



Àrea 1 CDD. Compromís professional

# Comunicació amb Teams

# Comunicació amb Teams

## Dirigit a:

Centres educatius.

## Objectiu:

Organització, comunicació i gestió d'equips fent ús de Teams.

## Descripció del recurs:

En aquest document farem referència a diferents termes i elements que trobarem en Teams com equips, canals, xats i etiquetes, així com les diferències entre si i possibles usos que podem fer d'aquests. També indicarem la funció d'alguns elements creats per defecte quan entrem a formar part del CDC com ara l'equip documentar o els canals d'equip docent i guàrdies, i les opcions que Teams ens ofereix per a portar el control d'incidències de l'alumnat o les incidències TIC. Trobareu enllaços a manuals del CDC per a una explicació més detallada.

## Comunicació amb Teams

<b>1. Diferències entre equips, canals, etiquetes i xats</b>	<b>3</b>
1.1. Equips	3
1.2. Canals.	4
1.3. Etiquetes.	8
1.4. Xats.	9
<b>2. Ús per a la gestió de centres</b>	<b>13</b>
2.1. Equip documentar per a la gestió amb l'exterior	13
2.2. Coordinació equips docents:	15
2.3. Canal de guàrdies.	20
2.4. Control d'incidències amb l'alumnat.	22
2.5. Consell Escolar	25
2.6. Incidències TIC	25

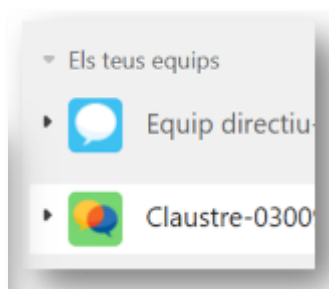
# Comunicació amb Teams

## 1. Diferències entre equips, canals, etiquetes i xats

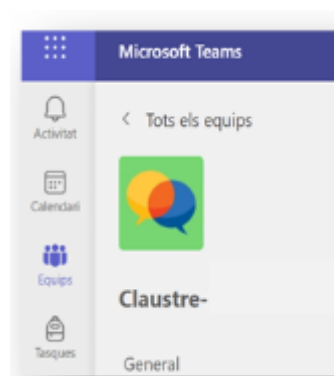
### 1.1. Equips

Els equips són recopilacions de persones, contingut i eines al voltant de diversos projectes i tasques dins d'una organització. Estan dissenyats per a reunir grups de persones que treballen junts per a aconseguir els seus objectius

Els centres tenen disponibles dos equips de Teams per a gestió, els membres dels quals estan sincronitzats amb Itaca:



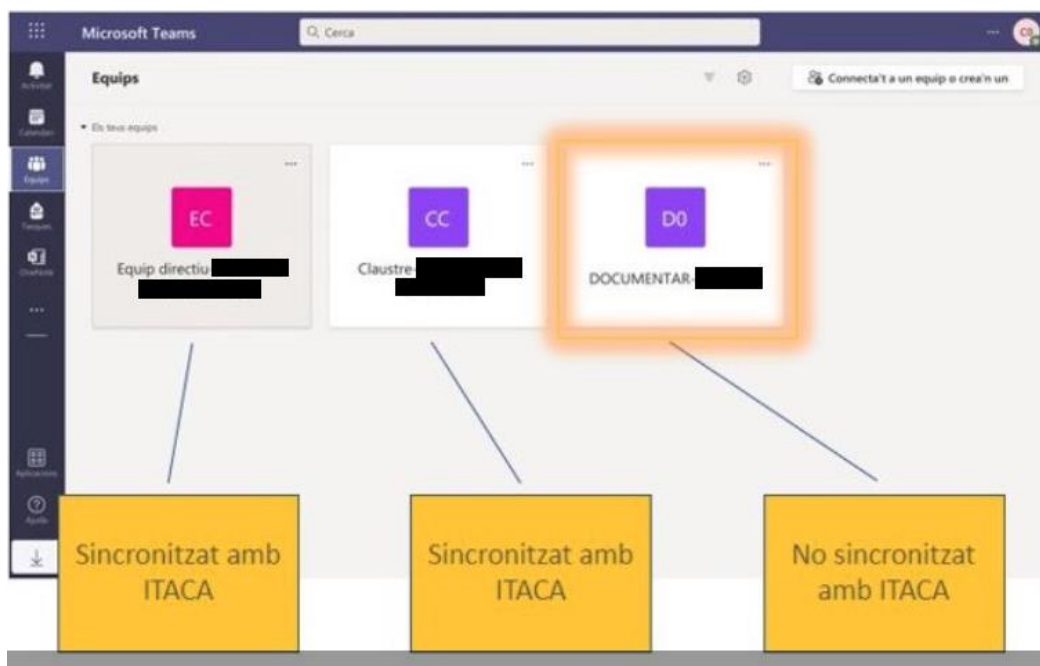
**Figura 1:** "Equips de l'usuari"



**Figura 2:** "L'equip Claustre"



**Figura 3:** “L’equip Equip Directiu”



**Figura 4:** “Equips”

Per a més informació, documentació disponible a la [web CDC](https://portal.edu.gva.es/cdc/va/documentacio/):  
<https://portal.edu.gva.es/cdc/va/documentacio/>

## 1.2. Canals.

Un canal és un espai dins d’un equip per tal de compartir informació de forma ordenada. Cada canal es dedica a alguna cosa en concret, ja siga un tema, un departament o un projecte. Hi ha tres tipus de canals: públics, privats i compartits.

Cada centre pot crear els canals públics, privats i compartits que es consideren necessaris segons les seues necessitats.

## Canals públics

- Només les persones propietàries d'un equip poden crear-los.
- Els canals públics estan oberts a tot el professorat i les publicacions poden ser consultades pels demés.
- A l' **equip Claustre** s' han creat aquests **canals públics per defecte** (pots trobar recomanacions d'ús als enllaços):
- [Guàrdies](#).
- [Reserves](#).
- [Equips Docents](#).

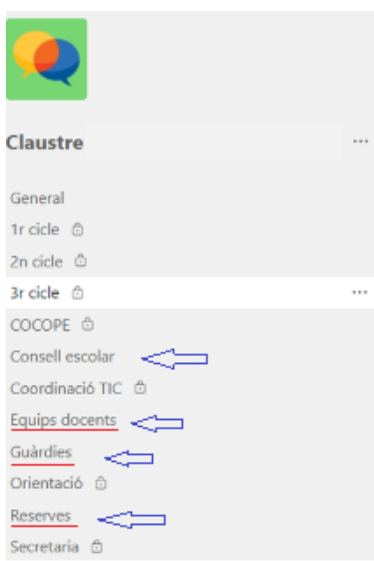


Figura 5: "Canals públics"

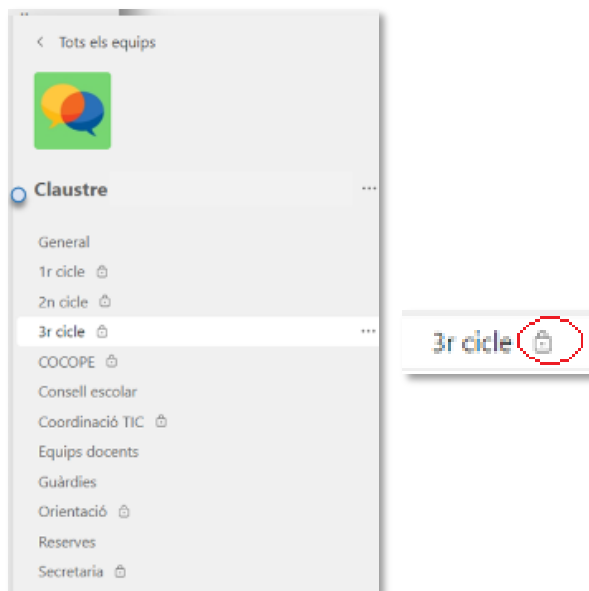
Sabem que és un canal públic perquè **no** té cap icona al seu costat.

## Canals privats

Un **canal privat** és un canal al qual **només tenen accés alguns membres de l'equip**. S'usa per a converses privades i col·laboració.

- Es poden crear des de la ID del centre i hi ha un màxim de 30 canals privats.
- La informació dels canals privats tan sols és accessible a les persones que són membres d'ells.
- Al crear un nou canal privat es crea un lloc de grup automàticament al SharePoint per a l'emmagatzematge d'arxius.

- Des dels canals privats es poden gestionar les àrees de secretaria, COCOPE, coordinació TIC, Orientació i afegir-ne de més (per exemple 1er cicle , 2on cicle i 3er cicle de primària, etc.)



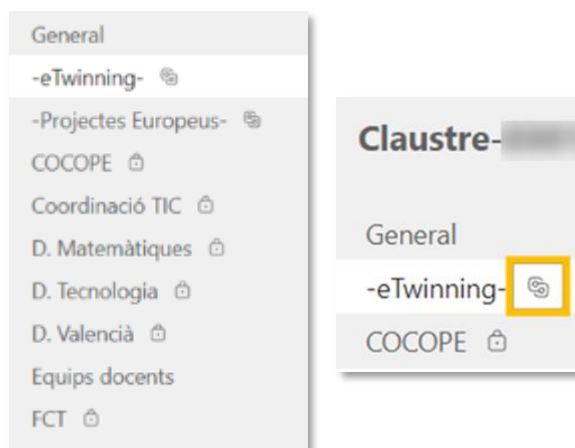
**Figura 6:** Canals privats

Sabrem que un canal és privat perquè apareix una icona d'un cadenat al seu costat.

## Canals compartits

Un **canal compartit** és un canal al qual **es pot agregar a qualsevol persona, fins i tot si no és membre de l'equip**. S'usa per a una col·laboració més àmplia amb persones alienes a l'equip.

- Des de la ID del centre es poden crear fins a 200 canals compartits.
- Al crear un nou canal compartit es crea un lloc de grup automàticament al SharePoint per a l'emmagatzematge d'arxius.
- Poden ser de gran ajuda per a col·laboracions intercentres, transició primària-secundària, comunicació amb personal no docent, projectes europeus, etc.

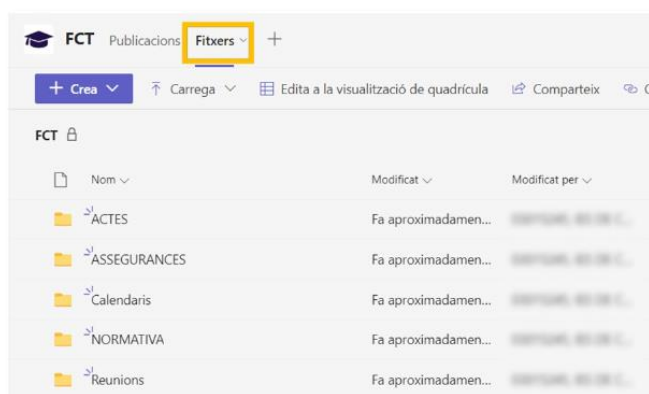


**Figura 7:** Canals compartits

Sabem que és un canal compartit perquè apareix una icona d'esglaó al seu costat

## El Sharepoint dels canals

Tots els arxius i fitxers emmagatzemats estan accessibles des de la pestanya Fitxers. Cal tindre en compte que si els canals són privats o compartits, sols podran accedir els membres.



**Figura 8:** "Sharepoint del canals"

Per a més informació, documentació disponible a [Canals per a la Gestió de Centres](#)



## 1.3. Etiquetes.

Les etiquetes de Teams permeten als usuaris connectar-se ràpida i fàcilment amb un subconjunt de persones d'un equip.

El propietari d'un equip pot crear i assignar etiquetes personalitzades per a classificar persones en funció d'atributs, com ara rol, projecte, etc... de manera que es pot arribar a grups de persones del Teams sense haver d'escriure cada nom.

Es poden crear tantes com siga necessari. Exemples: equips docents, departaments, projectes, tutories, equips de convivència, equips Erasmus+, etc.

### Creació d'etiquetes.

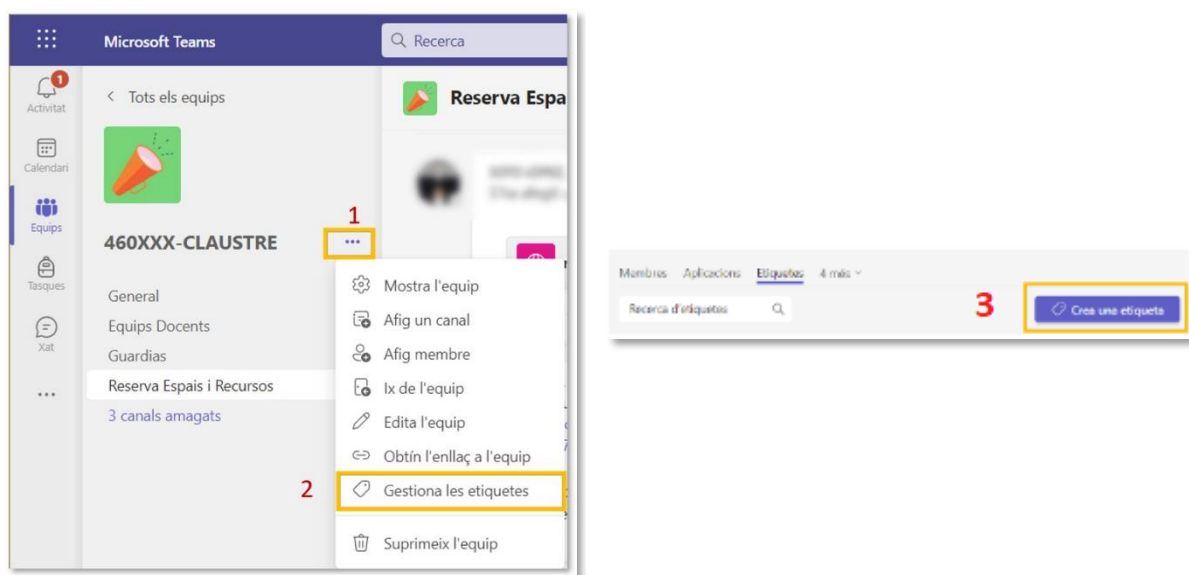


Figura 9: Seqüència de creació de etiquetes

### Etiquetes per a fer publicacions.

L'equip directiu o una persona del claustre es pot dirigir a un departament, equip docent, equip de convivència, etc. amb notifiacions dins del canal general utilitzant etiquetes. És molt recomanable l'ús d'etiquetes quan fem notifiacions al canal General de l'Equip Claustre.

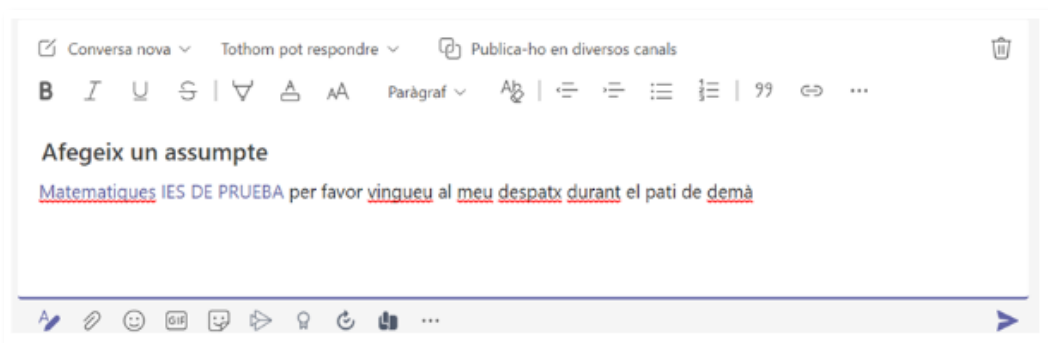


Figura 10: “Etiquetes per a fer publicacions”

## Etiquetes per a xatejar.

L'equip directiu o una persona del claustre es pot dirigir a un departament didàctic o equip docent amb un missatge a través d'un xat de grup.



Figura 11: “Creació d'etiquetes per a xatejar”

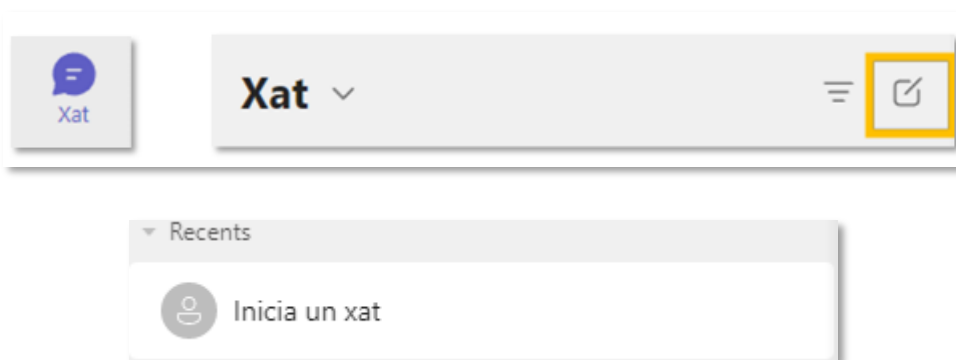
Per a més informació, documentació disponible a la [etiquetes en Teams](#)

## 1.4. Xats.

Els xats ofereixen una forma eficaç de comunicar-nos. Tant el personal docent com no docent de la Conselleria d'Educació amb identitat digital poden xatejar entre ells.. Es poden tenir xats amb una persona i xats grupals. Té un funcionament molt paregut a les aplicacions de missatgeria instantània conegudes per tots.

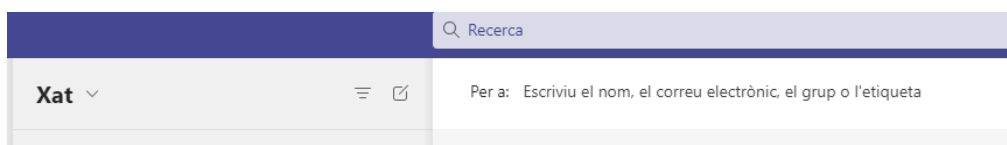
A tindre en compte que els xats no es poden eliminar, però sí ocultar del llistat de xats.

Per a **iniciar un xat** prémer el botó **“nou xat”**



**Figura 12:** "Creació de xat"

Després cal afegir a la persona o les persones amb qui volem xatejar.



**Figura 13:** "Creació de xat"

Posteriorment s'escriu un primer missatge i es crearà el xat

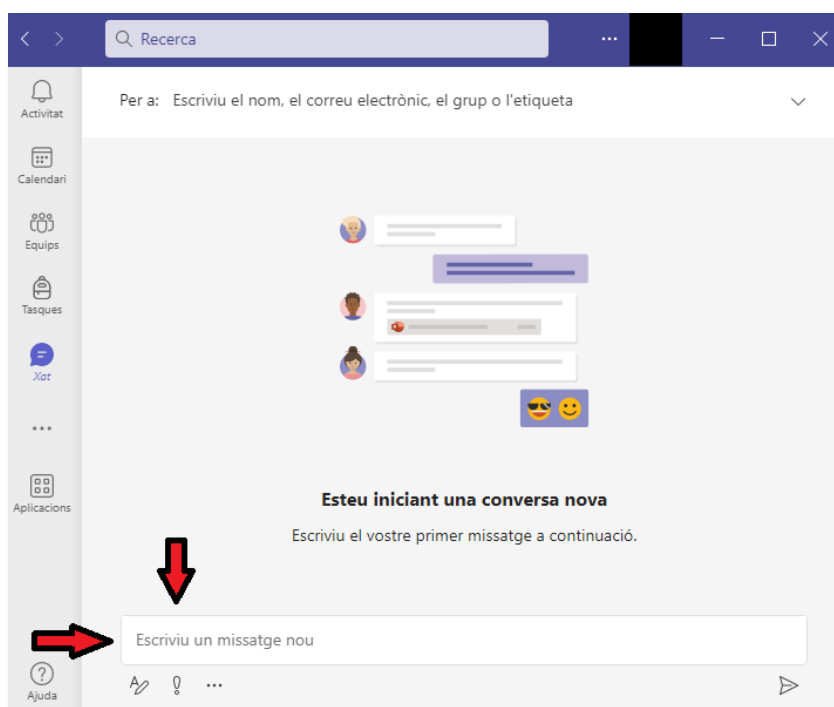


Figura 14: "Enviar un missatge"

Si és un **xat grupal**, caldria **canviar-li el nom** per un que siga significatiu, per exemple "Equip Docent 4ESO B". El creador del xat no el pot abandonar.

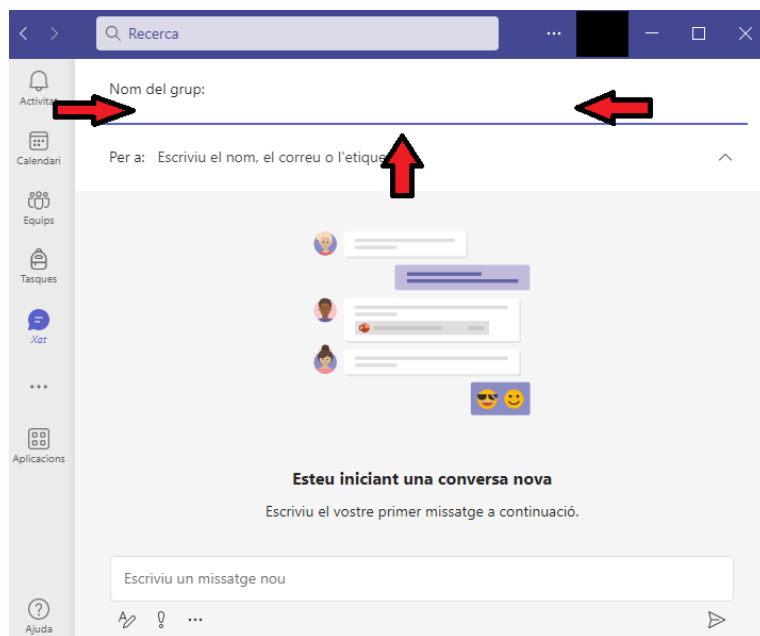
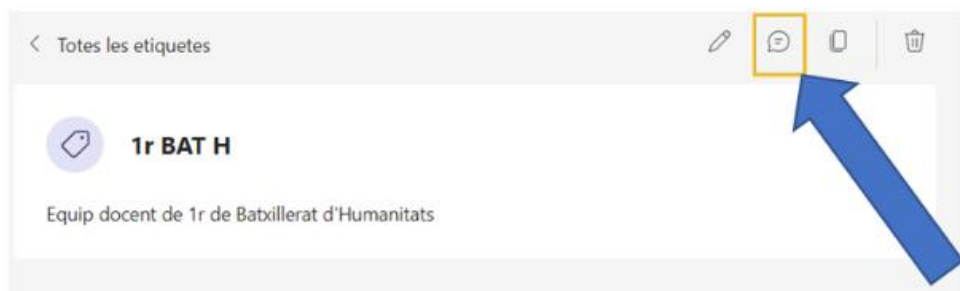


Figura 15: "Nom del xat"

És **molt recomanable l'ús d'etiquetes**, perquè quan tingues una etiqueta, podràs xatejar ràpidament polsant sobre la icona **Xateja amb el grup d'etiquetes**.



**Figura 16:** "Xatejar amb el grup d'etiquetes"

Per a més informació, documentació disponible a [Xats de Teams](#)

## 2. Ús per a la gestió de centres

### 2.1. Equip documentar per a la gestió amb l'exterior

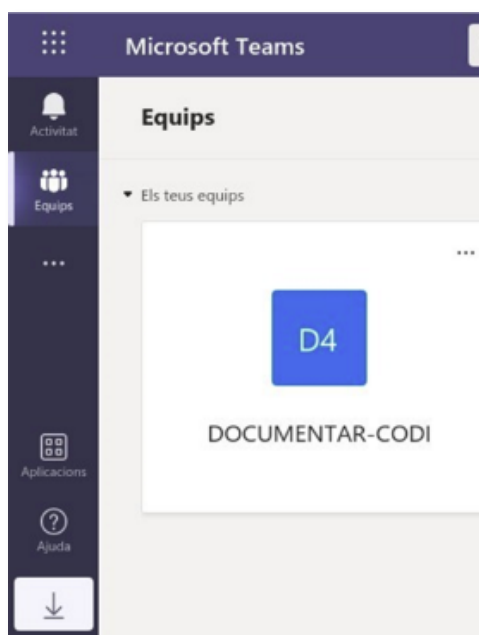
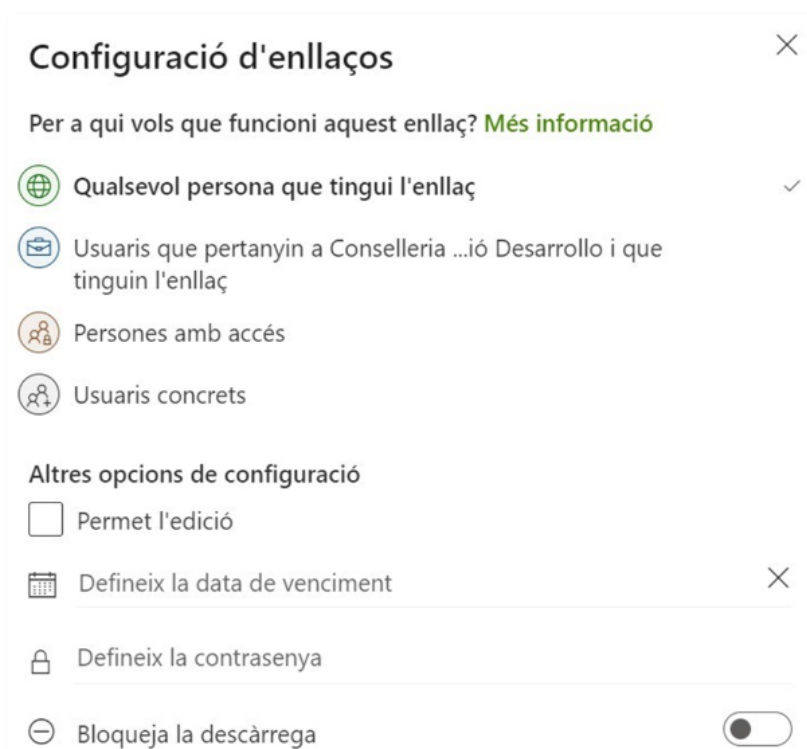


Figura 17: "Equip Documentar"

- **Per a què fem ús del Sharepoint de l'Equip Documentar?** L'equip documentar està dissenyat per a compartir arxius amb qualsevol persona de manera pública. És l'únic equip del CDC que permet compartir arxius i carpetes **amb persones externes a l'organització**.
- **Quina identitat és la propietària de l'Equip Documentar?** L'Equip es crea automàticament amb la **identitat del centre com a propietària** i es pot autoritzar d'altres persones com a propietaris/àries i membres.
- **Com podem utilitzar-lo?** És un lloc ideal per a obtenir enllaços a arxius o carpetes i penjar-los a PortalEdu, publicació de documentació que haja de ser pública, etc.
- **On puc trobar l'Equip Documentar?** Accedint amb la identitat de centre a Microsoft Teams o Sharepoint > Equips
- **Quines opcions de configuració de permisos per a compartir documents tinc?**



**Figura 18:** "Opcions de cofiguració de permisos"

[Documentació de L'Equip Documentar](#)

## 2.2.Coordinació equips docents:

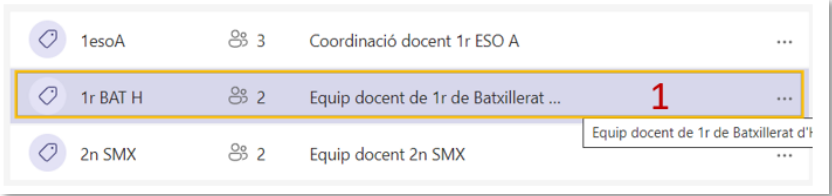
Teams ajudarà al centre a la gestió dels diferents equips docents. COM?

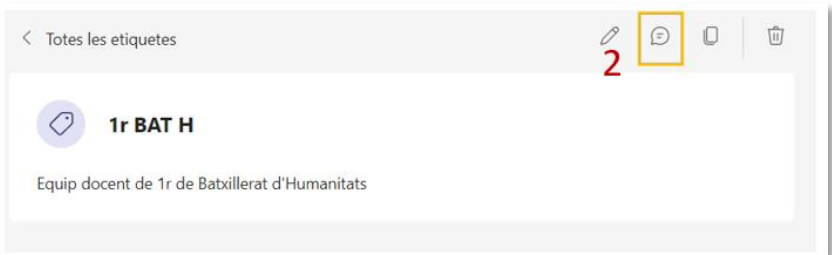
### Xat

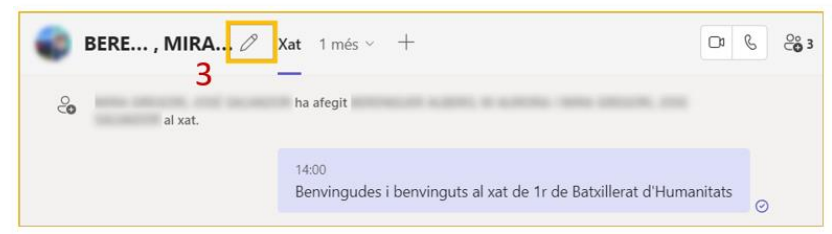
Podem tindre xats individuals amb una sola persona o grupals.

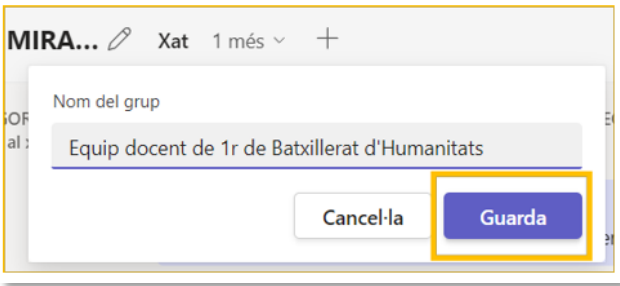
Quants?	Ús
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pots crear un per cada equip docent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicació instantània/avisos.</li> <li>Enviar documentació.</li> <li>Afegir notes.</li> </ul>

### Exemple de creació:

- 

1. Selecció d'un xat existent o creació d'un nou.
- 

2. Accés a l'opció d'edició del nom del xat.
- 

3. Selecció de l'opció d'edició del nom del xat.
- 

4. Guardar el nom del grup.

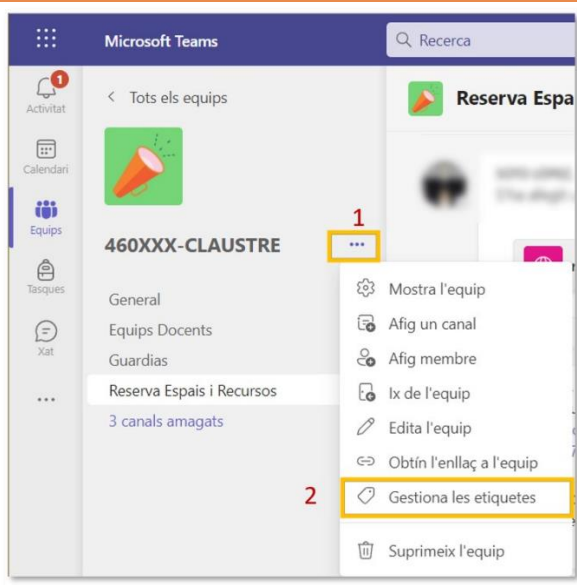


## Etiquetes

Permeten connectar-se ràpidament amb un conjunt de persones d'un mateix equip.

Quantes?	Ús
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Crear tantes com equips docents hi haja al centre.</li> <li>■ Escriure un nou fàcil identificatiu.</li> <li>■ Cal afegir almenys a una persona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Permet la comunicació al xat de tots els membres amb l'etiqueta.</li> <li>■ Publicacions a canals nomenant l'etiqueta.</li> </ul>

### Exemple de creació:



1.

Nom	Membres	Descripció	Importat des de
1esoA	3	Coordinació docent 1r ESO A	...
1r BAT H	2	Equip docent de 1r de Batxillerat ...	...
2n SMX	2	Equip docent 2n SMX	...

2.

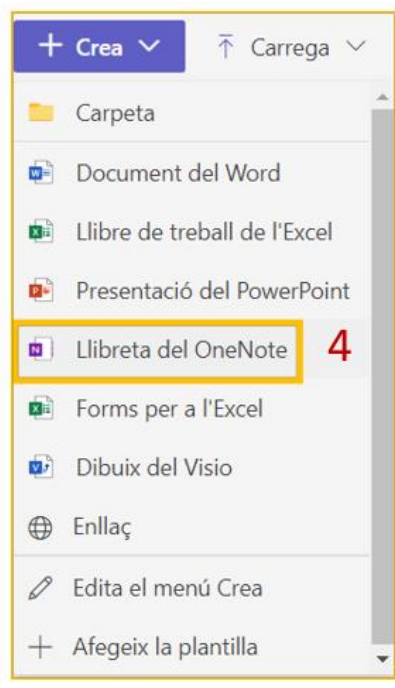
## Bloc de notes OneNote

Bloc de notes digital de fàcil ús molt paregut a Word.

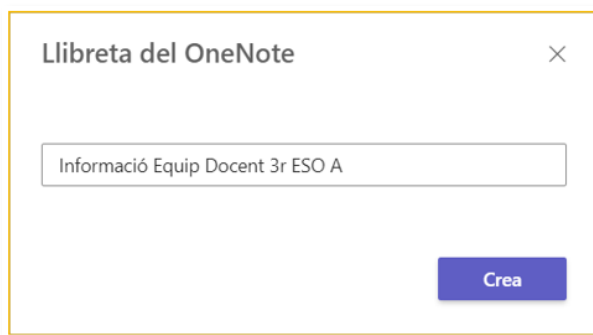
Quants?	Ús
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Per defecte, qualsevol membre del claustre podrà accedir a tots els blocs de notes dels equips docents.</li> <li>■ Es podrà configurar millor a l'apartat d'accés, limitant les persones que poden accedir i com.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Horaris de centre. (Professorat, guàrdies, aula...).</li> <li>■ Programacions d'aula.</li> <li>■ Programacions de centre.</li> <li>■ Creació de contingut per a l'alumnat.</li> <li>■ Coordinació d'activitats a cicles.</li> <li>■ Diari.</li> </ul>

### Exemple de creació:

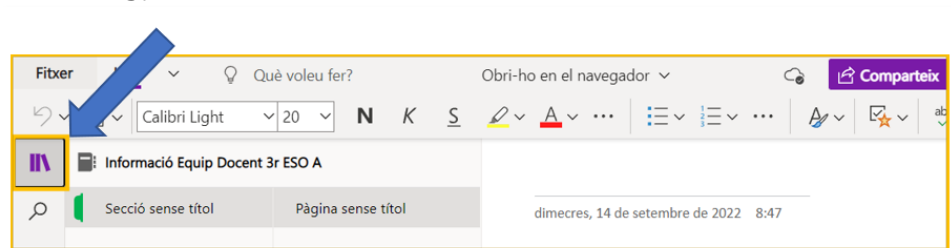
1.



2.



3.



4.

### 5. Exemple d'estructura



### 6. Exemple d'horari de centre

The screenshot shows a OneNote page titled 'Horari del grup' for '1 ESO B' on Monday, September 12, 2022. The table below represents the schedule:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:50 8:45	Matemàtiques CAS 1 PMP (SGU) / CCL	Primera Lengua Extra CAS 1 PMP	Lengua Castellana y LMV / CCL CAS 1	Tecnologia AP Tecnologia TREC	Valenciano: Lengua y LMV CAS 1
8:45 9:40	Educación Física LMV PAT1	Tutoria LMV CAS 1	Valenciano: Lengua y LMV CAS 1	Valenciano: Lengua y LMV CAS 1	Lengua Castellana y LMV / CCL CAS 1
9:40 10:35	Música GVC CAS 1	Geografía e Historia LMV CAS 1	Primera Lengua Extra CAS 1 PMP	Primera Lengua Extra CAS 1 PMP	Educación Física GVM LMV
11:00 11:55	Geografía e Historia LMV CAS 1	Matemàtiques CAS 1 PMP (SGU) / CCL	Tecnologia AP Tecnologia TREC	Valenciano: Lengua y LMV CAS 1	Matemàtiques CAS 1 PMP (SGU) / CCL
11:55 12:50		Biología y Geologia GVP (SGU) CAS 1	Música GVC CAS 1	Lengua Castellana y LMV / CCL CAS 1	Biología y Geologia GVP (SGU) CAS 1
13:10 14:05	Primera Lengua Extra CAS 1 PMP	Tecnologia CAS 1 AP	Matemàtiques CAS 1 PMP (SGU) / CCL	Biología y Geologia GVP (SGU) CAS 1	Valenciano: Lengua y LMV CAS 1

## 2.3. Canal de guàrdies.

En aquesta part podrem veure diferents formes de fer la gestió de les guàrdies mitjançant Teams.

Guàrdies es un canal que es pot trobar dins del grup claustre, per tant tots els membres del grup podem fer us del mateix.

Dins de tots els grups podem trobar tres pestanyes: Publicacions, fitxers i Notes.

La pestanya publicacions és per a publicar informació que poguï ser important per a la realització de les guàrdies.

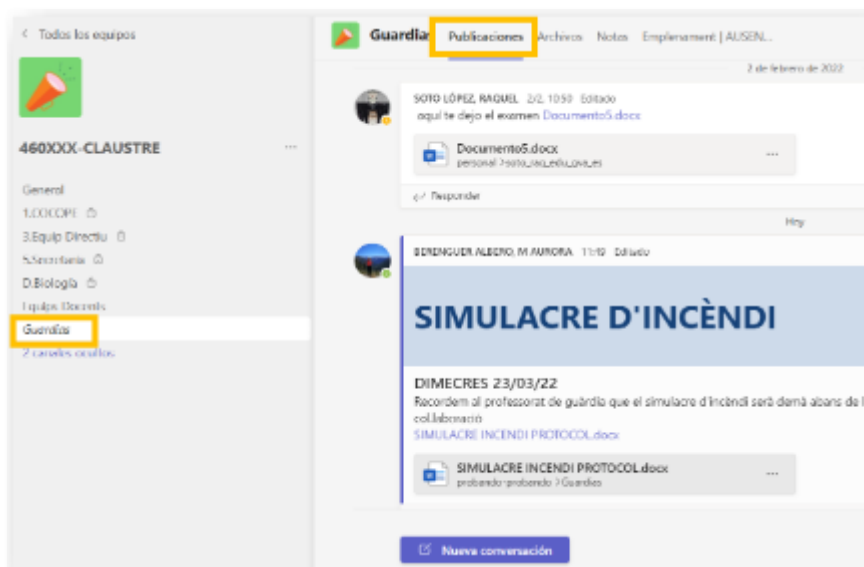


Figura 19: "Canal de guardies, publicacions"

La pestanya de fitxers és per a pujar, per exemple el treball que cal que faça l'alumnat durant la absència del professor.

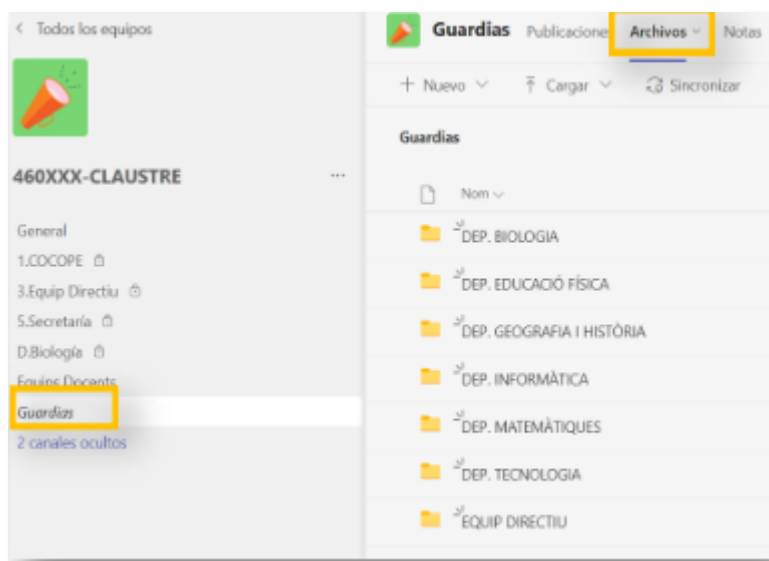


Figura 20: “Canal de guardies, arxius”

La pestanya Notes és per a recollir informació: absències, ubicació del professorat al fer la substitució (signatura), parts d'expulsió, ....

A partir d'ací es força interessant la possibilitat de afegir formularis, per exemple per a omplir la absència del docent.

Per açò primer cal crear el Formulari amb la aplicació Forms i després enllaçar-lo al canal fent el següent exemple:



Figura 21: “Afegir lloc web”

També pot donar molta funcionalitat la pestanya Tasques, per poder organitzar les guàrdies:

Pots utilitzar la aplicació "tasques" per a organitzar les guàrdies:

Exemple d'ús: portar un control dels alumnes expulsats a les guàrdies i recordar als docents que han de emplenar la documentació e informar a la caporalia d'estudis:

1. Ordenar per dipòsits diaris
2. Afegir una tasca per cada estudiant expulsat amb el seu nom
3. Assignar la tasca al docent que ha expulsat i a la caporalia d'estudis
4. Determinar una data de venciment (per a que ho notifique a les persones interessades)
5. Afegir comentaris o llista de verificació

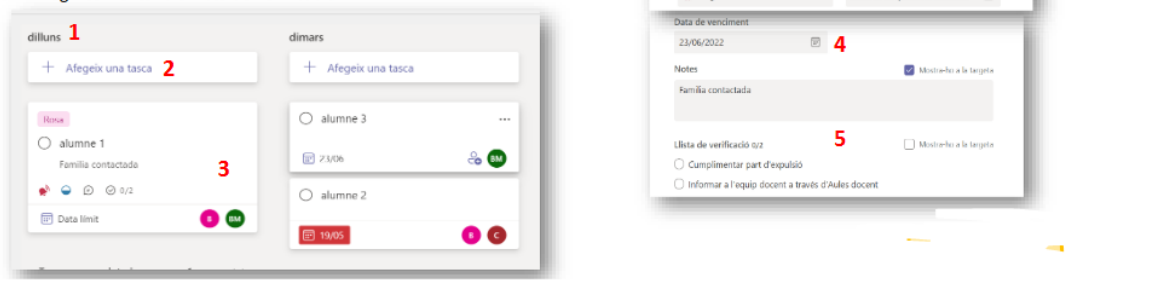


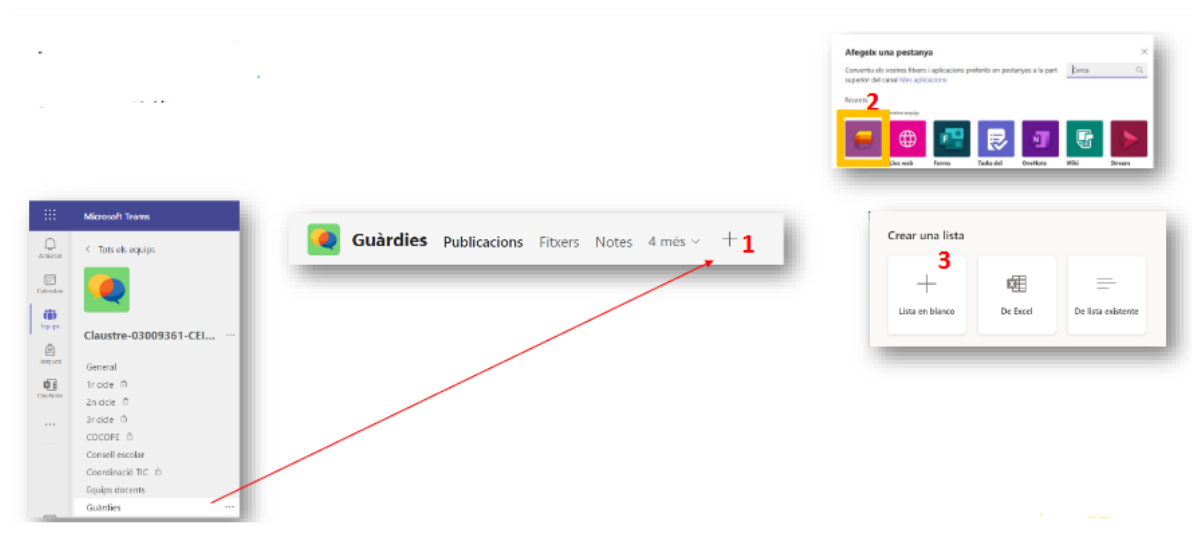
Figura 22: "Pestanya Tasques"

Consultar tota la informació a la [pàgina web del CDC](#)

## 2.4. Control d'incidències amb l'alumnat.

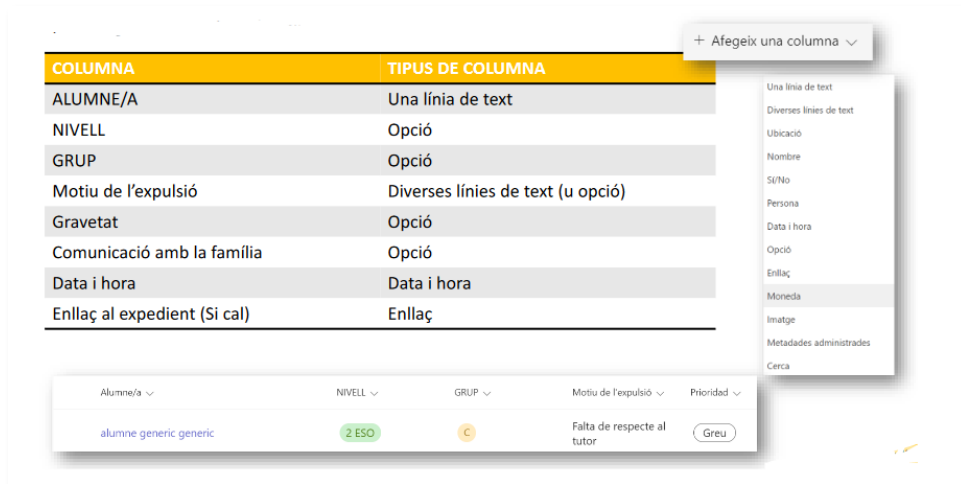
Aquest punt va lligat amb el 2.3, ja que per a poder fer el seguiment de les incidències es més interessant dins del canal de Guàrdies fer l'ús de les Llistes que dels formularis per a poder fer un seguiment dels mateixos al poder editar els registres a posteriori.

Per a fer-ho afegeixes una pestanya, agafes la opció llistes (llistes en blanc)



**Figura 23:** "Llistes"

Una vegada dins pots afegir diferents tipus de columna segons t'interesse:



**Figura 24:** "Pestanya Tasques"

A partir de ací segueix les instruccions de la [documentació del CDC](#):



Pots **editar la vista** per a que es visualitzen les columnes que desitges:

1. Tria qualsevol columna i fes clic al botó dret
2. Selecciona Configuració de columnes
3. Selecciona Mostra o amaga columnes
4. Selecciona les columnes que vols mostrar (recomanem marcar Created By)

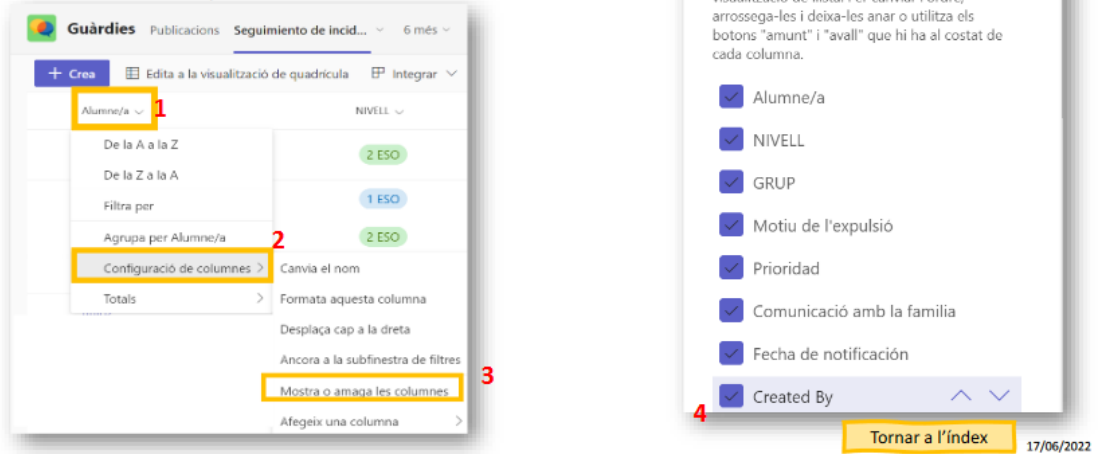
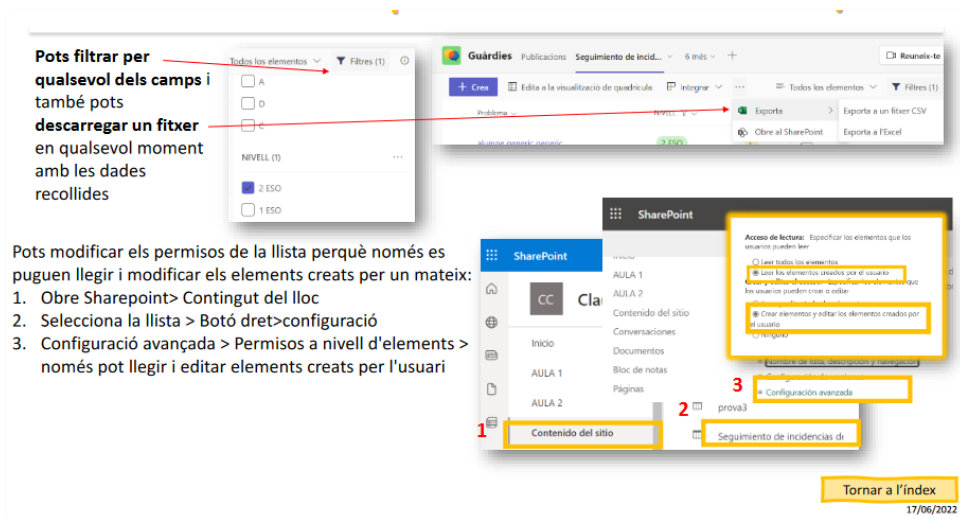


Figura 25: "Edició de llistes"



Pots **filtrar per qualsevol dels camps i també pots descarregar un fitxer** en qualsevol moment amb les dades recollides

- Pots **modificar els permisos de la llista** perquè només es puguin llegir i modificar els elements creats per un mateix:
1. Obre Sharepoint > Contingut del lloc
  2. Selecciona la llista > Botó dret > configuració
  3. Configuració avançada > Permisos a nivell d'elements > només pot llegir i editar elements creats per l'usuari

Figura 26: "Filtrar llistes"

## 2.5. Consell Escolar

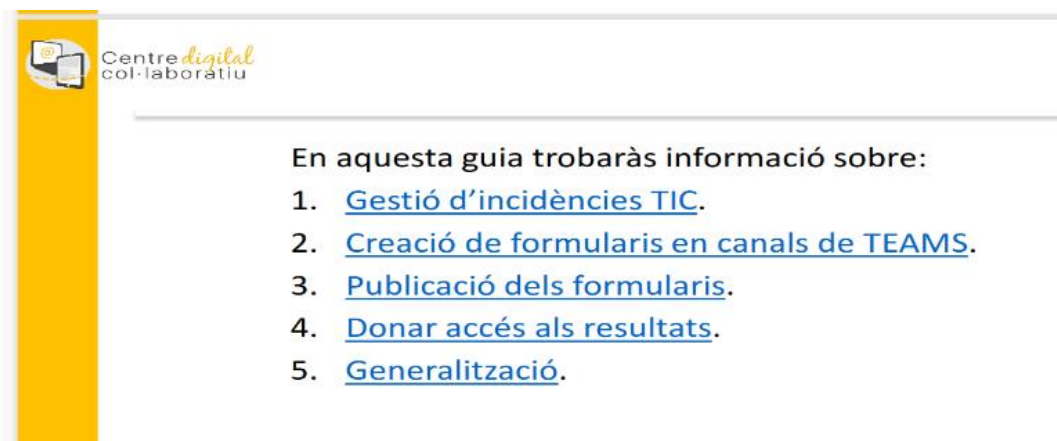
El Consell Escolar és un òrgan que, per la seva naturalesa, inclou persones que no tenen identitat digital dins de l'entorn de la Conselleria d'Educació. Això no obstant, cal comunicar-se amb tots els seus membres. Al següent enllaç podem accedir a una guia que pretén orientar i ajudar a gestionar la comunicació d'aquest òrgan amb les eines de què disposem.

[Document Comunicació amb el Consell Escolar.](#)

## 2.6. Incidències TIC

Una tasca que sol fer-se des de la coordinació TIC dels centres és la gestió de les incidències. Per tal d'evitar l'ús del paper o de l'intercanvi de correus electrònics, i a més, poder fer un seguiment de les incidències podem fer ús de l'eina TEAMS, mitjançant formularis FORMS per la recollida de les incidències i EXCEL per compartir-les.

[Document Gestió Incidències TIC](#)



**Figura 27:** "Documentació de Gestió d'incidències TIC."

El recurs **Comunicació amb Teams** ha sigut creat per :  
Equip del Pla Digital Educatiu  
Subdirecció General de Formació del Professorat  
Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional  
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport



Aquesta obra està sota una [Llicència Creative Commons Atribució-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Material de suport per als centres educatius de la Comunitat Valenciana,  
març 2023