



PREMIA INFORMAZIO SISTEMAK

17-09 ZIRKULARRA: KURTZO HASIERA

INFORMATIKA: JARDUERA-PROTOKOLOAK

Zuzendari jaun/andrea edo/eta Informatika arduraduna,

Zirkular honen bidez aurkezten dizugu Sailaren Premia Planaren azpiegitura informatikoei lotuta dauden jarduera-protokoloen laburpena.

1.- Korreo kontu ofizialak (999999aa@hezkuntza.net y 999999ipa@hezkuntza.net). Kontu ofizialekiko intzidentziak eta nola sartu-konfiguratu.

Sailaren eta ikastetxearen arteko komunikazioak Sailaren korreo kontu ofizialen bidez egingo dira: zuzendaritzari dagozkionak 999999aa@hezkuntza.net-en bidez eta ikastetxeko Informatika arduradunari dagozkionak 999999ipa@hezkuntza.net-en bidez, non 999999 ikastetxearen kodea izango den. Komeni da kontu hauek Outlook-en konfiguratuta egotea erabiltzaileak lanerako erabiltzen duen ekipoan eta zerbitzarian karpeta pertsonalak sortzea. **Ikastetxeak egunero ireki eta kudeatu beharko ditu.**

[Hezkuntza.net korreo kontu ofizialen aurkezpena](#)

[Korreoari buruzko intzidentziak: prozedura](#)

[Ikastetxearen Posta elektronikoen konfiguratzeko Gida Hezkuntza Elkarlan](#)

2.- Mantentze-zerbitzua. Hardware, software eta komunikazioen intzidentziak nola ireki. Mantentze-kontratuaren laburpena eta kexak jartzeko helbide elektronikoa.

Ikastetxean sortzen diren intzidentzia-eskaera informatikoak bideratzeko solaskidea mantentze-zerbitzua (Entelgy-lbai enpresa) izango da, Sailaren aplikazio korporatiboei dagozkienak izan ezik.

Intzidentzia nola ireki:

Telefonoz: 945 207256, 2 aukera.

Korreoaz: mantentze-zerbitzua@hezkuntza.net

Erreklamazioak eta kexak:

Korreoaz: mantentze-z-kexak@hezkuntza.net

(premia-mantentze-zerbitzua@euskadi.eus-an kopia ipini)

[Mantentze zerbitzuaren aurkezpena intzidentziaren irekiera eta kexatarako korreoa](#)

[Mantentze zerbitzuaren hitzarmenaren laburpena](#)



3.- Aplikazioen CAU funtzionala. Erabiltzaileak nola sortu. Aplikazioen funtzionamenduari buruzko akatsak-zalantzak.

Sailaren aplikazio korporatiboetarako (v93 inbentarioa, kudeaketa ekonomikoa, ...) funtzionamenduari buruzko akatsak-zalantzak, pasahitzak reset egitea, aplikazioen CAU-ra bideratu behar dira (telefonoa: 945 207256, 1 aukera. Korreoa: cauf09@hezkuntza.net).

Hezkuntzan erabiltzen diren atari garrantzitsuenak:

a.- Hezkuntza Sailaren informazioa hedatzeko ataria.

Sartzeko helbidea: <http://www.euskadi.eus/eusko-jaurilaritza/hezkuntza-saila/>

b.- Hezkuntza Sailaren aplikazioen ataria.

Hezkuntzako aplikazioetara sartzeko helbidea:

https://www.hezkuntza.net/appcont/control_acceso/index.html

Bertan bi ikono daude:

- Eskuinekoa: Hezkuntzako inguru berriko aplikazioetan sartzeko.
- Ezkerrekoa: gainontzeko aplikazioetan sartzeko (Sailaren aplikazio zaharrak)

Hezkuntzako inguru berriko aplikazioetan, erabiltzaileak pertsonalak dira. Irakasleen erabiltzaileen alden eta baje kudeaketa Langileen Erregistroarekin sinkronizatua dago. Dena den, ikastetxeko zuzendariak Administrazio Ordezkatua aplikazioaren bidez baimenak gehitu edo kendu ahal izango ditu bere ikastetxeko eremuan. Aplikazio hauek ondo ibili behar dute Explorer eta Firefox nabigatzaileekin, baina hobeto optimizatzen dira Firefox-ekin.

Gainontzeko aplikazioetan (aplikazio zaharrak), erabiltzaileak generikoak dira eta zuzendariak eskura du "hz" motako erabiltzaile-bilduma bat lehenetsitako baimenekin.

c.- Irakasleen ataria.

Sarbidea da: <http://www.irakasle.eus>

Irakasle bakoitzak sarrera pertsonalizatua du, bai dagokion administrazio-dokumentaziora jotzeko (zerbitzu-orria, nomina,...), bai hainbat kudeaketa tramite kudeatzeko (lekualdatze-lehiaketa, hautagaiak,...). Pasahitza eskuratzeko zerbitzu automatizatu bat dago.



d.- EIZU ataria.

EIZU aplikazioan sartzeko helbidea da: <https://eizu.ejgv.euskalsarea.eus>

Atari hau erabiliko da langileen kudeaketari buruzko tramiteak betetzeko. Aplikazio hau Eusko Jaurlaritza osoan erabiltzen da langileen kudeaketari buruzko gaietarako. Premia sarera konektatuta dauden postu informatikoetan soilik erabil daiteke. Erabiltzaileei/arazoei buruzko guztia CAU Funtzionalak kudeatzen du (Telefonoa 945 207256, 1 aukera).

4.- Zerbitzarian dagoen informazioaren segurtasun-kopiak egiteko prozedura. Segurtasun-kopiak egiteko sistemaren eskema. Segurtasun-kopiak konfiguratu-exekutatu-berreskuratu.

Zerbitzarian bildutako datuen segurtasun-kopiak egitea oso garrantzitsua da. Ikastetxeko Informatika arduradunak aldioro kopiak egiten ari direla eta ondo egiten ari direla ziurtatzea beharrezkoa da. Zerbitzariko disko gogorra hondatuko balitz edo hondamendiren bat gertatuko balitz, eta segurtasun-kopia “zuzen” egongo ez balira, ikastetxeak zerbitzarian bildutako datu guztiak galduko lituzke, ikastetxearen funtzionamendurako horrek suposatzen duen kaltea sortuz.

[*Ikastetxeetarako Seguntasun kopien eskema*](#)

[*Ikastetxeetarako segurtasun kopien konfigurazioa*](#)

5.- Material informatikoa inbentarioan sartzeko/mantentzeko gomendioak

Ikastetxeak duen material informatiko guztia “Erosketen kudeaketa eta inbentarioa” aplikazioan (V93) jasoko da.

Horretarako, aldez aurretik, material informatikoak Sailari dagokion etiketa bat (zuria, horia edo berdea) itsatsita izan behar du. Ikastetxeak egiaztatu behar du entregatzen zaion materialak halako etiketa badaramala, eta izan ezean, erreklamatu egin behar du.

Horretaz gain, ikastetxeak bere aurrekontuarekin erositako materiala (edo lagatakoa) inbentarioan sartu behar du, behin ikastetxean zuzen instalatuta dagoenean.

Mantentze-enpresak material informatikoaren ardura hartzeko eta matxurak konpontzeko aurreko bi baldintzak bete behar dira.

[*Inbentariaroaren dekalogo*](#)

6.- Ikastetxeak bere aurrekontuarekin erositako material informatikoa. Homologazioaren amaiera eta etiketa zuria jartzeko gutxieneko baldintzak.



Duela gutxi material informatikoaren homologazioak indarra galdu du. Hori dela eta, ezin da ekiporik erosi homologazio horren bidez, ezta baldintza horietan ere. Arazo horri aurre egiteko eta beste homologazio bat izan arte, ikastetxeak material informatikoa edozein hornitzailei erosi ahal izango dio, betiere Sailaren Kudeaketa Ekonomikoa Zuzendaritzaren araudiari jarraituz. Edonola ere, oro har, aurrekontua gutxienez hiru hornitzailei eskatzea eta kalitate-prezio erlaziorik onena aukeratzea gomendatzen da.

Erositako materialen mantentze informatikoari dagokionez ikastetxeek kalterik ez izateko, **Sailak erabaki du behin-behingo eta salbuespen gisa ikastetxeek erositako material informatikoari etiketa zuria jartzeko prozedura bat martxan jartzea, betiere gutxieneko baldintzak betetzen badituzte eta hurrengo homologazioa argitaratu arte.**

[Homologazioaren amaiera eta etiketa zuria](#)

7.- Azpiegitura informatikoei buruzko harremanak Administrazioarekin.

Premia azpiegiturei dagokien ekintza-planei / eskaerei / zalantzei / kexei buruzko ikastetxeen eta Administrazioaren arteko harremanak ahalik eta ondoen bideratzako, lurralde-buzoi batzuk sortu dira. Buzoi horiek Lurralde Ordezkaritzetako informatika arduradunek kudeatuko dituzte.

Helbide horiek ondorengoak dira:

Álava/Araba: premia-araba@euskadi.eus

Bizkaia: premia-bizkaia@euskadi.eus

Gipuzkoa: premia-gipuzkoa@euskadi.eus

Zirkular hau eta ikastetxetara bidali diren guztiak ondoko atarian aurkituko dituzu (aldez aurretik VPN ireki behar da erabiltzailearekin eta pasahitzarekin)

<http://www.hezkuntza.jakina/o53VisualizadorWar/o53viscarpeta.jsp?cod=2704&lenguaje=1&por=14>

Aldez aurretik eskerrak ematen dizkizuegu

Vitoria-Gasteiz, 2017ko irailaren 12a.

Informazio Sistemen Zerbitzua