



ANTIGUA-LUBERRI IKASTETXEKO
OINARRIZKO DATUAK

ANTIGUA – LUBERRI BHI

www.antigua-luberrri.net

HELBIDEA: XALBADOR BERTSOLARIA, 9
20018 DONOSTIA

TFN: 943 899304

FAX: 943 899305

E-MAIL: 013085aa@hezkuntza.net

idazkaritza@antigua-luberrri.net

NIF: S 4833001 C

K/K: KUTXA ES71 2095 0611 00 1061913322

ZUZENDARITZA TALDEA

- ZUZENDARIA: Jose Javier Fernandez
- ZUZENDARIORDEA: Asier Azpiroz
- IKASKETABURUAK: Itziar Amonarriz- Ainhoa Calvo
- IDAZKARIA: Maite Galdos

Atezainak

Juanjo
Josune

Administrariak

Eduene
Nieves
Pili

WIFI sarea

Irakaslearena

Erabiltzailearen izena

IR013085

Pasahitza

Irakasle2011



ANTIGUA-LUBERRI IKASTETXEKO

IRAKASLE BERRIEN HARRERA KARPETA

Irakasleak harrera karpetan aurkituko duen informazioa:

- Antigua-Luberrri Ikastetxeko oinarrizko datuak
- Antigua-Luberrri Ikastetxeko oinarrizko jarraibideak
- Irakasle berrien Fitxa
- Irakasle Gidaren Aurkibidea
- Irakasle Gidaren bi atal:
 - Funtzionamendu arauak
 - Informatika Ikastetxean
- Irakasleen zerrendak:
 - Ikastetxeko irakasleen zerrenda orokorra
 - Mintegi Buruen zerrenda
 - Tutoreen zerrenda
- Ikastetxearen ordutegiak:
 - DBHko ordutegiak
 - Batxilergoko ordutegiak
- Ikastetxearen egutegia
 - DBHko egutegia
 - Batxilergoko egutegia
- Ikastetxearen planoak
- Irakaslearen irakaskuntza jarduera
- Irakaslearen ordutegia



ANTIGUA-LUBERRI IKASTETXEKO

OINARRIZKO JARRAIBIDEAK

IRAKASLE BERRIEI ZUZENDUTA

Kaixo Irakasle:

Dokumentu honetan zure jarduera errazagoa egiteko asmotan zenbait jarraibide aurkituko dituzu, aurkibidea honako hau izanik:

1. IKT harrera
2. Ikastetxeko irakasleen giltzen eta parkinaren kudeaketa
3. Ikastetxeko zaintzen antolaketa eta kudeaketa
4. Ikastetxeko ikasleen erregistroaren kudeaketa
5. Ikastetxeko Mintegien antolamendua
6. Ikastetxeko Zuzendaritza taldearen ardurak
7. EIZU, langile publikoaren ataria

Ongi etorria!

1. IKT harrera (labur.eus/AL_IKTharrera)



Ikastetxera heldu berria den irakasleari hainbat baliabide informatikoak eskainikozaizkio, honako hauek izanik garrantzitsuenak:

- **Kontuak:** Ikastetxean lan egiteko 4 kontuak: Inika, domeinua, Ikasgela birtuala (Moodle) eta Google Suite.
- **Komunikazioa:** Zein tresna erabili ikasle, familia eta irakasleekin komunikatzeko.
- **IKT baliabideak:** Ikasle zein irakasleentzako gailuak (PCak, eramangarriak...) eta programak (Luberri sistema eragilea, Inika, Moodle, Gsuite).
- **Erreserbak eta matxurak:** Baliabideen erreserbak egiteko eta matxuren berri emateko aplikazio batzuk prestatuak ditugu.
- **IKT prestakuntza:** IKTeetan trebatzeko zenbait baliabide eskaintzen dira (ikastaroak, gidak...).

1.a. Kontuak

Kontuek erabiltzaile logika komun bat dute:

Irakasleen kasuan: **ir + izenaren 1. letra + 1. abizena**

Adibideak:

- Iker Uria -> iriuria
- Garazi Goitia -> irggoitia

Oharrak:

- Kasu guztietan ez da logika hau jarraitu.
- Erabiltzaile izenak errepikatuko balira, 2. abizeneko 1. letra gehituko litzateke.
- Pasahitzak kontuak sortzean esango zaizkizue.


Ikasleen kasuan (Moodle eta GSuite): **ik + Izena + 1. abizena**


Adibideak:


- Garazi Goitia -> ikgarazigoitia
- Iker Uria -> ikikeriuria


Oharrak:

- Erabiltzaile izenak errepikatuko balira, 2. abizeneko 1. letra gehituko litzateke.
- Ikasleek Moodle eta GSuite (+@antigua-luberri.net) kontuak dituzte.
- Hasierako pasahitzak: 12345678
- Domeinuan sartzeko erabiltzailea eta pasahitza: ikantigua/luberri

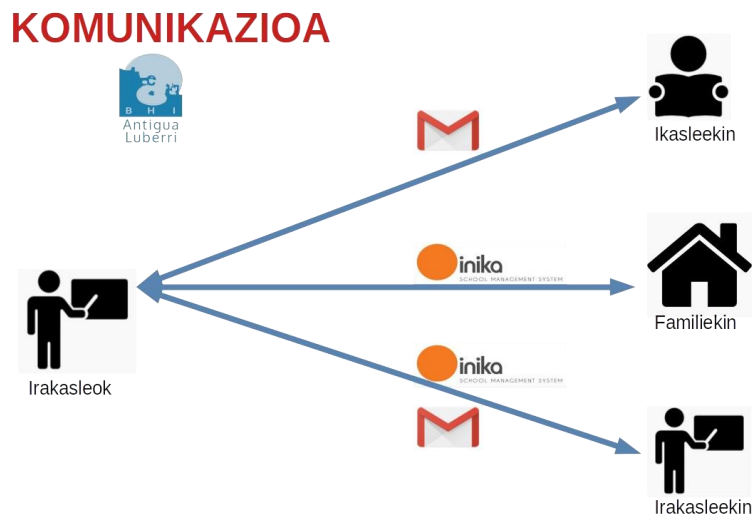
	INIKA
Nork sortu	Idazkaritzakoek. Erabiltzaile/pasahitza Irakaslearen Fitxan jarritako posta helbidera bidaltzen dira.
Zertarako	Notak, hutsegiteak, mezularitza (irakasleekin eta familiekin)...
Nola sartu	web-gunetik (www.antigua-luberri.net) edo Ikasgela birtualetik .
Nola erabili	Inikako Laguntza atala edota IKT tutorialak .

	DOMEINUKOA
Nork sortu	IKT arduradunak (ikt@antigua-luberri.net). IKT txokotik pasa(3. pisuan zuzendaritza aurreko eskailerak igo eta eskumakolehenengo atea).
Zertarako	Ordenagailuetan saioa irekitzeko, karpetak atzitzeko (norberarena, mintegikoa, ikastetxeoak), profil berezituak izateko.
Nola sartu	Ordenagailua piztu eta saioa hasi (Luberri sisteman, softwarelibrea eta euskaraz).
Nola erabili	IKT tutorialak .

	IKASGELA BIRTUALA (MOODLE)
Nork sortu	IKT arduradunak (ikt@antigua-luberri.net). IKT txokotik pasa(3. pisuan zuzendaritza aurreko eskailerak igo eta eskumakolehenengo atea).
Zertarako	Ikasgela birtuala, prestakuntzarako, matxuren berri emateko, erreserbak egiteko...
Nola sartu	web-gunetik (www.antigua-luberri.net) edo Ikasgela birtualetik .
Nola erabili	IKT tutorialak .

	<h2>GSUITE (GOOGLE)</h2>
Nork sortu	IKT arduradunak (ikt@antigua-luberri.net). IKT txokotik pasa(3. pisuan zuzendaritza aurreko eskailerak igo eta eskumakolehenengo atea).
Zertarako	Gmail, Drive, Classroom, Meet...
Nola sartu	web-gunetik (www.antigua-luberri.net) edo Googleko edozein tresnetan kontua irekita.
Nola erabili	IKT tutorialak .

1.b. Komunikazioa



1.c. IKT baliabideak

Antigua-Luberriko IKT antolaketa 3 atal nagusitan banatzen da:

- sarea
- hardwarea (gailuak)
- softwarea (programak)

Sarea

Bi modu daude sarera konektatzeko:

- Kable bidez: puntu guztiak ez daude aktibo.
- WiFi bidez:
 - irakasleentzat IR013085 (pasahitza: irakasle2011)
 - ikasleentzat IK013085 (pasahitza: ikasle2011)

Oharra: ikastetxeko gailuen konexioak IKT arduradunek konfiguratu dituzte.



Ikastetxeko informazioa (aktak, dokumentuak...) atzigarri dago ikastetxeko edozein ordenagailutik. Erabiltzaile bakoitzak, baimenduta dituen edukiak atzi ditzake norberaren erabiltzailearekin saioa hasita.

Hardwarea (gailuak)

Ikasleentzat:

- Eskola 2.0: DBH1/2. Bakoitzak berea.
- Grisak: DBH3/4 eta Batx1/2. 2 Armairu, erreserbatu behar dira.
- 4 Informatika gela: erreserbatu behar dira.

Geletan:

- Ordenagailua.
- Proiektorea.
- Arbela.
- Bozgorailuak.



Irakasleentzat:

- Mintegietan, irakasle gelan...: PCak, inprimagailuak, eskanerrak...
- Irakasleentzat eramangarriak daude:
 - Plaza adina ordenagailu daude, beraz, irakasle baino gutxiago.
 - Banaketa zuzendaritzatik antolatzen du.
 - Normalean soberan egongo dira, beraz, egokitzen ez bazaizueeskatu ahal izango duzue.

Softwarea (programak)

Softwarea aukeratzeko irizpideak:

- Software librea.
- Euskaraz.
- Erabilgarritasuna.

Goiko irizpideak egokien betetzeko asmoz, ikastetxean Luberri sistema eragilea eta Moodle sustatzen dira, besteak beste.

Bestalde, Google Suite for Education-eko edo Google Workspace-eko @antigua-luberri.net domeinua hartu da eta honek eskaintzen dituen tresnak erabilgarri daude.

Ondorengo taulan ikastetxean gehien erabiltzen diren programak agertzen dira.

SISTEMA ERAGILEA	KOMUNIKAZIOA	IKASKUNTZA INGURUNE BIRTUALA	EDUKIAK	EBALUAZIOA	BILTEGIA	NOTAK ETA FALTAK
 LUBERRI sistema	 inika Posta	 Moodle	 LibreOffice Bulegotika	 Moodle - galdetegiak	 IKASLEAK IRAKASLEAK Ikastetxeko karpetak	 inika
	 Google - Gmail Posta	 Google - Classroom	 Google - Docs Bulegotika	 Moodle - inkestak	 Google - Drive	
	 Jitsi Bideodeia		 Audacity Audioa	 Google - Forms		
	 Google - Meet Bideodeia		 OBS Bideoa			

Ikasgela birtualeko (Moodle) *IKT ikastaroak/IKT tutorialak* atalean, goiko programei buruzko zenbait tutorial bildu dira.

Erreserbak

Gela eta gailu ezberdinak erabili ahal izateko, aurretik erreserba egin behar da. Horretarako Ikasgela birtualeko hasierako orriko Erreserba sistemaerabili.

Matxurak

Matxura informatiko zein orokorren berri emateko bete ezazu Ikasgela birtualeko hasiera orriko Matxura informatiko berria edo Matxura orokor berria inprimakia.

1.d.IKT prestakuntza

1. Ikasturte hasierako IKT harrera.
 - o *Irakasle berrientzat datuak eta jarraibideak* dokumentuko IKT harrera atala.
 - o *Lehenengo egunetan, [IKT harrera](#) ikastaro presentziala eskainiko da.*
2. Software tutorialak.
 - o Ikasgela birtualeko Hasiera orriko *IKT tutorialak*.
3. Ikasturte bakoitzean IKT prestakuntza plan bat egongo da. 2021-22 ikasturtekoa:
 - o *Nola hasi lanean, Moodle eta GSuite* ikastaroa ikasturte hasieran(irailean).
 - o *IKTei lotutako arriskuak* ikastaroa, ikasturte hasieran (irailean).
 - o *Gaitasun digitalak eta euskarazko Wikimedia* prestakuntza, 2. eta 3.ebaluazioetan zehar.
 - o *IKT prestakuntza ikastarotxoak*. Gai ezberdinei buruzko ikastaro laburrak, ikasturtean zehar.
4. Etengabeko arreta.
 - o Matxuren berri emateko baliabidea.
 - o ikt@antigua-luberri.net
 - o IKT txokotik pasa.

2. Ikastetxeko irakasleen giltzen eta parkinaren kudeaketa

Ikastetxeko irakasleen giltzen kudeaketa ikastetxeko Zuzendariaren ardura da eta berarengana jo behar da giltzak hartzeko, eta irakaskuntza lanak amaitzen direnean ere giltzak itzultzeko. Bitartean, edozein arazo edota behar sortzen bada giltzen inguruan berarengana ere jo behar da.

Ikastetxeko giltzak kontaktuzko giltzak dira, dispositibo borobil bat ateko beste dispositibo borobil batera hurbildu behar dena atea ireki ahal izateko. Giltza honen bitartez ez dira ikastetxeko ate guztiak irekitzen baizik eta irakasleak soilik behar dituenak. Irakasleren batek behar duen ate bat ezingo balu ireki ikastetxeko Zuzendariarengana jo behar du ateen baimen berriak eskuratzeko.

Giltza borobil hau hilabete baten erabilpen epea du, eta epe hau amaitzen denean atea ezingo dira ireki. Zer egin behar da orduan? Atezaintzaren hondoko atera hurbildu eta bertan horman kutxa bat dago non giltza hurbiltzen bada eta segundo batzuetan kontaktuan mantentzen bada argi berdea azaldu arte, berriro beste hilabete baterako giltza kargatzen da.

Giltza borobilaz gain, ikastetxean beste giltza asko daude: geletako ordenagailu kutxakoa, igogailuarena, ordenagailu armarioetakoa, laborategikoko armarioetakoa, e.a. eta hauek ere Zuzendariak kudeatzen ditu eta behar izanez gero berari eskatu behar zaizkio giltzen aleak.

Ikastetxeak ere parkina du atariaren ondoan, 25 kotxe inguru sartzan dira eta bertan kotxea sartzeko eskubidea guztiok dugu. Parkineko mandoa eskuratzeko Idazkariarengana hurbildu behar da eta 25 euro eskudirutan fidantza utzita parkineko mandoa eskuratuko da. Behin irakaskuntza lanak amaituak, mandoa itzultzen denean fidantza berreskuratzen da. Mandoari behin sakatuta atea ireki egiten da, eta itxi bakarrik egiten da.

3. Ikastetxeko zaintzen antolaketa eta kudeaketa

Ikastetxe guztietan bezala, Antigua-Luberri ikastetxean ere oso garrantzitsua da zaintzen antolaketa eta kudeaketa. Gure ikastetxean zaintza hauek desberdintzen dira:

- Klase orduko zaintza: normalean lau-bost irakasle egongo dira zaintza egiteko klase ordu bakoitzean, eta hauek orduaren hasieran irakasle gelan bildu behar dira eta lana banatu, lehentasuna emanik falta den irakaslea ordezkatzuz ikusi ondoren zaintzarako lana utzi duen; beste irakasleetatik bat gutxienez geratuko da irakasle gelan kanporatuak edo gaixorik daude ikasleei harrera egiteko, eta besteak pasilloetatik ibiliko dira behaketa berezia eginez komunei. Ikasle kanporatuak (hauek liburutegira eramaten dira bertan lan egin dezaten) erregistro batean apuntatu behar dira, eta berdin gaixorik daudenak eta gurasoen baimena baten bitartez etxera joan direnak.
- Jolasgaraietako zaintza: kasu honetan ere lau-bost irakasle egongo dira zaintza egiteko eta beraien lana antolatuta izango dute bakoitza eremu zehatz bat izanik irakasle gelan zehaztuta dagoena.
- Lehen orduko zaintzak: lehenengo orduan zaintza dauden irakasleak ikasleen sarreraz arduratu behar dira eta hidrogela eskutarako ikasleei eskaini, lan hau ere irakasle gelan zehaztuta dago.
- Asteazken arratsaldeko zaintzak: urritik aurrera eta maiatza arte, zenbait ikasle asteazken arratsaldetan ikastetxean geratzen dira 15:30etatik 17:00ra arte jokabide desegokiren bat izan dutelako. Ikasle hauek zaintzen irakasle bat geratu behar du eta zozketa egin ondoren irakasle zerrenda bat osatzen da eta irakasle gelan ipintzen da, gehienez ikasturte osoan arratsalde bakar bat izanik irakasle batek geratu behar den arratsalde kopurua.

4. Ikastetxeko ikasleen erregistroaren kudeaketa

Ikastetxean ikasleen jarduera erregistratu behar da, eta horretarako erregistro nagusiak honako hauek dira:

- Falten erregistroa: Inikaren bitartez egiten da bai ikaslearen falta apuntatu, eta tutoreak justifikazioak; oso garrantzitsua da erregistro hau egunean ematea, bai faltak apuntatzerakoan bai justifikatzerakoan.
- Nota eta oharren erregistroa: aurrebaluaketa eta ebaluaketetan ikasleen notak apuntatu behar dira eta oharrak idatzi behar dira, tutoreari behar duen informazio guztia eskainiz eta bileren jarduera zuzenena izateko.
- Kanporaketen erregistroa: ikasle bat kanporatua izaten denean, zaintzako irakaslea irakasle gelako erregistro liburuan apuntatu behar du, eta kanporaketa egin duen irakasleak ere Inikan erregistratu behar du horren berri tutoreari eta gurasoei emanez.
- Gaixotuen erregistroa: ikasle bat klase orduetan gaixorik jartzen bada irakasle gelara bidaliko dugu eta etxera joateko eskubidea izango du beti eta gurasoak horretarako baimena ematen badute idatziz ikastetxeko korreora mezu bat bidaliz, orduan bakarrik irtetzen utziko ditugu eta irakasle gelako zerrendan erregistratuko dugu.
- Parten erregistroa: ikasle bateri parte bat irekitzen badiogu jokabide desegoki bat izan duelako, Ikasketa Burutzan hartuko dugu inprimakia eta bete ondoren Ikasketa Burutzan ere entregatuko dugu bertako erregistroan sartu ahal izateko partearen inzidentzia.

5. Ikastetxeko Mintegien antolamendua

Antigua-Luberriko Ikastetxea 16 mintegietan dago antolatuta, eta mintegi hauen funtzionamendua oso garrantzitsua da ikastetxea eta irakasleentzat. Mintegietako mintegi buruak Zuzendaritza Taldea eta irakaslearen arteko transmisio lana egin behar dute, eta ondorioz ez bakarrik transmititu Zuzendaritza Taldearen berri eta ohar guztiak irakasleei, baizik eta baita transmititu ere irakasleen berri eta ohar guztiak Zuzendaritza Taldeari.

Mintegiak astean behin ordu bat dute bilera egiteko eta transmisio lan hau egiteaz gain, koordinazio lanak egiteko ikasgaien eta irakasleen lanaren inguruan. Horretarako oso garrantzitsuak dira programazioak eta bertan zehaztuta dagoen guztia, garrantzia berezia izanik ebaluazio irizpideak, finkatuak eta adostuak egon behar direnak ikasturte hasieratik.

6. Ikastetxeko Zuzendaritza taldearen ardurak

Antigua-Luberri ikastetxearen zuzendaritza Taldea bost pertsonaz osatuta dago eta bakoitzaren ardurak honako hauek dira:

- Zuzendaria: Ikastetxeko funtzionamendu orokorrarekin eta Hezkuntza departamentuko administrazioarekin harremana duten gaiez arduratzen da, adibidez, Eizuko erabiltzaileak eta pasahitzak berak kudeatzen ditu. Horretaz gain, Antigua-Luberri ikastetxean giltzen antolamenduaz ere bera arduratzen da.
- Ikasketa Burutza: ikastetxean hezkuntza jarduerarekin egunerokotasunean harremana duten irakasle/ikasle/gurasoei sortzen zaizkien gaien inguruko ardura dute eta hauek kudeatzen dituzte.
- Zuzendariordea: jangela, garraioa, jolasgaraia, irteerak eta ordutegietaz arduratzen da.
- Idazkaria: kudeaketa ekonomikoarekin harremanetan dauden gaietaz arduratzen da.

7. EIZU, langile publikoaren ataria

EIZU plataforma da egun dagoen sistema irakasleak bere egoera profesionalaren berri izateko eta baimenak eskatzeko. EIZUN sartzeko erabiltzailea eta pasahitza behar dira. Erabiltzailea Eusko Jaurlaritzak sortzen du behin eta betirako, eta norbaitek berea zein den ez badaki ikastetxeko zuzendariari honen berri eskatu behar die eta hauek emango diote erabiltzailea.

Pasahitza erabiltzaileak sortzen du NAN zenbakia letrarik gabe+Ej izkirak sartuz lehen aldiz EIZUn sartzen denean, baina behin sartuta denbora pasata pasahitza ahazten bada orduan ikastetxetako zuzendariarengana ere jo behar da honek aurreko pasahitza deuseztatzeko eta erabiltzailea berrasieratzeko eta pasahitza berri bat sortu lehenengo prozedura berriro gauzatuz, NAN zenbakia letrarik gabe+Ej izkirak.