



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 nr² / miejscu egzaminu.....

w dniu^{23.06.2020} o godz.^{12:00}.....

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	N							
4.	Wójcik	Robert	99090912345	N	<i>Wójcik</i>		X-SG					14:20 003

Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego:.....*Wójciszko Piotr*.....

Podpisy egzaminatorów/członków zespołu nadzorującego:.....*Teresa Jantarska*.....

*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

Arkusz 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.
- Arkusz 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:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------
- Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
- Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrales odpowiedź „A”:

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------
- Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomyliš i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------
- Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.
- Arkusz oraz kartę odpowiedzi przekaz zespołowi nadzorującemu.

Powodzenia!

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

Układ graficzny © CKE 2023

PESEL

Symbol kwalifikacji

Wersja arkusza

miejsce na naklejkę

Nr zad.	Opowiedzi
1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Nr zad.	Opowiedzi
21	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
32	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
33	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
34	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
35	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
36	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
37	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
38	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
39	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
40	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>