

ПРИНЯТО

педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

Согласовано с профсоюзным
Комитетом МОАУ «СОШ №
71» _____ Н.А. Гуляш

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
_____/ Т.М. Бодина
Приказ № 520 от 30.08.2023

Положение об организации работы с электронным журналом

1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования»).

Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 71» г. Оренбурга (далее - МОАУ «СОШ № 71»).

Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МОАУ «СОШ № 71», учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

1. Учителя, классные руководители, администрация, родители получают доступ через портал Госуслуги
2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
4. Заместитель директора МОАУ «СОШ № 71» по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
6. В 1 классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.
7. Во время карантина, активированного дня в связи с отсутствием учащихся в школе посещаемость учащихся в электронном журнале не отмечается.
8. При заполнении электронного журнала 2-11-ых классов во время карантина и активированного дня рядом с темой урока в графу «Домашнее задание» добавляется запись «Карантин/Активированный день. / Приказ № от . Материал для самостоятельного изучения.» Образец записи: «Карантин. Приказ № 01/11-125 от 12.12.20 № 356 стр.84 »
9. При заполнении электронного журнала 1-ых классов материал, который изучается во время карантина и активированного дня с использованием электронного обучения, указывается в графе «Домашнее задание». Рядом с темой урока в графу «Домашнее задание» добавляется запись «Карантин/Активированный день. / Приказ № от. Материал для самостоятельного изучения.» Образец записи: «Карантин. Приказ № 01/11-125 от 12.12.20 № 356 стр.84 »

4.Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

1. Разрабатывает, совместно с администрацией МОАУ «СОШ № 71», нормативную базу по ведению ЭЖ;
2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МОАУ «СОШ № 71»;
3. Обеспечивает функционирование системы в школы;

4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
5. Организует внедрение ЭЖ в МОАУ «СОШ № 71» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
7. Вводит новых пользователей в систему;
8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МОАУ «СОШ № 71» по ведению ЭЖ.
2. Назначает сотрудников МОАУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МОАУ «СОШ № 71».
4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

Классный руководитель

1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период.

8. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4.Учитель-предметник

1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 21.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие. В случае если на уроке не задается домашнее задание:

- после контрольной работы или мониторинговой работы;

- на выходные, праздники и каникулы в начальной школе допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые.

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

8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период.

12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.3. Заместитель директора по УВР

1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.

2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет классного руководителя за учебный период.

5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;

5. **Правила выставления оценок в Электронный Журнал**

Принципы выставления оценки в электронный журнал:

- система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;
- в систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;
- оценка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практический навык;
- критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;
- при выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся;

Шкала оценок, выставляемых в электронный журнал:

- оценка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений, навыков составляет 91 - 100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);

- оценка «4» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в целом соответствуют требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-100% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);

- оценка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно).

- оценка «2» выставляется, 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.

За невыполнение домашней работы также выставляется оценка «2».

Обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины. Права и обязанности обучающегося при получении оценки:

- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки;
- в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной оценкой, они имеют право заявить об этом письменно зам. директора в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления оценки;
- обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом-предметником;
- обучающийся имеет возможность пройти контроль ещё раз и получить ещё одну отметку, исправление оценок за четверть допускается в сроки, обозначенные решением педагогического совета;

- обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной оценке;
- обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (четверть) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем; S ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем-предметником:

- учитель-предметник в течение урока или не позднее 21.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений;
- оценки за урок должны быть выставлены учителем-предметником не позднее 21.00 текущего учебного дня;
- учитель - предметник выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения;
- учитель-предметник выставляет оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения;
- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения;

- учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода;

- все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания

Начальные классы (2-4) кроме музыки, ИЗО, технологии и физической культуры:

- оценка «5» ставится, если средний балл составляет выше 4,5 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «4» ставится, если средний балл составляет выше 3,5 до 4,5 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «3» ставится, если средний балл составляет выше 2,5 до 3,5 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;
- оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,5 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти и с учетом согласования данной оценки с отв. за работу в начальной школе.

Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора МОАУ «СОШ № 71» и обсуждаются на педагогическом совете.

Музыка, ИЗО, технология, физическая культура: оценки за четверть выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

5-11 классы

Предметы гуманитарного цикла:

При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы.

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет выше 4,5 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет выше 3,5 до 4,5 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет выше 2,5 до 3,5 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;
- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Иностранный язык:

При выставлении итоговых оценок учитель - предметник руководствуется следующим:

- письменные контрольные, проверочные работы или тесты выполнены в большинстве на оценку, которая согласуется с итоговой;

- результативность устной речи на уроках согласно критериям оценки данного вида речевой деятельности;
- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет выше 4,5 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет выше 3,5 до 4,5 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет выше 2,5 до 3,5 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;
- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Если обучающийся отлично владеет устной речью, но тесты или контрольные работы пишет на «хорошо», то учитель-предметник имеет право поставить «отлично» в качестве итоговой оценки.

Предметы естественно-научного цикла - математика, алгебра, геометрия:

- оценка «5» ставится, если средний балл составляет выше 4,5 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «4» ставится, если средний балл составляет выше 3,5 до 4,5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ, при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «3» ставится, если средний балл составляет выше 2,5 до 3,5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;
- оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,5 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

Предметы естественно-научного цикла - информатика и ИКТ, физика, химия, география, биология:

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет выше 4,5 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»;
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет выше 3,5 до 4,5 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет выше 2,5 до 3,5 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Оценки за четверть (полугодие) выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора школы и обсуждаются на педагогическом совете.

Выставление итоговых отметок

1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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.

3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

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

6. Контроль и хранение

1. Директор МОАУ «СОШ № 71», заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора МОАУ «СОШ № 71» доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5. МОАУ «СОШ № 71» 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

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

8. Права и ответственность пользователей

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).
4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора МОАУ «СОШ № 71», несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих логинов и паролей для доступа в Электронный Журнал.
9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ
 1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МОАУ «СОШ № 71» (автоматически).
 2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.