

Sessió 6

Teams: videoconferències

Formació Microsoft 365 · sessió 6 de 9

Objectiu

- Organitzar reunions amb **sala d'espera**, compartir pantalla amb control i usar la **gravació/transcripció** amb criteri.

Per a començar

Pregunta

Alguna vegada heu tingut algú "colant-se" en una reunió que no li tocava?

La sala d'espera resol exactament això.

Reunir-se ara vs planificar

- **Reuneix-te ara** ("*Reunirse ahora*"): botó directe des de Teams, per a una cosa immediata.
- **Planifica una reunió**: des del Calendari de Teams, amb data, hora i vinculació opcional a un canal.

Activitat

Activitat · 15 min

Reunió instantània

Per parelles o tríos, un convoca amb "Reuneix-te ara" i comparteix l'enllaç pel xat; la resta s'unix per l'enllaç.

Formes d'unir-se

- Des de l'enllaç de la invitació.
- Des del Calendari de Teams.
- Des de la pestanya **Reunions** d'un canal, si està vinculada.

Sala d'espera

- Calendari → esdeveniment → **Mostra l'esdeveniment** ("*Ver evento*") → **Opcions** (durant: **Controls** → **Mostra més opcions** ("*Ver más opciones*") → qui entra directament i qui espera.
- Qui organitza **admet** manualment des de la llista d'espera durant la reunió.

Activitat

Activitat · 15 min

Configurar la sala d'espera

Sobre eixa mateixa reunió (o una nova), qui organitza canvia la configuració de la sala d'espera i practica admetre algú que espera a propòsit.

Convidar famílies o externs

- No necessiten compte educatiu ni instal·lar res: entren per l'enllaç, versió web, fins i tot de manera anònima.
- Demanar-los un nom identificable ("Família de Joan 3r A") per a saber qui va assistir.
- Enllaç: es copia des de la reunió guardada en el Calendari → WebFamília, correu o xat.

Compartir pantalla i cedir el control

- Icona de **Comparteix el contingut** ("*Compartir contenido*") durant la reunió.
- Es pot **cedir el control** del ratolí/teclat a una altra persona connectada.

Activitat

Activitat · 20 min

Compartir pantalla

Cada participant comparteix pantalla almenys una vegada (escriptori i després una finestra) i practica cedir el control a un altre.

Xat de la reunió

Cada reunió té el seu propi fil de xat, accessible abans, durant i després — útil per a enllaços i dubtes que no interrompen qui parla.

Fons virtual

Icona d'efectes i filtres abans d'entrar (o durant la reunió) per a difuminar o canviar el fons.

Activitat

Activitat · 15 min

Planificar una reunió real

Cada participant planifica una reunió real (una tutoria, una coordinació) activant la sala d'espera amb el criteri adequat.

Gravació i transcripció

- **Més accions ("...") → Enregistra i transcriu ("Grabar y transcribir") → Inicia l'enregistrament → Confirma.**
- Es guarda en el OneDrive de qui organitza (o en el canal) i apareix en el xat de la reunió.
- Implicació de protecció de dades: avisar sempre abans de gravar.

Tancar la reunió · Informe d'assistència

- **Surt** només trau qui ix: per a tancar per a tots, fletxa al costat de **Surt** → **Finalitza la reunió**.
- Xat de la reunió → **Assistència** → **Baixa** ("*Descargar*"): qui va entrar i quant de temps (compte: qui la deixa oberta de fons compta com a connectat).

Activitat

Activitat · 15 min

Gravació de prova

En gran grup, activar la gravació i la transcripció sobre un fragment curt i comprovar junts on queda guardada.

Producte de la sessió

Una reunió de prova planificada amb la sala d'espera configurada i una gravació amb transcripció revisada.

Pròxima sessió

**Teams: reunions de claustre i avaluació —
actes, notes i seguiment amb Planner.**