

**WYCIĄG Z ROZPORZĄDZENIA  
MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ**

z dnia 30 kwietnia 2007 r.

**w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy  
oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych**

( tekst ujednolicony )

**§ 52.** 1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.

3. Dokumentację sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

4. Dokumentację sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**§ 108.** 1. Protokoły części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów sporządzają przewodniczący zespołów przedmiotowych, oddzielnie dla każdego zdającego. Protokoły podpisują osoby wchodzące w skład poszczególnych zespołów przedmiotowych.

2. Protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w danej sali egzaminacyjnej sporządzają przewodniczący zespołów nadzorujących. Protokoły podpisują osoby wchodzące w skład poszczególnych zespołów nadzorujących.

3. Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego oraz protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego sporządza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła niezwłocznie komisji okręgowej. Protokoły podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

4. Protokoły sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych z części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów sporządzają przewodniczący zespołów egzaminatorów, o których mowa w § 98 ust. 3, w dwóch egzemplarzach. Protokoły podpisują egzaminatorzy wchodzący w skład poszczególnych zespołów.

5. Dokumentację części ustnej egzaminu maturalnego przechowuje szkoła przez okres 5 lat.

6. Arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

7. Dokumentację egzaminu maturalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**§ 142.** 1. Protokół przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego w każdej sali egzaminacyjnej sporządza przewodniczący zespołu nadzorującego. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

2. Protokół etapu praktycznego egzaminu zawodowego sporządza przewodniczący odpowiednio zespołu egzaminacyjnego albo zespołu nadzorującego etap praktyczny. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład danego zespołu.

3. Protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz protokół zbiorczy etapu praktycznego egzaminu zawodowego sporządza i podpisuje odpowiednio przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego albo kierownik ośrodka egzaminacyjnego.

4. Protokoły, o których mowa w ust. 3, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się komisji okręgowej.

5. Arkusze obserwacji, karty oceny i prace egzaminacyjne komisja okręgowa przechowuje przez okres 6 miesięcy.

6. Dokumentację egzaminu zawodowego niewymienioną w ust. 5 przechowuje się według zasad określonych w przepisach w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

Rozporządzenie opublikowane w :

**Dz.U. z 2007 r., Nr 83, poz. 562** ze zmianami

Dz.U. z 2007 r., Nr 130, poz. 906

Dz.U. z 2008 r., Nr 3, poz. 9 i Nr 178, poz. 1097

Dz.U. z 2009 r., Nr 58, poz. 475 i Nr 83, poz. 694