

Mòdul 14 – Gestió de l'aula amb Teams

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 de zero

L'equip de classe no es crea en Teams

En els centres de la Conselleria, cada equip de classe (una matèria amb un grup) es genera des d'ITACA, a partir de la matrícula, l'horari i els agrupaments registrats. El docent el demana des del **Mòdul Docent** → **Aules Virtuals**, amb la icona (+) de Teams. L'equip arriba a Teams **inactiu**, amb un cademat: l'alumnat ja hi és però no el veu. Quan el docent el té preparat prem **"Activa"** i a partir d'eixe moment la classe queda oberta.

Si arriba alumnat nou, no s'afeg a mà: en el Mòdul Docent apareix una icona verda en la columna d'alumnat i n'hi ha prou de prémer-la i acceptar.

Un equip, diverses zones

- **Canals:** espais dins de l'equip. General existix sempre; es recomana crear-ne d'altres (Avisos, una unitat, Classes en línia) per a no mesclar-ho tot.
- **Fitxers:** els materials de cada canal.
- **Bloc de notes de classe:** el quadern de OneNote de la classe (mòdul 11).
- **Tasques:** on es posen, es lliuren i es corregixen els treballs.
- **Qualificacions:** la taula amb totes les tasques i tot l'alumnat.

Mantindre l'orde en les converses

Hi ha tres eines, de més suau a més forta:

1. **Anunci amb respostes limitades:** en publicar en un canal, format "Anunci" i restringir qui respon. Es decidix en cada missatge.
2. **Moderació del canal:** en un canal concret (no en General), només els moderadors (el professorat) inicien publicacions i es decidix si l'alumnat pot respondre. Ideal per a un canal "Avisos". Ruta: "... del canal → **Gestiona el canal** ("Administrar canal") → **Moderació del canal**.
3. **Silenciar l'alumnat:** **Gestiona l'equip** → **Membres** → casella **"Silencia els alumnes"** ("Silenciar alumnos") (un a un o tots). No poden publicar ni respondre en les converses de la classe, però continuen rebent tasques, fitxers i reunions. Cal fer-ho en cada equip.

Un missatge inadequat s'esborra des dels seus tres punts → **Suprimeix** ("Eliminar"). No es pot recuperar, així que convé fer una captura abans si n'ha de quedar constància.

El circuit d'una tasca

1. **Crear:** pestanya **Tasques** → **Crea** → **Tasca**. Títol, instruccions, materials adjunts (decidir si l'alumnat edita la seua pròpia còpia o només llig), punts, **rúbrica** ("pauta de evaluación"), data de venciment

i destinataris (tota la classe o alumnat concret, útil per a adaptacions). Assignar ara (**Assigna**), guardar com a esborrany o programar.

2. **Lliurar**: l'alumnat la rep en Teams, treballa i prem **Lliura** ("Entregar").
3. **Corregir**: en la tasca, llista "**Per retornar**" ("Para devolver") → obrir cada lliurament → comentaris, punts o rúbrica.
4. **Retornar**: "**Retorna**" tanca la correcció; "**Retorna per a revisió**" demana que es refaça. Se'n poden retornar diverses alhora.
5. **Veure les notes**: pestanya **Qualificacions**. Es poden exportar.

La nota oficial continua posant-se en **ITACA**: Teams ajuda a corregir i a donar retroacció, no substitueix l'avaluació oficial.

Final de curs

- **No esborrar equips, amagar-los**. Si una classe es fa en Aules i l'equip de Teams sobra, s'amaga des dels seus tres punts.
- **Si s'ha esborrat per error**: es pot recuperar durant 30 dies en outlook.office.com → **Grups** → **Suprimits** ("Eliminados") → **Restaura** ("Restaurar").
- **Equips de cursos anteriors**: la Conselleria els elimina automàticament; es recuperen igual durant 30 dies, però s'esborren definitivament poques setmanes després. Abans de juny, guardar en OneDrive el que es vulga conservar.
- **Xats**: anomenar-los amb el curs davant (26-27 . . .) facilita canviar-los el nom o abandonar-los al setembre.

Per a saber-ne més

Guies oficials d'Identitat Digital de la Conselleria (portal.edu.gva.es/identitatdigital, apartat Manuals): Aules Virtuals, Recuperar un equip de Teams esborrat, Inici de curs escolar, Guia bàsica per a docents. Ajuda de Microsoft en support.microsoft.com/es-es: tasques, rúbriques, qualificar i retornar, silenciar l'alumnat i moderació de canals.

Llicència

Material elaborat per Samuel Soriano. Es publica amb llicència [Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/) (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.