

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кутуликская средняя общеобразовательная школа
669452, Иркутская область, Аларский район, пос.Кутулик, ул.Матвеева, 47
Тел.8(395)64-37-174, факс 8(395)64-37-174. E-mail:kutulik@list.ru
ОКПО -41781506, ОГРН-102850056709, ИНН/КПП 8501000373/850101001

Принято педагогическим советом	Согласовано:	Утверждаю:
МБОУ Кутуликская СОШ	председатель	директор
протокол №3	Управляющего Совета	МБОУ Кутуликская СОШ
от 19.12.2023г.	Очиров Б.В.	Санжихаева О.Д.
	19.12.2023г.	приказ №790/а от 20.12.2023г.

Положение об электронном журнале (классном журнале)

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оценивания (далее – Положение) определяет структуру школьной системы оценки образовательных достижений обучающихся, устанавливает единые требования к организации и технологии оценивания в МБОУ Кутуликская СОШ (далее – Школа).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- письма Минпросвещения от 13.01.2023 № 03-49 «О направлении методических рекомендаций»;
- устава Школы.

Настоящее Положение является локальным актом образовательной организации, утверждается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

- 1.3. Положение определяет правила ведения журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.6. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.8. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.10. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документов в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям ко всем оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- ☐ учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- ☐ родители обучающихся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных муниципальных услуг.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

4. Функциональные обязанности по заполнению электронного журнала

4.1. Системный администратор электронного журнала

4.1.1 разрабатывает, совместно с администрацией, нормативную базу по

ведению электронного журнала;

4.1.2обеспечивает право доступа паразличным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3обеспечивает функционирование системы;

4.1.4организует внедрение электронного журнала информации, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.5ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6вводит новых пользователей в систему.

4.1.7консультирует пользователей электронного журнала о приемах работы с программным комплексом.

4.1.8предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям.

4.1.9осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор

4.2.1разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;

4.2.2назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

4.2.3создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

4.2.4осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

4.3.1еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе

- 4.3.2 контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- 4.3.3 в начале каждого учебного года, совместно учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- 4.3.4 систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- 4.3.5 сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 выверяет правильность анкетных данных об обучающихся с их родителями, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 4.3.7 еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- 4.3.8 предоставляет реквизиты доступа родителям обучающихся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;
- 4.3.9 при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- ☐ Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
 - ☐ предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - ☐ итоги успеваемости класса за учебный период;
 - ☐ сводная ведомость учета посещаемости;
- 4.3.10 ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- 4.3.11 получает своевременную консультацию администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.3.12 категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;
- 4.3.13 классный руководитель обязан оформить на первой неделе учебного года (и при необходимости корректировать) в электронном журнале следующие разделы:
- общие сведения об обучающихся (при заполнении раздела «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, а также оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашний адрес учащихся (месте фактического проживания и указанием служебных и домашних телефонов)
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
 - лист здоровья, при участии медицинского работника;
- 4.3.14. классный руководитель по факту вносит записи в графу «Решение педагогического совета (дата, номер)»:
- переведён в 8 класс, протокол от __ № __;
 - условно переведён в 8 класс, протокол от __ № __;
 - оставлен на повторное обучение в 6 классе, протокол от __ № __;
 - освоил основную образовательную программу начального, основного, среднего общего образования, протокол от __ № __;
 - выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от __ № __

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Учитель обязан после каждого урока делать запись о прохождении программного материала согласно тематическому планированию, систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

4.4.2 В начале первого урока каждой четверти учитель проводит с обучающимися инструктаж по охране труда при работе в предметном кабинете о чем делает запись в разделе тематического планирования.

4.4.3 Учитель создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.4 В первом классе в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, развивающими играми, поэтому тема четвёртого урока записывается в нетрадиционной форме, например: «Полечудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

4.4.5 Оценки выставляются в день проведения урока. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять в среднем 4-6 отметок. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан просить его в 2-3-х дневный срок.

4.4.6 Оценки за письменные работы выставляются в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы в 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ – через урок;
- изложения и сочинения в начальных классах не позже, чем через 2 дня, а в 5-11 классах – через неделю;
- сочинения в 10-11 классах в течение 10 дней после их проведения.

Письменные работы оцениваются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

- оценки за сочинение, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются подробно на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.

4.4.7 Специфика записей уроков по литературе:

- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.

4.4.8 Специфика записей уроков по русскому языку:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке подробно (4/4, 5/4);
- запись о проведении изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».

4.4.9 Специфика записей уроков по иностранному языку: -

- не допускаются записи на иностранном языке;
- обязательно указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определённым артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

- если класс делится на две группы, запись делается каждым учителем.

4.4.10 Специфика записей уроков по технологии, физике, химии, информатике, физической культуре:

- инструктаж по т/б при выполнении л/р и п/р обязательно отмечается в графе «Что пройдено» (раздел тематического планирования);
- если класс делится на две группы для занятий по физической культуре, технологии, запись делается каждым учителем.

4.4.11 Специфика записей уроков по биологии:

-Лабораторные работы(л/р.)проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:

-для усвоения учащимися новых знаний и приёмов учебной деятельности(оценивается индивидуально);

- для иллюстрации и систематизации изученного материала;

-для закрепления и проверки знаний и умений учащихся(оценивается у всех учащихся).

4.4.12 Оценки за контрольные работы обязательно выставляются в классный журнал всем присутствующим на уроке обучающимся.

4.4.13 Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверку материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

4.4.14 Итоговые контрольные работы проводятся в конце учебной четверти, полугодия, года, после изучения наиболее значительных тем программы.

4.4.15 При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

-

Если самостоятельная работа носит обучающий характер и проводится с целью проверки усвоения материала, по времени занимает часть урока, учитель фиксирует запись её проведения в графе «Что пройдено» и имеет право не выставлять оценки учащимся всего класса.

-Если самостоятельная работа носит контролирующий характер, учитель фиксирует запись её проведения в графе «Что пройдено», оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем учащимся.

4.4.16 После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено», рядом с указанием темы урока.

4.4.17 Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок впервые уроки последительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.4.18 В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

4.4.19 Если урок дан в порядке замещения, графы «Что пройдено»

и

«Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.

4.4.20 В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.)

4.4.21 Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана.

4.4.22 Домашние задания должны включать индивидуальную работу с обучающимися, т.е. иметь дифференцированный характер, что также отражается в графе «Домашнее задание», например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, работ в библиотеке, повторение пройденного материала и т.д.

4.4.23 В первом классе весь учебный год домашние задания не задаются.

4.4.24 Итоговые отметки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы), учебный год.

4.4.25 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.4.26 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при одно-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трёх (при нагрузке более 2-х часов в неделю) **обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.**

4.4.27 Годовые отметки должны отражать фактическую картину знаний обучающихся в течение всего учебного года и вытекать из конкретных результатов обучения за четверть (полугодие). **Годовая отметка выставляется как среднее арифметическое отметок, выставленных обучающемуся за 1-4 четверти (2-9 классы) или 1-2 полугодие (10-11 классы). При условии проведения по учебному предмету промежуточной аттестации годовая отметка выставляется как среднее арифметическое оценок за I**

четверти, годовой контрольной работы.

4.4.28 Присвоевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый; - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.29 Учитель имеет право обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.4.30 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и списки учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы.

4.6.2 контролирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.6.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- ☐ Динамика движения обучающихся по школе;
- ☐ Наполняемость классов;
- ☐ Итоговые данные по обучающимся;
- ☐ Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- ☐ Отчет классного руководителя за учебный период;
- ☐ Итоги успеваемости класса за учебный период;
- ☐ Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- ☐ Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- ☐ Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- ☐ Учет пройденного материала;
- ☐ Запись домашнего задания;
- ☐ Активность родителей учащихся в работе с электронным журналом.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке **с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.**

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося по следующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки от медицинской группы здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительные теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль хранения

6.1 Директор школы и его заместители по учебной работе, и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, один раз в месяц создавать резервные копии;

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- ☐ журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- ☐ изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневной круглосуточно.

8.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок посещаемости обучающихся.

8.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.7 Ведение школьного дневника обучающегося в бумажном виде со II полугодия 2022-2023 учебного года является необязательным.

Правила выставления отметок в электронный журнал/электронный дневник

Принципы выставления отметки в электронный журнал/электронный дневник:

- Отметки и система оценивания в целом должны показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности.
- Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны.

Права и обязанности обучающегося при получении отметки:

- Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки.
- Обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине, обязан выполнить контрольную работу в сроки, указанные предметником.
- Обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной отметке.
- Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного периода, отметка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем.
- Ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

- Отметка за четверть/полугодие выставляется на основе средневзвешенного балла, автоматически подсчитываемого в системе Дневник.ру, с учетом результатов письменных контрольных работ.
- При выставлении отметок за четверть/полугодие учитель руководствуется следующими критериями:
 - Отметка«5»выставляется, если балл составляет от 4,5 до 5;
 - Отметка«4»выставляется, если балл составляет от 3,6 до 4,49;
 - Отметка«3»выставляется, если балл составляет от 2,5 до 3,59;
 - Отметка«2»выставляется, если балл ниже 2,5.
- Неудовлетворительные отметки за четверть/полугодие выставляются после согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и обсуждения на педагогическом совете.

Шкала отметок, выставяемых в электронный журнал

Отметка «5» выставяется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме. Объем знаний, умений, навыков составляет 90-100% содержания: правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения, допускается один недочет.

Отметка «4» выставяется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность, в общем, соответствует требованиям учебной программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 70-89% содержания: правильный полный ответ, но не совсем точный.

Отметка «3» выставяется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 50-69% содержания: правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировок правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно, имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов.

Отметка «2» выставяется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки. Объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания. Также отметка «2» выставяется за невыполнение домашней работы.

Отметка «1» выставяется в случае, если в письменной(проверочной)работе обучающимся не выполнено ни одного задания.

Обучающимся, освобожденным от занятий физической культурой на основании медицинского заключения, отметка выставяется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины

