Mòdul: Calendari, OneDrive i Teams en Aules

IES San Vicente · dimecres 18 de novembre de 2026 · 13:50–14:50 · en línia

Per a què ens servix

En acabar sabràs:

- On està una reunió i què mostra cada calendari.
- Com comprovar que les dates dels teus cursos d'Aules arriben a Outlook.
- Per a què servix OneDrive i com enllaçar o copiar un arxiu en Aules.
- Com programar una classe de Teams i publicar-la en un curs d'Aules.

Obri abans de començar: Outlook, Teams, Aules i OneDrive amb el compte `@edu.gva.es`. Abans de compartir pantalla, amaga les agendes i els documents amb dades personals.

1 · Calendari: tres espais

Espai	Usa'l per a	Comprova
Outlook · calendari personal	Cites pròpies, invitacions i reunions	Compte i calendari on guardes l'esdeveniment
Outlook · calendari de grup	Dates compartides del claustre o de l'equip	Qui pot vore i editar
Teams · Calendari	Vore i entrar en reunions de Teams del teu compte	Si l'esdeveniment és una reunió i de quin canal procedix

Una **subscripció web d'Aules** afig un altre calendari a Outlook. No suposos que tots els calendaris addicionals d'Outlook es veuen també en Teams: comprova-ho amb una data real.

Dos vistes, un compte

1. Entra en Outlook i Teams amb el **mateix** compte `@edu.gva.es`.
2. Obri Calendari en les dos aplicacions i localitza una reunió pròxima.
3. Apunta què veus: compte, data, hora, enllaç de Teams i calendari on està guardada.

Diferència observada entre les dos vistes: _____

2 · Aules i Outlook: la sincronització

Ruta oficial de Conselleria: **Àrea personal d'Aules → Edita opcions → Sincronització de calendari Outlook**. Abans, comprova que el teu Aules està connectat amb Microsoft 365. Activa la sincronització, tria un curs amb un esdeveniment pròxim i guarda. L'aparició pot tardar uns minuts.

Si en el centre s'usa la **subscripció web**, és una altra via: Calendari d'Aules → Importa o exporta calendaris → Exporta calendari → Obteniu URL del calendari; després, en Outlook web, Afig calendari → Subscriu-te des de web. Eixa URL conté un identificador personal: **no la projectes ni la compartisques**. Outlook actualitza els calendaris subscrits cada 3–6 hores aproximadament.

Convoca i comprova

1. En Outlook, crea «Coordinació — PROVA» en una data futura. Convida només a la teua parella i activa la reunió de Teams.
2. La teua parella accepta. Busqueu l'esdeveniment en Outlook i en Teams amb el mateix compte.
3. Canvia l'hora i envia l'actualització. Comprova que arriba a l'altra agenda.
4. Cancel·la la reunió i envia la cancel·lació. No convides el claustre.

On estava guardat l'esdeveniment? _____ Va aparéixer en les dos vistes? _____

3 · OneDrive en Aules: enllaçar o copiar

OneDrive és l'**espai personal** de cada docent; l'espai compartit del centre és **SharePoint** (i els equips de Teams). Un document d'OneDrive es pot compartir amb persones concretes o amb el centre, i el permís decidix si es pot vore o editar.

Enllaç viu o còpia

- **Enllaçar (recomanat):** afig un recurs URL amb l'enllaç al document. El curs mostra sempre la versió actual i es respecten els permisos d'OneDrive.
- **Copiar:** en afegir un arxiu, tria el repositori **Microsoft OneDrive**. Aules guarda una còpia; els canvis posteriors en OneDrive no es traslladen.

Abans de publicar, comprova qui pot obrir el document. Compartix amb les persones del curs o del centre, no amb «qualsevol amb l'enllaç» si hi ha dades personals. Si s'ha renovat la vinculació del bloc Microsoft, revisa una altra vegada l'accés.

Un arxiu d'OneDrive en Aules

1. Activa edició en un curs de proves.
2. Afig un **recurs URL** amb l'enllaç al document o un **arxiu**.
3. Si afegixes un arxiu, tria el repositori **Microsoft OneDrive**.
4. Comprova la vista de l'alumnat i el permís d'obertura.

Document triat: _____ Via: enllaç / còpia _____ Permís comprovat: _____

4 · Teams en Aules: programa la classe

Flux oficial:

1. Entra en l'**equip de la classe** en Teams.
2. Crea o usa un **canal** per a les classes en línia.
3. En el canal, obri el desplegable de reunió i tria **Planifica una reunió**.
4. Indica nom, data i hora. No cal convidar l'alumnat: ja pertany a l'equip.
5. Envia. Es crea una publicació en el canal i un esdeveniment en el calendari de Teams.

Després, en Aules:

1. Comprova que el curs està **sincronitzat** amb Microsoft 365.
2. Afig un recurs URL o una tasca amb descripció.
3. Apega l'enllaç de la reunió i escriu «Enllaç a la classe virtual».

4. Guarda i comprova la vista de l'alumnat.

Abans d'obrir la classe

- **Sala d'espera:** només els organitzadors poden saltar-la.
- **Micròfon i càmera:** decidix si l'alumnat pot usar-los.
- **Presentar:** només els organitzadors.
- **Assistència:** accepta qui espera i controla qui entra.
- **Finalitzar:** usa «Finalitza la reunió», no només «Eixir».

Una classe de prova

1. Programa una reunió de prova en el canal.
2. Publica l'enllaç en un curs de proves d'Aules.
3. Comprova la vista de l'alumnat i el permís.
4. Cancel·la la reunió i esborra el recurs de prova.

Es veu l'enllaç en Aules? _____ La reunió està en el canal? _____

En eixir

- ☐ Distingisc calendari personal, calendari de grup i reunió de Teams.
- ☐ Sé quins cursos d'Aules tinc sincronitzats amb Outlook.
- ☐ Tinc un arxiu d'OneDrive enllaçat o copiat en Aules.
- ☐ He publicat o he deixat preparada una classe de Teams en Aules.
- ☐ He cancel·lat les reunions i els recursos de prova.

Fonts

- Sincronització dels calendaris d'Aules i Outlook
- Classes virtuals amb Teams i Pissarra digital (Aules i Teams docent)
- OneDrive en Aules: enllaçar un document
- Bloc de notes de classe en Teams

Material de Samuel Soriano · CC BY-NC-SA 4.0.