

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:

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

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

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	
1.1.	2	0	4.1.	3	5	1.1.	2	0
1.2.	3	5	4.2.	5	0	1.2.	█	5
2.1.	1	5	5.1.	3	0	2.1.	█	█

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:

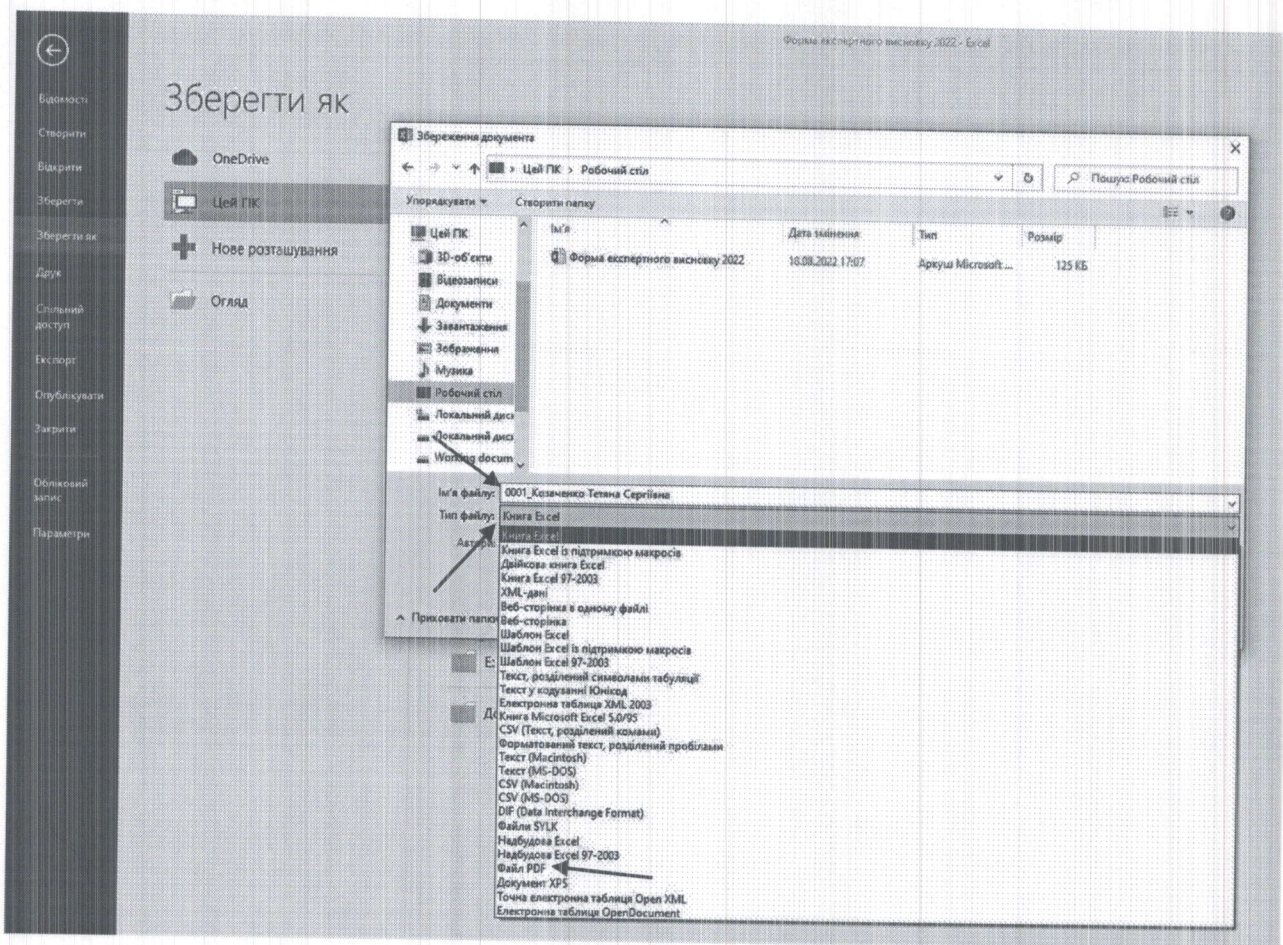
8. Відмітка про наявність інформації щодо проведення учасником сертифікації репетиції навчального заняття*	X
<small>*у разі проставлення цієї відмітки опис обґрунтування подається на окремому аркуші у довільній формі</small>	

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

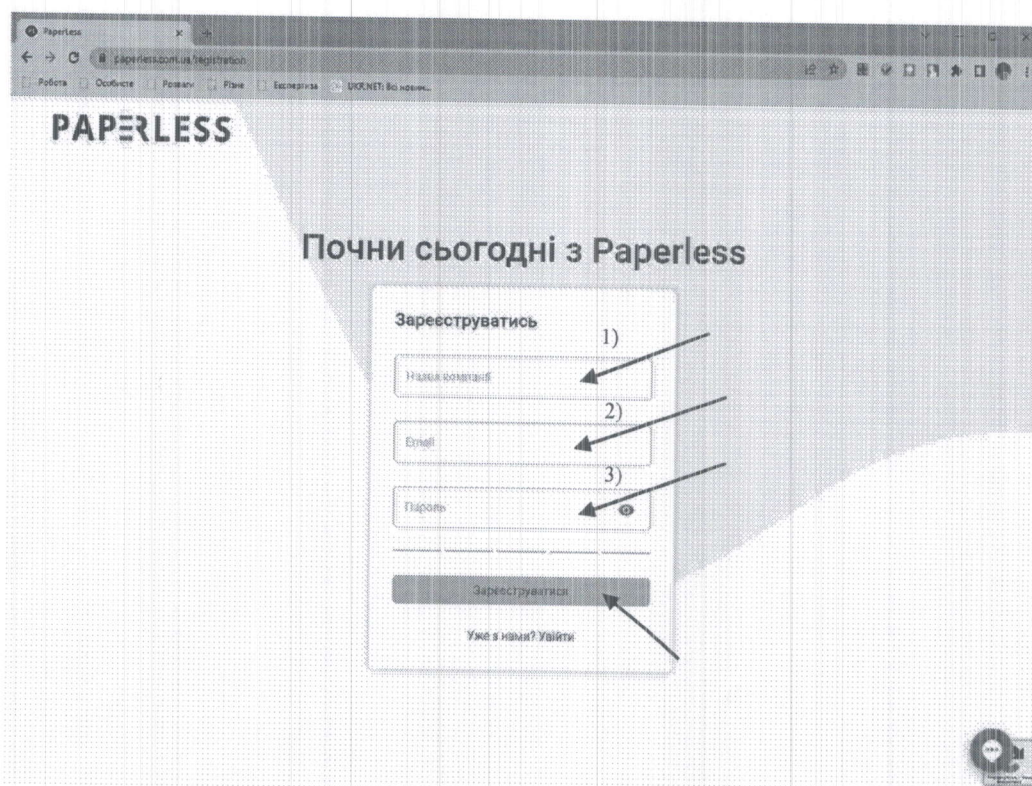
сайті Центрального засвідчувального органу Міністерства юстиції України, який здійснює акредитацію центрів сертифікації ключів.


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.

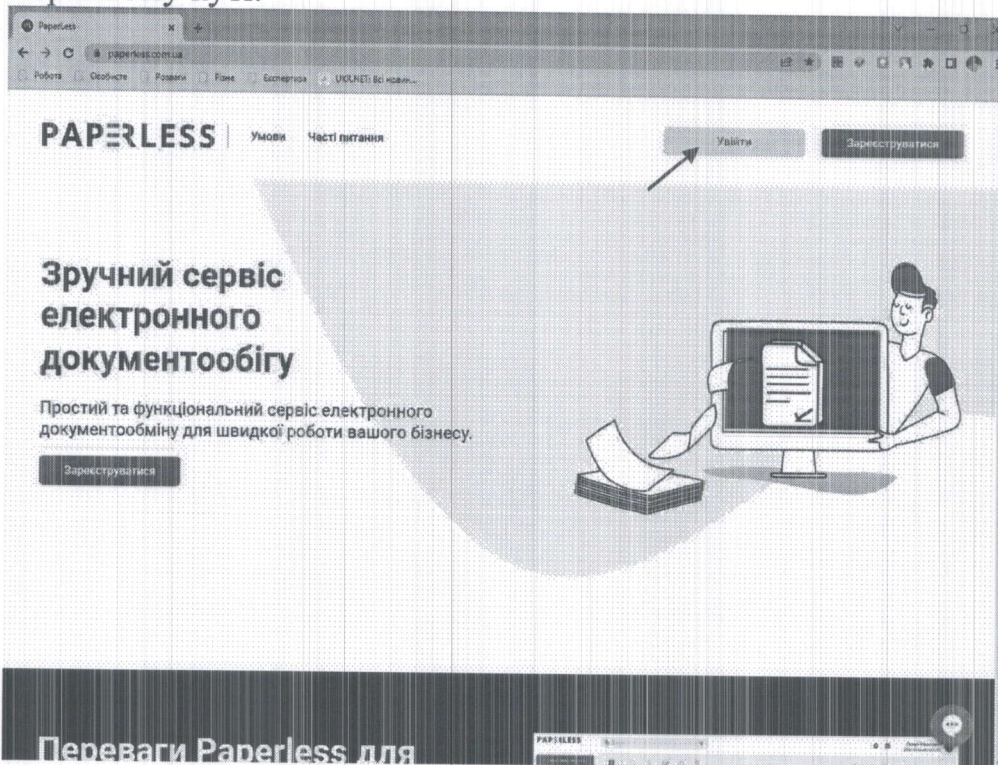
Після введення даних натиснути кнопку «Зареєструватися»



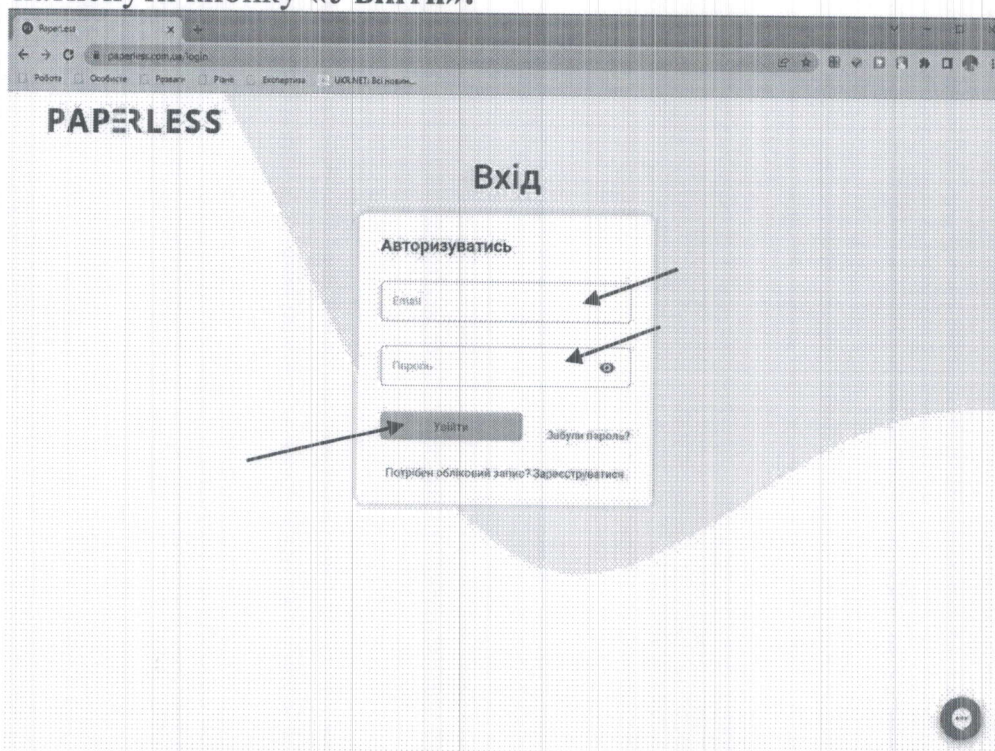
3. На вказану адресу електронної пошти прийде лист з посиланням для підтвердження реєстрації. Для підтвердження реєстрації перейти за отриманим посиланням, після чого відкриється особиста сторінка в **Paperless**.
4. Для виходу з Paperless необхідно натиснути на піктограму  у правому верхньому куті діалогового вікна і вибрати кнопку «**Вийти**».

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

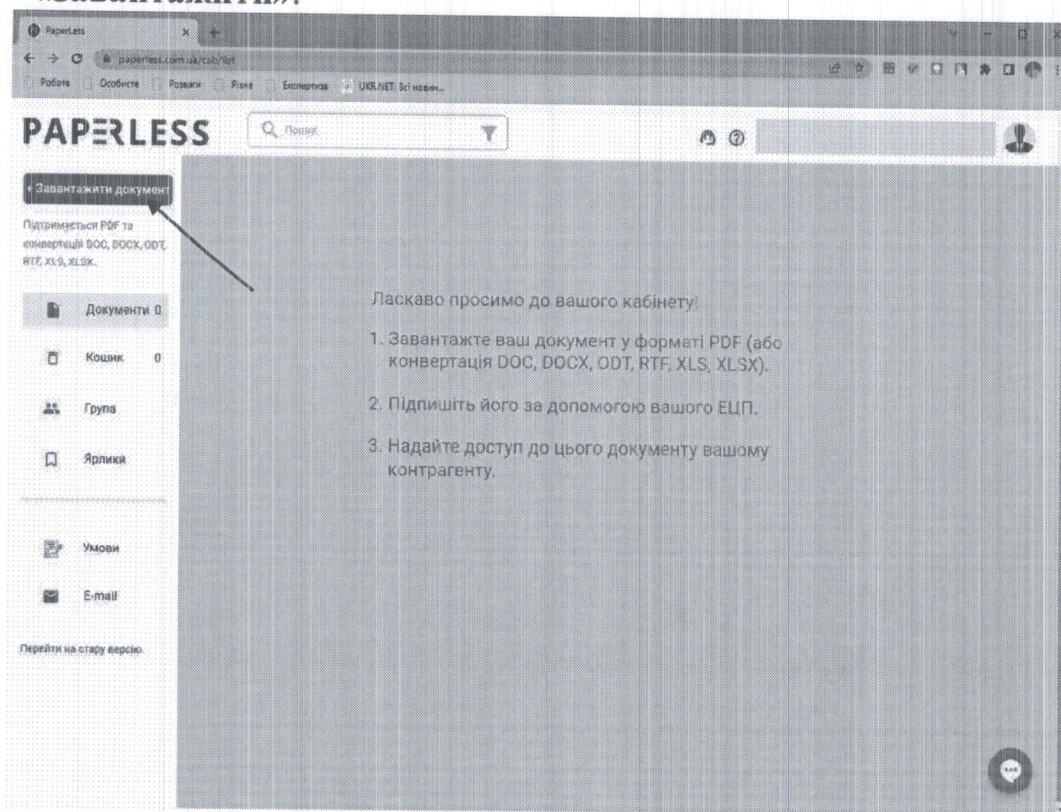
5. Увійти на особисту сторінку Paperless за посиланням <https://paperless.com.ua/>, натиснувши кнопку «Увійти» у правому верхньому куті.



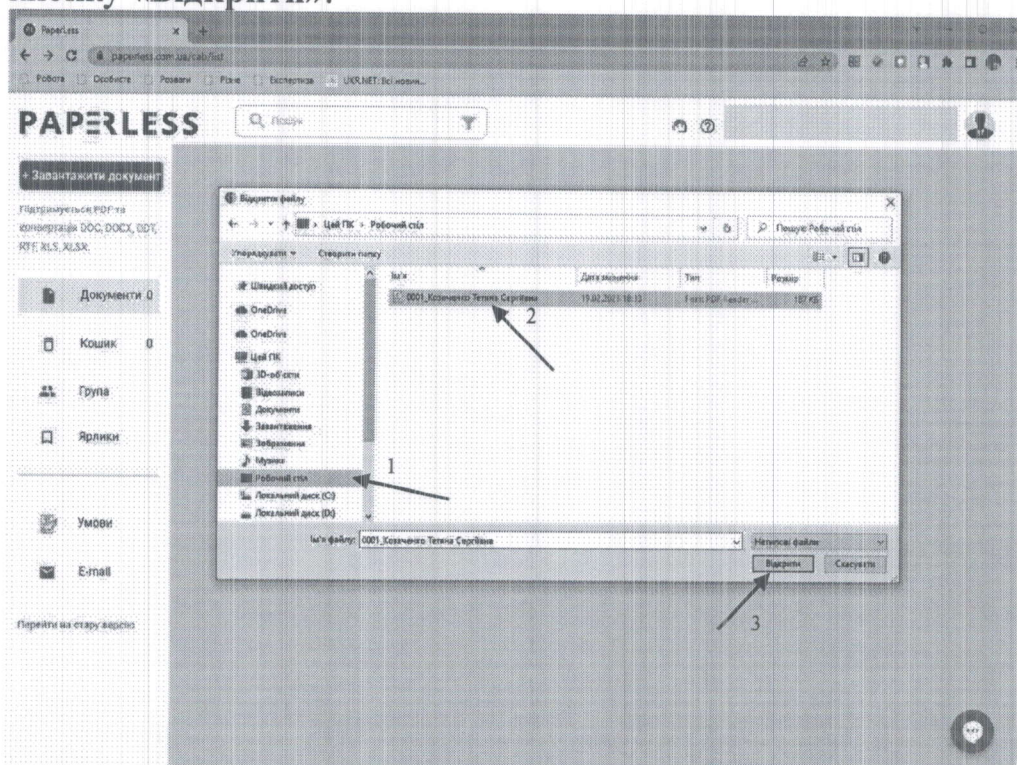
6. Ввести адресу електронної пошти, зазначену при реєстрації, пароль та натиснути кнопку «Увійти».



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

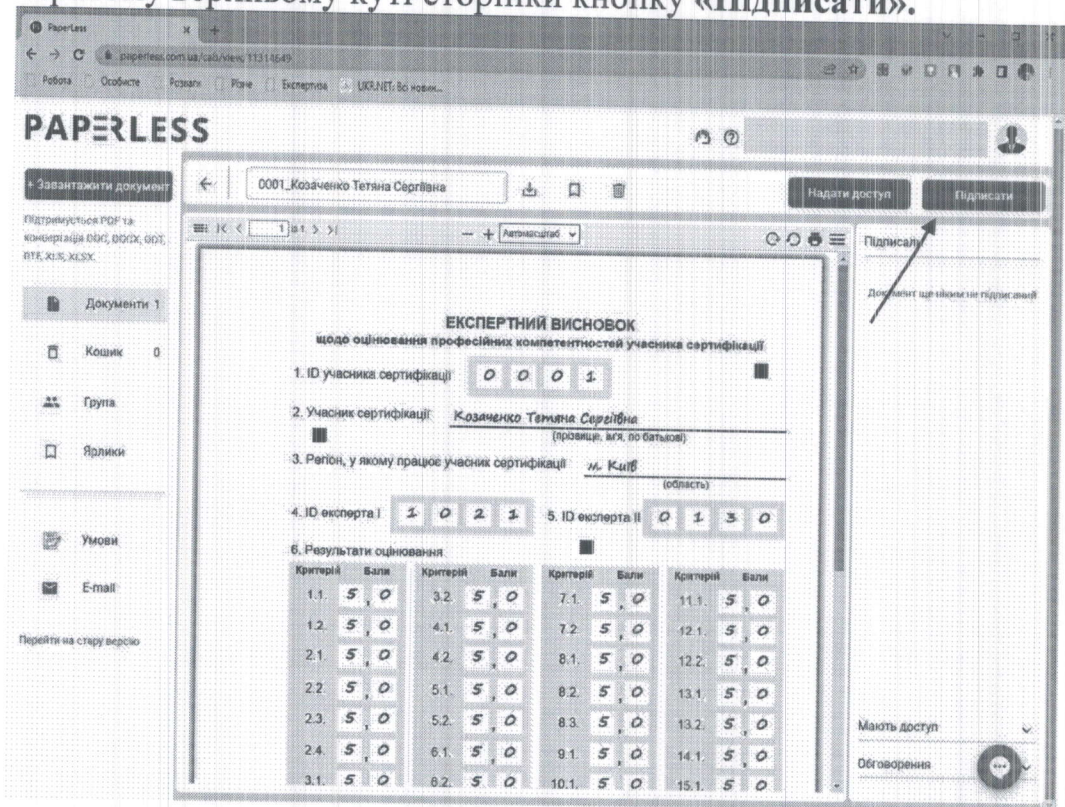


8. У вікні, що відкрилося, вибрати папку, де збережений експертний висновок («Робочий стіл» / «Desktop») та експертний висновок у форматі PDF (наприклад: 0246_Козаченко Тетяна Сергіївна.pdf) і натиснути кнопку «Відкрити».

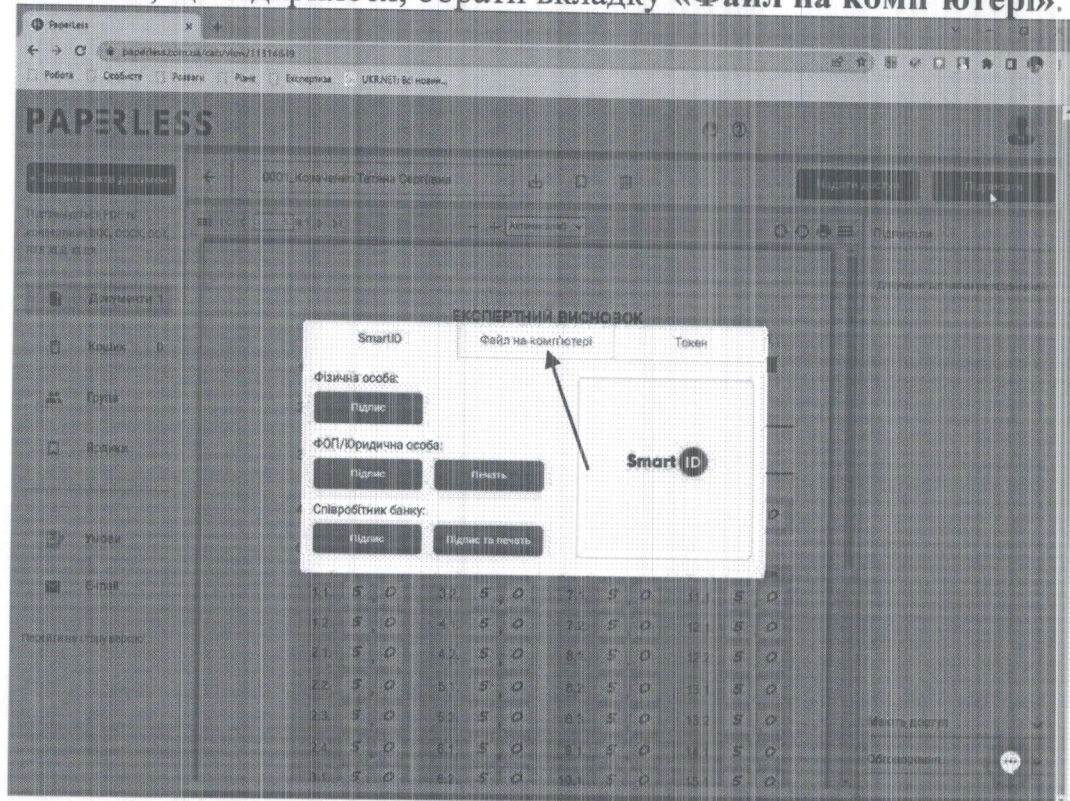


9. Відбудеться завантаження експертного висновку до Paperless.

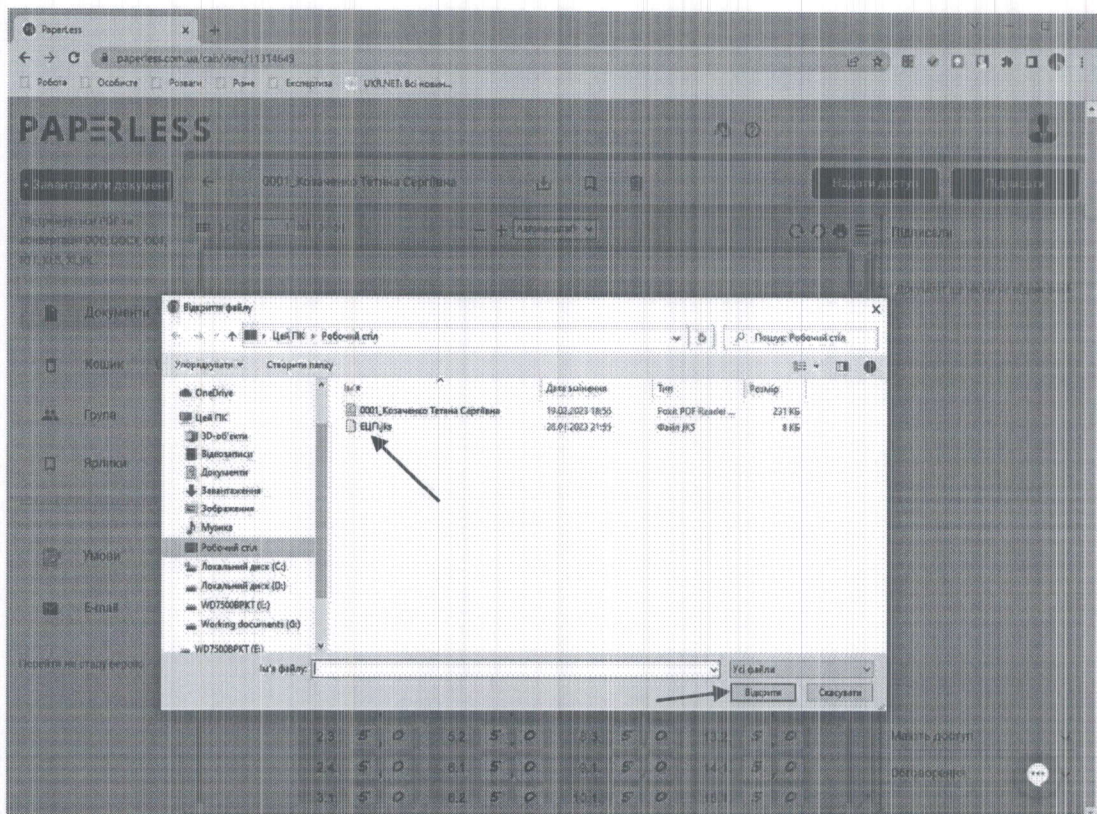
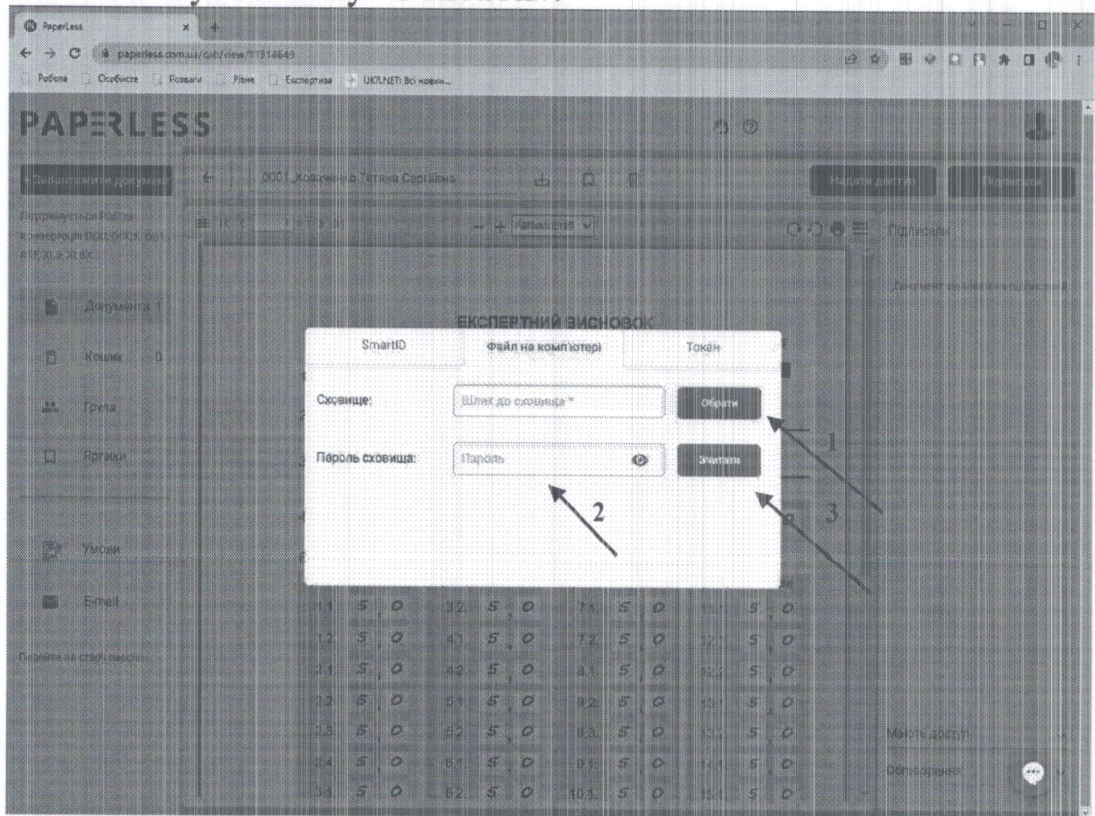
10. Після завантаження експертного висновку до Paperless натиснути у правому верхньому куті сторінки кнопку «Підписати».



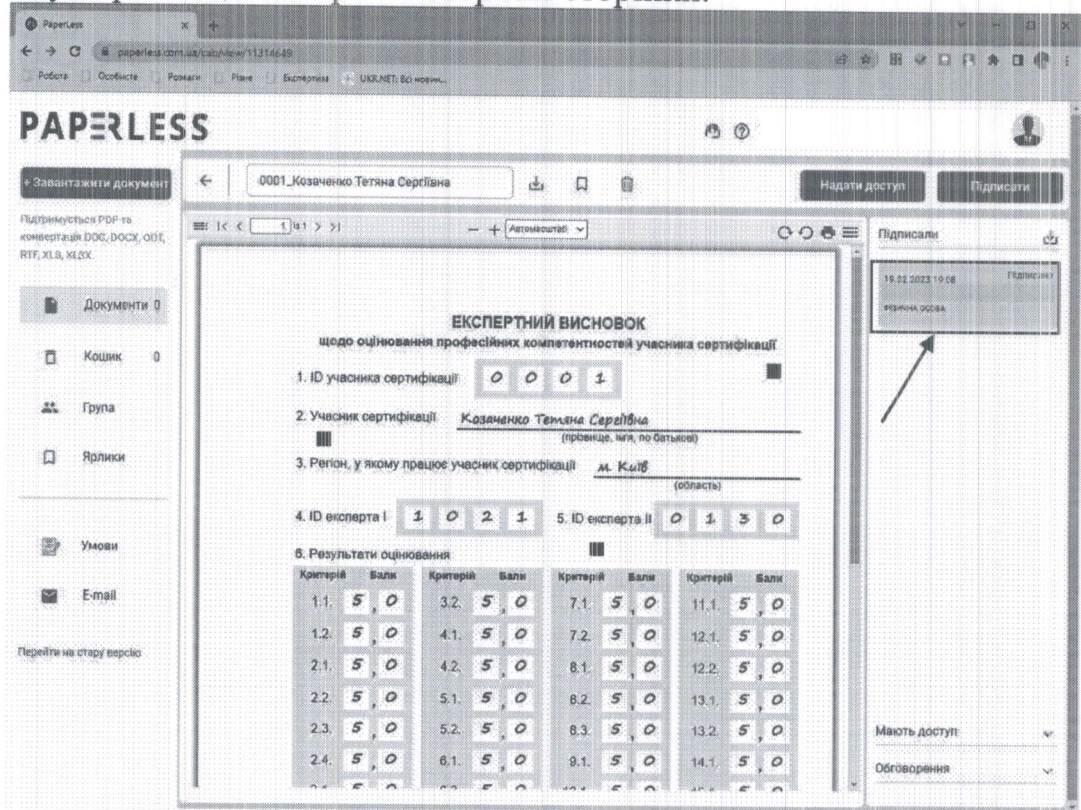
11. У вікні, що відкрилося, обрати вкладку «Файл на комп'ютері».



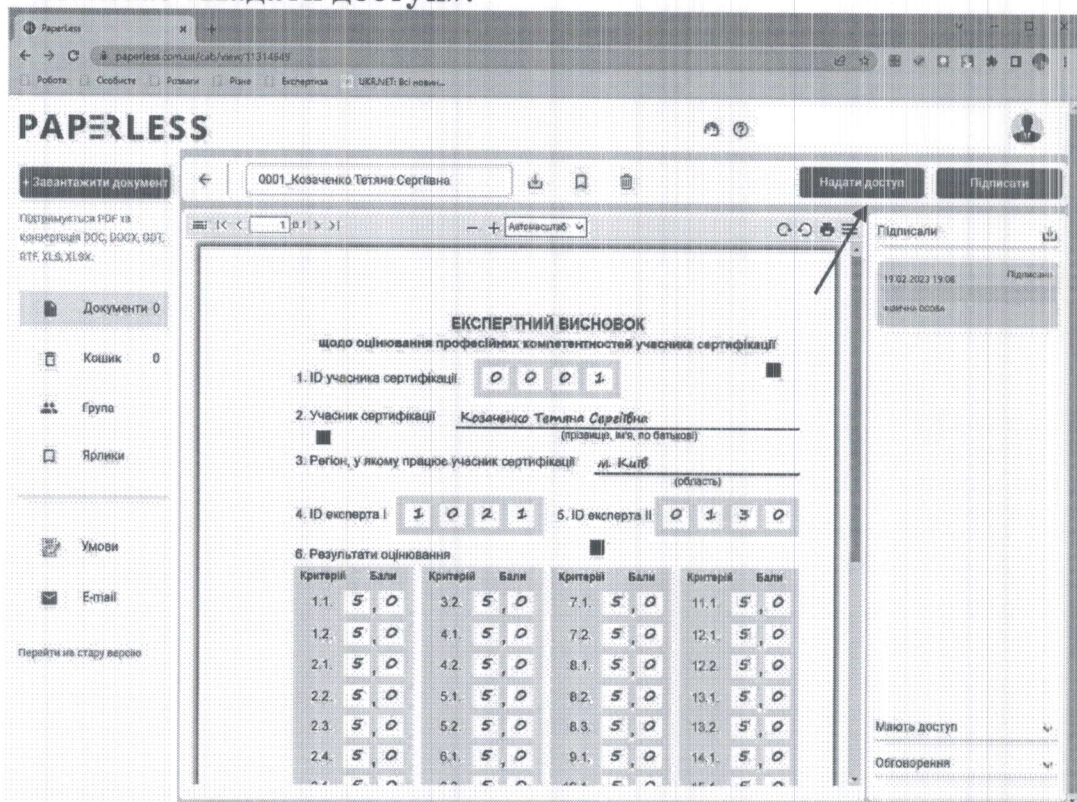
12. У вікні, що відкрилося: 1) натиснути кнопку «Обрати» та вибрати ключ ЕЦП (файл) в папці на комп'ютері або на USB-флеш-накопичувачі, натиснути кнопку «Відкрити»; 2) ввести пароль до ключа ЕЦП (файлу) та натиснути кнопку «Зчитати».



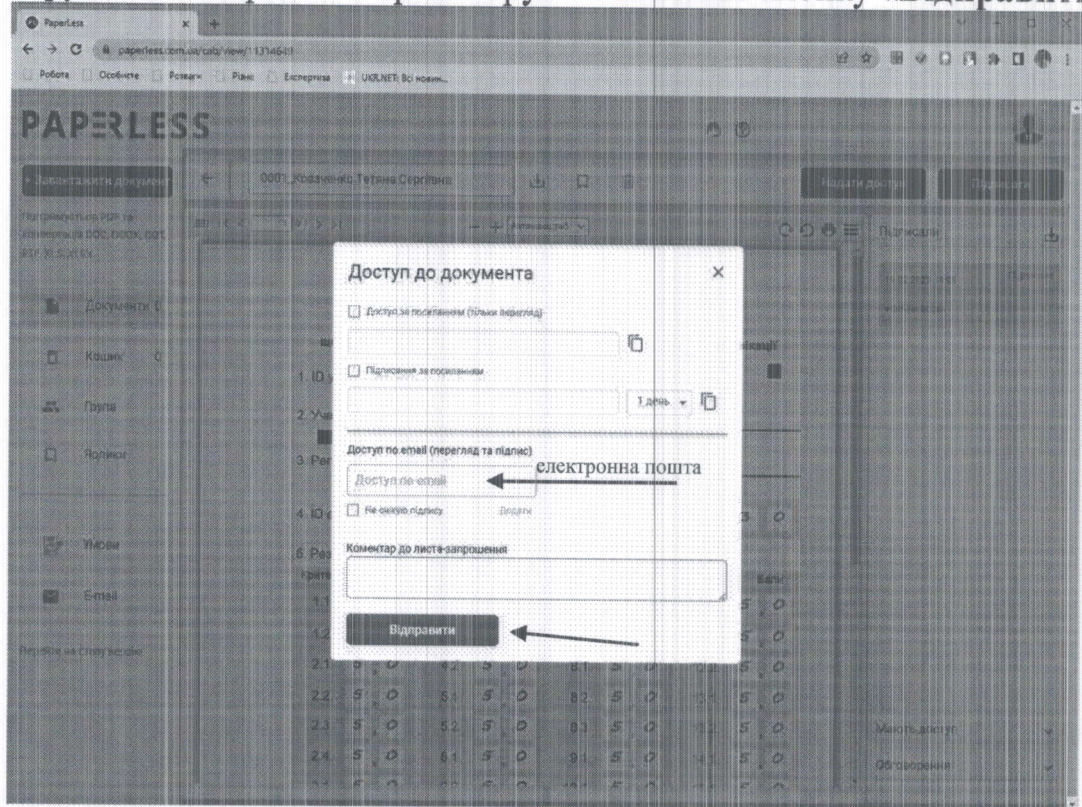
13. Форма експертного висновку підписана. Інформація про підписання буде розміщена з правої сторони сторінки.



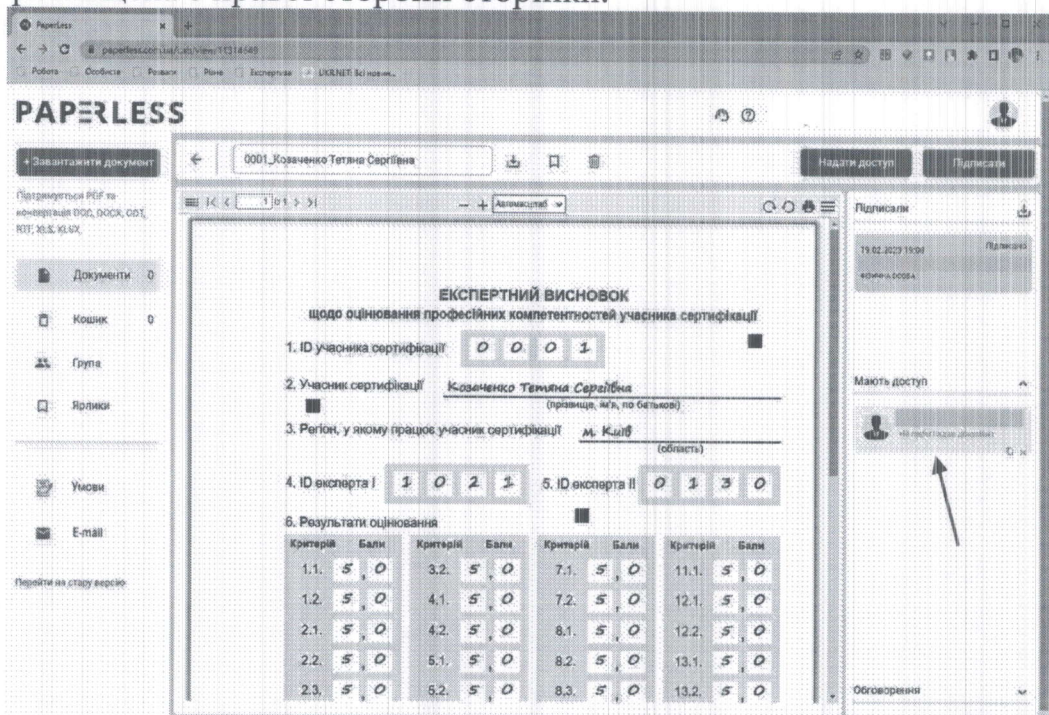
14. Експерт, який заповнив і підписав Форму, у верхньому куті сторінки натискає «Надати доступ».



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



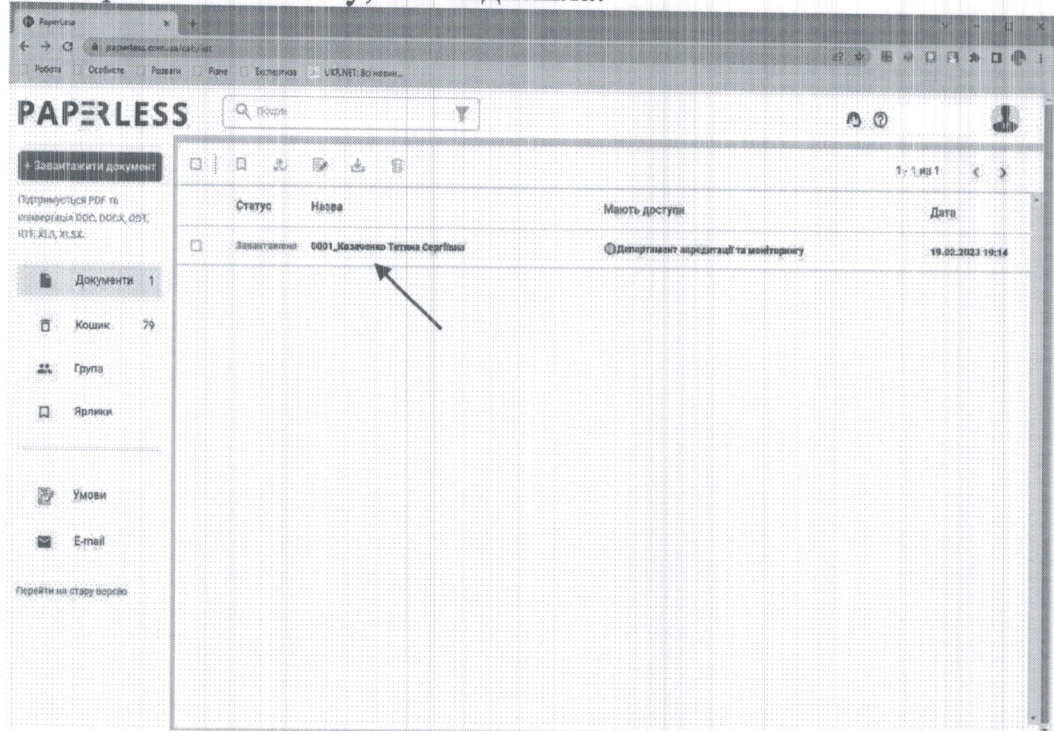
16. Форма експертного висновку надіслана. Інформація про доступ буде розміщена з правої сторони сторінки.



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.

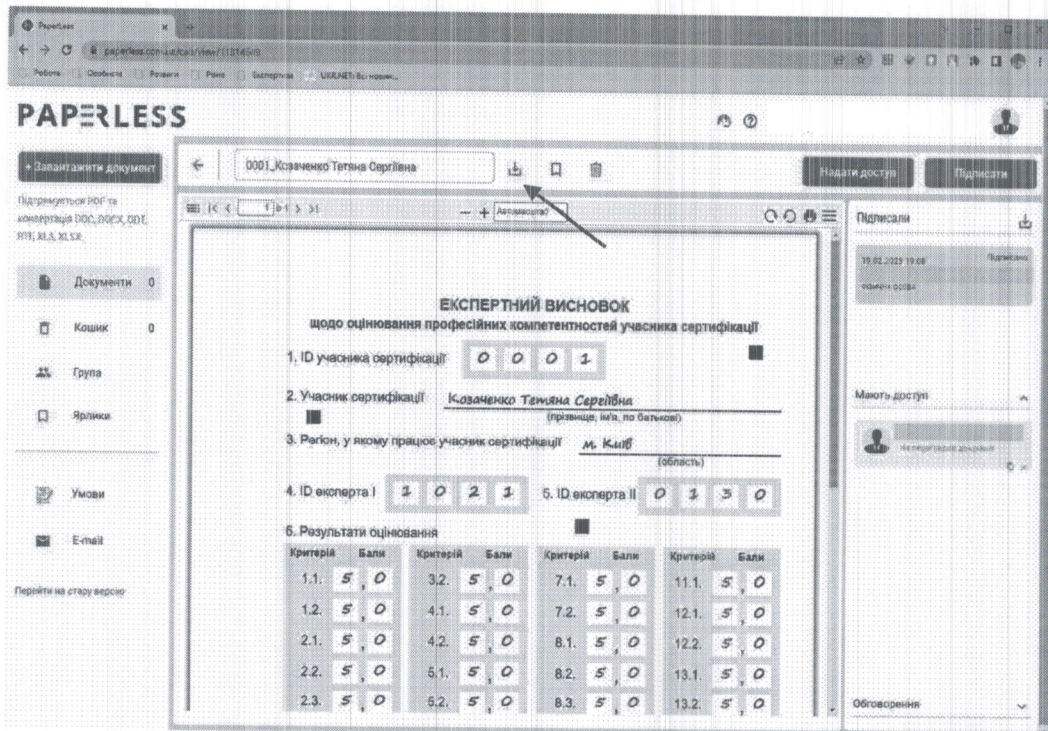


19. Після відкриття документа підписати його, виконавши кроки від 10 до 13.
20. Після підписання документа експерт експертної групи:
- 1) надсилає його до організаційного координатора Служби (крок 14 та 16), увівши адресу електронної пошти організаційного координатора й поставивши позначку навпроти «Не очікую підпису».

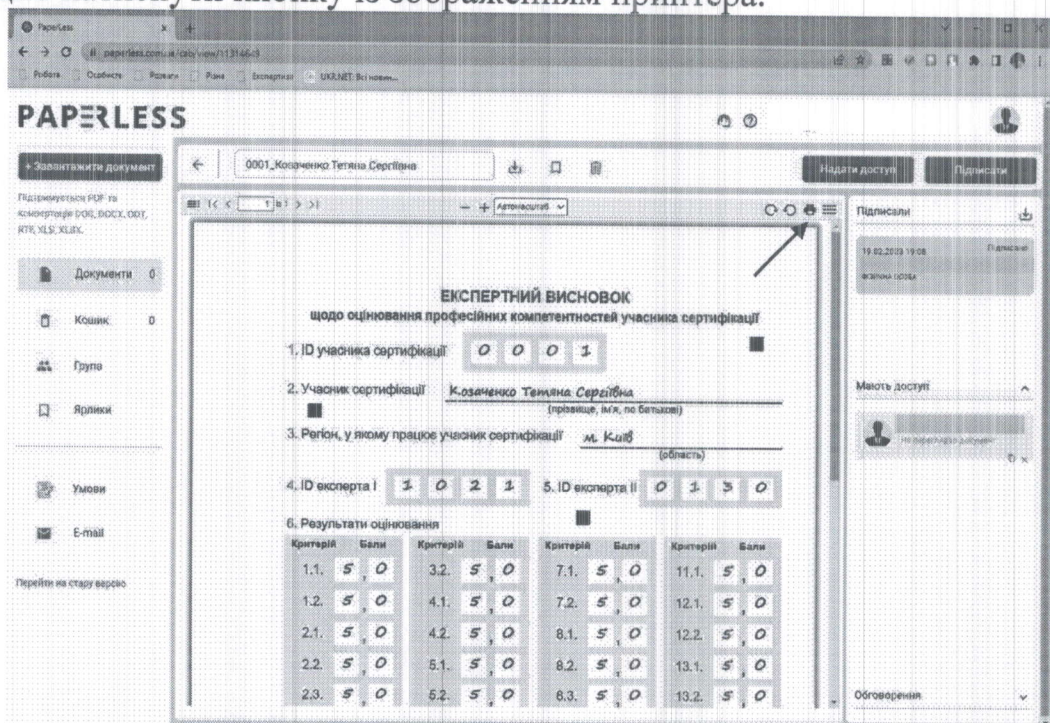
The screenshot shows the 'Доступ до документа' (Document Access) form. It includes the following elements:

- Доступ за посиланням (тільки перегляд)
- Підписання за посиланням
- Доступ по email (перегляд та підпис)
- Доступ по email (input field)
- електронна пошта (input field)
- Не очікую підпису (checkbox with arrow pointing to it)
- Додати (button)
- Коментар до листа-запрошення (text area)
- Відправити (button with arrow pointing to it)

- 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
(Прізвище, ІМ'Я, по батькові)

3. Регіон, у якому працює учасник сертифікації: М. Київ
(область)

4. ID експерта I: 1 0 2 2 5. ID експерта II: 0 2 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	5.1.	5 0	8.2.	5 0	13.1.	5 0
2.3.	5 0	5.2.	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. Ввічлива про наявність інформації щодо проведення учасником сертифікації рекомендації на наступного замітника?
У разі позитивної відповіді просимо обов'язково позначити на документі номер у зразковій формі.

9. Експерт I: Іванюк Валентина Григорівна
(Прізвище, ІМ'Я, по батькові) (Підпис)

10. Експерт II: Калач Сергій Вікторович
(Прізвище, ІМ'Я, по батькові) (Підпис)

11. Дата заповнення: 25 травня 2023 р.
(Дата)

Документ підписаний за допомогою ПЕІТ на підставі електронного підпису. ТИМЧОМ НЕ АНДЕРС ЛІЦІЗОВАНО. ДОДАТКОВІ ПОСЛУГИ ТА ПІДПИСАНО

Друк: 1 сторінка

Місце призначення: Зберегти у форматі Р

Сторінки: Спеціальне

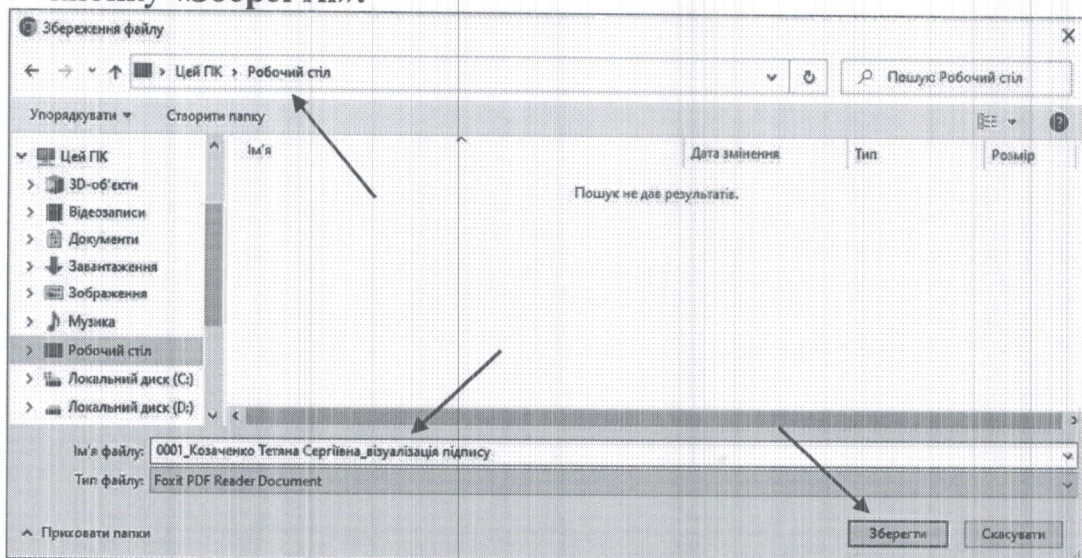
Сторінки на аркуші: 1

Поля: За умовчанням

Параметри: Фонові зображення

Зберегти Скасувати

5. У вікні, що відкрилося, 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