

eman ta zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

eGelaPI eskuliburua

GELAK ESKAERAK, MATRIKULAZIOA ETA SEGURTASUN KOPIAK

www.ehu.eus

Indice de contenidos

Eskuliburu honen edukia	3
Zerbitzurako sarbidea	3
Ikasgela bat eskatu eGelaPIIn.....	4
Ikastaro bat eskatu.....	4
Eskatzen ari zaren ikastaroaren xehetasunak	5
Ikastaroa eskatzeko arrazoiak	5
Nire ikastaro eskaerak.....	6
Erabiltzaileen matrikulazioa eGelaPIIn	6
Partaideak > “Matrikulatu erabiltzaileak” aukeraren bidez matrikulatu.....	6
“CSV gunetik matrikulatu” aukeraren bidez multzoka matrikulatu	8
Matrikulazio automatikoa (ikasleak)	10
“Segurtasun-kopia” bat gorde eta ikastaroak “Berreskuratu”	12

Honako eskuliburu hau Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitateko eCampusak landu du. Eskuliburu hau eta eCampus-eko gainerako eskuliburuak web orri honetatik deskarga daitezke <https://www.ehu.eus/eu/web/ecampus/eskuliburuak>

Lan hau Creative Commons-en Nazioarteko 3.0 lizentziaren mendeko Azterketa-Ez komertzial-Partekatu lizentziaren mendeko dago. Lizentzia horren kopia ikusteko, sartu <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/> helbidean.

Eskuliburu honen edukia

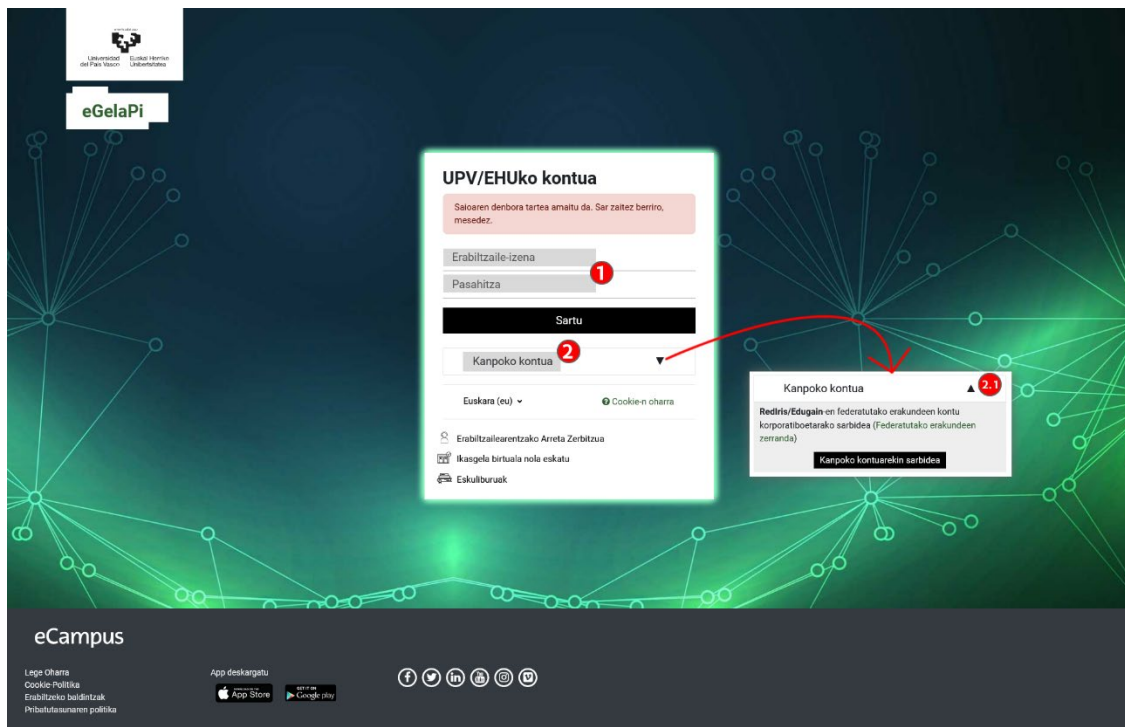
Eskuliburu honek eGelaPI plataformaren alderdi espezifikoak soilik lantzen ditu, hau da, tresna horren funtzionalitateak eta ezarpenak, eGelatik bereizten direnak. Eskuliburu honetan jorratzen ez diren kontuetarako, kontsultatu [eGelaren eskuliburuak](#) eCampus-eko atarian.

Zerbitzurako sarbidea

Plataforma honetara sartzeko, gure nabigatzailean helbide hau idatzi behar dugu:

<https://egelapi.ehu.eus/>

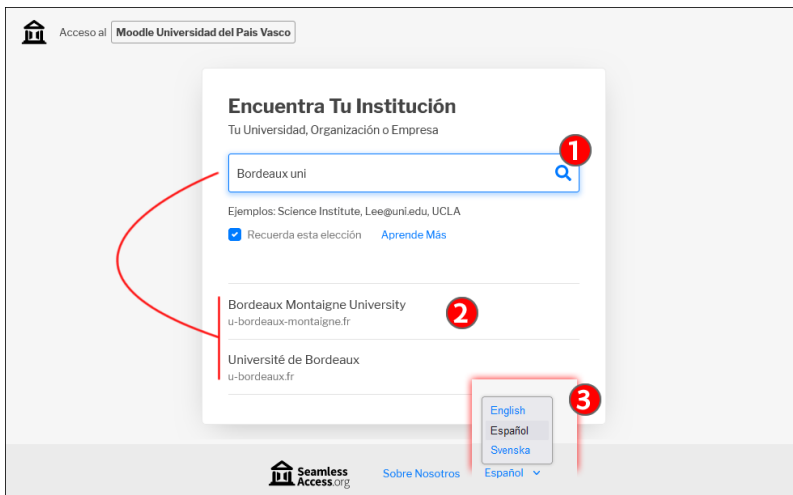
Esteka horrek identifikazio-orri honetara eramango gaitu, eta hemen LDAP erabiltzailea eta sartzeko pasahitza idatzi eta **“Sartu”** sakatu behar dugu (1):



Gainera “Kanpoko kontua” (2) sakatuz Rediris/Edugainen federatutako erakundeetako erabiltzaileei beraien kontu korporatiboak erabiliz sarbidea ahalbidetu zaie. (ikusi [erakunde federatuen zerrenda](#))

“Kanpoko kontua” sakatzean, beste formulario bat zabaltzen da, bilaketa-eremu batekin (1), jatorrizko erakundea aurkitzeko. Emaitzen eremuak (2) sartutako katearekin bat datozen izenak dituzten erakundeak erakutsiko ditu. Emaitzetako bat sakatzean, erakundeko jatorriko erakundeko identifikazio formulariora zabalduko da, eta hor dagozkion kredentzialak sartu ahal izango dira. Identifikazioa gauzatu ondoren, eGela PI zabalduko da.

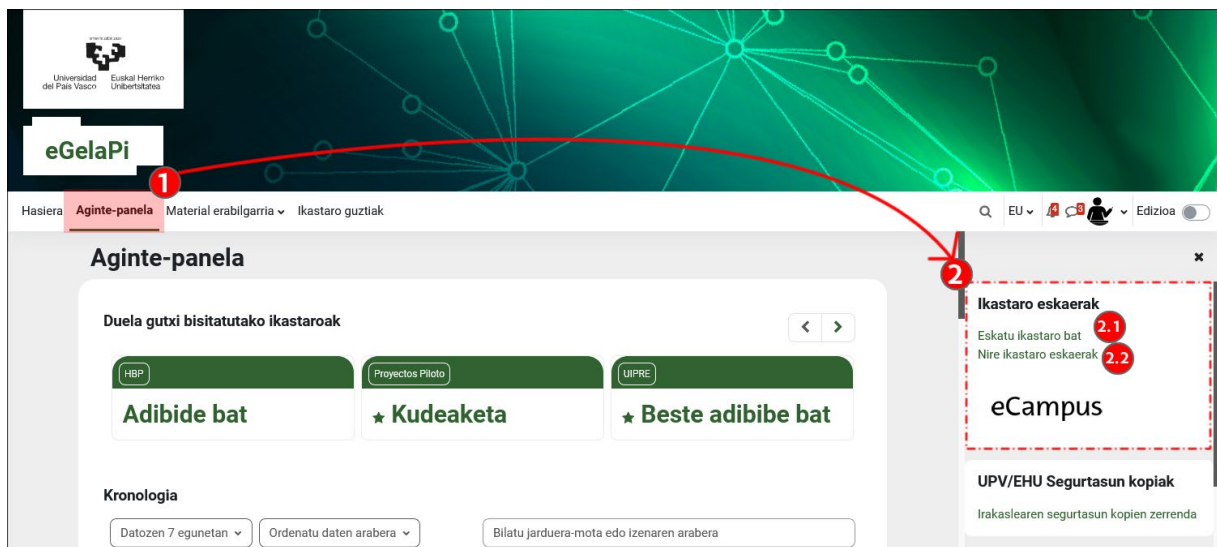
Formulario hau menu zabalgarri (3) honetan agertzen diren hizkuntzetan dago eskuragarri.



Ikasgela bat eskatu eGelaPiIn

"Ikastaro eskaerak" bloketik, AZP edo IIP rola duten erabiltzaileek ikastaroen eskaerak eta horien jarraipena egin ahal izango dute. Sakatu "Aginte-panela" (1) "Ikastaro eskaerak" (2) blokeara sartzeko, eskuineko alboko zutabean.

Bloke honetan "Eskatu ikastaro bat" (2.1) eta "Nire ikastaro eskaerak" (2.2) estekak daude.



Ikastaro bat eskatu

"Eskatu ikastaro bat" (2.1) sakatuko dugu formularioan sartzeko:

eGELA PI - Ikastaro-eskaera

Tolestu guztia

▼ **Eskatzen ari zaren ikastaroaren xehetasunak** 1

Ikastaroaren izen osoa ! ?

Ikastaroaren izen laburra ! ? 2

Ikastaro-kategoria ? 3

Laburpena ? 4

Editatu Ikusi Txertatu Multimedia Formatua Tresnak Taula Laguntza

↶ ↷ **B** *I* U A v v Paragrafoa v sans-serif v T: v v

p 0 hitz

Ikastaroaren amaiera-data ? 5

Eskatzen ari zaren ikastaroaren xehetasunak

"Eskatzen ari zaren ikastaroaren xehetasunak" atalean, nahitaezko bi eremu daude: "**Ikastaroaren izen osoa**" (1) eta "**Ikastaroaren izen laburra**" (2). Ondoren, "**Ikastaro-kategoria**" (3) menu zabalgarria dago, non ikastaroa sailkatu behar den. Garrantzitsua da ikastaroari dagokiona aukeratzea, eremuaren eta helburuaren arabera. Zalantzarik izanez gero, kontsultatu ecampus@ehu.es helbidean.

EGelaPIren egungo bertsioari aplikatutako estilo grafikoarekin, "**Laburpena**" (4) eremua ez da orrialde nagusietan agertzen. Azkenik, "**Ikastaroaren amaiera-data**" (5) eremuan, adierazi ikastaroa zein egunetan ezaba daitekeen (urtebete gehienez, luza daitekeena). Ezarritako datatik 60, 30 eta 15 egunera jasotzen dira jakinarazpenak, epea amaituko dela jakinarazteko.. Ikasgela birtual hori luzatu nahi izanez gero, bidali mezu bat ecampus@ehu.es helbidera.

Ikastaroa eskatzeko arrazoiak

"**Informazio lagungarria kudeatzaileak eskari hau ebaluatzeko**" (1) eremuan, eskaera baliozkotzen lagunduko duen informazioa eman daiteke. Eremu hau nahitaezkoa da. Gainera, "**Ikastaroa eskatzen duen saila edo zerbitzua**" (2) eremuan, eskaera zein sail edo zerbitzutik egiten den adieraz daiteke. Azkenik, "**Dokumentua erantsi**" (3) eremuan, sailak, zerbitzuak edo ikerketa-taldeak babes-dokumentu bat aurkeztu behar du.

▼ **Ikastaroa eskatzeko arrazoiak** 1

Informazio lagungarria ! ? 1

Ikastaroa eskatzen duen saila edo zerbitzua ? 2

Dokumentua erantsi ! ? Fitxategientzako gehieneko tamaina: 50 MB, gehieneko fitxategi-kopurua: 1

■ Fitxategiak 2

Fitxategiak gehitzeko, hartu eta eraman ahal dituzu.

Bidali Utzi

Prozesua amaitu ondoren, "Bidali" (4) sakatuko dugu. Eskaeraren egoera kontsultatzeko, sakatu "Nire ikastaro eskaerak", "Ikastaro eskaerak" blokean.

Eskaera egin duen pertsona automatikoki matrikulatuta geldituko da ikastaroan irakasle rolaekin, baliozkotu ondoren. Beste erabiltzaileen matrikulazioari buruzko informazioa lortzeko, kontsultatu "Erabiltzaileen matrikulazioa" atala.

Nire ikastaro eskaerak

Nire ikastaro eskaerak

Eskaerak hobetzeke 2

Ez dago eskatutako ikastarorik hobetzeke

Eskaerak onartzeke 1

Izen osoa	Eskaera-data	Unibertsitate-bermea	Ekintzak
Adibide bat	2024/03/25	Fitxategi bat	⚙️ ✖️

Eskatutako ikastaroen historikoa

Izen osoa	Izen laburra	Eskaera-data	Onartua	Onarpen-/bazterte-data	Ikastaroaren amaiera-data	Egoera	Unibertsitate-bermea
Adibide bat	adibide_bat	2023/11/24	Bai	2023/11/24	2024/11/23	Ikastaroa	

Atal honetan ikusten dira "Eskaerak onartzeke" (1) eta "Eskaerak hobetzeke" (2). Ikastaroa baloratua izan denean, eskatzaileak jakinarazpen bat jasoko du posta elektronikoz, adieraziz ikastaroa eskuragarri dagoela, onartu bada, edo formularioa berriro edita dezakeela eskatutako informazioa gehitzeko.

Ikastaroa onartuta dagoenean, "Hasiera orriko" edo "Aginte-paneleko" zerrendetatik sar daiteke. Ikastaroa lehenetsita sortuko da, "Ezkutatu" aukerarekin, "Ikastaroaren ikusgarritasuna" atalean, "Editatu ikastaroaren ezarpenak" formularioan. Ikastaroa prest dagoenean, aukera hori alda daiteke formulario honetan sartuta: Kudeaketa-panela > "Ikastaroaren ezarpenak" > "Editatu ikastaroaren ezarpenak"

Erabiltzaileen matrikulazioa eGelaPIIn

Partaideak > "Matrikulatu erabiltzaileak" aurkeraren bidez matrikulatu

eGelaPIIn "Irakaslea", "Edizio-baimenik gabeko irakaslea" eta "Ikasle" roletan matrikulatzeko: "Partaideak" (1) > "Matrikulatu erabiltzaileak" (2).

The screenshot shows the eGelaPi web interface. The top navigation bar includes 'eGelaPi', 'Hasiera', 'Aginte-panela', 'Material erabiltgarria', and 'Ikastaro guztiak'. Below this, a secondary navigation bar contains 'Ikastaroa', 'Ezarpenak', 'Partaideak', 'Kalifikazioak', 'Txostenak', 'Galdera-bankua', 'Eduki-bankua', 'Ikastaro-osaketa', 'Dominak', and 'Gehiago'. The main content area is titled 'Adibide bat' and features a search bar with 'Matrikulatutako erabiltzaileak' and a button labeled 'Matrikulatu erabiltzaileak' which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the 'Partaideak' menu item.

"**Matrikulatu erabiltzaileak**" (1) sakatuz gero, matrikulatu nahi diren erabiltzaileak bilatzeko eta matrikulazioa gordetzeko menu bat bistaritzen da.

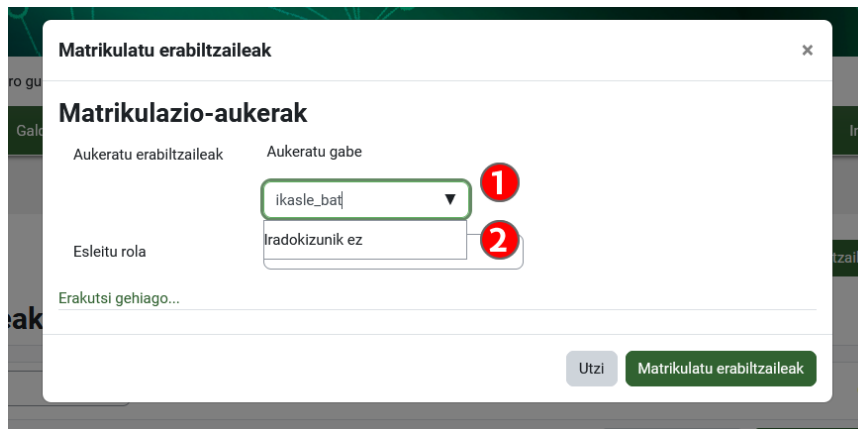
The screenshot shows a dialog box titled 'Matrikulatu erabiltzaileak'. It contains a search bar with 'abizena' entered. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing 'Ikaslea' selected. A red circle '1' is on the 'Matrikulatu erabiltzaileak' button. A red circle '2' is on the search input field. A red circle '3' is on the dropdown menu. The dialog also includes fields for 'Aukeratu erabiltzaileak', 'Aukeratu gabe', 'Esleitu rola', and 'Erakutsi gehiago...'. At the bottom, there are 'Utzi' and 'Matrikulatu erabiltzaileak' buttons.

Ikastaroan erabiltzaileak matrikulatzeko rola hautatu ondoren, "**Aukeratu erabiltzaileak**" (1) eremuan testu-kate bat sartu behar da, izenarekin, abizenarekin edo helbide elektronikoarekin lotuta. Emaitzen zerrendan (2), sakatu matrikulatu nahi diren erabiltzaileen gainean.

The screenshot shows the same dialog box as before, but now the search results are displayed. The search results list contains one entry: 'Izena Abizena Abizena izena_abizena001@ikasle.ehu.eus'. A red circle '1' is on the search results list. A red circle '2' is on the 'Matrikulatu erabiltzaileak' button. The search input field still contains 'abizena' and the dropdown menu is still open, showing 'Ikaslea' selected.

Erabiltzaileari dagokion lerroa sakatu ondoren, goiko aldean hautatuta geratuko da (1). Bilaketa berriak egiten eta izen gehiago aukeratzen jarrai daiteke. Bilaketa bukatu ondoren, sakatu **"Matrikulatu erabiltzaileak"** (2) prozesuarekin amaitzeko.

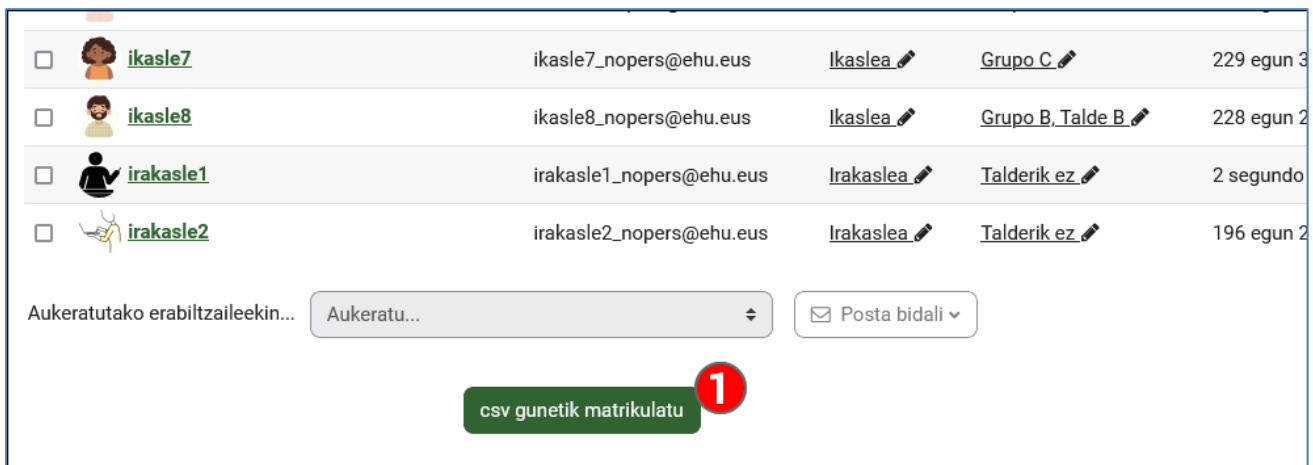
Kasu batzuetan, gerta daiteke LDAP kontu aktibo bateko (1) datuak sartuta **"Irakokizunik ez"** (2) mezua agertzea.



Ziurrenik, kontu hori ez da inoiz eGelaPin identifikatu, eta, beraz, ez dago datu-basean. Kasu horietan, erabiltzaile horri eska dakioke eGelaPin sartzeko bere LDAP kredentzialekin edo hurrengo atalean azaltzen den "CSV gunetik matrikulatu" aukera erabili.

"CSV gunetik matrikulatu" aukeraren bidez multzoka matrikulatu

"CSV gunetik matrikulatu" aukera erabiliz, erabiltzaileak sortetan matrikulatu daitezke. Datu hauetakoren bat izan behar dugu: .eus luzapena duen helbide elektronikoa instituzionala, NAN zenbakia edo LDAP erabiltzailea .txt edo .csv fitxategi batean (ikus "Matrikulatu beharreko erabiltzaileen zerrenda" irudia). **Kanpoko kontuen aukera erabiliz gero, jatorrizko erakundeko posta elektronikoa korporatiboa onartuko da bakarrik.**



"CSVtik matrikulatu" botoia sakatzerakoan, aukera hauek dituen formulario bat zabaltzen da:

Erabiltzaileak matrikulatu 3.1

▼ Igo

Izendatu beharreko rola 1 Ikaslea Ikaslea
Irakaslea
Edizio-baimenik gabeko irakaslea

Erabiltzaile mota 2 UPV/EHuko kontuak UPV/EHuko kontuak
Kanpoko kontuak

Fitxategia 3 Aukeratu fitxategi bat... Gehieneko tamaina fitxategi berrietarako: 50 MB

Fitxategiak gehitzeko, hartu eta eraman ahal dituzu.

Igo erabiltzaileak

1 Beharrezkoa

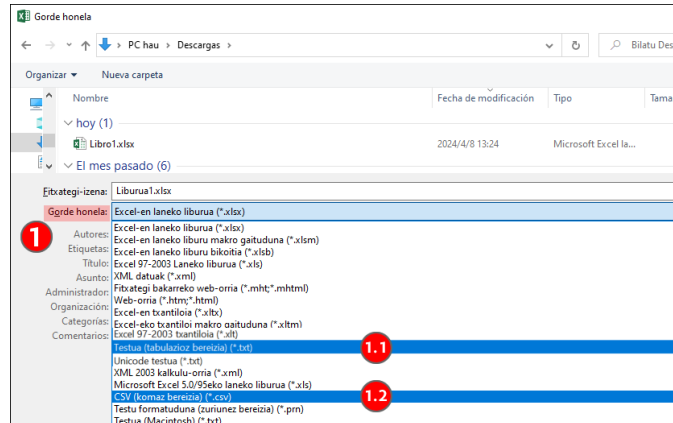
1. Izendatu beharreko rola: matrikulatuko diren erabiltzaileen rola aukeratzea
2. Erabiltzaile mota: matrikulatu beharreko erabiltzaileak "UPV/EHuko kontuak" edo "Kanpoko kontuak" diren adierazi.
3. Fitxategia: matrikulatu beharreko erabiltzaileen datuak dituen **.txt edo .csv** fitxategia
 - a. UPV/EHuko kontuak: lerro bakoitzean EHuko posta elektronikoa (@ehu.eus), NANA edo LDAP erabiltzailea sartzen dira. NAN zenbakiak eta posta elektronikoak konbina daitezke zerrenda berean. Mezu elektronikoek .eus luzapena izan behar dute.

	A	B	C	D	E
1	izena2.abizena2@ehu.eus				
2	izena1.abizena1@ehu.eus				
3	123456782				
4	ldap_erabiltzaile				
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- b. Kanpoko kontuak (EDUGAINen federatutako erakundeetakoak soilik): lerro bakoitzean jatorrizko erakundeko posta elektroniko korporatiboa sartzen da.

	A	B	C	D	E
1	nombre1.apellido@uib.cat				
2	nombre2.apellido2@uniovi.es				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

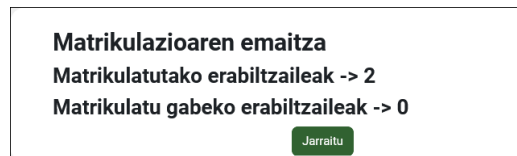
Ondoren, sakatu "Fitxategia" –Gorde honela– eta aukeratu "Mota" (1) eremuan "Testua (tabulazioen bidez berezia) (*.txt)" (1.1) edo "CSV (komaz mugatuta)" (*.csv)" (1.2).



Fitxategia bidali ondoren, ondorengo bi pantailak zera jakinarazten digute: 1) fitxategiko datuak:



2) inportazioaren emaitzak. Matrikulatutako erabiltzaileen guztizkoa eta, erroren bat izanez gero, lerro bakoitzeko erroreak erakusten ditu.



Kanpoko kontuen kasuan, matrikulatutako erabiltzaileen izenak eta abizenak "Pendiente Login" gisa agertzen dira, eta erabiltzailea identifikatzen denean eguneratzen dira.

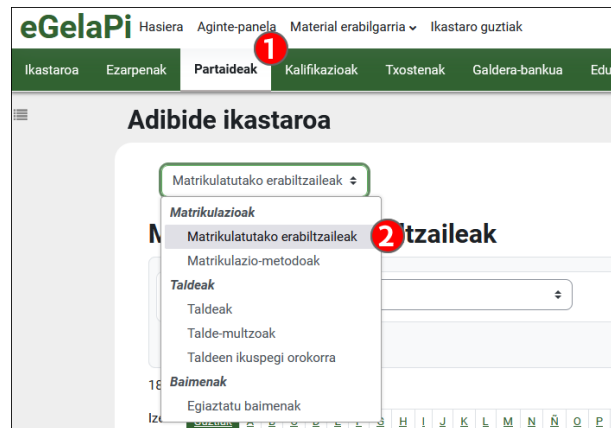


Kanpoko kontuak matrikulatzeko prozedurak sartutako posta elektronikoak balioztatzen ditu, hau da, EDUGAINen federatutako erakundeen artean dagoen domeinu batekoak direla egiaztatzen du eta posta elektronikoak baimendutako karaktereak bakarrik dituela (ezin dute tilde, karaktere berezirik... izan). Aipatutakoez gain, beste errore edo akatsik izanez gero, erabiltzailea ezin izango da ikastarora sartu eta matrikulazio prozedura errepikatu beharko da.

Matrikulazio automatikoa (ikasleak)

Eskuzko matrikulazioaz gain, eGelaPIN matrikulazio automatikoa ikastaroan ere konfiguratu daiteke. Metodo hori desgaituta dago eGelan, matrikulazioak GAUREn eskuragarri dauden datuen mende baitaude.

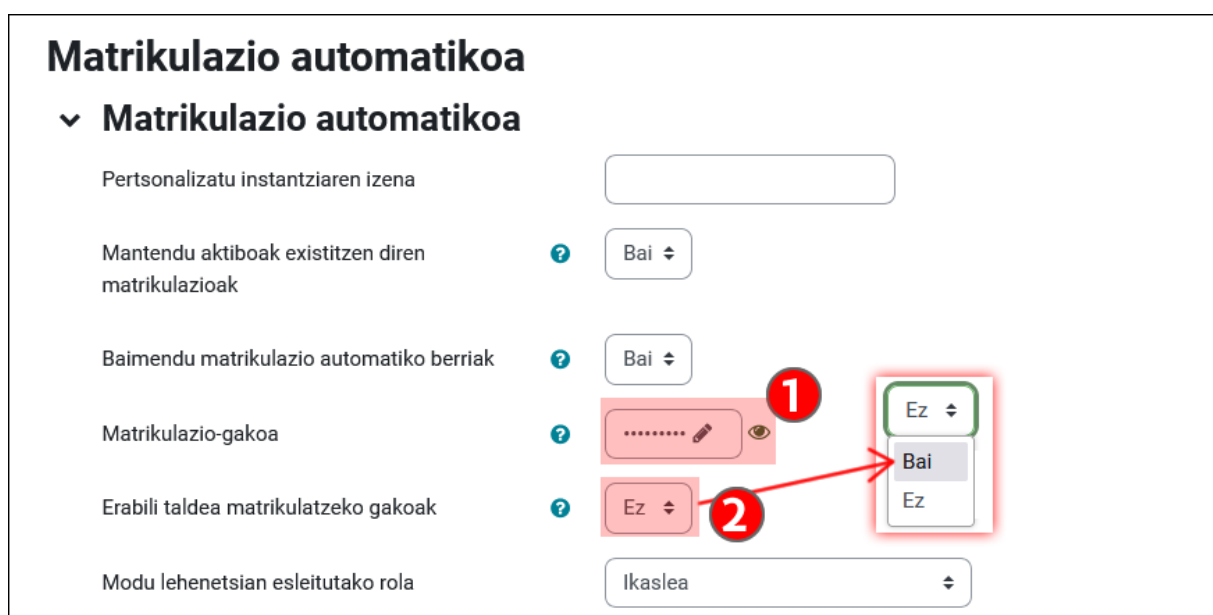
Auto-matrikulazioaren konfiguraziora sartzeko, sartu "Parte-hartzaileak" (1) atalean eta zabaldu menua "Matrikulazio-metodoak" (2) sakatzeko. (1).



Matrikulatzeko bide hori desgaituta dago lehenetsita, baina irakasleek **"Matrikulazio automatikoa (ikaslea)"** aukera aktiba dezakete, **Desgaitu/Gaitu** (1) ikonoa sakatuta. Ondoren, **"Editatu"** (2) ikonoa sakatu edo metodo osagarriak sortu dezakete **"Gehitu metodoa"** (3) menua zabalduz. Ikastaro batean bi metodo sortzen badira, "Taldegako" desberdinak zehaztu daitezke, eta automatikoki antolatu matrikulazio automatikoak taldeetan.



Hurrengo irudian, **"Matrikulazio automatikoa"** metodoaren konfigurazio-eremu batzuk agertzen dira. Metodo bakoitzerako **"Matrikulazio-giltza"** (1) bat zehazten bada eta **"Erabili taldea matrikulatzeko giltzak"** (2) eremuan "Bai" markatzen bada, metodo horrekin matrikulatzen diren erabiltzaileak dagokien taldean sartuko dira. Ikusi egin beharreko ezarpenak **"Erabiltzaileen kudeaketa: Partaideak, Taldeak eta Matrikulazioa"** eskulibuan, **"Taldeak"** atalean.



“Segurtasun-kopia” bat gorde eta ikastaroak “Berreskuratu”

eGelaPI-ko beste ikastaro batzuetako edukiak berreskuratzeko, sakatu "Import. + Backup" (1) eta erabili "Inportatu" aukera (1.1) (ikus ["Beste ikastaro batzuetako baliabideak eta jarduerak inportatu"](#) atala "Baliabideen kudeaketa eGelan" eskuliburuan).

Orri honetatik bertatik, eGelaPI ikastaroen segurtasun-kopia bat sortu eta deskarga daiteke. Segurtasun-kopia bat sortzeko formulariora sartzeko, zabaldu menua "Segurtasun-kopia" (1.2) sakatzeko. Halaber, posible da "Berreskuratu" (1.3) beste plataforma batetik deskargatutako segurtasun-kopia bat.

The screenshot shows the eGelaPI interface. At the top, there is a navigation bar with 'eGelaPi' and various menu items like 'Hasiera', 'Aginte-panela', 'Material erabilgarria', and 'Ikastaro guztiak'. Below this is a secondary navigation bar with 'Ikastaroa', 'Ezarpenak', 'Partaideak', 'Kalifikazioak', 'Txostenak', 'Galdera-bankua', 'Eduki-bankua', and 'Ikastaro-osaketa'. A dropdown menu 'Gehiago' is open, showing options: 'Dominak', 'Iragazkiak', 'Jaitsi ikastaroa', and 'Inport.+Backup' (marked with a red circle and '1'). A red arrow points from this option to a dropdown menu in the main content area. This menu has three items: 'Inportatu' (marked with '1.1'), 'Segurtasun-kopia' (marked with '1.2'), and 'Berreskuratu' (marked with '1.3'). Below the menu, there is a section titled 'Bilatu ikastaro bat datuak inportatzeko hemendik:' with a search bar and a table of search results.

Segurtasun-kopiak berreskuratzeko, fitxategiak igotzerakoan, kontuan hartu behar da fitxategien tamaina 50MBera (1) mugatua dagoela. Zalantzarik izanez gero, galdetu EAZri (154400).

The screenshot shows the 'Berreskuratu' form. At the top, there is a dropdown menu with 'Berreskuratu'. Below it, the title 'Inportatu segurtasun-kopiaren fitxategi bat' is displayed. Under the title, there is a label 'Fitxategiak' and a red information icon. To the right, there is a text input field 'Aukeratu fitxategi bat...' and a label 'Gehieneko tamaina fitxategi berrietarako: 50 MB' (marked with a red circle and '1'). Below this is a large dashed box representing the file upload area, with a downward arrow icon and the text 'Fitxategiak gehitzeko, hartu eta eraman ahal dituzu.' At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Berreskuratu'.