Uživatelská příručka exam-test — Administrátor organizace

Verze aplikace **0.2.0** · datum vydání 28. 10. 2026

Dodavatel: Abuco ICT, s.r.o. Dokument vznikl z nápovědy aplikace. Názvy tlačítek, nabídek a polí jsou **tučně** tak, jak je uvidíte na obrazovce.

Řízení dokumentu

Verze aplikace	Datum	Změny v aplikaci
0.2.0	28. 10. 2026	• Nově můžete stáhnout všechna data organizace (výsledky, protokoly a otázky) nebo údaje jedné osoby: Výsledky → Export dat organizace a osob. • Nově můžete úřední záznam ochránit před anonymizací (ochrana záznamu s uvedením důvodu). Anonymizace nyní odstraní i e-mail kódu, vazbu na účet a IP adresy. • Statistika testu nově rozlišuje počet osob a počet pokusů. Srovnání poboček a srovnání odkazů si můžete stáhnout do XLSX. • Historie otázky nově ukazuje původní i nový text poznámky a názvy štítků v okamžiku změny. Úvodní text testu se zobrazuje s formátováním. • Nově najdete v aplikaci nápovědu s vyhledáváním, příručku pro svou roli v PDF a jednostránkové Pokyny pro zkoušené k tisku.
0.1.0	27. 10. 2026	• První verze: banka otázek s verzemi a schvalováním a sestavení testů ze souborů otázek. • Zadání testu kódem, odkazem, přidělením studujícím, prezenční zkouškou i tiskem papírových variací. • Výsledky s protokolem PDF, který může kdokoli ověřit podle ověřovacího kódu, a statistiky testů a otázek.

Obsah

1. Začínáme
    1.1 Přihlášení, heslo a odhlášení
    1.2 Ověření ve dvou krocích (2FA)
    1.3 Rozvržení obrazovky a aktivní pobočka
    1.4 Role a oprávnění
    1.5 Začínáme se zkušebním provozem

2. Pro zkoušené
    2.1 Ověření pravosti protokolu

3. Pro autory otázek
    3.1 Soubory otázek
    3.2 Vytvoření a úprava otázky
    3.3 Editor, obrázky a přístupnost
    3.4 Štítky
    3.5 Verze a historie otázky
    3.6 Schvalování otázek
    3.7 Hledání otázek
    3.8 Import a export otázek (XLSX)
    3.9 Koš a obnovení

4. Pro lektory

4.1 Jak proběhne zkouška ZOZ krok za krokem
4.2 Sestavení testu krok za krokem
4.3 Náhled variace a zkouška nanečisto
4.4 Způsoby zadání testu
4.5 Prezenční zkouška s čekárnou
4.6 Živý panel
4.7 Prodloužení času, převzetí a ukončení pokusu
4.8 Výsledky, protokol a zveřejnění výsledků
4.9 Tisk papírových variací a zápis odpovědí
4.10 Statistiky testů a otázek
4.11 Kalendář zkoušek

5. Pro administrátory poboček
5.1 Uživatelé a pozvánky
5.2 Skupiny studujících
5.3 Zrušení ověření ve dvou krocích
5.4 Audit

6. Pro administrátory organizace
6.1 Pobočky
6.2 Autoři otázek
6.3 Způsoby hodnocení
6.4 Nastavení organizace
6.5 Kontakty organizace
6.6 Přihlášení odkazem z e-mailu
6.7 Přístup technika podpory
6.8 Tarif, objednávka a faktury
6.9 Osobní údaje, anonymizace a export dat

7. Pro objednatele
7.1 Hlášení vady a požadavku na podporu
7.2 Lhůty a kontakty podpory
7.3 Zálohy a obnova dat
7.4 Nové verze aplikace

8. Časté otázky a slovníček
8.1 Časté otázky a řešení problémů
8.2 Slovníček pojmů

1. Začínáme

1.1 Přihlášení, heslo a odhlášení

Jak se poprvé přihlásíte, co dělat se zapomenutým heslem a jak se odhlásit na všech zařízeních.

Přihlášení

1. Otevřete adresu aplikace vaší organizace. Sdělí vám ji administrátor.
2. Zadejte **E-mail** a **Heslo**.
3. Klikněte na **Přihlásit se**.
4. Pokud máte zapnuté ověření ve dvou krocích, zadejte ještě kód z telefonu. Postup je v kapitole Ověření ve dvou krocích (kap. 1.2).

> Zkoušení bez účtu se nepřihlašují. Test otevřou kódem, odkazem nebo na prezenční zkoušce. Postup je v kapitole Jak se dostanete k testu.

Přihlášení odkazem z e-mailu

Pokud to vaše organizace povolila, je pod přihlašovacím formulářem volba **Poslat přihlašovací odkaz e-mailem**. Heslo pak nepotřebujete.

1. Klikněte na **Poslat přihlašovací odkaz e-mailem**.
2. Zadejte svůj e-mail a klikněte na **Poslat přihlašovací odkaz**.
3. V e-mailu otevřete odkaz a klikněte na **Přihlásit se**.
4. Pokud máte zapnuté ověření ve dvou krocích, zadejte ještě kód z telefonu. Odkaz nahrazuje heslo, ne ověření ve dvou krocích.

- Odkaz platí 15 minut a lze ho použít jen jednou. Když vyprší, požádejte o nový.
- Aplikace odpoví vždy stejně, i když účet s tímto e-mailem neexistuje. Pokud e-mail nepřišel, zkontrolujte nevyžádanou poštu a správnost adresy.
- Odkaz zneplatní změna hesla, odhlášení ze všech zařízení i každé další přihlášení.
- Odkaz, o který jste nežádali, ignorujte. Bez něj se do vašeho účtu nikdo nepřihlásí.

Jak funkci zapnout pro organizaci, popisuje kapitola Přihlášení odkazem z e-mailu (kap. 6.6).

První přihlášení z pozvánky

Účet vám založí administrátor. Přijde vám e-mail s pozvánkou a odkazem, kde si heslo nastavíte sami.

- Odkaz platí 7 dní. Když vyprší, požádejte administrátora o novou pozvánku.
- Heslo musí mít alespoň 12 znaků. Příliš běžná hesla aplikace nepřijme.
- Doporučujeme větu nebo několik nesouvisejících slov.

Vaše heslo nikdo jiný nezná, ani administrátor.

Zapomenuté heslo

1. Na přihlašovací stránce klikněte na **Zapomenuté heslo**.
2. Zadejte svůj e-mail a klikněte na **Odeslat odkaz**.

3. V e-mailu otevřete odkaz a nastavte nové heslo.

Pokud odkaz vypršel, zobrazí se stránka **Odkaz už neplatí**. Klikněte na **Požádat o nový odkaz**.

E-mail nepřišel? Podívejte se do složky nevyžádané pošty.

Změna hesla

1. Otevřete **Můj účet**.
2. Klikněte na **Změnit heslo**.

Na tomto zařízení zůstanete přihlášeni, na ostatních vás aplikace odhlásí.

Odhlášení

Tlačítko **Odhlásit** je vpravo nahoře.

Zapomněli jste se odhlásit na cizím počítači? V části **Můj účet** klikněte na **Odhlásit na všech zařízeních**.

Proč mě aplikace odhlásila

Aplikace vás odhlásí, když:

- jste delší dobu nic nedělali: administrátory, autory a lektory po 30 minutách nečinnosti, studující po 60 minutách; po 12 hodinách se musí přihlásit každý znovu,
- jste změnili heslo nebo vám administrátor změnil e-mail,
- administrátor váš účet deaktivoval nebo zrušil ověření ve dvou krocích,
- jste použili **Odhlásit na všech zařízeních**.

Po odhlášení tlačítkem **Odhlásit** uvidíte na přihlašovací stránce „Byli jste odhlášeni.“ Na sdíleném počítači (učebna) se tak ujistíte, že se odhlášení povedlo.

1.2 Ověření ve dvou krocích (2FA)

Proč musíte nastavit ověření ve dvou krocích, jak ho zapnout a co dělat při ztrátě telefonu.

Proč to musím nastavit

Ověření ve dvou krocích chrání váš účet, kdyby někdo získal vaše heslo. Kromě hesla zadáváte šestimístný kód z aplikace v telefonu. Kód se každých 30 sekund mění.

V aplikaci jsou úřední záznamy a osobní údaje zkoušených. Proto je ověření povinné pro:

- administrátora organizace, administrátora pobočky a autora otázek, vždy,
- lektora, který vlastní nebo smí upravovat soubor otázek nebo test, vždy,
- ostatní lektory, pokud to organizace zapne (**Povinné ověření ve dvou krocích i pro lektory**).

Pro studující ověření povinné není.

Pokud je ověření pro vaši roli povinné, aplikace vás po přihlášení sama přesměruje na jeho nastavení. Uvidíte hlášku „Pro vaši roli je ověření ve dvou krocích povinné.“ Dokud ho nenastavíte, jiné stránky kromě nápovědy neotevřete.

Nastavení trvá asi 2 minuty. Budete potřebovat telefon.

Jak ho zapnout

1. Otevřete **Můj účet** a klikněte na **Zapnout ověření ve dvou krocích**.
2. Do telefonu si nainstalujte ověřovací aplikaci, například Microsoft Authenticator, Google Authenticator, FreeOTP nebo Aegis.
3. V ověřovací aplikaci naskenujte QR kód z obrazovky. Pokud to nejde, opište klíč ručně (typ „časový“, 6 číslic, 30 s).
4. Do pole **Kód z aplikace** opište šestimístný kód z telefonu.
5. Klikněte na **Ověřit a zapnout**.
6. Zobrazí se **Záložní kódy**. Vytiskněte je, nebo je uložte do správce hesel. Zobrazí se jen jednou.
7. Klikněte na **Mám uloženo, pokračovat**.

Každý záložní kód můžete jednou použít místo kódu z telefonu.

Přihlášení s ověřením

Po zadání e-mailu a hesla vyplňte pole **Kód z ověřovací aplikace (nebo záložní kód)** a klikněte na **Ověřit**.

Nové záložní kódy

1. Otevřete **Můj účet** a klikněte na **Záložní kódy**.
2. Zadejte **Současné heslo**.
3. Klikněte na **Vygenerovat nové kódy**.

Dosavadní záložní kódy tím přestanou platit.

Ztratil(a) jsem telefon

- **Máte záložní kód:** přihlaste se jím. Pak v **Můj účet** klikněte na **Znovu nastavit ověření** a nastavte ověření v novém telefonu.
- **Nemáte ani záložní kódy:** požádejte administrátora organizace nebo své pobočky o zrušení ověření. Administrátor si nejdřív ověří vaši totožnost, například telefonicky. Při dalším přihlášení si ověření nastavíte znovu. Postup pro administrátora je v kapitole Zrušení ověření ve dvou krocích (kap. 5.3).

1.3 Rozvržení obrazovky a aktivní pobočka

Co najdete v menu, na Přehledu a proč je důležité, ve které pobočce právě pracujete.

Menu

Levé menu obsahuje jen položky, které vaše role smí používat. Na telefonu menu otevřete tlačítkem ☰ **Menu** vlevo nahoře.

Položky jsou ve skupinách **Otázky**, **Testy a zkoušení**, **Vyhodnocení** a **Správa**. Dole jsou **Můj účet**, **Podpora** a **Co je nového**.

Aktivní pobočka

Pokud máte roli ve více pobočkách, je v horní liště přepínač **Aktivní pobočka**. Barevný proužek u přepínače pomáhá poznat, ve které pobočce právě pracujete.

Jak pobočku přepnout:

1. V seznamu vyberte pobočku.
2. Klikněte na **Přepnout**.

Aktivní pobočka rozhoduje o tom, kam se nové věci uloží a co uvidíte:

- nové soubory otázek, testy, použití testů a tiskové dávky se založí v aktivní pobočce,
- výsledky a tiskové dávky vidíte podle aktivní pobočky.

Přehled

Přehled je úvodní stránka po přihlášení. Najdete na ní:

- rychlé akce **Nová otázka**, **Nový test** a **Spustit zkoušení**,
- **Probíhající zkoušení** s odkazem **Živý panel**,
- údaje o tarifu, počet **Otázky ke schválení** a **Poslední výsledky**.

Nápověda a patička

Vpravo nahoře je odkaz **Nápověda**. Otevře kapitolu k právě otevřené stránce v novém okně, takže o rozepsaný formulář nepřijdete.

V patičce jsou odkazy **Prohlášení o přístupnosti**, **Podpora** a **Co je nového**.

Co je mimo váš rozsah, nevidíte

Když otevřete odkaz na záznam, ke kterému nemáte přístup (třeba tiskovou dávku jiné pobočky), aplikace zobrazí stránku „Stránka nebyla nalezena“. Je to záměr. Například tiskové dávky a klíče jsou přísně oddělené podle pobočky.

1.4 Role a oprávnění

Co smí administrátor organizace, administrátor pobočky, lektor, autor otázek, studující a zkoušený bez účtu.

Role

Každý uživatel může mít více rolí, i v různých pobočkách. Role autora otázek se obvykle kombinuje s rolí lektora.

Co lze dělat	Admin. organizace	Admin. pobočky	Lektor	Autor otázek	Studující	Zkoušený bez účtu
Nastavení organizace, logo, texty, uchování dat	ano	—	—	—	—	—
Pobočky	zakládá a upravuje	vidí své	—	—	—	—
Uživatelé, role, skupiny, zrušení ověření ve dvou krocích	ano	ve svých pobočkách	—	—	—	—

Co lze dělat	Admin. organizace	Admin. pobočky	Lektor	Autor otázek	Studující	Zkoušený bez účtu
Soubory otázek	vše	ve své pobočce a podle práv	podle práv k souboru	podle práv k souboru	—	—
Schvalovat otázky	ano	jen když to organizace povolí	—	—	—	—
Testy	vše	ve své pobočce a podle práv	podle práv k testu	—	—	—
Použít test (kód, odkaz, přidělení, prezenční zkouška, tisk)	ano	ve své pobočce	ve své pobočce, smí-li test číst	—	—	—
Živý panel, prodloužení času, ukončení pokusu	ano	ve své pobočce	u svých použití	—	—	—
Tiskové dávky, klíče, zápis papírových odpovědí	ano	dávky své pobočky	dávky své pobočky	—	—	—
Výsledky, protokol, export	vše	ve své pobočce	u svých použití	—	vlastní výsledek	vlastní výsledek
Statistiky	ano	ano	podle práv k souboru	podle práv k souboru	—	—
Audit	ano	akce uživatelů svých poboček	—	—	—	—
Povolit přístup technika podpory	ano	—	—	—	—	—
Vyplnit test	—	—	—	—	přidělené testy	podle kódu nebo odkazu
Ověřit protokol	každý, i bez přihlášení					

Administrátor pobočky nesmí jmenovat administrátora organizace.

Práva k souborům otázek a k testům

Kromě role rozhoduje i právo ke konkrétnímu souboru otázek nebo testu:

- **Vlastník** má plný přístup, přiděluje práva ostatním, může soubor nebo test přesunout do koše a převést vlastnictví.
- **Editace** dovoluje upravovat obsah, použít ho v testech a vidět statistiky.
- **Čtení** dovoluje použít ho v testech (u testu náhled a použití) a vidět statistiky, ale nic měnit.

Právo lze dát jednomu uživateli, celé pobočce, nebo celé organizaci. Administrátor organizace má plný přístup ke všemu.

Jak práva přidělit, popisují kapitoly Soubory otázek (kap. 3.1) a Sestavení testu (kap. 4.2).

Kdo smí co v pobočkách

- Lektor pracuje v pobočkách, kde má roli. Může jich mít víc a přepíná mezi nimi přepínačem **Aktivní pobočka**.
- Administrátor pobočky spravuje lektory, studující a skupiny své pobočky. Cizí pobočky nevidí.
- Administrátor organizace vidí všechny pobočky i výsledky bez pobočky.

1.5 Začínáme se zkušebním provozem

Registrace organizace, ověření e-mailu, povinné ověření ve dvou krocích a první kroky během 30 dní zdarma.

Registrace

Na webu aplikace klikněte na **Vyzkoušet zdarma**. Registraci nabízíme jen tehdy, když je zapnutá. Jinak si můžete domluvit ukázku (viz níže).

1. Vyplňte **Název organizace**.
2. Zvolte **Adresa organizace (subdoména)**. Na této adrese bude vaše organizace, například `nazev.adresa-aplikace.cz`.
3. Vyplňte **IČO**, **Vaše jméno a příjmení**, **Pracovní e-mail** a **Heslo**. Heslo musí mít alespoň 12 znaků.
4. Potvrďte souhlas s obchodními podmínkami a klikněte na **Založit organizaci**.
5. Zobrazí se stránka **Zkontrolujte svůj e-mail**. V e-mailu klikněte na odkaz. Odkaz platí 48 hodin.

Po ověření e-mailu se spustí zkušební provoz a aplikace vás přesměruje na přihlášení do vaší organizace. Stanete se administrátorem organizace.

Některé adresy vyžadují ruční schválení, například když se podobají názvu úřadu. Pak uvidíte **E-mail ověřen, registrace čeká na schválení**. Schválení obvykle trvá do 1 pracovního dne a přijde vám o něm e-mail.

Co zahrnuje zkušební provoz

- 30 dní zdarma, bez platební karty,
- 100 pokusů, 1 pobočka a 3 lektoři,
- stejné funkce jako placený tarif, kromě funkcí, které tarif Start nezahrnuje.

Kolik zbývá, uvidíte v **Tarif a využití**. Pak si tarif objednáte (kapitola Tarif a faktury (kap. 6.8)). Když zkušební provoz skončí bez objednávky, organizace zůstane jen pro čtení. Data o nic nepřijdou.

První přihlášení: ověření ve dvou krocích

Administrátor organizace musí mít zapnuté ověření ve dvou krocích. Hned po prvním přihlášení vás aplikace přesměruje na jeho nastavení. Připravte si telefon, nastavení trvá asi 2 minuty. Postup je v kapitole Ověření ve dvou krocích (kap. 1.2).

Prvních pět kroků

1. Založte pobočku a pozvěte kolegy: **Správa** → **Pobočky** a **Uživatelé** (kapitoly Pobočky (kap. 6.1) a Uživatelé a pozvánky (kap. 5.1)).
2. Vytvořte soubor otázek a přidejte otázky, nebo je naimportujte z XLSX (kapitola Soubory otázek (kap. 3.1)).
3. Sestavte test (kapitola Sestavení testu krok za krokem (kap. 4.2)).
4. Vyzkoušejte test sami tlačítkem **Zkusit nanečisto**. Takový pokus se nepočítá do limitu.
5. Spusťte zkoušení: kódy, odkaz, přidělení nebo prezenční zkouška (kapitola Způsoby zadání testu (kap. 4.4)).

Na stránce **Přehled** vás těmito kroky provede návod **Začínáme**.

Domluvit ukázku

Jste úřad nebo potřebujete smlouvu a individuální podmínky? Na webu klikněte na **Domluvte si ukázku**, vyplňte kontakt a ozveme se vám.

2. Pro zkoušené

2.1 Ověření pravosti protokolu

Jak kdokoli bez přihlášení ověří, že protokol o zkoušce je pravý a nezměněný.

Na každém protokolu je **ověřovací kód** a QR kód. Pravost protokolu může ověřit kdokoli, například zaměstnavatel nebo úřad. Přihlášení není potřeba.

Postup

1. Naskenujte QR kód z protokolu. Nebo otevřete stránku **Ověření protokolu o zkoušce**: adresa končí `/overeni` a je uvedena na protokolu. Na webu aplikace k ní vede odkaz **Ověřit protokol**.
2. Zadejte **Ověřovací kód z protokolu**.
3. Klikněte na **Ověřit**.

Co výsledek znamená

Hlášení	Význam
Protokol odpovídá záznamu v aplikaci a je ukotven časovým razítkem (u kvalifikované autority „kvalifikovaným časovým razítkem“).	Protokol je pravý. Porovnejte zobrazené údaje (organizace, test, datum, výsledek) s papírem.
Záznam je zaevidován; ukotvení časovým razítkem proběhne do hodiny.	Zkouška proběhla nedávno. Ověřte znovu později.
Obsah záznamu odpovídá, ale časová návaznost záznamu vyžaduje kontrolu (časová nesrovnalost).	Obsah záznamu je v pořádku, nesedí časy zápisu (například posun hodin serveru). Nejde o zjištěnou změnu obsahu. Kontaktujte pořadatele zkoušky, který časy ověří.
Záznam neodpovídá — byl změněn.	Záznam byl po odevzdání změněn. Kontaktujte pořadatele zkoušky.
Protokol byl nahrazen opravným záznamem … a už neplatí.	Papírová zkouška byla opravena (chyba při přepisu odpovědí). Platný je protokol s uvedeným ověřovacím kódem.
Organizace aplikaci již nepoužívá; ověřeno proti archivu ověřovacích údajů.	Protokol je pravý; ověřuje se proti archivu, který zůstal po ukončení smlouvy organizace.
Záznam s tímto kódem nebyl nalezen.	Zkontrolujte, zda jste kód opsali správně.

Kvůli ochraně osobních údajů se jméno zkoušeného zobrazí jen jako iniciály, například „J. N.“. U anonymizovaného záznamu uvidíte „osobní údaje anonymizovány“. Výsledek lze ověřit i tak.

3. Pro autory otázek

3.1 Soubory otázek

Založení souboru otázek, jeho detail a přidělení práv kolegům, pobočce nebo celé organizaci.

Otázky se ukládají do **souborů otázek**. Soubor je pojmenovaný okruh otázek, například „Radiační ochrana“. V zadávací dokumentaci se mu říká také okruh nebo bazén otázek. Ke každému souboru se přidělují práva.

Přehled souborů

Menu **Otázky** → **Soubory otázek** ukazuje soubory, ke kterým máte přístup: pobočku, vlastníka, **Vaše právo**, počet otázek a počet otázek **Ke schválení**.

Nový soubor otázek

1. Klikněte na **Nový soubor otázek**.
2. Vyplňte **Název souboru otázek** a případně **Popis**.
3. Klikněte na **Založit soubor**.

Soubor se založí v aktivní pobočce a stanete se jeho vlastníkem.

Tlačítko nevidíte? Organizace může zakládání souborů lektorům zakázat. Požádejte administrátora.

Detail souboru

V detailu souboru jsou tlačítka **Nová otázka**, **Import XLSX**, **Export XLSX**, **Upravit**, **Práva** a **Do koše**. Pod nimi je filtr a tabulka otázek.

Pořadí otázek měníte šipkami ↑ ↓. Šipky jsou vidět jen bez aktivního filtru.

Práva k souboru

Práva přiděluje jen vlastník souboru.

1. V detailu souboru klikněte na **Práva**.
2. V části **Přidat právo** zvolte, komu právo dáváte: **Uživateli**, **Pobočce (všem jejím členům)**, nebo **Celé organizaci**.
3. Zvolte úroveň: čtení, editace, nebo vlastník. Co která úroveň dovoluje, je v kapitole Role a oprávnění (kap. 1.4).
4. Uložte.

Převést vlastnictví předá soubor jinému uživateli. Dosavadní vlastník si ponechá právo editace.

Co když kolega soubor nevidí

Kolega potřebuje právo k souboru, nebo musí mít správnou aktivní pobočku. Přidělte mu právo podle postupu výše.

3.2 Vytvoření a úprava otázky

Zadání, odpovědi, správné odpovědi, míchání, body, reakce na odpověď, štítky a poznámka pro autory.

Kde otázku založíte

- V detailu souboru klikněte na **Nová otázka**.
- Nebo na stránce **Přehled** klikněte na **Nová otázka**. Aplikace se nejdřív zeptá, do kterého souboru otázku přidat.

Zadání

- **Typ otázky: Jedna správná odpověď**, nebo **Více správných odpovědí**. Otázka s více správnými odpověďmi je správně jen tehdy, když zkoušený označí všechny správné a žádnou chybnou. Částečné body lze povolit ve způsobu hodnocení.
- **Text otázky** pište v editoru s panelem nástrojů (kapitola Editor, obrázky a přístupnost (kap. 3.3)).

Odpovědi

- Otázka musí mít alespoň 4 a nejvýše 10 odpovědí.
- Další odpověď přidáte tlačítkem **+ Přidat odpověď**, přebytečnou odstraníte tlačítkem **Odebrat**.
- Správné odpovědi označte zaškrtnutím **Správná**.
- **Připnout na místo**: odpověď zůstane při míchání na své pozici. Hodí se pro „Žádná z uvedených možností“.
- **Míchat odpovědi**: každý zkoušený uvidí odpovědi v jiném pořadí, kromě připnutých.

Hodnocení a reakce na odpověď

- **Body**: 1 až 100.
- **Reakce na správnou odpověď** a **Reakce na chybnou odpověď** jsou nepovinné. Zkoušený je uvidí podle nastavení testu: po vyhodnocení, nebo hned po odpovědi. U úředního testu se nezobrazí nikdy.

Štítky a poznámka

- **Štítky**: zaškrtněte štítky ze seznamů, které smíte použít (kapitola Štítky (kap. 3.4)).
- **Interní poznámka**, například „Zdroj: vyhláška 422/2016 Sb.“. Zkoušený ji nikdy neuvidí, není ani v tiskovém zadání.
- **Shrnutí změny** vyplníte při úpravě. Zobrazí se v historii verzí.

Uložení

Klikněte na **Uložit otázku**.

Má-li organizace zapnuté schvalování, uvidíte místo toho **Uložit jako koncept** a **Odeslat ke schválení** (kapitola Schvalování otázek (kap. 3.6)).

Pokud otázka nesplňuje pravidla, nahoře se objeví **Formulář obsahuje chyby** s odkazy na chybná pole. Například:

- „Otázka musí mít alespoň 4 odpovědi.“

- „Označte alespoň jednu správnou odpověď.“
- „Doplňte alternativní text obrázku v zadání.“ (popis vyplňte, nebo obrázek označte jako **Dekorativní**, kapitola Editor, obrázky a přístupnost (kap. 3.3))

Úprava otázky

Je-li soubor použit v testech, editor vás před úpravou upozorní. Každá změna obsahu vytvoří novou verzi otázky:

- nové variace testů dostanou novou verzi,
- rozpracované pokusy a vytištěné variace zůstanou na původní verzi,
- kopie otázky v jiných souborech se nezmění.

Detail otázky

V detailu otázky jsou tlačítka **Upravit**, **Náhled pro zkoušeného** (bez správných odpovědí a poznámky) a **Historie**. Schvalovatel vidí i tlačítko pro schválení.

V části **Další akce** jsou **Kopírovat do souboru**, **Přesunout do souboru** a **Do koše**. Při přesunu se odeberou štítky ze seznamů původního souboru.

3.3 Editor, obrázky a přístupnost

Formátování textu, horní a dolní index, tabulky, obrázky s popisem a text pro čtečku obrazovky.

Panel nástrojů

Panel nástrojů nad textem otázky ovládáte myší i šipkami na klávesnici. Obsahuje:

- **Tučné** (Ctrl+B), **Kurzíva** (Ctrl+I), **Podtržení** (Ctrl+U),
- **Horní index** (Ctrl+.) a **Dolní index** (Ctrl+,),
- **Odrážkový seznam** a **Číslovaný seznam**,
- **Vložit tabulku** a k ní **Přidat řádek tabulky**, **Přidat sloupec tabulky** a **Odstranit tabulku**,
- **Vložit obrázek**, **Upravit popis obrázku** a **Text pro čtečku**.

Formátování se zachová i v tištěném zadání a v protokolu.

Proč na přístupnosti záleží

Test musí zvládnout i nevidomý nebo slabozraký zkoušený, který používá čtečku obrazovky. Čtečka nevidí obrázek ani neví, jak přečíst ^{137}Cs. Proto dodržujte následující zásady.

Obrázky musí mít popis

1. Klikněte na **Vložit obrázek** a vyberte soubor: PNG, JPEG nebo WebP, nejvýše 5 MB.
2. Otevře se okno **Popis obrázku**. Typ obrázku nechte **Informativní**, pokud obrázek nese informaci potřebnou k odpovědi (graf, schéma, značka).
3. Vyplňte **Popis obrázku (alternativní text)** a klikněte na **Uložit**. Popis pište tak, aby z něj šlo na otázku odpovědět. Například „Graf rozpadové křivky, aktivita klesá na polovinu za 30 let“.

Popis dodatečně změníte tak, že kliknete na obrázek a pak na tlačítko **Upravit popis obrázku**.

Informativní obrázek bez popisu nelze uložit. Otázku s takovým obrázkem také ne.

Obrázek jen pro ozdobu

Je obrázek jen ozdoba a k odpovědi ho nikdo nepotřebuje (logo, dekorativní linka, ilustrační fotografie)? Zvolte v okně **Popis obrázku** typ **Dekorativní** a klikněte na **Uložit**. Popis se nevyplňuje.

- Čtečka obrázek přeskočí, zkoušeného nezdržuje.
- V tisku a v PDF zůstane obrázek bez popisu.
- V historii verzí otázky je obrázek označený jako dekorativní.

Když si nejste jistí, zvolte **Informativní** a obrázek popište. Dekorativní obrázek nesmí nést nic, co je potřeba k odpovědi.

Indexy a vzorce doplňte textem pro čtečku

Čtečka by zápis ^{137}Cs nebo H_2O přečetla nesrozumitelně.

1. Označte text.
2. Klikněte na **Text pro čtečku**.
3. Napište, jak se má přečíst. Například „cesium sto třicet sedm“ nebo „voda, H dva O“.

Zkoušený na obrazovce vidí běžný zápis, čtečka přečte váš text.

Další zásady

- Nepoužívejte barvu jako jediný nosič informace („správná je červená možnost“).
- Nevkládejte text jako obrázek.
- U tabulky vyplňte záhlaví sloupců.

3.4 Štítky

Třídění otázek štítky v seznamech na úrovni organizace, pobočky, lektora nebo souboru otázek.

Štítky slouží ke třídění otázek a k výběru otázek do testů (povolené a zakázané štítky). Otázka může mít víc štítků z různých seznamů.

Seznamy štítků a jejich rozsah

Štítky jsou uspořádané v **seznamech štítků**. Každý seznam má rozsah:

Rozsah	Kdo seznam vidí a používá
Organizace	všichni lektoři organizace
Pobočka	členové pobočky
Lektor	jen vy
Soubor otázek	kdo má přístup k souboru

Nový seznam štítků

1. Otevřete **Otázky** → **Štítky**.
2. Klikněte na **Nový seznam štítků**.
3. Vyplňte **Název seznamu štítků** a zvolte **Rozsah**. U rozsahu pobočka nebo soubor vyberte i pobočku nebo soubor.
4. Klikněte na **Založit seznam**.

Štítky v seznamu

1. U seznamu klikněte na **Spravovat**.
2. V části **Přidat štítek** vyplňte **Název** a **Barva**.

Štítek můžete přejmenovat nebo mu změnit barvu a uložit tlačítkem **Uložit**.

Smazat lze jen štítek, který nikdy nebyl přiřazen žádné otázce. U používaného štítku aplikace zachovává historii, proto ho jen přejmenujte.

Přiřazení štítků otázce

V editoru otázky zaškrtněte štítky v části **Štítky**. Nabízí se jen seznamy, které smíte v daném souboru použít.

Kdy byl který štítek otázce přiřazen nebo odebrán, ukazuje **Historie** otázky.

3.5 Verze a historie otázky

Každá změna otázky vytvoří novou verzi. Historie ukazuje, kdo, kdy a co změnil, a rozdíl mezi verzemi.

Proč verze

Každá změna obsahu otázky vytvoří novou, neměnnou verzi. Díky tomu:

- protokol vždy ukazuje přesně tu verzi otázky, kterou zkoušený viděl,
- do odevzdaných pokusů ani vytištěných variací se pozdější změny nepromítnou,
- nové variace všech testů, které soubor používají, dostanou vždy nejnovější verzi.

Změna pole **Interní poznámka** novou verzi nevytvoří, zapíše se ale do historie.

Historie otázky

V detailu otázky klikněte na **Historie**. Uvidíte:

- tabulku **Verze**: autora změny, datum a čas, **Shrnutí změny** a počet použití ve variacích. Aktuální verze je označená „aktuální“,
- **Rozdíl mezi verzemi**: zvolte **Od verze** a **Do verze** a klikněte na **Porovnat**. Řádky začínající „−“ byly odebrány, řádky s „+“ přidány. Značka [x] označuje správnou odpověď,
- historii štítků a záznamy o otázce (vytvoření, nové verze, schválení, přesuny).

Změna během zkoušky

Upravili jste otázku, zatímco zkouška běží? Rozpracované pokusy a vytištěné variace mají původní verzi. Novou verzi dostanou jen nově zahájené pokusy.

Které verze se ve zkouškách skutečně použily, ukazují statistiky po verzích (kapitola Statistiky (kap. 4.10)).

3.6 Schvalování otázek

Koncept, odeslání ke schválení, schválení nebo vrácení s komentářem. Do testů jde jen schválená verze.

Schvalování zapíná administrátor organizace v **Nastavení organizace** volbou **Schvalování otázek**. Když je vypnuté, otázka platí hned po uložení.

Stavy otázky

Koncept → **Ke schválení** → **Schválená**.

Autor

1. Rozpracovanou otázku uložte tlačítkem **Uložit jako koncept**.
2. Hotovou otázku odešlete tlačítkem **Odeslat ke schválení**.

Vrátí-li vám schvalovatel otázku, uvidíte jeho komentář. Otázku opravte a odešlete znovu.

Schvalovatel

Schvalovat smí administrátor organizace. Administrátor pobočky jen tehdy, když to organizace povolí volbou **Otázky smí schvalovat i administrátoři poboček**.

1. Otevřete **Otázky** → **Ke schválení**.
2. Prohlédněte si otázku. Změny proti předchozí verzi ukáže odkaz **Historie a rozdíly**.
3. Klikněte na **Schválit**. Nebo vyplňte **Komentář pro autora** a klikněte na **Vrátit do konceptu**.

Co schvalování znamená pro testy

- Do nových variací testů se dostane jen schválená verze otázky.
- Upravená otázka se do schválení z výběru vyřadí. Starší verze se místo ní nepoužije.
- Je-li taková otázka v testu povinná, test nepůjde spustit, dokud ji někdo neschválí. Příčinu ukáže **Náhled variace**.

3.7 Hledání otázek

Fulltext v zadání, odpovědích a poznámce, filtr podle data, autora, stavu a štítků.

Soubory otázek → **Hledat otázky** hledá ve všech souborech, ke kterým máte přístup. Stejný filtr je i v detailu souboru.

Filtr

- **Fulltext (zadání, odpovědi, poznámka)** funguje i bez diakritiky. Frázi uzavřete do uvozovek. Slovo vyloučíte znakem minus, například `zareni -alfa`.
- **Poznámka obsahuje** hledá jen v poli **Interní poznámka**.
- **Autor**, **Vytvořeno od** a **Vytvořeno do**, **Stav** a **Soubory otázek** zúží výsledky.
- **Štítky** s volbou **alespoň jeden ze zvolených**, nebo **všechny zvolené**.

Proč otázku nenacházím

- Nemáte právo k souboru, ve kterém je. Požádejte vlastníka souboru o právo.
- Otázka je v koši (kapitola Koš (kap. 3.9)).
- Filtr je příliš úzký. Zkuste méně podmínek.

3.8 Import a export otázek (XLSX)

Hromadné vložení otázek z tabulky, náhled před uložením a export souboru otázek.

Export

V detailu souboru klikněte na **Export XLSX**. Soubor má stejný formát jako šablona pro import. Hodí se jako záloha nebo pro hromadné úpravy.

Import

1. V detailu souboru klikněte na **Import XLSX**.
2. Nemáte soubor ve správném formátu? Stáhněte si prázdnou šablonu.
3. Vyplňte sloupce:
   - `externi_id`: váš identifikátor. Opakovaný import se stejným ID otázku aktualizuje a vznikne nová verze,
   - `typ`: `SINGLE` (jedna správná) nebo `MULTI` (více správných),
   - `text` a `odpoved_1` až `odpoved_10`: zadání a odpovědi, alespoň 4,
   - `spravne`: čísla správných odpovědí, například `1;3`,
   - `body`: 1 až 100, výchozí 1,
   - `stitky`: `Seznam:Štítek;Seznam:Štítek`, jen štítky, které smíte v souboru použít,
   - `zpetna_vazba_ok`, `zpetna_vazba_chyba`, `poznamka`: nepovinné.
4. Nahrajte soubor (nejvýše 10 MB) a klikněte na **Zobrazit náhled**. Zatím se nic neuloží.
5. V náhledu má každý řádek akci: nová otázka, nová verze, beze změny, nebo přeskočení. U přeskočeného řádku je vypsaná chyba.
6. Klikněte na **Potvrdit import**, nebo nahrajte jiný soubor.

Vzorce v buňkách se neprovádějí, načtou se jen hodnoty. Obrázky import nepřenese, doplňte je po importu v editoru.

3.9 Koš a obnovení

Otázky a soubory otázek v koši, jejich obnovení a trvalé odstranění po 30 dnech.

Otázka

- Otázku přesunete do koše v detailu otázky tlačítkem **Do koše**. Nové variace testů ji pak nebudou obsahovat.
- Otázky v koši najdete v detailu souboru na záložce **Koš otázek**.
- Obnovíte je v detailu otázky tlačítkem **Obnovit z koše**.

Soubor otázek

- Do koše ho smí přesunout jen vlastník, tlačítkem **Do koše** v detailu souboru. Testy, které ho používají, pak nepůjde spustit.

- Obnovíte ho v **Soubory otázek** → **Koš** → **Obnovit**.

Trvalé odstranění

Položky v koši se po 30 dnech trvale odstraní. Odevzdané pokusy a protokoly to neovlivní, mají vlastní kopii otázek.

4. Pro lektory

4.1 Jak proběhne zkouška ZOZ krok za krokem

Celý průběh zkoušky zvláštní odborné způsobilosti od přípravy otázek po protokol, ověření a archivaci. Prezenčně, kódy, nebo na papíře.

Kapitola popisuje doporučený postup pro zkoušku zvláštní odborné způsobilosti (ZOZ). Uchazeč je v aplikaci **zkoušený**. Podrobnosti jednotlivých kroků najdete v odkazovaných kapitolách.

1. Příprava otázek (autor otázek)

1. Otázky jsou v souborech otázek podle okruhů, například „Radiační ochrana“ (kapitola Soubory otázek (kap. 3.1)).
2. Obrázky mají popis a vzorce text pro čtečku (kapitola Editor, obrázky a přístupnost (kap. 3.3)).
3. Je-li zapnuté schvalování, schvalovatel otázky schválí. Do zkoušky jde jen schválená verze (kapitola Schvalování otázek (kap. 3.6)).

2. Sestavení testu (lektor)

1. Sestavte test ze sekcí podle okruhů, s povinnými a náhodně vybíranými otázkami (kapitola Sestavení testu (kap. 4.2)).
2. V parametrech zapněte **Úřední test**. Zkoušený pak neuvidí správné odpovědi a maximální počet pokusů je povinný.
3. Zvolte způsob hodnocení, například „ZOZ – 80 %“ (kapitola Způsoby hodnocení (kap. 6.3)).
4. V kroku **Kontrola** zadejte očekávaný počet uchazečů a ověřte, že je dost unikátních variací.
5. Test si projděte tlačítkem **Zkusit nanečisto**.

3. Termín

Zapište termín do kalendáře (**Kalendář zkoušek**) (kapitola Kalendář zkoušek (kap. 4.11)). V době zkoušky se aplikace neaktualizuje.

Uchazeči se zdravotním znevýhodněním si o prodloužení času řeknou předem. Nastavíte ho u kódu nebo u účtu.

4a. Zkouška v místnosti na počítačích nebo telefonech (prezenční zkouška)

1. Založte použití **Prezenční zkouška** a otevřete **Promítací plocha** ↗ na projektoru (kapitola Prezenční zkouška (kap. 4.5)).
2. Uchazeči se připojí přes QR kód a zadají jméno. Zkontrolujte seznam v čekárně a nepovolané odeberte.
3. Klikněte na **Uzamknout vstup a spustit test**.
4. Průběh sledujte v živém panelu. Při potížích prodlužte čas nebo povolte převzetí na jiném zařízení (kapitola Prodloužení času, převzetí a ukončení pokusu (kap. 4.7)).

4b. Zkouška s osobními kódy

1. Založte použití **Přístupové kódy pro osoby** se jmény uchazečů (kapitola Způsoby zadání testu (kap. 4.4)).
2. Tabulku kódů vytiskněte a rozstříhejte. Zobrazí se jen jednou.
3. Každý uchazeč zadá svůj kód na stránce `/kod`.

4c. Papírová zkouška

1. Vytvořte tiskovou dávku s počtem variací podle počtu uchazečů a rezervou (kapitola Tisk papírových variací (kap. 4.9)).
2. Vytiskněte zadání a odpovědní listy. Klíče uschovejte odděleně.
3. Po zkoušce zapište odpovědi z listů tlačítkem **Zapsat papírové odpovědi**.

5. Vyhodnocení a protokol

1. Po skončení použití klikněte na **Uzavřít**.
2. V části **Výsledky** zkontrolujte výsledky. U pokusu si můžete prohlédnout záznam průběhu (kapitola Výsledky a protokol (kap. 4.8)).
3. Stáhněte **Protokol PDF** pro spis. Protokol má ověřovací kód a QR kód.
4. Je-li zapnuté uvolnění výsledků lektorem, uvolněte výsledky.

6. Ověření a archivace

- Pravost protokolu ověří kdokoli na stránce ověření protokolu (kapitola Ověření pravosti protokolu (kap. 2.1)).
- Po uplynutí doby uchování se osobní údaje zkoušených anonymizují. Protokol zůstane ověřitelný.
- Záznam, který potřebujete uchovat déle (například kvůli odvolání), ochrání administrátor organizace volbou **Chránit záznam** (kapitola Osobní údaje, anonymizace a export dat (kap. 6.9)).

4.2 Sestavení testu krok za krokem

Průvodce Základ → Sekce → Parametry → Kontrola. Povinné a náhodné otázky, štítky, čas, heslo, hodnocení a úřední režim.

Otevřete **Testy a zkoušení** → **Testy** → **Nový test**. Průvodce má čtyři kroky: **Základ**, **Sekce**, **Parametry** a **Kontrola**.

Krok 1: Základ

- **Název testu**,
- **Popis**: jen pro vás a kolegy, zkoušený ho neuvidí,
- **Úvodní stránka**: pokyny, které zkoušený uvidí před zahájením.

Test se založí v aktivní pobočce. Pokračujte tlačítkem **Založit test a pokračovat**.

Krok 2: Sekce

Každá sekce vybírá otázky z jednoho souboru otázek. Test může mít víc sekcí, například „Radiační ochrana“ a „BOZP“.

1. V části **Přidat sekci** zvolte **Soubor otázek**, případně **Nadpis sekce**, a klikněte na **Přidat sekci**. Nabízejí se jen soubory, které smíte použít v testu.
2. U sekce klikněte na **Upravit sekci** a nastavte:
   - **Váha sekce v hodnocení**,
   - **Náhodně vybrat nejméně** a **Náhodně vybrat nejvíce**: kolik otázek se losuje kromě povinných. Stejné číslo v obou polích znamená pevný počet,
   - **Povinné a vyloučené otázky**: zaškrtněte **Povinná** (dostane ji každý zkoušený) nebo **Vyloučit** (nikdy se nevybere). Pole **Filtrovat otázky** jen zužuje zobrazení,
   - **Povolené štítky**: losuje se jen z otázek s nimi. Volba **Otázka musí mít** určí, zda stačí jeden z povolených štítků, nebo musí mít všechny,
   - **Zakázané štítky**: takové otázky se nevylosují.
3. **Souhrn sekce** nahoře se při každé změně přepočítá: **Povinné**, **Kandidátů**, **Vybírá se náhodně** a **Možných výběrů**. Když otázky nestačí, uvidíte vysvětlení chyby.
4. Uložte tlačítkem **Uložit sekci**, nebo **Uložit a zůstat**.

Pořadí sekcí měníte šipkami ↑ ↓, sekci odstraníte tlačítkem **Odebrat**. Dokud test obsahuje chyby, krok **Kontrola** je zamčený.

Krok 3: Parametry

Parametry se předvyplní z nastavení organizace.

Průběh testu

- **Časový limit (minuty)**: prázdné pole znamená bez limitu,
- **Míchat pořadí otázek**,
- **Zobrazení otázek**: jedna otázka na stránku, nebo všechny na jedné stránce.

Přístup a opakování

- **Heslo pro přístup k testu**: nepovinné,
- **Maximální počet pokusů**: prázdné pole znamená neomezeně,
- **Další pokus jen při nesplnění**.

Výsledky a zpětná vazba

- **Zobrazení výsledků zkoušenému**: nic (jen potvrzení odevzdání), výsledek, výsledek a chybně zodpovězené otázky, nebo plné vyhodnocení se správnými odpověďmi,
- **Výsledek zobrazit až po uvolnění lektorem**,
- **Zpětná vazba k odpovědím**: nezobrazovat, po vyhodnocení testu, nebo ihned po potvrzení odpovědi (cvičné testy).

Způsob hodnocení

Vyberte přednastavený způsob hodnocení organizace, nebo **Vlastní hodnocení tohoto testu** (typ, práh, pásma známek a částečné body). Bez výběru platí úspěšnost 80 %. Viz kapitola Způsoby hodnocení (kap. 6.3).

Úřední režim

Úřední test: zkoušený nedostane zpětnou vazbu ani správné odpovědi, maximální počet pokusů je povinný a test nelze použít přes odkaz. Pro zkoušky zvláštní odborné způsobilosti ho zapínejte vždy.

Uložte tlačítkem **Uložit a přejít na kontrolu**.

Krok 4: Kontrola

Kontrola shrne sekce a parametry, celkový počet otázek a **Možných unikátních variací**.

Unikátní variace se liší výběrem otázek, pořadím otázek (je-li zapnuté míchání otázek) nebo pořadím odpovědí (u otázek s mícháním odpovědí). Stejně počítá tisk i zkoušení online. Přednost má sada otázek, kterou ještě nikdo nedostal; teprve potom nové pořadí otázek a nakonec nové pořadí odpovědí. Pokusy nanečisto se nezapočítávají. Když jsou všechny kombinace použité, online zkoušení pokračuje s nejméně použitou kombinací. Tisk se neodmítne: další variace zopakují nejméně použité kombinace a dávka i klíč to výrazně uvedou.

Do pole **Očekávaný počet pokusů** zadejte, kolik lidí čekáte, a klikněte na **Přepočítat**. Je-li variací málo, aplikace poradí, jak výběr rozšířit.

Na konci jsou tlačítka **Náhled variace**, **Zkusit nanečisto**, **Použít test** a **Hotovo**.

Přehled testů

Testy mají záložky **Aktivní**, **Archivované** a **Koš** a filtr **Jen moje testy**. Sloupec **Kontrola** ukazuje „V pořádku“, nebo počet chyb.

U testu jsou akce **Použít**, **Upravit**, **Náhled**, **Zkusit nanečisto**, **Duplikovat**, **Práva**, **Archivovat** a **Smazat**. Použitý test nelze smazat, jen archivovat.

Tlačítko **Nový test** nevidíte? Organizace lektorům zakládání testů zakázala. Požádejte administrátora.

Práva k testu

Práva přiděluje vlastník testu: u testu klikněte na **Práva**. Právo dáte lektorovi, pobočce, nebo celé organizaci:

- čtení: náhled a použití testu,
- editace: úpravy sekcí a parametrů,
- vlastník: vše včetně práv a převodu vlastnictví.

4.3 Náhled variace a zkouška nanečisto

Jak si prohlédnout vylosovanou variaci a vyzkoušet test jako zkoušený, aniž by se pokus počítal.

Náhled variace

Náhled variace vylosuje jednu možnou variaci testu. Nic se neukládá.

- Tlačítkem **Jiná variace** vylosujete další.
- Přepínačem zvolíte pohled zkoušeného (skryté správné odpovědi), nebo zobrazení správných odpovědí.
- Povinné otázky jsou označené „Povinná“.

Když variaci nelze vytvořit, náhled ukáže důvod. Například neschválenou povinnou otázku nebo málo otázek v sekci.

Zkusit nanečisto

Zkusit nanečisto spustí skutečný test tak, jak ho uvidí zkoušený. Po odevzdání ukáže výsledek.

Pokus nanečisto se nezapočítává do výsledků, statistik ani limitu tarifu. Po 24 hodinách se smaže.

Každý zkoušený má jinou variaci

Variace vzniká až při zahájení testu z aktuálních verzí otázek. Každý zkoušený tak dostane vlastní výběr a pořadí otázek i odpovědí podle pravidel sekcí. Kolik různých variací je možných, ukazuje krok **Kontrola**. Unikátní variaci tvoří výběr otázek, pořadí otázek a pořadí odpovědí; nejdřív se rozdávají sady otázek, které ještě nikdo nedostal. Pokus nanečisto unikátní variaci nespotřebuje.

4.4 Způsoby zadání testu

Prezenční zkouška, přístupové kódy pro osoby, přidělení studujícím, anonymní odkaz a tisk. Co vyplníte a co dostanete.

Jedno zadání testu konkrétním způsobem se v aplikaci jmenuje **použití testu**.

Jak použití založit

1. V **Testy** klikněte u testu na **Použít**. Nebo v kroku Kontrola na **Použít test**.
2. Vyberte způsob kliknutím na **Zvolit: …**.
3. Vyplňte společná pole: **Označení** (například „Zkouška 12. 11. – Praha“), **Dostupné od** a **Dostupné do** a případně prodloužení časového limitu pro celé použití.

Použití patří k vaší aktivní pobočce.

Přehled způsobů

Způsob	Pro koho	Co vyplníte	Co dostanete
Prezenční zkouška	lidé v místnosti bez účtu	jen označení	čekárnu, kód a QR kód na promítací plochu
Přístupové kódy pro osoby	konkrétní osoby bez účtu	**Osoby**: každá na řádek ve tvaru `Jméno; e-mail; prodloužení času v %` (e-mail a prodloužení jsou nepovinné)	tabulku kódů, která se zobrazí jen jednou. Vytiskněte ji tlačítkem **Tisknout**, nebo kódy rozdejte
Přidělení studujícím / skupině	studující s účtem	**Skupiny studujících** nebo **Jednotliví studující**	test se jim objeví v **Moje testy**
Odkaz (anonymní)	kdokoli s odkazem, cvičné testy	maximální počet pokusů přes odkaz, souběžně rozpracovaných a zda se ptát na jméno	odkaz pro zkoušené

Způsob	Pro koho	Co vyplníte	Co dostanete
Tisk	papírová zkouška	viz kapitola Tisk papírových variací (kap. 4.9)	PDF zadání, odpovědních listů a klíčů

Kódy

- Zkoušení kód zadávají na stránce `/kod`. Adresu jim sdělte spolu s kódem. Můžete jim rozdat i Pokyny pro zkoušené.
- Tabulka kódů se zobrazí jen jednou. Uložte nebo vytiskněte ji hned.
- V detailu použití rozbalte **Přístupové kódy**. Vidíte, kolikrát byl kód použit. Tlačítkem **Nový kód** vydáte náhradní kód, starý přestane platit.

Odkazy

K jednomu testu můžete vytvořit víc odkazů s různým označením účelu, například „E-mail březen“ a „Web“. Výsledky odkazů pak porovnáte (kapitola Výsledky a protokol (kap. 4.8)).

Odkaz nelze použít u úředního testu, ani když ho organizace zakázala.

Přehled použití

Testy a zkoušení → **Použití testů** ukazuje otevřená použití, případně i uzavřená. Z detailu použití se dostanete na **Živý panel** a na **Výsledky**.

Ukončení použití

V detailu použití klikněte na **Uzavřít**. Noví zkoušení se už nepřipojí: odkaz a nepoužité kódy přestanou fungovat. Rozpracované pokusy lze dokončit. Pokusy, kterým vyprší čas, aplikace odevzdá sama.

4.5 Prezenční zkouška s čekárnou

Zkouška v místnosti bez účtů: promítací plocha s kódem a QR, čekárna, uzamčení vstupu a spuštění testu.

Postup

1. U testu klikněte na **Použít**, zvolte **Prezenční zkouška** a klikněte na **Vytvořit**.
2. V detailu použití klikněte na **Promítací plocha** ↗. Otevře se nové okno pro projektor: velký kód, QR kód a adresa, bez jmen účastníků. Plocha průběžně ukazuje, kolik lidí je připojeno, píše a odevzdalo.
3. Účastníci naskenují QR kód nebo opíšou kód a zadají jméno. Objeví se v živém panelu v části **V čekárně**.
4. Připojil se někdo nepovolaný? Odeberte ho tlačítkem ×.
5. Až budou všichni připojeni, klikněte na **Uzamknout vstup a spustit test**. Každý účastník dostane do několika sekund svou první otázku.

Kdo přijde pozdě, uvidí, že vstup je uzavřen.

Účastník a zkoušený

Účastník prezenční zkoušky je člověk v místnosti, který se připojil kódem z promítací plochy. Po spuštění testu má každý účastník svůj pokus, výsledek a protokol jako kterýkoli jiný zkoušený. Proto živý panel, výsledky i protokol mluví o zkoušených.

Dva účastníci se stejným jménem

Aplikace nepustí do čekárny druhého účastníka se stejným jménem. Nejčastěji jde o tutéž osobu na druhém zařízení. Jsou-li v místnosti opravdu dva lidé stejného jména, jméno, které účastník zadá, se objeví i v protokolu. Domluvte proto rozlišení předem a jednotně:

- U úřední zkoušky (např. ZOZ) ať druhý účastník za jméno připíše rozlišující údaj, který organizace vede i ve spisu, například rok narození: „Jan Novák (1985)“. Nepoužívejte náhodná čísla, která by v protokolu nic neznamenala.
- Rozlišující údaj zapište do prezenční listiny zkoušky.

Doporučení pro místnost

- Rozdejte nebo promítněte Pokyny pro zkoušené. Jednostránkové PDF k tisku najdete na úvodní stránce nápovědy v části „Ke stažení a k tisku“.
- Zkontrolujte, že je v místnosti Wi-Fi a zásuvky.
- Řekněte účastníkům, ať během testu nepřepínají do jiných aplikací. Opuštění okna se zaznamená a uvidíte ho v živém panelu.
- Průběh sledujte v živém panelu (kapitola Živý panel (kap. 4.6)).

4.6 Živý panel

Sledování zkoušky v reálném čase. Stav každého zkoušeného, zbývající čas a upozornění na opuštění okna.

Detail každého použití obsahuje **Živý panel**. Obnovuje se sám každých 5 sekund. Na stránce **Přehled** je odkaz **Živý panel** u každého probíhajícího zkoušení.

Co panel ukazuje

U každého zkoušeného:

- **Stav**: píše, odevzdáno, nebo vypršelo,
- **Zodpovězeno**: kolik otázek z celkového počtu,
- **Zbývá**: zbývající čas, u odevzdaných výsledek v %,
- **Poslední aktivita**,
- **Upozornění**: „⚠ opustil(a) okno N×“ (zkoušený přepnul do jiného okna nebo aplikace), „↔ jiné zařízení“ (test převzat na jiném zařízení), „odpojení N×“.

Jak číst upozornění

Opuštění okna samo o sobě neznamená podvod. Může jít o oznámení v telefonu nebo omylem stisknutou klávesu. Pokud vás upozornění znepokojí, zeptejte se zkoušeného a postupujte podle pravidel zkoušky. Podrobný záznam průběhu najdete v detailu výsledku.

Akce u zkoušeného

U rozpracovaného pokusu klikněte na **Akce**. Můžete prodloužit čas, povolit převzetí na jiném zařízení, nebo pokus ukončit. Postupy jsou v kapitole Prodloužení času, převzetí a ukončení pokusu (kap. 4.7).

4.7 Prodloužení času, převzetí a ukončení pokusu

Jak zkoušenému přidat čas, povolit pokračování na jiném zařízení nebo pokus předčasně ukončit.

U rozpracovaného pokusu klikněte v živém panelu na **Akce**.

Prodloužit čas

1. V nabídce **Akce** vyplňte **Prodloužit o (min)** (1 až 240) a **Důvod (povinné)**.
2. Klikněte na **Prodloužit čas**. Další potvrzení není.

Zkoušenému se do 30 sekund změní časomíra a objeví se zpráva „Lektor vám prodloužil čas o … minut“. Čtečka obrazovky ji přečte. Prodloužení se zapíše do záznamu pokusu i do auditu.

Prodloužení předem

Pro osoby se zdravotním znevýhodněním nastavte prodloužení předem:

- u kódu: ve třetím sloupci řádku osoby (například `Jan Novák; ; 50`),
- u studujícího: v jeho účtu pole **Prodloužení času v testech**. Nastavuje ho administrátor.

Prodloužení pro celé použití nastavíte při jeho založení.

Povolit převzetí na jiném zařízení

Zkoušenému se vybil telefon nebo potřebuje jiný počítač?

1. Vyplňte **Důvod převzetí** (povinné), např. „vybitý telefon, pokračuje na PC 5“.
2. Klikněte na **Povolit převzetí na jiném zařízení**.
3. Aplikace zobrazí kód pro převzetí. Platí 10 minut.
4. Sdělte kód zkoušenému. Na novém zařízení ho zadá na stránce pro zadání kódu do pole **Kód pro převzetí od lektora**.

Na původním zařízení se test zablokuje. Převzetí se zapíše do záznamu pokusu i s důvodem. Ve výsledku a v protokolu bude pokus označený „Dokončeno po převzetí na jiném zařízení“.

U úředního testu povoluje převzetí jen administrátor organizace nebo pobočky.

Ukončit pokus

Ukončit pokus pokus po potvrzení okamžitě odevzdá a vyhodnotí s odpověďmi uloženými do té chvíle. Ve výsledcích je označený jako odevzdaný lektorem. Akci nelze vrátit.

Zkoušený uvidí „Test ukončen lektorem“ a čas ukončení.

4.8 Výsledky, protokol a zveřejnění výsledků

Přehled výsledků podle rolí a poboček, detail pokusu se záznamem průběhu, protokol PDF, uvolnění výsledků a export XLSX.

Kdo vidí jaké výsledky

Otevřete **Vyhodnocení** → **Výsledky**.

- Lektor vidí výsledky použití, která sám vytvořil.
- Administrátor pobočky vidí výsledky své pobočky.
- Administrátor organizace vidí všechny výsledky, včetně použití bez pobočky.

Z detailu použití se na výsledky jen tohoto použití dostanete tlačítkem **Výsledky**.

Filtr a export

- Filtrujte podle testu, pobočky, data, výsledku (**Splnil** / **Nesplnil**) a jména. Klikněte na **Filtrovat**.
- **Export XLSX** stáhne tabulku podle aktuálního filtru: zkoušený, test, způsob, pobočka, variace, časy, body, procenta, výsledek, známka a ověřovací kód.
- Administrátor organizace vidí navíc **Srovnání poboček** (počet osob, počet pokusů, průměr, úspěšnost) a stáhne ho tlačítkem **Export XLSX** u tabulky.
- U výsledků použití typu odkaz je tlačítko **Srovnat odkazy**. Porovná počet zahájených a odevzdaných pokusů, průměr, medián, úspěšnost a průměrný čas jednotlivých odkazů.

Pohledy podle způsobu zadání

- **Prezenční zkoušky** ukazují výsledky po jednotlivých zkouškách v místnosti.
- **Přidělené testy** ukazují u každého studujícího a skupiny, kdo test splnil, nesplnil, nebo ho ještě nezahájil.

Detail pokusu

Klikněte na jméno zkoušeného. Detail obsahuje:

- **Vyhodnocení**: procenta, body, splnil nebo nesplnil, čas zahájení a odevzdání a kdo odevzdal (zkoušený, vypršení času, lektor, papírový zápis), prodloužení,
- **Ověřovací kód** a stav ověření záznamu,
- **Otázky a odpovědi** v pořadí variace, s verzí otázky, zvolenými a správnými odpověďmi a body,
- **Průběh testu (záznam)**: časovou osu událostí. Zahájení, zobrazení otázek, změny odpovědí, opuštění okna, prodloužení, odevzdání.

Podrobnosti pro odborníky (kontrolní součty) jsou ve sbalené části **Technické údaje**.

Protokol PDF

V detailu pokusu klikněte na **Protokol PDF**. Protokol obsahuje logo a údaje organizace, všechny otázky a odpovědi, výsledek, ověřovací kód a QR kód pro ověření pravosti (kapitola Ověření pravosti protokolu (kap. 2.1)).

Každé stažení protokolu se zapíše do auditu.

Zveřejnění výsledků

Má-li test zapnuté **Výsledek zobrazit až po uvolnění lektorem**:

1. V seznamu výsledků zaškrtněte pokusy.
2. Klikněte na **Uvolnit vybrané výsledky zkoušeným**.

Sloupec **Uvolněno** ukazuje datum uvolnění, nebo „ne“. Studující výsledek uvidí v **Moje výsledky**.

Osobní údaje

Ochranu záznamu, anonymizaci a export dat provádí administrátor organizace (kapitola Osobní údaje, anonymizace a export dat (kap. 6.9)).

4.9 Tisk papírových variací a zápis odpovědí

Tisková dávka se zadáním, odpovědními listy a klíči, oddělení poboček a zápis papírových odpovědí.

Vytvoření tiskové dávky

1. V **Testy** klikněte u testu na **Použít** a u způsobu Tisk na **Zvolit: …**. Volba se nabízí, jen pokud tarif organizace obsahuje tisk.
2. Zkontrolujte pobočku. Dávka patří k vaší aktivní pobočce.
3. Vpravo je **Náhled jedné variace**. Nic se neukládá.
4. Vyplňte **Počet variací** (nejvýše 500 v jedné dávce) a případně **Označení (nepovinné)**.
5. Klikněte na **Vytvořit dávku**.

Každá vytištěná variace se počítá jako pokus do ročního limitu tarifu.

Formulář ukazuje, kolik unikátních variací test ještě umožňuje (jiný výběr otázek, pořadí otázek nebo pořadí odpovědí). Vytisknout můžete libovolný počet. Zadáte-li víc, než kolik unikátních zbývá, další variace zopakují nejméně použité kombinace: upozorní na to formulář, stránka dávky i klíč, kde jsou opakované variace označené „opakovaná kombinace“. Víc unikátních variací získáte rozšířením výběru otázek nebo zapnutím míchání.

Dávka se připravuje na pozadí. Stránka se obnovuje sama. Po dokončení stáhnete:

- **Zadání** (PDF): všechny variace, každá s kódem v záhlaví,
- **Odpovědní listy** (PDF): listy s kódem variace, QR kódem a mřížkou odpovědí,
- **Klíče a vyhodnocovací tabulka** (PDF): důvěrné, nerozdávejte je zkoušeným.

Každé stažení se zapíše do auditu.

Přehled dávek

Všechny tiskové dávky najdete v **Testy a zkoušení** → **Tisk**. Vidíte jen dávky své aktivní pobočky. Tiskové dávky a klíče jiných poboček nevidíte, i když znáte odkaz.

Zápis papírových odpovědí

1. V dávce klikněte na **Zapsat papírové odpovědi**.
2. Opište **Kód variace** z odpovědního listu, nebo ho načtěte čtečkou QR kódu. Klikněte na **Vybrat variaci**.

3. Vyplňte **Jméno zkoušeného** a u každé otázky zaškrtněte písmena podle listu. U nevyplněné otázky nechte „—“.
4. Klikněte na **Zapsat a vyhodnotit**.

Výsledek se zobrazí hned. V části **Výsledky** bude označený „papír“.

Udělali jste při zápisu chybu? Odevzdaný pokus se nepřepisuje. Zadejte znovu kód stejné variace, vyplňte správné odpovědi a pole **Důvod opravy** a uložte **Opravný záznam**. Vznikne nový záznam s opravenými odpověďmi: znovu se vyhodnotí, dostane vlastní protokol a ověřovací kód a nahradí dosavadní výsledek ve výsledcích i ve statistikách. Původní záznam zůstane dohledatelný s označením **Nahrazen opravou** (kdy, kdo a proč) — v detailu výsledku, v protokolu i při ověření původního protokolu, které odkáže na platný kód. Další oprava navazuje na poslední platný záznam. Oprava se do ročního limitu pokusů nezapočítává.

Časté potíže

- „V této pobočce se právě generuje jiná tisková dávka.“ Počkejte, až se předchozí dávka dokončí. Jiné pobočky mohou tisknout současně.
- „Počet variací překračuje roční limit pokusů vašeho tarifu.“ Kontaktujte administrátora organizace.

4.10 Statistiky testů a otázek

Kolik osob test vyplnilo, úspěšnost, pořadí osob a statistika otázek po verzích.

Otevřete **Vyhodnocení** → **Statistiky**. Pokusy nanečisto se nezapočítávají.

Testy

Zvolte test a případně jedno použití testu. Uvidíte:

- **Počet osob** a počet pokusů,
- **Průměr**, **Medián** a **Úspěšných**,
- **Rozložení úspěšnosti** po 10 %,
- **Pořadí osob**.

Soubory otázek

U každé otázky uvidíte, kolikrát byla:

- **Zařazena do variací**,
- **Zobrazena** zkoušeným,
- zodpovězena správně (**Správně / vyhodnoceno**) a jaká je **Úspěšnost**.

Rozbalovací část **Po verzích** ukazuje údaje za jednotlivé verze a pobočky. Upozornění „Použita neaktuální verze“ znamená, že se ve zkouškách ještě objevovala starší verze otázky.

Detail otázky

Detail ukazuje údaje po verzích a v části **Volby odpovědí**, kolikrát zkoušení zvolili jednotlivé odpovědi. Podle toho poznáte matoucí nebo příliš snadné odpovědi.

Ochrana osobních údajů

Údaje z poboček mimo váš přístup s méně než 5 záznamy se zobrazují jako „< 5“.

4.11 Kalendář zkoušek

Zapisujte ostré termíny zkoušek. V jejich době dodavatel nenasazuje nové verze aplikace.

Nový termín

1. Otevřete **Testy a zkoušení** → **Kalendář zkoušek**.
2. Klikněte na **Přidat termín**.
3. Vyplňte **Název**, **Začátek** a **Konec** (v pražském čase) a případně **Použití testu (nepovinné)**.
4. Klikněte na **Uložit**.

Proč termíny zapisovat

V době zkoušky a 2 hodiny před ní i po ní dodavatel nenasazuje nové verze aplikace ani neplánuje údržbu. Zapisujte proto všechny ostré termíny.

Úprava a odstranění

Termín upravíte nebo odstraníte v přehledu kalendáře.

5. Pro administrátory poboček

5.1 Uživatelé a pozvánky

Pozvání nového uživatele, role v pobočkách, deaktivace a prodloužení času pro studující.

Otevřete **Správa** → **Uživatelé**. Administrátor pobočky vidí jen uživatele svých poboček.

Přehled

Seznam má filtr: **Hledat** podle jména, e-mailu nebo osobního čísla, **Role** a **Pobočka**. Stav uživatele je aktivní, pozvánka čeká, nebo neaktivní. Značka **Ověření zapnuto** znamená zapnuté ověření ve dvou krocích.

Pozvání nového uživatele

1. Klikněte na **Pozvat uživatele**.
2. Vyplňte **Jméno a příjmení**, **E-mail** a případně **Osobní číslo**.
3. U osob se zdravotním znevýhodněním zvolte **Prodloužení času v testech** (o 25 %, 50 % nebo 100 %).
4. Zvolte **Role** a **Pobočka**. Administrátor pobočky, lektor a studující musí mít pobočku.
5. Klikněte na **Založit a odeslat pozvánku**.

Uživatel dostane e-mail s odkazem platným 7 dní a heslo si nastaví sám. Jeho heslo nikdy neuvidíte.

Počet lektorů a autorů omezuje tarif.

Detail uživatele

- **Upravit údaje**. Změna e-mailu uživatele odhlásí ze všech zařízení.
- **Odeslat pozvánku znovu** a **Zrušit pozvánku**.
- **Deaktivovat** a **Aktivovat**. Deaktivovaný uživatel se nepřihlásí a je odhlášen ze všech zařízení.
- Role: přidáte další roli (zvolte roli a pobočku a klikněte na **Přidat roli**), nebo roli odeberete tlačítkem **Odebrat**. Jeden uživatel může mít víc rolí v různých pobočkách.

Administrátor pobočky může přidělovat role jen ve svých pobočkách a nesmí jmenovat administrátora organizace.

Uživatel neví, jak se přihlásit

Pošlete mu pozvánku znovu. Pokud už má účet, ať použije **Zapomenuté heslo** na přihlašovací stránce.

5.2 Skupiny studujících

Skupiny usnadní přidělení testu více studujícím najednou.

Nová skupina

1. Otevřete **Správa** → **Skupiny studujících**.

2. Klikněte na **Nová skupina**.
3. Vyplňte název a zvolte pobočku.
4. Klikněte na **Založit skupinu**.

Členové

V detailu skupiny v části **Členové** zaškrtněte studující. Nabízejí se aktivní studující pobočky.

Členství se projeví okamžitě. Nový člen uvidí v **Moje testy** i testy, které už byly skupině přiděleny.

Smazání

Skupinu lze **Smazat** kdykoli. Studující zůstanou zachováni.

Přidělení testu skupině

Lektor zvolí při použití testu **Přidělení studujícím / skupině** a vybere skupinu (kapitola Způsoby zadání testu (kap. 4.4)).

5.3 Zrušení ověření ve dvou krocích

Když uživatel ztratí telefon i záložní kódy. Nejdřív ověřte jeho totožnost.

Postup

1. Ověřte totožnost žadatele, například telefonicky na známé číslo. Nikdy nerušte ověření jen na základě e-mailu.
2. Otevřete detail uživatele v **Správa** → **Uživatelé**.
3. V části **Zrušit ověření ve dvou krocích** vyplňte **Důvod (povinné)**.
4. Klikněte na **Zrušit ověření** a potvrďte.

Co se stane

- Uživatel bude odhlášen a dostane e-mail.
- Při dalším přihlášení si ověření nastaví znovu.
- Akce se zapíše do auditu.

Má-li uživatel ještě záložní kód, zrušení nepotřebuje. Přihlásí se záložním kódem a ověření si nastaví znovu sám (kapitola Ověření ve dvou krocích (kap. 1.2)).

5.4 Audit

Neměnný záznam podstatných změn a stažení. Kdo, kdy, jaká akce a s jakým důvodem.

Otevřete **Správa** → **Audit**.

Co audit obsahuje

Záznam všech podstatných změn: kdo, kdy, jaká akce, nad jakým záznamem a s jakým důvodem. Například:

- stažení protokolů a tiskových souborů,
- prodloužení času,

- zrušení ověření ve dvou krocích,
- schválení otázky,
- anonymizace a ochrana záznamu.

Záznamy nelze upravit ani smazat.

Filtr

Filtrujte podle **Akce**, **Od** a **Do**.

- Administrátor pobočky vidí akce uživatelů svých poboček.
- Administrátor organizace vidí celou organizaci.

Akce provedené technikem podpory jsou označené „technik podpory Abuco“.

6. Pro administrátory organizace

6.1 Pobočky

Založení, úprava, deaktivace, zrušení s převodem dat a smazání pobočky.

Pobočka je organizační jednotka, například krajské pracoviště. Odděluje testy, tiskové dávky a výsledky.

Otevřete **Správa** → **Pobočky**. Přehled ukazuje u každé pobočky administrátory, lektory a stav.

Administrátor pobočky vidí jen pobočky, které spravuje. Zakládat a upravovat pobočky smí administrátor organizace.

Nová pobočka

1. Klikněte na **Nová pobočka**.
2. Vyplňte **Název pobočky** a **Kód**: krátkou zkratku bez diakritiky, například PRAHA. Kód musí být v organizaci jedinečný.
3. Zvolte **Barva**. Barevný proužek se ukazuje u přepínače aktivní pobočky.
4. Uložte.

Počet poboček omezuje tarif. Po vyčerpání limitu se zobrazí „Limit poboček tarifu (N) je vyčerpán“.

Úprava a deaktivace

- **Upravit** změní název, kód nebo barvu.
- **Deaktivovat** pobočku dočasně vypne. Lektoři v ní nemohou zakládat nová použití testů. Tlačítkem **Aktivovat** ji zapnete znovu.

Zrušení nebo smazání pobočky

U pobočky klikněte na **Zrušit nebo smazat**.

- **Pobočka nemá žádnou historii** (uživatele, data ani zkoušky): můžete ji smazat tlačítkem **Smazat pobočku**.
- **Pobočka má historii**: smazat ji nelze. Zvolte **Cílová pobočka** a klikněte na **Zrušit pobočku a převést**. Uživatelé, soubory otázek a testy se převedou na cílovou pobočku. Stránka předem ukáže, co se převede a co zůstane u původní pobočky.

Výsledky zkoušek zrušené pobočky dál uvidí administrátor organizace.

6.2 Autoři otázek

Přehled autorů, přidělení a odebrání role autora a převod souborů otázek při odchodu autora.

Otevřete **Správa** → **Autoři otázek**. Přehled ukazuje u každého autora počet otázek, poslední změnu, počet vlastněných souborů a stav.

Přidat roli autora

Vyberte lektora a klikněte na **Přidat roli autora**. Nového lektora nejdřív pozvete v **Uživatelé**.

Odebrat roli

U autora klikněte na **Odebrat roli**. Autorství otázek v historii zůstane.

Převod vlastnictví souborů otázek

Když autor odchází, převeďte jeho soubory jinému:

1. V části **Převod vlastnictví souborů otázek** zvolte **Současný vlastník** a **Nový vlastník**.
2. Vyplňte **Důvod**.
3. Klikněte na **Převést**.

Převod se zapíše do auditu.

6.3 Způsoby hodnocení

Přednastavená pravidla, kdy zkoušený test splnil. Procento, body, známky podle pásem nebo povinné otázky.

Způsob hodnocení určuje, kdy zkoušený test splnil. Administrátor organizace připraví způsoby hodnocení a lektoři si je vybírají v parametrech testu. Lektor může u testu nastavit i vlastní hodnocení.

Nový způsob hodnocení

Otevřete **Správa → Způsoby hodnocení → Nový způsob hodnocení**.

- **Název**, například „ZOZ – 80 %“.
- **Typ hodnocení**:
  - procento správných s prahem,
  - body s prahem,
  - známky podle pásem,
  - všechny povinné otázky správně a zároveň práh v procentech.
- **Práh úspěšnosti (%)** nebo **Práh úspěšnosti (body)**.
- **Pásma známek**: na každý řádek minimální procento, mezeru a známku, například `90 1`, `75 2`, `50 3`, `0 4`. Pásma musí začínat od 0 %. Dále **Nejhorší známka, se kterou zkoušený uspěl**.
- **Částečné body u otázek s více správnými odpověďmi**. Bez zaškrtnutí je taková otázka správně jen při přesné shodě.
- **Výchozí způsob hodnocení organizace**: předvyplní se u nových testů. Výchozí může být jen jeden.

Bez výběru způsobu hodnocení platí úspěšnost 80 %.

6.4 Nastavení organizace

Název a logo, procesy (schvalování, ověření ve dvou krocích, odkazy), výchozí parametry testů, doba uchování a texty pro zkoušené.

Otevřete **Správa → Nastavení organizace**. Změny uložíte tlačítkem **Uložit nastavení**. Každá změna se zapíše do auditu.

Organizace

- **Název organizace**: zobrazuje se v aplikaci, na protokolech a tiskových sestavách.
- **Kontaktní e-mail**.
- **Logo**: PNG, JPEG nebo WebP do 2 MB. Zobrazuje se v aplikaci, v protokolu i v tisku.

Procesy a oprávnění

- **Schvalování otázek**: do testů jde jen schválená verze otázky (kapitola Schvalování otázek (kap. 3.6)).
- **Otázky smí schvalovat i administrátoři poboček**.
- **Povinné ověření ve dvou krocích i pro lektory**. Pro administrátory a autory je povinné vždy.
- **Lektoři smí zakládat soubory otázek** a **Lektoři smí zakládat testy**.
- **Povolit použití testu přes odkaz (anonymní zkoušení)**. Vypnutí zakáže nové odkazy.

Přihlášení

- **Povolit přihlášení odkazem z e-mailu**: uživatelé se mohou přihlásit jednorázovým odkazem místo hesla. Ve výchozím stavu vypnuto. Kdy funkci zapnout, popisuje kapitola Přihlášení odkazem z e-mailu (kap. 6.6).

Výchozí parametry nových testů

Časový limit (minuty), **Maximální počet pokusů**, **Co zkoušený uvidí po odevzdání**, **Reakce na odpověď** a další. Lektor je může u testu změnit.

Data a texty

- **Doba uchování výsledků (měsíce)**: po jejím uplynutí se osobní údaje zkoušených anonymizují. Protokoly zůstanou ověřitelné. Výchozí je 60 měsíců.
- **Úvodní text před testem**: zkoušení ho uvidí na úvodní stránce testu.
- **Patička protokolu o zkoušce**.
- **Informace o zpracování osobních údajů**: zkoušení je otevřou odkazem z úvodní stránky testu. Když text nevyplníte, použije se výchozí text s kontaktem organizace a dobou uchování.

Přístup podpory

Viz kapitola Přístup technika podpory (kap. 6.7).

6.5 Kontakty organizace

Technický a obchodní kontakt, pověřenec pro ochranu osobních údajů a zmocněnec objednatele.

Kontakty organizace používá dodavatel a aplikace:

- **Zmocněnec objednatele** smí zadávat požadavky na podporu (kapitola Hlášení vady a požadavku na podporu (kap. 7.1)).
- **Pověřenec pro ochranu osobních údajů** se zobrazí zkoušeným v informacích o zpracování osobních údajů. Když chybí, aplikace vás upozorní.
- **Technický kontakt** a **Obchodní kontakt** používá dodavatel pro provozní a smluvní záležitosti.

Nový kontakt

1. Otevřete **Kontakty organizace** (odkaz je v **Nastavení organizace**).
2. Klikněte na **Nový kontakt**.
3. Zvolte **Role kontaktu** a vyplňte jméno, e-mail a telefon.
4. Uložte.

Kontaktů může být víc, i se stejnou rolí.

6.6 Přihlášení odkazem z e-mailu

Uživatelé se mohou přihlásit jednorázovým odkazem z e-mailu místo hesla. Funkce je ve výchozím stavu vypnutá.

Co funkce dělá

Po zapnutí přibude na přihlašovací stránce organizace volba **Poslat přihlašovací odkaz e-mailem**. Uživatel zadá svůj e-mail a přijde mu odkaz, kterým se přihlásí bez hesla.

- Odkaz platí **15 minut** a lze ho použít **jen jednou**.
- Odkaz nahrazuje heslo, **ne ověření ve dvou krocích**. Kdo má ověření zapnuté nebo povinné, zadá po otevření odkazu kód z telefonu stejně jako po zadání hesla.
- Odkaz platí jen pro vaši organizaci. Do jiné organizace se jím přihlásit nelze.
- Odkaz zneplatní změna hesla, odhlášení ze všech zařízení i každé další přihlášení.
- Odkaz dostane jen aktivní účet, který už má nastavené heslo. Nově pozvaný uživatel nejdřív dokončí pozvánku.
- Odpověď na žádost je vždy stejná, i když účet neexistuje. Podle ní nejde zjistit, kdo u vás má účet.
- Vydání odkazu i přihlášení odkazem se zapisují do auditu. Odkaz samotný se nikam neukládá.

Jak funkci zapnout

1. Otevřete **Správa** → **Nastavení organizace**.
2. V části **Přihlášení** zaškrtněte **Povolit přihlášení odkazem z e-mailu**.
3. Klikněte na **Uložit nastavení**.

Změna se zapíše do auditu. Stejným postupem funkci vypnete. Po vypnutí přestanou platit i odkazy, které už byly odeslané.

Funkci může na vaši žádost zapnout nebo vypnout i provozovatel. Dostanete o tom e-mail a změna je v auditu organizace s důvodem.

Kdy přihlášení odkazem nezapínat

S přihlášením odkazem závisí bezpečnost účtu na zabezpečení e-mailové schránky. Kdo získá přístup do schránky uživatele, může se přihlásit za něj.

- **Úřední zkoušky:** doporučujeme funkci nechat vypnutou, nebo ji zapnout jen spolu s volbou **Povinné ověření ve dvou krocích i pro lektory**. Administrátoři a autoři mají ověření povinné vždy.
- **Sdílené schránky:** pokud lektoři používají společnou schránku oddělení, funkci nezapínejte.
- Bez fungující pošty odkaz nedorazí. Uživatelé se pak přihlásí heslem jako dosud.

6.7 Přístup technika podpory

Technik podpory vstoupí do organizace jen s vaším povolením. Vše, co udělá, se zapíše do auditu.

Přístup technika podpory

Technik podpory Abuco může do vaší organizace vstoupit jen s vaším povolením. Hodí se to, když potřebuje problém vidět přímo ve vaší organizaci.

1. Otevřete **Správa** → **Nastavení organizace**, část **Přístup podpory**.
2. V poli **Přístup technika podpory Abuco do organizace** zvolte:
   - vypnuto: technik nemůže vstoupit,
   - na vyžádání (časové okno): do pole **Povolit přístup na (hodin)** zadejte, na kolik hodin od teď přístup otevíráte. Hodnota 0 okno ihned ukončí,
   - povoleno: technik může vstoupit kdykoli.
3. Klikněte na **Uložit nastavení**.

Co uvidíte

- Při vstupu technika dostanou administrátoři e-mail.
- Po dobu jeho přítomnosti je nahoře červený pruh „Přihlášen technik podpory … — všechny akce se zaznamenávají do auditu organizace“.
- Všechny jeho akce jsou v auditu označené.

6.8 Tarif, objednávka a faktury

Aktuální tarif a využití pokusů, objednávka tarifu se zálohovou fakturou a co se stane po vyčerpání limitu.

Otevřete **Správa** → **Tarif a využití**.

Co stránka ukazuje

- **Aktuální tarif**, **Stav** (například zkušební provoz nebo aktivní) a **Předplaceno do**,
- **Využití pokusů** za období,
- **Limity a funkce** tarifu.

Co je pokus

Pokus je každá vzniklá variace testu: zahájený online test i vytištěná variace. Pokusy nanečisto se nepočítají.

Po vyčerpání limitu je povoleno ještě 10 % navíc. Běžící zkoušku limit nikdy nepřeruší.

Objednání tarifu

1. V části **Objednat tarif** vyberte tarif.
2. Vyplňte fakturační údaje: název odběratele, IČO, DIČ, fakturační adresu a e-mail pro zaslání zálohové faktury.
3. Klikněte na **Objednat a vystavit zálohovou fakturu**.

Zálohová faktura přijde e-mailem a najdete ji v části **Objednávky**. Splatnost je 14 dní, faktura má QR kód pro platbu. Po připsání platby tarif aktivujeme na 12 měsíců. Daňový doklad přijde do 15 dnů od platby.

Veřejná správa a smlouvy

Tarif veřejné správy se sjednává smlouvou a v aplikaci se neobjednává. Změny řeší obchod Abuco.

Vypršelé nebo pozastavené předplatné

Účet je pak jen pro čtení. Nové pokusy ani tisk nelze zahájit, rozběhnuté zkoušky se dokončí. Data zůstanou zachovaná.

6.9 Osobní údaje, anonymizace a export dat

Ochrana záznamu před anonymizací, anonymizace na pokyn, automatická anonymizace a export dat organizace nebo osoby.

Tyto akce provádí jen administrátor organizace. Všechny se zapisují do auditu.

Ochrana záznamu

Záznam, který musíte uchovat déle (například úřední záznam nebo probíhající odvolací řízení), ochráníte před anonymizací.

1. Otevřete detail pokusu v části **Výsledky**, část **Osobní údaje**.
2. Uveďte důvod, například „úřední záznam dle atomového zákona“.
3. Klikněte na **Chránit záznam**.

Chráněný záznam se neanonymizuje ani automaticky, ani ručně. Ochranu zrušíte stejně, tlačítkem **Zrušit ochranu záznamu** s důvodem.

Anonymizace na pokyn

Například na žádost osoby podle čl. 17 GDPR:

1. V detailu pokusu, části **Osobní údaje**, vyplňte důvod.
2. Klikněte na **Anonymizovat osobní údaje**.

Odstraní se jméno, identifikátor, vazba na účet, popisek a e-mail přístupového kódu, jméno z prezenční zkoušky a IP adresy v záznamu průběhu. Záznam zkoušky zůstane ověřitelný a ve

výsledcích bude jako „anonymizováno“. Anonymizace proběhne obvykle do minuty. U chráněného záznamu ji aplikace odmítne.

Automatická anonymizace

Po uplynutí doby uchování nastavené v **Nastavení organizace** se osobní údaje anonymizují automaticky. Výchozích 60 měsíců nastavil dodavatel; dobu uchování určuje vaše organizace jako správce, například podle svého spisového a skartačního plánu.

Automaticky se mažou i další osobní údaje: popisky a e-maily nepoužitých přístupových kódů (12 měsíců po skončení použití), jména v čekárně prezenční zkoušky, kterou účastník nezačal (1 měsíc), kontaktní údaje a text vyřízených požadavků na podporu (24 měsíců) a záznamy auditu (60 měsíců). Jiné lhůty domluvte s provozovatelem.

Export dat

Otevřete **Výsledky** → **Export dat organizace a osob**.

- **Celá organizace**: klikněte na **Připravit export organizace**. Vznikne ZIP s výsledky všech odevzdaných pokusů (XLSX), protokoly PDF a otázkami po souborech (XLSX ve formátu importu). Obsahuje také soubory obrázků z otázek, úplnou historii verzí otázek, definice testů a sekcí, záznam průběhu pokusů, audit organizace a údaje pro ověření pravosti protokolů (strojově čitelné soubory, jejich popis je v souboru README.txt). Hodí se k převzetí dat při ukončení smlouvy.
- **Údaje jedné osoby (čl. 15 GDPR)**: zadejte e-mail nebo identifikátor osoby a klikněte na **Připravit export osoby**. ZIP obsahuje přehled pokusů s odpověďmi a záznamem průběhu a protokoly PDF.

Export se připravuje na pozadí. Hotový stáhnete v tabulce **Připravené exporty** tlačítkem **Stáhnout ZIP**.

7. Pro objednatele

7.1 Hlášení vady a požadavku na podporu

Kdo smí požadavek zadat, jak ho zadat, druhy požadavků a co do něj napsat. Hlášení pro zkoušené bez účtu.

Kdo smí požadavek zadat

Požadavek na podporu zadává za organizaci **zmocněnec objednatele** nebo administrátor organizace. Zmocněnce zapíše administrátor organizace v kontaktech organizace (kapitola Kontakty organizace (kap. 6.5)).

Ostatní uživatelé na stránce **Podpora** uvidí, na koho se obrátit.

Jak požadavek zadat

1. V menu otevřete **Podpora**.
2. V části **Nový požadavek na podporu** zvolte **Druh požadavku**.
3. Vyplňte **Předmět** a **Popis**. Případně **Telefon pro zpětný kontakt (nepovinné)**.
4. Klikněte na **Odeslat požadavek**.

Požadavek dostane číslo (například PZ-2026-0001) a termíny podle lhůt. Potvrzení přijde e-mailem.

Druhy požadavků

Druh	Kdy ho zvolit
Vada bránící provozu	Nejde zkoušet: test nejde spustit, zkoušení se nepřipojí, výsledky se neukládají.
Vada omezující provoz	Část funkce nefunguje, ale lze ji obejít.
Drobná vada	Kosmetická chyba, překlep, nepřesný text.
Žádost o obnovu dat	Potřebujete vrátit data ze zálohy (kapitola Zálohy a obnova dat (kap. 7.3)).
Dotaz nebo konzultace	Nevíte si rady s postupem.

Co do popisu napsat

- název testu nebo použití,
- datum a čas, kdy se problém stal,
- co jste udělali a co se zobrazilo (opište hlášku),
- kolika zkoušených se to týká.

Neposílejte hesla, přístupové kódy ani osobní údaje zkoušených, které nejsou nutné.

Přehled požadavků

Tlačítkem **Požadavky organizace** otevřete **Požadavky na podporu organizace**. U každého vidíte stav (**Přijato**, **Řeší se**, **Vyřešeno**, **Zamítnuto**) a termíny **Odpověď do** a **Vyřešení do**.

Měsíční přehled plnění lhůt stáhnete jako CSV nebo PDF.

Zkoušení bez účtu

Zkoušení, kteří nemají účet, mohou problém se zkouškou nahlásit na stránce **Nahlásit problém se zkouškou**. Adresu najdete na stránce **Podpora** a můžete ji uvést v pozvánce ke zkoušce.

7.2 Lhůty a kontakty podpory

Pracovní doba podpory, lhůty pro odpověď, analýzu, vyřešení, odstranění vady a obnovu dat.

Kontakty

E-mail, telefon a adresu helpdesku najdete na stránce **Podpora** v části **Kontakty na podporu**. Tam je i pracovní doba podpory. Kontakty jsou také v příloze č. 2 smlouvy.

Lhůty

Co	Lhůta
Odpověď na požadavek	do 24 hodin
Analýza problému	do 48 hodin
Vyřešení požadavku	do 72 hodin
Odstranění vady	nejpozději do 5 pracovních dnů od nahlášení; vychází-li lhůta 72 hodin pro vyřešení dříve, platí ta kratší
Obnova dat ze zálohy	do 48 hodin od přijetí žádosti

Zda se lhůty pro odpověď, analýzu a vyřešení počítají v hodinách pracovní doby podpory, nebo v kalendářních hodinách, se řídí výkladem smlouvy potvrzeným objednatelem. Platné pravidlo uvádí stránka **Podpora** v části **Lhůty** a každý SLA report. Pokud smlouva stanoví jinak než tato nápověda, platí smlouva.

Termíny každého požadavku vidíte v jeho detailu. Plnění lhůt za měsíc ukazuje **Měsíční přehled plnění lhůt** v **Požadavky na podporu organizace**.

Plánovaná údržba

O plánované údržbě vás aplikace informuje pruhem nahoře na stránce několik dní předem. V době zkoušek zapsaných v kalendáři zkoušek se údržba neplánuje (kapitola Kalendář zkoušek (kap. 4.11)).

7.3 Zálohy a obnova dat

Jak často se data zálohují, jak dlouho se zálohy uchovávají a jak požádat o obnovu dat.

Zálohování

- Data se zálohují automaticky, nejméně jednou týdně.
- Zálohy jsou šifrované a uložené mimo server aplikace.
- Zálohy se uchovávají 30 dní.

Zálohují se otázky, testy, výsledky, protokoly a nastavení organizace.

Než požádáte o obnovu

Řadu věcí vrátíte sami a hned:

- otázku nebo soubor otázek z koše (do 30 dní, kapitola Koš a obnovení (kap. 3.9)),
- starší znění otázky najdete v její historii (kapitola Verze a historie otázky (kap. 3.5)).

Odevzdané pokusy a protokoly nelze smazat ani změnit, obnovu nepotřebují.

Žádost o obnovu dat

1. Otevřete **Podpora**.
2. Zvolte druh požadavku **Žádost o obnovu dat**.
3. Do popisu napište, co se má obnovit, k jakému datu a proč.
4. Klikněte na **Odeslat požadavek**.

Žádost může podat zmocněnec objednatele nebo administrátor organizace. Obnovu provedeme do 48 hodin od přijetí žádosti. Obnova se týká jen vaší organizace, data jiných organizací neovlivní.

Obnova vrátí všechna data organizace do stavu v okamžiku zálohy:

- Pokusy odevzdané po vytvoření zálohy z aplikace zmizí. Protokoly, které z nich zkoušení už dostali, pak ověřovací stránka nenajde. Před podáním žádosti si proto stáhněte export dat organizace a zvažte, zda obnovu opravdu potřebujete.
- Anonymizace provedené po vytvoření zálohy provozovatel po obnově zopakuje, osobní údaje se tedy nevrátí.

Pokud potřebujete vrátit jen část dat (například jeden test), napište to do žádosti. Provozovatel s vámi postup domluví.

Export všech dat

Chcete mít vlastní kopii dat, například při ukončení smlouvy? Administrátor organizace si stáhne export celé organizace (kapitola Osobní údaje, anonymizace a export dat (kap. 6.9)).

7.4 Nové verze aplikace

Jak se dozvíte o novinkách, kdy se aplikace aktualizuje a kde najdete aktuální příručku.

Co je nového

Novinky každé verze najdete v menu **Co je nového**. Stejný přehled je i v nápovědě, kde jsou novinky pro vaši roli označené „pro vás“.

Číslo verze, kterou používáte, je v levém menu dole.

Kdy se aplikace aktualizuje

- Nové verze nenasazujeme v době zkoušky zapsané v kalendáři zkoušek a 2 hodiny před ní i po ní.
- O plánované údržbě vás předem upozorní pruh nahoře na stránce.

Aktuální příručka

Nápověda v aplikaci odpovídá vždy nasazené verzi. Příručku pro svou roli si můžete stáhnout jako PDF na úvodní stránce nápovědy. Na titulní straně je číslo verze a datum.

8. Časté otázky a slovníček

8.1 Časté otázky a řešení problémů

Otázky a testy, tisk a účet — co znamenají hlášky a co dělat.

Otázky a testy

Nejde uložit otázku s obrázkem. Obrázek nemá popis (alternativní text). Klikněte na obrázek a doplňte popis (kapitola Editor, obrázky a přístupnost (kap. 3.3)).

V testu chybí moje nová nebo upravená otázka. Je zapnuté schvalování a otázka ještě není schválená. Nebo je otázka v koši, nebo ji vyřazuje filtr štítků v sekci.

„Po vyloučení zbývá N otázek, požadujete M.“ V sekci je málo otázek k výběru. Snižte počet náhodně vybíraných otázek, zrušte část vyloučení nebo zakázaných štítků, nebo do souboru přidejte otázky.

Nemůžu přejít na krok Kontrola. Test obsahuje chyby. Najdete je v kroku Sekce.

Nevidím soubor otázek nebo test, který kolega založil. Kolega vám musí přidělit práva. Nebo máte jinou aktivní pobočku.

Nevidím tlačítko pro nový soubor otázek nebo nový test. Organizace lektorům zakládání zakázala. Požádejte administrátora.

Upravil jsem otázku během zkoušky. Změní se rozpracovaným zkoušeným? Ne. Rozpracované pokusy i vytištěné variace mají původní verzi. Novou verzi dostanou jen nově zahájené pokusy.

Zkoušený vidí „Test nyní nelze spustit“. Z testu nejde vytvořit variaci, nejčastěji kvůli neschválené nebo smazané povinné otázce. Příčinu uvidíte v **Náhled variace**.

Tisk

„V této pobočce se právě generuje jiná tisková dávka.“ Počkejte, až se dokončí předchozí dávka. Jiné pobočky mohou tisknout současně.

„Počet variací překračuje roční limit pokusů vašeho tarifu.“ Kontaktujte administrátora organizace.

Nevidím tiskovou dávku kolegy z jiné pobočky. To je záměr. Tiskové dávky a klíče vidí jen uživatelé téže pobočky a administrátor organizace. Máte-li roli ve více pobočkách, přepněte aktivní pobočku.

Účet

Nepřišla mi pozvánka nebo odkaz pro obnovu hesla. Zkontrolujte složku nevyžádané pošty. Administrátor vám může pozvánku poslat znovu. Pokud vypršela, použijte **Zapomenuté heslo**.

Ztratil(a) jsem telefon s ověřovací aplikací. Viz kapitola Ověření ve dvou krocích (kap. 1.2).

Aplikace mě odhlásila. Viz kapitola Přihlášení, heslo a odhlášení (kap. 1.1).

Nenašli jste odpověď

Zeptejte se administrátora své organizace. Zmocněnec nebo administrátor organizace může zadat požadavek na podporu (kapitola Hlášení vady a požadavku na podporu (kap. 7.1)).

8.2 Slovníček pojmů

Pojmy v aplikaci a jak odpovídají výrazům ze zadávací dokumentace.

Pojmy v aplikaci

Pojem	Význam
Organizace	Objednatel, který aplikaci používá, například úřad.
Pobočka	Organizační jednotka organizace. Odděluje testy, tiskové dávky a výsledky pracovišť.
Aktivní pobočka	Pobočka zvolená v horní liště. Nové záznamy se zakládají v ní.
Administrátor organizace	Spravuje nastavení, pobočky, uživatele a data celé organizace.
Administrátor pobočky	Spravuje uživatele a skupiny své pobočky.
Lektor	Sestavuje testy, zadává je a vyhodnocuje.
Autor otázek	Vytváří a upravuje otázky v souborech otázek.
Studující	Osoba s účtem, které lze přidělit test.
Zkoušený	Kdokoli, kdo vyplňuje test, s účtem i bez něj.
Účastník prezenční zkoušky	Zkoušený, který se připojil kódem z promítací plochy. „Účastník“ říkáme lidem v místnosti a v čekárně před spuštěním testu, po spuštění je to zkoušený. Viz kapitola Prezenční zkouška.
Soubor otázek	Pojmenovaný okruh otázek s přidělenými právy.
Otázka a verze otázky	Každá změna obsahu otázky vytvoří novou verzi. Odevzdané pokusy zůstávají na své verzi.
Štítek a seznam štítků	Třídění otázek. Seznamy mají rozsah organizace, pobočka, lektor nebo soubor otázek.
Test	Předpis zkoušky: sekce, pravidla výběru otázek a parametry.
Sekce testu	Výběr otázek z jednoho souboru otázek.
Povinná a vyloučená otázka	Povinnou dostane každý zkoušený, vyloučená se nikdy nevybere.
Povolené a zakázané štítky	Filtr otázek, ze kterých se losuje.
Variace testu	Konkrétní výběr a pořadí otázek a odpovědí pro jednoho zkoušeného nebo jeden vytištěný arch.

Pojem	Význam
Unikátní variace	Variace s jiným výběrem otázek, jiným pořadím otázek nebo jiným pořadím odpovědí (podle nastavení míchání). Aplikace dává přednost sadě otázek, kterou ještě nikdo nedostal.
Použití testu	Jedno zadání testu konkrétním způsobem: prezenční zkouška, kódy, přidělení, odkaz nebo tisk.
Prezenční zkouška	Zkouška v místnosti s kódem a QR kódem na promítací ploše a s čekárnou.
Přístupový kód	Osobní kód zkoušeného, kterým otevře test.
Kód pro převzetí	Jednorázový kód od lektora pro pokračování na jiném zařízení. Platí 10 minut.
Heslo testu	Společné heslo k zahájení testu. Je nepovinné a sděluje ho lektor.
Odkaz	Anonymní přístup k testu. K jednomu testu může být víc odkazů s označením účelu.
Pokus	Jedno vyplnění testu jednou osobou.
Úřední test	Režim pro úřední zkoušky: bez odkazů, bez zpětné vazby a bez zobrazení správných odpovědí.
Tisková dávka	Variace k tisku s odpovědními listy a klíči.
Odpovědní list, klíč, vyhodnocovací tabulka	Tiskové sestavy papírové zkoušky.
Způsob hodnocení	Pravidlo, kdy zkoušený test splnil (procenta, body, známky).
Protokol o zkoušce	PDF záznam zkoušky s ověřovacím kódem.
Ověřovací kód	Kód na protokolu, podle kterého kdokoli ověří jeho pravost.
Živý panel	Sledování průběhu zkoušky v reálném čase.
Zkusit nanečisto	Zkušební vyplnění testu lektorem. Nezapočítává se.
Ochrana záznamu (legal hold)	Zákaz anonymizace záznamu, například kvůli odvolacímu řízení.
Zmocněnec objednatele	Osoba, která za organizaci zadává požadavky na podporu.
2FA	Ověření ve dvou krocích: heslo a kód z telefonu.

Pojmy ze zadávací dokumentace

Výraz v zadávací dokumentaci	Pojem v aplikaci
okruh otázek, bazén otázek	soubor otázek
studující	studující (s účtem) nebo zkoušený (bez účtu)
uchazeč (zkouška ZOZ)	zkoušený
lektor	lektor

Výraz v zadávací dokumentaci	Pojem v aplikaci
pobočka	pobočka
variace testu, unikátní variace	variace
zkušební list	odpovědní list
vyhodnocovací tabulka, klíč	klíče a vyhodnocovací tabulka
prezenční školení	prezenční zkouška
přidělení kódem nebo heslem	přístupové kódy pro osoby, heslo testu
odkaz pro anonymní přístup	odkaz (anonymní)
sledování průběhu v reálném čase	živý panel
protokol s dohledatelným záznamem	protokol o zkoušce s ověřovacím kódem