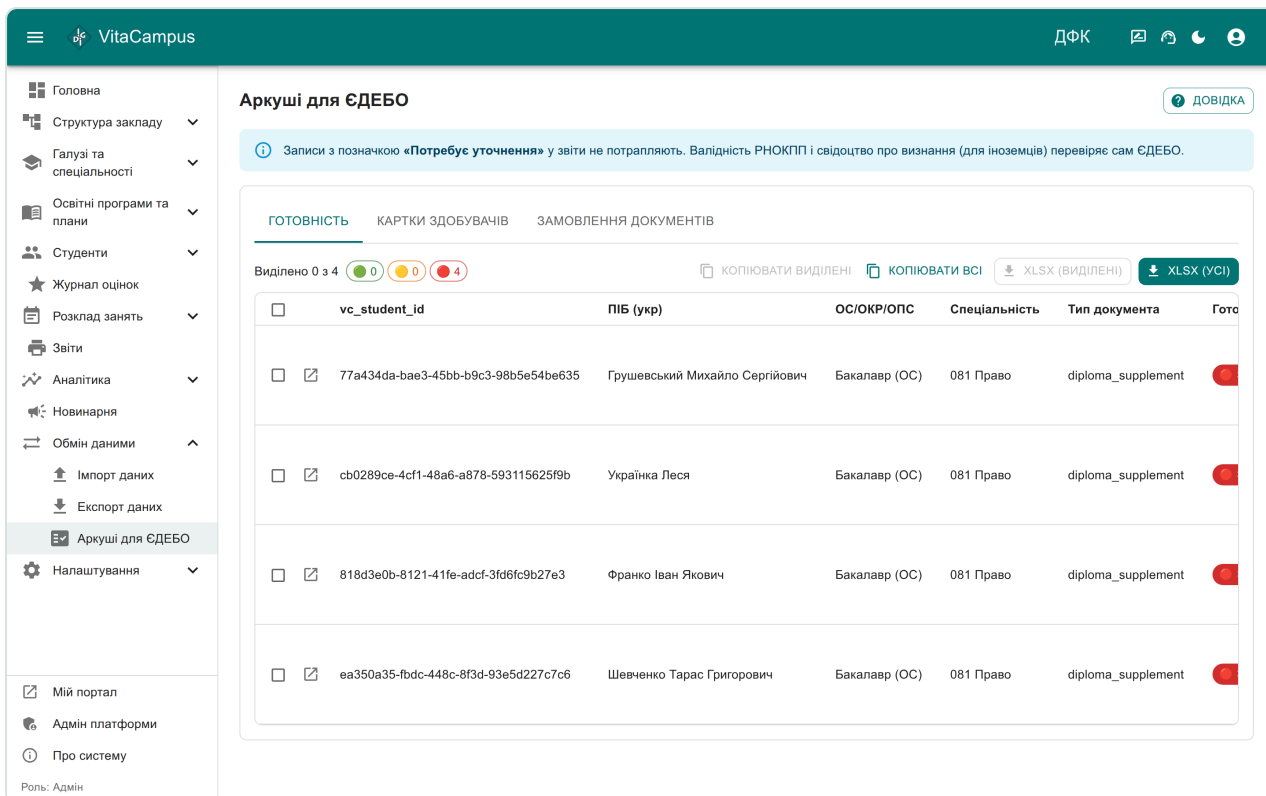
1. **Спершу зробіть свіжу резервну копію** поточних даних — про це нагадує й вікно підтвердження.
2. Оберіть файл і натисніть «Відновити», потім підтвердьте у вікні «Відновити дані з резервної копії?».
3. Імпорт виконується у фоні; на екрані видно етап і лічильник. Вкладку можна закрити — відновлення дійде до кінця.
4. Звіт покаже, скільки записів кожного виду відновлено, і помилки з розподілом за аркушами.

Відновлення оновлює наявні записи й додає відсутні; повторне завантаження того самого файлу не дублює дані. Окремі списки (наприклад, компоненти освітньої програми чи оцінки шкали) замінюються вмістом файлу.

Як читати звіт. Звіт завжди показує ланцюжок «освітніх програм → навчальних планів → позицій НП → ІНП → позицій ІНП → оцінок». Нуль посередині ланцюжка означає, що він обірвався: усе, що нижче, не має до чого прив'язатися. Почніть виправлення з першого нуля.

Як підготувати дані для ЄДЕБО: аркуші-помічники

Обмін даними → Аркуші для ЄДЕБО готує дані VitaCampus у порядку полів ЄДЕБО, щоб переносити їх у реєстр. Доступно Адміністраторові й Методисту.



Три вкладки звітів; над таблицею — кнопки копіювання й завантаження XLSX.

Чому вручну. ЄДЕБО не має файлового імпорту ззовні, тож ці аркуші — підготовка до ручного внесення. Заклад зобов'язаний вносити до ЄДЕБО відомості про видані документи (Закон «Про вищу освіту», ст. 7).

Вклады:

- **«Готовність»** — передперевірка студентів із заповненою датою завершення навчання. Позначка в рядку: зелена — готово, жовта — є попередження, червона — є блокер. Блокери: невалідний РНОКПП, не заповнено курс, немає статусу завершення навчання, немає українського ПІБ, немає документа-підстави зарахування. Попередження: немає ПІБ англійською, англійських назв спеціальності чи програми, англійських реквізитів закладу, порушено строки замовлення (понад 30 днів), іноземець (перевірити свідоцтво про визнання), РНОКПП не звірено з ЄДЕБО. Стрілка в рядку відкриває студента в реєстрі.
- **«Картки здобувачів»** — студенти, що навчаються або в академвідпустці, у порядку полів картки ЄДЕБО.
- **«Замовлення документів»** — випускники й ті, хто завершив навчання без диплома. Є стовпці для зворотного запису серії й номера документа з ЄДЕБО.

Як працювати:

1. Оберіть вкладку й перегляньте дані.
2. Позначте потрібні рядки.
3. «Копіювати виділені» або «Копіювати всі» — і вставте в Excel чи поле ЄДЕБО. Або завантажте файл: «XLSX (виділені)», «XLSX (усі)».

Студенти з позначкою «Потребує уточнення» у звіти не потрапляють — скільки їх виключено, сказано вгорі сторінки (див. [Студенти](#)). Оцінки для додатка ЄДЕБО не веде: вони йдуть виготовлювачеві документів через інтеграцію.

Типові питання

Чи можна завантажити студентів з Excel, а не з ЄДЕБО? Масовий імпорт студентів — лише з файлу ЄДЕБО. Окремих студентів додають вручну в реєстрі.

Імпорт навантаження пише «Семестр має бути порядковим числом». У стовпці «Семестр» вписано код на кшталт «2018_1». Вкажіть порядковий номер семестру навчання групи.

Імпорт навантаження пише, що позицію не знайдено. У навчальному плані групи немає цієї дисципліни в цьому семестрі. Перевірте план — [Навчальні плани](#).

Після імпорту розкладу зникла пара, яку я видалив у файлі? Ні: видалення з файлу не видаляє пару в системі. Видаліть її на сторінці «Розклад».

Чому кнопки в картці «Оцінки» неактивні? Оберіть групу й семестр; для «Відомості» — ще й дисципліну.

25. Що робити, якщо...

Тут зібрано типові ситуації «не працює», «порожньо», «не зберігається» — у форматі питання → відповідь. Кожен пункт починається із **симптому**, яким його бачить користувач; далі — причина, що зробити і де про це докладно.

Більшість проблем має одну природу: пропущено рівень даних, від якого залежить наступний. Якщо не знаєте, з чого почати, пройдіть [ланцюжок перевірки](#) і відкрийте **Аналітика → Аудит даних** — він сам покаже, чого бракує (див. [Аналітика, аудит даних і новинарня](#)).

У цьому розділі

- [Вхід і доступ](#)
- [Довідники й дані](#)
- [Навчальні плани, ІНП і вибіркові](#)
- [Журнал і оцінки](#)
- [Розклад](#)
- [Портали студента й викладача](#)
- [Документи про освіту](#)
- [Обмін даними](#)
- [Що перевірити першим ділом](#)

Вхід і доступ

Пише «Підтвердьте пошту за посиланням з листа». Пошту ще не підтверджено. Відкрийте лист від VitaCampus і перейдіть за посиланням. Листа немає — перевірте «Спам» і надішліть його ще раз. Вхід через Google підтвердження не потребує. → [Реєстрація і вхід](#)

Пише «Цей акаунт використовує вхід через Google». Обліковий запис створено через Google, пароля в нього немає. Натисніть «Увійти через Google».

Забули пароль. «Забули пароль?» на сторінці входу — прийде лист із посиланням.

Після входу — «Очікування підтвердження». Ви зареєструвалися в наявному закладі, і Адміністратор ще не підтвердив заявку. Попросіть його відкрити **Налаштування → Користувачі → «Очікують підтвердження»**. Якщо ви реєстрували новий заклад, його підтверджує адміністратор платформи. → [Користувачі й доступи](#)

Студент: «Цей Google-акаунт не зареєстрований у системі». У жодній картці студента немає цієї пошти. Методист вписує в картку «Email для порталу» — саме ту адресу, з якою студент входить. → [Як підключити студента до порталу](#)

Дія завершується повідомленням «Недостатньо прав». Вашій ролі ця дія не дозволена. Наприклад, групи, спеціальності й дисципліни створює лише Адміністратор, а Керівник лише

переглядає. Зверніться до Адміністратора закладу. → [Ролі та з чого почати](#)

Не бачу пункту «Звіти» в меню. Звіти доступні лише Адміністраторові. → [Звіти — друковані форми](#)

Працюю в кількох закладах і бачу не ті дані. Перемкніть заклад у списку вгорі бічного меню. → [Користувачі й доступи](#)

Довідники й дані

У випадному списку нема що обрати. Не заповнено довідник рівнем вище: немає спеціальностей для освітньої програми, груп для студента, дисциплін для плану. Заповніть його в порядку, описаному в [Порядку наповнення](#).

Назви й прізвища на екрані спотворені («Било» стало «Біло»). Найчастіше це вбудований перекладач браузера, що «перекладає» україномовну сторінку. У базі дані правильні. Вимкніть автопереклад для сайту (у Chrome — значок перекладача в адресному рядку → «Ніколи не перекладати цей сайт») і оновіть сторінку.

Групу не видно в списку груп. Група, у якій не лишилось активних студентів (усі випущені, відраховані чи переведені), ховається як архівна. Увімкніть «Показати архівні». → [Структура і довідники](#)

Вибулих студентів немає в журналах і списках. Так задумано: випущені й відраховані не потрапляють в операційні списки. Їхні дані збережено — знайдіть їх фільтром «Статус» у реєстрі. → [Студенти](#)

Навчальні плани, ІНП і вибірккові

Індивідуальний план створився порожній, з'явилось попередження про навчальний рік. Обрано план не того року вступу: навчальний рік ІНП не потрапляє в жоден семестр плану. Перевірте рік вступу студента (групи) і плану. → [Індивідуальні плани](#)

Масове формування ІНП пропустило частину студентів. У них немає групи: освітню програму й рік вступу масове формування бере з групи. Призначте групу. → [Студенти](#)

«За цією позицією вже є оцінка — змінювати її не можна». Позиція ІНП з оцінкою захищена від змін і видалення, щоб не загубити оцінку. → [Індивідуальні плани](#)

«Затверджений ІНП не можна видалити — спершу скасуйте затвердження». Скасуйте затвердження, потім видаляйте. **«Архівний ІНП не можна видалити / редагувати»** — архів зберігає історію навчання і не змінюється. → [Індивідуальні плани](#)

Кредити групи вибору «не сходяться». У режимі «обрати N дисциплін» у кредити вписано суму замість кредитів однієї дисципліни. → [Вибіркові дисципліни](#)

Обсяг вибірових у плані потроївся. Альтернативні блоки поставлено окремими слотами замість одного слота з кількома групами. → [Вибіркові дисципліни](#)

Студент: «Строк вибору минув». Дедлайн кампанії минув. Студент більше не може зберегти вибір; методист може призначити дисципліну сам у картці ІНП. → [Вибіркові дисципліни](#)

Дисципліна зникла з переліку вибору. Її відсіяно після туру як нежиттєздатну або студент уже вивчав її раніше. Студент бачить таку групу з позначкою «недоступна» і причиною.

Після «Скасувати розподіл» нічого не змінилось у журналах. Позиції ІНП знято, але потоки й навантаження лишилися. Оновіть склад потоку. → [Потоки і навантаження](#)

Журнал і оцінки

У журналі немає студентів або не вся група. Журнал показує лише тих, у кого дисципліна є в індивідуальному плані на цей семестр. Перевірте ІНП. → [Чому в журналі не вся група](#)

«Дисципліни немає ні в навчальному плані на цей семестр, ні в потоці — введення оцінок неможливе». Звичайну дисципліну не розставлено в плані на цей семестр, а для вибіркової не сформовано потік. → [Журнал і оцінки](#)

У викладача немає журналу дисципліни. Журнал з'являється лише з навантаження: викладача треба призначити вести дисципліну в групі чи потоці на цей семестр. Закріплення викладача за дисципліною («кваліфікація») журналу не відкриває. → [Потоки і навантаження](#)

Оцінка не перераховується в національну шкалу й ЄКТС. Не налаштовано шкалу оцінювання або подання для друку. → [Профіль закладу і шкали оцінювання](#)

Розклад

На сторінці «Розклад» написано «Ще немає жодного періоду розкладу». Створіть період у Розклад занять → Дзвінки й періоди. → [Як створити період розкладу](#)

Не вдається внести пару: «Щоб вносити розклад, бракує: сітку дзвінків не задано; аудиторії не внесено». Пару ставлять на номер пари з сітки дзвінків і в аудиторію — без них вносити нікуди. Заповніть сітку в «Дзвінки й періоди», внесіть корпуси й аудиторії. → [Аудиторії, дзвінки й обмеження якості](#)

Студенти й викладачі не бачать розкладу. Найчастіше період у **чернетці**: поки не увімкнено «Опубліковано», розклад бачать лише Адміністратор і Методисти. → [Як опублікувати розклад](#)
Інші причини:

- для групи студента не внесено жодної пари — перевірте сітку групи;
- пару поставлено іншій підгрупі — студент бачить пари всієї групи і своєї підгрупи;
- період не охоплює поточну дату — перевірте його дати.

Пари жовті («накладка»). Викладач, аудиторія чи студенти в цей час уже зайняті, група не вміщується в аудиторію, викладач недоступний за графіком або аудиторія не відповідає вимогам дисципліни. Зберегти можна («Зберегти попри накладки») — сумісні заняття бувають свідомими, але перевірте, чи це не помилка. Сині позначки — зауваження до якості (забагато пар на день, «вікна»). → [Що означають жовті й сині позначки](#)

«Повнота розкладу» чи позначка на сторінці «Розклад» показує «Години НП не заповнено». У позиціях навчального плану на цей семестр не розподілено аудиторні години (лекції, практичні, лабораторні). Кредити задають лише загальний обсяг, тож години з них не виводяться. Внесіть розподіл годин у навчальному плані. «Години НП: не порівняти» — у групі не визначено план або семестр. → [Чи всі години плану розставлено](#)

Автоскладання показує «Без викладача: N». Для цих дисциплін групи немає навантаження — пару запропоновано без викладача. Створіть навантаження й складіть чернетку знову. → [Як скласти чернетку розкладу автоматично](#)

Автоскладання показує «Без аудиторії: N» або таблицю «Не вдалося розставити». Немає вільної аудиторії, що відповідає вимогам дисципліни, місткості й факультету, або всі придатні години зайняті. Колонка «Чому» пояснює причину для кожного рядка. Перевірте вимоги дисциплін, аудиторний фонд і графіки викладачів. → [Розклад занять](#)

Автоскладання нічого не пропонує для групи. Звіт «Чого бракує в даних...» перелічує, чого немає: навчального плану, розподілу годин чи навантаження.

Google Календар не показує свіжих змін. Календар підтягує зміни сам, але Google робить це за власним графіком — зазвичай кілька разів на добу. Зачекайте. Файл .ics — разовий знімок, зміни в нього не потрапляють. → [Портал студента](#)

Порти студента й викладача

Студент бачить екран пошуку «Я — викладач (НПП)» замість своєї картки. Його обліковий запис не прив'язано до картки студента. Методист має вписати в картку «Email для порталу» ту саму пошту, з якою студент входить. → [Як підключити студента до порталу](#)

У порталі студента «НП ще не призначено», немає карти навчання. Студентові не створено індивідуальний план. → [Індивідуальні плани](#)

Кнопка «ДВВ» у студента неактивна. Наведіть на неї курсор — підказка назве причину:

- «Студента не закріплено за групою»;
- «ДВВ доступне з 2-го курсу»;
- «Вибір ДВВ доступний лише поки НП у статусі «Чернетка»» — план уже затверджено, а затвердження закриває вибір. → [Портал студента](#)

Перелік вибірових у студента порожній. Кампанію не відкрито, вже розподілено або відкрито не для його курсу. → [Вибіркові дисципліни](#)

Викладач не бачить «Мої журнали», «Мій розклад» та інших розділів порталу. Портал викладача відкриває **картка НПП**, прив'язана до облікового запису, а не роль «Вчитель». Викладач знаходить себе в порталі в блоці «Я — викладач (НПП)» і надсилає запит, а Адміністратор чи Методист підтверджує його в **Структура закладу → Викладачі (НПП)** (стовпець «Портал» — «Очікує підтв.»). → [Портал викладача](#)

Викладач увійшов у портал, але журналів немає. Йому не призначено навантаження на поточний семестр. → [Потоки і навантаження](#)

Документи про освіту

У додатку бракує оцінки або рядка. Можливі причини:

- оцінку не виставлено або вона непрохідна — у додаток ідуть лише позитивні оцінки;
- у журналі знято позначку «Для додатка»;
- позицію ІНП видалили до виставлення оцінки. → [Які оцінки потрапляють у додаток до диплома](#)

Рядок у додатку без англійської назви. Не заповнено англійську назву дисципліни чи практики. Знахідку «Дисципліни без англійської назви» показує аудит. → [Структура і довідники](#)

Дисципліна в додатку двічі. В індивідуальному плані дві позиції з тією самою назвою. → [Індивідуальні плани](#)

Кредитів у додатку менше, ніж у програмі. Частину компонентів не оцінено.

У картці «Замовлення на виготовлення» — «У цій групі немає студентів зі створеними дипломами». Пакет збирається з карток дипломів: спершу «Додати диплом» на сторінці документів студента. Для академічної довідки — картка виданої довідки. → [Документи про освіту](#)

Картка показує «ChartaVera не підключена...» або «Інтеграцію з NexusStudy недоступно». Не введено ключ NexusStudy закладу або сервіс тимчасово недоступний. Ключ вводить Адміністратор. → [Де ввести ключ інтеграції NexusStudy](#)

Пакет не відправляється: «Дані для замовлення неповні: ...». У повідомленні названо студентів і чого бракує (наприклад, номери документа). Доповніть картки й відправте знову.

Попередження «Повторна відправка на виготовлення». Частину документів уже виготовлено або вони ще в роботі. Повторно відправляйте лише свідомо — наприклад, замість зіпсованого бланка.

Статус документа «Не виготовлено». Під статусом указано причину: замовлення відхилено чи видалено у виготовлювача, або виготовлювач не повідомив результат вчасно. Уточніть причину у виготовлювача, виправте дані й відправте документ новим пакетом. → [Документи про освіту](#)

Після друку змінили оцінку, а повторний друк іде зі старими. Після виготовлення додатка оцінки фіксуються («Оцінки зафіксовано»), і дублікат друкується саме з них. Щоб надрукувати з нових даних, зніміть фіксацію на сторінці документів студента. → [Документи про освіту](#)

Обмін даними

Імпорт CSV: «Формат не розпізнано — оберіть тип вручну». Заголовки файлу не збіглися з відомими форматами ЄДЕБО. Оберіть «Тип імпорту» вручну і перевірте, що це саме вивантаження з ЄДЕБО. → [Як завантажити студентів і довідники з ЄДЕБО](#)

Імпорт навантаження: «Семестр має бути порядковим числом». Вкажіть номер семестру навчання (1, 2, 3...), а не код. → [Як завантажити дисципліни й навантаження з Excel](#)

Імпорт навантаження: «Викладача не знайдено» / «Неоднозначний викладач». ПІБ у файлі не збігається з реєстром або є кілька викладачів з таким ПІБ. Вкажіть код викладача.

Імпорт журналу з Google Таблиць створив дисципліни, але оцінок мало. Оцінка прив'язується лише до наявної позиції плану студента. Звіт перелічує, чого бракує; налаштуйте плани й повторіть. → [Як перенести журнал оцінок із Google Таблиць](#)

Студента немає в аркушах для ЄДЕБО. У нього позначка «Потребує уточнення», не той статус або (для «Готовності») не заповнено дату завершення навчання. → [Як підготувати дані для ЄДЕБО](#)

Після відновлення з резервної копії бракує оцінок. У звіті знайдіть перший нуль у ланцюжку «освітні програми → плани → позиції → ІНП → оцінки»: там і обірвалось. → [Як відновити дані з резервної копії](#)

Що перевірити першим ділом

Якщо незрозуміло, з чого почати, пройдіть ланцюжок згори вниз і зупиніться там, де він обірветься:

спеціальність → освітня програма → навчальний план (рік вступу!) → група (рік вступу!) → студент → індивідуальний план → навантаження → журнал → оцінка

Для розкладу додайте: **аудиторії → сітка дзвінків → період → години в плані → навантаження → пари → публікація.**

Більшість проблем — у місцях, позначених знаком оклику: рік вступу плану й групи має збігатися.

Не знайшли відповіді — напишіть у чат підтримки (див. [Підтримка](#)).

26. Глосарій

Терміни в тому значенні, у якому їх вживають система й ця книга. Терміни згруповано за темами; у кожній групі — за алфавітом.

У цьому розділі

- [Освітній процес](#)
- [Вибіркові дисципліни](#)
- [Навантаження, журнал і оцінювання](#)
- [Розклад](#)
- [Документи про освіту](#)
- [Ролі й доступ](#)

Освітній процес

Індивідуальний навчальний план (ІНП) — те, за чим навчається конкретний студент у конкретному навчальному році. Розробляється щороку, обов'язковий до виконання (Закон «Про вищу освіту», ст. 10, ч. 6).

Графік освітнього процесу — дати навчального року для конкретного навчального плану: періоди навчальних занять, канікул, сесії, практики, атестації першого й другого семестру. З нього рахуються тижні семестру; його друкує робочий навчальний план.

Кредит ЄКТС — одиниця обсягу навчального навантаження, 30 годин (разом із самостійною роботою). Методика — Лист МОН № 1/9-119 від 26.02.2010.

Навчальний план (НП) — розкладка компонентів освітньої програми по семестрах для конкретного року вступу: кредити, форма контролю, розподіл аудиторних годин.

Освітня програма (ОП) — норма: перелік компонентів, обсяг у кредитах, результати навчання. Про семестри не знає.

Освітній компонент — узагальнена назва дисципліни, практики, курсової роботи й атестації.

Профіль годин — типовий розподіл аудиторних годин на 1 кредит (наприклад, 6 лекцій і 6 практичних). З нього рахуються години позицій навчального плану, якщо їх не вказано.

Позиція індивідуального плану — рядок ІНП: дисципліна (або практика, курсова, атестація) зі своїми кредитами, семестром і формою контролю. Саме до неї прив'язується оцінка.

Порядковий семестр — номер семестру від початку навчання: 1, 2, 3... Третій семестр — осінь другого курсу. Скрізь у системі семестр саме порядковий.

Робочий навчальний план (РНП) — план групи на один навчальний рік: дисципліни двох семестрів курсу з годинами, курсовими й розрахунковими роботами, формою контролю й кафедрою, з графіком року над таблицею. Складається сам із навчального плану, ІНП і графіка освітнього процесу.

Розклад семестрів — типовий навчальний рік закладу, що повторюється щороку (межі семестрів, канікул, сесії). Налаштовується в **Налаштування → Розклад семестрів**. Не плутати з періодом розкладу.

Форма здобуття освіти — значення з переліку закону: «Очна (денна)», «Очна (вечірня)», «Заочна», «Дистанційна», «Мережева», «Екстернатна», «На робочому місці (на виробництві)». Дуальна форма — окрема позначка разом з очною (денною), як у ЄДЕБО.

Вибіркові дисципліни

Група вибору — одиниця вибору в каталозі: «обрати N з переліку», блок або мінорна програма. Знає свій семестр і обсяг.

Дисципліни вільного вибору (ДВВ) — компоненти, які студент обирає сам. Не менше 25 % кредитів у вищій освіті, не менше 10 % у фаховій передвищій.

Життєздатна дисципліна — та, якій після розподілу призначено не менше мінімальної кількості студентів.

Кампанія вибору — річний документ: кому, коли і з чого відкрито вибір; тури, строк, поріг, розподіл.

Каталог — багаторічний перелік того, що заклад пропонує на вибір.

Режим набору — як міряється вибір у групі «обрати N»: «обрати N дисциплін» (кредити однієї альтернативи) або «набрати N кредитів» (задається сума).

Розподіл — призначення обраних дисциплін студентам з урахуванням пріоритетів і мінімальної кількості учасників.

Слот вибору — місце для вибору в навчальному плані: посилання на одну або кілька груп каталогу. Назв дисциплін не містить.

Навантаження, журнал і оцінювання

Бал основної шкали — бал, який заклад оголошує для кожної оцінки додаткової шкали (наприклад, «зараховано» = 75). За ним оцінка подається в документах і враховується в таблиці розподілу.

Журнал — робоче місце для виставлення оцінок за одним призначенням навантаження.

Навантаження (призначення) — запис «викладач веде дисципліну в групі або на потоці в такому-то семестрі». Відкриває викладачеві журнал і підказує розкладу, хто веде пару.

Категорія працівника — науково-педагогічний (НПП), педагогічний (ПП) чи науковий. Визначає, скільки годин навчальної роботи припадає на ставку; за ПКМУ №963 заклад може віднести посаду ЗВО до педагогічних.

Ліміт навантаження — скільки годин навчальної роботи викладачеві можна дати за його ставками: основна ставка × годин на ставку + сумісництво + погодинні години.

Неявка — статус оцінки: студент не з'явився. У підсумок і додаток не йде, підстава для перескладання.

Норми часу — скільки годин навантаження дає кожен вид роботи: лекція, практичне, консультації, залік, екзамен, курсова. Для ФПО — за наказом МОН №686, ЗВО визначає сам.

Поточне оцінювання — режим, у якому підсумковий бал заліку рахується з накопичених поточних оцінок. Вмикається в профілі закладу.

Потік — склад студентів на дисципліну, зібраний з індивідуальних планів. Потрібен, коли слухачі з різних груп: вибіркові, зведені лекції.

Штатний розклад кафедри — скільки ставок кожної посади є в кафедри на навчальний рік. Порівнюється з обсягом кафедри за навчальними планами: видно недобір чи перебір.

Прохідна оцінка — оцінка шкали, позначена як позитивна. Мінімальний прохідний бал — нижня межа найнижчої прохідної оцінки.

Спроба — кожне виставлення оцінки за позицією. Зберігаються всі; остаточна — остання.

Шкала оцінювання — набір оцінок закладу з межами в балах, порогом, рівнями компетентності й критеріями, а також поданням для друку (національна оцінка, ЄКТС).

Основна шкала (★) — одна на заклад: нею оцінюють усе, для чого не вказано іншої, і до неї приводять решту. **Додаткова шкала** — для окремих компонентів (наприклад, 12-бальна чи «зараховано / не зараховано»); кожна її оцінка має бал основної шкали. Налаштовується в

Налаштування → Система оцінювання.

Розклад

Автоскладання — прототип, що складає чернетку розкладу для обраних груп із годин навчального плану й навантаження з урахуванням усіх умов. Нічого не записує, доки чернетку не застосовано.

Виняток календаря — день без занять (для всього закладу чи окремих груп, наприклад практика) або перенесення («у суботу заняття як у понеділок»). Задається в періоді розкладу.

Накладка — попередження, що викладач, аудиторія чи студенти в цей час уже зайняті, група не вміщується, викладач недоступний або аудиторія не відповідає вимогам. Пара позначається жовтим, але зберегти її можна.

Навчальні дні — дні тижня, у які в періоді розкладу бувають заняття (типово пн–пт). Автоскладання й «Підібрати час» ставлять пари лише на них.

Онлайн-заняття — пара без аудиторії: студенти й викладач бачать кнопку «приєднатися» з посиланням пари або сталим посиланням викладача.

Період розкладу — конкретні дати, протягом яких діє тижневий розклад (зазвичай семестр певного року). Поки період у чернетці, розклад бачать лише Адміністратор і Методисти; після публікації — усі.

Повнота розкладу — порівняння годин, розставлених у розкладі за датами періоду, з аудиторними годинами навчального плану групи на семестр.

Примітка до заняття — оголошення на конкретну дату пари (текст і/або посилання). Бачать студенти цього заняття й викладач; потрапляє в Google Календар.

Розклад — тижневий розклад пар закладу: хто (група, підгрупа, потік) у який день і на якій парі займається, з якої дисципліни, з яким викладачем і в якій аудиторії.

Сітка дзвінків — номери пар і їхній час. Пару ставлять на номер, час береться із сітки.

Чисельник / знаменник — чергування тижнів у періоді: пара може йти щотижня або лише за чисельником чи знаменником. Тиждень, на який припадає початок періоду, — чисельник.

Документи про освіту

Академічна довідка — документ для того, хто завершив навчання без диплома (відрахування, переведення). Містить усі оцінки, зокрема непрохідні. Номер веде заклад.

Додаток до диплома — невід'ємна частина диплома з переліком компонентів, оцінок і кредитів (Закон «Про вищу освіту», ст. 7). Містить лише позитивні оцінки.

ЄДЕБО — Єдина державна електронна база з питань освіти. Заклад вносить туди відомості про здобувачів і видані документи.

ЄДКІ — єдиний державний кваліфікаційний іспит. Його результат вносять вручну в картку диплома (поле «Результат ЄДКІ»).

ISCED-F 2013 — міжнародний класифікатор галузей освіти; код зазначається в додатку і визначає референтну групу таблиці розподілу.

Знімок надрукованого додатка — оцінки, шкали й таблиця розподілу, зафіксовані на момент виготовлення додатка (позначка «Оцінки зафіксовано»). Повторний друк і дублікат ідуть саме з нього, навіть якщо дані згодом змінились.

Пакет на виготовлення — замовлення на виготовлення документів одного типу (дипломи, додатки або академічні довідки) для однієї групи. Відправляється з **Обмін даними → Експорт даних → Замовлення на виготовлення**; статус повертається в систему.

Розділ додатка — група рядків таблиці результатів: теоретичне навчання, курсові роботи, практична підготовка, перезараховані компоненти, підсумкова атестація.

Таблиця розподілу оцінок — частина пункту 4.4 додатка: скільки позитивних оцінок кожного рівня основної шкали отримала референтна група (освітні програми закладу з тим самим кодом ISCED-F) за період збору даних.

Ролі й доступ

Адміністратор (Адмін) — повний доступ: налаштування закладу, довідники (групи, спеціальності, дисципліни), користувачі, звіти, резервна копія й імпорт з ЄДЕБО.

Адміністратор платформи — технічна роль розробника системи: підтверджує нові заклади, веде довідник закладів ЄДЕБО.

Вчитель — роль у закладі з переглядом даних і правом писати новини своїм групам. Журнали відкриває не роль, а картка НПП.

Картка НПП — запис викладача в реєстрі **Структура закладу → Викладачі (НПП)**. Коли її прив'язано до облікового запису (запит із порталу «Я — викладач (НПП)» + підтвердження), людині відкривається портал викладача.

Керівник — перегляд усіх даних закладу, рейтингів і аналітики без права змінювати.

Методист — щоденне наповнення: студенти, плани, ІНП, вибір, навантаження, оцінки, розклад.

Студент (здобувач) — бачить у порталі свій план, оцінки, розклад, новини, обирає дисципліни. Доступ відкриває пошта в картці («Email для порталу»).

27. Підтримка

Якщо відповіді немає ні в цій книзі, ні в довідці на сторінці, напишіть у чат підтримки: помічник знає систему й базу знань, а складні питання передає людині. Для листування є пошта support@digii.in.ua.

У цьому розділі

- [Де шукати відповідь самостійно](#)
- [Як працює чат підтримки](#)
- [Коли чат передає питання людині](#)
- [Як подати скаргу](#)
- [Як описати проблему, щоб її швидко розібрали](#)
- [Де завантажити свіжу версію цієї книги](#)
- [Контакти](#)

Де шукати відповідь самостійно

Почніть із трьох джерел — вони відповідають швидше, ніж будь-хто:

1. **Довідка на сторінці** — кнопка зі знаком питання поруч із заголовком розділу. Пояснює, що це за сторінка і як нею користуватися.
2. **Ця книга** — розділ [Як швидко знайти відповідь](#) і [Що робити, якщо...](#).
3. **Аналітика → Аудит даних** — показує, яких даних бракує (див. [Аналітика, аудит даних і новинарня](#)).

Як працює чат підтримки

Чат відкривається іконкою «Чат підтримки» у верхній панелі адміністративної частини.

1. Натисніть іконку — відкриється вікно «Підтримка VitaCampus».
2. Опишіть питання й надішліть. Помічник відповідає, спираючись на базу знань системи: порядок наповнення, зв'язки між даними, типові помилки, нормативні акти.
3. Коли питання вирішено, натисніть «Завершити розмову».

Що не можна писати в чат. Не вказуйте ПІБ і персональні дані студентів — опишіть проблему без них. Текст обробляє зовнішній AI-сервіс, про що нагадує підпис під полем введення.

Історія розмов без активності автоматично видаляється через встановлений строк.

У порталі студента й викладача чату немає: студенти й викладачі звертаються до свого закладу.

Коли чат передає питання людині

Помічник передає розмову людині, коли:

- ви прямо просите з'єднати з оператором;
- сталася технічна проблема (помилка, збій, втрата даних), яку не розв'язати порадою;
- ситуація конфліктна або юридично чутлива (скарга, претензія).

Тоді у вікні чату з'являється смуга «Чат передано оператору. Очікуйте відповіді.», а підтримка отримує всю розмову листом. Подальші повідомлення в цій розмові помічник уже не опрацьовує — на них відповідь людина.

Як подати скаргу

Значок «Подати скаргу» в заголовку вікна чату. Опишіть скаргу й натисніть «Надіслати» — вона піде підтримці разом з історією поточної розмови.

Як описати проблему, щоб її швидко розібрали

У зверненні вкажіть:

1. Назву закладу і свій email у системі.
2. Роль, у якій працюєте (Адмін, Методист, Керівник, Вчитель).
3. Сторінку (пункт меню), де виникла проблема.
4. Що ви робили, що очікували побачити і що побачили. Текст повідомлення про помилку — дослівно.
5. Скріншот, якщо можна, — без персональних даних студентів або з прихованими прізвищами.

Не надсилайте персональних даних понад те, що потрібно для розбору.

Де завантажити свіжу версію цієї книги

Унизу бічного меню — **Про систему** → кнопка «Завантажити інструкцію». Сторінка «Про систему» відкривається й без входу.

Книга оновлюється, коли накопичується достатньо змін у системі; дата складання — на титульній сторінці. Скріншоти в книзі зроблено на демонстраційному закладі з вигаданими особами.

Контакти

Платформа	vitacampus.in.ua
Розробник	DIGI Solutions
Підтримка	support@digิ.in.ua

© DIGI Solutions. Усі права захищені.

28. Користувачі й доступи

Цей розділ — для Адміністратора закладу: як люди отримують доступ до системи, як підтвердити заявку, змінити роль чи відключити працівника, і як викладач отримує свій портал. Усе це — на сторінці **Налаштування → Користувачі**.

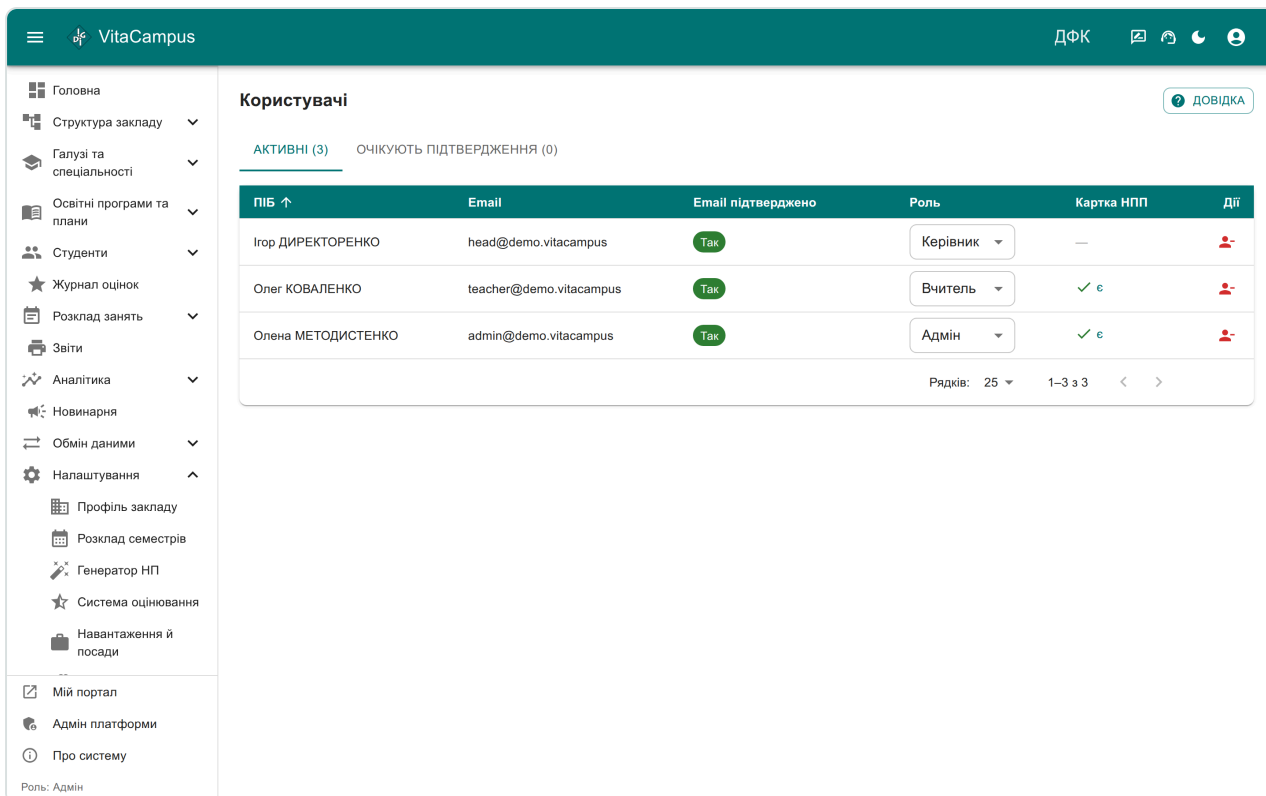
Студентів тут немає: вони входять у портал за поштою з картки студента (див. [Як підключити студента до порталу](#)).

У цьому розділі

- [Як людина отримує доступ до закладу](#)
- [Як підтвердити або відхилити заявку](#)
- [Як змінити роль](#)
- [Як обмежити методиста навантаженням своєї кафедри](#)
- [Як відключити користувача від закладу](#)
- [Що означає стовпець «Картка НПП» і як викладач отримує портал](#)
- [Як працювати в кількох закладах](#)
- [Що може адміністратор платформи](#)
- [Як захищено вхід «від імені» користувача](#)
- [Що варто знати про персональні дані](#)

Як людина отримує доступ до закладу

Людина реєструється сама й надсилає заявку до закладу; Адміністратор її підтверджує. Запрошень за поштою в системі немає.



3. У рядку заявки оберіть роль (типово — «Вчитель»).
4. Натисніть галочку «Підтвердити» або хрестик «Відхилити».

Підтверджена людина одразу отримує обрану роль; змінити її можна будь-коли — див. [Як змінити роль](#). Відхилена заявка зникає; людина може подати нову.

Підтверджувати й відхиляти заявки може лише Адміністратор; інші ролі цієї вкладки не бачать.

Як змінити роль

На вкладці «Активні» оберіть нову роль у стовпці «Роль» — вона застосовується одразу.

Роль	Що може
Адмін	усе: налаштування, довідники, користувачі, звіти, резервна копія, імпорт з ЄДЕБО
Керівник	переглядати всі дані закладу, рейтинги й аналітику; писати новини
Методист	вести студентів, плани, ІНП, вибір, навантаження, оцінки, розклад
Вчитель	переглядати дані; писати новини своїм групам

Повна таблиця прав — [Ролі та з чого почати](#).

Змінювати власну роль не можна — це захист від того, щоб заклад випадково лишився без адміністратора. Роль Адміністратора може змінити інший Адміністратор.

Як обмежити методиста навантаженням своєї кафедри

На вкладці «Активні», у рядку методиста — другий список поруч із роллю: «Увесь заклад», «Факультет: ...» або «Кафедра: ...». Підказка над ним — «Область роботи з навантаженням». Типово стоїть «Увесь заклад», тобто обмежень немає.

Тоді на сторінках «Навантаження», «Навантаження викладачів» і «Навантаження кафедри» методист бачить і розподіляє лише викладачів своєї області, а масовий імпорт навантаження з Excel для нього закритий (у файлі можуть бути чужі викладачі). Решту системи область не обмежує.

Чому не окрема роль «Завідувач кафедри». Завідувач кафедри — це посада, а не роль у системі. Щоб їх не плутати, керівнику кафедри дають роль Методиста з областю своєї кафедри. Детальніше — [Потоки і навантаження](#).

Як відключити користувача від закладу

Значок «Видалити з закладу» в рядку користувача → підтвердження.

- Обліковий запис не видаляється — людина лише втрачає доступ до цього закладу.

- Повернути доступ можна повторним підтвердженням: людина знову з'явиться у вкладці «Очікують підтвердження».
- Видалити себе або єдиного Адміністратора закладу не можна.

Відключайте працівників, які звільнились: це вимога захисту персональних даних.

Що означає стовпець «Картка НПП» і як викладач отримує портал

Стовпець «Картка НПП» показує, чи прив'язано до облікового запису картку викладача з реєстру **Структура закладу → Викладачі (НПП)**. Саме картка, а не роль «Вчитель», відкриває портал викладача з журналами й розкладом. Адміністратор чи Методист теж може бути викладачем.

Стовпець не редагується. Позначка «є» з'являється після прив'язки:

1. Адміністратор (або Методист) створює картку викладача в **Структура закладу → Викладачі (НПП)**, якщо її ще немає.
2. Викладач входить у систему, відкриває **Мій портал** і в блоці «Я — викладач (НПП)» шукає себе за прізвищем, потім натискає на свій запис — це запит на прив'язку.
3. У реєстрі «Викладачі (НПП)» у стовпці «Портал» з'являється «Очікує підтв.». Адміністратор або Методист натискає «Підтвердити» — стає «Прив'язаний».

Чому так. Портал викладача показує оцінки й персональні дані студентів. Тому зв'язок «ця людина — цей викладач» підтверджує заклад, а не сама людина.

Підказки на сторінці «Користувачі» радять «вказати ту саму пошту» в картці викладача. Це застарілий текст: у картці НПП пошти немає, прив'язка відбувається лише запитом із порталу й підтвердженням.

Що бачить викладач у порталі — [Портал викладача](#).

Як працювати в кількох закладах

Один обліковий запис може бути членом кількох закладів, з різними ролями в кожному. Щоб додати заклад — «Приєднатись до закладу» в меню користувача. Перемикач закладу з'являється вгорі бічного меню, коли закладів більше одного; усі дані на екрані — завжди лише обраного закладу.

Що може адміністратор платформи

Пункт «Адмін платформи» внизу бічного меню бачить лише адміністратор платформи — технічна роль розробника системи. Там:

- підтвердження або відхилення **нових закладів**;

- **«Довідник закладів освіти (ЄДЕБО)»** — перелік, з якого користувачі обирають заклад при реєстрації;
- сервісні дії із закладами, зокрема очищення тестових даних;
- **вхід від імені користувача** — щоб побачити проблему очима того, хто звернувся.

Як захищено вхід «від імені» користувача

Підтримка може увійти від імені користувача, лише щоб розібрати звернення, і цей режим обмежено:

- вхід і всі дії в цьому режимі записуються в журнал аудиту з позначкою, хто діяв насправді;
- угорі екрана видно смугу режиму з кнопкою повернення;
- сесія діє не довше 30 хвилин і не продовжується;
- у цьому режимі заборонені видалення;
- користувач отримує лист-сповіщення, що до його облікового запису входили.

Що варто знати про персональні дані

- Дані закладу бачать лише члени цього закладу.
- Не вносьте у вільні текстові поля зайвих персональних даних.
- Не передавайте вивантаження третім особам без підстав.
- Службові дані з обмеженим строком (токени входу, історія чату підтримки, журнал аудиту) видаляються автоматично.

Типові питання

Новий працівник зареєструвався, але заявки немає. Найімовірніше, він обрав у довіднику інший заклад (наприклад, відокремлений підрозділ). Попросіть надіслати запит ще раз через «Приєднатись до закладу».

Заявку підтверджено, а працівник не може увійти. Він не підтвердив пошту — у стовпці «Email підтверджено» стоїть «Ні». Попросіть знайти лист від VitaCampus або надіслати його повторно.

Викладач має роль «Вчитель», а журналів не бачить. Немає прив'язаної картки НПП або навантаження. Див. [Що означає стовпець «Картка НПП»](#) і [Потоки і навантаження](#).

Чи можна додати студента як користувача? Не потрібно: студент отримує портал за поштою в своїй картці.