Mòdul 4 — Guia de l'alumnat

samuelsoriano.es Microsoft 365: SharePoint, l'espai compartit del centre IES San Vicente | Samuel Soriano | Octubre de 2026

Abans de començar

En el mòdul 3 vas organitzar el teu OneDrive, que és el teu espai personal. Ara és el torn de l'espai **del centre**: allò que necessita un ordre comú i s'ha de quedar a l'institut encara que canvie el professorat (actes, programacions de departament, protocols, plantilles).

SharePoint no és una aplicació nova. Cada equip de Teams té darrere un lloc de SharePoint, i la pestanya **Fitxers** (Archivos) d'un canal és eixe mateix lloc vist d'una altra manera.

Els noms dels botons poden variar segons l'idioma de la interfície. Entre parèntesis trobaràs el nom en castellà per si el teu compte el mostra així.

Tin a mà la llista de **documents d'equip** que vas anotar en la guia del mòdul 3. Deixa obert el navegador amb la sessió del teu compte institucional iniciada. Si has de compartir pantalla, tanca abans qualsevol document amb dades d'alumnat o famílies.

Objectius

En acabar, tindràs:

1. Comprovat que la pestanya Fitxers de Teams i SharePoint són el mateix contingut.
2. Localitzats els espais del centre on treballes.
3. Un document d'equip portat des del teu OneDrive al seu lloc de SharePoint.
4. Un document compartit com a enllaç, no com a adjunt, comprovat des de l'altre costat.

1. Teams i SharePoint: el mateix lloc

1. Obri Teams → un equip del centre (per exemple, **Claustre**) → un canal.
2. Pestanya **Fitxers** (Archivos) → **Obri en SharePoint** (Abrir en SharePoint). Si no ho veus, està en el menú **«…»**.
3. S'obri una pestanya del navegador amb el lloc de SharePoint.

Compara les dues finestres: són **les mateixes carpetes i els mateixos documents**. El que pugues en una apareix en l'altra.

També pots entrar-hi directament: icona de quadrícula (⋮⋮⋮, dalt a l'esquerra) → **SharePoint**.

- ☐ He obert la pestanya Fitxers en SharePoint i he vist el mateix contingut

2. Els espais del centre

Els equips ja estan creats: ningú no els ha de crear.

Equip	Per a què	Membres
Claustre	Treball de tot el professorat	Sincronitzats amb Ítaca
Equip Directiu	Coordinació de l'equip directiu	Sincronitzats amb Ítaca

Equip	Per a què	Membres
Documentar	Documentació del centre i comunicació amb famílies i públic	S'afigen a mà

Dins de cada equip hi ha diferents tipus d'espai:

Tipus d'espai	Qui el veu	Exemples
Canal públic	Tot l'equip	Documentació general del claustre
Només lectura	Tot l'equip, sense poder modificar	PGA, RRI
Canal privat	Només els seus membres (cal afegir-los)	Departaments, equips docents, càrrecs
Canal compartit	També gent de fora de l'equip	Personal no docent, alumnat, Conselleria

Anota els canals als quals tens accés i per a què els utilitzaries:

- Canal: _____ L'utilitze per a: _____
- Canal: _____ L'utilitze per a: _____
- Canal: _____ L'utilitze per a: _____

Si trobes a faltar un canal (per exemple, el del teu departament), **no el cregues tu**: els canals privats i compartits els crea la identitat digital de centre. Demana'l a coordinació TIC o a l'equip directiu.

3. Porta un document d'equip a SharePoint

Tria **un** document de la llista del mòdul 3 que siga de baix risc (una plantilla, una acta antiga, un document de treball del departament).

1. En el teu OneDrive, marca el cercle de selecció del document.
2. **Mou a** (Mover a) → tria el lloc de SharePoint i la carpeta del canal que li correspon → **Mou ací** (Mover aquí).
3. Comprova que apareix en la pestanya **Fitxers** del canal en Teams.

Si el document és sensible o tens dubtes sobre on va, **no el mogues**: anota'l i consulta-ho amb coordinació TIC.

- Document mogut: _____ Canal: _____

Documentació especialment sensible (informes d'alumnat, expedients disciplinaris): no va ni al canal del departament ni al teu OneDrive personal. La guia de Conselleria recomana el OneDrive de la identitat digital de centre o els espais privats de l'equip directiu, compartint amb persones concretes.

☐ He portat un document d'equip al seu lloc de SharePoint

4. Enllaç, no adjunt

Adjunt	Enllaç
Una còpia en cada bústia	Un sol fitxer guardat
Cadascú edita la seua còpia	Tots treballen sobre el mateix document
Cal reenviar les versions	Sempre la versió actualitzada

Copiar l'enllaç: en SharePoint o en la pestanya Fitxers, marca el cercle del document → **Copia l'enllaç** (Copiar vínculo) o **Comparteix** (Compartir). Apega'l en un missatge del canal o en un correu.

Compartir amb un grup, no persona a persona: Comparteix → escriu el nom de l'equip de Teams (cada equip té un grup amb el mateix nom) → tria **Pot veure** (Puede ver) o **Pot editar** (Puede editar) → **Envia**. Així, quan algú canvia de lloc, l'accés s'actualitza sol.

Demana a un company o companya que obriga el teu enllaç i et confirme que pot veure'l (o editar-lo, si era el previst).

- ☐ He compartit un document com a enllaç i l'han obert des d'un altre compte

5. Carpetes de només lectura (només propietaris de l'equip)

Si eres **propietari/ària** de l'equip, pots deixar una carpeta perquè el claustre la consulte sense modificar-la. Fes la prova amb una carpeta de prova:

Pestanya **Fitxers** del canal públic → accions de la carpeta (**«...»**) → **Gestiona l'accés** (Administrar el acceso) → **Membres de l'equip Claustre** → **Pot veure**.

Si no eres propietari/ària, no veuràs esta opció: és normal.

6. Versions i cerca

- **Historial de versions:** igual que en OneDrive, **«...»** al costat del fitxer → **Historial de versions** → obrir o **Restaura**.
- **Coautoria:** diverses persones poden editar alhora el mateix document; no cal descarregar-lo.
- **Buscar pel contingut:** la lupa de dalt del lloc de SharePoint troba documents pel que diuen dins, no només pel nom.

Llista de comprovació final

- ☐ Sé arribar a SharePoint des de Teams i des de la quadrícula.
- ☐ Sé distingir el canal públic, el privat, el compartit i la carpeta de només lectura.
- ☐ Sé que els canals els crea la identitat digital de centre, no el professorat.
- ☐ He portat un document d'equip des del meu OneDrive a SharePoint.
- ☐ Compartisc documents com a enllaç i, quan puc, amb el grup de l'equip.
- ☐ Sé on no ha d'anar la documentació sensible.

Per a saber-ne més

Manuals d'Identitat Digital (Conselleria): https://portal.edu.gva.es/identitatdigital/va/manuals/

Notes

Licencia

Material elaborado por Samuel Soriano. Se publica con licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0): se puede copiar, adaptar y compartir citando la autoría, sin uso comercial y con la misma licencia. Las capturas de pantalla, marcas y logotipos de terceros pertenecen a sus titulares.