

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби якості
освіти України

22.08.2023 № 01-10/170

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо заповнення форми експертного висновку
за результатами оцінювання професійних компетентностей
учасника сертифікації (вчителя української мови та літератури)

Методичні рекомендації щодо заповнення форми експертного висновку за результатами оцінювання професійних компетентностей учасника сертифікації (вчителя української мови та літератури) 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 щодо оцінювання професійних компетентностей учасника сертифікації (вчителя української мови та літератури) (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 вписується по одній цифрі.

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

Заповнення Форми розпочинається із введення в пункт 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 пункти 2, 3 Форми автоматично розкриються 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 (вчителів української мови та літератури) (далі – Методика), затвердженої наказом Служби від 07 серпня 2023 р. № 01-10/168, 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 зазначеною 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: у ліву комірку вписуються цифри від 1 до 5; у праву комірку – тільки 0 або 5.

Максимальна кількість балів за кожний критерій, за Методикою, не може перевищувати 5,0 балів.

У разі введення невідповідних цифр вищезазначеним вимогам комірка засвітиться червоним кольором. У такому разі 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.	0, 5	4.2.	4, 3
2.1.	1, 5	5.1.	3, 0	2.1.	5, 5	5.1.	3, 6

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 у діапазоні від 25 до 125 балів.

Підрахунок загальної суми балів здійснюється автоматично.

Пункт 8 Форми заповнюється у разі виявлення факту проведення учасником сертифікації репетиції навчального заняття. Тоді 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 прізвища, імена, по батькові експертів з'являються 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:

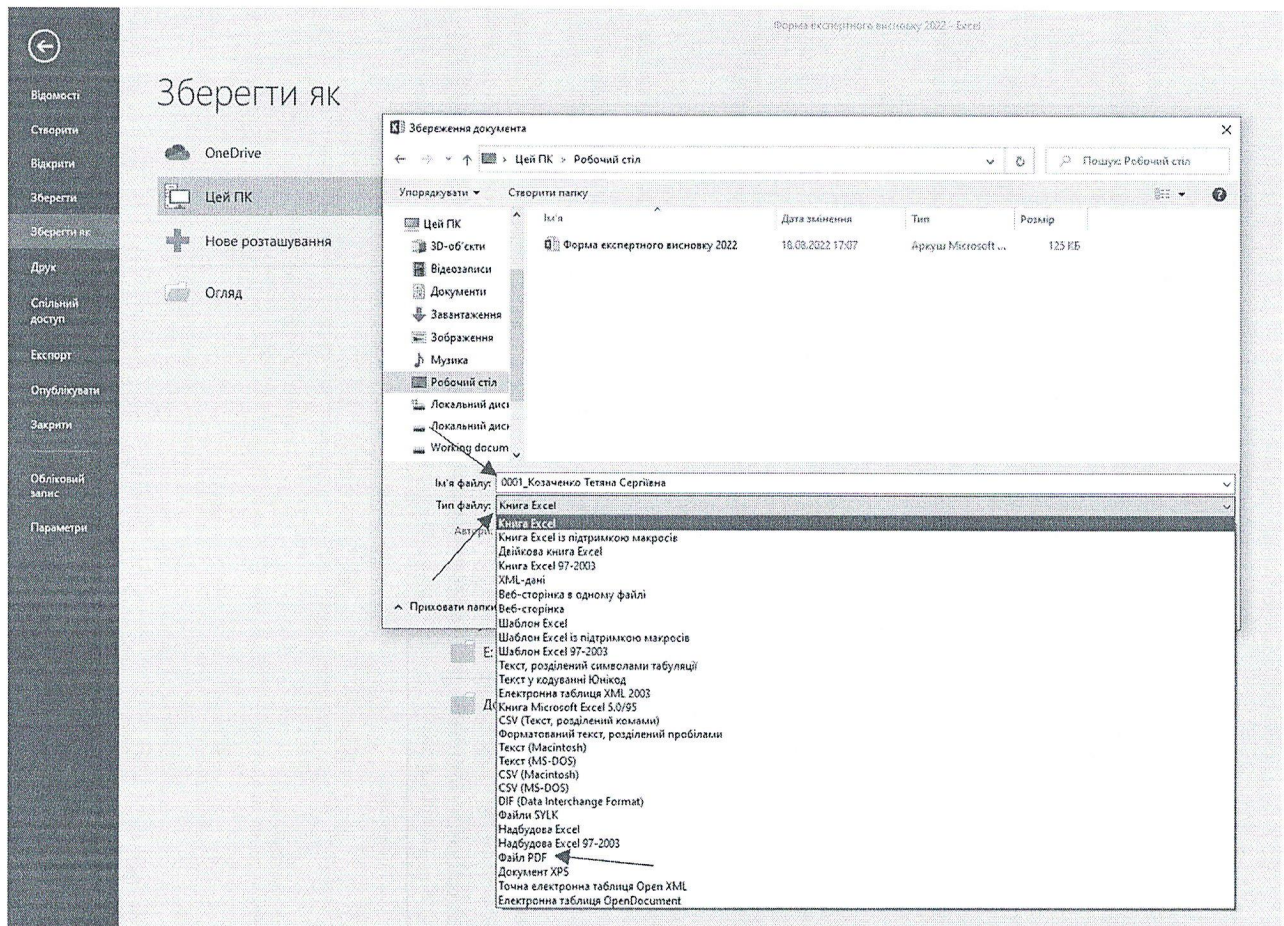
1) переходить на вкладку «Файл» і натискає кнопку «Зберегти як» у діалоговому вікні «Збереження документа»;

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

3) вводить ім'я файлу у форматі: перша велика літера назви предмета, ІД учасника сертифікації, прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації (наприклад: У_0001_Козаченко Тетяна Сергіївна);

4) натискає стрілку у списку «Тип файлу» та вибирає пункт «Файл PDF»;

5) натискає кнопку «Зберегти».



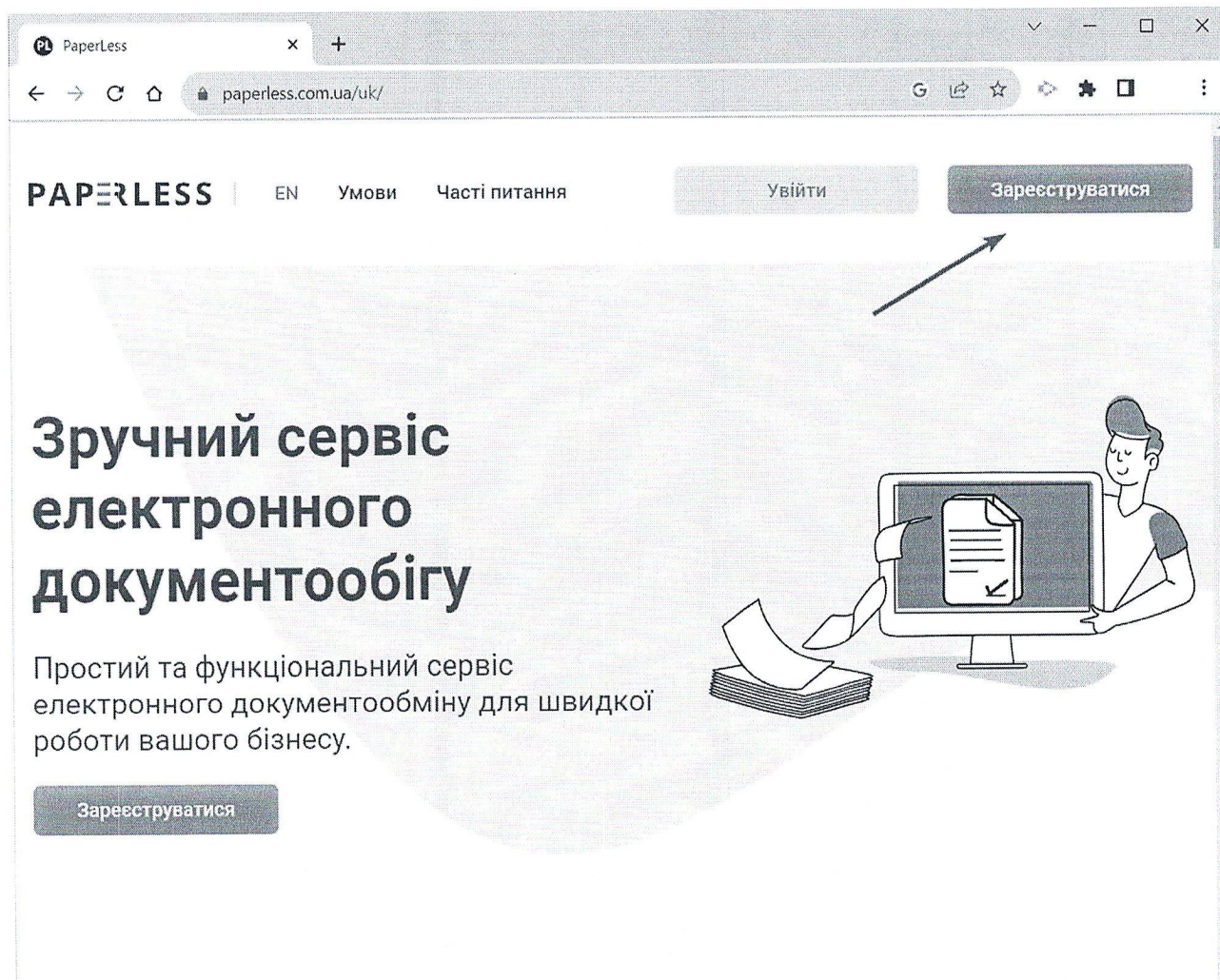
Завершальним етапом заповнення Форми є її підписання двома експертами експертної групи. Форма підписується в одному форматі – шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису або особистим підписом.

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 свій пароль.

Після введення даних натиснути кнопку **«Зареєструватися»**.

PL Paperless

paperless.com.ua/uk/registration

PAPERLESS

Почни сьогодні з Paperless

Зареєструватись


Назва компанії/ПІП 1

Email 2

Пароль 3

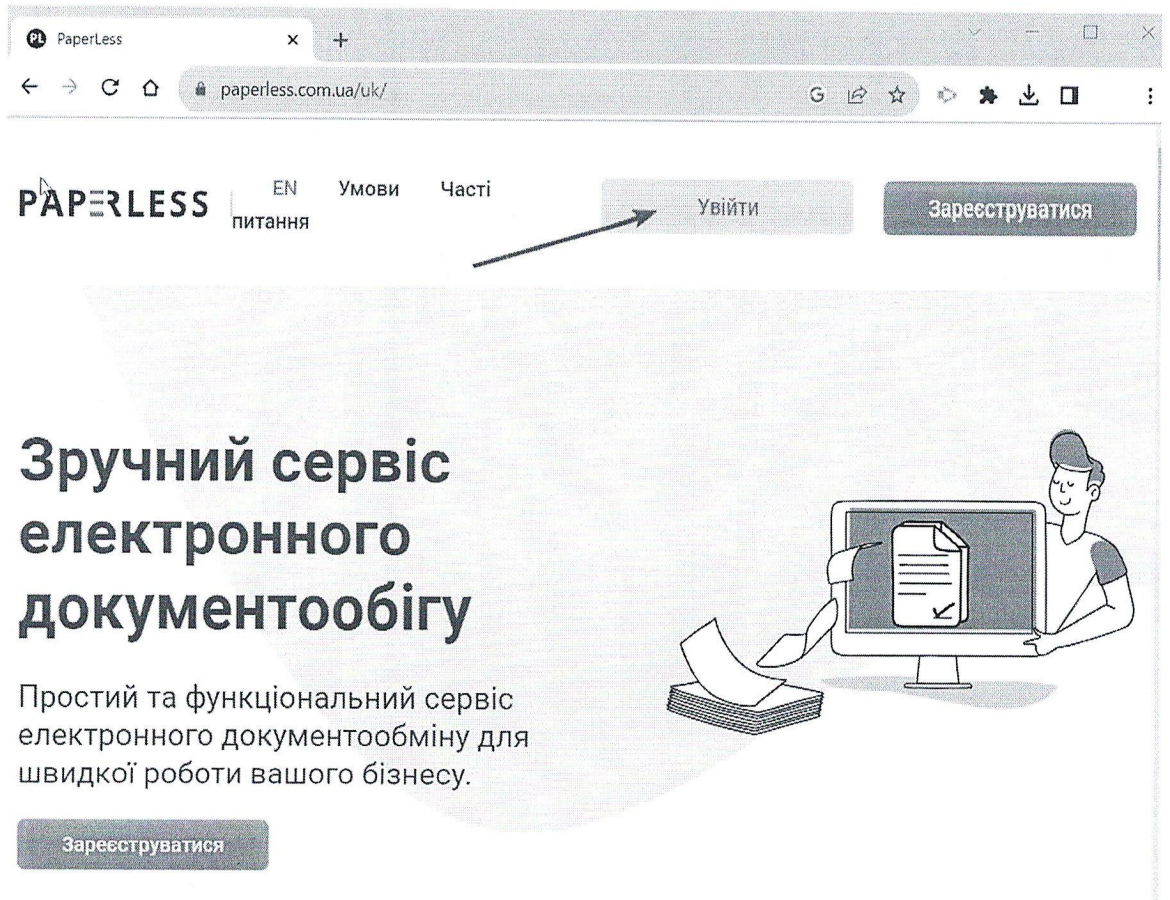
Зареєструватися

Уже з нами? Увійти

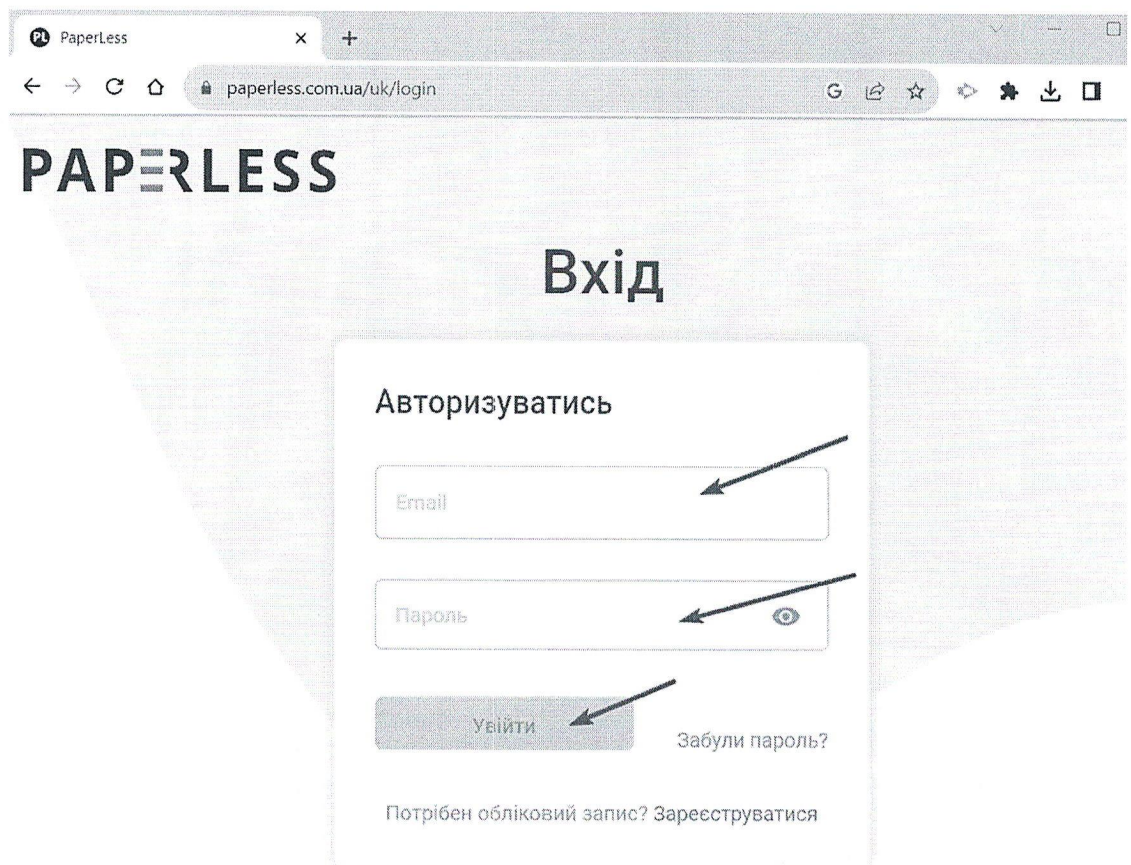
3. На вказану адресу електронної пошти надійде лист із посиланням для підтвердження реєстрації. Для підтвердження реєстрації потрібно перейти за отриманим посиланням, після чого відкриється особиста сторінка в **Paperless**.
4. Для виходу з Paperless потрібно натиснути на піктограму  у правому верхньому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

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

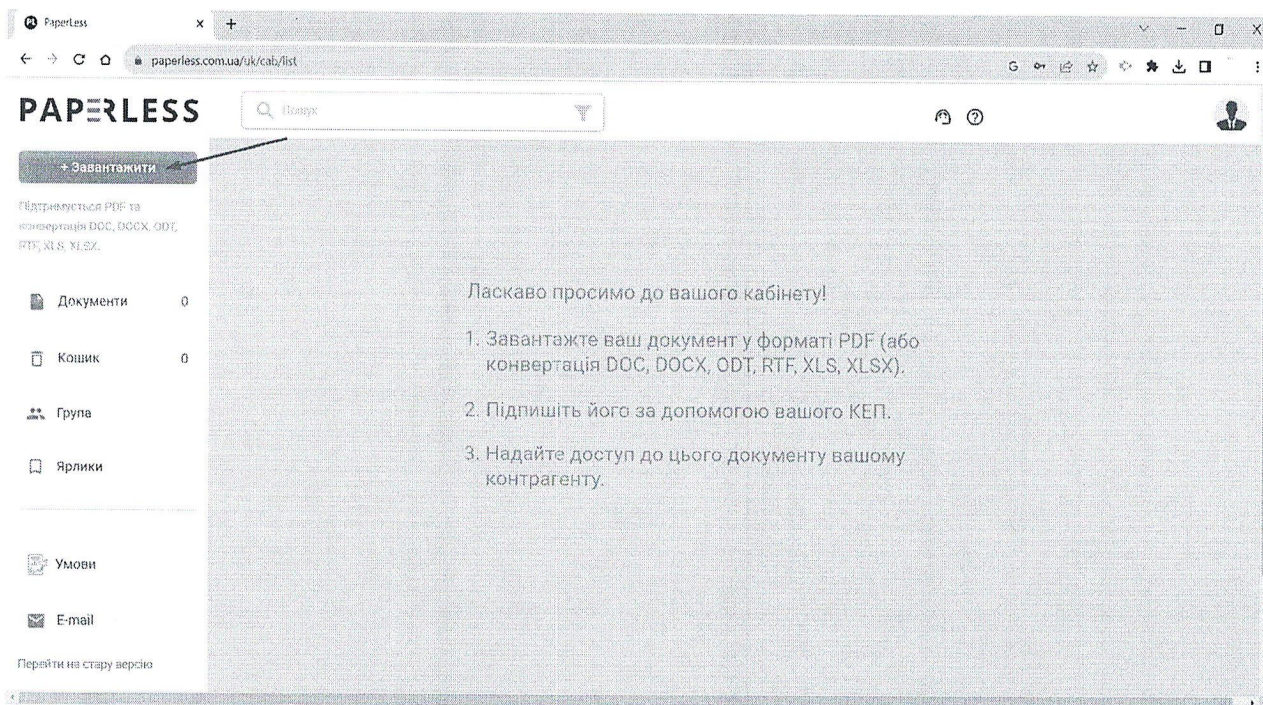
5. Увійти на особисту сторінку Paperless за посиланням <https://paperless.com.ua/>, натиснувши кнопку «**Увійти**» у правому верхньому кутку.



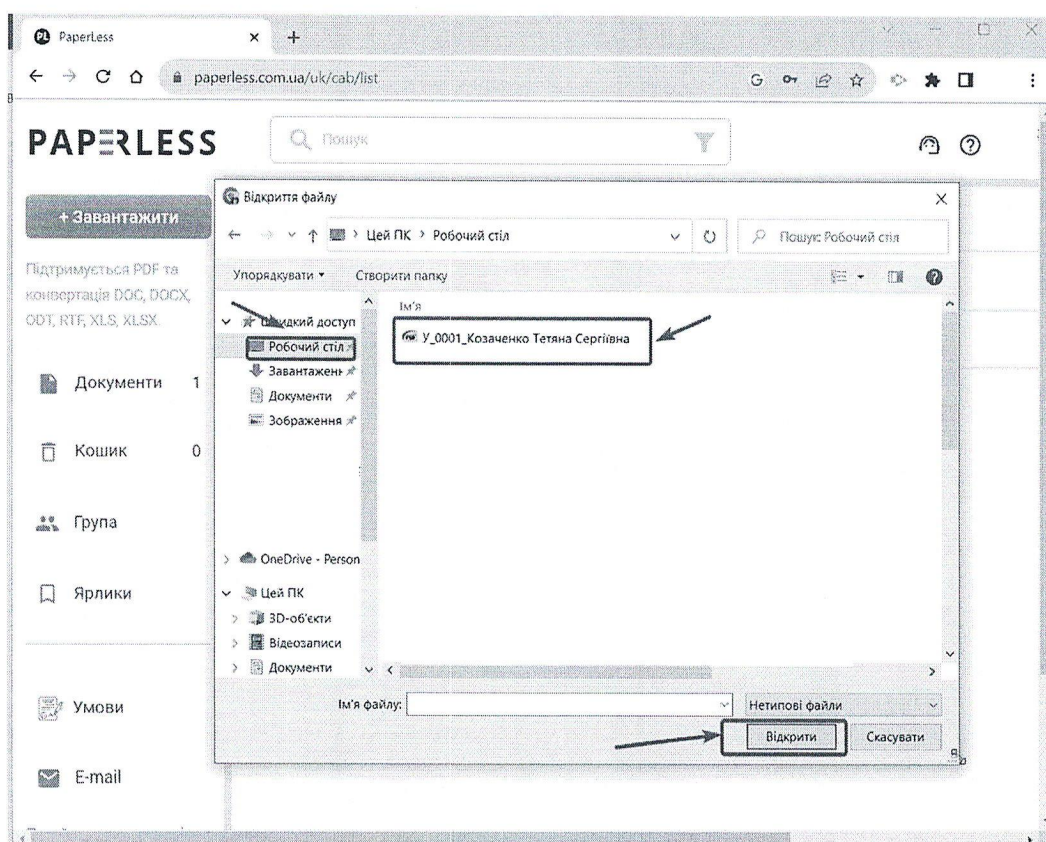
6. Ввести адресу електронної пошти, зазначену під час реєстрації, пароль і натиснути кнопку «Увійти».



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

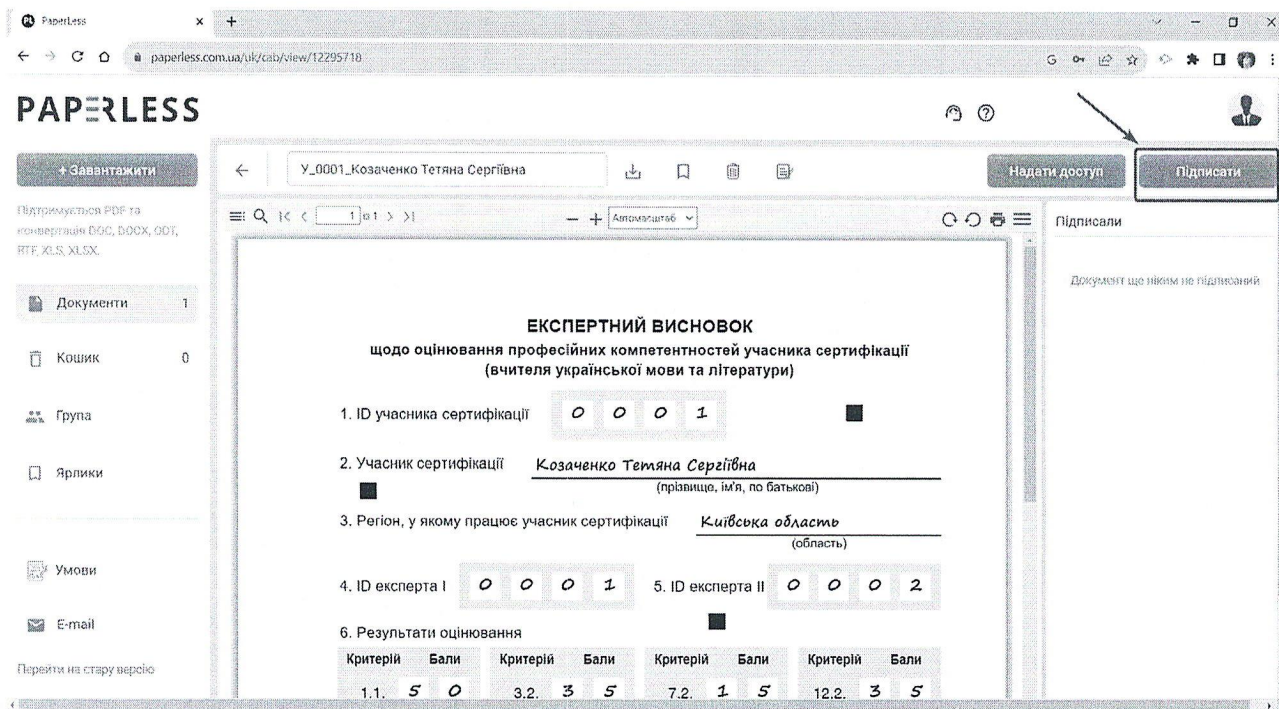


8. У вікні, що відкрилося, вибрати теку, де збережений експертний висновок («Робочий стіл» / «Desktop») та експертний висновок у форматі PDF (наприклад: Y_0001_Козаченко Тетяна Сергіївна.pdf), і натиснути кнопку «Відкрити».

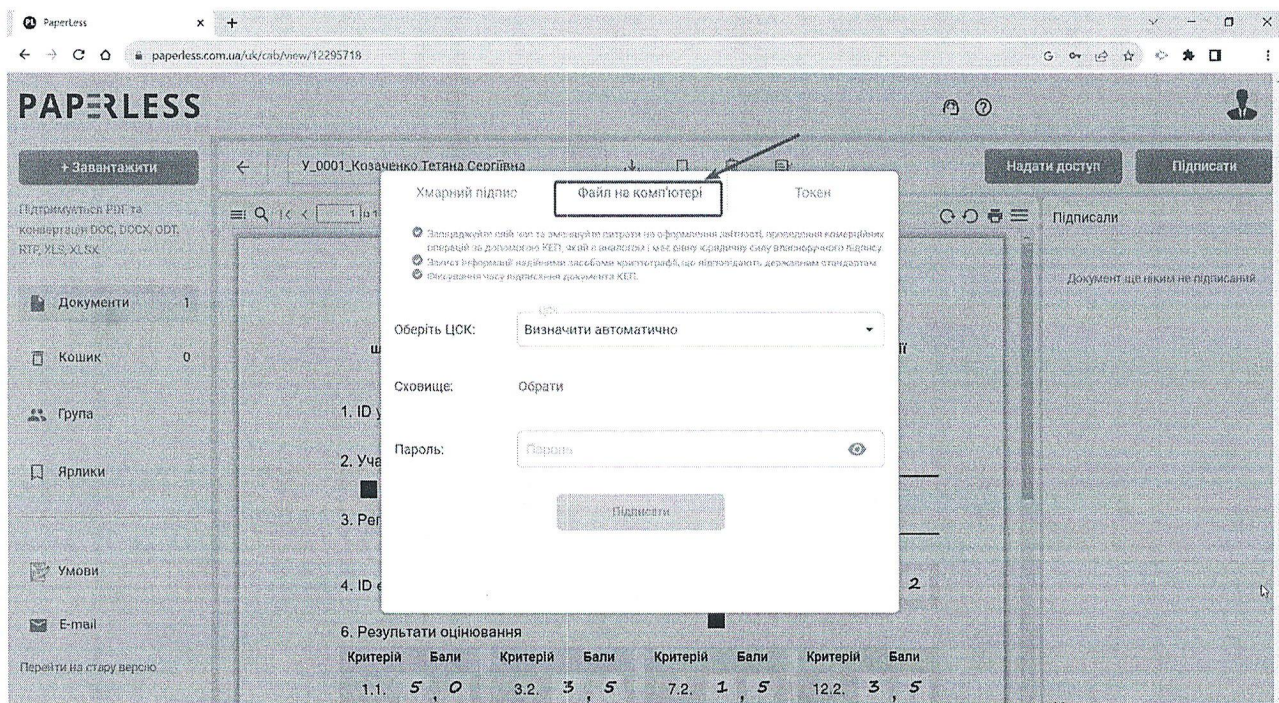


9. Відбудеться завантаження експертного висновку в Paperless.

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

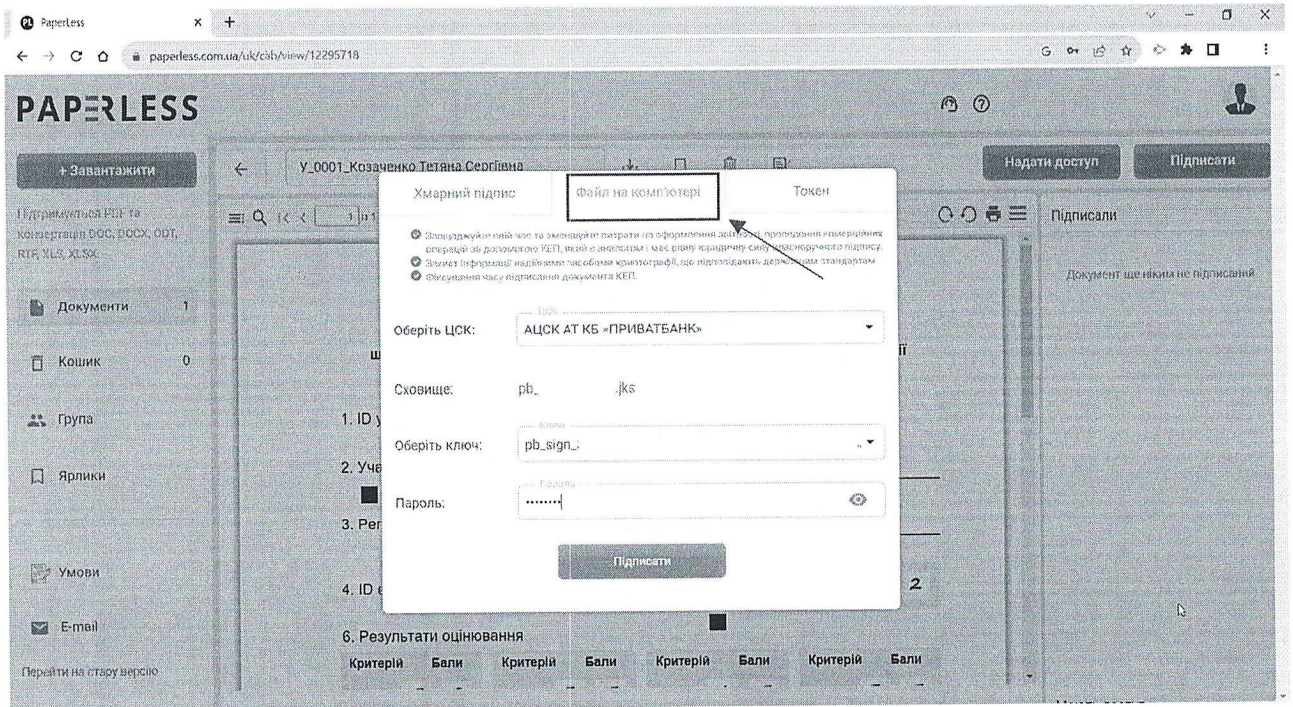


11. У вікні, що відкрилося, обрати вкладку «Файл на комп'ютері».

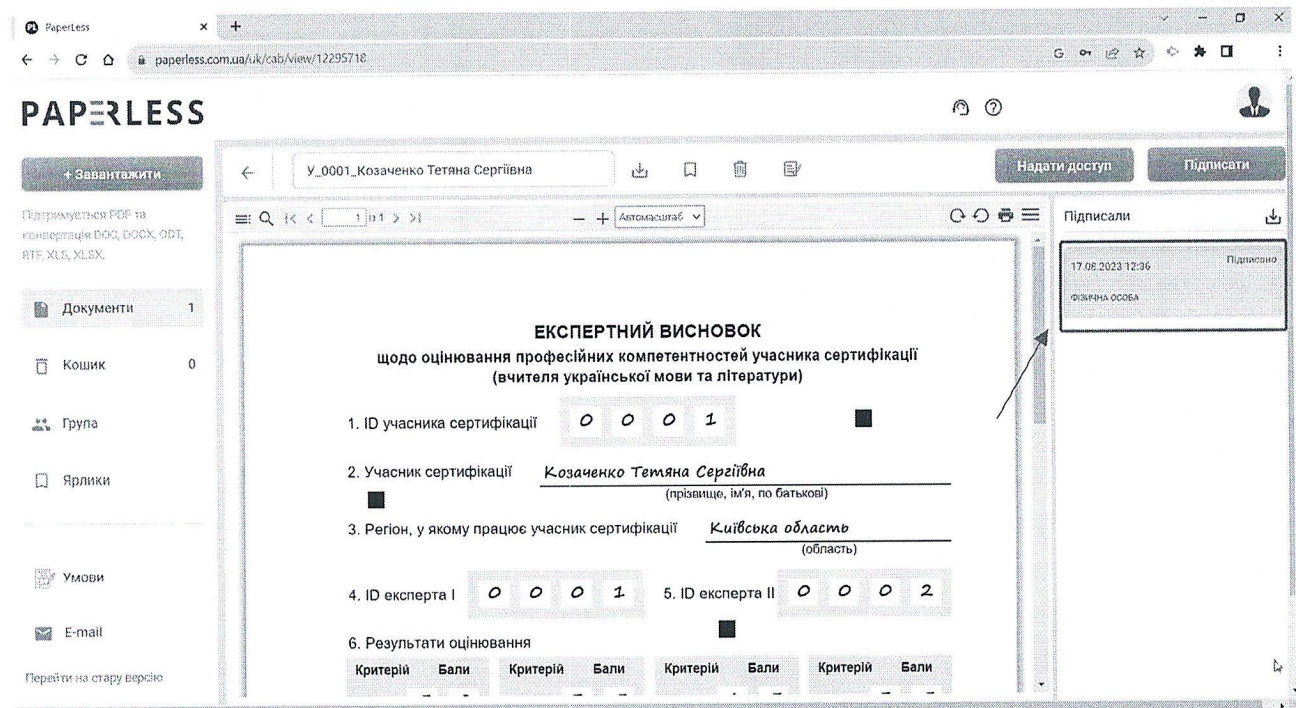


12. У вікні, що відкрилося:

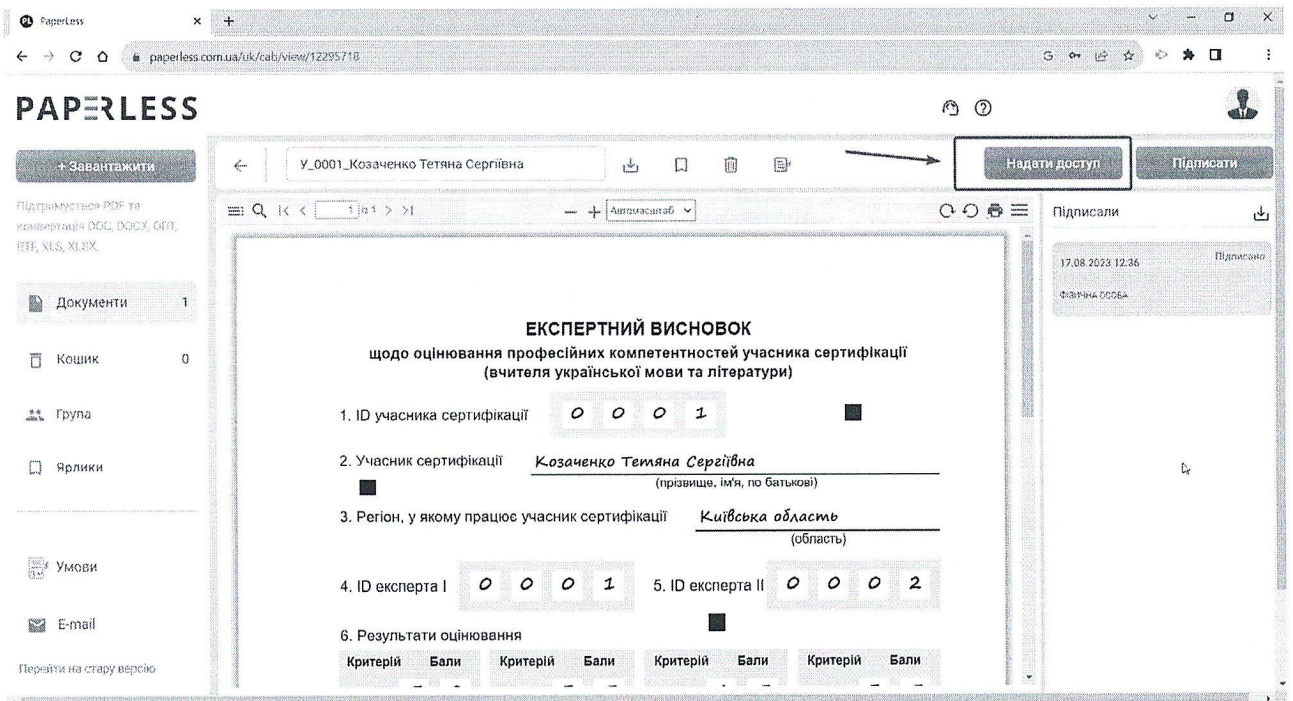
- 1) натиснути кнопку «Обрати» та вибрати ключ ЕЦП (файл) у теці на комп'ютері або на USB-флеш-накопичувачі, далі натиснути кнопку «Відкрити»;
- 2) ввести пароль до ключа ЕЦП (файлу) та натиснути кнопку «Зчитати».



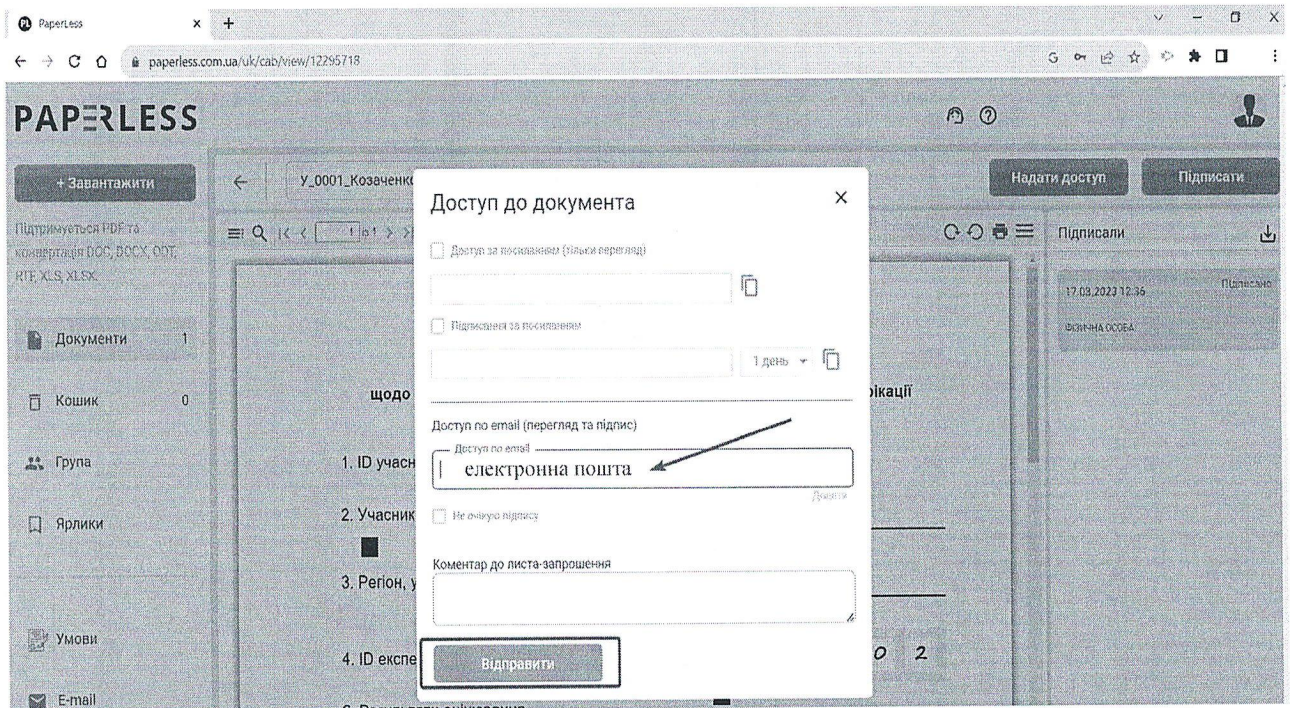
13. Форма експертного висновку підписана. Інформація про підписання буде розміщена з правого боку сторінки.



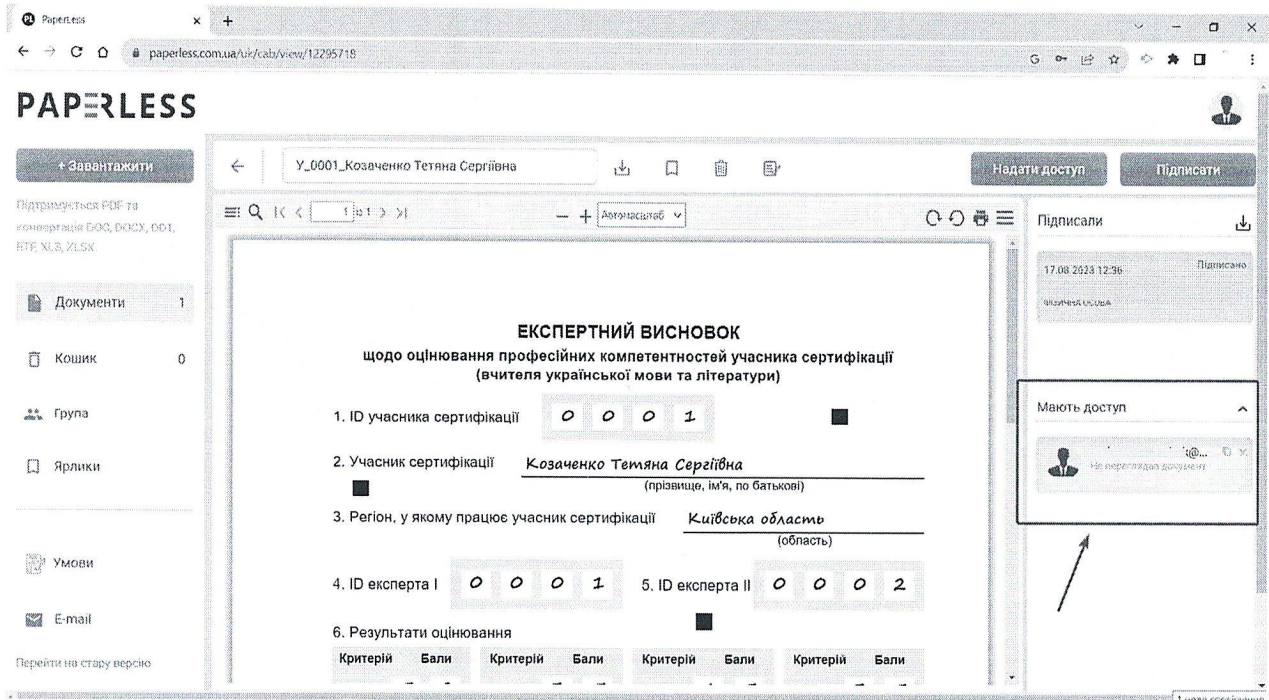
14. Експерт, який заповнив і підписав Форму, у верхньому кутку сторінки натискає «Надати доступ».



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

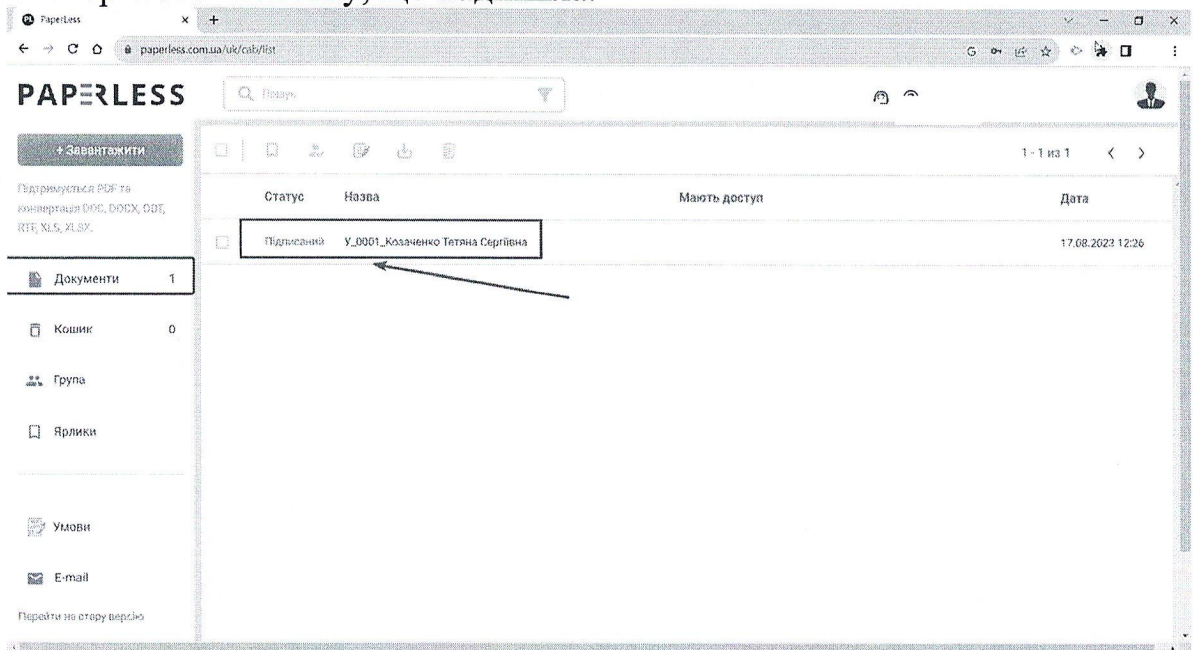


16. Форма експертного висновку надіслана. Інформація про доступ буде розміщена з правого боку сторінки.



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

17. Увійти на особисту сторінку в Paperless (див. кроки 5-6).
18. Після входу на особисту сторінку в Paperless відкрити форму експертного висновку, що 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».

Доступ до документа

Доступ за посиланням (тільки перегляд)

Підписання за посиланням

1 день

Доступ по email (перегляд та підпис)

Доступ по email Додати

Не очікую підпису

Коментар до листа-запрошення

Відправити

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

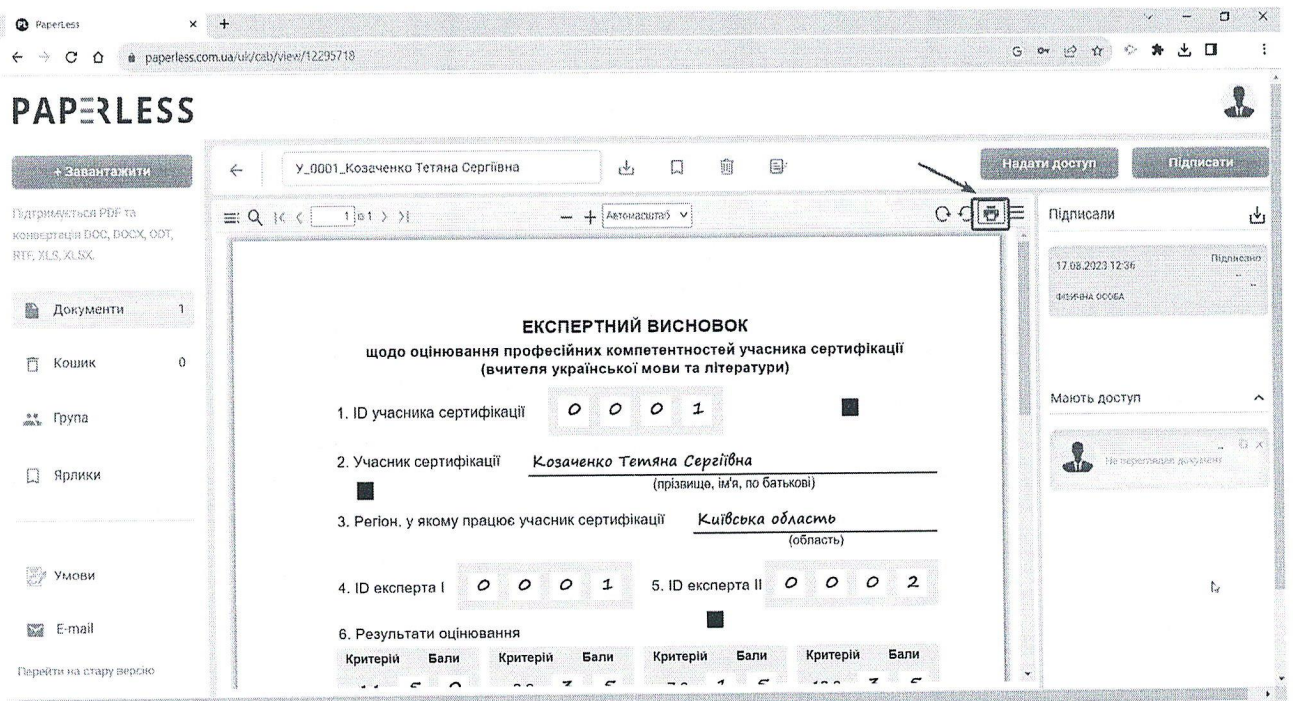
The screenshot shows the Paperless web application interface. The main document is titled "Експертний висновок" (Expert Conclusion) regarding the evaluation of professional competencies of a certification participant. The document content includes:

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК
щодо оцінювання професійних компетентностей учасника сертифікації (вчителя української мови та літератури)

- ID учасника сертифікації: 0 0 0 1
- Учасник сертифікації: Козаченко Тетяна Сергіївна (прізвище, ім'я, по батькові)
- Регіон, у якому працює учасник сертифікації: Київська область (область)
- ID експерта I: 0 0 0 1
- ID експерта II: 0 0 0 2
- Результати оцінювання

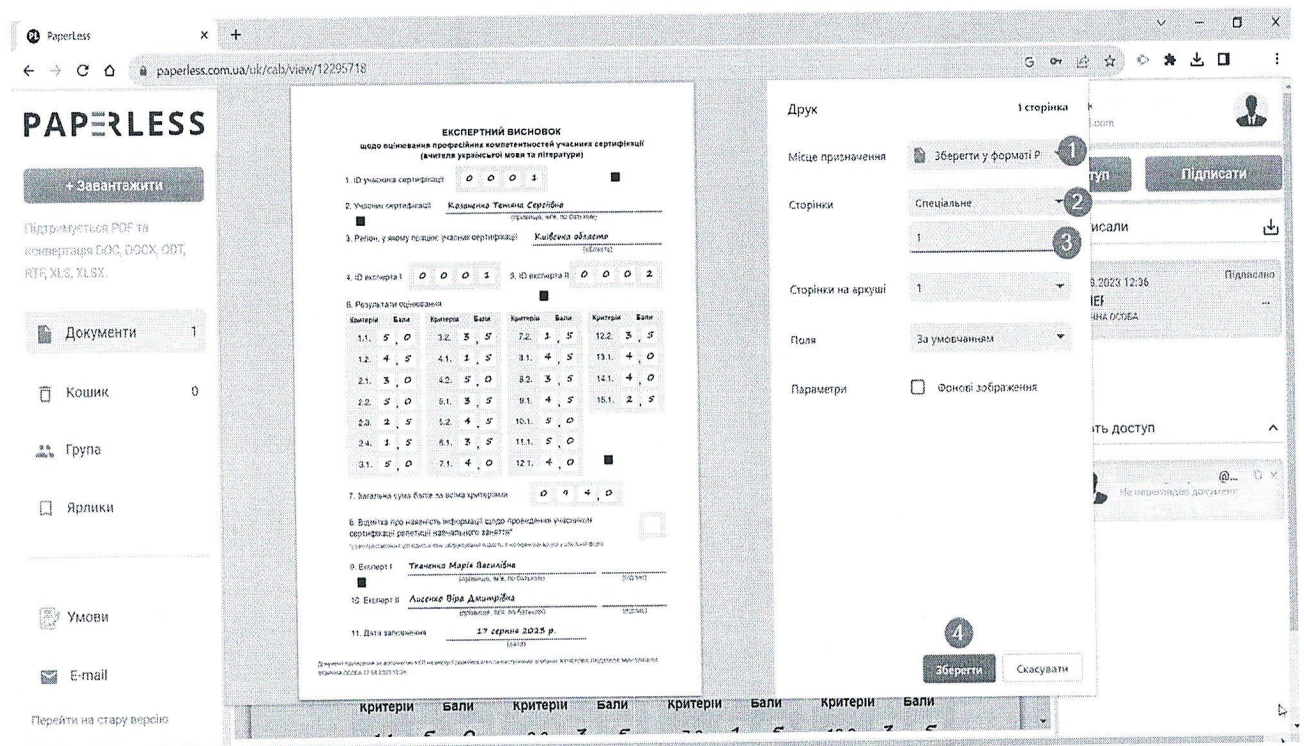
The interface also shows a sidebar with navigation options like "Завантажити" (Download), "Документи", "Кошик", "Група", "Ярлики", "Умови", and "E-mail". A download button with a printer icon is highlighted by an arrow in the top right corner of the document viewer.

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



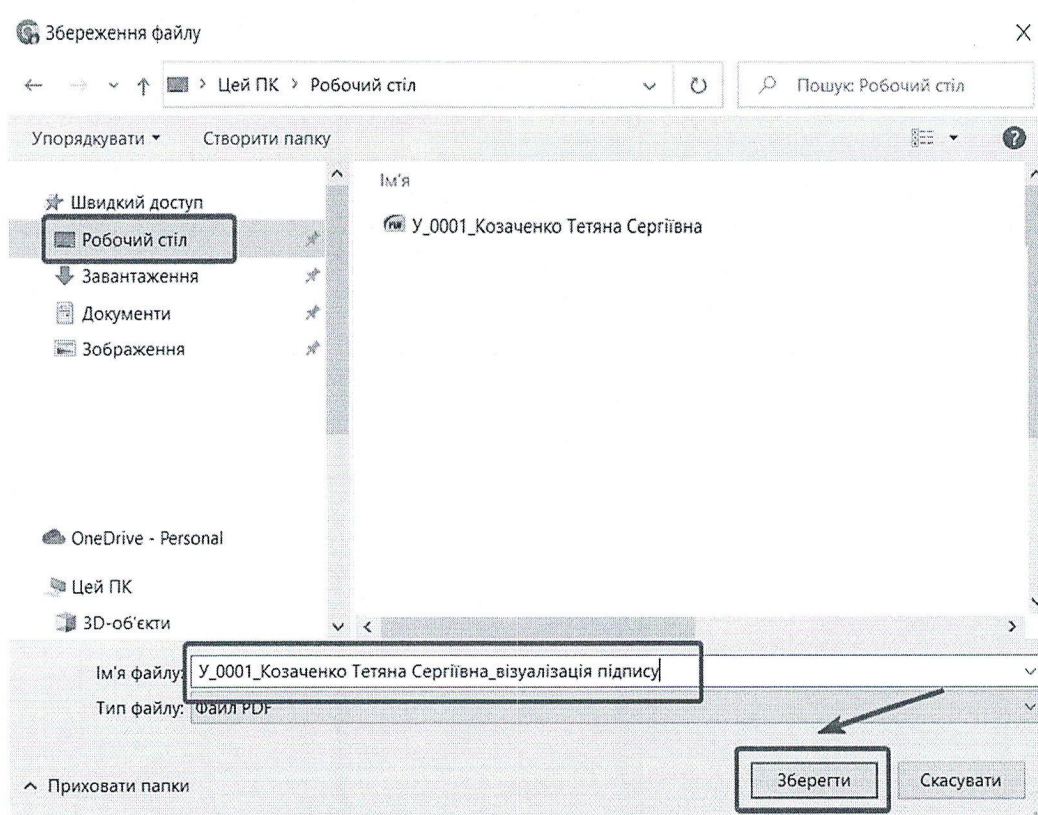
У вікні, що відкрилося, експерт здійснює такі дії:

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



5. У вікні, що відкрилося, експерт вибирає теку для збереження PDF-файлу (для зручності виберіть теку «Робочий стіл» / «Desktop»), вводить ім'я файлу у форматі: `Y_ID_учасника сертифікації_прізвище, ім'я, по`

батькові учасника сертифікації візуалізація підпису (наприклад: *У_0001_Козаченко Тетяна Сергіївна_візуалізація підпису*) та натискає кнопку «Зберегти».



- 3) Надсилає учаснику сертифікації завантажену форму експертного висновку (файл з ім'ям *У_0001_Козаченко Тетяна Сергіївна* та файл з ім'ям *У_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.

Директор департаменту
акредитації та моніторингу

Неля ВЕЛИЧКО