Mòdul 6 · Teams: videoconferències

IES San Vicente · Guia de treball · Samuel Soriano
Pots practicar per parts i tornar a la guia després de la trobada.

El que deixaràs preparat

Una invitació de prova amb una altra persona del centre i una llista breu d'opcions de reunió que saps localitzar. Usa només títols ficticis; no inclogues alumnat, famílies ni informació real en esta pràctica.

1. Convoca i comprova la invitació

1. Entra en Teams amb el teu compte `@edu.gva.es` i obri **Calendari**. Localitza l'opció per a crear una reunió. La posició i el nom del botó poden variar.
2. Programa «PROVA · Coordinació» per a un altre dia, amb deu minuts de duració. Afig només a la teua parella del curs. Revisa data, hora, compte actiu i destinatari abans d'enviar.
3. La teua parella comprova que rep el correu i que la reunió apareix en el calendari. Obri la invitació i localitza **Unir-se**. Si la reunió es va crear en un canal, comprova també on apareix en eixe canal.
4. Localitza **Reunir-se ara**, l'opció de copiar un enllaç i la repetició d'una reunió programada. És útil per a una reunió espontània; una convocatòria programada facilita que l'altra persona la trobe després. Si el centre disposa d'un equip de classe i un canal adequats, observa com es programa ahí i comprova qui rep avís abans d'usar-lo realment.

Comprovació: la meua parella ha rebut la invitació i veu l'hora correcta: _____.

2. Decidix qui pot entrar i presentar

Obri la reunió que has programat i busca **Opcions de reunió**. Revisa qui pot ometre la **sala d'espera**, qui pot admetre i qui pot presentar. La configuració disponible depén del centre i del teu rol. Tria una opció apropiada per a la reunió de prova i guarda-la; pregunta abans de canviar ajustos d'una reunió real.

Per a una tutoria amb famílies, comprova prèviament amb el centre com es compartix l'enllaç i si es permet entrar des del navegador sense compte. No suposos que tots els comptes externs poden entrar de la mateixa manera.

Comprovació: per a la meua prova, ometen la sala d'espera: _____. Pot presentar: _____.

3. Compartix amb cura

En la reunió de formació, quan et toque i amb permís de qui organitza:

1. Tanca correu, notificacions i documents amb dades personals.
2. Polsa **Compartix** i tria una **finestra concreta**. Pregunta a una altra persona què veu. Compara amb el que veuria si compartires tot l'escriptori.
3. Deixa de compartir. Si el teu compte permet sol·licitar o cedir el control, prova-ho només amb un document fictici i amb acord de la parella.

Si presentes un vídeo, revisa l'opció de **compartir també l'àudio del sistema** i confirma amb algú que ho sent. Explora **PowerPoint Live** per a mostrar una presentació sense compartir tot l'escriptori.

Comprovació: sé deixar de presentar i la parella confirma que només va vore la finestra prevista: _____.

4. Participa i troba el que queda després

Localitza **Persones**, **Xat**, **Alçar la mà** i la configuració d'àudio i càmera. Envia un missatge de prova en el xat de la reunió; després, comprova on pots tornar a trobar eixa conversa. Si està disponible, prova un fons o el desenfocament, els subtítols i una vista distinta de la galeria.

No confongues el xat d'una reunió amb un canal de l'equip: el lloc on es crea la reunió influïx en on queden l'enllaç, la conversa, els arxius i la gravació.

5. Gravació, assistència i tancament

Abans de gravar, qui organitza ha d'informar el grup i comprovar que la funció està permesa. Localitza **Grava i transcriu** sense activar-la pel teu compte. Després d'una prova autoritzada, esbrina on queda el vídeo i qui pot obrir-lo. La gravació d'una reunió de canal pot quedar en l'espai del canal; la d'una reunió fora del canal, en l'espai de la persona organitzadora. Comprova-ho amb el cas real.

Si el teu compte oferix un **informe d'assistència**, localitza on es consulta després de la reunió. La seua disponibilitat depén del tipus de reunió i de la configuració. **Eixir** et desconnecta a tu; **Finalitza la reunió** la tanca per a tothom i requerix el rol corresponent.

Per a seguir practicant

- Prova una reunió instantània amb una parella avisada i compara com es troba després amb una reunió programada.
- Revisa com s'accedix des d'un navegador, com s'admet algú en espera i com es canvia qui pot presentar.
- Explora les vistes, el fons, la transcripció i Whiteboard si el teu compte els oferix. Comprova l'accés des d'un altre compte abans d'usar-los en una activitat real.
- En Whiteboard, comprova qui pot editar, prova una plantilla i localitza com exportar el resultat. Per a una classe en Aules, l'enllaç a Teams pot incloure's en un recurs o activitat del curs; comprova primer l'accés amb el compte corresponent.
- Per a una coordinació o tutoria futura, prepara la reunió i verifica amb l'altra persona que va rebre la invitació. Mantín les pràctiques separades de les convocatòries reals.

En acabar

Qui va organitzar «PROVA · Coordinació» **cancel·la la reunió i envia la cancel·lació**. La seua parella confirma que la invitació ja no queda activa. Anota el que no vas poder provar per permisos o temps: _____.

Ajuda

- Presentació del mòdul.
- Manuals d'Identitat Digital.
- Ajuda de Microsoft sobre reunions en Teams.

- Curs de Teams del Centre Digital Col·laboratiu (CDC, Conselleria), usat com a referència per als casos de classe en línia.

Llicència

Material elaborat per Samuel Soriano. CC BY-NC-SA 4.0. Les marques i captures de tercers pertanyen als seus titulars.