

Утверждено:
приказом директора МОУ Ручевской СОШ
от 31.09.2017г № 236 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Государственной программой Российской Федерации "Развитие образования" на 2013 - 2020 годы, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Письмом Министерства Образования РФ от 15.02.2012 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (приложение № 1 к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р), Уставом школы.

1.2. Электронный классный журнал-это комплекс программных средств, включающий в себя базу данных об организации образовательного процесса в классном коллективе и средств доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательной организацией, качество знаний учащихся, посещаемость ими учебных занятий. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе или педагогические работники, осуществляющие замену уроков в данном классе, классные

руководители, а также административные работники, курирующие работу в данном направлении.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом.

2.1 Цель: установление единых требований по ведению журнала, определение обязанностей участников образовательного процесса, возникающих при работе с электронным журналом.

2.2. Задачи:

- автоматизация контроля и учета организации и результатов образовательного процесса;
 - прогнозирование результатов успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
 - ежедневное информирование родителей о содержании образовательного процесса, успеваемости и посещаемости их детей;
 - контроль за систематичностью проведения учебных занятий;
 - мониторинг выполнения образовательной программы и ее соответствие календарно-тематическому планированию;
 - мониторинг качества образовательного процесса;
 - мониторинг накопляемости отметок и объективности промежуточной и итоговой аттестации;
 - прямое общение между участниками образовательного процесса средствами web-расширения.
3. Правила создания электронного журнала.

3.1. Классные руководители в начале учебного года формируют, а затем своевременно корректируют базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных учеников: фамилия, имя, отчество учащегося; дата рождения, домашний адрес; фамилия, имя, отчество родителей или лиц их заменяющих; домашний адрес, место работы, контактный телефон (с согласия родителей, законных представителей).

3.2. Администратор системы, курирующий работу по ведению электронных журналов, выдает пользователям персональные коды доступа к

электронному журналу: администрация, классные руководители и учителя-предметники получают коды по работе с электронным журналом.

4. Функциональные права и обязанности педагогических работников школы.

4.1. Права:

Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

Все пользователи имеют право пройти обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

Учитель-предметник обязан:

До начала учебного года внести в электронный журнал тематическое планирование, корректировать его в течение учебного года по мере необходимости.

Своевременно вносить записи о темах уроков и заданиях, придерживаясь тем календарно-тематического планирования и вносить записи не позднее 3 дней со дня проведения занятия. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.

Вносить в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Рекомендуется размещать заранее задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

Проверять и оценивать знания учащихся систематически, а также отмечать посещаемость в журнале в день проведения урока.

В целях систематизации и учёта посещаемости обучающихся, в случае, если причина отсутствия обучающегося неизвестна на день проведения занятия, учитель-предметник ставит в электронном журнале значок «ОТ», который является временным и заменяется на «УП», или «НУ» после выяснения с классным руководителем истинных причин отсутствия обучающегося на занятии: «НУ» - прогул, «УП» - по приказу на соревнования, олимпиады, конкурсы, конференции и пр., справка по болезни.

Вносить результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы, сочинение - не позднее 10-ти дней. Отметки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске урока выставляются в день проведения занятия.

Количество отметок при проведении занятия 1 час в неделю не должно быть менее 3 в четверти у каждого ученика, при проведении занятия 2 и более часов в неделю не менее 7 отметок у каждого ученика.

Выставлять итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен во 2 - 11 классах и итоговые отметки не позднее сроков, оговоренных приказом по школе о завершении учебного периода.

Итоговая отметка за полугодие выставляется в соответствии со средним баллом следующим образом:

Итоговая отметка за четверть, полугодие «3» может быть выставлена при среднем балле 3,0 -3,49, а также 2,5 -2,99 при условии выполнения 50 и более % практической части программы (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов за учебный период, на отметки «3», «4» и «5»

Итоговая отметка за четверть, полугодие «4» выставляется при среднем балле 4,0-4,49, а также 3,5 -3,99 при условии выполнения 50 и более % практической части программы (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов за учебный период, на отметки «4» и «5». При выполнении менее 50% таких работ на «4» и «5» за полугодие выставляется отметка «3».

Итоговая отметка за четверть, полугодие «5» выставляется при среднем балле 4,5-5,0, и при условии выполнения 50 и более % различных видов работ (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов за учебный период, на отметку «5». При выполнении менее 50% таких работ на «5» за четверть, полугодие выставляется отметка «4».

Итоговая отметка за четверть, полугодие «2» выставляется при среднем балле менее 2,5.

Итоговая отметка за год выставляется с учётом отметок за четверти, полугодия, и оценки за промежуточную аттестацию по предмету.

Если занятие проводится 1 раз в неделю, то учащимся 2-9 классов четвертные отметки выставляются по всем предметам учебного плана, учащимся 10-11 классов полугодовые отметки выставляются по всем предметам учебного плана.

Выставлять в электронный журнал все отметки, в том числе обозначать особым значком («галочкой»/ «точкой») те виды работ, которые были не сданы учащимися, но являются обязательными для выполнения ими; несданные, но обязательные для выполнения задания и отмеченные «галочкой» / «точкой» задания должны быть сданы учащимися: по истечении 2 недель, если занятия по расписанию проводятся 2 раза и более в неделю; по истечении месяца, если занятия проводятся 1 раз в неделю.

Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку на русском языке.

Вести электронную переписку с учащимися и их родителями, отвечать на сообщения родителям.

Отметки за письменные домашние задания выставлять в день дачи данного домашнего задания.

Классный руководитель обязан:

Собрать с родителей каждого учащегося своего класса единожды согласие на обработку персональных данных, которое хранится в личном деле учащегося.

Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях. В случае изменения персональных данных внести их в систему в течение 3 дней после их получения.

Проходить обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

Каждый классный руководитель является ответственным за своевременное и достоверное внесение данных о пропусках обучающихся своего классного коллектива в электронный журнал; информация о причине отсутствия согласуется также с учителем- предметником.

Оповещать ежедневно родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».

Вести электронную переписку с учащимся и его родителями в случае необходимости, отвечать на сообщения, вопросы родителей в течение двух дней со дня получения сообщения.

Вести учет посещаемости электронного журнала учащимися класса и их родителями. В случае непосещения учащимися электронного журнала в течение недели отразить данный факт в бумажном дневнике.

Использовать формы статистической отчетности электронного журнала, включая МСОКО, в отчетах различного уровня.

Ответственный за функционирование ЭЖ обязан:

Формировать всем группам пользователей персональные коды доступа к электронному журналу.

Своевременно составлять расписание и делить на подгруппы класс совместно с классным руководителем.

Своевременно вносить изменения и дополнения в основном расписании в электронный журнал/дневник учащегося.

При необходимости оказывать помощь учителям- предметникам в заполнении календарно- тематического планирования.

Проводить установочные инструктивно-методические, практические семинары для педагогических работников школы по внедрению сервисов электронного журнала.

Формировать и публиковать в электронном журнале основное расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, второго полугодия, а также в другие периоды в случае изменения расписания.

Создавать архивную копию электронного журнала в конце учебного года.

Заместители директора по УР и ВР обязаны:

Координировать работу учителей-предметников, классных руководителей по осуществлению своевременности заполнения электронного журнала.

Осуществлять мониторинг внедрения электронного журнала и дневника.

Формировать необходимые отчеты по окончании учебных периодов.

Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками, классными руководителями.

Запрашивать сведения, отчеты в различной форме (таблица, график, рейтинг) об успеваемости, посещаемости учащимися за любой период у классных руководителей, учителей-предметников.

При необходимости выступать с сообщениями на родительских собраниях по теме «Электронный журнал/дневник учащегося».

Директор обязан:

Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школы.

Предусматривать соответствующее поощрение учителям-предметникам и классным руководителям в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при распределении стимулирующей части оплаты труда, с учетом их нагрузки при работе с системой.

4.3. Ответственность участников образовательного процесса за ведение записей в электронном журнале и обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных кодов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора системы (ответственного за ведение журнала).

- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися занятий.

5. Отчетные периоды и архивация электронного журнала.

5.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно, за четверть, за полугодие, и за год.

5.2. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации по классам. Архивация по классу осуществляется классным руководителем и ответственным за ЭЖ: распечатанный журнал прошивается и сдаётся в архив. После архивации Педагогический совет осуществляет перевод учащихся в следующий класс или выпуск по завершению обучения на определённом уровне образования.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА В МОУ РУЧЕВСКОЙ СОШ

1. Общие положения

1.1. Электронный классный журнал – это комплекс программных средств, включающий в себя базу данных об организации образовательного процесса в классном коллективе и средств доступа к ней.

1.2. Электронный классный журнал (далее – журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Ведение журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом.

2.1. Цель: установление единых требований по ведению журнала, определение обязанностей участников образовательного процесса возникающих при работе с журналом.

2.3. Задачи:

автоматизация контроля и учета организации и результатов образовательного процесса;
прогнозирование результатов успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
ежедневное информирование родителей о содержании образовательного процесса, успеваемости и посещаемости их детей;

контроль за систематичностью проведения учебных занятий;

мониторинг выполнения образовательной программы и ее соответствие календарно-тематическому плану;

мониторинг качества образовательного процесса;

мониторинг накопляемости оценок и объективности промежуточной и итоговой аттестации;

прямое общение между участниками образовательного процесса средствами web-расширения.

3. Правила создания электронного журнала.

3.1. Классные руководители в начале учебного года формируют, а затем своевременно корректируют базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных учеников: фамилия, имя, отчество учащегося; дата рождения, домашний адрес; фамилия, имя, отчество родителей или лиц их заменяющих; домашний адрес, место работы, контактный телефон.

3.2. Администратор системы, курирующий работу по ведению электронных журналов выдает пользователям персональные коды доступа к электронному журналу в следующем порядке: администрация, классные руководители и учителя-предметники получают коды на инструктивно-методическом семинаре по работе с электронным журналом;

4. Функциональные права и обязанности работников школы:

4.1. Права:

Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;

Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

Учитель-предметник обязан:

Пройти обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

Вносить учетные записи о занятии не позднее 3 дней со дня его проведения, в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

Вносить в журнал информации о домашнем задании в день проведения занятия. Если задание выдается обучающимися накануне даты его сдачи, оно вносится в журнал после окончания их занятий в этот день;

Размещать заранее задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Не внесенное в электронный журнал домашнее задание считается незадачным.

Проверять и оценивать знания обучающихся систематически, а также отмечать посещаемость в журнале в день проведения урока;

Вносить результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы, сочинение - не позднее 10-ти дней.

Оценки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске урока выставляются в день проведения занятия.

Выставлять вес отметки за каждый вид оцениваемых работ для получения объективного среднего балла по предмету, который ориентирует участников образовательного процесса на итоговую отметку за полугодие, год (приложение 1). Вес отметок по физической культуре выставляется в системе автоматически.

Выставлять итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен во 2 - 11 классах и итоговые отметки не позднее сроков, оговоренных приказом по школе о завершении учебного периода.

Итоговая отметка за полугодие выставляется в соответствии со средним баллом следующим образом:

Итоговая отметка за четверть, полугодие «3» может быть выставлена при среднем балле 3,0 -3,49, а также 2,5 -2,99 при условии выполнения 50 и более % практической части программы (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов за учебный период, на отметки «3», «4» и «5»

Итоговая отметка за четверть, полугодие «4» выставляется при среднем балле 4,0-4,49, а также 3,5 -3,99 при условии выполнения 50 и более % практической части программы (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для

обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов за учебный период, на отметки «4» и «5». При выполнении менее 50% таких работ на «4» и «5» за полугодие выставляется отметка «3».

Итоговая отметка за четверть, полугодие «5» выставляется при среднем балле 4,5-5,0, и при условии выполнения 50 и более % различных видов работ (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов за учебный период, на отметку «5». При выполнении менее 50% таких работ на «5» за четверть, полугодие выставляется отметка «4».

Итоговая отметка за четверть, полугодие «2» выставляется при среднем балле менее 2,5. Итоговая отметка за год выставляется с учётом отметок за четверти, полугодия. За год выставляется среднее арифметическое баллов за четверти и полугодия.

Не допускать выставления оценок и пропусков занятий «задним» числом.

Выставлять в электронный журнал все отметки, в том числе обозначать особым значком («галочкой») те виды работ, которые были не сданы учащимися, но являются обязательными для выполнения ими. Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку на русском языке.

Вести записи индивидуально каждым учителем.

Вести электронную переписку с обучающимися и их родителями, отвечать на сообщения родителям в течение двух дней со дня получения сообщения.

Классный руководитель обязан:

Классные руководители обязаны собрать с родителей согласие на обработку персональных данных учеников своего класса при прибытии их в школу;

Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях.

В случае изменения персональных данных внести их в систему не позднее 3 дней после их получения;

Проходить обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися в этот же день;

Оповещать ежедневно родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных»

Вести электронную переписку с обучающимся и его родителями в случае необходимости, отвечать на сообщения, вопросы родителей в течение двух дней со дня получения сообщения;

Заместитель директора по УР обязан:

Предоставлять администратору системы, курирующему работу по ведению электронных журналов основное расписание занятий в электронной форме по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, 2-го полугодия, а также в случае изменения расписания в течение года;

При необходимости проводить корректировку основного расписания и своевременно информировать об изменениях классных руководителей и учителей-предметников, родителей и обучающихся предоставлять информацию инженеру - электронику для внесения в электронном расписании изменений;

Координировать работу учителей-предметников, классных руководителей по осуществлению своевременности заполнения электронного журнала.

Осуществлять мониторинг внедрения электронного журнала и дневника

Формировать необходимые отчеты (наполняемость классов, итоговые данные по учащимся, отчет о посещаемости) в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками, классными руководителями;

Запрашивать сведения, отчеты в различной форме (таблица, график, рейтинг) об успеваемости, посещаемости учащимися за любой период у классных руководителей, учителей-предметников;

Администратор системы обязан:

Формировать всем группам пользователей персональные коды доступа к электронному журналу;

Проводить установочные инструктивно-методические, практические семинары в начале учебного года для работников школы по внедрению сервисов электронного журнала;

Проводить родительские собрания в начале учебного года «Электронный дневник учащегося»;

Организовать работу по внедрению всех сервисов электронного журнала и дневника;

Формировать и публиковать в электронном журнале основное расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, второго полугодия, а также в другие периоды в случае изменения расписания;

Проводить мониторинг внедрения, заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями один раз в две недели;

Предоставлять ежемесячно заместителю директора, директору аналитические справки по мониторингу ведения электронного журнала;

Своевременно вносить изменения и дополнения в основное расписание в электронный дневник обучающегося;

Создавать архивную копию электронного журнала в конце учебного года;

При необходимости оказывать помощь учителям- предметникам в заполнении календарно- тематического планирования

Директор школы обязан:

Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем;

Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при распределении стимулирующей части оплаты труда, с учетом их нагрузки при работе с системой.

4. Ответственность участников образовательного процесса за ведение записей в электронном журнале и обеспечение конфиденциальности персональных данных:

– Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных кодов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора системы (ответственного за ведение журнала) в школе.

– Все пользователи электронного журнала несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися занятий.

Отчетные периоды

5. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в две недели.

5.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждое полугодие.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти, полугодия и года.

5.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам. Архив по классу сдается секретарю. После архивации Педагогический совет осуществляет перевод учащихся в следующий класс или выпуск по завершению обучения на определённом уровне образования

Срок действия не ограничен. Принято на заседании педагогического совета протокол № 1

С инструкцией ознакомлен-

Памятка-инструкция для родителей по работе в ГИС ЭО

Работа в системе ГИС ЭО

ГИС ЭО > ГОСУСЛУГИ > номер телефона и пароль (зарегистрированный в госуслугах)

1) Войдя в систему, обследуйте, пожалуйста, все разделы сайта. Пользуйтесь встроенной помощью на каждой странице, в каждом окне. Вы должны обнаружить: - доску общих объявлений; - расписание занятий и мероприятий на день, неделю, месяц; – отчеты об успеваемости по различным предметам и сводный отчет; - дневник заданий вашего ребёнка, в том числе просроченных; - коллекцию ссылок в Интернет по образовательной тематике; - раздел «Персональные настройки»

2) Просим Вас регулярно, 1-2 раза в неделю заглядывать в ГИС ЭО и обмениваться сообщениями с классным руководителем и, по необходимости, с педагогами и руководителями школы.

3) О технических проблемах работы с системой, предложениях по её усовершенствованию сообщайте, пожалуйста, (по почте ГИС ЭО или по e-mail: rushkola@yandex.ru , р.т. 92-104);

Мы очень надеемся, что использование информационной системы ГИС ЭО будет полезно в нашей совместной работе по обучению и воспитанию Ваших детей. Мы рассчитываем на Вашу помощь в усовершенствовании самой системы.

Памятка-инструкция для родителей по работе в ГИС ЭО

Работа в системе ГИС ЭО

ГИС ЭО > ГОСУСЛУГИ > номер телефона и пароль (зарегистрированный в госуслугах)

1) Войдя в систему, обследуйте, пожалуйста, все разделы сайта. Пользуйтесь встроенной помощью на каждой странице, в каждом окне. Вы должны обнаружить: - доску общих объявлений; - расписание занятий и мероприятий на день, неделю, месяц; – отчеты об успеваемости по различным предметам и сводный отчет; - дневник заданий вашего ребёнка, в том числе просроченных; - коллекцию ссылок в Интернет по образовательной тематике; - раздел «Персональные настройки»

2) Просим Вас регулярно, 1-2 раза в неделю заглядывать в ГИС ЭО и обмениваться сообщениями с классным руководителем и, по необходимости, с педагогами и руководителями школы.

3) О технических проблемах работы с системой, предложениях по её усовершенствованию сообщайте, пожалуйста, (по почте ГИС ЭО или по e-mail: rushkola@yandex.ru , р.т. 92-104);

Мы очень надеемся, что использование информационной системы ГИС ЭО будет полезно в нашей совместной работе по обучению и воспитанию Ваших детей. Мы рассчитываем на Вашу помощь в усовершенствовании самой системы.