Activitats per al claustre i per departaments

samuelsoriano.es Microsoft 365 i Aules per al treball docent IES Josep Iborra (Benissa) | Samuel Soriano | Novembre de 2026

Com usar estes fitxes

Cinc activitats curtes per a fer en una reunió de departament o en una sessió de claustre. No cal fer-les totes: trieu les que responguen a un problema real del centre i feu-ne una o dos.

Totes deixen un **producte** que es pot guardar i totes es poden fer sense dades d'alumnat, famílies ni avaluacions. Si el centre encara no té un equip de Teams operatiu, cada fitxa indica una alternativa.

#	Activitat	Per a	Temps	Producte
1	Mapa de documents del departament	Departament	30 min	Taula de documents i destinació
2	Una carpeta compartida amb criteri	Departament	25 min	Carpeta d'equip amb dos documents
3	Del correu al canal	Departament	30 min	Fil al canal amb l'acord
4	On va cada document?	Claustre	20 min	Taula d'acords del claustre
5	Revisió de permisos	Claustre o departament	15 min	Fitxa de documents revisada

1. Mapa de documents del departament

Per a: departament · **Temps:** 30 min · **Producte:** taula de documents i destinació.

Objectiu: saber quins documents usa el departament i on hauria de viure cadascun, abans de moure res.

Material: la plantilla de documents (o un full de càlcul compartit).

Passos

1. Durant cinc minuts, cada persona anota tres documents que use sovint.
2. Poseu-los en comú i traieu els repetits.
3. Completeu la taula:

Document	On està ara	Qui l'usa	On hauria d'anar	Responsable
Acta del departament	OneDrive d'una persona	Tot el departament	Carpeta d'equip	Cap de departament
Programació	OneDrive personal	Departament	Carpeta d'equip	Cada matèria

4. Acordeu **una sola destinació** per a cada document: OneDrive personal, carpeta d'equip o, més endavant, SharePoint.
5. Guardeu la taula en la carpeta del departament.

Comprovem: hi ha una destinació acordada per a cada document i un responsable de fer-ho.

Sense Teams: feu la taula en paper o en un document compartit i guardeu una còpia en la carpeta comuna del centre.

2. Una carpeta compartida amb criteri

Per a: departament · **Temps:** 25 min · **Producte:** carpeta d'equip amb dos documents.

Objectiu: practicar junts la creació d'una carpeta compartida, els noms i els permisos, i entendre qui hi té accés.

Material: un equip de departament creat i una persona d'un altre departament que puga fer de prova.

Recordeu: el que es guarda en un canal estàndard ho poden obrir i editar tots els membres de l'equip. El permís el dona ser membre; no cal compartir res dins del departament.

Passos

1. Dins de l'equip, entreu en el canal del departament i obriu la pestanya **Compartit**.
2. Creeu una carpeta amb un nom clar, per exemple `2026-2027_programacions`.
3. Pugeu dos documents de prova i apliqueu el criteri de noms: `2026-11-19_acta_v01`.
4. Comproveu que tot el departament veu la carpeta sense haver-la compartida: n'hi ha prou amb ser membre de l'equip.
5. Compartiu un dels documents amb la persona de fora de l'equip, amb **Persones que trieu** (o **Persones específiques**) i **Pot visualitzar**.
6. Comproveu que eixa persona pot obrir el document però no editar-lo, i que no veu la resta de la carpeta.

Comprovem: la carpeta és dins del canal, té un nom previsible, el departament hi accedix per ser membre de l'equip i la persona de fora només pot llegir el document compartit.

Sense Teams: creeu la carpeta en el OneDrive d'una persona, compartiu-la amb el departament amb **Pot editar** i un document amb algú de fora amb **Pot visualitzar**; comproveu els dos accessos.

3. Del correu al canal

Per a: departament · **Temps:** 30 min · **Producte:** fil al canal amb l'acord.

Objectiu: traure del correu un assumpte que ha de quedar visible per a tot el departament.

Material: un assumpte real i recent, sense dades personals.

Passos

1. Tria un tema que haja generat diversos correus (per exemple, una eixida, un canvi de dates o un material pendent).
2. Redacta un avís breu: què ha passat, què cal fer i per a quan.
3. Publica'l en el **canal** del departament amb l'enllaç del document, no amb el fitxer adjunt.
4. Demana les respostes **en el mateix fil**.

5. Quan es tanque el tema, deixa una resposta final amb l'acord.

Comprovem: el tema es pot seguir en un sol fil i no cal buscar-lo entre correus.

Sense Teams: useu un document compartit amb una taula d'acords i un enllaç fix a la capçalera de la carpeta.

4. On va cada document?

Per a: claustre · **Temps:** 20 min · **Producte:** taula d'acords del claustre.

Objectiu: acordar un criteri comú per a decidir què és personal, què és d'equip i què ha d'anar a Aules.

Material: la llista de documents següent, en paper o projectada.

Passos

1. Projecteu estos exemples i pregunteu on aniria cadascun:

Document	Destinació
Notes personals d'una reunió	OneDrive personal
Acta del claustre	Carpeta d'equip
Programació didàctica	Carpeta d'equip o SharePoint
Material per a l'alumnat d'una unitat	Aules
Plantilla de comunicat a les famílies	Carpeta d'equip
Còpia de seguretat d'un curs anterior	Arxiu

2. Voteu cada cas i anoteu les excepcions.
3. Redacteu tres regles curtes per al centre:

- El que és de tots va a la carpeta d'equip.
- El que ha de vore l'alumnat va a Aules.
- El que és de treball personal es queda en el OneDrive de cada persona.

4. Guardeu les regles en la carpeta del claustre.

Comprovem: hi ha tres regles escrites i el claustre les coneix.

Sense Teams: on diu «carpeta d'equip», llegiu «carpeta comuna del centre» mentre no hi haja equip.

5. Revisió de permisos

Per a: claustre o departament · **Temps:** 15 min · **Producte:** fitxa de documents revisada.

Objectiu: detectar enllaços oberts que ja no calen.

Material: la fitxa de documents d'equip de la guia breu i tres documents compartits.

Passos

1. Cadascú tria tres documents que haja compartit.
2. Per a cada document: **Comparteix → Gestiona l'accés**.
3. Marqueu qui hi té accés i amb quin permís.
4. Tanqueu els enllaços que ja no calen.

5. Completeu la fitxa i guardeu-la on corresponga.

Comprovem: cap document de la mostra no té accessos sense justificar.

Sense Teams: la revisió es fa igual des de OneDrive.

Després de les activitats

- ☐ El departament té una taula de documents amb destinació i responsable.
- ☐ Hi ha una carpeta compartida amb noms i permisos acordats.
- ☐ Un assumpte del correu s'ha traslladat al canal.
- ☐ El claustre té tres regles escrites sobre on va cada document.
- ☐ S'han revisat els permisos de tres documents.

Materials relacionats

- Guia breu **Entre sessions · OneDrive i Teams**, amb les tres pràctiques individuals i les plantilles: https://samuelsoriano.es/aules/ies-josep-iborra/

Llicència

Samuel Soriano · CC BY-NC-SA 4.0. Les marques i logotips de tercers pertanyen als seus titulars.