

Sessió 7

Teams: reunions de claustre i avaluació

Formació Microsoft 365 · sessió 7 de 9

Objectiu

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

Per a començar

Pregunta

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

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).

Activitat

Activitat · 15 min

Planificar la reunió

Per parelles, planificar una reunió de prova vinculada a un canal i comprovar que apareix anunciada en la seua conversa.

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.

Gravació i transcripció

Mateixa ruta vista en la sessió anterior. Per a claustre/avaluació és especialment útil per a qui no va poder assistir.

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.**

Activitat

Activitat · 30 min

Simulacre de reunió amb acta en viu

En gran grup, simular 10 minuts d'una reunió d'avaluació (amb casos ficticis) mentre algú pren l'acta en directe amb l'estructura de 4 punts.

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.

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"*).

Activitat

Activitat · 25 min

D'acord a tasca

A partir de l'acta anterior, identificar 3-4 acords concrets i convertir cada un en una tasca de Planner amb responsable i data.

Activitat

Activitat · 10 min

Comprovar la notificació

La persona assignada a cada tasca comprova que li ha arribat l'avís i la localitza des de la seua vista de Planner.

Activitat

Activitat · 10 min

Posada en comú

Debate en quines reunions reals del centre este flux (acta + Planner) substituiria el document solt de hui, i en quines no compensa.

Producte de la sessió

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

Pròxima sessió

Consolidació: migració pràctica — tancar els casos reals que encara queden en Google.