Sessió 9

Calendari, OneDrive i Teams en Aules

IES San Vicente

Dimecres 18 de novembre de 2026 · 13:50–14:50 · en línia

Samuel Soriano · samuelsoriano.es

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

OBJECTIU

Hui eixim amb tres comprovacions

1. Saber on està una reunió i com arriba des d'Aules.
2. Tindre un arxiu d'OneDrive enllaçat o copiat en Aules.
3. Publicar una classe de Teams en un curs d'Aules.

Amb el mateix compte `@edu.gva.es` i sense dades personals en les proves.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

ACCÉS

Comprovem l'accés

1. Outlook i Teams amb el compte **@edu.gva.es**.
2. Aules i OneDrive amb el mateix compte.
3. Abans de compartir pantalla, amaga agendes amb dades personals.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

CALENDARI

Tres calendaris, tres preguntes

Espai	Per a què	Comprova
Outlook · personal	Cites, invitacions i reunions	Compte i calendari on es guarda
Outlook · grup	Dates compartides del claustre o equip	Qui pot vore i editar
Teams · calendari	Reunions de Teams del teu compte	Si l'esdeveniment és una reunió i de quin canal

Una subscripció web d'Aules afig un altre calendari; no és el mateix que vincular comptes.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

TALLER A1 · DOS VISTES

Dos vistes, un compte

1. Obri Calendari en Outlook i en Teams.
2. Localitza una mateixa reunió pròxima.
3. Compara data, hora i enllaç per a unir-te.

Anota una diferència entre les dos vistes.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

CALENDARI

Aules → Outlook: la sincronització

1. En Aules: **Àrea personal** → **Edita opcions**.
2. Comprova la connexió amb Microsoft 365.
3. Obri **Sincronització de calendari Outlook**.
4. Activa, tria un curs amb un esdeveniment pròxim i guarda.

L'aparició pot tardar. No crees dos connexions per al mateix calendari.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

TALLER B1 · CONVOCA I COMPROVA

Convoca i comprova

1. En Outlook, crea «Coordinació — PROVA» en una data futura.
2. Convida només la teua parella i activa la reunió de Teams.
3. Canvia l'hora i comprova que arriba l'actualització.
4. Cancel·la la reunió i envia la cancel·lació.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

ONEDRIVE

OneDrive: l'arxiu viu en el núvol

- Es l'espai **personal** de cada docent; el compartit és SharePoint o Teams.
- L'arxiu es compartix amb persones concretes o amb el centre.
- El permís decidix si es pot vore o editar.
- Enllaç viu: el curs veu sempre la versió actual.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

ONEDRIVE

OneDrive en Aules: enllaçar o copiar

ENLLAÇAR (RECOMANAT)

Recurs URL amb l'enllaç al document. S'actualitza sol i respecta els permisos.

COPIAR

El repositori «Microsoft OneDrive» guarda una còpia en Aules; els canvis posteriors no es traslladen.

Comprova qui pot obrir l'arxiu abans de publicar-lo.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

TALLER C1 · UN ARXIU

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.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

ONEDRIVE

Abans de publicar: permisos

- Compartix amb les persones del curs o del centre.
- No uses «qualsevol amb l'enllaç» si hi ha dades personals.
- Comprova l'accés després de renovar la vinculació del bloc Microsoft.
- Distingix enllaç viu i còpia: només l'enllaç s'actualitza.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Programa la classe en Teams

1. Entra en l'**equip de la classe**.
2. Crea o usa un **canal** per a les classes en línia.
3. En el canal: **Planifica una reunió**.
4. Indica nom, data i hora; no cal convidar l'alumnat.

La reunió queda en el canal i en el calendari de Teams.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

TEAMS EN AULES

Publica l'enllaç en Aules

1. Comprova que el curs d'Aules 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.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

TEAMS EN AULES

Configura abans d'obrir

- **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».

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

TALLER D1 · UNA CLASSE DE PROVA

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.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

TANCAMENT

En eixir

- Distingisc calendari personal, de grup i reunió de Teams.
- Sé quin curs d'Aules tinc sincronitzat amb Outlook.
- Tinc un arxiu d'OneDrive enllaçat o copiat en Aules.
- He publicat o he deixat preparada una classe de Teams en Aules.

Pròxima sessió: dimecres 25 de novembre · Excel com a quadern de notes.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

GRÀCIES

Dubtes i materials

info@sasogu.es

samuelsoriano.es/va/aules/ies-san-vicente/

Samuel Soriano · CC BY-NC-SA 4.0

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.