

Mòdul 7 – Teams: reunions de claustre i avaluació

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

Planificar la reunió des de l'equip, no des del calendari personal

Si una reunió es planifica des del calendari personal de qui convoca, queda arxivada només allí. Planificar-la des del calendari de l'equip i vincular-la al canal correcte fa que quede visible i arxivada per a tot l'equip, no només per a qui la va organitzar.

Gravació i transcripció: quan sí i quan no

Teams pot gravar la reunió i generar una transcripció automàtica de l'àudio. Té sentit activar-ho en reunions de claustre o de formació, on interessa que quede constància del que s'hi ha tractat. No té sentit —i pot ser un problema de protecció de dades— en reunions on es parla de casos concrets d'alumnat (avaluació, convivència, necessitats educatives), perquè la gravació i la transcripció queden emmagatzemades i són més difícils de protegir que una conversa no registrada.

Acta mínima

No cal una acta extensa. N'hi ha prou de recollir, de manera sistemàtica, estos quatre punts en acabar qualsevol reunió:

Data:

Assistents:

Temes tractats:

Acords:

Tasques (qui / què / per a quan):

Publicar esta acta en el canal corresponent (no només enviar-la per correu) fa que quede arxivada on la resta de l'equip pot consultar-la després.

Tasques amb responsable i data

La diferència entre un acord que es complix i un que s'oblida quasi sempre és esta: si té un responsable únic i una data, es fa; si queda com a "ho veiem entre tots" o sense data, en la pràctica no ho fa ningú. Planner (l'eina de tasques dins de Teams) permet crear llistes de tasques del departament visibles per a tot l'equip, cadascuna amb el seu responsable i la seua data, i les persones assignades reben una notificació.

Per a ampliar

Planner més enllà de reunions puntuals

Planner no s'ha d'usar només per a les tasques que ixen d'una reunió concreta. Servix també per a fer el seguiment de projectes més llargs del departament o del centre (per exemple, el desenvolupament d'una programació al llarg del curs, o els passos d'un projecte de centre com el PAF o la PGA), organitzant les tasques en un tauler amb diferents fases en compte d'una llista plana.

Límits reals de la transcripció automàtica

La transcripció no és perfecta: pot confondre noms, tallar frases mal puntuades o no distingir bé quan diverses persones parlen alhora. És útil com a suport per a redactar l'acta després, no com a substitut exacte del que es va dir. Convé revisar-la, no donar-la per bona sense més.

A més, encara que no s'active la gravació explícita, convé recordar que la transcripció i la gravació són dades que queden emmagatzemades en el núvol del centre: s'hi apliquen els mateixos criteris de protecció de dades que a qualsevol altre document amb informació sensible, i s'han d'eliminar quan ja no siguen necessàries.

Per a continuar aprofundint

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

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.