Sessió 1 · Microsoft 365 (I): OneDrive i Teams — Guia del professorat

samuelsoriano.es Microsoft 365 i Aules per al treball docent IES Josep Iborra (Benissa) | Samuel Soriano | 3 de novembre de 2026

Què deixarem fet

- El teu OneDrive ordenat **a la teua manera**.
- Un document compartit amb el permís just i una versió anterior recuperada.
- La mateixa coordinació feta en un xat i en un canal de Teams, per a saber quan usar cada espai.
- Una llista de documents d'equip per a portar a SharePoint en la sessió 2 (7 de gener).

En la pràctica usem només documents de prova: **sense dades d'alumnat, famílies ni avaluacions**.

PRÀCTICA · Mans a l'obra

1. Entra

Obri https://www.office.com amb el teu compte `@edu.gva.es`. Des de la quadrícula ⋮⋮⋮ (dalt a l'esquerra) arribes a **OneDrive** i a **Teams**.

En OneDrive	Què hi trobes	En Google Drive era
Inici	El que has obert fa poc	Recents
Els meus fitxers	Les teues carpetes i documents	La meua unitat
Compartit	El que altres han compartit amb tu	Compartit amb mi
Preferits	El que has marcat amb l'estrella ☆	Destacats
Paperera de reciclatge	El que has esborrat (es pot restaurar)	Paperera
Biblioteques	Fitxers dels teus equips i llocs de SharePoint	Unitats compartides

El botó **+ Crea o puja** servix per a crear carpetes i documents o pujar fitxers. Amb la llicència habitual en secundària tens **100 GB**.

PRÀCTICA · Mans a l'obra

2. Mira què tens

Obri **Els meus fitxers** i, sense tocar res encara, marca el que hi veus:

- ☐ Fitxers solts fora de qualsevol carpeta
- ☐ Duplicats del tipus «_v2_definitiu»
- ☐ Material de cursos anteriors mesclat amb l'actual
- ☐ Documents que en realitat usa tot el departament o el claustre

3. Ordena el teu OneDrive

OneDrive és el teu espai personal. Organitza'l com et siga útil. Estructura d'exemple, només com a suggeriment:

```
01_programacions/
02_materials_per_unitat/
03_avaluacio/
04_esborranys/
05_arxiu_cursos_anteriors/
```

Pots organitzar-te per grups (1ESOA, 2BATB...), per matèries o per nivells. Si ja tens un ordre que et funciona, no cal canviar-lo.

- **Crear una carpeta:** *+ Crea o puja* → *Carpeta* → nom → *Crea*.
- **Moure:** arrossega el fitxer fins a la carpeta, o marca el cercle de selecció → *Mou a* → tria la carpeta → *Mou ací*.

Les meues carpetes: _____

PRÀCTICA · Mans a l'obra

Documents d'equip

Anota els documents que hui estan en el teu OneDrive però són de l'equip (programació del departament, actes, protocols, plantilles comunes). **No els mogues encara**: el 7 de gener els portarem a SharePoint.

- Document: _____ Equip: _____
- Document: _____ Equip: _____
- Document: _____ Equip: _____

4. Comparteix amb el permís just

Marca el cercle del fitxer o la carpeta (sense obrir-lo) → **Comparteix**.

- **Engranatge ⚙ — qui pot usar l'enllaç:** per a companys concrets, **«Persones específiques»**. «Qualsevol persona» pot aparéixer desactivat: és normal.
- **Llapis — què poden fer:** *Pot editar* o *Pot visualitzar*.
- **Més opcions:** data de caducitat i bloquejar la baixada, segons el tipus d'enllaç.
- Acaba amb **Envia** o **Copia l'enllaç**.

PRÀCTICA · Mans a l'obra

Per parelles (A i B)

1. A comparteix amb B un document de prova amb *Pot visualitzar*.
2. B intenta editar-lo. Què passa? _____
3. A canvia el permís a *Pot editar* (*Comparteix* → *Gestiona l'accés*) i B torna a provar.
4. Repetiu-ho amb una **carpeta** i canvieu els papers.

☐ He compartit amb «Persones específiques» i he canviat el permís.

PRÀCTICA · Mans a l'obra

5. No es perd res: versions i paperera

- **Historial de versions:** «…» al costat del fitxer → *Historial de versions*. Veus cada versió amb data, hora i autoria; pots obrir-la o **restaurar-la**.
- **Paperera:** el que esborres es recupera des del panell esquerre → selecciona → *Restaura*. Es conserva uns 93 dies.
- **Restaura el teu OneDrive** (engranatge ⚙): torna tot el OneDrive a qualsevol moment dels últims 30 dies.

☐ He recuperat una versió anterior d'un document.

☐ He recuperat un fitxer de la paperera.

6. OneDrive també en l'ordinador

Amb l'aplicació d'escriptori, els teus fitxers apareixen com una carpeta més de l'ordinador i se sincronitzen sols amb el núvol. La llicència educativa de la GVA permet usar-la en Windows i en LliureX.

- **Windows 10/11:** ja està instal·lat. Menú Inici → «OneDrive» → inicia la sessió amb el compte `@edu.gva.es`.
- **Mac:** des de l'App Store.
- **LliureX:** consulta la coordinació TIC.

Icones: **núvol** (només en línia), **marca verda** (també en l'ordinador). Clic dret → *Mantín sempre en aquest dispositiu* o *Allibera espai*.

Compte:

- Esborrar en la carpeta de l'ordinador també esborra en el núvol (va a la paperera).
- En ordinadors compartits (departament, sala de professorat, aules), no sincronitzes el teu compte o tanca la sessió de OneDrive en acabar.

7. Teams: equip, canal o xat

Obri https://teams.microsoft.com.

- **Equip:** agrupa persones i canals. Els equips del centre **Claustre, Equip Directiu i Documentar** es creen automàticament; no tothom veu els tres.
- **Canal:** espai de conversa i documents dins d'un equip. Un canal estàndard el veuen els membres de l'equip (no és públic en Internet). En un canal privat només entra qui s'hi ha afegit.
- **Xat:** conversa entre persones concretes.
- Els fitxers d'un canal es guarden en **SharePoint**.

Hui **no creem equips ni canals**: usem els que ja existeixen.

PRÀCTICA · Mans a l'obra

En dues rondes: xat i canal

Grups de tres amb papers que es roten: **publicador/a**, **destinatari/ària** i **observador/a**.

Papers ronda 1: _____ · _____ · _____

Papers ronda 2: _____ · _____ · _____

Ronda 1 · Xat: el publicador comparteix la fitxa des del seu OneDrive amb «Persones específiques» i envia l'avís a un xat de grup:

> PRÀCTICA · Revisió d'un recurs compartit Document: [enllaç]. Comprova que pots obrir-lo i afig una proposta en la taula. Respon en este mateix xat quan ho hàgeu comprovat. És un exemple de formació, sense dades reals.

El destinatari obri l'enllaç **amb el seu compte**, afig una proposta i respon. L'observador anota.

Ronda 2 · Canal de proves: el nou publicador obri la carpeta del canal (pestanya *Compartit*, abans *Fitxers*), copia l'enllaç de la fitxa i publica **un únic avís per grup** en el canal. El nou destinatari respon **en el mateix fil**.

Si no podeu publicar en el canal, guardeu l'esborrany i anoteu el bloqueig; la ronda 1 ja és la pràctica feta.

	Xat	Canal
Qui veu l'avís?	Només les persones del xat	Els membres del canal
On està la fitxa?	En el OneDrive de qui publica	En la carpeta del canal (SharePoint)
On queda la conversa?	En el xat	En el canal, visible i es pot buscar
Quan usar-lo?	Consulta puntual entre poques persones	Acord que ha de trobar l'equip

Criteri: primer els destinataris; després l'espai. El més rellevant per al claustre o el departament, per correu; els avisos menors, pel canal General amb etiqueta.

8. Notificacions i canals ocults

- «…» del canal → notificacions (o *Configuració* → *Notificacions i activitat*). La meua preferència i per què: _____
- «…» del canal → **Oculta**: deixa d'aparéixer i de notificar, sense esborrar res ni canviar permisos.

9. Què m'emporte

- ☐ Sé moure'm per OneDrive: Els meus fitxers, Compartit i paperera.
- ☐ El meu OneDrive està ordenat a la meua manera.
- ☐ Sé compartir amb persones específiques i triar entre veure i editar.

- ☐ Sé recuperar una versió anterior i un fitxer esborrat.
- ☐ Sé que puc sincronitzar OneDrive en el meu ordinador i amb quines precaucions.
- ☐ Distingisc equip, canal i xat i sé on queda cada document.
- ☐ He anotat els documents d'equip per a la sessió 2.

PRÀCTICA · Extra si sobra temps

Extra: explora un equip i els seus canals

Si et sobra temps. **Només mirar**: no crees, no esborres i no canvies res.

1. Teams → *Equips* → obri **Claustre** o l'equip del teu departament.
2. Quins canals veus? Té canals **ocults**? Davall del nom de l'equip, *Mostra tots els canals* (o *Gestiona l'equip* → *Canals*). _____
3. Entra en un canal i mira les pestanyes **Publicacions** i **Compartit** (abans *Fitxers*).
4. *Compartit* → *Obri en SharePoint*: ací viuen realment els fitxers del canal.
5. «...» de l'equip → **Gestiona l'equip**: qui en són membres i propietaris?
6. «...» del canal → **Fixa**, perquè aparega dalt de la llista.

Per a la sessió 2: quin equip i quin canal usa el teu departament? _____ Quins documents d'equip hi aniran? _____

Per a consultar després

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

Pròximes sessions

- **Dijous 7 de gener de 2027:** Microsoft 365 (II), SharePoint i integració.
- **Dijous 21 de gener de 2027:** Aules, activitats, recursos i qualificació.

Llicència

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