



Směrnice pro ECDL testování

I. NÁKUP, PRODEJ A PERSONIFIKACE ECDL INDEX

- a) Uchaze m že zakoupit ECDL index samostatn u libovolného prodejce, akreditovaného testovacího st ediska (i zahrani ního), p ípadn jej získat jako sou ást komplexní dodávky nap íklad s nakupovaným po íta em nebo programovým vybavením¹.
- b) P í prodeji musí být ECDL index jeho prodejcem personifikován, tj. opat en osobními údaji uchaze e (jméno, p íjmení, datum narození) tak, aby byla zajišt na jeho nep enositelnost na jinou osobu.
- c) *Akreditované testovací st edisko nakupuje ECDL index v kancelá i manažera ECDL-CZ na základ vlastní elektronické (mailové) nebo telefonické objednávky, a to v p ím eném množství ádov desítek, p ípadn stovek kus . Nákupní cena indexu je p ítom stejná, jako pro kteréhokoliv uchaze e o ECDL testování a p í objednávce index není možné požadovat žádnou množstevní í jinou slevu.*
- d) **D ležitě upozorn ní:** Index ECDL s jiným sériovým íslem, než s íslem, které mu bylo kancelá í manažera ECDL-CZ p íd leno a se kterým byl prodán (pokud není zahrani ního p ívodu), nebude SKI uznán jako platný a výsledky uchaze e uvedené v chybn o íslovaném nebo personifikovaném indexu nebudou akceptovány. Takovému uchaze í nebude vydán Certifikát ECDL ani Osv d ení START a veškerou právní í obchodní odpov dnost nese akreditované testovací st edisko, které chybu zp sobilo. Starší metodika ozna ování starších verzí index , které nebyly zakoupeny v kancelá i manažera ECDL-CZ, tímto není dot ena.
- e) V p ípad d vodné pot eby m že kancelá manažera ECDL-CZ akreditovanému st edisku nepoužitě, nevypln né a nepoškozené indexy dobropisovat, avšak za cenu sníženou o odpovídající administrativní náklady.
- f) Prodejní cena ECDL indexu je pro území R stanovena platným Ceníkem pro delší asové období pevn . Akreditované testovací st edisko je povinno tuto cenu respektovat a nem že ji svévoln zm nit.
- g) *Akreditované testovací st edisko zašle do kancelá e manažera ECDL-CZ každoro n k prvnímu pracovnímu dni m síce listopadu elektronickou poštou informaci o plánovaném objemu prodeje ECDL index v horizontu následujícího kalendá ního roku.*

¹ Do odvolání m že uchaze zakoupit ECDL index jen v akreditovaném testovacím st edisku.

Vysv tlivky:

ervený text ...vyzna uje hlavní povinnosti testovacího st ediska týkající se kontaktu s ECDL-CZ (administrativa, kancelá manažera)

Modrý text ...vyzna uje hlavní povinnosti testovacího st ediska týkající se práce se systémem WASET

Tu ný text ...ozna uje d ležitá upozorn ní, oficiální dokumenty a elektronická data

Text tímto fontem ... Nabídky nebo volby v systému WASET



Směrnice pro ECDL testování

II. P IHLÁŠKY UCHAZE K ECDL TESTOVÁNÍ

- a) Uchaze se na každý zveřejněný a zvolený termín ECDL testování přihlašuje pomocí přihlášky, která musí být běžně dostupná u každého akreditovaného testovacího střediska, a to jak v papírové podobě, tak v elektronické podobě na jeho webových stránkách. Doporučený elektronický vzor přihlášky na ECDL testování, přihláška.xls, je také umístěn na webových stránkách ECDL-CZ.
- b) V případě opakovaného testování uchazeč v jednom středisku může toto středisko zvolit jinou, prokazatelnou formu jeho přihlášky k testování. Stejně tak může testovací středisko postupovat při hromadném přihlašování uchazečů o ECDL testování (firmy, organizace, ...), vždy však musí zajistit písemný právoplatný souhlas uchazeče s použitím osobních údajů v souladu se Zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- c) Vyplněnou přihlášku na ECDL testování zašle uchazeč klasickou nebo elektronickou poštou, případně osobně předá, na adresu toho akreditovaného testovacího střediska, které si vybral pro své ECDL testování.
- d) Přihláška na každé ECDL testování by měla obsahovat základní osobní identifikační údaje, údaje o testovacím středisku, údaje o modulech, ze kterých chce být uchazeč testován a dále vybraný termín konání testu – pokud je již zvoleným testovacím střediskem zveřejněn. Přihlášky mohou být například požadavek uchazeče skládat testy z více modulů v určitém pořadí nebo specifikace konkrétní SW platformy, pokud akreditované testovací středisko disponuje více akreditovanými SW platformami.
- e) U uchazeče mladšího 15-ti let musí být přihláška k testu podepsána některým z jeho zákonných zástupců s tím, že akreditované testovací středisko je povinno si ještě před termínem konání testu vyžádat písemné potvrzení, že nezletilý uchazeč byl seznámen s právy a povinnostmi uchazeče o ECDL testování a že je svým podpisem oprávněn potvrdit převzetí zadání příslušného testu.
- f) Akreditované testovací středisko potvrdí obratem uchazeči při přijetí přihlášky na ECDL testování, případně doplní chybějící nebo opraví chybné údaje a tomuto uchazeči předá dokument „Práva a povinnosti uchazeče o ECDL Certifikát“.

Vysvětlivky:

červený text ...vyznačuje hlavní povinnosti testovacího střediska týkající se kontaktu s ECDL-CZ (administrativa, kancelář manažera)

Modrý text ...vyznačuje hlavní povinnosti testovacího střediska týkající se práce se systémem WASET

Tučný text ...označuje důležité upozornění, oficiální dokumenty a elektronická data

Text tímto fontem ... Nabídky nebo volby v systému WASET



Směrnice pro ECDL testování

III. TERMÍNY TESTOVÁNÍ A PŘIHLAŠOVÁNÍ UCHAZE

- a) Akreditované středisko libovolně kdy, dle své úvahy nebo obchodní strategie, nejpozději však do začátku ochranné lhůty, samostatně vyhlásí plánovaný termín (nebo termíny) testování prostřednictvím systému WASET (Vyhlásit termín testování). Ochranná lhůta je definována jako jeden celý kalendářní den předcházející plánovanému termínu testování. Například pokud je plánovaný termín testování je testovací středisko oprávněno vyhlásit nejpozději do stejného dne předcházejícího.
- b) Teprve po úředním vyhlášení termínu testování prostřednictvím systému WASET je testovací středisko samostatně oprávněno tento konkrétní termín zveřejnit například na svých webových stránkách nebo ve svých propagačních nebo nabídkových materiálech.
- c) Akreditované středisko si může také dohodnout nebo sjednat termín testování, zejména jedná-li se například o testování nebo jiné organizované skupiny uchazečů. Takový případ testovací středisko zaznamená do systému WASET (Vyhlásit termín testování > Nezveřejňovat termín testování). Tento termín testování pak nebude zveřejněn na oficiálních webových stránkách ECDL-CZ.
- d) Pokud dojde u vyhlášeného termínu testování, který ještě není v ochranné lhůtě, ke změně jeho parametrů, například ke změně času začátku testování, změně vedoucího testování, ke změně testovací místnosti, nebo je nutné termín testování z nedostatku zájmu uchazečů odložit, je akreditované testovací středisko povinno tuto změnu samostatně zaznamenat do systému WASET (Seznam termínů testování > Detaily > Editovat). Změny parametrů termínu testování, který se nachází v ochranné lhůtě, jsou omezeny procesními pravidly (viz Návod k obsluze systému WASET).
- e) Akreditované středisko libovolně kdy, dle své úvahy nebo organizačních možností, nejpozději však do konce ochranné lhůty (tj. do předcházejícího vyhlášeného termínu testování), samostatně přihlásí všechny uchazeče na tento vyhlášený termín testování (Přihlášení / odhlášení uchazeče). Nejsou-li tyto uchazeči v systému WASET dosud evidováni, pak je akreditované středisko do systému samostatně zaznamená (Přidat uchazeče) a následně je přihlásí na vyhlášený termín testování. Na konci ochranné lhůty jsou veškeré údaje o termínu testování a o uchazečích přihlášených na tento termín definitivně uzamčeny pro jakékoli změny.
- f) Akreditované středisko může, je-li to pro něj užitečné, využít pro přihlášení více uchazečů k vyhlášenému termínu testování v jednom kroku funkcí importu dat do systému WASET (Hromadné přihlášení uchazečů). Data pro import jsou požadována ve formátu „csv“ a ve struktuře definované systémem WASET (viz návod na systém po volbě Hromadné přihlášení uchazečů).
- g) Hromadné přihlašování uchazečů prostřednictvím importu dat do systému WASET pro konkrétní budoucí termín testování je možné provádět v dílčích krocích nebo najednou a libovolně opakovat (novější procesní data vždy přepíše data starší) a případně následně doplnit nebo modifikovat (Přihlášení / odhlášení uchazeče), avšak musí být definitivně ukončeno nejpozději do konce ochranné lhůty (do předcházejícího vyhlášeného termínu testování).
- h) **Důležité upozornění:** Informační systém WASET umožní vkládání výsledků testů pouze u uchazečů, kteří byli předem včas na daný termín testování prostřednictvím systému WASET přihlášení. SKI může uznat za platné jen takové termíny testování a takové výsledky uchazečů, které budou předem pomocí systému WASET vyhlášeny a evidovány. Informační systém WASET automaticky informuje odpovědné osoby na straně testovacího střediska i na straně SKI prostřednictvím elektronické pošty o všech krocích týkajících se vyhlášení, změny nebo zrušení termínu testování. Bližší informace o procesních pravidlech, které informační systém WASET hlídá, je možné získat v Návodu k obsluze systému WASET.

Vysvětlivky:

červený text ...vyznačuje hlavní povinnosti testovacího střediska týkající se kontaktu s ECDL-CZ (administrativa, kancelář manažera)

Modrý text ...vyznačuje hlavní povinnosti testovacího střediska týkající se práce se systémem WASET

Tučný text ...označuje důležité upozornění, oficiální dokumenty a elektronická data

Text tímto fontem ... Nabídky nebo volby v systému WASET



Směrnice pro ECDL testování

IV. IDENTIFIKACE UCHAZE O ECDL TESTOVÁNÍ

- a) *Identifikace uchaze o ECDL testování pohlášených na konkrétní termín testování probíhá ještě před zahájením vlastního testování na základě porovnání údajů v ECDL indexu a těch z osobních dokladů (pas, OP nebo P). Účelem identifikace je ověřit, zda držitelem indexu je skutečně ta osoba, která se dostavila na předšluzný termín ECDL testování. V případě uchaze mladších 15-ti let se prověruje totožnost uchaze jiným způsobem. Za identifikaci uchaze je odpovědný manažer ECDL testování.*
- b) *Akreditované testovací středisko musí akceptovat ECDL index zakoupený uchazečem u jiného prodejce, případně i index ECDL zakoupený v zahraničí. Při tom je nezbytné v rámci možností prověřit, zda se nejedná o falsifikát.*
- c) *Pokud uchaze není držitelem ECDL indexu, je akreditované testovací středisko povinno tento index uchazeči na místě a bez odkladu prodat. Uchaze je povinen index podepsat. Bez personifikovaného a uchazečem podepsaného indexu ECDL se uchazeč nesmí účastnit ECDL testování.*
- d) *V případě, že v průběhu identifikace uchazeče manažer ECDL testování nebo akreditovaný tester – vedoucí testování zjistí závažné nesrovnalosti (jiný majitel indexu, falsifikát indexu, neautorizovaný záznam v indexu), zadrží testovací středisko uchazeči ECDL index a oznámí tuto skutečnost administrativě ECDL-CZ.*

Vysvětlivky:

červený text ...vyznačuje hlavní povinnosti testovacího střediska týkající se kontaktu s ECDL-CZ (administrativa, kancelář manažera)

Modrý text ...vyznačuje hlavní povinnosti testovacího střediska týkající se práce se systémem WASET

Tučný text ...označuje důležité upozornění, oficiální dokumenty a elektronická data

Text tímto fontem ... Nabídky nebo volby v systému WASET



Směrnice pro ECDL testování

V. POSTUP PŘED ZAHÁJENÍM TESTOVÁNÍ

- £ Testovací místnost musí být před testováním řádně označena Certifikátem o akreditaci pro ECDL testování. Akreditovaní testovníci musí být na svrchní části odvětvových podmínek se sobou viditelně označeni.
- £ V testovací místnosti musí být před začátkem testování (k danému termínu testování) k dispozici seznam uchazečů vytištěný ze systému WASET (Losování verzí testů a tisk seznamu uchazečů), do kterého se následně doplňují chybové údaje (číslo PC, podpisy uchazečů, hodnocení testů, podpisy všech zúčastněných testerů).
- £ Automatické programové vylosování verzí testů z příslušných modulů pro každého předhlášeného uchazeče, které předchází tisku oficiálního seznamu uchazečů, se provádí podle požadavků a pravidel vlastníka konceptu ECDL (ECDL Foundation) a má být provedeno pro daný termín testování pouze jednou, a to pouze v den testování.
- £ Oficiální seznam uchazečů s vylosovanými verzemi testů může testovací středisko vytisknout pouze v den termínu testování, tedy v době, kdy je daný termín testování definitivně uzamčen pro jakékoliv změny. Tisk před tímto termínem a opakovaný tisk je omezen procesními pravidly konceptu ECDL (viz Návod k obsluze systému WASET). Není-li tento papírový dokument vytištěn, správně vyplněn a podepsán všemi zúčastněnými stranami, nebudou moci být výsledky testů z tohoto termínu SKI akceptovány.
- £ Akreditovaný tester - vedoucí testování je povinen dokumentovat průběh vlastního testování, například formou odškrtnutí bodů v částech IV – IX této Směrnice. Takovýto **dokument** je testovací středisko povinno v souladu se smlouvou o akreditaci archivovat pro případnou inspekci.
- £ Všechny počítače v testovací místnosti určené pro ECDL testování musí být před započetím ECDL testování jednoduše a nezaměnitelně označeny viditelným identifikačním číslem.
- £ Akreditovaný tester – vedoucí testování nainstaluje na všechna pracoviště v dostatečném předstihu program vylosované verze testů vytištěné v oficiálním seznamu uchazečů. Pokud se vyskytnou v tomto seznamu shodné verze testů ze stejného modulu ECDL, pak musí akreditovaný tester – vedoucí testování zajistit, aby se stejný test v žádném případě nevyskytoval na dvou počítačích umístěných vedle sebe ani za sebou, tedy umístit shodné verze testů na počítače tak, aby nebylo možné vzájemně opisovat pohledem na monitor jiného pracoviště.
- £ Akreditovaný tester – vedoucí testování je před zahájením vlastního testování povinen se ujistit, že testovací místnost je pro testování správně připravena, že všechny počítače řádně fungují a že mezi uchazeči o ECDL testování není žádná osoba, kterou by osobně znal nebo kterou by pro účely ECDL testování cíleně připravoval.
- £ Akreditovaný tester – vedoucí testování předloží dle oficiálního seznamu uchazečů každému uchazeči pracoviště se SW platformou a připravenými testy pro všechny moduly ECDL, na které se uchazeč přihlásil. Odpovídající údaje zaznamená do vytištěného seznamu uchazečů.

Vysvětlivky:

červený text ...vyznačuje hlavní povinnosti testovacího střediska týkající se kontaktu s ECDL-CZ (administrativa, kancelář manažera)

Modrý text ...vyznačuje hlavní povinnosti testovacího střediska týkající se práce se systémem WASET

Tuňák ...označuje důležité upozornění, oficiální dokumenty a elektronická data

Text tímto fontem ... Nabídky nebo volby v systému WASET



Smrnice pro ECDL testování

VI. PRAVIDLA TESTOVÁNÍ

- a) Každému uchazeči musí být z eteln oznámen as zahájení i ukon ení jeho testu.
- b) Délka testu pro jednotlivý modul je p esn 45 minut – testy ukon ené po asovém limitu jsou prohlášeny za neplatné. (Pro t lesn postižené uchaze e je možné tento asový limit zvýšit; p esné podmínky pro použití prodlouženého limitu stanoví SKI v souladu s doporu ením ECDL-F). V p ípad výpadku elektrického proudu nebo restartování po íta e má akreditovaný tester – vedoucí testování právo odhadnout tento pro uchaze e ztracený as a adekvátn prodloužit délku testu.
- c) V pr b hu testu smí uchaze pracovat pouze s pom ckami, které obdržel od akreditovaného testera – vedoucího testování (papíry p edem orazítované st ediskem, v n mž test probíhá).
- d) Uchaze nesmí v pr b hu testu používat žádnou literaturu ani vlastní poznámky, m že však nahlížet do informací poskytovaných funkcí "Help" p íslušného SW použitého k testování daného modulu.
- e) Uchaze nesmí v pr b hu testování komunikovat s ostatními uchaze i a musí mít vypnutý mobilní telefon.
- f) Žádný uchaze nesmí v pr b hu testu bez dozoru opustit testovací místnost.
- g) Akreditovaný tester – vedoucí testování uchaze e upozorní na skute nost, že n které testovací otázky na sebe p ímo navazují a tedy je nezbytné jednotlivé úkoly vykonávat v po adí, v jakém jsou zadány.
- h) Akreditovaný tester – vedoucí testování seznámí uchaze e s umíst ním pracovních soubor a tyto informace p edá každému uchaze i v papírové podob p ed testem.
- i) Žádná ást ECDL testu nesmí být b hem a po ukon ení testu odnesena z testovací místnosti. Uchaze i musí p ed opušt ním testovací místnosti vrátit akreditovanému testerovi – vedoucímu testování všechny materiály, které obdrželi pro složení testu.
- j) Pokud uchaze poruší n které pravidlo, je test akreditovaným testerem - vedoucím testování prohlášen za neplatný.

Vysv tlivky:

ervený text ...vyzna uje hlavní povinnosti testovacího st ediska týkající se kontaktu s ECDL-CZ (administrativa, kancelá manažera)

Modrý text ...vyzna uje hlavní povinnosti testovacího st ediska týkající se práce se systémem WASET

Tu ný text ...ozna uje d ležitá upozorn ní, oficiální dokumenty a elektronická data

Text tímto fontem ... Nabídky nebo volby v systému WASET



Směrnice pro ECDL testování

VII. POSTUP NA ZAČÁTKU A V PRŮBĚHU TESTOVÁNÍ

- £ Akreditovaný tester - vedoucí testování uvede všechny uchazeče k počítačům dle rozpisu ve vytištěném oficiálním seznamu uchazečů, a to nejméně 15 minut před zahájením vlastního testování.
- £ Akreditovaný tester – vedoucí testování seznámí všechny uchazeče o ECDL testování s pravidly a průběhem testování. Strana 3 (celkem 5)
- £ Akreditovaný tester – vedoucí testování předá uchazeči kompletní papírové zadání odpovídající verze testu z počítačového modulu na hlavě kovém papíře akreditovaného testovacího střediska, orazítkované hlavě kové papíry na poznámky a informaci o umístění pracovních souborů. Předání elektronické verze zadání testu není přípustné.
- £ Akreditovaný tester – vedoucí testování požádá uchazeče o podpis do vytištěného oficiálního seznamu uchazečů, čímž uchazeč potvrdí převzetí písemného zadání testu, seznámení s právy a povinnostmi uchazeče o ECDL testování a souhlas s využitím osobních údajů pro účely ECDL testování.
- £ Akreditovaný tester – vedoucí testování oznámí uchazeči plánovaný čas ukončení testu – čas počátku a konce testu jednotlivého uchazeče vztahované k označení počítače napíše na viditelné místo, například na tabuli.
- £ Akreditovaný tester – vedoucí testování dohlédne na plnění povinností uchazeče o ECDL testování.
- £ Během trvání testu musí být akreditovaný tester – vedoucí testování přítomen celou dobu v testovací místnosti. Testovací místnost může opustit pouze za předpokladu, že bude po dobu nepřítomnosti zastoupen jiným akreditovaným testerem.
- £ Akreditovaný tester – vedoucí testování by se měl s jednotlivým uchazečem během testování plně vnovat, ale nesmí za ně řešit úkoly nebo jim napovídat.
- £ V případě, že se přihlášený uchazeč na konkrétní termín testu nedostaví, zaznamená akreditovaný tester – vedoucí testování tuto skutečnost do vytištěného seznamu uchazečů a stvrdí ji svým podpisem. Test, ke kterému se uchazeč nedostavil, nebude zaznamenán jako neúspěšný.
- £ V případě, že se uchazeč v průběhu ECDL testování ještě před převzetím zadání testu rozhodne vlastní testování nezahájit, zaznamená akreditovaný tester – vedoucí testování tuto skutečnost do vytištěného seznamu uchazečů a stvrdí ji svým podpisem. Test, který uchazeč nezahájil, nebude zaznamenán jako neúspěšný.
- £ V případě, že se uchazeč v průběhu ECDL testování po převzetí zadání testu rozhodne ve vlastním testování nepokračovat, zaznamená akreditovaný tester – vedoucí testování tuto skutečnost do vytištěného seznamu uchazečů a stvrdí ji svým podpisem. K testu, který uchazeč nedokončil, bude postupováno stejně, jako by jej uchazeč absolvoval neúspěšně.

Vysvětlivky:

červený text ...vyznačuje hlavní povinnosti testovacího střediska týkající se kontaktu s ECDL-CZ (administrativa, kancelář manažera)

Modrý text ...vyznačuje hlavní povinnosti testovacího střediska týkající se práce se systémem WASET

Tuňák text ...označuje důležité upozornění, oficiální dokumenty a elektronická data

Text tímto fontem ... Nabídky nebo volby v systému WASET



Směrnice pro ECDL testování

VIII. POSTUP PO UKONČENÍ TESTOVÁNÍ

- £ Akreditovaný tester - vedoucí testování je povinen informovat uchazeče o tom, že mu zbývá do ukončení testu 5 minut a následně 1 minuta.
- £ Akreditovaný tester – vedoucí testování oznámí uchazeči ukončení testu a odebere uchazeči papírové zadání testu a všechny materiály a pomůcky předané uchazeči před začátkem testování.
- £ Uchazeči mohou po ukončení testování odcházet, jakmile vrátí akreditovanému testerovi - vedoucímu testování veškeré materiály, písemná zadání a předají své ECDL Indexy. Výsledky testování je akreditované testovací středisko povinno uchazečům sdělit nejpozději do 5-ti pracovních dnů od termínu konání testu a zároveň uchazeče vyzvat k převzetí indexů.
- £ Akreditovaný tester – vedoucí testování si zkopíruje ze všech pracovních stanic všechny pracovní soubory – výsledky testu a poté je z pracovních stanic definitivně odstraní. Přitom je povinen provést taková bezpečnostní opatření, aby nedošlo k záměně nebo ztrátě těchto souborů. Pokud je to pro účely následného hodnocení testu nezbytné, zaznamená si přitom anonymně pro každé konkrétní testovací místo potřebné informace, například základní informace o HW, www homepage a podobně.
- £ Před odchodem z testovací místnosti se akreditovaný tester – vedoucí testování přesvědčí, zda byly opravdu definitivně ze všech počítačů odinstalovány všechny pomocné soubory a zda opravdu odnáší z testovací místnosti všechny dříve ECDL materiály.
- £ Akreditovaný tester - vedoucí testování kontaktuje testovacím střediskem pověřeného akreditovaného testera, který bude vypracované testy hodnotit a předá mu všechna data a informace potřebné pro anonymní vyhodnocení testu a pracovní soubory všech uchazečů.

Vysvětlivky:

červený text ...vyznačuje hlavní povinnosti testovacího střediska týkající se kontaktu s ECDL-CZ (administrativa, kancelář manažera)

Modrý text ...vyznačuje hlavní povinnosti testovacího střediska týkající se práce se systémem WASET

Tuňák text ...označuje důležité upozornění, oficiální dokumenty a elektronická data

Text tímto fontem ... Nabídky nebo volby v systému WASET



Směrnice pro ECDL testování

IX. HODNOCENÍ TESTU A DALŠÍ POSTUP

- a) *Hodnocení testu provádí jiný akreditovaný tester než ten, který daný test vedl. Akreditovaný tester – vedoucí testování předá tomuto akreditovanému testerovi - hodnotiteli testu všechny verze testu, informace o označení počítače, pracovní soubory uchazeče (včetně stažených e-mailových zpráv), a to bez uvedení jmen uchazeče tak, aby bylo zajištěno objektivní hodnocení a anonymita hodnoceného uchazeče.*
- b) **Důležité upozornění:** *Testovací středisko je povinno při předávání výsledků testu od testera – vedoucího testování testerovi – hodnotiteli testu použít takový postup, aby byla zajištěna anonymita hodnocení testu, a to nezávisle na způsobu předávání informací.*
- c) *Pracovní instrukce k vyhodnocování vypracovaných ECDL testů jsou součástí materiálu QT B.*
- d) *Akreditovaný tester - hodnotitel testu předá akreditovanému testerovi - vedoucímu ECDL testování nejpozději do 5-ti dnů vyhodnocené testy pro všechny uchazeče a všechny další podklady, které od něj pro hodnocení testu obdržel (toto ustanovení pozbývá platnosti, pokud byl akreditovaný tester - vedoucí testování testovacím střediskem najat a není Strana 4 (celkem 5) zaměstnancem střediska. V takovém případě převzme ohodnocené testy manažer ECDL testování střediska nebo jeho asistent, vždy se musí jednat o jinou osobu než o akreditovaného testera, který testy hodnotil).*
- e) *Akreditované testovací středisko uzavře formálně fázi hodnocení výsledků testu uchazeče a samostatně vloží do systému WASET úplné výsledky všech testů všech přihlášených uchazečů (Vkládání / změny výsledků testu).*
- f) *Pro hromadné vkládání výsledků testu je možné využít funkci (Hromadné vkládání výsledků testu) tj. importovat data o výsledcích testů ve formátu „csv“ a ve struktuře definované systémem WASET (viz návod na systém po volbě Hromadné vkládání výsledků testu).*
- g) *Pokud uchazeč úspěšně vykoná test z určitého modulu, provede akreditovaný tester - vedoucí testování příslušný záznam do jeho ECDL Indexu. Neúspěšný pokus nesmí být do ECDL Indexu zaznamenán, avšak verze tohoto testu musí být zaregistrována v systému WASET proto, aby při opakování testu uchazeč nebyla vylosována uchazečova stejná verze testu. Indexy uchazečů nemají být editovány než je ukončeno vkládání výsledků testu do systému WASET.*
- h) *Akreditované testovací středisko po ukončení vkládání výsledků testu do systému WASET neprodleně zašle pro účely kontrolní evidence doporučeným dopisem na adresu administrativy ECDL-CZ uchazeči a testery podepsanou vytištěnou kopii seznamu uchazečů a samostatně archivuje v souladu se smlouvou o akreditaci tento vytištěný oficiální seznam uchazečů a veškerá elektronická data uchazečů (soubory vyprodukované uchazeči během testu). Administrativa ECDL-CZ porovná zasláný papírový výtisk seznamu uchazečů s daty uloženými v systému WASET a v případě, že bude vše souhlasit, termín testu programově uzavře pro jakékoliv následné změny. V opačném případě bude testovací středisko administrativou ECDL-CZ vyzváno k opravě vložených výsledků testu.*
- i) *Akreditované testovací středisko musí nahlásit administrativě ECDL-CZ všechny významné problémy, které nastaly v průběhu testu (pokud se takové vyskytly).*
- j) *Testovací středisko požádá prostřednictvím systému WASET (Požadavky na vystavení dokladu ECDL) o vystavení každého konkrétního dokladu ECDL pro uchazeče, kteří složili úspěšně testy a mají tedy na jeho vystavení nárok. Testovací středisko vytiskne seznam požadavků na vystavení dokladu ECDL, přiloží jej k příslušným ECDL Indexům a vše zašle doporučeným dopisem na adresu administrativy ECDL-CZ. Ta porovná všechny údaje v ECDL Indexu každého konkrétního uchazeče s údaji v informačním systému WASET a následně vystaví ECDL Certifikát.*
- k) *Administrativa ECDL-CZ zašle vystavené dokumenty a zkontrolované ECDL Indexy zpět testovacímu středisku doporučeným dopisem nejpozději do 30-ti dnů od obdržení objednávky na jejich vystavení.*
- l) *Akreditované středisko zajistí na své náklady předání vystavených ECDL dokladů včetně ECDL indexu příslušným uchazečům.*

Vysvětlivky:

červený text ...vyznačuje hlavní povinnosti testovacího střediska týkající se kontaktu s ECDL-CZ (administrativa, kancelář manažera)

Modrý text ...vyznačuje hlavní povinnosti testovacího střediska týkající se práce se systémem WASET

Tučný text ...označuje důležité upozornění, oficiální dokumenty a elektronická data

Text tímto fontem ... Nabídky nebo volby v systému WASET



Směrnice pro ECDL testování

Akreditované testovací středisko ECDL **SSPŠ**
Smíchovská střední průmyslová škola
Preslova 25, 150 21 Praha 5

X. PROTESTY A REKLAMACE

- a) Uchaze o ECDL Certifikát má právo vyjádřit své připomínky a námitky proti postupu použitému v jeho případě i proti hodnocení svého testu. Připomínky a námitky řeší nejprve akreditované testovací středisko, ve kterém konkrétní test probíhal, vyšší instanci pak představuje SKI jako garant kvality konceptu ECDL v ČR (kontakt na webových stránkách ECDL-CZ).
- b) Vyskytne-li se chyba v datech uchazeče v něm kterým z vydaných dokladů, má uchazeč právo na reklamaci, kterou uplatňuje u akreditovaného testovacího střediska, u kterého doklad obdržel.
- c) Pokud není akreditované testovací středisko schopno připomínky a námitky uchazeče vlastními silami vyřešit, zašle dokumentaci celého případu SKI prostřednictvím administrativy ECDL-CZ společně s žádostí o stanovisko SKI a se souvisejícími informacemi.

Výsvořtívký:

červený text ...vřyzna ůje hlavní povinností testovacího střediska týkající se kontaktu s ECDL-CZ (administrativa, kancelář manažera)

Modrý text ...vřyzna ůje hlavní povinností testovacího střediska týkající se práce se systémem WASET

Tuňný text ...ozna ůje důležitá upozornění, oficiální dokumenty a elektronická data

Text tímto fontem ... Nabídky nebo volby v systému WASET



Směrnice pro ECDL testování

XI. SPRÁVA QTB

- a) Narozdíl od ECDL Sylabu, který je ve stejném materiálu, je QTB (Question and Test Base) materiál dle svého účelu, za jehož bezpečné uchování akreditované středisko plně zodpovídá.
- b) QTB je akreditované testovací středisko povinno uchovávat na bezpečném, uzamykatelném místě za podmínek specifikovaných ve Smlouvě o akreditaci.
- c) Přístup ke QTB má pouze správce QTB, který je povinen registrovat všechny kopie QTB a evidovat používání QTB.
- d) Pro účely konání testů zapůjčuje správce QTB výhradně akreditovaným testerům vedoucím nebo hodnotícím ECDL testování pro daný termín testu vybrané testy z QTB s podklady pro jejich hodnocení.
- e) Po skončení testů musí akreditovaný tester - vedoucí testování zabezpečit stažení všech součástí QTB z počítače v testovací místnosti, aby se zabránilo nepřetržitému neoprávněnému přístupu k jakékoli části QTB.
- f) Povinností akreditovaného testera - vedoucího testování i akreditovaného testera - hodnotitele testů je vrátit po testování správci QTB všechny zapůjčené materiály v původním stavu a v dohodnutém termínu.

Vysvětlivky:

červený text ...vyznačuje hlavní povinnosti testovacího střediska týkající se kontaktu s ECDL-CZ (administrativa, kancelář manažera)

Modrý text ...vyznačuje hlavní povinnosti testovacího střediska týkající se práce se systémem WASET

Tužný text ...označuje důležité upozornění, oficiální dokumenty a elektronická data

Text tímto fontem ... Nabídky nebo volby v systému WASET