

## **Lan harreman eta gizarte langintza fakultatearen atalaren jarduteko prozedura, irakaskuntza presentziala eteten denean**

Plan honek, gradu eta Graduondoko Ikasketen Errektoreordetzak *ad hoc* eskatuta, erantzun koordinatua eskaintzea du helburu, Fakultateko Gizarte Langintza Graduako irakaskuntza presentziala aldi baterako etetea dakarren larrialdiaren aurrean.

Irakaskuntza ez-presentziala bermatzeko hedapenak IIP eta ikasleak kontuan hartzea ekarriko du batez ere, titulazio koordinatzaile, modulu koordinatzaile eta irakasgai koordinatzaileen eginkizunen bitartez. Horren helburua da ikasleek, ahal den neurrian, beren irakaskuntza-prozesuarekin jarraitu ahal izatea, gure esku dauden bitarteko guztien bidez, ahalik eta eraginkortasun handienarekin. Horregatik, irakasleek lehentasuna emango diote ikasleei arreta emateko lanari, planteatzen dituzten zalantzei eta galderei erantzun azkarra emateko.

### **1. AURRETIKO EKINTZA NEURRIAK**

Teknologia berriekin notiziak oso azkar zabaltzen direnez, garrantzitsua da kolektibo guztiak ahal den heinean informatuak edukitzea, gaizki-ulertuak eta egoera deserosoak ekiditeko.

Horregatik hasieran bitartekorik errez eta zuzenena erabiliko da, posta elektronikoa, web orrialdea, telefono deia edo bat-bateko mezularitza (Whatsapp eta antzekoak) adibidez.

Irakaskuntza presentzialaren etetearen ondorioz hartu beharreko bat-bateko neurriak honako hauek lirateke:

- IIP-AZPei emaila, dauden berriak, hartutako neurriak eta oinarritzko jarraibideekin. Ondoren, ikasleek jasotako neurrien berri emango zaie (Arduraduna: dekanotza-taldea).
- Ikasturteko delegatuei hartutako lehen neurri eta lehen jarraibideen berri eman bat-bateko mezularitzaren bitartez, beraiek ikaskideei jakinarazteko adieraziz. Ikasleei, irakasleen berri eGelaren bitartez izango dutela adierazi. Ondoren, ikasleei posta elektronikoa bat bidali, zehaztapen gehiagorekin. (Arduraduna: dekanotza-taldea).
- Dekanotza taldea, modulu eta titulazio koordinatzaileen arteko premiazko bilera. Lehen pausuak: irakaskuntzaren antolakuntzari buruzko erabakiak (Arduraduna: dekanotza-taldea).

- Posta elektronikoa bitartez, practicuma egiten ari diren ikasleei informazio zehatza bidali (Arduraduna: Practicum dekanordea).
- Egoerari buruzko jakinarazpen ofizialak helarazten zaie IIP-AZP-ikaslegoari.

## 2. NEURRIAK EZARTZEKO ETA IRAKASKUNTZA EZ-PRESENTZIALA GARATZEKO JARRAIBIDEAK

Dekanotza-taldea, titulazio koordinatzailea eta modulu koordinatzailea bildu ondoren, honako hau jartzen da abian:

- a. Titulazio koordinatzaileak, "Irakaskuntza ez-presentzialaren plangintza eta jarraipena egiteko prozedura" izeneko dokumentua irakasgai koordinatzaile guztiei bidaliko die (4. puntua).
- b. Irakasgaiaren koordinatzaile bakoitza irakasgaiaren irakasleekin bildu eta adostuko da zer baldintzatan idatziko dituzten jarraipen-eta betetze-konpromisoak aurreikusitako epean.
- c. Irakasgaiaren koordinatzaileak, **gehienez bi eguneko epean**, dokumentuaren lehenengo parte bete eta modulu koordinatzaileari bidaliko dio. (Hala ere, ez da beharrezkoa pausu hori ematea irakasleak ikasleekin harremanetan jar daitezzen eta irakaskuntzalanak modu ez-presentzian egin ditzaten).
- d. Goian adierazitako plangintza, hasiera batean, aurreikusitako aldirako ezarriko da, betiere aldi hori **luza daitekeela** kontuan hartuta. Aurreikusitako hasierako aldia amaitzean, moduluen koordinatzaileek goian aipatutako dokumentua guztiz bete bidaliko diote modulu koordinatzaileei, lehen aurreikuspenak kontuan izanda.
- e. Aurreikusitako lehen aldia amaitu ondoren, dekanotza-taldea titulazioko koordinatzailearekin eta moduluko koordinatzaileekin bilduko da, jarduteko hurrengo urratsak ezartzeko.

Irakaskuntza ez-presentziala garatzeko gomendioak:

- eGela plataformaren baliabideak erabiltzea. Blackboard bideokonferentziako tresna ikasgela birtual gisa erabiltzeko, zorrotz erabili behar da ikasgaiaren ordutegietan, gainjartzeak saihesteko (jarraibide horri jarraituko zaio antzeko komunikazio-espazioak erabiltzean ere, Skype kasu).
- Zalantzak argitzeko eta ikasleei atzeraelikadura emateko tutoretzek ikasleekin banakako edo taldeko online konexio eragin dezaketela aurreikustea, eGela baliabideen bidez (foro edo Blackboard, adibidez). Gailuak ondo erabiltzen direla ziurtatzea. Posible ez bada, dagokion telefono-luzapena edo posta elektronikoa erabiltzea iradokitzea.



- Ahal den neurrian, baliabide teknologikoak erabili ezin dezaketen ikasleak detektatu.

### **3. GRADU AMAIERAKO LANA**

Irakasle bakoitzak antolatuko ditu Gradu Amaierako Lanaren tutoretzekin jarraitzeko prozedurak.

### **4. TXANTILOIA "IRAKASKUNTZA EZ-PRESENTZIALAREN PLANGINTZA ETA JARRAIPENA EGITEKO PROZEDURA"**



## IRAKASKUNTZA EZ-PRESENTZIALAREN PLANGINTZA ETA JARRAIPENA EGITEKO PROZEDURA

### IRAKASGAIAREN IDENTIFIKAZIO DATUAK

**Irakasgaia eta  
ikasturtea**                   ▪

**Irakasgaiaren  
irakasleak**                   ▪

**Modulu  
koordinatzailea**

### Plangintzaren aurreikuspen epea (saioak-asteak)

#### 1go partea. PLANGINTZA ETA KRONOGRAMA

##### Sartu behar den edukia:

- Aurreikusitako plangintzaren deskribapena
- Kronograma
- Erabilitako bitartekoak (posta elektronikoa, Skype, Blackboard, etc.)
- Entregatzekoak diren aurreikusitako eginkizunak



## 2. partea. LEHENENGO AURREIKUSPENEI DAGOKIEN EMAITZAK

### Sartu behar den edukia:

- Ikasleen jarraipenaren balorazioa
- Eginkizunak egin diren
- Gertatutako zailtasunak
- Etorkizunerako aurreikuspena (beharrezkoa balitz)