

**ONGI ETORRI SAN ADRIAN IKASTETXERA!**

**2023-2024 IKASTURTEKO GIDA**



## AURKIBIDEA



Lehenengo urratsak.



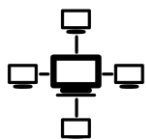
Lehenengo astea: jarduerak.



Beharrezkoa den informazioa. Non dago?



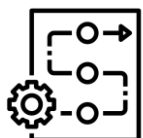
FAQs.



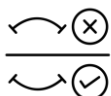
Ingurune digitala eta komunikazioa



Antolakuntza: zuzendaritza taldea eta proiektuetako arduradunak



Tramite garrantzitsuak



Elkarbizitza



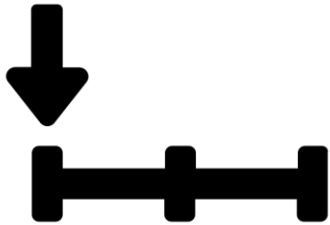
Praktika onak



Arazoak nola konpondu

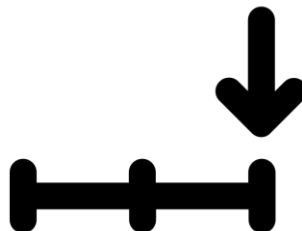
Nola instalatu ikasleen lizentziak

Eta gehiago.....!



**Irakasle berria bazara** San Adrian BHIIn, lehenengo tramite burokratikoak egin beharko dituzu:

- **Idazkaritzatik** pasatu, langilearen fitxa betetzeko eta dokumentazioa sinatzeko. Parkineko telemandua ere han eskatzen da.
- **Zuzendaritzatik** pasatu, agurtzera.
- **Mintegira** joan, mintegi burua agurtzeko. Han, behar duzun informazioa jasoko duzu: ikasgaiak, mintegi kideak, nola lortu erabiltzaile eta pasahitza (posta elektronikoa), eta abar.
- **Irakasle gelatik** pasatu, azken berriak irakurtzeko (lehen asteko jarduerak, klaustroa, iragarkiak, eta abar).



## Lehen asteko jarduerak



### 23/24 IKASTURTEKO HASIERAKO EGUNAK

#### IRAILAK 1, OSTIRALA

9:30etan, atezaintzatik pasa eta ondoren idazkaritzatik

10:00etan, areto nagusian harrera zuzendaritzarekin

10:30etan, mintegira igo eta mintegiburu eta mintegikideekin elkartu

#### IRAILAK 4, ASTELEHENA

**9:30-10:30 Proiektuetako arduradunen bilera (Liburutegian):** Hedatze, Hezkidetza, Normalkuntza, Agenda 30, PREMIA, STEAM proiektuetako arduradunak eta Zuzendari albokoa.

**10:30-11:30** Arloka partaideen bilera. BEAtarrak, Ikasketaburua, DBHko Koordinatzailea eta arloka lan egingo duten irakasleek.

#### 12:00 Klaustroa (Aretoa)

##### Parte Hartzaileak:

- Zuzendaritza Taldea.
- Irakasletoa.

#### IRAILAK 5, MARTITZENA

**9:30-10:30** Formakuntza Digitala:  
irakasle berriak.

**11:00-13:00** Programazio didaktikoak.  
Irakasle guztiak.

#### IRAILAK 6, ASTEAZKENA

**9:00-10:00 (Aretoan)** Mintegi Buruen bilera (Mintegi Buruak eta Ikasketaburua)

**10:00-11:00** STEAM partaideen bilera. Jone Salvador, STEMeko irakasleak eta Ikasketaburua.

**11:00** Ongi etorriko kafea (Hallean). Guztiok gonbidatuta zaudete!

## Non topatu informazioa?



Beharko duzun informazio guztia leku bakar batean dago, ikastetxeko Drive-n. **Ikastetxeko helbide elektroniko**arekin sartuz gero, “Klaustroko” karpeta ikusiko duzu. Ireki “23-24” ikasturtea eta “Irakasleen Drivera joan. “Orokorra” azpikarpetan topatuko dituzu zerrendak, egutegiak eta informazio orokorra.

Zalantzaren bat izatekotan, galdetu zure mintegian.

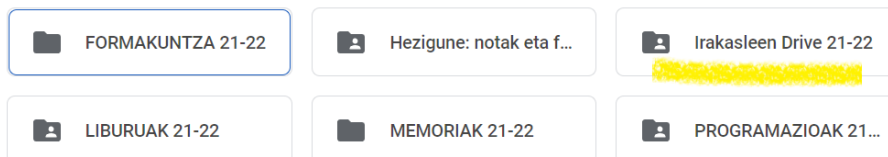


Arazo teknikorik izaten baduzu, eman horren berri informatikako mintegiari: [iniebla@sanadrianinstitutua.net](mailto:iniebla@sanadrianinstitutua.net).

## Ibilbidea

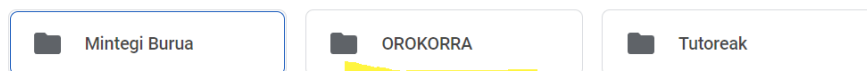
KLAUSTROA > 21-22 IKASTURTEA ▾

Karpetak



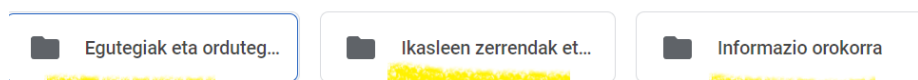
KLAUSTROA > 21-22 IKASTURTEA > Irakasleen Drive 21-22 ▾ 👤

Karpetak



KLAUSTROA > 21-22 IKASTURTEA > Irakasleen Drive 21-22 > OROKORRA ▾

Karpetak





## FAQs

Zer egin behar dut ikastetxeko Drive-n sartzeko?

Helbide elektronikoa eskatu behar duzu **idazkaritzan**. Helbide horrekin bakarrik izango duzu sarrera.

Non daude nire ikasleen zerrendak eta argazkiak?

Irakasleen **Drive-ko karpeta**n.

Mesedez, ez hasi inprimatzen zerrenda guztiak behin betikoak izan arte. Kudeatu arduraz baliabideak.

Noiz izango dut ordutegia?

Klaustroan.

Aldaketak egiteko aukerarik?

Printzipioz, ordutegiak behin betikoak dira. Akatsik balego, Ikasketa Buruak egingo lituzke zuzenketak..

Nork emango dit **nire ordenagailua**?

Informatikako mintegiak kudeatzen du.

Zein da ordenagailuko pasahitza?

Galdetu mintegian. Mintegi bakoitzak erabiltzaile eta pasahitza desberdinak ditu.

Non daude gelak?

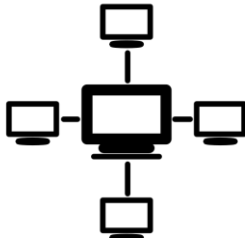
Irakasle gelan eta Drive-n **planoa** daukazu, gela guztiekin. Kontsultatu han.

Non daude giltzak?

Pasatu atezaintzatik eta eskatu han. María eta Jose Ramón gure atezainak dira.

Nola erabili inprimagailuak?

Inprimagailu guztiak konfiguratuta daude ikastetxeko ordenagailuetan. Zalantzarik izatekotan, galdetu lankideei.



## EKOSISTEMA DIGITALA

Drive, web orrialdea, sare sozialak eta egutegiak (Googleko Calendar)

---

Esan bezala, **Drive-a gure biltegi nagusia da**. Google Suiteko beste tresna batzuk erabiltzen ditugu. Adibidez, Calendar. Han, **egutegi desberdinak** izango dituzu: zaintzak kudeatzeko, baliabideen erreserbak egiteko eta egutegi orokorra (bilerak, formakuntzak eta jarduera osagarriak). Beraz, oso inportantea da **egutegi guztiak eta posta elektronikoa kontsultatzea egunero**.

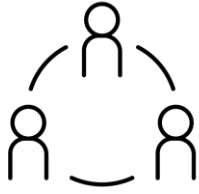
**Hezkuntza ataria/HEZIGUNE** da notak eta faltak ipintzeko erabiltzen dugun webgunea. Familiekin harremanetan jartzeko, **Hezigune**. Ikasturte hasieran sartu eta zure pasahitza eskuratu beharko duzu. Arazorik izatekotan, bidali mezu bat Zuzendariari (administratzailea da): [mhuerga@sanadrianinstitutua.net](mailto:mhuerga@sanadrianinstitutua.net)

**Web orrialdea.** Gure ikastetxeko jarduera guztien berri emateko <https://www.sanadrianinstitutua.eus/> atarian erabiltzen dugu. Han, gainera, ikastetxeko informazio guztia topa daiteke (organigrama, programazioak, proiektuak, ROF-a eta abar).



Zure interesekoa baldin bada zerbait argitaratzea, bidali mezu bat [alarrea@sanadrianinstitutura.net](mailto:alarrea@sanadrianinstitutura.net) helbidera. Twitter, Facebook eta Instagramen: **@sanadrianbhi**

**Calendarreko egutegiak.** Ikastetxeko helbide elektronikoarekin sartu Googleko egutegietan eta bilatu hurrengoak: zaintzak, San Adrian BHI, Jarduera Osagarriak eta IKT San Adrian.



## ZUZENDARITZA TALDEA

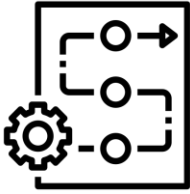
Nor da nor? Zer kudeatzen du bakoitzak?

<b>Mari Cruz Huerga, Zuzendaria</b> mchuerga@sanadrianinstitutua.net	#kudeaketa #antolakuntza #mintegiak #klastroak #baimenak #Hezigunea #egutegiak #deialdiak
<b>Rakel Martín, Ikasketaburua</b> rmartin@sanadrianinstitutua.net	#koordinakuntza #mintegiak #hutsegiteak #diziplina #notak #batxi #azterketak #egutegiak #ordutegiak
<b>Begoña Viguri, DBHko koordinatzailea</b> bviguri@sanadrianinstitutua.net	#DBH #diziplina #zerrendak #pree
<b>Andeka Larrea, Zuzendariondokoa</b> alarrea@sanadrianinstitutua.net	#proiektuak #koordinakuntza #kulturastea #web #twitter #facebook #ikasgune #hedatze
<b>Hilario Azkarate, Idazkaria</b> hazkarate@sanadrianinstitutua.net	#aurrekontua #jantokia #kudeaketa #ekonomia #ordainketak

## PROIEKTUETAKO ARDURADUNAK

Hezkidetza	
Normalkuntza	Agurtzane Ispizua
Hedatze	Agurtzane Ibáñez (Euskara) Nuria Nadal (Biologia)
Agenda 2030	Iratxe Ispizua (Biologia)
BEATARRAK	Ianire Niebla (Informatika) eta Jone Salvador (teknologia)
STEAM	Jone Salvador
Irakurketa plana	José Ramón Sáez de Buruaga





## Tramite garrantzitsuak

- **Bajak eta altak (gaixotasuna)**. Bajak eta altak idazkaritzara eraman behar dira beti. Bestaldetik, Ikasketaburuari esan behar zaio noiz faltatuko garen. Azken uneko gaixotasuna bada, deitu idazkaritzara abisua emateko eta sartu zure hutsegitea egutegian. Ikasleentzako zeregina uztea derrigorrezkoa da. Bueltatzean, ez ahaztu “irakasleen hutsegiteak” txantiloia osoa betetzeaz.
- Hutsegiteak (beste arrazoiengatik). Bete ezazu eta eman Ikasketaburuari.
- **50 orduko baimena** baldin baduzu, Ikasketaburuarekin koordinatu behar duzu zure orduak noiz erabili, antolakuntza errazteko.
- **Lizentziak** idazkaritzan tramitatzen dira (edo Hezigunean), baina horien berri eman behar zaio Ikasketaburuari.
- **Irale** ikastaroak eskatu nahi izanez gero, zuzendaritzaren baimena behar da.
- **Notak eta faltak** web ingurunea sartzeko erabiltzaile eta pasahitza behar dira. **Ikasturte hasieran frogatzea** gomendagarria da oso. Han gure ikasle guztiak topatu behar ditugu. Pasahitza berreskuratzeko, erabili sistemak ematen digun aukera. Gure erabiltzaile zein den ez badakigu, pasatu zuzendaritzatik.
- Komunikazioa familiekin. Hezigune web ingurunea erabili dezakegu edota familien helbide digitalak. Ikasturte hasieran gure Gmailetik helbide guztiak izango ditugu, karpeta desberdinetan antolaturik.



## Elkarbizitza

---

Elkarbizitza hezkuntza-komunitateko kide **guztion artean eraikitzen dugu**, besteen lana, desberdintasunak eta iritziak errespetatu eta giro ona sortzen.

Hori gertatzen ez denean eta bizikidetzaren aurkako jokabideak garatzen direnean, hau da jarduteko **PROTOKOLOA**, ikasleen kasuan:

Idatziz **jakinaraziko zaie familiei edo legezko tutoreei** gertatukoa, ohartarazpenak betetzen –irakasleen gelako armairuan – I, II eta III, larritasunaren arabera.

**Bi kopia egingo dira**, bata tutorearentzat eta bestea DBHko koordinatzailearentzat. Ikasleari emango zaio sinatzeko. Eranskin sinatuta DBHko koordinatzaileari emango zaio.

**Jokabidea larritzat jotzen bada**, familiari edo legezko tutoreei ere deitu beharko litzaieke gertatutakoaren berri emateko.

**Ikasle bat ikasgelatik kanporatzeak **BETI** dakar** idatzizko ohartarazpena.

Eskerrak elkarbizitza zainzeagatik, oso beharrezkoa da edozein bizitzako arlotan!



## PRAKTIKA ONAK

---

- **Lehenetsi posta elektronikoaren** erabilera komunikazioa errazteko. Modu formala eta eraginkorra da. **Ireki zurea egunero.**
- **Zuzendaritza** laguntzeko dago, baina lana bideratzeko guztion partaidetza beharko du. Hortaz, esan bezala, erabili posta elektronikoa zure zalantzak, proposamenak eta kontsultak egiteko. Funtsezko lehen urratsa da.
- Proiektuetako arduradunek **guztion ekarpenak** eta laguntza behar dituzte. Irakurri proiektuak, egin ekarpenak eta partekatu zure proposamenak.
- Erabili asteko **koordinakuntzarako bilerak** informazioa partekatzeko eta zure ekarpenak egiteko, ez bide informalak.
- **Zaintzak** ondo kudeatu: irakasleek irakasle gelan bildu behar dute beren zaintzak antolatzeko.
- Sar itzazu **notak eta oharrak** dagokion egunean, ez beranduago.



## NOLA KONPONDU ARAZO BATZUK

---

**Arazo informatikoak** (gelako ekipamendua edo zure ordenagailua) egotekotan, bidali mezu bat **PREMI**Ako arduradunari: [iniebla@sanadrianinstitutua.net](mailto:iniebla@sanadrianinstitutua.net) Oso premiazkoa baldin bada **kasuan**, joan informatikako mintegira laguntza eske.

**Arazo tekniko** gehienak oso erraz konpontzen dira. Begiratu ondo proiektorea eta soinua piztuta edo entxufatuta dauden, baita konexioetako kableak ere. Ikus entzunezko baliabideak erabiltzen badituzu, alde zuzeneko frogak egitea gomendagarria da oso.

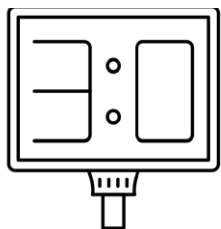
**Sarea**, lantzean behin, erori daiteke eta Interneteko baliabideak ezin dira erabili. Izan, beti, **B** plan bat.

**Notak edo faltak** sartzerakoan ezin baduzu aurrera egin, lasai, normala da. Saiatu beranduago. Baina ez utzi azken momenturako zeregin hori.

**Drive**-ko karpeta edo dokumentu batera ezin baduzu sartu, konprobatu erabiltzen duzun helbide elektronikoa ikastetxekoa den.

**Ikasleen/irakaslearen lizentzien** instalazioa egin behar baduzu, galdetu informatikako mintegian.

Ikastetxeko ordenagailuetan ezin da **softwarea** instalatu. Zerbait instalatu nahi baduzu, hitz egin Ianire Nieblarekin ([iniebla@sanadrianinstitutua.net](mailto:iniebla@sanadrianinstitutua.net)).



## NOLA INSTALATU IKASLEEN LIZENTZIAK

---

DBH osoan, salbuespenak salbuespen, ikasleek lizentzia digitalak erabiltzen dituzte ikasgai guztietan. Ikasturte hasieran, **irakasleok instalatu behar ditugu** gure ikasgaietan.

Prozesua oso sinplea da. Zuzendaritzak mintegiei bidaliko dizkiet ikasgai bakoitzerako **ikasleen lizentziak** (kodeak dira) eta instalatzeko argibideak. Irakaslearen lehenengo edo bigarren saioan ikasleekin instalazioa egin beharko da. Ikasle bakoitzari kode bat ematen zaio eta, berehala, jarraibideak agertzen dira.

Arazoren bat sortzen bada (kode bat ez dabilela ondo, adibidez) idatz ezazu posta elektronikoz Informatika mintegiari: [iniebla@sanadrianinstitutua.net](mailto:iniebla@sanadrianinstitutua.net)



### Eta gehiago!

---

**Formakuntza:** Guztiok, jardunaldi erdia edo heren bat izan ezik.

**Klaustro:** Guztiok joan behar dugu deitutako klaustro guztietara.

**HEDATZE:** Hedatze saioen kopurua jardunaldiaren arabera egiten da. Osoa bada, 18 ordu. Erdia bada: 9 ordu. Heren bat, 3.

