

Procedúra testovania uchádzačov o certifikáty ICDL/ ECDL v SR

Smernica

Obsah

1	Všeobecné pravidlá	3
2	Činnosti akreditovaného testovacieho centra v detaile	7
2.1	Prihlasovanie uchádzačov na testovanie ECDL	7
2.2	Termíny testovania ECDL	8
2.3	Príprava testovania ECDL	9
2.4	Identifikácia uchádzačov o testovanie ECDL	9
2.5	Pred vlastným testovaním	10
2.6	Počas testovania	11
2.7	Po ukončení testovania	12
2.8	Hodnotenie testov a oznámenie výsledkov	12
2.9	Certifikačné konanie	13
3	Pripomienky a sťažnosti	14
4	Indexy systému ECDL	15
5	Usmernenia špecifické pre testovanie uchádzačov v individuálnom režime (IR)	15
5.1	Všeobecné usmernenia špecifické pre testovanie uchádzačov v IR	15
5.2	Činnosti ATC súvisiace s poskytovaním testovania ECDL pre uchádzačov v IR	17
6	Elektronický prístup k osobnému záznamu v IS ECDL/SK a k vzdelávaniu	18
7	Zoznam použitých skratiek	21
8	Zoznam sprievodných formulárov a ich umiestnenie	21
9	Kontrolný zoznam činností pre vedúceho testovania ECDL a hodnotiteľa	22

Procedúra testovania uchádzačov o certifikáty ICDL/ ECDL v SR

1 Všeobecné pravidlá

Systém ECDL v roku 2019 prevzal jednotné medzinárodné označenie ICDL (International Certification of Digital Literacy). Počas prechodného obdobia je potrebné každé označenie ECDL chápať ako označenie ICDL/ ECDL resp. ICDL.

Procedúra testovania systému ICDL pre SR rešpektuje aktuálny **Štandard pre zabezpečenie kvality QAS V9.0** vydaný ICDL Foundation (ICDL-F resp. ECDL-F) 31.10.2022. SISp plne zodpovedá za zavedenie systému ECDL na Slovensku a za kontrolu kvality prevádzkovania systému ECDL.

Slovenská informatická spoločnosť (skrátene SISp) v tejto smernici upravuje pre systém ECDL:

- kto môže testy v systéme ECDL organizovať,
- podmienky, za ktorých sa testy v systéme ECDL môžu vykonávať,
- agendu prislúchajúcu k testom v systéme ECDL,
- podmienky, za ktorých sa v SR vydávajú príslušné medzinárodné doklady ECDL (indexy a certifikáty).

Program charakterizuje sústava modulov, prípadne princípy počítačom podporovanej alebo automatickej procedúry testovania, princípy vyhodnocovania a administratívneho spracovania testov ECDL, obchodná značka.

Modul je tematická oblasť znalostí a zručností z využívania IT na danej úrovni náročnosti (napríklad správa súborov, spracovanie textu, vytváranie web-stránok, kybernetická bezpečnosť), vymedzená **syllabom ECDL**.

Uchádzači o certifikáciu svojich znalostí a zručností si môžu zvoliť jeden alebo viac modulov, podrobiť sa overeniu (certifikačnej procedúre) a v prípade úspechu získať zodpovedajúci **certifikát ECDL** (doklad o vykonaných skúškach ECDL).

Testovanie uchádzačov o certifikáty systému ECDL na Slovensku (ďalej len testovanie ECDL) môžu vykonávať len testovacie centrá akreditované Slovenskou informatickou spoločnosťou pre príslušný program a modul. Testovanie v príslušnom programe môžu viesť len skúšobní komisári ECDL akreditovaní pre príslušný program a modul a len v miestnostiach akreditovaných na testovanie ECDL pre príslušný program a modul. Podmienky pre akreditáciu skúšobných komisárov pre príslušný program a modul, akreditáciu organizátorov testov v príslušnom programe a module a akreditáciu miestností, v ktorých sa testy v príslušnom programe a module môžu vykonávať, sú upravené v smernici Akreditačné požiadavky na prvky systému ECDL v SR.

Vedúci testovania musí mať akreditáciu na všetky moduly systému ECDL, z ktorých vedie testovanie.

Testovanie uchádzačov sa na Slovensku vykonáva skoro pre všetky moduly prostredníctvom počítačom podporovaných procedúr nad manuálnymi bázami otázok a testov (ozn. QTB, zadávané aj vyhodnocované manuálne) a iba pre vybrané moduly prostredníctvom automatizovaných testovacích systémov (ozn. ATS).

Chronologicky zoradené činnosti akreditovaného testovacieho centra pri testovaní sú zhrnuté v **kapitole 2**.

V prípade, že uchádzač namieta proces testovania alebo výsledné hodnotenie testov, pravidlá a postup pre sťažnosti sú uvedené v **kapitole 4**.

Uchádzačom o vykonanie testov ECDL môže byť len fyzická osoba.

Pravidlá pre testy ECDL umožňujú aj testovanie osôb so zdravotným znevýhodnením bez zníženia nárokov na obsahovú časť testov. Ak majú títo uchádzači záujem, môžu využiť možnosť požiadať o sprístupnenie testov ECDL za pomoci určitých schválených prispôbení. Činnosti a všeobecné princípy súvisiace s testovaním uchádzačov v individuálnom režime, t. z. osôb so zdravotným znevýhodnením, ktorí požadujú špecifické prispôbenia na sprístupnenie testov ECDL sú chronologicky zhrnuté v **kapitole 5**.

Sprievodné doklady v systéme ECDL

Sprievodné doklady v systéme ECDL sú:

- Index, ktorý je zároveň registráciou do systému ECDL, dáva uchádzačovi právo zúčastniť sa na takom počte testov, na aký je príslušný index určený (opravné testy sa do tohto počtu nepočítajú), nahliadať do svojho osobného záznamu o stave testov v informačnom systéme Waset, využívať vzdelávacie služby poskytované SISp na jej webových stránkach. V texte ďalej uvádzaný termín Index/ Index ECDL je potrebné interpretovať ako Index ECDL v zvolenom rozsahu oprávnení. Bližšie informácie k indexom sú uvedené v **kapitole 3**.
- Certifikát, ktorý potvrdzuje úspešné absolvovanie vymenovaných skúšok a deklaruje dosiahnutie určitej úrovne digitálnej spôsobilosti podľa ECDL. Bližšie informácie k jeho vystaveniu sú uvedené v **časti 2.9**.

Osobné údaje uchádzačov a prístup k nim

O uchádzačoch o certifikáty ECDL, o vykonaných testoch ECDL a aktéroch systému ECDL sa vedie evidencia v informačnom systéme IS ECDL/SK, ktorého prevádzkovateľom je SISp. Súčasťou tohto systému je automatizovaný informačný systém Kancelárie ECDL, ktorým je v súčasnosti systém WASET.

Získavanie a manipulácia s osobnými údajmi uchádzačov musí prebiehať podľa Zákona o ochrane osobných údajov a Zmluvy o akreditácii centra na testovanie ECDL. Za osobný údaj sa považuje aj detailný výsledok testu. V prípade, že sa testovanie ECDL organizuje hromadne na základe požiadavky právnickej osoby, informácie o vykonaných skúškach a ich celkové výsledky testov je možné poskytnúť okrem uchádzača len osobe splnomocnenej právnickou osobou na nakladanie s osobnými údajmi zamestnancov prípadne oprávneným osobám z riadiacich orgánov projektov za účelom správy a kontroly projektu. Informácie uvádzané v dokladoch ECDL (v indexe ECDL a na certifikátoch ECDL) sa za osobné údaje nepovažujú. Bližšie informácie o elektronickom prístupe k osobnému záznamu, k individuálnemu záznamu o stave testov ECDL a prístupu k vzdelávacím webovým stránkam SISp sú podrobne rozvedené v kapitole 6. Podrobné informácie ohľadne spracovania osobných údajov sú uvedené v Zmluve o akreditácii testovacieho centra, a to v prílohe 7 v jej aktuálnom znení.

Príprava uchádzača na testy ECDL

Uchádzač nemusí pred testami absolvovať žiadnu konkrétnu odbornú prípravu, kurzy a podobne. Ak sa uchádzač rozhodne absolvovať prípravu na testovanie ECDL, je plne v jeho kompetencii, akú odbornú literatúru a aké kurzy si zvolí. SISp nestanovuje žiadne podmienky na vzdelávanie vedúce k získaniu znalostí a zručností potrebných k úspešnému vykonaniu testov ECDL, napríklad na spôsob vzdelávania (individuálne, dištančné, prezenčné a pod.), na typ a lokalizáciu vzdelávacej inštitúcie alebo na jej prípadnú akreditáciu na MŠ SR. Kancelária ECDL však môže na svojej stránke odporučiť niektoré učebné texty a potvrdiť, že boli overené ako vhodné pre prípravu na testy ECDL.

Prostredie a vybavenie priestorov na testovanie

Akreditované testovacie centrum (ATC) môže vykonávať testovanie ECDL za predpokladu, že podmienky na testovanie sú v súlade s akreditačnými požiadavkami uvedenými v smernici Akreditačné požiadavky na prvky systému ECDL v SR, a to predovšetkým tieto základné podmienky:

- testovanie prebieha v akreditovanej testovacej miestnosti ECDL (ATM), ktorá bezprostredne pred začatím vykonávania testov a počas každého vykonávania testov ECDL zodpovedá skutočnostiam deklarovaným v Žiadosti o akreditáciu miestnosti na testovanie ECDL vrátane neskorších zaregistrovaných zmien; t. j. musí mať:
 - k dispozícii priestor na zhromažďovanie uchádzačov prípadne výkon administratívy pred vykonaním testov,
 - v systéme ECDL registrovanú miestnosť vybavenú podľa požiadaviek na vykonávanie testov ECDL,
 - deklarovaný počet príslušne označených pracovných staníc na vykonávanie testovania,
 - funkčnú tlačiareň pripojenú k pracovným staniciam určeným na testovanie respektíve inštalované virtuálne výstupné zariadenie PDF printer na tlač dokumentov do PDF a Adobe Reader na čítanie dokumentov vo formáte pdf,
 - prístup k internetu a službe elektronickej pošty na pracovných staniciach určených podľa zasadacieho poriadku a vylosovania testov na testovanie modulov, ktoré tento prístup vyžadujú,
 - v miestnosti alebo v jej tesnom susedstve príručnú registratúru (archív) s bezpečným a kontrolovaným prístupom určenú na dočasné (minimálne počas dňa konania testov ECDL) uschovanie skúšobných materiálov, vykonaných testov a dokumentov systému ECDL obsahujúcich osobné údaje, ak sa testovanie koná vo vzdialenej testovacej miestnosti,
- na každej pracovnej stanici určenej na testovanie ECDL v danom termíne testovania má pre každý modul, z ktorého sa budú na danej stanici vykonávať testy, inštalovanú len jednu softvérovú platformu (SWP) z tých, ktoré sú v tejto miestnosti na testovanie ECDL zaregistrované,
- pracovné stanice v akreditovanej miestnosti sú pripravené na každý konkrétny práve testovaný modul podľa pokynov na nastavenie počítača pre daný modul a podľa inštrukcií k testovaniu daného modulu;
- testovanie vedie jeden a vyhodnocujú iní akreditovaní skúšobní komisári (ASK), vo vybraných prípadoch automatizovaný testovací systém, pričom ECDL Foundation (ECDL-F) a SISp odporúča, aby pri viac ako 8 účastníkoch na danom termíne testovania asistovala vedúcemu testovania počas priebehu testovania ďalšia oprávnená osoba systému ECDL (manažér testovania ECDL, asistent manažéra testovania, ktorí nemusia byť ASK; prípadne ďalší ASK). V prípade testovania 16 a viac osôb naraz, je manažér testovania povinný prideliť vedúcemu testovania ešte jedného ASK, ktorý je prítomný počas celého testovania, poskytuje konzultácie a potrebnú pomoc; meno tohto ASK je potrebné uvádzať aj v Protokole o testovaní ECDL.

Pri testovaní sa používa neverejná manuálna Bába otázok a testov (Manual Question and Test Base, QTB), ktorá obsahuje:

- zadanie úloh a otázok,
- pracovné dokumenty a podklady,
- metodiku vyhodnocovania a kľúče alebo hodnotiace hárky v závislosti od verzie QTB,
- doplnkové informácie,
- korekcie QTB, ak boli vydané ako samostatný dokument,
- prekladový slovník vybraných pojmov, ktorý centrum môže dopĺňať o ďalšie pojmy alebo jazyk a svoje doplnenia je povinné nahlásiť Kancelárii ECDL,

alebo automatizovaný testovací systém (Automated Test System, ATS)

Zodpovednosti a základné pravidlá testovania

V každom ATC je ustanovená osoba zodpovedná za priebeh všetkých testovaní v ATC – **manažér testovania ECDL** a osoba zodpovedná za správu QTB – **správca QTB**. Za priebeh konkrétneho testovania v daný deň zodpovedá **vedúci testovania** manažérovi testovania toho ATC, ktoré testy organizuje. Za vyhodnotenie (anonymných) testov zodpovedá **hodnotiteľ(lia)** manažérovi testovania toho ATC, ktoré testy organizuje. Za výkon činností v systéme ECDL delegovaných na **asistenta manažéra testovania** v plnej miere zodpovedá manažér testovania.

Každá oprávnená osoba (vyškolený pracovník systému ECDL) zúčastnená na testovaní ECDL je povinná:

- a. svojím vystupovaním a konaním reprezentovať dobré meno systému ECDL,
- b. pri svojej činnosti v systéme ECDL plne rešpektovať smernicu Procedúra testovania uchádzačov o Certifikát ECDL v SR schválenú SISp, metodiku vyhodnocovania a pokyny, ktoré sú súčasťou Bazy otázok a testov, ako aj ďalšie usmernenia, s ktorými ho SISp oboznámi,
- c. bezprostredne pred, počas, alebo bezprostredne po testovaní na požiadanie uchádzača, inšpekčného orgánu SISp alebo ECDL-F hodnoverným spôsobom preukázať svoju totožnosť a v prípade skúšobných komisárov predložiť Certifikát o akreditácii skúšobného komisára ECDL,
- d. počas výkonu nosiť menovku ECDL s vyznačeným menom, priezviskom a funkciou na danom testovaní,
- e. v prípade inšpekcie zo strany SISp alebo ECDL-F poskytnúť inšpektorom všetku požadovanú súčinnosť, pričom rozsah súčinnosti určuje Zmluva o akreditácii centra na testovanie ECDL,
- f. plne rešpektovať Zákon o ochrane osobných údajov,
- g. testovací materiál (QTB, vyhodnotenú testy, detailné hodnotenia), dôverné dokumenty a dokumenty s osobnými údajmi odovzdávať bezpečným spôsobom, t.j. napr. osobne voči podpisu, doporučenou poštou, v počítačovej sieti len medzi oprávnenými účastníkmi a v adresároch chránených heslom, šifrovaným e-mailom s heslom, pričom heslo je doručované iným médiom, napr. SMS správou,
- h. testovací materiál je dôverný, nikto okrem oprávnených osôb nemá k nemu prístup a môže sa používať len na stanovený účel (registrované overovanie znalostí a zručností u zaregistrovaných osôb).

Zodpovednosti za konkrétne testovanie ECDL:

- a. Manažér testovania určí:
 - vedúceho testovania (musí to byť ASK), jeho prípadného náhradníka (musí to byť ASK),
 - hodnotiteľov testov (musia to byť ASK) (v prípade manuálneho vyhodnocovania),
 - ak to situácia vyžaduje aj ďalších ASK prípadne iné oprávnené osoby systému ECDL, ktoré budú počas testovania plniť pokyny vedúceho testovania,
 - spôsob a osobu zodpovednú za identifikáciu uchádzačov pred testovaním, za overenie údajov v Prihláške uchádzača na ECDL testovanie, za začatie certifikačného konania u uchádzačov, ktorí splnili stanovené podmienky, za zaslanie kópie Zoznamu uchádzačov a Protokolu o vykonaní testov ECDL Kancelárii ECDL a za vybavenie prípadných sťažností.

Manažér testovania zabezpečí:

- aby príslušná miestnosť a ďalšie priestory bezprostredne pred začatím vykonávania testov a počas každého vykonávania testov zodpovedali skutočnostiam deklarovaným v Žiadosti o akreditáciu miestnosti na testovanie ECDL vrátane neskorších zaregistrovaných zmien,
- označenie vyššie uvedenej miestnosti v deň vykonávania testov Certifikátom o akreditácii miestnosti na testovanie ECDL,
- vedúcemu testovania všetku súčinnosť v oblasti technického a softvérového zabezpečenia.

Manažér testovania je zodpovedný za:

- včasné určenie hodnotiteľov pre daný termín testovania, (v prípade manuálneho vyhodnocovania); do systému môžu byť zaznamenaní len čo sa termín testovania dostane do stavu „prebehol“.
- začatie a ukončenie certifikačného konania pre úspešných uchádzačov,
- vybavenie prípadných sťažností zo strany uchádzačov.

b. Vedúci testovania zodpovedá za:

- pripravenosť miestnosti vrátane počítačov a ďalších priestorov pre daný termín testovania,
- vylosovanie testov pre prihlásených uchádzačov a zostavenie zasadacieho poriadku,
- prípravu testovacieho materiálu podľa vylosovania pre daný termín,
- vlastný priebeh testovania,
- zálohovanie vykonaných testov hneď po ich vykonaní do oficiálneho uzatvorenia termínu testovania Kanceláriou ECDL (v prípade manuálneho testovania),
- odovzdanie (upload) vykonaných testov do systému Waset,
- vloženie hodnotenia do systému WASET (v prípade manuálneho testovania),
- zapísanie úspešne vykonaných testov do Indexov ECDL (ďalej len Index) uchádzačov a ich podpísanie (v prípade manuálneho testovania),
- odoslanie kópií úplne vyplneného Zoznamu uchádzačov a Protokolu o vykonaní testov ECDL dokumentov o príslušnom termíne testovania do Kancelárie ECDL,
- odoslať registráciu uchádzača do systému ECDL do Kancelárie ECDL,
- odovzdanie úplne vyplneného Zoznamu uchádzačov a Protokolu o vykonaní testov ECDL na archiváciu v ATC.

c. Správca QTB zodpovedá za:

- používanie len aktuálnej verzie QTB na testovanie. Vykonávanie testov na neaktuálnej verzii QTB sa posudzuje ako závažné porušenie pravidiel testovania.
- informovanie Kancelárie ECDL o potrebných úpravách QTB,
- zapožičiavanie testovacieho materiálu (QTB) vedúcemu testovania a hodnotiteľom na výkon ich funkcie, ak ATC pracuje so zadaniami bez priradeného mena uchádzača,
- návrat zapožičaného testovacieho materiálu (QTB) bezodkladne po ukončení výkonu, na ktorý bol testovací materiál nevyhnutný,
- skartovanie neplatného alebo menom uchádzača označeného testovacieho materiálu v správe (zodpovednosti) správcu,
- dočasnú archiváciu zálohy vykonaných testov vytvorenej hneď po ukončení testov, a to do oficiálneho uzatvorenia termínu testovania Kanceláriou ECDL,
- regulovaný prístup k testovaciemu materiálu uskladnenému v ATC, zastupovanie správcu stanovujú akreditačné podmienky pre personálne zabezpečenie systému ECDL.

Základné pravidlá testovania ECDL:

- a. Testovanie uchádzačov o Certifikát ECDL v ATC sa riadi touto smernicou.
- b. Vykonávaný test ECDL musí byť vybraný z národnej verzie Bázy otázok a testov spôsobom, ktorý stanoví držiteľ licencie (v prípade manuálneho testovania).
- c. ATC musí uchovávať testovací materiál (QTB) na uzamknutom bezpečnom mieste s kľúčovým režimom, ktorý zabezpečí prístup len pre oprávnené osoby.
- d. Viesť alebo hodnotiť testy môže zamestnanec centra, pokiaľ je držiteľom platného Certifikátu o akreditácii skúšobného komisára ECDL vydaného SISp alebo externý ASK, s ktorým musí mať centrum uzavretú dlhodobú alebo jednorazovú zmluvu na vedenie a hodnotenie testov ECDL.
- e. ATC nesmie umožniť absolvovanie testovania ECDL v danom termíne uchádzačovi, ktorý má k vedúcemu testovania daného termínu osobný alebo inak blízky vzťah, alebo ho vedúci testovania pripravoval na testovanie ECDL v priebehu predchádzajúcich 11 mesiacov a je teda potenciálne nebezpečenstvo, že by nemusela byť zachovaná objektivita vedenia testov. Ak k takejto situácii došlo zavinením centra (napr. zmenou vedúceho testovania), musí ponúknuť uchádzačovi náhradné riešenie.
- f. Každý test musí byť ukončený v rámci času predpísaného v príslušnom module alebo udelenom individuálnom režime. Testy ukončené po časovom limite sú prehlásené za neplatné. V prípade výpadku elektrickej energie alebo inej závažnej nepredvídanej poruchy pracovnej stanice má vedúci testovania právo predĺžiť trvanie testu o čas poruchy (v prípade manuálneho testovania).
- g. Uchádzač má právo absolvovať testy z jednotlivých modulov v ľubovoľných ATC. Každý modul môže absolvovať v inom ATC.

- h. Uchádzač môže absolvovať testy z viacerých modulov v jednom termíne a v poradí, ktoré si určil, ak to vyhlásený termín umožňuje.
- i. Pri neúspešnom teste informuje ATC uchádzača o najbližšom možnom termíne opakovania testu.
- j. Pri neúspešnom teste z daného modulu zabezpečia procedúry systému WASET, že uchádzač dostane pri novom testovaní pridelený odlišný test.
- k. Vedúci testovania zaznamená všetky významné problémy a udalosti z priebehu testovania do Protokolu o vykonaní testov ECDL.
- l. Pri vyhodnocovaní testov musí byť zachovaná anonymita uchádzača a musí byť vylúčený konflikt záujmov. Anonymita a vylúčenie konfliktu záujmov sa rieši nasledovne:
 - Kódom uchádzača je číslo indexu, na základe ktorého vykonáva daný test. Centrum môže okrem čísla indexu používať aj ďalšie kódovanie, ktoré bolo odporúčané v minulosti.
 - vedúci testovania ani žiadny ASK prítomný na konkrétnom testovaní nemôže hodnotiť na ňom vykonané testy,
 - hodnotiteľ dostane na vyhodnocovanie dokumenty označené číslom indexu prípadne identifikačným kódom (odporúčal sa v minulosti),
 - vedúci testovania priradí späťne hodnotenia testov konkrétnym osobám.

2 Činnosti akreditovaného testovacieho centra v detaile

V nasledujúcich **častiach 2.1 až 2.9** sú podrobne rozvedené a chronologicky zoradené požadované činnosti akreditovaného testovacieho centra súvisiace s poskytovaním štandardného testovania ECDL, teda prostredníctvom manuálnych báz otázok a testov (ozn. QTB, zadávané aj vyhodnocované manuálne).

Pre testovania modulov prostredníctvom počítačom podporovaných resp. automatizovaných testovacích systémov (ozn. ATS) platia rovnaké pravidlá, avšak niektoré nižšie uvedené body nemusia byť pre ATS testovanie relevantné alebo môžu byť mierne modifikované. Výnimky v danej podkapitole, ak sú, sú uvedené na konci každej podkapitoly 2.x.

Testovanie typu ATS prebieha iba pre moduly **IM1** až **IM6**, a to na platforme Skillsbox akreditovanej v ICDL Foundation, ktorá testuje/vyhodnocuje uchádzača spôsobom „In Application“ a je dostupná na <https://europe.skillsbox.com/phoenix>.

2.1 Registrácia uchádzačov v systéme ECDL a prihlasovanie na testovanie ECDL

- a. Na vyhlásený termín testovania sa uchádzač prihlasuje v ATC prostredníctvom tlačív Registrácia uchádzača do systému ICDL (iba pri prvom prihlásení sa do systému ECDL) a Prihláška na ICDL testovanie. Tlačivá sú bežne k dispozícii v každom ATC, prípadne aj na jeho webových stránkach. Odporúčaný vzor Registrácie a Prihlášky je k dispozícii aj na webovej stránke držiteľa licencie. Uchádzač zašle podpísanú Registráciu a/alebo Prihlášku elektronicky, poštou, alebo ju odovzdá osobne zvolenému ATC.
- b. Uchádzač môže absolvovať v danom termíne testy len z tých modulov, na ktoré sa vopred prihlásil.
- c. Uchádzač sa nemôže v rámci jedného termínu prihlásiť na test z toho istého modulu viackrát.
- d. Uchádzač musí pri prihlasovaní sa na konkrétny termín zohľadniť obmedzenie, podľa ktorého nemôže absolvovať testovanie u takého vedúceho testovania, s ktorým je v blízkom príbuzenskom vzťahu, alebo ktorý ho pripravoval z daného modulu za účelom získania Certifikátu ECDL (ďalej len Certifikát). V prípade, že sa na nevhodný termín prihlási, nesie sám riziko, že nebude k testu pripustený, alebo po dodatočnom zistení môže byť výsledok jeho testu vyhlásený za neplatný.
- e. ATC môže mať vlastný vzor Registrácie a Prihlášky, musí však obsahovať všetky nižšie vymenované údaje a doslovné znenie prehlásenia uchádzača zo vzoru Registrácie odporúčaného držiteľom licencie. Registrácia resp. Prihláška musí obsahovať:
 - meno, priezvisko, titul, dátum narodenia, adresu uchádzača, kontaktné údaje uchádzača vrátane prípadnej e-mailovej adresy uchádzača, číslo občianskeho preukazu (OP),
 - číslo Indexu a štát jeho vydania, ak ho uchádzač vlastní,
 - názov ATC,
 - kód testovacej miestnosti,
 - termín testovania,
 - názvy modulov, z ktorých sa uchádzač podrobí testovaniu,
 - zvolenú softvérovú platformu pre každý modul, na ktorý sa práve prihlasuje, ak je v danom centre na výber,
 - prehlásenie o pravdivosti uvedených údajov,
 - súhlas so spracovaním osobných údajov v znení uvedenom na Registrácii resp. Prihláške,

- vyhlásenie o zoznámení sa s pravidlami systému ECDL a ich rešpektovaní.
- f. V prípade hromadného prihlasovania uchádzačov prostredníctvom organizácie môže ATC zvoliť inú formu Prihlášky pri zachovaní požadovaného obsahu.
- g. ATC môže uchádzača prihlásiť v systéme WASET na ďalší termín testovania z toho istého modulu až keď sú v systéme WASET vložené výsledky z predchádzajúceho termínu testovania a termín bol Kanceláriou ECDL uzavretý. Ak sa uchádzač na prihlásený test nedostavil, systém umožní prihlásiť uchádzača na iný termín okamžite po vložení informácie „nedostavil sa“ do hodnotenia testu tohto uchádzača.
- h. ATC potvrdí uchádzačovi prijatie Prihlášky až po úspešnom zaregistrovaní uchádzača v systéme WASET a zároveň mu zašle organizačné pokyny pre testovanie.
- i. Kvôli zabezpečeniu vyhovujúceho obloženia pracovných staníc počas testovania môže ATC na termín testovania prihlásiť viac uchádzačov ako je počet testovacích miest v ATM, v ktorej sa bude testovanie konať. Dĺžka testovania sa vypočítava ako najväčší počet prihlásených modulov u jedného uchádzača x 1h. Maximálny počet modulov, na ktoré je možné v danom termíne testovania všetkých uchádzačov spolu prihlásiť sa vypočítava ako najväčší počet prihlásených modulov u uchádzača x počet uchádzačov.
- j. Pri uchádzačoch mladších ako 18 rokov podpisuje Registráciu a Prihlášku zákonný zástupca dieťaťa.
- k. Ak bude niektorému prvku systému ECDL (ATC, ASK, ATM, SWP) pozastavená alebo odňatá akreditácia, systém WASET automaticky zruší všetky vyhlásené termíny, ktoré obsahujú dotknuté prvky.

Špecifiká pre registráciu a testovanie prostredníctvom ATS:

- a. – ... Prihlasovanie na testovanie z modulov skupiny Insights sa vykonáva štandardne až po absolvovaní samovzdelávania. Zakúpením príslušného indexu uchádzač získa prístup k plnohodnotnému vzdelávaciemu materiálu z daného modulu, k 3 diagnostickým testom z daného modulu a k 1 certifikačnej skúške prípadne 1 opravnej certifikačnej skúške z daného modulu. Balík služieb je dostupný 1 rok od zakúpenia indexu ICDL Insights pre daný modul. Pred pridelením indexu ICDL Insights musí ATC vykonať registráciu uchádzača do systému ECDL prostredníctvom tlačiva Registrácia uchádzača do systému ICDL.
- g. – informáciu „nedostavil sa“ do hodnotenia testu tohto uchádzača môže vložiť iba Kancelária ECDL.

2.2 Termíny testovania ECDL


- a. ATC môže kedykoľvek podľa svojej úvahy vyhlásiť termín testovania prostredníctvom systému WASET, najneskôr však do začiatku ochranného obdobia termínu. Ochranné obdobie začína **2 celé kalendárne dni pred dňom konania testovania** (rozdiel dátumov =2). Napr. ak sa testovanie koná v piatok, uzávierka začína v stredu o 0.00 hod; pre testovanie v utorok uzávierka začína v nedeľu o 0.00 hod. SISp odporúča vyhlasovať termín testovania najneskôr 3 kalendárne dni pred jeho konaním.
- b. Ak ATC najneskôr do konca ochranného obdobia termínu (do polnoci pred dňom testovania) neprihlási na termín aspoň jedného uchádzača, bude termín systémom WASET automaticky zrušený.
- c. Termín testovania môže byť cez systém WASET vyhlásený ako verejný alebo neverejný, t. j. pre uzavretú skupinu uchádzačov. Neverejný termín nebude zverejnený na oficiálnej webovej stránke ECDL. Informáciu o ňom bude mať len Kancelária ECDL.
- d. Po úspešnom vyhlásení termínu cez systém WASET môže ATC tento termín zverejniť na svojej webovej stránke a vo svojich propagačných alebo ponukových materiáloch.
- e. Akékoľvek zmeny parametrov vyhláseného termínu, ktorý ešte nie je v ochrannom období, vykonáva ATC cez systém WASET.
- f. Vyhlásenie termínu musí obsahovať názov a kód ATC, dátum a čas začiatku testovania, meno a kód vedúceho testovania a kód miestnosti, v ktorej sa testovanie bude konať. SISp odporúča akreditovaným testovacím centrám 2 kalendárne dni pred testovaním záväzne spresniť čas testovania a spresnenie zaznamenať aj do IS Waset. Dátum, čas začiatku testovania a miesto testovania zapísané v IS Waset pri termíne testovania, ktorý sa nachádza v ochrannej lehote, sú pre každého uchádzača a ATC záväzné.
- g. Najneskôr do polnoci pred dňom testovania registruje ATC samostatne v systéme WASET v predpísanom tvare všetkých prihlásených uchádzačov o testovanie a údaje o nich. Uchádzači sa môžu prihlasovať jednotlivo alebo po skupinách prostredníctvom tretej osoby. Kancelária ECDL sa v priebehu ochranného obdobia pripraví na prípadnú náhodnú inšpekciu.
- h. Počas ochranného obdobia môže ATC zmeniť vedúceho testovania, prihlásiť alebo odhlásiť uchádzača, prípadne zmeniť jeho objednávku na testy. Od 0.00 hod dňa konania testovania alebo po vylosovaní (ak prebehlo skôr) sú termín testovania a údaje o uchádzačoch uzamknuté pre

akékoľvek zmeny (pozri Návod na obsluhu systému WASET). V prípade, že z mimoriadnych dôvodov je nutné už obsadený termín v ochrannnej lehote zrušiť alebo presunúť na neskôr, má ATC povinnosť o tom bezodkladne informovať okrem uchádzačov aj Kanceláriu ECDL.

- i. Ak je termín testovania v stave „uzamknutý“, uchádzača môže mimoriadne doplniť do Zoznamu uchádzačov len Kancelária ECDL, inak ním vykonaný test nebude právoplatný a uznaný.

Špecifiká pre testovanie typu ATS: žiadne.

2.3 Príprava testovania ECDL

- a. Testovacia miestnosť musí byť pred testovaním riadne označená Certifikátom o akreditácii miestnosti na testovanie ECDL. Všetky oprávnené osoby systému ECDL musia počas testovania nosiť na odeve viditeľné označenie menovkou ECDL, ktorá obsahuje meno a priezvisko príslušnej osoby a označenie jej funkcie na danom testovaní (vedúci testovania, akreditovaný skúšobný komisár, manažér testovania ECDL).
- b. Všetky pracovné stanice v testovacej miestnosti určené na testovanie musia byť jednoznačne a nezameniteľne označené viditeľne umiestneným identifikačným číslom pracovnej stanice.
- c. Vedúci testovania získa relevantný aktuálny testovací materiál a to buď vytlačením z Wasetu alebo si zapožičia od správcu QTB relevantné aktuálne QTB¹ na prípravu daného termínu testovania.
- d. Vedúci testovania je povinný sa pred začatím termínu testovania presvedčiť, že miestnosť na testovanie je riadne pripravená (tabuľa, hodiny, krieda/fix na písanie), že všetky potrebné pracovné stanice sú prevádzkyschopné a pripravené v požadovanom rozsahu podľa Pokynov na nastavenie prostredia pre príslušnú miestnosť, softvérovú platformu a daný modul a Inštrukcií na testovanie pre daný modul. Pokyny pre príslušnú miestnosť a softvérovú platformu je možné stiahnuť z Wasetu: Detaily (príslušnej) testovací miestnosti/Testovací platformy pro modul XX - Stáhnout nastavení (príslušnej) testovací platformy  . Oba dokumenty sú zahrnuté aj v stiahnutom testovacom materiáli. V niektorých prípadoch pokyny na nastavenie prostredia nie sú potrebné a nie sú prítomné.
- e. Testovací materiál je bežne dostupný najskôr **24h** pred vyhláseným termínom, v prípade víkendu resp. sviatkov sa čas navyšuje o voľné dni registrované v ČR. Vedúci testovania vylosoje pomocou špeciálnej funkcie systému WASET testy pre všetkých prihlásených uchádzačov a vytlačí Zoznam uchádzačov s vylosovanými testami. Prípadná tlač duplikátu Zoznamu uchádzačov je možná najneskôr v deň konania testovania. Tento dokument musí byť počas testovania v miestnosti, musí byť správne vyplnený a postupne podpísaný všetkými zúčastnenými osobami. Ak nie sú splnené všetky náležitosti, nebude môcť držiteľ licencie výsledky z daného termínu testovania uznať.
- f. Automatické programové losovanie verzií testov z príslušných modulov pre každého prihláseného uchádzača sa riadi pravidlami ECDL-F a môže byť pre daný termín testovania vykonané len raz, Testy vylosované alebo stanovené iným spôsobom než prostredníctvom systému WASET nebudú právoplatné a uznané. V mimoriadnej situácii kontaktujte Kanceláriu ECDL.
- g.
- h. Ak sa pred začiatkom testovania pri opätovnej kontrole prihlásených testov zistí, že ATC chybne alebo neúplne zadalo prihlásené testy alebo prihlásených uchádzačov do systému WASET, je potrebné kontaktovať Kanceláriu ECDL, ktorá môže chýbajúce testy alebo uchádzačov operatívne doplniť. **Dolosovanie** chýbajúcich testov je možné len pred alebo počas testovania. Vedúci testovania po zásahu Kancelárie ECDL vytlačí opravený Zoznam uchádzačov. Pre navyše vylosované testy zaznačí vedúci testovania do Zoznamu uchádzačov k príslušnému testu „nedostavil sa“.
- i. Vedúci testovania nainštaluje na pracovné stanice príslušné časti vylosovaných testov pridelených uchádzačom podľa Zoznamu uchádzačov vytlačeného zo systému WASET tak, aby v žiadnom prípade neboli nainštalované rovnaké testy na pracovných staniciach vedľa seba alebo za sebou. Vedúci testovania zapíše do Zoznamu uchádzačov jednoznačnú identifikáciu pracovnej stanice, číslo pracovnej stanice a prípadne hodinu začatia testu uchádzača tak, aby bolo zabezpečené jednoznačné priradenie výsledkov práce konkrétnym uchádzačom.

Špecifiká pre testovanie typu ATS:

h. – nerelevantné

2.4 Identifikácia uchádzačov o testovanie ECDL

- a. Identifikácia uchádzačov prihlásených na testovanie ECDL prebieha tesne pred začiatkom testovania. Identifikácia sa vykonáva na základe porovnávania údajov v Indexe s údajmi v niektorom z oficiálnych identifikačných dokladov (OP, pas). Účelom tejto identifikácie je overiť, či držiteľ Indexu je osoba, ktorá sa dostavila na testovanie. Uchádzač je povinný podrobiť sa identifikácii. Pri

¹ Testovací materiál (zadania), ktorý nie je označený menom uchádzača.

identifikácií musí uchádzač odovzdať svoj Index osobe, ktorá je oprávnená identifikáciu vykonať, ináč nemôže byť k testovaniu pripustený.

- b. Po identifikácii prebieha overenie údajov v Prihláške a overenie udelenia súhlasu so spracovaním osobných údajov v systéme IS ECDL/SK. Ak uchádzač neudelí súhlas v plnom rozsahu so spracovaním osobných údajov, nemožno mu predať Index, ani poskytnúť ďalšie služby systému ECDL.
- c. Identifikáciu uchádzačov a overenie údajov v Prihláške vykonáva manažér testovania alebo ním poverená osoba činná v systéme ECDL.
- d. Vedúci testovania je povinný presvedčiť sa, či medzi uchádzačmi nie je osoba, ktorú pozná (rozumie sa rodinný príslušník alebo blízka spriatelena osoba) alebo osoba, ktorú na získanie Certifikátu pripravoval v priebehu predchádzajúcich 11 mesiacov. Testovanie takejto osoby musí odmietnuť.
- e. Ak uchádzač nevlastní Index a podpísal plný súhlas so spracovaním osobných údajov v systéme IS ECDL/SK, ATC mu musí Index predať a personifikovať. Uchádzač musí Index podpísať. Bez platného, personifikovaného a uchádzačom podpísaného Indexu nie je možné uchádzača k testovaniu pripustiť.
- f. ATC musí prijať na testovanie aj uchádzačov, ktorí si zakúpili Index u iného ATC. ATC je v rámci možností povinné preveriť, či Index nie je falzifikát. Ak sa pri identifikácii alebo v priebehu testovania zistia závažné nezrovnalosti (iný majiteľ Indexu, falzifikát, neautorizovaný záznam v Indexe), ATC Index zadrží a oznámi túto skutočnosť Kancelárii ECDL.
- g. Ak sa uchádzač na termín testovania nedostaví, alebo sa rozhodne daného testu nezúčastniť, vedúci testovania zapíše danú skutočnosť do Zoznamu uchádzačov („**nedostavil sa**“) a potvrdí ju svojim podpisom.

Špecifiká pre testovanie typu ATS: žiadne

2.5 Pred vlastným testovaním

Pred začiatkom testovania sa musia vykonať nasledovné úkony:

- a. Vedúci testovania uvedie pred začiatkom vlastného testovania uchádzačov k prideleným pracovným staniciam.
- b. Vedúci testovania vždy oboznámi všetkých uchádzačov s organizačnými pokynmi, s pravidlami testovania, so štruktúrou testov a s princípmi otázok a úloh, ktoré sa musia dodržiavať, a to ústnou alebo písomnou formou a vysvetlí prípadné nejasnosti. Na urýchlenie oboznamovania je vhodné, aby poučenie bolo pripravené písomne na nástenke v/pri miestnosti na testovanie v písomnej forme. Potom na začiatku stačí len stručné pripomenutie.
- c. Vedúci testovania zvlášť upozorní uchádzačov, že niektoré úlohy v testoch na seba priamo nadväzujú a musia sa vykonávať v uvedenom poradí.
- d. V miestnosti musí byť počas celého termínu testovania k dispozícii Zoznam uchádzačov s vylosovanými testami, vytlačený zo systému WASET. Do tohto Zoznamu sa ručne doplní číslo pracovnej stanice a podpisy uchádzačov, podpis vedúceho testovania.
- e. Na začiatku testovania vedúci testovania alebo ďalší poverený ASK podľa pokynov vedúceho testovania zapožičajú každému uchádzačovi kompletné písomné zadanie príslušnej verzie testu z prihláseného modulu. Zadanie je buď personifikované alebo je vytlačené na hlavičkovom papieri alebo je označené pečiatkou právnickej osoby, ktorá testy vykonáva. Okrem toho uchádzač dostane zapožičaný aj opečiatkovaný alebo inak označený čistý papier na poznámky. Uchádzač obdrží aj písomnú informáciu (na tabuli alebo na papieri) o umiestnení svojho pracovného adresára. Zapožičiavanie zadania testu v elektronickej forme u štandardného testu ECDL nie je prípustné.
- f. Vedúci testovania alebo ďalší poverený ASK podľa pokynov vedúceho testovania požiada uchádzača o podpis v Zozname uchádzačov, ktorým je uchádzač povinný potvrdiť, že prevzal zadanie testu z prihláseného modulu v písomnej forme, že bol oboznámený s rozmiestnením potrebných pracovných súborov, že bol oboznámený s pravidlami a s procedúrou testovania, že potvrdzuje že udelil súhlas na spracovanie osobných údajov. Každé zadanie sa preberá a podpisuje samostatne.

Špecifiká pre testovanie typu ATS v bodoch:

- e. – Vedúci testovania vyzve uchádzačov na testovanie typu ATS, aby zadali svoje prístupové údaje (číslo indexu Insights a heslo vygenerované systémom Waset pre daný modul a osobu, ktoré mu bolo sprístupnené vo Wasete) do login okna systému Skillsbox a spustili overenie prípustnosti prostredia a inštalácie potrebných rozšírení (plug ins). Táto príprava môže trvať niekoľko minút.

Následne systém vyžaduje tzv. Invigilator Key, ktorý uchádzačovi poskytne vedúci testovania (vedúcemu testovania sa zobrazí po vylosovaní termínu testovania v Detailoch termínu testovania).

2.6 Počas testovania

Pravidlá testovania:

- a. Každému uchádzačovi musí byť zreteľne oznámený čas začiatku a ukončenia testu. Časy začatia a ukončenia testu pre každého uchádzača sú zaznačené na viditeľnom mieste (napr. na tabuli) tak, aby bol individuálny čas stále verejne kontrolovateľný. Uchádzači musia byť oboznámení s umiestnením hodín (príp. iného zariadenia na meranie času) v miestnosti.
- b. Dĺžka testu pre daný modul závisí od sylabu, podľa ktorého sa vykonáva.
 - Testy modulov v skupine Base (základné, kľúčové), Standard (stredne pokročilé), Digital Citizen trvajú maximálne 45 minút.
 - Testy modulov v skupine modulov Advanced (pokročilé) trvajú maximálne 60 minút.
 - Testy modulov z programu Insights (Porozumenie) trvajú maximálne 30 minút (odpočítavanie času sa začne až po spustení vlastného testovania po príprave a overovaní pracovnej stanice).V každom prípade testy ukončené po časovom limite sú prehlásené za neplatné.
- c. V priebehu testovania smie uchádzač pracovať len s podkladmi, ktoré dostal od vedúceho testovania, t. j. zadanie, pracovné súbory, poznámkový papier.
- d. Uchádzač nesmie používať žiadnu literatúru, vlastné ani iné poznámky, prípadne iné informačné médiá. Smie používať nápovedný systém zvolenej relevantnej softvérovej aplikácie a systému pre prácu so súbormi. Smie používať len prekladový slovník vybraných odborných výrazov, ktorý je súčasťou doplnkových informácií ku QTB.
- e. Uchádzač nesmie v priebehu testovania akýmkoľvek spôsobom komunikovať s ostatnými uchádzačmi. Uchádzač nesmie pozorovať činnosť iného uchádzača. Musí mať vypnutý mobilný telefón, táto povinnosť sa netýka uchádzačov so stálou pohotovosťou. Vedúci testovania zvolí vhodné riešenie.
- f. Za účelom objasnenia akýchkoľvek skutočností (inštrukcií, textu v testovacom materiáli a pod.) smú kandidáti osloviť len akreditovaného skúšobného komisára prítomného v miestnosti.
- g. Uchádzač nesmie počas testu opustiť testovaciu miestnosť.
- h. Po ukončení testovania musí uchádzač vrátiť vedúcemu testovania v plnom počte všetky zapožičané materiály vrátane poznámkových papierov.
- i. Akákoľvek časť testovacieho materiálu prípadne poznámok uchádzačov môže byť z miestnosti testovania vynesená len vedúcim testovania.
- j. Uchádzač môže test z konkrétneho modulu kedykoľvek po prevzatí zadania testu bez udania dôvodu nevykonať. Ak tak urobí, test z daného modulu sa počíta ako vykonaný neúspešne. Pre vylosované testy, ktoré neboli prevzaté, zaznačí vedúci testovania do Zoznamu uchádzačov k príslušnému testu „nedostavil sa“ a potvrdí túto skutočnosť svojím podpisom. Do systému WASET do hodnotenia neprevzatého testu bezodkladne zaznačí skutočnosť „nedostavil sa“. Systém WASET uchádzača okamžite uvoľní a môže sa prihlásiť na iný termín testovania. V prípade, že uchádzač test prevzal a následne vzdal, test podlieha vyhodnoteniu a uchádzač získava v hodnotení 0 bodov.
- k. Ak uchádzač poruší niektoré z uvedených pravidiel, je test vedúcim testovania prehlásený za neplatný. Vedúci testovania vyznačí uvedenú skutočnosť do Zoznamu uchádzačov („test neplatný“) a potvrdí ju svojím podpisom. Ak uchádzač odmietne uposlúchnuť pokyn vedúceho testovania, tento popíše uvedenú udalosť v Protokole o vykonaní testov ECDL. Kancelária ECDL posúdi závažnosť udalosti a prípadne vyhlási test za neplatný.
- l. Vedúci testovania nesmie v priebehu testovania opustiť miestnosť. Ak je to nutné, musí ho zastúpiť iný ASK, ktorého pre tento prípad určil manažér testovania. Je potrebné zabezpečiť, aby nedošlo ku konfliktu záujmov.
- m. Vedúci testovania dohliada na dodržiavanie pravidiel testovania.
- n. Vedúci testovania by sa mal jednotlivým uchádzačom počas testovania plne venovať, ale nesmie v žiadnom prípade za nich riešiť úlohy, ani im napovedať. Moduly zo skupiny Digitálny občan ako moduly digitálneho začleňovania, majú špeciálny režim testovania, tzv. asistované testovanie, v ktorom je kladený dôraz na obmedzenie prípadného stresu uchádzača. Preto vedúci testovania má v tomto prípade široké právomoci a do značnej miery môže účastníkovi pomáhať, predovšetkým s technickými aspektami.
- o. Vedúci testovania upozorní uchádzača 5 minút a následne 1 minútu pred ukončením testu.
- p. Ak uplynie vzhľadom k modulu maximálny povolený čas na jeho vykonanie, vedúci testovania oznámi uchádzačovi ukončenie testu a odoberie uchádzačovi písomné zadanie testu a všetky podklady zapožičané pred testom.
- q. Keď uchádzači odovzdali vedúcemu testovania všetky zapožičané materiály (zadania, poznámkové papiere), musia opustiť testovaciu miestnosť.
- r. Počas testovania majú do testovacej miestnosti povolený vstup:
 - vedúci testovania,

- manažér testovania, asistent manažéra testovania, prípadne iný ASK než vedúci testovania za účelom výpomoci vedúcemu testovania podľa jeho pokynov,
- zaregistrované testované osoby,
- manažér testovania ATC, ktoré toto testovanie organizuje, za účelom dohľadu nad podmienkami testovania,
- osoby poverené ECDL-F alebo SISp za účelom vykonania náhodnej kontroly dodržiavania pravidiel systému ECDL.

Špecifiká pre testovanie typu ATS v bodoch:

- a. – nerelevantné, čas meria a test vypína ATS
- j. – informáciu „nedostavil sa“ do hodnotenia testu uchádzača môže vložiť iba Kancelária ECDL.
- k., o. – nerelevantné

2.7 Po ukončení testovania

Po ukončení testovania je potrebné vykonať nasledovné úkony:

- a. Vedúci testovania alebo ďalší ASK, ktorí sú mu k dispozícii, urobia v prvom rade bezpečnú zálohu všetkých vykonaných testov v danom termíne testovania na určené médium. Potom uploadujú archív s výsledkami práce uchádzačov v predpísanej štruktúre a formáte do systému Waset, aby bol k dispozícii hodnotiteľom. Pritom sú povinní vykonať také bezpečnostné opatrenia, aby nedošlo k zámene alebo strate týchto súborov. Ak je to pre účely vyhodnotenia testu dôležité (napr. pri module 2), zaznamenajú si u každej pracovnej stanice aj ďalšie potrebné informácie, ako napr. základné informácie o hardvéri, domovskej webovej stránke, stave pracovnej plochy a pod.
- b. Pred odchodom z miestnosti sa vedúci testovania musí ubezpečiť, že všetky (riadne i mimoriadne) ukončené testy boli z pracovných staníc vymazané a sú bezpečne zálohované a uschované na vyhodnocovanie a že z miestnosti odnáša všetky dôverné materiály. Poznámkové papiere uchádzačov je potrebné vhodne skartovať.
- c. Vedúci testovania zaznamená do Protokolu o vykonaní testov ECDL:
 - * všetky významné problémy a udalosti, ktoré nastali v priebehu testovania,
 - * údaje o všetkých ďalších osobách, ktoré boli počas vykonávania testu(ov) prítomné v testovacej miestnosti; za prítomnosť v testovacej miestnosti sa nepovažuje prítomnosť poučeného pracovníka systému ECDL v miestnosti pred spustením resp. po ukončení testovania (teda organizačná resp. technická výpomoc) na základe žiadosti vedúceho testovania,
 potrebné údaje týkajúce sa špecifických prispôbení, ak boli pri testovaní uchádzačov v individuálnom režime použité.

Špecifiká pre testovanie typu ATS v bodoch:

- a. – vytvorenie zálohy je nerelevantné
- b. – vedúci testovania skontroluje odhlásenie z pracovného prostredia Skillsbox z príslušných pracovných staníc, zálohovanie je nerelevantné.

2.8 Hodnotenie testov a oznámenie výsledkov

- a. Vedúci testovania informuje hodnotiteľov určených ATC (ktorými môžu byť len akreditovaní skúšobní komisári), že všetky výstupy uchádzačov (pracovné dokumenty vrátane e-mailových správ, tlačené dokumenty) a potrebné informácie o stave na pracovných staniciach sú už k dispozícii v systéme Waset. Relevantné skúšobné podklady budú mať hodnotitelia sprístupnené po testovaní cez Waset. Svoje hodnotenie zapíšu do formulárov pre hodnotenie testov, ktoré si stiahnu z Wasetu, potvrdia ho svojím podpisom a odovzdajú vedúcemu testovania alebo sami priamo vložia do systému Waset.
 - b. ATC zabezpečí, aby hodnotenie práce uchádzačov prebiehalo anonymne, t. j. ASK nemôže vyhodnocovať testy uchádzačov, ktorých testovanie viedol, alebo počas ktorých bol v miestnosti prítomný.
 - c. ASK hodnotí testy podľa inštrukcii garanta systému ECDL priložených ku QTB.
 - d. Hodnotiteľ je povinný do 7 pracovných dní od termínu testovania odovzdať vyhodnotenie testov vedúcemu testovania alebo manažérovi testovania daného ATC.
 - e. ATC je povinné do 10 pracovných dní od termínu testovania oznámiť uchádzačovi výsledok a vyzvať ho k prevzatíu Indexu so zapísanými úspešne absolvovanými testami. Uchádzačovi sa oznamuje úspešnosť testu z daného modulu v percentách. Uchádzačovi sa neposkytuje informácia o detailnom hodnotení testu. Uchádzač môže svoju úspešnosť vidieť vo svojom osobnom zázname, ak si aktivoval elektronický prístup k svojim osobným údajom.
- V prípade, že má uchádzač záujem o podrobnejšie informácie, môže o to požiadať písomne príslušné ATC. ATC je povinné mu podať informáciu o tematických oblastiach, v ktorých neuspel. Na základe usmernení ECDL-F vzhľadom k tomu, že Bába otázok a testov má verejný charakter,

uchádzačovi možno spresniť oblasť, v ktorej neuspel, podľa sylabov ECDL na úrovni podrobnosti 3 („Oblasť vedomostí“).

- f. Pred odovzdaním Indexu uchádzačovi so zapísaným výsledkom testu, musia byť detailné výsledky jeho testov vložené do systému WASET a v Kancelárii ECDL uzatvorené. Index nesmie byť odovzdaný uchádzačovi skôr.
- g. Ak uchádzač úspešne absolvoval test z konkrétneho modulu, vedúci testovania zapíše túto skutočnosť do Indexu a potvrdí svojím podpisom. Neúspešne vykonaný test sa do Indexu nesmie zapísať, ale údaje o ňom sú zaznamenané v systéme WASET, aby neskôr nebol vylosovaný uchádzačovi rovnaký opravný test. V prípade chybného zápisu treba zapísané informácie v Indexe vhodným spôsobom vyčiarknuť alebo vybieliť. Zápis správnej informácie v opravovanom políčku potvrdiť podpisom vedúceho testovania alebo manažéra testovania prípadne pracovníkov Kancelárie ECDL.
- h. ATC uloží originál Zoznamu uchádzačov, originál Protokolu o vykonaní testov ECDL do príručnej registratúry (archívu).

Kópiu Zoznamu uchádzačov a Protokolu o vykonaní testov ECDL zašle ATC Kancelárii ECDL bezodkladne doporučenou zásielkou alebo šifrovanou elektronickou správou (e-mailom) s heslom, pričom heslo doručí inou cestou napr. SMS správou alebo telefonicky. Kancelária ECDL overí záznamy a výsledky z testovania a ak všetky údaje súhlasia, príslušný termín testovania definitívne uzavrie v systéme WASET pre akékoľvek ďalšie zmeny. V prípade nájdených nezrovnalostí bude ATC vyzvaný k oprave vložených výsledkov testovania alebo iných chybných údajov.

- i. Neúspešných kandidátov je potrebné informovať o postupe na opakovanie testu.

Špecifiká pre testovanie typu ATS v bodoch:

- a., b., c., d., e. – sú nerelevantné, pretože hodnotenie sa vykoná automaticky
- f. – nerelevantné

2.9 Certifikačné konanie

Moduly systému ECDL sú rozdelené podľa obtiažnosti do skupín: Digital Citizen (Digitálny občan), Base (Kľúčové/ Základné), Standard / Intermediate (Stredne pokročilé), Advanced (Pokročilé) a Insights.

Odporúčané kombinácie modulov sú združené do tzv. (certifikačných) **profilov** ECDL. Dosiahnutie niektorého ICDL/ ECDL profilu hovorí o dosiahnutí niektorého stupňa digitálnej spôsobilosti a táto informácia sa zvykne uvádzať na celosvetovo štandardizovaných certifikátoch ICDL/ ECDL.

Nasledujúca tabuľka dáva do súvislosti všetky vyššie uvedené pojmy:

Profil ICDL	Stupeň preukázanej digitálnej spôsobilosti ICDL	Minimálne požiadavky na skúšky pre daný profil	Označenie medzinárodného certifikátu ICDL
ICDL Digital Citizen		modul Digitálny občan, základy	ICDL Digital Citizen – eCitizen Certificate
ICDL Entry	Digitálna pripravenosť/ Digital Entry	2 povinné moduly zo skupiny Base	ICDL Profile Certificate
ICDL Base	Digitálna gramotnosť/ Digital Literacy	3 povinné moduly zo skupiny Base a 1 voliteľný modul zo skupiny Standard resp. M4	ICDL Profile Certificate
ICDL Standard	Digitálna kvalifikovanosť/ Digital Competency	3 povinné moduly zo skupiny Base + Kybernetická bezpečnosť + 3 moduly zo skupiny Standard resp. M4	ICDL Profile Certificate *
ICDL Expert	Digitálna odbornosť/ Digital Expertise	Kybernetická bezpečnosť + 3 moduly zo skupiny Advanced	ICDL Profile Certificate, ECDL Expert (vydávaný do 12.2021)
individuálny	Preukázanie spôsobilosti v zvolených tematických oblastiach (moduloch)		ICDL Profile Certificate

* Skúška z modulu zo skupiny Advanced sa pre účel vydania Certifikátu ECDL uznáva aj ako skúška vykonaná z modulu zo skupiny Base alebo Standard, ak je z rovnakej tematickej oblasti (napr. skúška z „Pokročilá práca s textom“ sa uznáva aj ako skúška zo „Spracovania textu“).

Certifikáty ECDL sú medzinárodné doklady systému ECDL, ktoré deklarujú, že ich držiteľ sa orientuje v terminológii z príslušnej oblasti IT a je schopný tieto informačné technológie na základnej alebo pokročilej úrovni efektívne využívať,

- a. Keď uchádzač uhradil všetky poplatky súvisiace s testovaním ECDL, môže požiadať ATC, v ktorom vykonal ostatný test o vydanie certifikátu ECDL.
- b. Certifikát môže byť vydaný len osobe, ktorá ostatný test ECDL potrebný na splnenie požiadaviek pre príslušný Certifikát úspešne absolvovala v niektorom ATC akreditovanom SISp pre príslušný program.
- c. O vydanie Certifikátu pre konkrétneho uchádzača požiada Kanceláriu ECDL to ATC, v ktorom uchádzač vykonal ostatný test z požadovaného počtu testov pre príslušný doklad. ATC musí o vydanie dokladu požiadať cez systém WASET a zároveň písomne ako je uvedené nižšie.
- d. ATC zasiela hromadnú alebo jednotlivú žiadosť o certifikačné konanie Kancelárii ECDL. Žiadosť obsahuje:

v prípade uchádzača so zahraničným indexom

- zoznam požiadaviek na vystavenie Certifikátov, vytlačený systémom WASET,
- prehlásenie o vykonaní kontroly správnosti a úplnosti osobných údajov a vlastných záznamov,
- kópiu zahraničného indexu.

inak

- zoznam požiadaviek na vystavenie Certifikátov, vytlačený systémom WASET.

Kancelária ECDL následne vystaví príslušné doklady. Kópie zahraničných Indexov uchová v archíve ECDL. Ak uchádzač absolvoval testy v rôznych štátoch, Kancelária ECDL tieto skutočnosti v uvedených štátoch overí.

Poznámka: Od 01.09.2013 sa do Kancelárie ECDL originály indexov nezasielajú. Zodpovedajúcu kontrolu správnosti osobných údajov a ich úplnosti (zapísaná plná adresa a kontaktné číslo alebo e-mail) v IS Waset ako aj súladu vlastných zápisov v indexe s IS Waset však v takom prípade musí vykonať centrum, ktoré sprostredkováva vystavenie certifikátu, a vydať o tom prehlásenie. (Dôslednými kontrolami údajov sa predchádza vydaniu certifikátov s nesprávnymi údajmi a zachová sa možnosť priamej komunikácie s uchádzačom v prípade nezrovnalostí.)

- e. Kancelária ECDL zašle vystavené Certifikáty žiadateľovi o certifikačné konanie, t. j. ATC, do 30 dní od prijatia žiadosti v prípade, že uchádzač absolvoval všetky testy v SR. Ak uchádzač absolvoval testy aj v iných štátoch, lehota vybavenia môže byť výrazne dlhšia. Držiteľ licencie vystaví ATC súhrnnú faktúru za vydané doklady.
- f. ATC samostatne zabezpečí odovzdanie Certifikátov a originálov príslušných Indexov jednotlivým uchádzačom. V prípade organizovanej skupiny uchádzačov môže po dohode odovzdať dokumenty poverenej osobe objednávateľa testovania.
- g. V prípade straty alebo znehodnotenia Certifikátu Kancelária ECDL na požiadanie vydá jeho kópiu. O vydanie duplikátu Certifikátu môže uchádzač žiadať okrem ATC aj priamo Kanceláriu ECDL.
- h. ECDL Foundation ako prevádzkovateľ systému ECDL na svete a SISp ako prevádzkovateľ ECDL na Slovensku môžu svojim usmernením absolvovanie testov z určených modulov v určenom sylabe vyhlásiť za nevyhnutný predpoklad na vydanie určitého Certifikátu.

Špecifiká pre testovanie typu ATS: žiadne.

3 Pripomienky a sťažnosti

- a. Chybu v údajoch uchádzača v niektorom z vyplnených dokladov uchádzač reklamuje u ATC, ktoré mu doklad odovzdalo.
- b. Uchádzač má právo vyjadrovať pripomienky a námietky voči akémukoľvek postupu akreditovaného testovacieho centra použitému v jeho prípade alebo voči hodnoteniu svojho testu. Pripomienky a sťažnosti rieši manažér testovania v príslušnom ATC.
- c. Manažér testovania je povinný dať opätovne vyhodnotiť test, proti hodnoteniu ktorého sú námietky, inému akreditovanému skúšobnému komisárovi. Ak uchádzač má námietky aj proti výsledku opätovného vyhodnotenia, ATC je povinné zaslať dokumentáciu celej záležitosti Kancelárii ECDL, ktorá ju po preskúmaní predloží na rozhodnutie Výkonnému výboru SISp.
- d. Ak uchádzač nie je spokojný s vyriešením akejkoľvek svojej sťažnosti manažérom testovania v ATC, môže o jej vyriešenie požiadať prostredníctvom Kancelárie ECDL Výkonný výbor SISp.
- e. Výkonný výbor SISp ako garant kvality ECDL na Slovensku rozhoduje vo všetkých sťažnostiach týkajúcich sa programu ECDL na Slovensku s definitívnou platnosťou.

4 Indexy systému ECDL

- a. Uchádzač má právo zakúpiť si Index samostatne u ľubovoľného predajcu v SR. V SR sú predajcami Indexov akreditované testovacie centrá. Každý Index ECDL vydaný v ktoromkoľvek štáte je akceptovaný v ostatných štátoch so zavedeným programom ECDL.
- b. Index s iným sériovým číslom než vydala Kancelária ECDL, s výnimkou Indexov vydaných a personifikovaných v zahraničí, nebude držiteľom licencie uznaný za platný. Výsledky uchádzača zapísané v Indexe s neplatným sériovým číslom nebudú držiteľom licencie uznané. Uchádzačovi s takýmto Indexom nebude vydaný žiadny Certifikát ECDL.
- c. Pri predaji musí byť Index jeho predajcom personifikovaný najneskôr do dňa konania prvého testu ECDL, t. j. :
 - Index musí obsahovať požadované osobné údaje uchádzača a jeho podpis tak, aby bola zaistená jeho neprenositelnosť na inú osobu,
 - Index musí obsahovať pečiatku a podpis manažéra testovania ATC, ktoré Index personifikovalo,
 - uchádzač musí byť zaregistrovaný do systému Waset.

V prípade Indexu Insights ATC vykoná personifikáciu **okamžite** po jeho zakúpení (dňom kúpy/predaja začína plynúť jednoročná dostupnosť balíka služieb).

- d. Chybný údaj v Indexe sa opravuje preškrtnutím a zapísaním správneho údaj. Túto zmenu potvrdí svojím podpisom príslušná oprávnená osoba systému ECDL (manažér testovania alebo vedúci testovania).
- e. V prípade straty alebo znehodnotenia Indexu Kancelária ECDL na požiadanie vydá kópiu pôvodného Indexu. Úspešne vykonané testy doň zaznamená Kancelária ECDL.
- f. Na účel prihlásenia uchádzača na testovanie ECDL a vylosovanie testov musí ATC prideliť uchádzačovi bez Indexu konkrétne číslo Indexu z tých, ktoré boli ATC pridelené. V prípade, že sa uchádzač nikdy nedostaví, Kancelária ECDL môže blokované číslo Indexu na požiadanie uvoľniť. Preto sa odporúča Index personifikovať, až keď sa uchádzač dostaví na prvý test. V prípade, že prvý test uchádzač chce absolvovať v inom ATC než v ktorom zakúpil Index, je však potrebné uchádzačovi Index personifikovať pri jeho predaji.
- g. K 01.01.2016 zaviedla SISp nasledovné typy indexov:
 - index „Profile“ – s oprávnením vykonať skúšky s ľubovoľného počtu tematických oblastí (modulov) v období 4 rokov, pričom úroveň náročnosti si uchádzač môže vybrať.
 - index „Quatro“ – s oprávnením vykonať **štyri** skúšky z ľubovoľných štyroch tematických oblastí (modulov vo vybranej náročnosti (podľa sylabu ECDL alebo ECDL Advanced).
 - index „Single“ – s oprávnením vykonať **jednu** skúšku z jednej tematickej oblasti (modulu) vo vybranej úrovni náročnosti resp. modul Introduction eCitizen určený pre digitálne začleňovanie – tento index je určený na špeciálne situácie.

K 1.2.2017 bolo zavedené vydanie indexu „Profile“ ako rozšírenie platných indexov „Quatro“ resp. indexu „Set“, ktoré boli aktivované po 31.08.2013. Ide o rozšírenie indexov na ľubovoľný počet modulov.

Ak polia v indexe „Profile“ na zápis skúšok sú zaplnené, Kancelária ECDL na požiadanie zašle k príslušnému indexu prílohu.

K 01.04.2024 zaviedla SISp elektronické indexy pre každý jeden modul programu Insights s oprávnením: 1 rok využívať prístup k sprístupnenému vzdelávaniu, 3-krát spustiť príslušný diagnostický test, 1-krát vykonať certifikačný test prípadne 1-krát vykonať opravný test. Pre tento index sú body d., e. a f. nerelevantné.

5 Usmernenia špecifické pre testovanie uchádzačov v individuálnom režime (IR)

Uchádzači vykonávajúci testy ECDL v individuálnom režime sú osoby so zdravotným znevýhodnením (ZP), ktoré na sprístupnenie testov ECDL požadujú špecifické prispôsobenia. Prispôsobenia použité pri testovaní musia byť vopred schválené. Uchádzači so ZP, ktorí chcú absolvovať testy ECDL bez špecifických prispôsobení, vykonávajú testy ECDL podľa pravidiel štandardného testovania ECDL. Štatút osoby so ZP sa určuje podľa zákona 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

5.1 Všeobecné usmernenia špecifické pre testovanie uchádzačov v IR

Akreditované testovacie centrum môže vykonávať testovanie ECDL pre uchádzačov v IR len ak sú okrem štandardných podmienok splnené nasledovné špecifické podmienky:

- a. Na opakované testovanie uchádzačov v IR má ATC priebežné oprávnenie vyplývajúce zo Zmluvy o akreditácii centra na testovanie ECDL. ATC získa priebežné oprávnenie, ak je špecializovaným

vzdelávacím pracoviskom pre príslušnú oblasť zdravotného znevýhodnenia alebo získalo akreditáciu SISp na testovanie uchádzačov z príslušnej oblasti ZP. Oprávnenie vykonávať testy pre uchádzačov v IR (vrátane oblasti ZP, na ktorú sa toto oprávnenie vzťahuje) je zverejnené na webovej stránke SISp www.ecdl.sk pri príslušnom ATC.

- b. Ak ATC nemá priebežné oprávnenie vyplývajúce zo Zmluvy o akreditácii centra na testovanie uchádzačov v IR, je povinné získať jednorazové oprávnenie. Jednorazové oprávnenie na vykonanie testovania v IR sa udeľuje pre konkrétnu skupinu uchádzačov o testovanie v IR na jeden alebo viacero testov ECDL na obdobie 1 roka. Oprávnenie je potrebné získať pred konaním prvého testu. Elektronické potvrdenie Kancelárie ECDL alebo experta SISp pre danú oblasť znevýhodnenia o tom, že ATC boli poskytnuté usmernenia a nevyhnutné doplnkové informácie je jednorazovým oprávnením.

V prípade predpokladaného jednoduchého priebehu testovania v individuálnom režime stačí konzultácia s Kanceláriou ECDL. V prípade náročnejšieho testovania v individuálnom režime, je ATC povinné prekonzultovať možné problémy s odborníkom pre danú oblasť (expert SISp pre danú oblasť ZP).

ATC priloží elektronické potvrdenie samostatne k záznamom o testovaní.

- c. Špecifické prispôsobenia použité počas testov u uchádzača boli vopred schválené expertom SISp pre testovanie uchádzačov v individuálnom režime (ďalej len expert), ktorý mal v danom čase na túto činnosť platné oprávnenie. Oprávnený expert pozná testy ECDL, vyzná sa v oblasti využitia IT pre osoby so ZP a v problematike zdravotného znevýhodnenia. Aktuálny zoznam expertov je k dispozícii v Kancelárii ECDL a na webovej stránke SISp www.ecdl.sk.

O prispôsobenia na vykonávanie testov ECDL môžu žiadať uchádzači, ktorí sú vedení ako ZP, menovite:

- uchádzači nepočujúci alebo so sluchovým znevýhodnením,
- uchádzači nevidiaci alebo so zrakovým znevýhodnením,
- uchádzači s trvalým alebo dlhodobým telesným znevýhodnením,
- uchádzači s dlhodobým ochorením, ktorí odkázaní na špeciálne prostredie,
- uchádzači so špecifickými poruchami učenia.

O prispôsobenie žiada uchádzač písomne na formulári Žiadosť o prispôsobenia potrebné na sprístupnenie testov ECDL (ďalej len Žiadosť o prispôsobenia), ktorú doloží požadovanými dokumentmi a zašle na adresu niektorého experta. Uchádzačovi sa odporúča predbežne konzultovať svoje požiadavky s ATC, v ktorom bude vykonávať testy ECDL.

V Žiadosti o prispôsobenia sa vyžaduje vyjadrenie experta, ktorý poskytne nestranné posúdenie potrebných prispôsobení počas testu. Vyjadrenie experta (Posúdenie žiadosti o prispôsobenia) obsahuje odporúčanie na primerané prispôsobenia k vykonaniu testov ECDL. Posúdenie žiadosti o prispôsobenia je platné 3 roky (zodpovedá lehote platnosti Indexu).

Expert môže schváliť prispôsobenie iba v prípade, ak nadobudne presvedčenie, že požadované prispôsobenie neovplyvní negatívne vykonanie testu a dokumentácia predložená na podporu Žiadosti o prispôsobenia je dostatočná.

ATC vykonávajúce testovanie uchádzačov v IR:

- je viazané v príprave testovacieho prostredia vyjadrením experta,
- je povinné na základe odporúčania experta prideliť uchádzačovi osobu, ktorá mu bude asistovať počas testu. ATC môže uchádzačovi počas viacerých testov v jeden deň prideliť len jednu osobu, ktorá bude plniť úlohu asistenta v roli tlmočníka posunkového jazyka alebo predčítavača.

Expert môže schváliť nasledujúce prispôsobenia:

- Navýšenie maximálnej doby na vykonanie testu až do 100%, t.j. až na 90 minút prípadne 120 minút v závislosti od programu.
- Vykonanie testov v akreditovanej testovacej miestnosti vyhradenej len pre uchádzača za trvalej prítomnosti ASK.
- Používanie podpornej technológie počas testu. Uchádzač so zrakovým znevýhodnením má možnosť použiť vlastnú hmatovú obrazovku, ak ATC nevlastní rovnaký model ako uchádzač používa. Uchádzač musí mať možnosť nastaviť si ju pred testom.
- Zväčšenie testovacieho materiálu (všetkých tlačených a zobrazovaných informácií) potrebného počas konania testu.
- Využívanie tlmočníka posunkového jazyka pre uchádzača so sluchovým znevýhodnením počas testu. Úlohou tlmočníka je tlmočiť len všeobecné inštrukcie a komunikáciu medzi vedúcim testovania, prípadne jemu asistujúcou osobou a uchádzačom.
- Využívanie predčítavača počas testu pre uchádzačov so zrakovým znevýhodnením, telesným znevýhodnením, prípadne so špecifickou poruchou učenia. Jeho úlohou je doslovne predčítať

zadania úloh, písomné inštrukcie vedúceho testovania a odpovede uchádzača podľa požiadavky uchádzača. Predčítavač nesmie vysvetľovať pojmy, alebo preformulovávať zadanie prípadne odpovede. Uchádzačovi so zrakovým znevýhodnením môže predčítavač slovne opísať podstatné grafické objekty. Predčítavač nesmie uchádzačovi odporúčať, ktoré zadania úloh má práve vykonať, v akom poradí, kedy prejsť na ďalšiu otázku.

- Používanie testovacieho materiálu v elektronickom formáte u uchádzačov so zrakovým znevýhodnením. Povinnosťou vedúceho testovania je vykonať všetky opatrenia, ktoré zabránia prieniku tohto materiálu mimo počítača uchádzača (zabrániť kopírovaniu na prenosné médiá a prenosu cez sieť).
- Prítomnosť a využívanie služieb osobného asistenta počas testu výlučne na osobné potreby nesúvisiace s testom.
- Pridelenie oddychového času počas vykonávania testu. Tento čas sa presne zaznamenáva. Počas prestávky uchádzač nesmie pracovať na teste. Prestávka sa nezapočítava do časového limitu prideleného na vykonanie testu.

Do Protokolu o vykonaní testov ECDL vedúci testovania zapisuje:

- Údaje o všetkých ďalších osobách, ktoré boli počas vykonávania testu(ov) prítomné v testovacej miestnosti, vrátane osôb asistujúcich vedúcemu testovania a osôb asistujúcich uchádzačom v IR (osobný asistent, predčítavač, tlmočník posunkového jazyka, špecialista na prácu s podpornými asistenčnými technológiami). Zároveň si vedúci testovania vyžiada podpis vyhlásenia o mlčanlivosti, ktoré je uvedené v tomto tlačíve.
- Informáciu o rozsahu čerpania špecifických prispôsobení odporúčaných expertom SISp a o pridelení ďalšej osoby k uchádzačovi.

5.2 Činnosti ATC súvisiace s poskytovaním testovania ECDL pre uchádzačov v IR

V nadväznosti na štandardné procesy uvedené v predchádzajúcich častiach 2 až 9 tejto smernice sú stanovené nasledujúce činnosti týkajúce sa testovania uchádzačov v IR.

Činnosti súvisiace s prihlasovaním uchádzačov na testovanie ECDL (časť 2)

- Ak má osoba so ZP záujem o špecifické prispôsobenia na sprístupnenie testov ECDL, môže podať (alebo iná osoba v jej mene) Žiadosť o prispôsobenia potrebné na sprístupnenie testov ECDL s potrebnou dokumentáciou. Žiadosť musí byť schválená pred konaním prvého testovania. Žiadosť podáva uchádzač o testovanie u príslušného experta. Uchádzačovi sa odporúča žiadosť o prispôsobenie prekonzultovať s ATC, v ktorom zamýšľa vykonávať testy.
- Testovanie uchádzača v IR musí viesť ASK, ktorý je zoznamovaný so spôsobom vedenia testovania osôb v aktuálnej kategórii znevýhodnenia.
- V prípade uchádzača v IR ATC zvaží, či na základe požadovaných technických a priestorových prispôsobení prípadne požiadaviek na prítomnosť ďalšej osoby (tlmočníka posunkového jazyka, predčítavača, osobného asistenta) a/alebo vodiaceho psa nie je potrebné testy vykonávať v akreditovanej testovacej miestnosti vyhradenej len pre uchádzača, aby nedochádzalo k rušeniu ostatných uchádzačov.

Činnosti súvisiace s vyhlasovaním termínu testovania (časť 3)

- Osoba vyhlasujúca termín testovania určený pre uchádzačov v IR overí pred jeho vyhlásením možnosť poskytnúť konkrétne alebo štandardne požadované prispôsobenia a ich spoluprácu so štandardne požadovaným softvérovým prostredím na vykonávanie testov ECDL.

Činnosti súvisiace s prípravou testovania (časť 4)

- V prípade prípravy testovania pre uchádzačov v IR, ktoré vyžaduje časovo náročnú inštaláciu a nastavenie prispôsobení, pripraví vedúci testovania s dostatočným predstihom (napr. deň pred testovaním) prostredie ATM na testovanie vrátane nastavenia špecifických hardvérových a/alebo softvérových podporných prostriedkov. Špecifické podporné prostriedky musí nastavovať buď osoba znalá manipulácie s takýmito prostriedkami, alebo samotný uchádzač za prítomnosti vedúceho testovania alebo technika centra. Takto pripravená miestnosť smie byť následne prístupná len vedúcemu testovania (prípadne aj ďalším oprávneným osobám systému ECDL).

V deň testovania skontroluje vedúci testovania funkčnosť požadovaných prispôsobení pre každého uchádzača zvlášť, primerane k aktivitám uvedeným v predchádzajúcom odseku. Uchádzač musí mať právo na základe predchádzajúcej dohody (za prítomnosti vedúceho testovania) si v deň konania testu ešte pred testom krátko overiť a prípadne upraviť nastavenie dohovorenej podpornej technológie a aplikačného softvéru na pridelenú skúšobnú pracovnú stanicu.

- Vedúci testovania zabezpečí v bezprostrednom okolí pracovnej stanice dodatočný priestor, ak to potreby uchádzača vyžadujú (napr. prítomnosť vodiaceho psa, ďalšej osoby, invalidného vozíka alebo iného ďalšieho vybavenia).
- Vedúci testovania overí bezbariérový prístup do objektu a funkčnosť bezbariérovej toalety.
- Vedúci testovania overí vykonateľnosť ďalších špeciálnych prispôbení, ako napr. pre uchádzačov so zrakovým znevýhodnením zvýšené alebo prítlmené osvetlenie, prípadne zatemnenie miestnosti.

Činnosti pred vlastným testovaním (časť 6)

- Uchádzačov je potrebné oboznámiť s organizačnými pokynmi, s pravidlami testovania, so štruktúrou testov a s princípmi otázok a úloh pre nich prijateľnou formou, t. j. uchádzačov so zrakovým znevýhodnením ústne, uchádzačov s poruchou sluchu podľa vzájomnej dohody písomne a/alebo pomaly ústne s jasnou artikuláciou. Nejasnosti a prípadné otázky je potrebné vysvetľovať pomaly, jednoducho a s jasnou artikuláciou.
- V prípade účasti uchádzača so zrakovým znevýhodnením na testoch mu vedúci testovania alebo manažér testovania zabezpečí možnosť overenia si podpisovanej skutočnosti. Vedúci testovania si dohodne s uchádzačom so zrakovým znevýhodnením spôsob signalizácie času tak, aby zbytočne nevyvolával stres.
- V testovacej miestnosti počas testu môže byť prítomný len pridelený asistent, prípadne osobný asistent alebo vodiaci pes, ktorých prítomnosť bola vopred schválená expertom, a špecialista na prácu s podpornými asistenčnými technológiami. Vedúci testovania oboznámi s organizačnými pokynmi a s relevantnými pravidlami pre testovanie ECDL aj ďalšiu osobu – osobného asistenta, ktorý je prítomný na testovaní. Uvedené ďalšie osoby vedúci testovania zapíše do Protokolu o testovaní, časť testovanie v individuálnom režime, a vyžiada si podpis vyhlásenia, ktoré je v ňom uvedené.

Činnosti počas testovania (časť 7)

- Každý test musí byť ukončený do určeného maximálneho času. V prípade uchádzača v IR môže byť vopred schválená iná maximálna lehota trvania testu, najviac však 2-násobok maximálneho času. Testy ukončené po časovom limite sú prehlásené za neplatné. V prípade výpadku elektrickej energie alebo inej závažnej nepredvídanej poruchy pracovnej stanice má vedúci testovania právo predĺžiť trvanie testu o čas poruchy.
- Čas začatia a ukončenia testu musí byť vyznačený spôsobom vnímateľným aj pre uchádzača v IR.
- Modifikovaná maximálna dĺžka testu musí byť dopredu určená vyjadrením experta a je pre vedúceho testovania záväzná. Rovnako je záväzná aj odporúčanie o potrebe a dĺžke prestávky počas konania testu.
- Práca uchádzača sa musí priebežne zobrazovať na monitore pridelennej pracovnej stanice.
- V priebehu testovania smie uchádzač pracovať len s podkladmi, ktoré mu zapožičal alebo odsúhlasil vedúci testovania, t.j. písomné zadanie (príp. elektronické zadanie pre uchádzačov so zrakovým znevýhodnením), pracovné súbory, poznámkový papier opečiatkovaný testovacím centrom a poznámkový súbor vytvorený vedúcim testovania (v prípade osôb so znevýhodnením zraku). Uchádzač má nárok na dodatočné pomôcky, ak boli vopred schválené expertom.
- Uchádzač môže komunikovať s jemu prideleným asistentom len povoleným spôsobom a v povolenom rozsahu.
- Uchádzač nesmie počas testu opustiť testovaciu miestnosť. Toto opatrenie sa týka aj pridelených asistentov a osobných asistentov. Výnimkou je jedine vopred schválená prestávka na základe Žiadosti o prispôbenia.
- Ak uplynie v prípade uchádzača v IR individuálne schválená maximálna doba na vykonanie testu, vedúci testovania mu oznámi ukončenie testu, zneprístupní uchádzačovi testovací materiál (zadanie, pracovné súbory, súbory s odpoveďami, poznámky) a odoberie mu podklady zapožičané pred testom.

6 Elektronický prístup k osobnému záznamu v IS ECDL/SK a k vzdelávaniu

Cieľom uvedenej služby je:

- zvýšiť operatívnosť informovania uchádzačov o Certifikát ECDL o stave ich testov z jednotlivých modulov ECDL,
- poskytovať aktuálnu informáciu o vykonaných testoch v prípade straty Indexu,
- poskytovať prístupové údaje pre moduly Insights.

S udelením elektronického přístupu k osobnému záznamu uchádzač získava aj prístup k špeciálnym stránkam Slovenskej informatickej spoločnosti, na ktorých sa budú postupne zverejňovať informácie využiteľné pri vzdelávaní uchádzačov o Certifikát ECDL.

Na získaní definitívneho prístupu k osobnému záznamu sa musí podieľať uchádzač i ATC alebo Kancelária ECDL. Postup je nasledovný:

Ako požiadať o elektronický prístup - činnosť uchádzača

O elektronický prístup k osobnému záznamu v IS ECDL/SK (Waset) žiada uchádzač nasledovne:

- ak sa hlási na prvý alebo ďalší test ECDL
 - v Prihláške uchádzača na ECDL testovanie zaškrtnie políčko „žiadam o elektronický prístup k osobnému záznamu“ a uvedie osobnú alebo inú e-mailovú adresu, na ktorú pravidelne prístupuje,
- ak sa neprihlasuje na test ECDL, ale má záujem o elektronický prístup
 - telefonicky alebo osobne požiada ATC alebo Kanceláriu ECDL, ktorým udelil právo prístupu k osobným údajom, o udelenie možnosti vygenerovať si elektronický prístup k osobnému záznamu.

Oslovený aktér informuje uchádzača o približnom čase zápisu jeho požiadavky do IS ECDL/SK (Waset).

Vygenerovanie štartovacieho prístupového kódu – činnosť ATC alebo Kancelárie ECDL

Podnet do systému Waset na vygenerovanie štartovacieho prístupového kódu pre uchádzača môže zadať ktorýkoľvek zaškolený pracovník ECDL, ktorý má do IS ECDL/SK (Waset) povolený prístup nasledovne:

- u uchádzačov prihlásených na testovanie ECDL prvý krát zapísať do osobných údajov uchádzača v IS ECDL/SK (Waset) e-mail, ak ho uchádzač vo svojej Prihláške uchádzača na ECDL testovanie uviedol, a tiež zaškrtnúť možnosť „Prístup Waset“,
- ak je už uchádzač v IS ECDL/SK (Waset) zaregistrovaný, ATC dodatočne zapíše e-mail do osobných údajov uchádzača v IS ECDL/SK (Waset) a tiež zaškrtnie možnosť „Prístup Waset“. Pred touto činnosťou ATC overí identitu uchádzača, napr. sériou dotazov na jeho údaje zapísané v systéme (uchádzač musí uviesť súhlasné údaje bez nápovede).

IS ECDL/SK (Waset) potom automaticky uchádzačovi zašle e-mailovú správu s prideleným štartovacím prístupovým kódom (meno a heslo), ktorý **platí do 24.00 odo dňa aktivácie v ATC/Kancelárii ECDL + 2 dni**. Stav udelenia elektronického prístupu v položke „Prístup Waset“ v detailnom zázname uchádzača bude „Aktivovaný (neoverený)“, až kým uchádzač nezíska definitívny prístupový kód alebo mu štartovací kód expiruje.

V ďalšom e-maili od informačného systému IS ECDL/SK (Waset) je uchádzač oboznámený s možnosťou pripájať sa na webovú adresu, na ktorej SISp sprístupňuje vzdelávanie pre uchádzačov o Certifikát ECDL.

Ako získať definitívny prístupový kód do IS ECDL/SK (Waset) - činnosť uchádzača




Na získanie definitívneho prístupového kódu je potrebné vykonať nasledovné činnosti:

- a. prečítať si alebo si vytlačiť štartovací prístupový kód doručený v e-maili od systému Waset,
- b. otvoriť webový prehliadač Internet Explorer (verzia 5.5 a viac) do 2 dní od času, v ktorom bola odoslaná správa zo systému Waset,
- c. pripojiť sa na stránku <https://waset.certicon.cz> a na úvodnej stránke systému Waset kliknúť na slovenskú zástavu,
- d. systém si následne vyžiada od uchádzača jeho identifikáciu; požaduje meno a heslo, t.j. štartovací prístupový kód, ktorý bol uchádzačovi doručený e-mailom; pri zapisovaní mena a hesla treba znaky písať tak, ako sú uvedené v e-maili; po vyplnení treba kliknúť na tlačidlo Potvrdiť,
- e. systém IS ECDL/SK (Waset) overí identitu uchádzača tak, že si vyžiada odpovede na niekoľko otázok, uchádzač odpovede zapíše a klikne na tlačidlo Potvrdiť,
- f. ak sú odpovede na otázky o osobných údajoch uchádzača v súlade s informáciou zapísanou v systéme IS ECDL/SK (Waset), systém vygeneruje a zobrazí definitívny prístupový kód (meno a heslo),
- g. definitívny prístupový kód si uchádzač musí zapísať, pretože si ho nemôžete zmeniť,
- h. z IS ECDL/SK (Waset) sa uchádzač odhlási kliknutím na X v pravom hornom rohu okna.

Stav udelenia elektronického prístupu v položke „Prístup Waset“ v detailnom zázname uchádzača po úspešnom získaní definitívneho prístupového kódu bude „Aktivovaný“.

Ako nahliadnuť do osobného záznamu v IS ECDL/SK (Waset)

Aby uchádzač mohol nahliadnuť do svojho osobného záznamu v IS ECDL/SK (Waset) je potrebné urobiť nasledovné činnosti:

- a. otvoriť webový prehliadač,
- b. pripojiť sa na stránku <https://waset.certicon.cz/> a na úvodnej stránke systému Waset kliknúť na slovenskú zástavu,
- c. systém si následne vyžiada identifikáciu uchádzača; požaduje meno a heslo, **t.j. definitívny prístupový kód**; pri zapisovaní mena a hesla treba znaky písať tak ako sú uvedené v e-maili; po vyplnení kliknite na tlačidlo Potvrdiť,
- d. systém IS ECDL/SK (Waset) zobrazí záznam s osobnými údajmi uchádzača a súhrnný záznam o stave testov ECDL, tak ako ho vidí ATC, ktorému uchádzač udelil právo prístupu k osobným údajom; význam znakov v tabuľke o testoch:
 -  /  znamená, že uchádzač(ka) je prihlásený(á) na daný modul v danom termíne testovania prípadne test už vykonal(a) a ešte nebola vyhodnotená,
 -  znamená, že uchádzač sa nedostavil na test alebo sa vzdal pred prevzatím zadania,
 - 5 (číslica) znamená, že uchádzač už má vyhodnotený daný test (číslo označuje číslo testu, ktorý uchádzač podstúpil; červená farba čísla znamená, že test bol neúspešný, čierna farba znamená, že test bol úspešný),
- e. systém IS ECDL/SK (Waset) zobrazí pre uchádzača registrovaného na modul Insights číslo príslušného Indexu Insights a heslo (prihlasovacie údaje do systému Skillsbox) a dobu platnosti/dostupnosti balíka služieb pre daný modul.
- f. zo systému IS ECDL/SK (Waset) sa uchádzač odhlási kliknutím na X v pravom hornom rohu.

Ako postupovať v prípade straty prístupového kódu alebo neúspechu pri získaní definitívneho prístupového kódu

Ak uchádzač stratí definitívny prístupový kód alebo mu expiruje štartovací prístupový kód ešte pred získaním definitívneho prístupového kódu alebo sa mu ani po piaty krát nepodarí získať definitívny prístupový kód, opätovne požiada príslušné ATC alebo Kanceláriu ECDL, napr. telefonicky, o udelenie elektronického prístupu.

Opätovné vygenerovanie štartovacieho prístupového kódu sa dosiahne stlačením tlačidla „Odeslať autentizačný výzvu“ v detailnom zázname uchádzača. Týmto krokom sa zruší dovtedy existujúci definitívny prístupový kód.

7 Zoznam použitých skratiek

AIKED	Automatizovaný informačný systém Kancelárie ECDL (systém WASET) v modrom alebo oranžovom pohľade na databázu
ASK	akreditovaný skúšobný komisár
ATC	akreditované testovacie centrum
ATM	akreditovaná testovacia miestnosť / akreditovaná miestnosť na ECDL testovanie
ATS	Automatizovaný testovací systém
Certifikát	Certifikát ECDL / Certifikát ECDL Base (Štart) / Certifikát ECDL Advanced / Certifikát ECDL Expert / Certifikát ECDL Profile / Certifikát ICDL Profile / Certifikát ICDL Digital Citizen - eCitizen
ECDL	European Computer Driving Licence, neskôr European Certification of Digital Literacy
ECDL-F	ECDL Foundation od roku 2019 pod menom ICDL Foundation
Expert	Expert SISp pre testovanie ECDL uchádzačov v individuálnom režime
Index	Index ECDL / Index ECDL Expert / Index ECDL Single / Index ECDL Quatro / Index ECDL Profile / Index ICDL Quatro / Index ICDL Single / Index ICDL Insights (názov modulu)
ICDL	International Certification of Digital Literacy
IS ECDL/SK	Informačný systém ECDL na Slovensku
OP	občiansky preukaz
Prihláška	Prihláška uchádzača na ECDL testovanie
QTB	Báza otázok a testov (Question and Test Base) manuálna
SISp	Slovenská informačná spoločnosť
SWP	akreditovaná softvérová platforma
systém WASET	Web Administrated Information System for ECDL Testing
testovanie ECDL	overovanie znalostí a zručností uchádzača v certifikačnom systéme ECDL
Testovací materiál	Aktuálne aj neaktuálne QTB prípadne jeho časti, vykonané testy s/bez detailného hodnotenia resp. akákoľvek ich časť
uchádzač v IR	uchádzač vykonávajúci testy ECDL v individuálnom režime
ZP / osoba so ZP	zdravotné znevýhodnenie / osoba so zdravotným znevýhodnením
Žiadosť o prispôsobenia	Žiadosť o prispôsobenia potrebné na prístup k testom ECDL, posúdenie žiadosti o prispôsobenia z hľadiska požiadaviek na vykonávanie testov ECDL a obmedzení uchádzača, vyjadrenie k spôsobu zabezpečenia realizácie testovania vybraných modulov ECDL vo vybranom ATC
Posúdenie žiadosti o prispôsobenia	Žiadosť o prispôsobenia potrebné na prístup k testom ECDL, posúdenie žiadosti o prispôsobenia z hľadiska požiadaviek na vykonávanie testov ECDL a obmedzení uchádzača, vyjadrenie k spôsobu zabezpečenia realizácie testovania vybraných modulov ECDL vo vybranom ATC

8 Zoznam sprievodných formulárov a ich umiestnenie

- Registrácia uchádzača do systému ICDL
- Prihláška uchádzača na ECDL testovanie
- Protokol o vykonaní testov ECDL
- Žiadosť o prispôsobenia potrebné na prístup k testom ECDL, posúdenie žiadosti o prispôsobenia z hľadiska požiadaviek na vykonávanie testov ECDL a obmedzení uchádzača, vyjadrenie k spôsobu zabezpečenia realizácie testovania vybraných modulov ECDL vo vybranom ATC

Uvedené formuláre sa v aktuálnej verzii nachádzajú na webovej stránke www.icdl.sk v časti Zóna ATC, Interné informácie.

9 Kontrolný zoznam činností pre vedúceho testovania ECDL a hodnotiteľa

Nasledujúci kontrolný zoznam má pomôcť akreditovanému skúšobnému komisárovi pri vykonávaní testovania.

Krok	Činnosť	Kontrola
1	Pred testom: <ul style="list-style-type: none"> • verifikovať vhodnosť priestorov pre testovanie • skontrolovať funkčnosť všetkých potrebných PC • skontrolovať umiestnenie hodín, tabule a rozmiestnenie stolov • skontrolovať pokrytie potrieb uchádzačov v individuálnom režime (IR) 	
2	Vylosovať testy a Zoznam uchádzačov na dané testovanie, pripraviť zasadací poriadok a Protokol o vykonaní testov ECDL Vedúci testovania si buď zapožičia aktuálnu nepersonifikovanú verziu zadania u správcu QTB, ktorý overí, či nebola narušená bezpečnosť testovacieho materiálu (ak centrum takúto verziu má), inak Stiahne príslušný testovací materiál z Wasetu, vytlačí zadania, rozmiestni pracovné súbory na príslušné PC,	
3	Overiť identitu kandidátov (OP, pas)	
4	U každého uchádzača overiť náležitosti v Prihláške, prihlásené moduly a plný súhlas so spracovaním osobných údajov	
5	U každého kandidáta overiť platnosť Indexu, prípadne predať a personifikovať Index	
6	Uchádzačov usadiť k pracovným staniciam podľa zasadacieho poriadku	
7	Uchádzačov oboznámiť s organizačnými pravidlami, s pravidlami testovania, so štruktúrou testov a s princípmi otázok a úloh, s identifikovaním sa v testoch(iba číslom indexu) kvôli anonymizácii vyhodnocovania	
8	Odovzdať zadanie vytlačené na papieri, označené papiere na poznámky prípadne prekladový slovník vybraných pojmov ,oznámiť umiestnenie pracovných súborov, sprístupniť pracovné súbory, podať informácie špecifické k danému modulu – príjem každého modulu potvrdí uchádzač samostatným podpisom na Zozname uchádzačov; čas začatia a ukončenia daného testu zapísať na miesto viditeľné všetkými uchádzačmi	
9	Vedúci testovania musí byť v miestnosti počas celého priebehu testovania	
10	Zabezpečiť zachovávanie pravidiel a procedúr testovania počas testovania	
11	Upozorniť uchádzača na koniec časového limitu (5 a 1 minútu pred ukončením) - nerelevantné pre testovanie typu ATS	
12	Zabezpečiť zastavenie prác u všetkých kandidátov po časovom limite - nerelevantné pre testovanie typu ATS	
13	Zabezpečiť, aby žiaden materiál neopustil testovaciu miestnosť a aby ani elektronickým spôsobom nebol „vynesený“. Zabezpečiť zozbieranie všetkých materiálov od uchádzačov	
14	Z použitých pracovných staníc zistiť a zaznamenať všetky potrebné údaje pre hodnotiteľa a vymazať všetky stopy po danom teste (vymazať históriu, premiestniť ikony, zrušiť uchádzačom vytvorené odkazy na adresáre na ploche, odpojiť-pripojiť internet, odinštalovať klávesnicu-jazyk, skontrolovať antivírus a pod.); PC musí byť v defaultovom/prednastavenom stave	
15	Po ukončení všetkých testov daného termínu testovania vedúci testovania skartuje zadania (stiahnuté z Wasetu alebo ich vráti správcovi QTB, prácu uchádzača s ďalšími info uploaduje v požadovanom tvare do systému Waset; v systéme Waset vybrať hodnotiteľov (nerelevantné pre testovanie typu ATS); u uchádzačov, ktorí sa nedostavili alebo neprevzali zadanie vložiť „nedostavil sa“ ako výsledok príslušného testu (nerelevantné pre testovanie typu ATS)	
16	Hodnotiteľ si stiahne testovací materiál i prácu uchádzača z Wasetu. - nerelevantné pre testovanie typu ATS	
17	Hodnotiteľ vyhodnotí testy podľa usmernenia v QTB v časovom limite určenom držiteľom licencie- nerelevantné pre testovanie typu ATS	
18	Hodnotiteľ vloží výsledky do Wasetu, a záznamom o detailnom hodnotení zašle podpísaný vedúcemu testovania resp. manažérovi testovania. - nerelevantné pre testovanie typu ATS	
19	Zabezpečiť, aby boli zaznamenané všetky výsledky testov do systému WASET alebo overiť správnosť vložených výsledkov.	
20	Informovať kandidátov o výsledku testovania formou: uspel % z maximálneho počtu bodov – neuspel - nerelevantné pre testovanie typu ATS	
21	Úspešným kandidátom zapísať a podpísať absolvovanie skúšky v Indexe - nerelevantné pre testovanie typu ATS	
22	Neúspešným kandidátom vysvetliť možnosť na opakovanie testu, v prípade písomnej žiadosti podať informáciu podľa syllabov ECDL o názvoch oblastí, v ktorých uchádzač neuspel	
23	Príslušnému manažérovi testovania odovzdať Zoznam uchádzačov podpísaný všetkými zúčastnenými stranami a Protokol o vykonaní testov ECDL, ktorý okrem iného obsahuje významné problémy počas testovania, prípadné nutné opravy údajov, údaje o ďalších osobách prítomných na testovaní, špecifické prispôbenia použité pri testovaní uchádzačov v IR	
24	Scan dokladov z bodu 23 + Registrácie nových uchádzačov zbalený do archívu s heslom zaslať do Kancelárie ECDL	