



Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ № 23

О.В.Михайлова
Приказ № 144 от «01» 09 2023г.

Принято Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале успеваемости (электронном классном журнале)/электронном дневнике

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости (электронном классном журнале)/электронном дневнике Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 23 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (электронного классного журнала)/электронного дневника с целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МАОУ СОШ № 23.
- 1.4. Электронным журналом успеваемости (электронным классным журналом)/электронным дневником (далее - ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней, реализованный в комплексной информационной системе ГИС СО «Единое цифровое пространство» подсистемы АИС «Образование».
- 1.5. ЭЖД ведется по всем учебным предметам, элективным курсам, учебного плана школы.
- 1.6. ЭЖД является государственным нормативно-финансовым документом. Записи в ЭЖД признаются как записи в бумажном журнале/дневнике.
- 1.7. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.8. К числу пользователей ЭЖД относятся: администратор, директор школы, заместитель директора, секретарь, учитель, классный руководитель, обучающийся, родитель (законный представитель).
- 1.9. Каждый пользователь ЭЖД имеет индивидуальный логин и пароль, за который несет персональную ответственность.
- 1.10. Все записи в ЭЖД ведутся по установленной форме.
- 1.11. Ответственность за соответствие данных учета ЭЖД фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора МАОУ СОШ № 23.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

- 2.1. ЭЖД предназначен для решения следующих задач:
 - Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа для целей архивного хранения.
 - Оперативный доступ к отметкам за период ведения ЭЖ/Д.
 - Автоматизация создания периодических отчетов для учителей и администрации.
 - Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

- Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
 - Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
 - Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей.
 - Автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости».
- 2.2. ЭЖД способствует формированию в школе условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов и по созданию информационно-образовательной среды школы в части:
- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
 - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- 2.3. ЭЖД обеспечивает обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к актуальной и достоверной информации:
- сведения о результатах текущего контроля успеваемости, обучающегося;
 - сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
 - сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
 - сведения о посещаемости уроков (занятий);
 - сведения о расписании уроков (занятий);
 - сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
 - сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
 - содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.
- 2.4. В случае перехода на дистанционное обучение (школа, отдельный класс, отдельный обучающийся) ЭЖД является основным средством организации обучения. Задания для обучающихся размещаются в виде ссылок на Электронные образовательные ресурсы, текста, прикрепленных файлов.
- 2.5. Оценка результатов освоения образовательных программ происходит на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

- 3.1. Электронный журнал успеваемости (электронный классный журнал)/электронный дневник предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией. ЭЖД формируется ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.
- 3.2. Работа с ЭЖД проводится на основе распределённых прав и обязанностей участников образовательных отношений при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 3.3. Администратор вводит общие данные о школе; записывает в классном журнале фамилии, имена, отчества учащихся, сотрудников в алфавитном порядке.
- 3.6. Диспетчер по расписанию вводит учебный план, расписание уроков до 15.09 текущего года, при необходимости осуществляет актуализацию расписания уроков, посредством размещения файла .xls в разделе «Объявления».
- 3.7. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

- директор, заместитель директора, секретарь, учитель получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.8. Администратор обеспечивает сохранность баз данных классных журналов, их архивирование, дублирование, защиту от несанкционированного доступа, распределяет права на модификацию и доступ к журналу.
- 3.9. Заместитель директора по учебной деятельности совместно с Администратором системы систематически осуществляют контроль за правильностью и своевременностью ведения электронного классного журнала, содержащий:
- отчет о доступе к электронному журналу,
 - обучающихся, не имеющих оценок;
 - обучающихся, имеющих одну оценку;
 - запись домашнего задания;
 - учет пройденного учебного материала,
 - процент участия родителей и учащихся.
- 3.10. Учитель производит запись о проведенных уроках непосредственно в день проведения урока. Учитель аккуратно и своевременно заполняет темы уроков, темы заданий, успеваемость и посещаемость обучающихся, домашние задания.
- 3.11. Учитель отмечает посещаемость школьников, в том числе опоздания на урок (все отсутствующие учащиеся отмечаются в конце урока); проверяет, оценивает знания учащихся и выставляет отметки в графу журнала, соответствующую дате урока; записывает в электронный журнал тему урока и задание на дом; при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока; готовит дистанционные тесты, назначает время выполнения, проверяет их исполнение; готовит дистанционные курсы, готовит индивидуальные задания в дистанционной форме, проверяет их прохождение.
- 3.12. По письменным работам отметки выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа, по дистанционным тестам отметка ставится в графу с датой выполнения теста.
- 3.13. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема.
- 3.14. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, дистанционный курс, дистанционный тест, индивидуальное задание в дистанционной форме. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. «Домашнее задание» записывается на день его проверки.
- 3.15. За письменные работы отметки учителем выставляются в электронный журнал в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 3.16. Четвертные, полугодовые отметки, выставляемые учителем, должны быть обоснованы, при этом в течение четверти должно стоять не менее трех отметок, в полугодии – не менее пяти.
- 3.17. Необходима индивидуальная работа учителя со слабоуспевающими учащимися, о которой свидетельствует положительная отметка после неудовлетворительной. Четвертная, полугодовая и годовая отметки выставляются в следующем столбце после даты последнего урока с указанием № семестра или полугодия. Запись об уроках в последующей четверти (полугодии) делается в следующем столбце после рубежной отметки.
- 3.18. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии).
- 3.19. Классный руководитель следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся

и классом в целом за неделю, четверть (полугодие) и учебный год, ведет электронную переписку с родителями.

3.20. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В электронном журнале учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

3.21. Ежемесячно классным руководителем подводятся итоги успеваемости и посещаемости каждого учащегося с распечаткой отчета (при необходимости) и вклеиванием в дневник учащегося для ознакомления и подписи родителями (законными представителями).

3.22. В электронном классном журнале учтено, что класс на занятиях по информатике, иностранному языку, физической культуре, технологии делится на две группы. В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем в графе «тема урока» учитель делает соответствующая запись с указанием номера инструкции. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ - проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждой четверти и в течение четверти (по мере необходимости), перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

3.23. Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием и графиком контрольных работ. Запись о контрольных и практических занятиях делается в графе «тема урока». Все контрольные и практические работы обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. В выпускных классах в случае отсутствия, учащихся на контрольном либо практическом мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку.

3.24. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.25. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

4.Функциональные обязанности сотрудников школы по заполнению ЭЖД

4.1. Директор:

- Утверждает нормативную и иную документацию школы поведению ЭЖД.
- Назначает сотрудников школы по исполнению обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой

4.2. Заместитель директора

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте ОО.
- Формирует расписание занятия по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.
- Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его,

при необходимости формирует (в случае доступа к услуге) необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчёт классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учёта посещаемости.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД:
 - Активность учителей в работе с ЭЖД;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учёт пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Соответствие записей в журнале с рабочей программой учителей.
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖД.
 - Контролирует в 9 и 11-х классах, а также переводных классах, в которых заканчивается изучение предмета, выставление итоговых отметок учащимся по всем предметам согласно действующим нормативным документам.
 - Проводит анкетирование о степени удовлетворенности качеством оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» по приказу директора.
- 4.3. Администратор электронного журнала:
- Организует внедрение ЭЖД в МАОУ СОШ №23, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖД.
 - Организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
 - Обеспечивает право доступа и предоставляет реквизиты доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
 - Вводит в систему перечень классов с указанием группы здоровья обучающихся, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
 - Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
 - Вводит новых пользователей в систему.
 - Консультирует пользователей ЭЖД по основным приёмам работы с программным комплексом.
 - Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.
- 4.4. Классный руководитель:
- Ежедневно контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖД своего класса по всем предметам без права редактирования.
 - Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
 - В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
 - Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, на основании письменного заявления обеспечивает информирование

- о результатах обучения (еженедельных, ежемесячных, за четверть, полугодие) с использованием распечатки результатов на бумажном носителе.
- В случае прибытия в течение учебного года нового ученика из другой образовательной организации, классный руководитель обязан в течение недели перенести в электронный журнал отметки по промежуточной аттестации согласно данным из личного дела учащегося (при наличии таковых).
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о посещаемости.
- Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, в письменном виде.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.
- Формирует (в случае доступа к услуге) отчёты по работе в электронном виде:
 - Отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период;
 - Отчёт классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учёта посещаемости;
 - Сводная ведомость учёта движения учащихся.

4.5. Учитель-предметник:

- Заполняет ЭЖД в день проведения урока. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться по факту в день проведения урока.
- Выставляет отметки в ЭЖД во время урока или в течение текущего учебного дня.
- Оповещает классных руководителей, совместно с ними - родителей неуспевающих учащихся и учащихся, систематически пропускающих занятия. Оповещение родителей о неуспеваемости учащегося должно проводиться в письменной форме с обязательной подписью родителей об ознакомлении. Уведомление родителей должно проходить не позднее чем за три недели до окончания четверти, а также по факту получения неудовлетворительной отметки за учебный период.
- Заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые учащиеся получают отметку.
- Записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задаётся). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 30 минут после окончания всех уроков данного учителя-предметника.
- До начала учебного года составляет календарно-тематическое планирование в соответствии с рабочей программой по учебному предмету план и сдает его руководителю методического объединения для размещения его в ЭЖД. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. В течение учебного года возможна корректировка планирования на основании приказа по школе.
- 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.

- В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
 - Регулярно просматривает замечания, вынесенные заместителем директора и исправляет их.
 - Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования.
 - Формирует (в случае доступа к услуге) отчёты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчёт за учебный период;
 - Отчёт по итогам успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса.
 - Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.
 - Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.
 - Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за четверть, полугодие, учебный год.
- 4.6. Руководители методических объединений, кураторы параллели до начала учебного года проверяют календарно-тематическое планирование учителей предметников, размещает его в ЭЖ/ЭД. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. В течение учебного года возможна корректировка планирования на основании приказа по школе.

5. Выставление отметок

- 5.1. Порядок выставления отметок регулируется «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».
- 5.2. Отметки за устные ответы учителя-предметники выставляют в ЭЖД в день проведения урока.
- 5.3. Отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:
- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня после даты проведения работ;
 - в 5-9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ;
 - в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ.
- 5.4. Отметки за письменные внешние работы выставляют в ЭЖД не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов.
- 5.5. Результаты промежуточной аттестации выставляют в ЭЖД не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.
- 5.6. Результаты итоговой аттестации выставляют в ЭЖД не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.
- 5.7. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Положением, по причине технического сбоя в работе электронного журнала, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда ЭЖД стал исправен.

6. Контроль и хранение данных

- 6.1. Директор школы, заместители директора, администратор ЭЖД обязаны обеспечить меры по системному функционированию реализованной в комплексной информационной системе ГИС СО «Единое цифровое пространство» подсистемы АИС «Образование» Предусматривается дублирование ЭЖД на бумажные носители посредством печати и (или) внешние электронные носители.

- 6.2. Контроль за ведением ЭЖД осуществляется заместителями директора не реже одного раза в месяц.
- 6.3. Результаты проверки ЭЖД заместителями директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.
- 6.4.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.
- 6.4.2. Заместитель директора сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.
- 6.4.3. Заместитель директора распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.
- 6.4.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.
- 6.4.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.
- 6.4.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 6.4.3 настоящего Положения.
- 6.4.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

7. Права и ответственность пользователей, разрешение спорных вопросов

7.1. Права:

7.1.2 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

7.2. Ответственность:

7.2.1. Все учителя школы несут дисциплинарную ответственность за неукоснительное исполнение настоящего Положения, а заместители директора осуществляют постоянный контроль за оценочной сферой деятельности педагогического коллектива, принимают все меры к разрешению спорных и конфликтных ситуаций.

7.2.2. Все учителя школы несут дисциплинарную ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о текущей успеваемости учащихся по своему предмету через выставление отметок в электронный журнал.

7.2.3. Родители (законные представители) учащихся обязаны присутствовать на родительских собраниях, постоянно контролировать текущую успеваемость своего ребенка и создавать все необходимые условия для качественного и своевременного выполнения им домашнего задания по предмету и подготовки к урокам, обеспечивать контроль за посещением им дополнительных занятий и ликвидацией задолженности (неудовлетворительной отметки) за четверть /год по предмету.

7.2.4. Учителя-предметники несут ответственность за предоставление информации

о:

регистрации проведения урока; ежедневное и достоверное выставление отметок по успеваемости и отметок о посещаемости учащихся

7.2.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), корректности списков групп, (при делении классов на подгруппы).

7.2.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

7.2.7. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленном локальными актами учреждения, законодательством РФ.

8. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

8.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

8.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Один экземпляр настоящего Положения хранится в библиотеке школы.

9.3. Положение размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

9.4. Срок действия настоящего Положения неограничен, действует до принятия новой редакции.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359844088164368361733453392022738764111019630960

Владелец Михайлова Ольга Викторовна

Действителен с 25.12.2023 по 24.12.2024