



OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

# SZKOLENIE PZN CZĘŚĆ PISEMNA

2026 r.

**Za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu  
oraz bezpieczeństwo i higienę pracy  
podczas wykonywania zadań  
egzaminacyjnych przez zdających w danej sali  
odpowiada  
przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN)**



# OKOŁO 30-20 MINUT PRZED EGZAMINEM

- ZN uczestniczy w odprawie organizowanej przez PZE.
- PZN odbiera od PZE dokumentację egzaminacyjną:
  - karty identyfikacyjne zdających w sali egzaminacyjnej (kartka min. A5 zawierająca PESEL zdającego oraz login i hasło, zdający może kartkę wykorzystać jako brudnopis, np. do zapisu obliczeń),
  - Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu ([wydruk z SIOEZ](#)),
  - Wykaz zdających w sali ([wydruk z SIOEZ](#)),
  - Decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu,
  - identyfikatory dla ZN (z napisem członek ZN, przewodniczący ZN),
  - losy z numerami stanowisk egzaminacyjnych,
  - kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora,
  - kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu),
  - nośnik (płyta DVD lub USB), na który po zakończonym egzaminie na danej zmianie będzie nagrany, przez operatora egzaminu, zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu),
  - płytę CD/DVD lub pendrive, lub dysk zewnętrzny, na który po zakończonym egzaminie będzie nagrany zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny wraz z odpowiedziami zdających.

# 30 MINUT PRZED EGZAMINEM

Zdający zgłaszają się na egzamin w wyznaczonym dniu, ok. **30 minut** przed rozpoczęciem egzaminu i przynoszą ze sobą:

- dowód tożsamości, (*dopuszcza się potwierdzenie tożsamości przez zdającego na podstawie cyfrowego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, np. mDowód,, bez naruszenia wymogu dotyczącego niewnoszenia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego i korzystania z takiego urządzenia w sali*),
- długopis lub pióro z czarnym atramentem,
- ewentualnie inne przybory wymienione w komunikacie dyrektora CKE (kalkulator prosty).

Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych, kalkulator.

Zdający nie mogą pożyczać przyborów piśmienniczych, kalkulatora od innych zdających.



# OK. 20 MINUT PRZED EGZAMINEM

☐ Przewodniczący ZN lub wyznaczony przez niego członek ZN, przed salą egzaminacyjną:

- przypomina o zakazie wnoszenia i korzystania z:
  - ✓ urządzeń telekomunikacyjnych (z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego),
  - ✓ materiałów / przyborów, które nie zostały wymienione w informacji dyrektora CKE,
- sprawdza tożsamość zdającego i przekazuje mu kartę identyfikacyjną,
- przeprowadza losowanie miejsc / stanowisk,
- **dopilnowuje, aby zdający potwierdził obecność podpisem w wykazie zdających w sali.**



Sala 5

Lista  
zdających



# OK. 10 MINUT PRZED EGZAMINEM



- Zdający zajmują wylosowane miejsca egzaminacyjne.
- PZN informuje zdających o:
  - przebiegu egzaminu,
  - możliwości powiększenia czcionki, rysunków na monitorze,
  - sposobie zakończenia egzaminu,
  - możliwości uzyskania informacji o wynikach egzaminu.
- PZN poleca zdającym sprawdzenie danych zawartych na otrzymanych kartach identyfikacyjnych.





## OK. 5 MINUT PRZED EGZAMINEM



### ☐ PZN przekazuje operatorowi egzaminu:

- kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora,
- kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu) i poleca przedłużyć czas w systemie zgodnie z przekazanymi informacjami,
- nośnik (płyta DVD lub USB), na który po zakończonym egzaminie na danej zmianie będzie nagrany zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu,
- płytę DVD, na którą po zakończonym egzaminie będzie nagrany zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny.

☐ Po otrzymaniu od PZE, w obecności zdających, PZN przekazuje operatorowi hasło do pliku z zadaniami egzaminacyjnymi w celu odszyfrowania zadań egzaminacyjnych przygotowanych na ten egzamin.



## PO PRZYGOTOWANIU EGZAMINU PRZEZ OPERATORA

### Przewodniczący ZN poleca:

- operatorowi odblokowanie możliwości logowania się zdających do systemu (aktywację egzaminu)

oraz

### • zdającym:

- ✓ zalogowanie się do systemu: wpisanie kodu dostępu (nazwa użytkownika i hasło) zawartego w karcie identyfikacyjnej,
- ✓ zapoznanie się z udostępnioną w systemie Instrukcją,
- ✓ sprawdzenie poprawności funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie.

### Członkowie ZN mogą udzielać odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z uzyskaniem dostępu do elektronicznego systemu i rozumieniem Instrukcji.

# NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- ❑ Zdający powinni zgłosić PZN wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu stanowiska egzaminacyjnego.
  - ❑ PZN w przypadku stwierdzenia:
    - nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego,
    - niezgodności w oznaczeniach testu pisemnego udostępnionego w systemie
- powiadamia o tym fakcie PZE, który podejmuje decyzję co do dalszego postępowania.

***Informację o nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach należy zamieścić się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego***



## PO ZAKOŃCZENIU CZYNNOŚCI ORGANIZACYJNYCH

- ❑ Czas trwania części pisemnej danego zdającego rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia przez tego zdającego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych i jest rejestrowany w systemie indywidualnie dla każdego zdającego.
  
- ❑ W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdający:
  - pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie,
  - jest na bieżąco informowany o godzinie zakończenia części pisemnej egzaminu zawodowego oraz o czasie, jaki mu pozostał do zakończenia egzaminu,
  - nie powinien opuszczać sali egzaminacyjnej.

## OPUSZCZANIE SALI W CZASIE EGZAMINU

- ❑ W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- ❑ W przypadku udzielenia zdającemu zgody na opuszczenie sali egzaminacyjnej operator rejestruje w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego godzinę wyjścia zdającego oraz godzinę jego powrotu do sali egzaminacyjnej.
- ❑ Czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego tego zdającego zostaje przedłużony o czas, jaki przebywał poza salą egzaminacyjną.

# PODCZAS EGZAMINU

Zdający powinni:

- pracować samodzielnie przestrzegając przepisów bhp,
- korzystać wyłącznie z materiałów, przyborów znajdujących się na stanowisku egzaminacyjnym,
- nie porozumiewać się między sobą,
- przez podniesienie ręki zgłaszać np. zakończenie egzaminu, problemy ze sprzętem.
  
- W przypadku zgłoszenia przez zdającego wcześniejszego zakończenia egzaminu PZN:
  - sprawdza na komputerze zdającego, czy zakończył on egzamin w systemie,
  - zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
  - poleca operatorowi egzaminu zakończyć egzamin dla tego zdającego.

## PODCZAS EGZAMINU

W przypadku, gdy zdający podczas części pisemnej:

- niesamodzielnie wykonuje zadanie egzaminacyjne (art.44zzzp pkt.1),
- wniósł lub korzysta w sali/miejscu egzaminu z urządzeń telekomunikacyjnych lub materiałów i przyborów niewymienionych w informacji dyrektora CKE (art.44zzzp pkt.2),
- zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, w szczególności, gdy narusza przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w sposób prowadzący do zagrożenia zdrowia lub życia (art.44zzzp pkt.3)

przewodniczący ZN kontaktuje się z PZE, który przerywa zdającemu egzamin i unieważnia jego część pisemną

- poleca operatorowi unieważnienie egzaminu zdającego, a zdającemu opuszczenie sali/miejsca egzaminu,
- wypełnia druk Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu ...,
- odnotowuje ten fakt w wykazie zdających.

# INFORMACJE W WYKAZIE ZDAJĄCYCH W SALI

## Załącznik 10 Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

1 2 6 1 0 5 - 0 1 2 3 4

Nazwa szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego  
KKZ:

Zespół Szkół

Adres szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego  
KKZ:

Kraków, os. Szkolne 37

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr .....<sup>2</sup> / miejscu egzaminu.....

w dniu .....<sup>23.06.2020</sup> o godz. ....<sup>12:00</sup>.....

Lp.	Nazwisko	Imię (imiona)	PESEL/Nr dok.	Dostosowanie egzaminu	Potwierdzenie obecności na egzaminie - podpis zdającego N – nieobecny	Potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego - podpis zdającego	Oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego	Wymiana arkusza - podpis zdającego	Przyczyna przerwania i unieważnienia			Oddano arkusz z rezultatami wykonania zadania z kartą oceny i ew. wydrukami/ płytami CD* (T/N) - godz. oddania i numer stanowiska egzaminacyjnego
									Art. 44zzzp pkt1	Art. 44zzzp pkt2	Art. 44zzzp pkt3	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			K
1.	Kowalski	Adrian	99101012345	N	<i>Kowalski</i>		X-SG					
2.	Nowak	Jan	99111112345	N	<i>Nowak</i>		X-SG		T			
3.	Iksińska	Monika	99121212345	N	<b>N</b>							
4.	Wójcik	Robert	99090912345	N	<i>Wójcik</i>		X-SG					<b>14:20 / 003</b>

Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego:.....

*Wójciszko Piotr*

Podpisy egzaminatorów/członków zespołu nadzorującego:.....

*Teresa Jantarsko*

\*niepotrzebne skreślić

# ZAKOŃCZENIE EGZAMINU

- ❑ Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu, po uzyskaniu od operatora egzaminu informacji o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.
- ❑ Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.
- ❑ PZN w obecności członków ZN i wyłonionego spośród zdających co najmniej jednego przedstawiciela:
  - nadzoruje nagrywanie i sprawdzanie jakości zapisu przez operatora na nośnik plików z wynikami zdających oraz płyty DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym,
  - odbiera od operatora egzaminu zapisane nośniki,
  - opisuje płytę DVD oznaczeniem kwalifikacji, datą, godziną egzaminu i numerem sali egzaminacyjnej,
  - niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu ZE nośnik USB z zaszyfrowanym plikiem z pełnymi wynikami egzaminu w formie elektronicznej.

# ZAKOŃCZENIE EGZAMINU

- PZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej wypełniając otrzymany od przewodniczącego ZE formularz (Załącznik 6).
- Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
- Do protokołu dołącza się wykaz zdających egzamin w danym dniu i godzinie w danej sali egzaminacyjnej.
- Protokół wraz z wykazem zdających PZN przekazuje PZE.

## SPRAWDZENIE LICZBY POPRAWNIE UDZIELONYCH ODPOWIEDZI

- PZN informuje zdających, że wstępna informacja o liczbie poprawnie udzielonych przez zdającego odpowiedzi **nie jest** wynikiem egzaminu.
- Wynik egzaminu z części pisemnej ustala dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, na podstawie zatwierdzonego klucza odpowiedzi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

# Kiedy uznaje się, że zdający przystąpił do egzaminu?

- ❑ Zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu zawodowego (w protokole i w SIOEZ zapisano jego obecność), jeżeli co najmniej:
  - potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających,
  - odebrał kartę identyfikacyjną z danymi do logowania się do SIOEZ,
  - wylosował numer stanowiska lub numer ten został dla niego wylosowany,
  - zalogował się do SIOEZ ASE.
  
- ❑ Jeżeli zdający tylko potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających, a nie zalogował się do SIOEZ ASE – to uznaje się, że zdający ten nie przystąpił do części pisemnej egzaminu zawodowego.

# Część pisemna egzaminu z wykorzystaniem dostosowanych wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych

Szczegółowa procedura przeprowadzania części pisemnej z wykorzystaniem dostosowanych wydrukowanych arkuszy jest opisana w rozdziale 5.7. *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego.*

- ❑ Przewodniczący ZN odbiera od PZE arkusze egzaminacyjne oraz karty odpowiedzi.
- ❑ Zdający kodują karty odpowiedzi wpisując nr PESEL oraz oznaczenie kwalifikacji.
- ❑ Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN:
  - odbierają arkusze egzaminacyjne oraz karty odpowiedzi.
  - w obecności przedstawiciela zdających pakują materiały egzaminacyjne do koperty bezpiecznej,
- ❑ PZN przekazuje materiały przewodniczącemu ZE.

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Arkuś zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej  
Symbol kwalifikacji: AUD.01  
Wersja arkusza: SG  
Czas trwania egzaminu: 60 minut

AUD.01-SG-XX.XX

**EGZAMIN ZAWODOWY**  
Rok 20XX  
CZĘŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA 2019**

**Instrukcja dla zdającego**

- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której w oznaczonych miejscach:
  - wpisz oznaczenie kwalifikacji,
  - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
  - wpisz swój numer PESEL\*,
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL.
- Arkuś egzaminacyjny zawiera test składający się z 40 zadań.
- Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
- Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
- Czytaj uważnie wszystkie zadania.
- Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
- Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ kratek w KARCIE ODPOWIEDZI:
 

A	B	C	D
---	---	---	---
- Tylko jedna odpowiedź jest poprawna. Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrales odpowiedź „A”:  

■	■	■	■
---	---	---	---
- Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylił i błędnie zaznaczył odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.  

○	■	■	■
---	---	---	---
- Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.
- Arkuś oraz kartę odpowiedzi przekaz zespołowi nadzorującemu.

**Powodzenia!**

\* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Układ graficzny © OKA 2023

PESEL

Symbol kwalifikacji

Wersja arkusza

na naklejkę

Nr zad.	Odpowiedzi
1	■ ■ ■ ■
2	■ ■ ■ ■
3	■ ■ ■ ■
4	■ ■ ■ ■
5	■ ■ ■ ■
6	■ ■ ■ ■
7	■ ■ ■ ■
8	■ ■ ■ ■
9	■ ■ ■ ■
10	■ ■ ■ ■
11	■ ■ ■ ■
12	■ ■ ■ ■
13	■ ■ ■ ■
14	■ ■ ■ ■
15	■ ■ ■ ■
16	■ ■ ■ ■
17	■ ■ ■ ■
18	■ ■ ■ ■
19	■ ■ ■ ■
20	■ ■ ■ ■

Nr zad.	Odpowiedzi
21	■ ■ ■ ■
22	■ ■ ■ ■
23	■ ■ ■ ■
24	■ ■ ■ ■
25	■ ■ ■ ■
26	■ ■ ■ ■
27	■ ■ ■ ■
28	■ ■ ■ ■
29	■ ■ ■ ■
30	■ ■ ■ ■
31	■ ■ ■ ■
32	■ ■ ■ ■
33	■ ■ ■ ■
34	■ ■ ■ ■
35	■ ■ ■ ■
36	■ ■ ■ ■
37	■ ■ ■ ■
38	■ ■ ■ ■
39	■ ■ ■ ■
40	■ ■ ■ ■