**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы\_\_\_\_\_\_ Дегтярева С.В.

приказ №87 от 31.08.2018г

Положение принято с учетом мнения выборных

представителей обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся и работников Организации,

входящих в совет организации

(протокол от 28.08.2018 г. №1 )

**Положение о ведении классного журнала**

**в МБОУ Александровской СОШ.**

В соответствии со статьей 28 (ч.2, ч.3 п.10, 11; ч.7) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года)» образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся и несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах, отражение этапов прохождения программы осуществляется в классных журналах.

Ведение классных журналов в МБОУ Александровской СОШ Азовского района регламентируется Положением о ведении классных журналов (далее Положение).

Обсуждение и принятие Положения, внесение в него дополнений и изменений относится к компетенции Педагогического совета школы; утверждается Положение приказом директора школы.

**1. Цели и задачи положения.**

1.1. Обеспечение

 учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

 хранения информации о результатах освоения общеобразовательных программ на бумажных носителях.

 фиксирования этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.2. Установление единых требований по ведению классного журнала.

**2. Общие положения**

2.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

2.2. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

2.3. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая позволяет субъектам образовательного процесса оценить деятельность педагогического коллектива и образовательного учреждения в целом по таким критериям, как:

* реализация основных академических прав обучающихся в сфере общего образования;
* усвоение обучающимися программ по всем общеобразовательным предметам;
* система опроса обучающихся и его плотность;
* объективность выставления текущих и итоговых оценок;
* соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, диагностических работ, практических и лабораторных занятий и т. п.;
* объем (дозировка) домашнего задания;
* соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
* организация внеурочной деятельности;
* учет посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
* учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или специалистами органов, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования в ходе внешнего контроля.

2.4. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместители директора, курирующие учебно-воспитательную работу школы.

2.5. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

**3. Общие требования к ведению классных журналов**

3.1. Журнал рассчитан на один учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1А класса, 5Б класса и т.д.).

3.2. Все записи в журнале делаются ручкой фиолетового или темно-синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Использование карандаша не допускается.

3.3. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока(арабскими цифрами) и месяц (прописью). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. Допускается обозначение месяца римской цифрой, если записать название месяца прописью невозможно.

3.4. Пропуск клеток (столбцов) не допускается.

3.5. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами – например: 02.09. или 15.05) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

3.6. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

3.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. п. обязательно указывается конкретная тема. Например: Повторение изученного по теме «Электромагнитные колебания и волны».

3.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

Например: «Повторить …..; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение и т. д.».

Допустимы записи: «даны индивидуальные задания», «опережающее задание по теме…», «дано творческое задание».

Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

В случае если учитель работает по технологии, предусматривающей обучение без домашних заданий, этот факт отмечается в рабочей программе учителя, а в журнале делается запись «Без домашних заданий».

3.9. Исправления отметок не допускаются. В случае ошибки при выставлении отметок, надо зачеркнуть неправильную отметку и поставить правильную. При этом внизу страницы делается следующая запись:

Петрова К. – оценка за 09.10 – 5 (отлично), подпись директора, печать.

Кузнецов П. – оценка за I четверть – 4 (хорошо), подпись директора, печать.

Исправление четвертных, полугодовых, годовых отметок заверяется подписью директора, печатью образовательной организации во время проверки классных журналов.

Использование корректора ("штриха") или других закрашивающих средств при ведении классного журнала не допускается.

3.10. Учитель-предметник по окончании учебного года после записи темы последнего урока делает отметку о прохождении программы: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы…».

**4. Ведение журнала классным руководителем**

4.1. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов.

4.2. Распределение страниц журнала под записи по предметам осуществляется совместно с заместителем директора по УВР.

4.3. Классный руководитель заполняет следующие разделы журнала:

\* титульный лист (обложку);

 \* номер класса, свою фамилию и оглавление;

 \* списки обучающихся на всех страницах; фамилии записываются в алфавитном порядке, имена обучающихся пишутся в полной форме;

 \* названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;

 \* общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

 Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путём переписывания информации из журналов прошлых лет.

 \*сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

 \* заполняет «Листок здоровья», внося сведения об учащихся освобождённых по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год и сведения об обучающихся, имеющих рекомендации врача о занятиях в специальной медицинской группе;

4.4.Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

4.5.На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

4.6.Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем.

4.7. Заполнение страниц, отведённых для учебных предметов осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

4.8. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

4.9. Нумерация страниц, отведенных под конкретный предмет, общие сведения, сводные ведомости указывается в разделе «Оглавление».

4.10. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

4.11. Списки обучающихся на первой странице каждого предмета прописываются классным руководителем с именем обучающегося. В случае, если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращение имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

4.12. Учет пропусков занятий ведется классным руководителем ежедневно, ведомость учета посещаемости заполняется по истечении учебной недели, сводная ведомость пропущенных уроков – сразу же по окончании четверти или года.

Количество пропущенных за учебный день уроков отмечается на странице классного журнала «Сведения о количестве пропущенных уроков обучающимися» арабской цифрой. Допускается уточнение причины пропуска уроков при помощи следующих обозначений: «б» - пропуск урока по болезни.

 В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице); справка об обучении в санатории или больнице, а также ведомость текущей успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося; на предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «н»; в листе «движение обучающихся» фиксируются сведения о длительном пребывании в лечебном учреждении санаторного типа; при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

4.13. Четвертные (полугодовые, годовые) отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость успеваемости».

4.14. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся четвертные, годовые оценки обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому.

4.15. Итоговые отметки в 9,11 классах выставляются по всем предметам, независимо от того, завершается их изучение сдачей экзамена или нет. Итоговая отметка выставляется в строку, следующую непосредственно за строкой отметки за год или за экзамен.

4.16. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость успеваемости» классный руководитель против фамилии каждого ученика делает необходимую запись:

«Переведен в \_\_\_ класс. Протокол № \_\_ от (дата)»;

«Переведен в……..класс условно. Протокол № \_\_от(дата)»

«Награжден похвальным листом (грамотой) за \_\_\_\_»;

 «Окончил основную (среднюю) школу. Протокол № \_\_ от (дата)»;

«Выдан аттестат об основном (среднем) общем образовании. Протокол № \_\_ от

(дата)»;

«Награжден золотой (серебряной) медалью за особые успехи в учении. Протокол

№ \_\_ от (дата)»;

«Оставлен на повторный курс обучения. Протокол № \_\_ от (дата)»;

«Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану. Протокол № \_\_ от (дата)»;

«Выдана справка о прослушивании курса (основного) среднего общего образования. Протокол № \_\_ от (дата)».

4.17. Изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) фиксируются в журнале на странице «Сводная ведомость успеваемости». В графе «Фамилия, имя» делается запись «Выбыл/прибыл (дата), Приказ от\_\_№\_\_\_».

4.18. Классный руководитель на отдельной странице записывает тематику проведенных классных часов, бесед по ПДД, бесед по предупреждению травматизма.

4.19. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись печатью.

4.21. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР.

**5. Ведение журнала учителями-предметниками**

5.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5.2. Записи тем уроков и их количество должны соответствовать тематическому планированию.

5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.

5.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

5.5. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы :

 \*если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала учитель имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

 \*если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

 Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.).

 В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

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

5.6. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и .т.д.

5.7. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

5.8. В случае оценивания знаний обучающегося «2», учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

5.9. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

5.10. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только за работы текстового характера по русскому языку и литературному чтению, по русскому родному языку и литературному чтению на русском родном языке (в начальной школе), русскому языку, литературе, русскому родному языку, русской родной литературе, иностранному языку (в основной и средней школе);

оценивание в течение одного урока различных видов работ обучающегося (например: самостоятельная работа и домашнее задание);

пересдача неудовлетворительной отметки, полученной обучающимися ранее.

 При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и чёрточек между ними (например: 23, 34).

 В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачёта этот вид работы может быть выполнен позже и отметка выставляется рядом с «н» ( например: н4).

5.11.Отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после четвертных отметок. Пропуски клеток не допускаются.

5.12.Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

5.13. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену.

Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока \_\_\_\_\_\_ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

5.13. Если урок по какому-либо предмету используется для проведения диагностических, административных, контрольных работ в соответствии с приказами органов, осуществляющих управление образованием, или приказами директора образовательной организации, то в графе «Тема урока» записывается вид работы, предмет по которому проводилась работа, номер и дата приказа в соответствии с которым она была проведена.

Например: Диагностическая контрольная работа по русскому языку. Приказ ОУ №\_\_\_, дата.

5.14. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения и в классном журнале, в списочный состав которого включен обучающийся на дому.

Учителя-предметники в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал итоговые отметки обучающегося на дому. В сводную ведомость учета успеваемости учащихся переносит классный руководитель. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (недели, четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

5.15. Отмечать в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, обучение в санаторно-лесной школе, домашнем обучении и т. п.) может только классный руководитель и заместитель директора по учебной работе после получения ими приказа по школе.

**6. Особенности ведения классного журнала в начальной школе**

6.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

6.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

6.3. В классном журнале начальной школы не учтена особенность деления класса на группы (при наполняемости 20 человек). Учителя иностранного языка осуществляют деление страницы журнала на две части самостоятельно и ведут записи на одной странице.

**7. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

7.1. ЛИТЕРАТУРА, РУССКАЯ РОДНАЯ ЛИТЕРАТУРА :

оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова «Вн.чт.», 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. Работа над контрольным сочинением по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.Р. Контрольное сочинение по творчеству поэтов серебряного века.

РУССКИЙ ЯЗЫК, РУССКИЙ РОДНОЙ ЯЗЫК

Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке ( 44; 53 );

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так : 1 урок. Р.Р. Работа над изложением с элементами сочинения. 2 урок. Р.Р. Изложение по теме «……»;

БИОЛОГИЯ

лабораторные работы (Л.Р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо :

для иллюстрации и систематизации изученного материла;

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

оценки за контрольную или самостоятельную работу, предполагающую оценку ЗУН по двум критериям, следует выставлять в одной колонке (44;53 ).

ОБЖ

по окончании учебного года с юношами 10-х классов проводятся пятидневные учебно-полевые сборы по основам военной службы. Результаты обучения на учебно-полевых сборах переносятся в основной журнал класса по предмету ОБЖ. Общая оценка прошедших военных сборов заносится в классный журнал с пометкой «Учебные сборы», которая учитывается при выставлении итоговой оценки за весь курс обучения в образовательном учреждении.

7.2. **Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология**. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

7.3. **Иностранные языки**. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

7.4. **Физическая культура**. В случае наличия у обучающегося медицинских противопоказаний для выполнения физических упражнений или сдачи нормативов, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» не допускается.

Новая тема раздела (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

**8. Выставление оценок**

8.1. Оценки обучающимся выставляются за четверть (2 – 9 классы), за полугодие ( 10 – 11 классы ).

8.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1- 2х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия. Если недельная учебная нагрузка по предмету менее одного часа в неделю, то оценка выставляется за полугодие.

8.3. Итоговая оценка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 50 % учебного времени.

8.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

8.6. Оценка за год «н/а» (не аттестован ) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 50 % учебного времени.

8.7. В выпускных классах выставляются итоговые оценки по всем предметам. При этом надлежит руководствоваться следующими документами :

 а) в 9 классе согласно Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ 07 ноября 2018 г. № 189/1513.

 б) если по предметам государственная итоговая аттестация не проводилась, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

 в) в 11 классе согласно Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ от 07 ноября 2018 г. № 190/1512.

 г) Итоговые оценки определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок выпускника за 10 и 11 классы и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления, т.е. в большую сторону.

**9. Порядок работы с классными журналами**

9.1. Классные журналы хранятся в кабинете заместителя директора.

9.2. Запрещается выносить классные журналы за пределы школы.

9.3. Запрещается допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с классным журналом.

9.4. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

**10. Контроль и хранение классного журнала**

10.1. Директор и заместители директора по УВР обязаны осуществлять контроль правильности ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

10.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.

10.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

10.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

10.5. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, во время урока – учитель-предметник.

10.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив Школы.

10.7. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет.