



PRAVILNIK O UPORABI SPLETNEGA DNEVNIKA NA LICEJU F. PREŠERNA

(Pravilnik je odobril Zavodski svet na redni seji 1. julija 2019)

Premisa

Z obvezno uvedbo Spletnega dnevnika je Šolsko ministrstvo ponudilo staršem možnost, da lahko učinkovito sledijo šolanju svojega otroka, ga motivirajo in ukrepajo takrat, ko je potrebno, in ne takrat, ko je morda prepozno. Spletni dnevnik ni mišljen samo kot sredstvo kontrole nad dijakom/dijakinjo¹, ampak ima kot cilj, da se vzpostavi višja stopnja zaupanja in se preprečijo morebitne zadrege med dijaki in njihovimi starši oz. skrbniki ter da razbremeni dijaka in ga spodbudi k boljši osredotočenosti na obveznosti.

Spletni dnevnik nikakor ne more nadomestiti govorilnih ur oziroma osebne komunikacije med starši in profesorji, vendar omogoča staršem, da so lahko v stalnem stiku s šolo in profesorji, ter da tako že sproti rešujejo vprašanja in morebitne težave, s katerimi se soočajo njihovi sinovi in hčere. Tako se na govorilnih urah lahko starši in profesorji posvetijo temam, ki omogočajo otrokovo osebno rast in ne le zgolj formalnostim, kot je informiranje o ocenah in izostankih.

1. SPLETNI DNEVNIK

- 1.1. Informacijski sistem *ClasseViva* (v nadaljevanju "spletni dnevnik") je sklop storitev, ki:
 - omogoča hitro in ažurno vodenje razrednih spletnih dnevnikov, profesorskih spletnih dnevnikov in spletnih redovalnic;
 - omogoča pravočasno in kvalitetno informiranje staršev oziroma uporabnikov nasploh;
 - pospešuje dematerializacijo in racionalizacijo organizacijskih ter didaktičnih postopkov;
 - zagotavlja in olajšuje dostop dijakov in družin do informacij v zvezi z najrazličnejšimi šolskimi vsebinami.
- 1.2. Pravna podlaga za upravljanje spletnega dnevnika sloni na sledečih dokumentih:
 - čl. 7 odloka 95/12 dne 6.7.2012, ki je bil spremenjen v zakon 135/12 dne 7.8.2012, in določa zbiranje, hrambo in obdelovanje osebnih podatkov dijakov (odsotnosti, zamude, opravičila, ocene, vzgojni ukrepi itd.);
 - splošna uredba o varstvu osebnih podatkov (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov. Omenjena evropska uredba nadgrajuje zakonodajni okvir, ki ga je v italijanskem pravu že uvedel zakonodajni odlok št. 196 z dne 30. junija 2003 in dopolnil zakonodajni odlok 101 z dne 10. avgusta 2018 (v Uradnem listu od 4.9.2018).
 - Pravilnik digitalnega upravljanja (Zak. odlok št. 82/2005 z dodatki odloka št. 235/2010).
- 1.3. Licej Franceta Prešerna uporablja programsko opremo "Infoschool-Spaggiari" od šolskega leta 2015/16 za:

¹ V nadaljevanju dokumenta je zaradi preglednosti v rabi moška različica.



- upravljanje podatkov o prisotnosti, odsotnosti, zamudah, predčasnih odhodih in kasnejših prihodih dijakov;
- beleženje vrednotenja in ocenjevanja pri posameznih učnih predmetih ter posredovanje učnega uspeha dijakom in družinam.

1.4. Spletni dnevnik je v rabi tudi:

- kot dnevnik načrtovanih dejavnosti za posamezne razrede (pisna in ustna preverjanja, eno- in večdnevni izleti, projekti, predavanja, izmenjave itd.)
- za obveščanje družin o opažanjih profesorjev v zvezi z delom in vedenjem dijakov med poukom;
- za posredovanje navodil o domačem delu dijakom.

Dostop v spletni portal je možen na naslovu: <https://web.spaggiari.eu/>

2. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

2.1. Šola kot upravljavec osebnih podatkov, ki zadevajo dijake (odsotnosti, zamude, opravičevanje izostankov, ocenjevanje, vzgojni ukrepi itd.), se zavezuje k spoštovanju pravice do zasebnosti. Vsak uporabnik ima dostop samo do informacij, ki so potrebne za uspešno izvrševanje njegove vloge; šola ima dolžnost morebitne zlorabe prijaviti pristojnim organom.

Licej Franceta Prešerna je s pogodbo zaupal varstvo osebnih podatkov pogodbenemu obdelovalcu. Za takšno ravnanje v institucionalne namene šola kot javna ustanova ne potrebuje soglasja, dovoljenja ali pooblastila osebe, na katero se osebni podatki nanašajo (t.j. učenec oz. starš).

2.2. Vsak uporabnik (profesor, starš in/ali skrbnik, dijak) sme uporabljati spletni dnevnik izključno v institucionalne namene, za katere mu je dodeljen dostop.

2.3. Profesorji in administrativno, strokovno ter drugo šolsko osebje, ki ima vpogled v osebne podatke, ki jih hrani spletni dnevnik, se zavezuje k doslednemu spoštovanju pravice do zasebnosti in k brezpogojnemu spoštovanju veljavne zakonodaje, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

2.4. Ker z dopolnjenim 18. letom starosti dijak pridobi polno poslovno sposobnost, s katero sam, z lastnimi dejanji in lastno voljo, vstopa v pravna razmerja in z njimi pridobiva določene dolžnosti in pravice, mora dijak oziroma dijakinja z dopolnjenim 18. letom starosti šoli dati soglasje, da se starši oziroma skrbniki lahko seznanijo z osebnimi podatki, ki jih o njej oz. njej vodi šola.

2.5. Prepovedano je spreminjati, poškodovati in uničevati podatke, ki jih hrani spletni dnevnik, oziroma nepooblaščenoma vnašati nove podatke; prepovedana sta tudi dostop v spletni dnevnik brez dovoljenja in kršenje zasebnosti drugih uporabnikov, npr. prestrezanje gesel in posredovanje teh drugim osebam, v skladu z veljavno zakonodajo o zaščiti zasebnosti. Šola ima dolžnost prijaviti pristojnim organom vsako protizakonito dejavnost.

3. RAČUN : UPORABNIŠKO IME IN GESLO

3.1. V primeru izgube gesla in/ali uporabniškega imena za dostop v lastni račun znotraj spletnega dnevnika mora profesor o tem pisno obvestiti ravnateljstvo. Tajništvo bo profesorju z novim geslom ponovno omogočilo dostop v spletni dnevnik.

3.2. Zaupati lastno geslo drugi osebi in ji tako omogočiti prijavo, pa čeprav za kratko obdobje, je prepovedano. Podatki v zvezi z geslom in z vsebinami, ki so dosegljive s prijavo v osebem računu, so strogo zaupni in jih v nobenem primeru ni dovoljeno posredovati drugim.



- 3.3. Prijavljeni uporabnik je odgovoren za vsako kršitev, storjeno zaradi prijave v spletni dnevnik.
- 3.4. Geslo za dostop posameznega profesorja je aktivno, dokler je profesor zaposlen na liceju.
- 3.5. Profesorjem ni dovoljeno usposobiti samodejno prijavo v spletni dnevnik, in sicer niti s funkcijsko tipko niti prek brskalnika niti na računalnikih na prosto razpolago, zlasti če so povezani z internetom. Priporočljivo je, da profesorji izkličijo samodejno prijavo in ponovno vnesejo podatke za prijavo ob vsakem zagonu tudi na prenosnih računalnikih in drugih napravah, saj so prenosne naprave pogosto predmet kraje.
- 3.6. Profesorji ne smejo iz nobenega razloga zapustiti učilnice, ne da bi se prej odjavili od spletnega dnevnika; prepovedano je tudi pustiti brez nadzora lastne računalnike in druge naprave, zlasti če je v rabi osebni profesorski dnevnik, saj je potrebno dijakom onemogočiti spreminjanje vnesenih podatkov.
- 3.7. Uporabniško ime in geslo za starše in dijake sta aktivna ves čas šolanja dijakov na liceju.

4. SPLOŠNA PRAVILA ZA PROFESORJE

- 4.1. Tako razredni kot osebni spletni dnevnik je uradni dokument za elektronsko upravljanje vsakodnevnih pedagoških dejavnosti, v kolikor - tako kot papirna različica - v skladu z določbami bivšega Ministrskega dekreta z dne 5. maja 1993 in naknadnega Ministrskega sklepa z dne 2. avgusta 1996, št. 236, dokumentira vodenje posameznega razreda in šolanje posameznega dijaka.
- 4.2. Iz napisanega izhaja, da morajo profesorji pri svojem delu upoštevati spodaj navedena pravila. Vsi profesorji se morajo posluževati spletnega dnevnika za:
 - a) pregled odsotnosti in prisotnosti, kasnejših prihodov in predčasnih odhodov;
 - b) vpis ocen pri posameznih predmetih;
 - c) opis poteka ure (predelana snov, izvedene aktivnosti ipd.);
 - č) upravljanje **razrednega rokownika** (it. *agenda di classe*) v sodelovanju s profesorji, ki so člani razrednega sveta, z navajanjem načrtovanih pisnih in ustnih preverjanj ter izvenšolskih in obšolskih dejavnosti, ki zadevajo ves razred;
 - d) sporočanje družinam opazanj o neprimernem vedenju posameznih dijakov ali o drugih težavah;
 - e) sledenje novostim, ki jih na **oglasni deski** (it. *bacheca*) objavljata ravnateljstvo in tajništvo.
- 4.3. Spletni dnevnik morajo profesorji izpolnjevati skrbno, natančno in odgovorno, ne da bi pozabljali na vnos posameznih vsebin in ne da bi vnašali pogrešene podatke. Profesorji bodo torej pozorno:
 - a) potrdili svojo prisotnost pri posameznih urah s podpisom v ustrezni vrstici in podrobno opisali predelano snov med učno uro.
 - b) zabeležili odsotnosti in kasnejše prihode oziroma predčasne odhode dijakov.
 - c) zabeležili pisne, ustne in praktične ocene.
- 4.4. Urejanje spletnega dnevnika je dolžnost izključno profesorja, ki je prisoten v razredu. Te naloge profesor ne sme iz nobenega razloga poveriti kolegom, dijakom ali kateri koli drugi osebi.
- 4.5. Profesorji naj ne izrecno omenjajo v spletnem dnevniku, da imajo posamezni dijaki splošne ali specifične učne težave oziroma posebne potrebe.



5. SPECIFIČNA PRAVILA ZA PROFESORJE

5.1. Preverjanje prisotnosti med prvo uro pouka in opravičevanje odsotnosti

Prisotnost dijakov preverja profesor, ki ima prvo uro pouka. Za beleženje opravičil za odsotnost je zadolžen razrednik.

5.2. Elektronski podpis profesorja

Profesor mora potrditi svojo prisotnost pri posamezni učni uri z elektronskim podpisom že istega dne; predčasno podpisovanje za ure, ki so naslednje dni ali kasneje istega dne, ni dovoljeno. Tudi v primeru tehničnih težav je potrebno za podpis poskrbeti že isti dan.

Profesor vnese podpis v spletni dnevnik po prihodu v razred in nikakor ne prej, saj mora vsakič preveriti dejansko prisotnost dijakov pri posamezni lekciji in v posameznem razredu.

Profesorji naj so posebno pozorni, da s svojim podpisom ne zapolnijo stolpičev kolegov. V primeru, da se to zgodi, naj problem javijo dotičnemu kolegu, da se napako čim prej odpravi. Posamezni profesorji namreč ne morejo spreminjati podatkov, ki so jih drugi kolegi vnesli v spletni dnevnik.

5.3. Prihodi v šolo in odhodi iz šole dijakov

Ker informacijski sistem temelji na podatkih, vnesenih ob začetku pouka, je nujno potrebno, da profesorji med naslednjimi urami redno vpisujejo morebitne predčasne odhode in kasnejše prihode, tako da spremembe prisotnosti ročno beležijo v specifičnem stolpiču za svoje ure; pomanjkljivo beleženje povzroči napako pri izračunu celoletnega števila ur prisotnosti, ki ga sistem ustvari samodejno.

Spletni dnevnik samodejno izračuna skupno število ur odsotnosti dijakov, zato je potrebno pozorno vpisovati kasnejše prihode in predčasne izhode. Neredno in nepozorno vpisovanje ur prisotnosti bi namreč povzročilo napake pri izračunu celoletnega števila ur prisotnosti, ki ga je potrebno doseči za veljavnost šolskega leta za posameznega dijaka ob izteku pouka.

V primeru, da dijak ni prisoten v učilnici, v kolikor se ukvarja s šolskimi dejavnostmi na drugi lokaciji (športna tekmovanja, sodelovanje v projektih ipd., seveda po predhodnem obvestilu v okrožnici), je njegovo prisotnost potrebno potrditi s specifično oznako **PX "prisoten, a ne v razredu"**.

5.4. Soprisotnosti

Za vzdrževanje poenotenosti pri zapisu naj v primeru soprisotnosti predmetni profesor pri podpisovanju uporabi funkcijo "podpis", podporni ali dodatni profesor pa naj uporabi funkcijo "soprisotnost" (it. *compresenza*) in izbere opcijo "podporne dejavnosti" (it. *potenziamento*). V primeru odsotnosti predmetnega profesorja naj podporni ali dodatni profesor uporabi funkcijo "podpis".

5.5. Posebni primeri

a) nadomeščanje (it. *supplenze*) med urami, ko je profesor na razpolago

Profesor, ki med uro, ko je na razpolago, nadomešča odsotnega kolego, naj se podpiše v spletni dnevnik razreda, v katerem opravlja nadomeščanje; preveri naj dejansko prisotnost učencev in zabeleži opravljeno didaktično delo.

b) ure na razpolago - druge aktivnosti v času kurikularnega delovnega časa: dnevnik drugih dejavnosti

Dnevnik drugih dejavnosti je dnevnik, v katerega mora profesor vpisovati ure, ki jih ne izvaja kot pouk, npr. ure, ko je na razpolago. Dosegljiv je s klikom na ikono "moji razredi".



Na dnu strani je najti opcijo "dnevnik drugih dejavnosti" (it. *registro altre attività*); nato se s klikom na okroglo zeleno ikono s križem odpre okno za beleženje dejavnosti.



c) zaprtje šole zaradi stavke

V **izrednem** primeru zaprtja šole zaradi stavke neučnega osebja, ki je zadolženo za odpiranje šole, oziroma večjega števila učnega osebja mora profesor, ki ne stavlja in ima kot prvi pouk v posameznem razredu, označiti dijake z oznako **XG "pouka prost dan"**; ne sme se podpisati v razredni spletni dnevnik, pač pa v dnevnik drugih dejavnosti, kjer naj zabeleži tudi razlog tovrstnega podpisa.

č) večdnevne ekskurzije

V primeru, da je celoten razred na večdnevni ekskurziji, naj se profesor spremljevalec podpiše v spletni dnevnik za ves dan, in sicer tako, da izbere opcijo **"ekskurzija" (oznaka PV)**. Vsak profesor spremljevalec naj uporabi funkcijo »podpis« za razred, za katerega je odgovoren. Dijaki bodo tako v profesorskem dnevniku avtomatično označeni z **oznako PX**.

V primeru, da se posamezni dijak ne udeleži izleta oziroma ekskurzije, naj profesor, ki ima pouk v razredu, vpiše njegovo prisotnost oziroma odsotnost ter ostale označi z opcijo **"ekskurzija" (oznaka PV)**, in sicer tako, da uporabi funkcijo "podpis". Profesor spremljevalec naj v tem primeru uporabi funkcijo "soprisotnost" za že vpisane ure, funkcijo "podpis" za preostale ure v dnevju.

Profesorji na šoli, ki niso zaposleni z nadomeščanjem, naj se podpišejo v dnevnik drugih dejavnosti, tako da izberejo opcijo "na razpolago".

d) mednarodni projekti - kulturne izmenjave v tujini

Za dijake, ki sodelujejo pri mednarodnih projektih, npr. pri kulturnih izmenjavah v tujini, in ki torej niso prisotni pri pouku, je potrebno izbrati opcijo "ekskurzija"; v profesorskem dnevniku bodo tudi v tem primeru označeni z **oznako PX**. Kurikularni profesorji naj se redno podpisujejo v spletni dnevnik.

6. OCENJEVANJE IN VREDNOTENJE DIJAKOV

- 6.1. Pisno, ustno, grafično in praktično ocenjevanje znanja poteka v skladu s kriteriji, ki jih določa TVIN (Triletni vzgojno izobraževalni načrt, it. *PTOF*), ki je referenčni dokument.
- 6.2. Ker sta ocenjevanje in vrednotenje sestavna dela učnega procesa in ker le dobro preverjanje znanja omogoča kvalitetno učenje in pozitiven psihološki razvoj za izboljšanje samopodobe, mora sporočanje ocen potekati znotraj vzgojnega odnosa, ki vključuje profesorja in dijaka.
- 6.3. Iz povedanega sledi, da mora profesor - obvezno pred zapisom v spletni dnevnik - oceno preverjanja znanja sporočiti dijaku in jo primerno obrazložiti:
 - ocene ustnih spraševanj mora profesor jasno sporočiti dijaku neposredno po spraševanju ali kvečjemu do konca šolske ure in jih posledično vpisati v spletni dnevnik še isti dan ali najkasneje naslednjega dne;



- ocene pisnih, grafičnih in praktičnih preizkusov znanja pa je potrebno sporočiti neposredno dijakom in jim izročiti v vpogled ocenjene izdelke najkasneje v roku petnajstih dni po preizkušnji, razen v izjemnih in utemeljenih primerih, ter jih vpisati v spletni dnevnik še isti dan ali najkasneje naslednjega dne.
- 6.4. Profesorji naj ustrezno in natančno upoštevajo funkcije, ki jih ponujajo opcije vpisovanja ocen v spletni dnevnik; v primeru, da se jim zdi umestno opozoriti na težo posamezne ocene za zaključno ocenjevanje ali seznaniti družino z dodatnimi koristnimi informacijami, lahko svojo opažanja zabeležijo v za to predvidenem oknu, katerega vsebina je vidna tudi družinam **“notranje opombe, sporočilo družini”**.
 - 6.5. Pri vpisu ocen morajo profesorji upoštevati pravila, ki zadevajo učne programe dijakov s splošnimi ali specifičnimi učnimi težavami oziroma s posebnimi potrebami (it. PDP, PEI in PDT), za katere so dijaki dosegli potrdilo.
 - 6.6. V primeru nenamerne napake v zvezi z že vpisano oceno mora profesor spremembo ocene nemudoma sporočiti družini.
 - 6.7. Upoštevati je potrebno, da sistem omogoča sledljivost sprememb in da je v primeru ugovora zoper oceno možna natančna rekonstrukcija kakršne koli spremembe že vnesenih podatkov; profesor nosi torej vso odgovornost za upravljanje spletnega dnevnika, ki naj bo čim bolj vestno in neoporečno.
 - 6.8. Ker se v spletni dnevnik stekajo ocene, ki imajo različno težo glede na tipologijo preizkušnje, vsebino ter obdobje šolskega leta, je srednja ocena, ki jo izračuna informacijski sistem, zgolj okvirna. Te srednje ocene v nobenem primeru ne gre avtomatično sprejeti kot končno oceno, ki jo profesor predlaga na ocenjevalni seji.

7. PRAVILA ZA RAZREDNIKE

Razrednik mora, ob upoštevanju vseh že zabeleženih pravil, spletni dnevnik uporabljati tudi v naslednje namene:

- a) za preverjanje števila ur prisotnosti, ki so predpogoj za veljavnost šolskega leta, kar je potrebno zlasti januarja in junija ob zaključku polletja;
- b) za obveščanje tajništva v primeru nespoštovanja šoloobveznosti (pri dijakih, ki še niso dopolnili šestnajstega leta);
- c) za obveščanje o aktivnostih, ki jih razredi ali posamezni dijaki opravljajo izven šolskega poslopja (ekskurzije in večdnevni izleti, športna tekmovanja, delovna praksa, didaktične dejavnosti na drugih lokacijah itd.);
- č) za pripravo ocenjevalnih sej: razrednik mora preveriti, ali so vsi profesorji, ki sestavljajo razredni svet, pravilno vpisali ocene; v skladu s kriteriji, ki jih določa TVIN, mora predlagati oceno iz vedenja; zbrati mora vse potrebne informacije za izvedbo ocenjevalne seje (delovna praksa, zadostno število ur prisotnosti, ki je predpogoj za veljavnost šolskega leta, disciplinski ukrepi itd.);
- d) za sporočanje v zvezi s šolskim neuspehom in z neprimernim vedenjem posameznih dijakov;
- e) za pregled vzgojnih disciplinskih ukrepov zoper posamezne dijake.

8. STIKI MED ŠOLO IN DRUŽINAMI

- 8.1. Profesorji naj upoštevajo pravila, ki zadevajo funkcije **Opombe**, **Opomini/Sporočila za starše** in **Disciplinski postopek**, vključno z navodili, ki jih navajamo spodaj. Vse tri funkcije so dosegljive s klikom na ikono “opombe” (“moji razredi” → razred → opombe).



- 8.2.** Šola goji stike z družino prek naslednjih funkcij spletnega dnevnika:
- a) **disciplinski postopki**: profesorji razrednega sveta prek te funkcije sporočajo družinam kršitve Šolskega hišnega reda ali državnih zakonov. Posebno hudi ali ponavljajoči prestopki lahko sprožijo disciplinski postopek, ki poteka v skladu s pravili o vedenju Šolskega hišnega reda.
 - b) **opomini in opombe - sporočila za starše**: ti funkciji uporabljajo profesorji razrednega sveta, da opozorijo starše na posebne situacije didaktične ali izobraževalne narave, ki zadevajo posameznega dijaka.
 - c) **razredni rokovnik** (it. *agenda*): je koledar, v katerega profesorji vnašajo podatke o napovedanem pisnem ali ustnem preverjanju, tudi z namenom, da se preverjanja ne bi krila ali kopičila. Profesorji beležijo vanj tudi izobraževalne obiske, enodnevne in večdnevne izlete ter vse dodatne dejavnosti, ki jih je predhodno odobril razredni svet. Profesorji, ki so odgovorni za pobude (torej spremljevalci na poučnih izletih in pri drugih aktivnostih - predavanja itd.), morajo v rokovnik zabeležiti posamezne načrtovane pobude.
 - č) didaktično gradivo **didaktika**: ta del spletnega dnevnika je namenjen profesorjem, ki želijo deliti z drugimi svoje didaktično gradivo, ki ga uporabljajo za razlago pri pouku ali za utrjevanje in poglobljanje snovi (npr. vaje). Vnašajo lahko tudi povezave do zunanjih spletnih strani.
 - d) spletna **oglasna deska**: na spletni oglasni deski so objavljeni okrožnice in sporočila organizacijske narave, ki jih ravnateljstvo in tajništvo pošiljata vsem ali posameznim razredom, dijakom, staršem, profesorjem itd.
- 8.3.** Sporočanje staršev s sms-ji ali maili prek spletnega dnevnika ni možno.

9. VSEBINE, DOSEGLJIVE STARŠEM IN DIJAKOM V SPLETNEM DNEVNIKU

- 9.1.** S svojo osebno kodo imajo starši in dijaki dostop do naslednjih vsebin:
- a) dnevna didaktična dejavnost, ki jo profesorji izvajajo v razredu;
 - b) podatki o prisotnosti dijakov (kasnejši prihod, predčasni odhod, odsotnost);
 - c) sprotne ocene tekom šolskega leta;
 - č) vzgojni disciplinski ukrepi in sporočila v zvezi z delom posameznih dijakov med poukom;
 - d) okrožnice v zvezi z razredom, v katerega je vpisan posamezni dijak;
 - e) didaktično gradivo, ki ga profesorji objavijo v spletnem dnevniku v prosto uporabo.
- 9.2.** Spletni dnevnik, ki je v rabi na Liceju, za označevanje stanja posameznega študenta uporablja kratice, ki jih pojasnjuje legenda, dosegljiva tudi na spustnem seznamu.