



Àrea 1 CDD. Compromís professional

# Guia per a la reserva d'espais del centre educatiu

# Guia per a la reserva d'espais del centre educatiu

## Dirigit a:

Centre educatiu, professorat.

## Objectiu:

Aprendre a crear calendaris i com gestionar la reserva d'espais.

## Descripció del recurs:

Aquest és un document guia que mostra com crear un calendari compartit i com gestionar la reserva d'espais amb aquest calendari.

# Guia per a la reserva d'espais del centre educatiu

1.	Guia per crear el Calendari	3
1.1.	Obrir Outlook	3
1.2.	Crear un calendari en Microsoft 365	3
1.3.	Posar el nom del calendari	4
1.4.	Donar permisos als docents per a editar el calendari	4
2.	Guia per la reserva d'espais	5
2.1.	Seleccionar el dia	5
2.2.	Triar calendari	6
2.3.	Fixar un dia setmanal per a l'espai	6

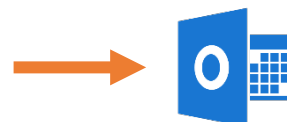
# Guia per a la reserva d'espais del centre educatiu

## 1. Guia per crear el Calendari

Mitjançant aquesta guia podem crear un calendari compartit per tot el claustre en el qual poder reservar espais comuns como la sala d'informàtica, biblioteca, sala d'usos múltiples, etc.

### 1.1. Obrir Outlook

En primer lloc, obrim **Outlook**, cercant aquesta icona.



### 1.2. Crear un calendari en Microsoft 365

Selecciona en Afegeix un calendari.

Crearem un calendari diferent per cada espai que volem controlar des dels calendaris d'**Outlook**.

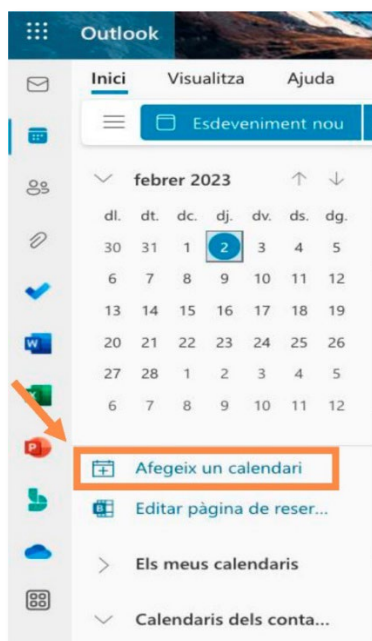


Figura 1. "Afegeix un calendari"

### 1.3. Posar el nom del calendari

Creat el calendari hi posarem el nom, color, símbols, etc. que creem convenientes (p.ex.: Biblioteca)

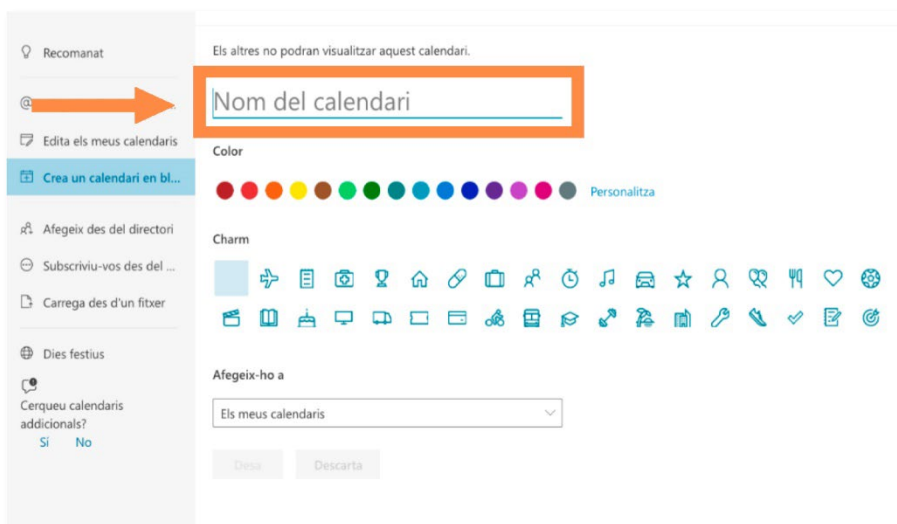


Figura 2. "Nom del calendari".

### 1.4. Donar permisos als docents per a editar el calendari

Compartirem el calendari amb tots els membres del claustre i els hi donarem permís per poder editar damunt del calendari.

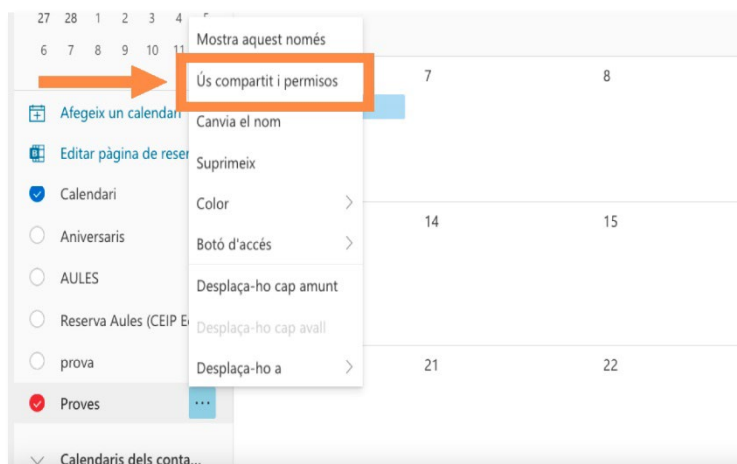


Figura 3. "Ús compartit i permisos".

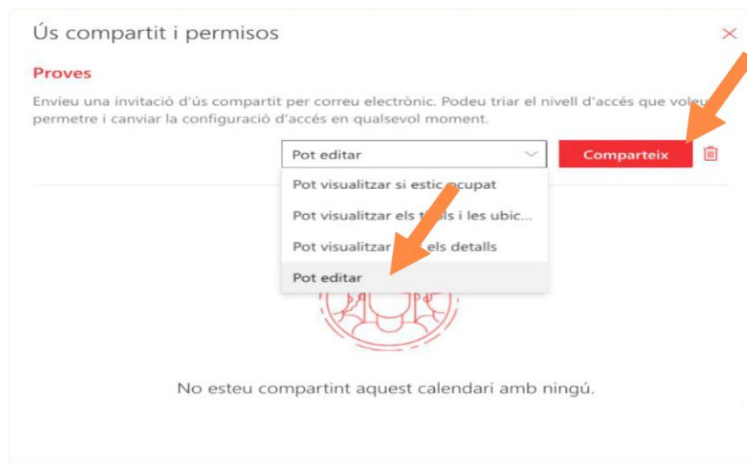


Figura 4. "Comparteix. Permisos d'edició".

**IMPORTANT:** Si des de **Teams** hem creat l'equip de claustre bastarà en posar el nom de l'equip creat.

## 2. Guia per la reserva d'espais

Mitjançant aquesta guia podrem afegir una cita o petició d'un espai del centre per al nostre grup-classe.

### 2.1. Seleccionar el dia

Una vegada creat el calendari, seleccionarem el dia que volem reservar i farem **click** en la pestanya esdeveniment nou.

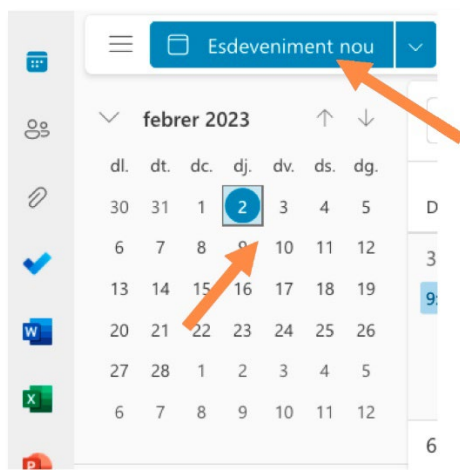


Figura 5. "Esdeveniment nou".

## 2.2. Triar calendari

Posteriorment en el desplegable seleccionem el calendari de l'espai que volem reservar.

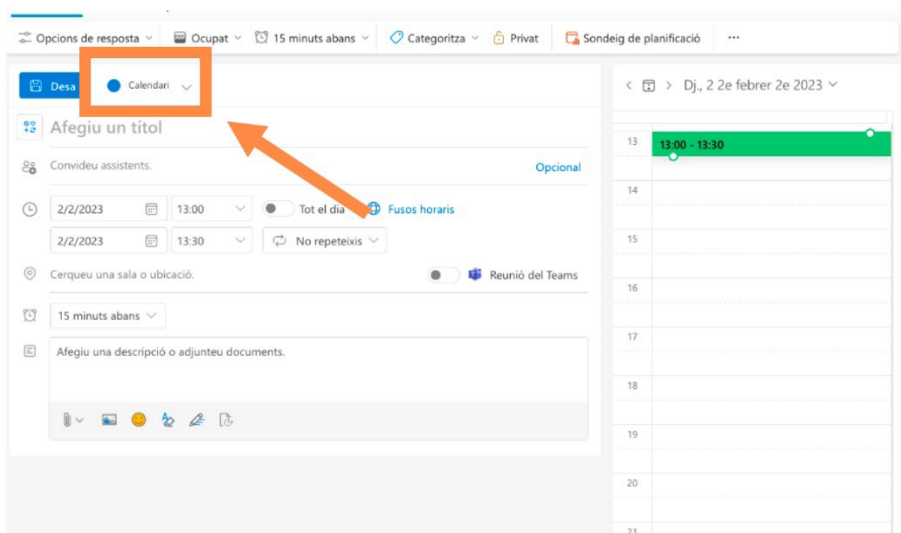


Figura 6. "Triar calendari".

## 2.3. Fixar un dia setmanal per a l'espai

Seleccionant damunt el dia que volem reservar l'espai i fent **click** en esdeveniment nou s'obrirà el quadre en el que podrem reservar l'espai indicant l'horari i invitant a altres mestres si fos necessari.

En l'apartat "*descripció*" indicarem espai, assignatura, nom del mestre, etc.

**IMPORTANT:** Seleccionant el quadre de diàleg "*no repetir*" podrem realitzar la reserva totes les setmanes, mesos... del curs.

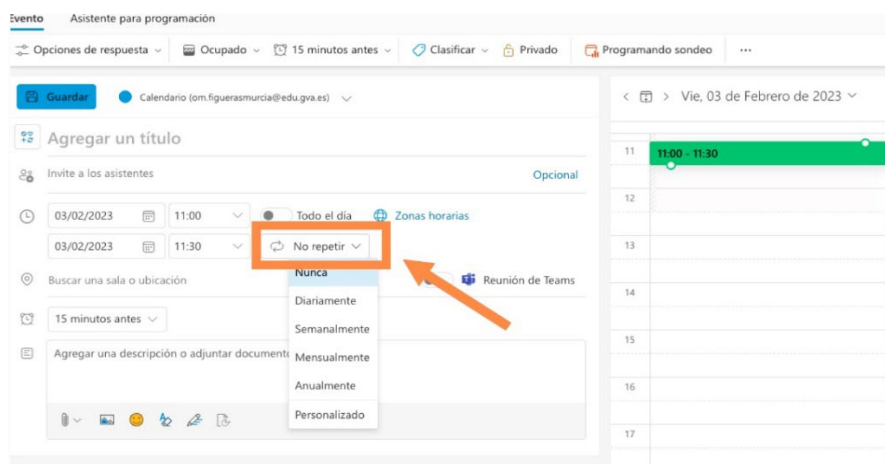


Figura 7. "No repetir".

El recurs **Guia per a la reserva d'espais del centre educatiu** 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-sa/4.0/)

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