# Entre sessions · OneDrive i Teams — Guia breu

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

## Per a què servix esta guia

Tres pràctiques curtes i **opcionals**, d'uns 15 o 20 minuts cadascuna, per si vols practicar pel teu compte entre la sessió 1 i la sessió 2. No cal fer-les totes ni el mateix dia: la sessió 2 no depén d'elles i, si no tens temps, les farem junts.

En acabar tindràs el teu OneDrive ordenat, un document compartit amb el permís just i un avís publicat en el canal del teu departament. Al final trobaràs les plantilles per a copiar.

Fes servir **només documents de prova**: sense dades d'alumnat, famílies ni avaluacions.

**PRÀCTICA · Mans a l'obra**

## 1. Ordena el teu OneDrive (15 min)

Entra en https://www.office.com amb el teu compte `@edu.gva.es` i obri **OneDrive → Els meus fitxers**.

1. Mira què tens: fitxers solts, duplicats «_v2_definitiu», material de cursos anteriors.
2. Tria una estructura senzilla. Pots copiar la de la plantilla o adaptar la que ja uses.
3. Crea dos carpetes noves.
4. Mou almenys cinc fitxers a la carpeta que els toca.
5. Reanomena tres fitxers amb un nom que s'entenga sense obrir-los.

**Criteri per als noms:** data, assumpte i versió. Per exemple, `2026-11-19_acta-departament_v01`. Sense espais, sense accents i sense «definitiu».

**PRÀCTICA · Mans a l'obra**

## 2. Comparteix amb el permís just (20 min)

1. Tria un document de prova i compartix-lo amb una companya o company.
2. En **Comparteix**, obri l'engranatge i tria **Persones que trieu** (en algunes versions apareix com **Persones específiques**).
3. Deixa el permís en **Pot visualitzar**. Envia l'enllaç.
4. Demana-li que provinga a editar: no ha de poder.
5. Canvia el permís a **Pot editar** des de **Comparteix → Gestiona l'accés** i torna a provar-ho.
6. Repassa la llista d'enllaços actius del document i **elimina els que ja no facen falta**.

**Comprovem:** l'altra persona pot editar només quan tu ho autoritzes, i saps on veure i retirar els accessos.

**PRÀCTICA · Mans a l'obra**

## 3. Xat o canal: on deixes cada avís (15 min)

Recorda la diferència:

- **Xat:** conversa puntual entre poques persones.
- **Canal:** acord o informació que ha de trobar tot l'equip, visible i buscable.

1. Penssa un avís real del teu departament, sense dades personals.
2. Publica'l en el **canal** del departament, no en un xat.
3. Adjunta l'enllaç del document (no el fitxer) des de la pestanya **Compartit** del canal.
4. Demana a una persona del departament que responga **en el mateix fil**.

**Comprovem:** l'avís queda en el canal, amb el document enllaçat i la resposta dins del fil.

## Plantilles per a copiar

### A · Estructura de carpetes del departament

```
01_coordinacio/
    01_actes/
    02_convocatories/
    03_protocols/
02_programacions/
    01_eso/
    02_batxillerat/
03_materials_per_unitat/
04_avaluacio/
05_plantilles/
06_arxiu_cursos_anteriors/
```

Regles que ajuden:

- Una carpeta per a cada cosa que es busca sovint, no una per a cada fitxer.
- **05_plantilles** guarda els models buits; el que ja està emplenat no és una plantilla.
- **06_arxiu** és per al que no es tocarà enguany, però s'ha de conservar.
- Adapteu les subcarpetes de **02_programacions** als ensenyaments que impartiu (ESO, batxillerat, cicles…).

### B · Fitxa de document compartit

No cal fer-la per a tot el que compartixes: només per als documents d'equip o amb informació sensible. Copia la taula en un document nou i afig una fila per document.

| Document | Qui el veu | Permís | Qui el revisa |
|---|---|---|---|
| Nom exacte del fitxer | Persones o grup | Pot visualitzar o pot editar | Persona responsable |

**C · Avís tipus per al canal**

> **Assumpte:** Revisió del document de [tema]
>
> Hem penjat la versió [v01] del document a la carpeta del canal (**Compartit**). Enllaç: [enllaç del document]. Què necessitem: llegir-lo i deixar els canvis o comentaris abans del [data]. Responeu en este mateix fil per a no obrir converses paral·leles.

Les plantilles també estan en **DOCX** a la pàgina del centre: https://samuelsoriano.es/aules/ies-josep-iborra/

## Quan has acabat

- ☐ El meu OneDrive té una estructura que sé explicar.
- ☐ He mogut i reanomenat fitxers sense perdre'n cap.
- ☐ He compartit amb persones concretes i he provat veure i editar.
- ☐ He revisat i retirat enllaços antics.
- ☐ He publicat un avís en el canal del departament.
- ☐ Sé on tinc la fitxa dels documents d'equip compartits.

## Per a consultar després

- Manuals d'Identitat Digital GVA.
- Puc usar la versió d'escriptori de OneDrive? (GVA).

## Pròxima sessió

**Dijous 7 de gener de 2027:** Microsoft 365 (II), SharePoint i integració. Començarem a portar a la biblioteca del centre els documents d'equip. No cal portar res preparat: ho farem junts en la sessió.

## Llicència

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