Mòdul 7

Teams: reunions de claustre i avaluació

Formació Microsoft 365 · mòdul 7

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

Objectiu

- Planificar reunions de claustre/avaluació vinculades al seu canal.
- Deixar una acta clara i crear tasques de seguiment reals amb **Planner**.

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

Per a començar

Pregunta

On queda l'acta de l'última reunió de claustre — i qui se'n recorda de mirar-la després?

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

Planificar vinculada a un canal

En planificar, triar **"Afegeix un canal"** en compte de només convidar persones: la reunió, el seu xat i la seua gravació queden dins del canal corresponent (claustre, departament).

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

Calendari de grup del Claustre

En Outlook (no en Teams) hi ha un calendari compartit de tot el Claustre: el que anota una persona ho veu tothom, sense avisar un per un.

Risc: qualsevol membre pot modificar o esborrar una entrada d'una altra persona.

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

Gravació i transcripció

Mateixa ruta vista en el mòdul 6 (videoconferències). Per a claustre/avaluació és especialment útil per a qui no va poder assistir.

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

Prendre notes o acta — dues formes

1. Botó **Notes** de la reunió: orde del dia, notes i tasques, editables per tots en temps real (es consulten després en el xat de la reunió).
2. Missatge en el canal amb estructura fixa de 4 punts: **assistents, temes tractats, acords, tasques assignades**.

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

Accés a Planner

- Barra esquerra → **Mostra més aplicacions** (*"Ver más aplicaciones"*) → **Planner** → **Afegeix** (i **Ancora**).
- En un canal estàndard: **+** → **Planner** → pla nou o existent → **Desa**: queda com a pestanya del canal.

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

Crear un pla i una tasca

- **Pla nou** → pla bàsic → nom (i grup de l'equip per a compartir-lo) → **Crea**.
- Tauler: **Afegeix una tasca** → nom → **Assigna** → data de venciment.
- La persona assignada ho veu en **Activitat** i en **Les meves tasques** → **Assignades a mi** (*"Mis tareas → Asignadas a mí"*).

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

Producte del mòdul

Una acta amb l'estructura de 4 punts i un pla de Planner amb almenys una tasca real assignada, amb responsable i data.

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

Moltes gràcies!

Per a qualsevol dubte o consulta:

info@sasogu.es

Samuel Soriano · samuelsoriano.es

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