

Mòdul 5 – Teams: canals i equips de departament

Este text és material autònom del mòdul. Es pot consultar com a preparació, com a suport durant les pràctiques o com a repàs. El mòdul es pot treballar en una o diverses sessions i combinar amb altres segons les necessitats del grup.

Els noms de botons i menús corresponen a Microsoft 365 amb la interfície en valencià (català). Si la tens en castellà, veuràs l'equivalent en castellà.

Per a començar des de zero

Equip, canal i xat: tres nivells distints

- **Equip:** en edu.gva.es cada centre té tres equips de gestió ja creats, que no es perden en canviar de curs: **Claustre** (tot el professorat) i **Equip Directiu**, sincronitzats automàticament amb Ítaca, i **Documentar**, per a compartir documentació cap a fora, amb membres gestionats a mà. Ningú els crea. La seua propietària és la identitat digital de centre, l'únic compte que es manté quan canvia el professorat.
- **Canal:** una conversa temàtica dins d'un d'eixos equips — el departament o cicle propi és un canal dins del Claustre, no un equip a banda. Tot el que es publica en un canal queda arxivat i es pot buscar després; és el lloc adequat per a qualsevol cosa que la resta del canal haja de poder consultar més avant.
- **Xat:** una conversa directa entre una o poques persones. És ràpid, però es perd en el soroll amb el temps i no està pensat perquè la resta del canal el trobe.

Regla pràctica: si alguna cosa l'ha de poder trobar qualsevol membre del canal d'ací a tres mesos, va en el canal (missatge o fitxer), no en un xat.

Organitzar el canal amb carpetes, no creant canals nous

En edu.gva.es el canal del departament no es multiplica creant canals nous: un canal públic només el creen les persones propietàries de l'equip, i un de privat o compartit, només la identitat digital de centre. El que sí que està a l'abast de qualsevol membre és organitzar el canal ja existent amb **carpetes** dins de la seua pestanya Fitxers, en compte de mesclar-ho tot en la conversa. Una estructura de referència amb què començar:

Programacions	→ documents de programació per matèria/nivell
Materials	→ recursos i activitats compartides
Coordinació	→ temes de gestió interna, reunions

No calen més de 3-4 carpetes per a un departament de grandària normal; massa carpetes també dificulten trobar les coses. Si el canal del propi departament encara no existix, el que correspon és demanar-lo a coordinació TIC / identitat digital de centre, no crear-lo pel seu compte.

Publicar en la pestanya Fitxers d'un canal

Cada canal té una pestanya Fitxers que en realitat és una carpeta de SharePoint. Pujar-hi un material (en compte de reenviar-lo per correu cada vegada que algú el demana) significa que queda disponible una sola vegada, per a sempre, i qualsevol de l'equip el troba sense dependre que algú li'l reenvie.

Notificacions

Sense configurar-les, Teams pot resultar aclaparador (una notificació per cada missatge) o, al contrari, fer que es perden avisos importants si se silencia tot. Val la pena revisar quins canals generen notificació immediata i quins només es consulten quan s'hi entra a mirar.

Qui pot fer què

Això no es decidix lliurement dins del departament: un canal **públic** només el creen les persones propietàries de l'equip; un canal **privat o compartit**, només la identitat digital de centre. Afegir algú de fora del centre (un ponent extern, algú d'un altre centre) també passa per la identitat digital de centre, amb una única excepció real: si un docent ha sigut fet propietari d'un canal **compartit**, sí que pot afegir directament a eixe canal alumnat que ja tinga en un equip de classe seu. El que sí que depén del propi departament és com organitza el seu canal ja existent (carpetes, notificacions) i qui modera la conversa del dia a dia.

La sincronització amb Ítaca és diària: una incorporació apareix en l'equip l'endemà. Els canvis de membres fets a mà (afegir, llevar, canviar de rol) no els desfà la sincronització.

Per a ampliar

Anuncis i avisos amb prioritat

Publicar una notícia important en un canal es pot fer com a **anunci** en compte de com a missatge normal: admet color de fons, imatge i subtítol, es pot publicar alhora en diversos canals i permet triar si tothom respon o només els moderadors. A més, els missatges es poden marcar com a **Important** o **Urgent**; este últim torna a notificar la persona cada 2 minuts durant 20 minuts fins que respon, així que convé reservar-lo per a avisos que de veritat no poden esperar.

El xat de treball també té trucs

El xat directe (1 a 1 o en grup xicotet) permet **fixar** una conversa perquè quede dalt, **silenciar** una persona, **amagar** una conversa fins que hi haja un missatge nou i **marcar com a no llegit** un missatge que no es pot atendre en eixe moment. Les **reaccions ràpides** (emojis sobre un missatge) servixen per a confirmar "vist" sense escriure res. Tot el que es queda en el xat es perd amb el soroll: el que importa al departament, al canal.

Esborrar un canal es pot desfer

Un **canal** eliminat deixa de ser accessible, però no desapareix del tot: qui gestiona l'equip pot restaurar-lo des d'**Administra l'equip** → **Canals**, on apareix baix amb el botó **Restaura**, amb les seues converses, fitxers i membres. Així i tot, si un canal no s'usa, és millor canviar-li el nom i reutilitzar-lo que esborrar-lo i crear-ne un altre. Un **equip** esborrat també es recupera durant 30 dies, des d'Outlook → **Grups** → **Eliminat** → **Restaura**. En la pestanya Fitxers, qualsevol membre pot **eliminar fitxers**, a vegades sense voler: es poden recuperar des de la paperera de SharePoint, però les carpetes importants convé protegir-les com a només lectura des de la configuració.

Pestanyes personalitzades en un canal

A més de la pestanya Fitxers, es poden afegir pestanyes a un canal que apunten a un document concret (per exemple, la programació anual fixada dalt, sempre visible sense haver de buscar-la entre els fitxers), a un bloc de OneNote compartit, o a una web externa rellevant per a eixe canal. Útil en canals que es consulten molt, per a no obligar a bussejar en la carpeta de fitxers cada vegada.

Tipus de canal

- **Públic:** tots els membres de l'equip el veuen; el creen les persones propietàries de l'equip.
- **Privat:** només el veuen els seus membres, encara que formen part del mateix equip (per exemple, Orientació o Coordinació TIC dins del Claustre); genera el seu propi lloc de SharePoint, separat del general. Només el crea la identitat digital de centre i, en crear-lo, no hi entra ningú més: cal afegir a mà cada persona.
- **Compartit:** com el privat, però pot incloure gent de fora de l'equip (un altre centre, o alumnat). També el crea només la identitat digital de centre.

En el tenant de Conselleria, cada equip admet com a màxim 30 canals privats i 200 compartits, amb un total conjunt de 200 canals d'este tipus. Estos límits són propis de la GVA i no coincideixen amb els generals que publica Microsoft.

El canal del departament enfront de l'equip de curs o classe

Tot l'anterior està pensat per al canal de treball entre docents d'un departament o cicle, dins de l'equip Claustre. Un equip de classe amb alumnat és una cosa distinta en Teams (amb més funcions pensades per a la gestió acadèmica: lliurament de tasques, qualificació) i no és el focus d'esta sessió; també sol vindre ja generat per sincronització amb Aules, no creat a mà per cada docent, coherent amb el mateix patró vist en la resta de la sessió. Si el centre vol treballar també amb alumnat en Teams, és un mòdul a banda que es planteja si hi ha interès específic, no part del format estàndard d'esta línia.

Per a continuar aprofundint

- Microsoft Teams per a educació: <https://support.microsoft.com/teams>
- Microsoft Education: <https://education.microsoft.com>

Llicència

Material elaborat per Samuel Soriano. Es publica amb llicència [Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-NC-SA 4.0\)](#): es pot copiar, adaptar i compartir citant l'autoria, sense ús comercial i amb la mateixa llicència. Les captures de pantalla, marques i logotips de tercers pertanyen als seus titulars.