

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної служби якості
освіти України
01.03.2019 № 01-11/10
(в редакції наказу Державної
служби якості освіти України
від 06.03.2019 № 01-10/47)

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ **щодо заповнення форми експертного висновку**

Методичні рекомендації щодо заповнення форми експертного висновку (далі – Рекомендації) розроблено відповідно до Положення про сертифікацію педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1190 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1094) з метою надання роз'яснень експертам експертної групи щодо заповнення форми експертного висновку, затвердженої Державною службою якості освіти України (далі – Служба).

Форма експертного висновку (далі – Форма) заповнюється експертами експертної групи за результатами вивчення практичного досвіду роботи учасника сертифікації.

Форма містить:

- назву документа;
- ідентифікатор учасника сертифікації (ID учасника сертифікації);
- дані учасника сертифікації (прізвище, ім'я, по батькові);
- регіон, у якому працює учасник сертифікації (область);
- ідентифікатори експертів, які здійснюють оцінювання професійних компетентностей учасника сертифікації (ID експертів);
- результати оцінювання;
- бали за кожний критерій;
- загальну суму балів, отриманих учасником сертифікації за всіма критеріями;
- відмітку про наявність інформації щодо проведення учасником сертифікації репетиції навчального заняття;
- дані експертів (прізвище, ім'я, по батькові), їх підписи;
- дату заповнення.

Форма заповнюється одним із експертів експертної групи.

Форма може заповнюватися за допомогою програмного продукту Microsoft Excel 2010 і вище.

Під час заповнення Форми у відповідні комірки зліва направо вноситься по одній цифрі.

Категорично забороняється змінювати формат та розмір комірок, тип та розмір шрифту.

Заповнення Форми розпочинається із введення до пункту 1 ID учасника сертифікації, який експерти отримали від Служби.

Приклад заповнення:

1. ID учасника сертифікації	0	1	2	3
-----------------------------	---	---	---	---

Після введення ID учасника сертифікації у пунктах 2, 3 Форми розкриються автоматично заповнені поля з прізвищем, ім'ям, по батькові учасника сертифікації та регіоном, у якому він працює.

У пунктах 4 і 5 Форми зазначаються ID експертів, які здійснюють оцінювання професійних компетентностей учасника сертифікації.

ID експерта – це чотиризначне число, яке утворюється з порядкового номера експерта із загального списку експертів, затвердженого наказом Служби, та відповідної кількості нулів перед цим номером (наприклад, якщо порядковий номер експертів 15 і 150, тоді ID експерта I – 0015, ID експерта II – 0150).

Приклад заповнення:

4. ID експерта I	0	0	1	5	5. ID експерта II	0	1	5	0
------------------	---	---	---	---	-------------------	---	---	---	---

У пункті 6 Форми вказується кількість балів за кожен критерій, яка, відповідно до Методики експертного оцінювання професійних компетентностей учасників сертифікації (далі – Методика), затвердженої наказом Служби від 01 березня 2019 р. № 01-11/9 (в редакції наказу Служби від 21 лютого 2023 р. № 01-10/32), визначається як середнє арифметичне значення балів, отриманих від двох експертів за відповідний критерій:

$$n_{\text{сер}k} = \frac{n1_k + n2_k}{2}$$

$k = \overline{1.1., 15.1.}$

де $n1_k$ – кількість балів за критерій від першого експерта;

$n2_k$ – кількість балів за критерій від другого експерта.

За вказаною формулою кількість балів за кожен критерій може бути виражена як цілим числом, так і містити частку $\frac{1}{2}$ від одного балу. Усі комірки «Бали» (до і після знаку коми) повинні містити цифри: в лівій комірці вносяться цифри від 1 до 5; в правій комірці тільки 0 або 5.

Максимальна кількість балів за кожний критерій, відповідно до Методики, не може перевищувати 5,0 балів.

У разі введення невідповідних цифр вищезазначеним вимогам комірка засвітиться червоним кольором. В такому випадку експерту(ам) необхідно перевірити правильність внесення цифр.

Приклад заповнення:

правильно				не правильно			
6. Результати оцінювання				6. Результати оцінювання			
Критерій	Бали	Критерій	Бали	Критерій	Бали	Критерій	Бали
1.1.	2, 0	4.1.	3, 5	1.1.	2, 0	4.1.	3, 5
1.2.	3, 5	4.2.	5, 0	1.2.	■, 5	4.2.	4, ■
2.1.	1, 5	5.1.	3, 0	2.1.	■, ■	5.1.	3, ■

У пункті 7 Форми фіксується загальна сума балів, набраних учасником сертифікації за результатами вивчення практичного досвіду його роботи, яка, згідно з Методикою, визначається за формулою:

$$N_{\text{заг}} = \sum_{m=1}^{15} n_{\text{серк}}$$

Загальна сума балів, яку може отримати учасник сертифікації за результатами експертного оцінювання професійних компетентностей, буде знаходитись в діапазоні від 28 до 140 балів.

Підрахунок загальної суми балів здійснюється автоматично.

Пункт 8 Форми заповнюється у разі виявлення факту проведення учасником сертифікації репетиції навчального заняття. У такому випадку у відповідній комірці ставиться відмітка «X» та на окремому аркуші формату А4 у довільній формі за допомогою програмного продукту Microsoft Word подається опис обґрунтування проставлення цієї відмітки. Опис обґрунтування зберігається у форматі PDF, підписується шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису або особистого підпису та надсилається разом з експертним висновком до Служби.

Приклад заповнення за умови встановлення факту проведення репетиції:

8. Відмітка про наявність інформації щодо проведення учасником сертифікації репетиції навчального заняття*	X
*у разі проставлення цієї відмітки опис обґрунтування подається на окремому аркуші у довільній формі	

У пунктах 9 та 10 Форми прізвище, ім'я по батькові експертів висвічується автоматично, після заповнення ID експерта. Їх необхідно перевірити.

У пункті 11 Форми дата заповнення встановлюється автоматично.

Після внесення всіх даних у Форму рекомендуємо її перевірити та зберегти у форматі PDF. Для цього експерт експертної групи, який заповнював Форму:

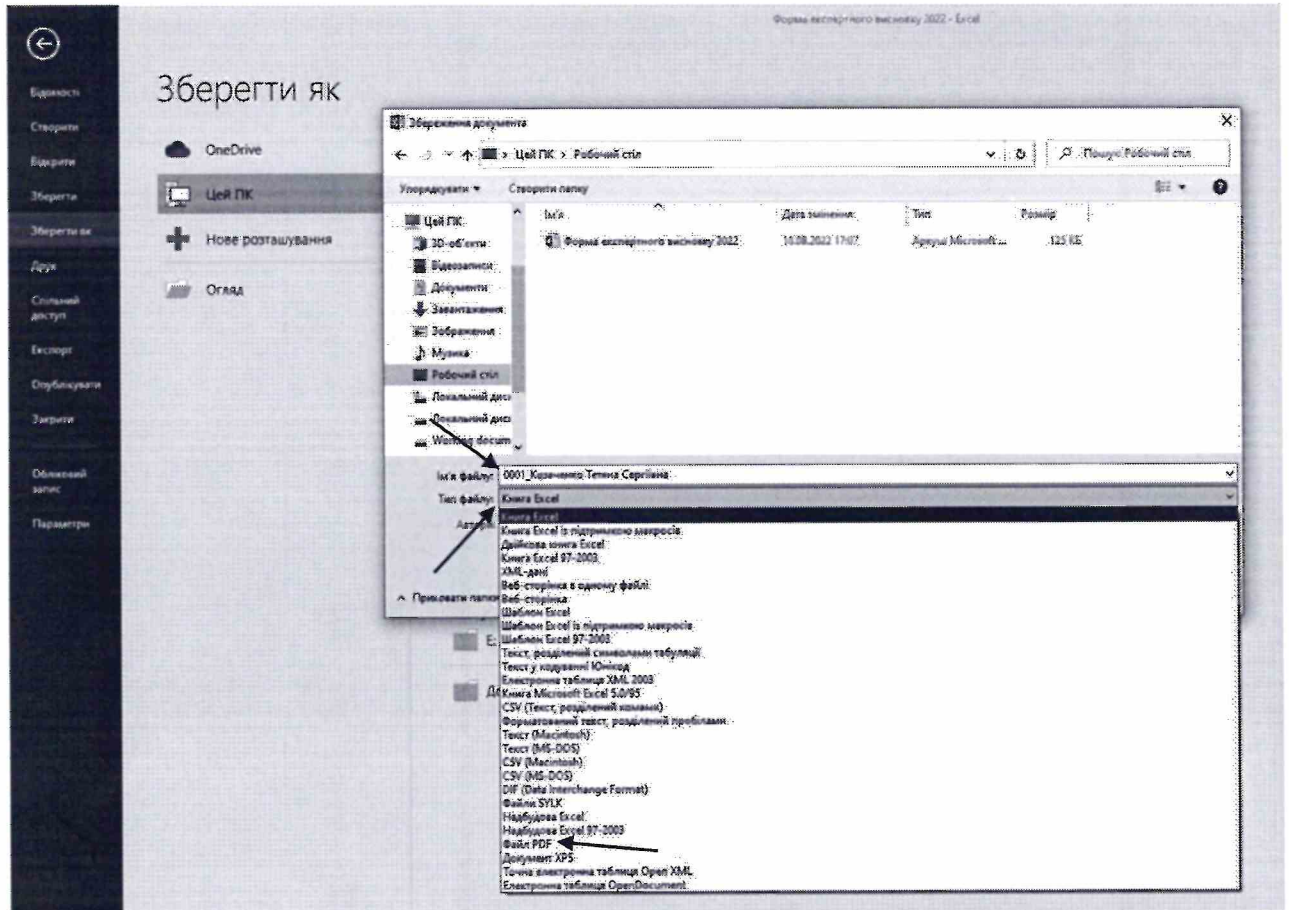
1) переходить на вкладку *Файл* і натискає кнопку *Зберегти як* у діалоговому вікні *Збереження документа*;

2) вибирає папку для збереження PDF-файлу (для зручності виберіть папку «Робочий стіл» / «Desktop»);

3) вводить ім'я файлу у форматі: ID учасника сертифікації_прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації (наприклад: 0001_Козаченко Тетяна Сергіївна);

4) натискає стрілку в списку «Тип файлу» та вибирає «ПУНКТ PDF»;

5) натискає кнопку «Зберегти».



Завершальним етапом заповнення Форми є її підписання двома експертами експертної групи. Форма підписується в одному форматі – шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису або особистим підписом.

Для підписання Форми шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису експертам експертної групи рекомендуємо:

1. Отримати електронний цифровий підпис для фізичної особи (далі – ЕЦП). Щоб отримати ЕЦП, експертам експертної групи рекомендуємо звернутися до одного з акредитованих центрів сертифікації ключів (АЦСК). Інформацію про акредитований центр можна отримати з Електронного реєстру суб'єктів, які надають послуги, пов'язані з ЕЦП, на

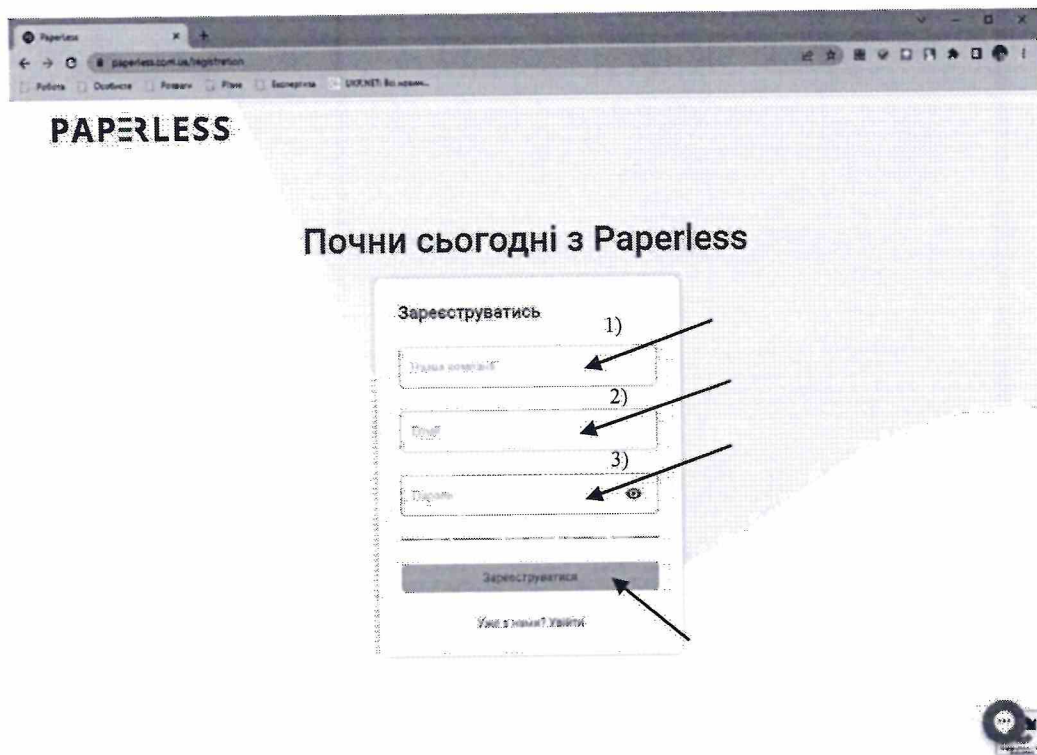
сайті Центрального засвідчувального органу Міністерства юстиції України, який здійснює акредитацію центрів сертифікації ключів.

2. Зареєструватися в сервісі Paperless (далі – Paperless) за посиланням <https://paperless.com.ua/>


Для реєстрації в Paperless не обов'язково бути клієнтом Приватбанку.

Для реєстрації на сторінці Paperless ввести: 1) власне ім'я та прізвище; 2) адресу електронної пошти; 3) створити власний пароль.

Після введення даних натиснути кнопку «Зареєструватися»

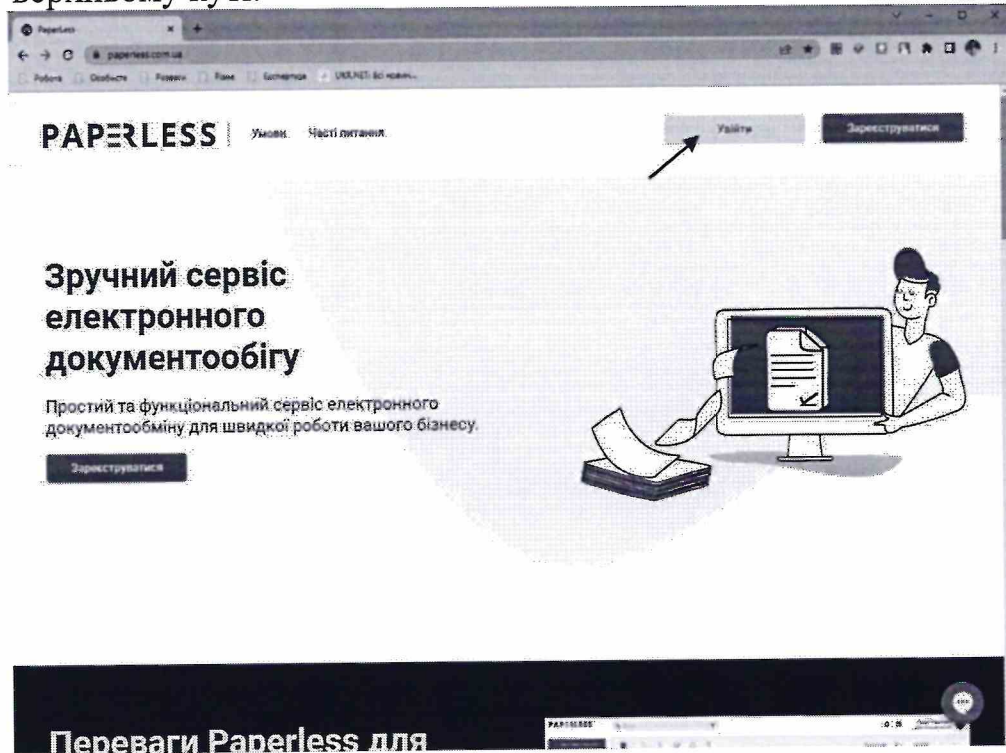


3. На вказану адресу електронної пошти прийде лист з посиланням для підтвердження реєстрації. Для підтвердження реєстрації перейти за отриманим посиланням, після чого відкриється особиста сторінка в Paperless.

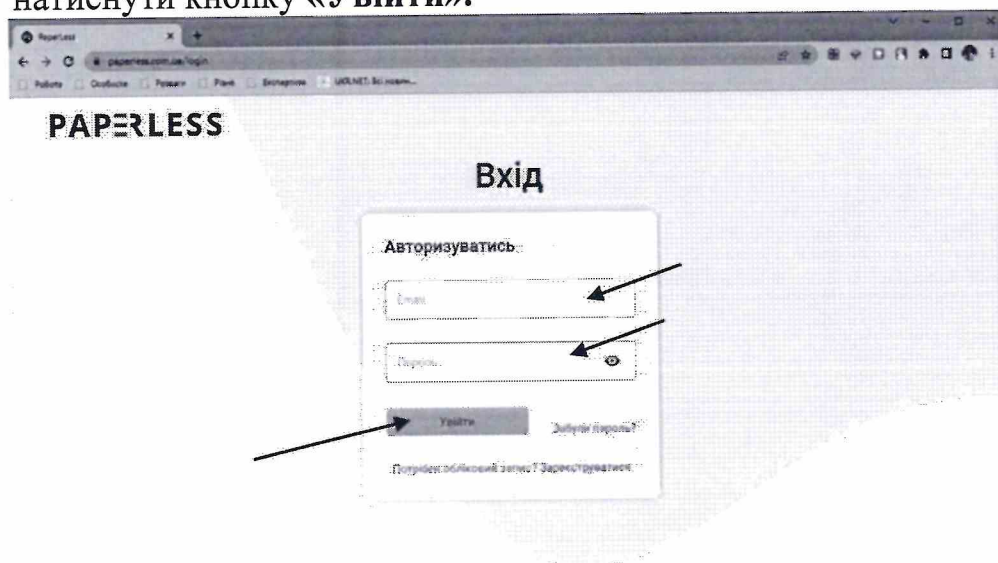
4. Для виходу з Paperless необхідно натиснути на піктограму  у правому верхньому куті діалогового вікна і вибрати кнопку «Вийти».

Експерту експертної групи, який заповнив форму за допомогою програмного продукту Microsoft Excel, необхідно:

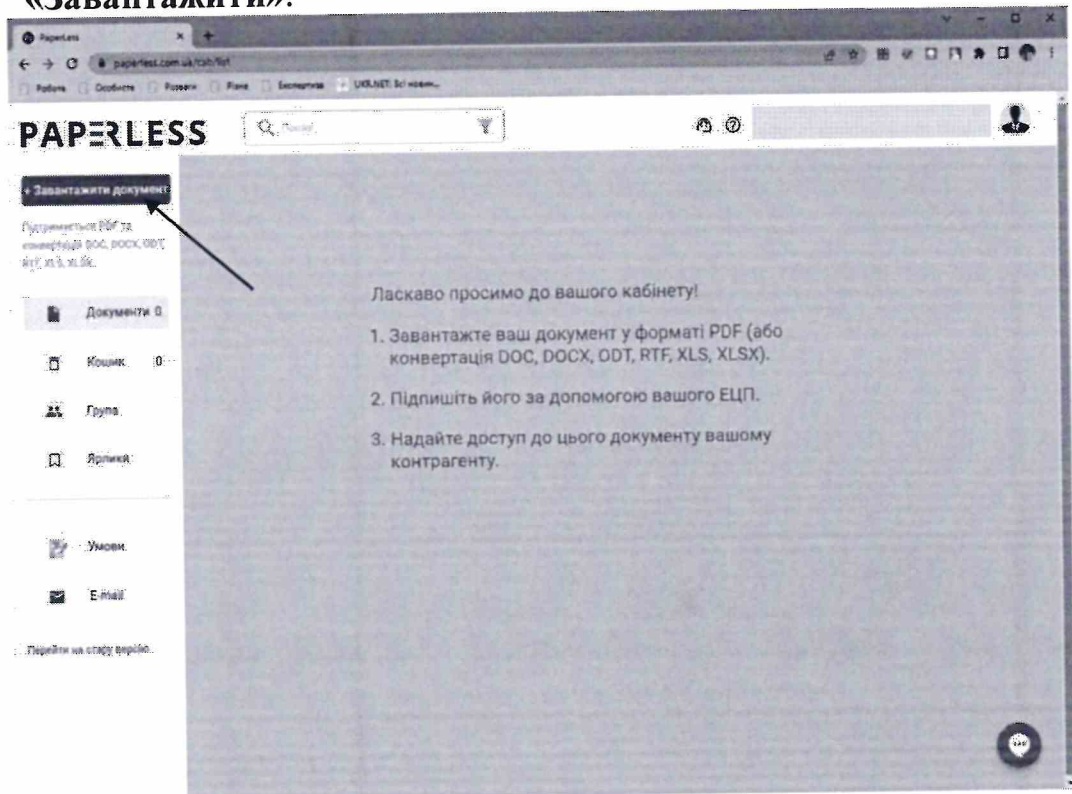
5. Увійти на особисту сторінку Paperless за посиланням <https://paperless.com.ua/>, натиснувши кнопку «Увійти» у правому верхньому куті.



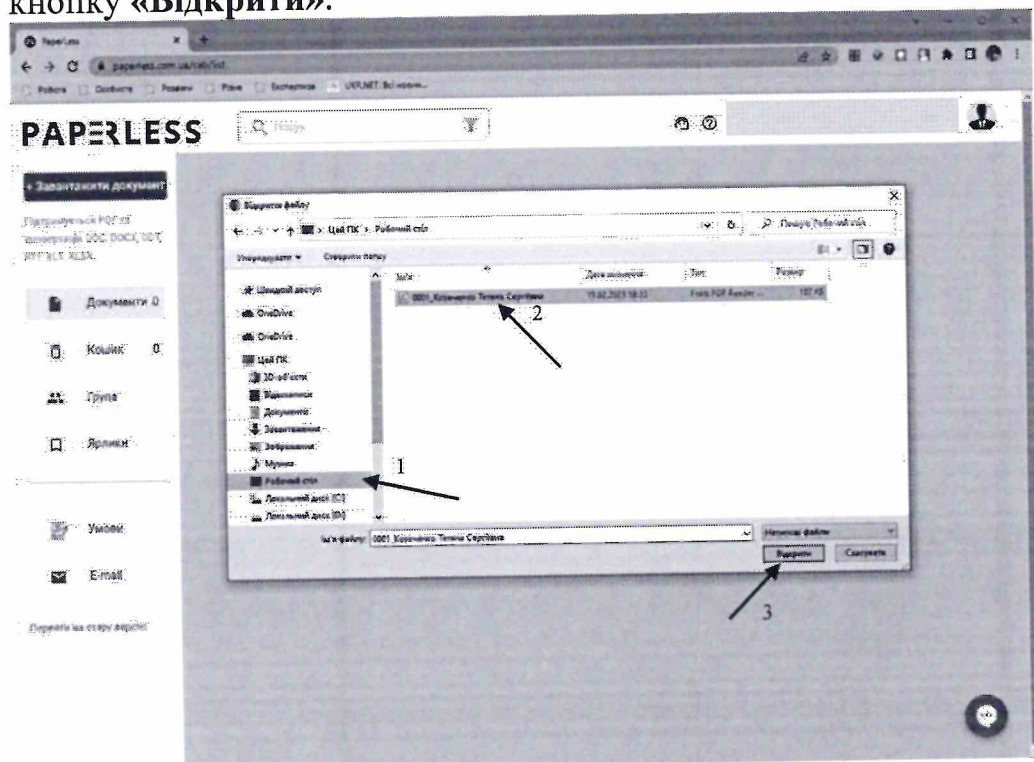
6. Ввести адресу електронної пошти, зазначену при реєстрації, пароль та натиснути кнопку «Увійти».



7. Завантажити PDF-файл експертного висновку, який був збережений на робочому столі, натиснувши у лівому верхньому куті сторінки кнопку «Завантажити».

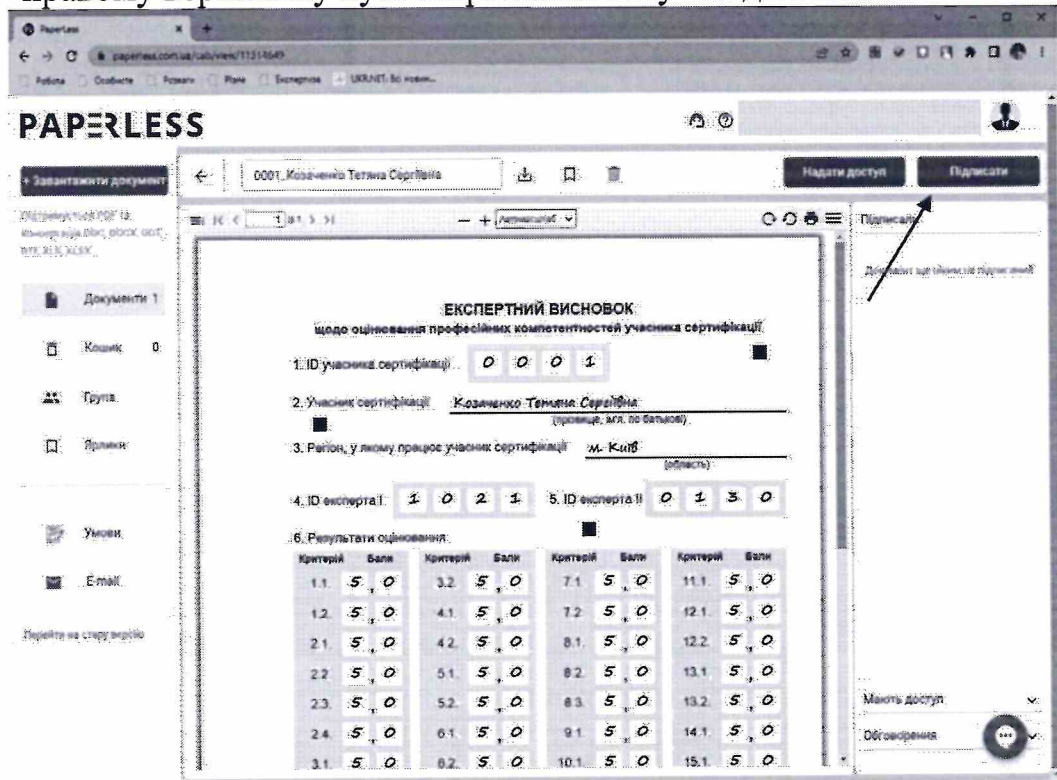


8. У вікні, що відкрилося, вибрати папку, де збережений експертний висновок («Робочий стіл» / «Desktop») та експертний висновок у форматі PDF (наприклад: 0246_Козаченко Тетяна Сергіївна.pdf) і натиснути кнопку «Відкрити».

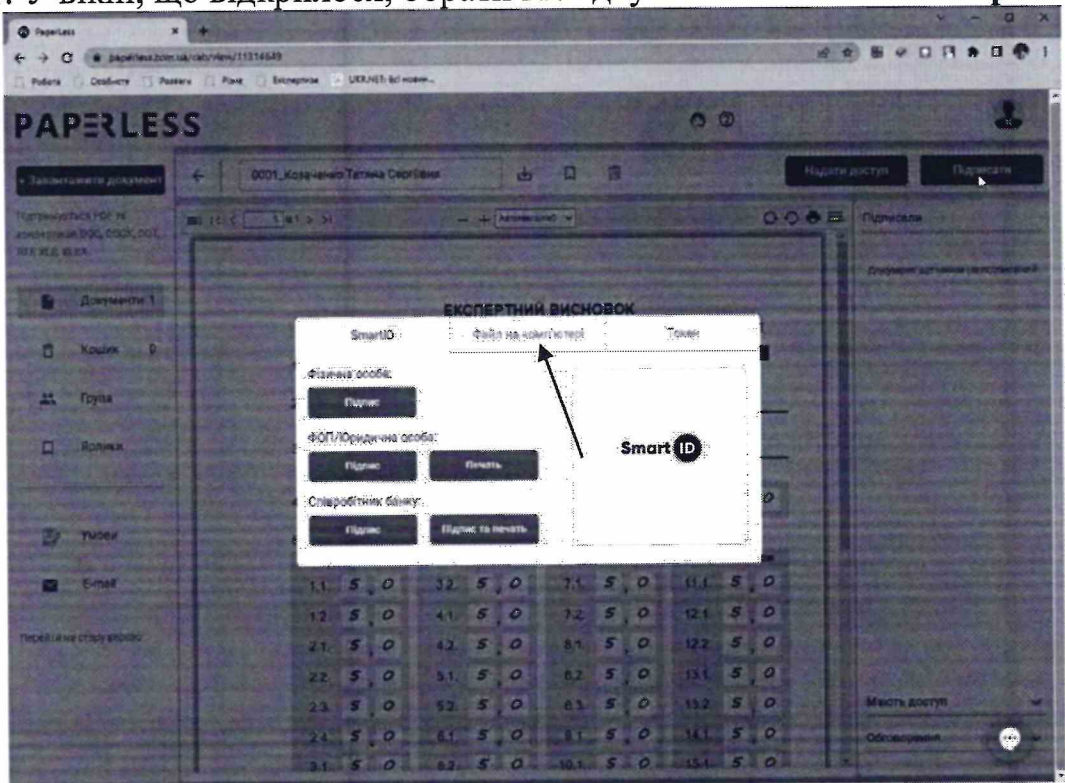


9. Відбудеться завантаження експертного висновку до Paperless.

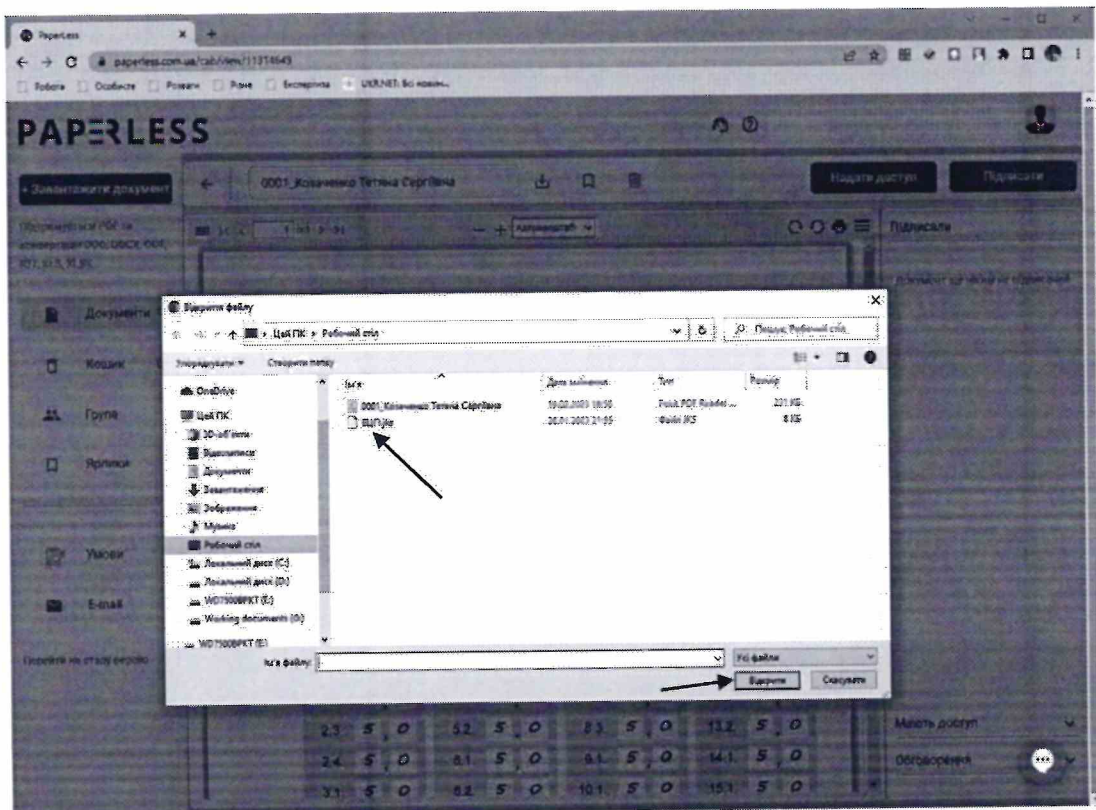
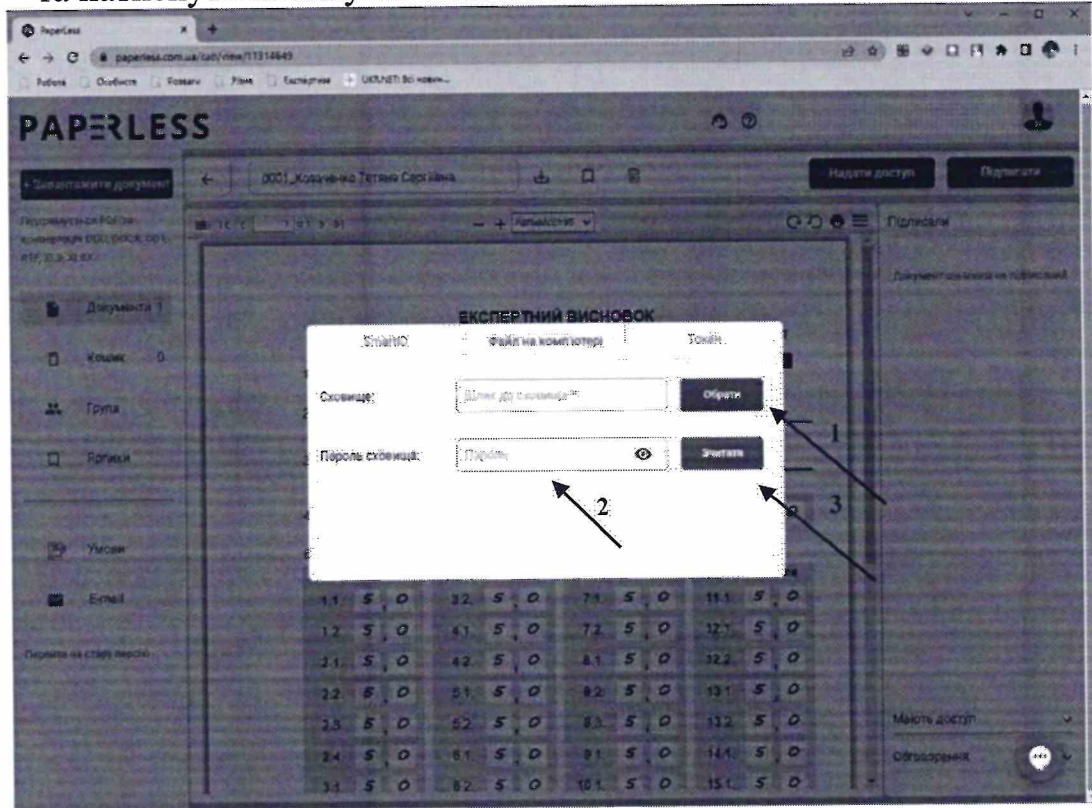
10. Після завантаження експертного висновку до Paperless натиснути у правому верхньому куті сторінки кнопку «Підписати».



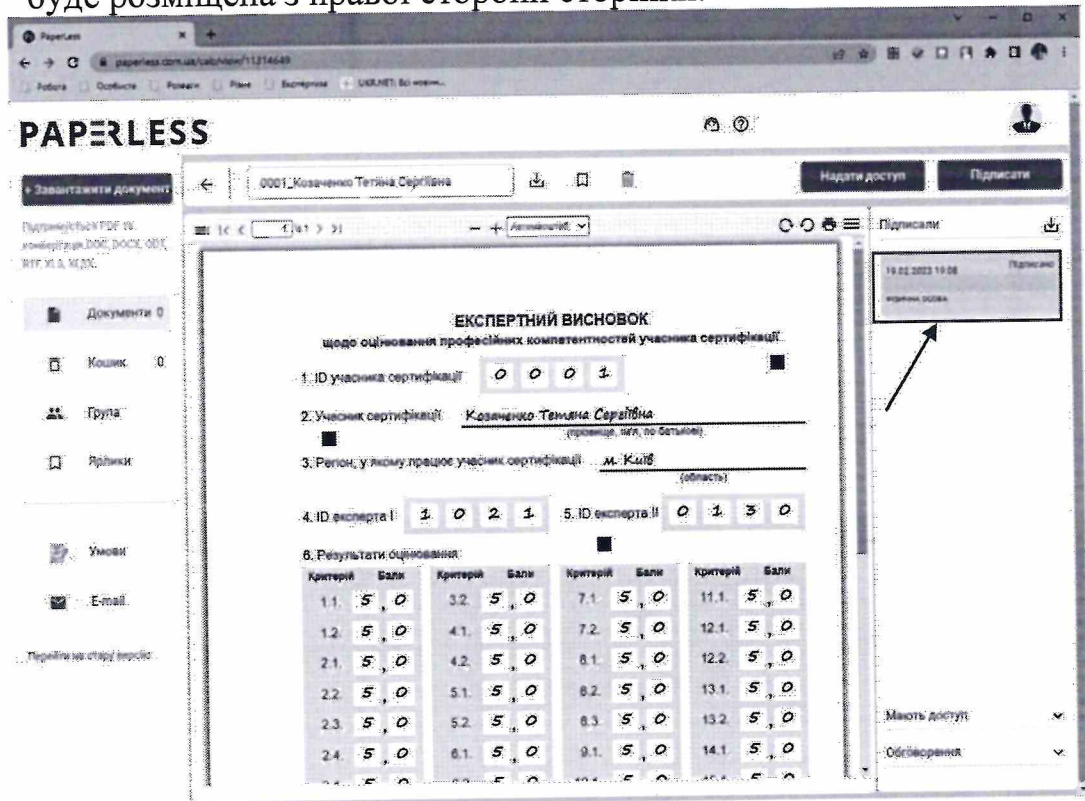
11. У вікні, що відкрилося, обрати вкладку «Файл на комп'ютері».



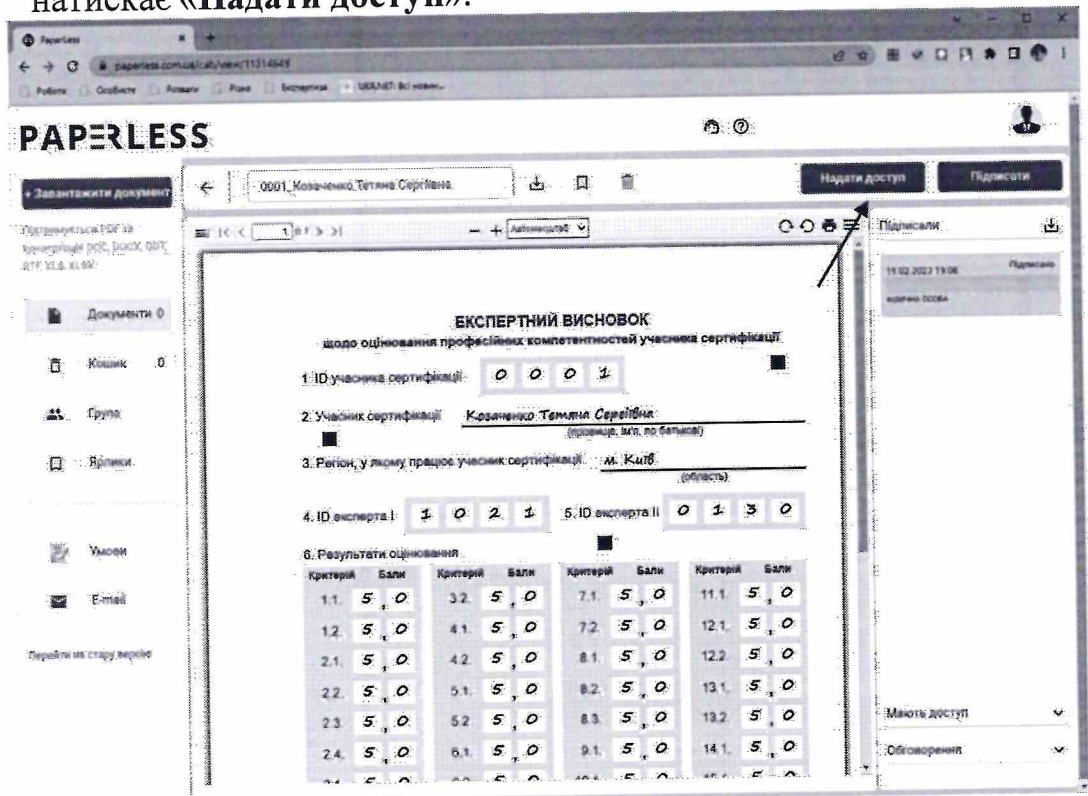
12. У вікні, що відкрилося: 1) натиснути кнопку «Обрати» та вибрати ключ ЕЦП (файл) в папці на комп'ютері або на USB-флеш-накопичувачі, натиснути кнопку «Відкрити»; 2) ввести пароль до ключа ЕЦП (файлу) та натиснути кнопку «Зчитати».



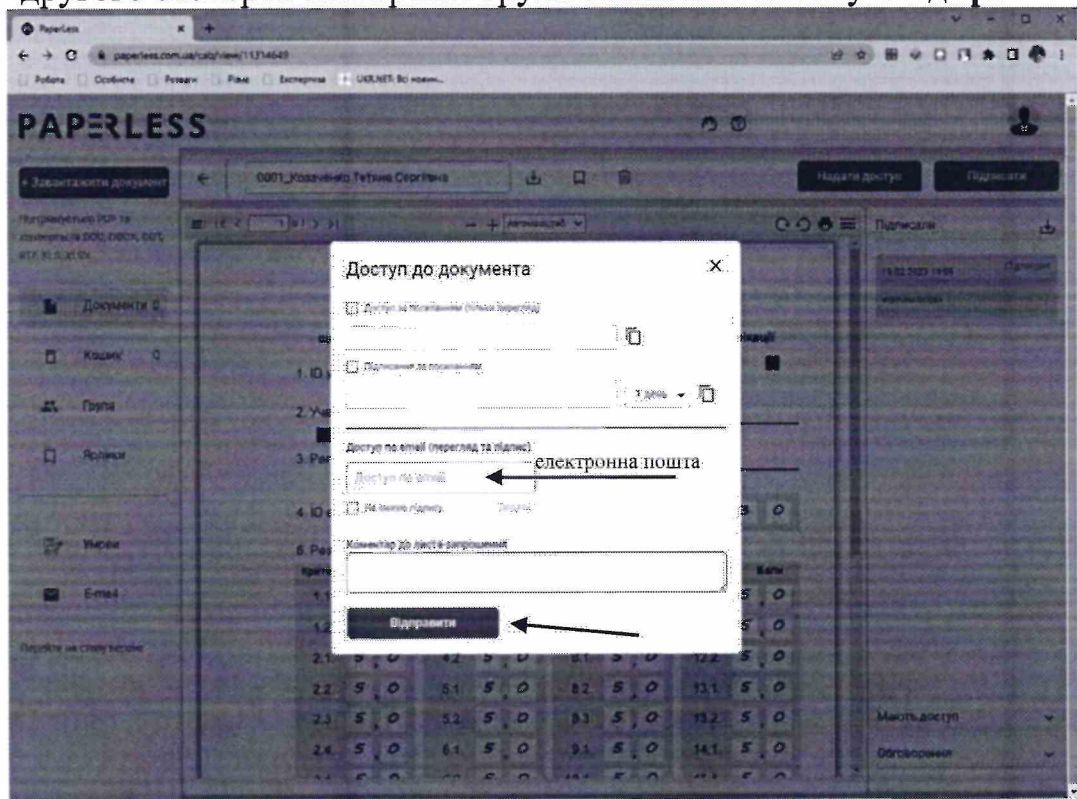
13. Форма експертного висновку підписана. Інформація про підписання буде розміщена з правої сторони сторінки.



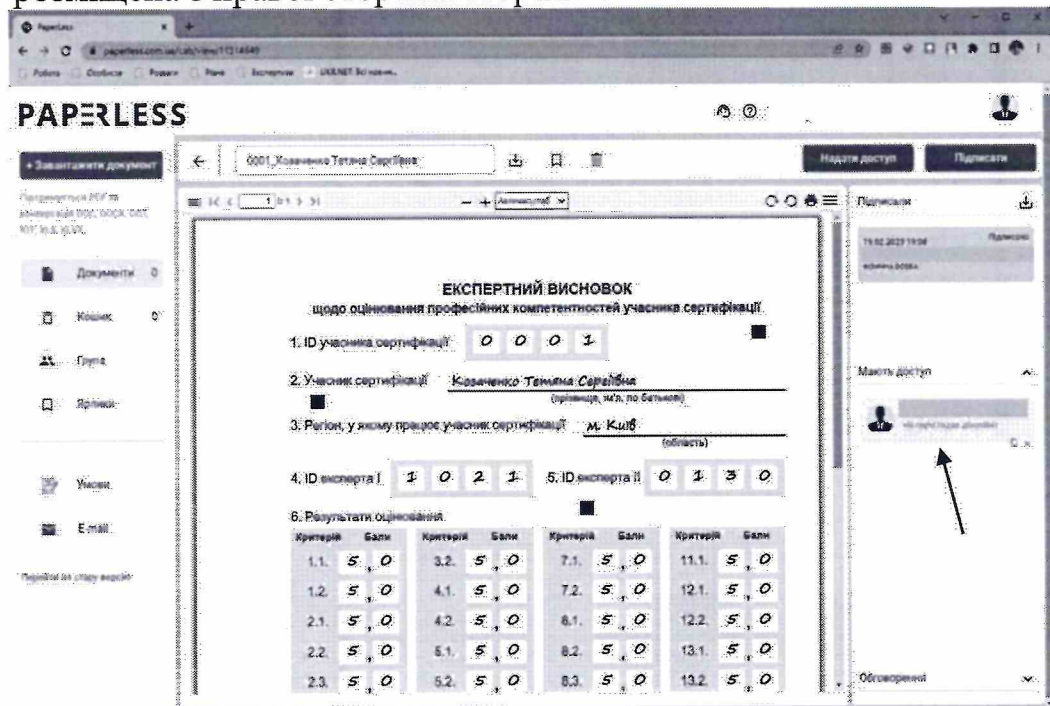
14. Експерт, який заповнив і підписав Форму, у верхньому куті сторінки натискає «Надати доступ».



15. У вікні, що відкрилося, експерт вводить адресу електронної пошти другого експерта експертної групи і натискає кнопку «Відправити».



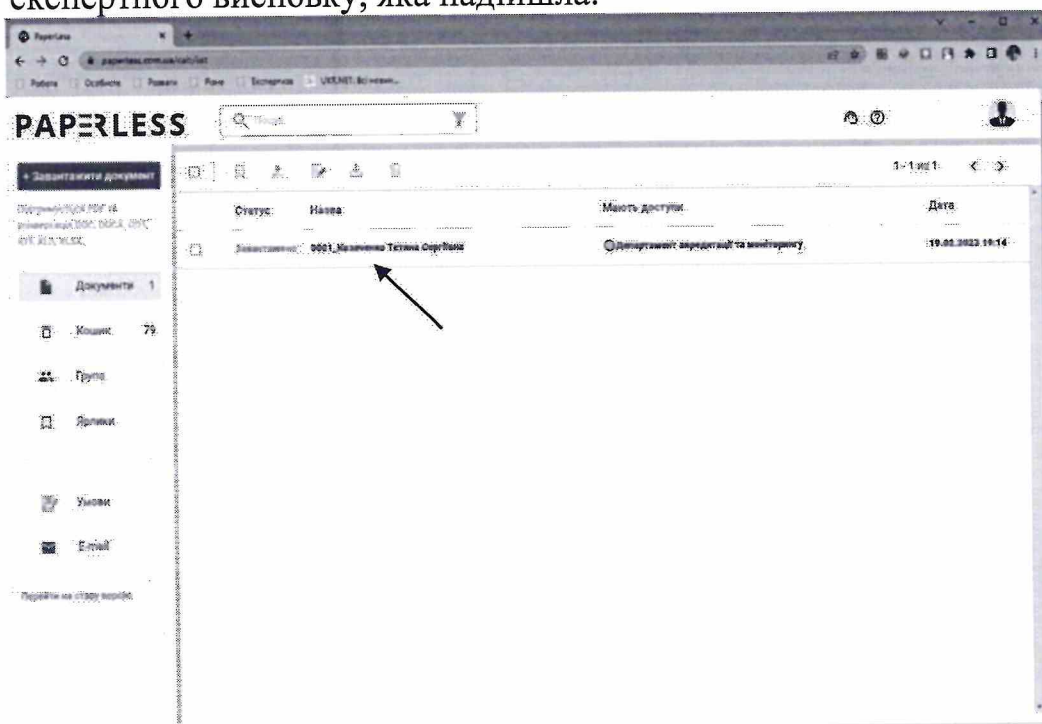
16. Форма експертного висновку надіслана. Інформація про доступ буде розміщена з правої сторони сторінки.



Другому експерту експертної групи, який отримав заповнену та підписану Форму попереднім експертом, необхідно:

17. Увійти на особисту сторінку у Paperless (див. кроки 5-6).

18. Після входу на особисту сторінку у Paperless відкрити форму експертного висновку, яка надійшла.

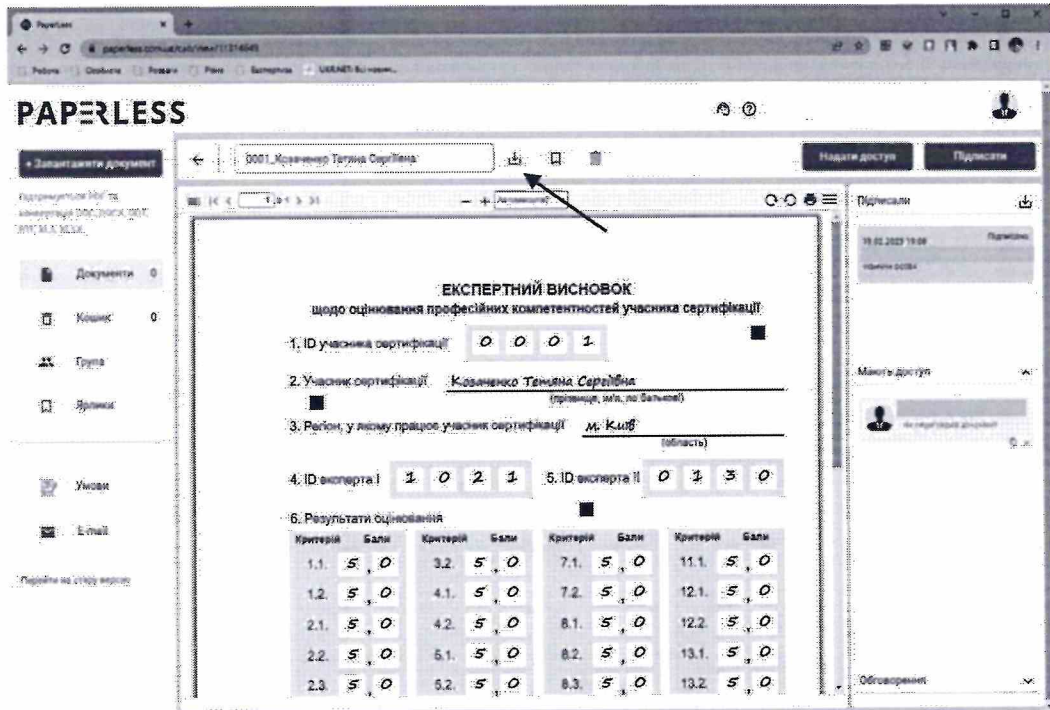


19. Після відкриття документа підписати його, виконавши кроки від 10 до 13.

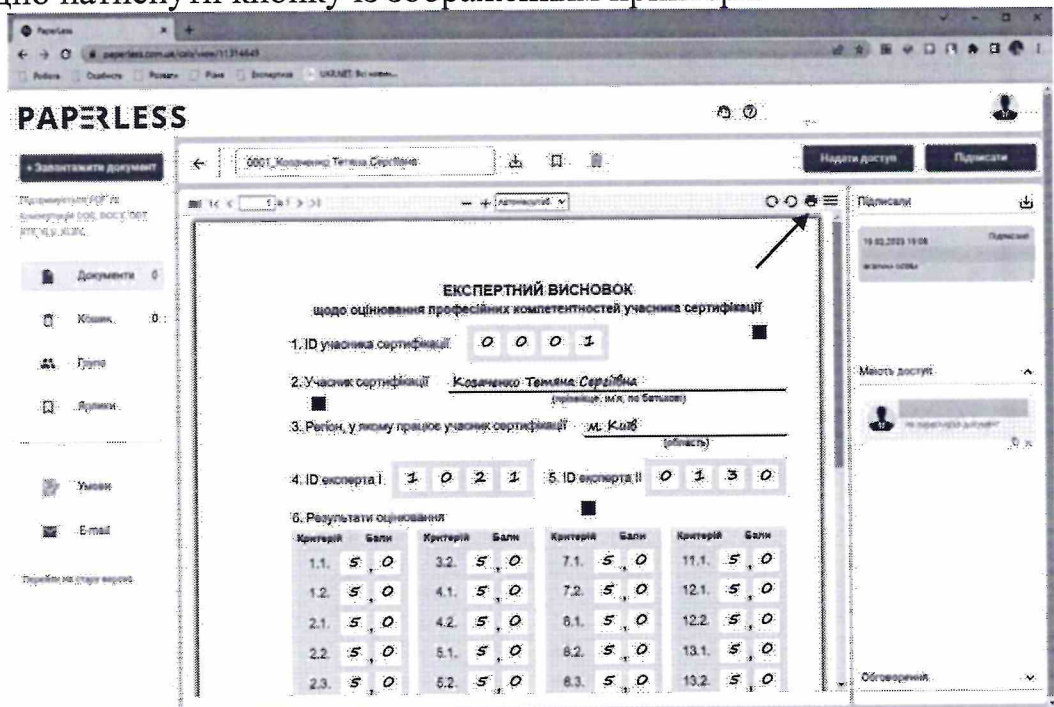
20. Після підписання документа експерт експертної групи:

- 1) надсилає його до організаційного координатора Служби (крок 14 та 16), увівши адресу електронної пошти організаційного координатора й поставивши позначку навпроти «Не очікую підпису».

- 2) завантажує підписану форму експертного висновку на комп'ютер, натиснувши кнопку «Завантажити».



Для відображення інформації про підписання експертного висновку необхідно натиснути кнопку із зображенням принтера.



У вікні, що відкрилося, експерт здійснює наступні дії:

1. В параметрі «Місце призначення» – вибирає опцію «Зберегти у форматі PDF»;
2. В параметрі «Сторінки» – вибирає опцію «Спеціальне»;
3. В параметрі «Сторінки» (наступна комірка) зазначає цифру 1;
4. Натискає кнопку «Зберегти»;

Експертний висновок
щодо оцінювання професійних компетентностей учасника сертифікації

1. ID учасника сертифікації: 0 0 0 1

2. Учасник сертифікації: Козаченко Тетяна Сергіївна

3. Район, у якому працює учасник сертифікації: М. Київ

4. ID експерта I: 1 0 2 1 5. ID експерта II: 0 1 3 0

6. Результати оцінювання:

Критерій	Бали	Критерій	Бали	Критерій	Бали	Критерій	Бали
1.1.	5,0	3.2.	5,0	7.1.	5,0	11.1.	5,0
1.2.	5,0	4.1.	5,0	7.2.	5,0	12.1.	5,0
2.1.	5,0	4.2.	5,0	8.1.	5,0	12.2.	5,0
2.2.	5,0	6.1.	5,0	8.2.	5,0	13.1.	5,0
2.3.	5,0	6.2.	5,0	8.3.	5,0	13.2.	5,0
2.4.	5,0	6.1.	5,0	9.1.	5,0	14.1.	5,0
3.1.	5,0	6.2.	5,0	10.1.	5,0	15.1.	5,0

7. Загальна сума балів за всіма критеріями: 1 4 0 0

8. Вказати про наявність інформації щодо проведення учасником сертифікації реєстрації самостійного навчання?

9. Експерт I: Іванко Валентина Григорівна

10. Експерт II: Калас Сергій Вікторович

11. Дата заповнення: 15 грудня 2023 р.

Друк: 1 сторінка

Місце призначення: Зберегти у форматі P

Сторінки: Спеціальне

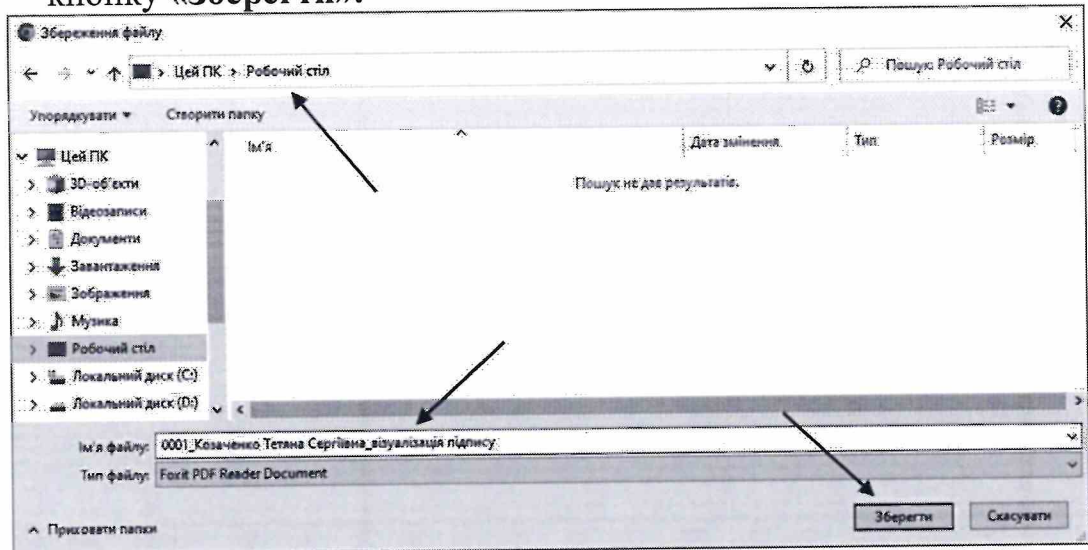
Сторінки на аркуші: 1

Поля: За умовчаним

Параметри: Фонові зображення

Зберегти Скасувати

5. У вікні, що відкривалося, експерт вибирає папку для збереження PDF-файлу (для зручності виберіть папку «Робочий стіл» / «Desktop»), вводить ім'я файлу у форматі: ID учасника сертифікації_прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації_візуалізація підпису (наприклад: 0001_Козаченко Тетяна Сергіївна_візуалізація підпису) та натискає кнопку «Зберегти».



- 3) Надсилає учаснику сертифікації завантажену форму експертного висновку (файл з ім'ям 0001_Козаченко Тетяна Сергіївна та файл з ім'ям 0001_Козаченко Тетяна Сергіївна_візуалізація підпису) на адресу його електронної пошти.

Для підписання Форми **особистим підписом**, експерту рекомендовано:

- 1) роздрукувати Форму, збережену у форматі PDF;

- 2) підписати Форму особистим підписом у відповідному полі (навпроти свого прізвища, ім'я, по батькові експерта).

Підписану **особистим підписом** Форму експерт, який заповнив її, передає/надсилає поштовим відправленням іншому експерту для підпису.

Після підписання Форми особистим підписом експертна група передає/надсилає її поштовим відправленням до Служби.

Виконуюча обов'язки директора
департаменту акредитації
та моніторингу



Неля ВЕЛИЧКО