
Guia ràpida

**Com convocar el meu
alumnat a les sessions
Teams mitjançant el
Campus Virtual
[Professorat]**

UAB

Universitat Autònoma
de Barcelona

En aquesta guia ràpida trobareu els passos bàsics per informar el vostre alumnat al Campus Virtual com seguir les sessions de Teams que planifiqueu per a les vostres classes en remot.

Pas 1. Crear una reunió utilitzant Teams	1
Pas 2. Programació al Campus Virtual.....	1
Pas 3. Dia de la classe virtual	7
Què veu l'alumnat.....	7
Exportació del calendari	8
Casos d'ús	8
Cas d'ús 1. Un horari comú per a tots els grups.....	8
Cas d'ús 2. Un horari específic per a cada grup de docència (grups matrícula importats automàticament)	8
Cas d'ús 3. Un horari específic per a cada grup creat manualment a Moodle	9

<https://cv.uab.cat>



Campus Virtual
de la UAB

Darrera revisió: 16 de desembre de 2021

El procediment general és:

Pas 1. Crear una reunió a Teams.

Pas 2. Programar les diferents sessions online al Campus Virtual.

1. Pas 1. Crear una reunió utilitzant Teams

[**DOCUMENTACIÓ**] [Guia ràpida. Com fer una classe en línia amb Teams](#)

Comenceu creant una reunió al Teams, seguint el procediment explicat a les seccions **1. Accés al calendari** i **2. Reunió amb accés directe** (fins el punt 10) o **3. Reunió amb accés a la sala d'espera** (fins el punt 4) de la documentació anterior.

NOTA: a la configuració de la reunió a Teams podeu deixar l'opció per defecte "No es repeteix".

Copieu l'enllaç de la reunió generat – s'utilitzarà al programar al calendari de Moodle les diferents sessions.

Important!

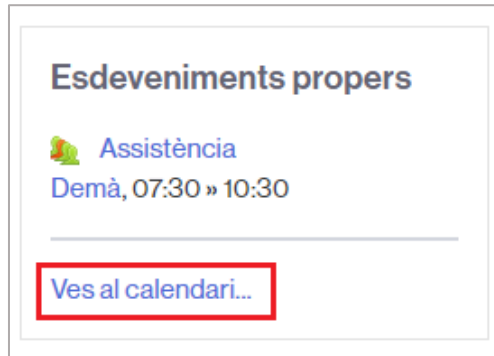
Si impartiu docència online a diferents aules Moodle, creeu una reunió (genereu un únic enllaç) per cadascuna d'elles. Dins una mateixa aula podreu utilitzar el mateix enllaç per cada classe virtual que tingueu programada si el temps entre una sessió i la següent és inferior a 60 dies.

2. Pas 2. Programació al Campus Virtual

1. Accediu a <https://cv.uab.cat/> i identifiqueu-vos-hi amb el vostre NIU i paraula de pas.

2. Un cop al tauler del Campus Virtual accediu a l'aula Moodle de la que voleu programar-ne la docència virtual.

3. A l'aula, a la dreta de la pantalla trobareu el bloc "**Esdeveniments propers**". Feu clic a **Ves al calendari...**



4. Feu clic a **Esdeveniment nou** per crear-ne un de nou.



5. Us apareixerà un formulari amb diferents camps que us permetrà configurar la programació de les classes virtuals. Feu clic a **Mostra'n més** per veure'n totes les opcions.



6. Introduïu el títol de l'esdeveniment i la data en la que tindrà lloc la primera classe virtual.

Títol de l'esdeveniment !

Data

7. A l'apartat **Descripció** enganxeu l'enllaç de la sessió que heu generat a Teams, al Pas 1.

Descripció !

L'enllaç per accedir a la sessió és:

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

8. Podeu deixar per defecte els paràmetres següents:

Durada ! Sense durada

Fins al dia

Durada en minuts

Opcionalment podeu indicar la durada de la sessió, ja que no afecta a la durada real d'aquesta: sereu vosaltres qui iniciareu i finalitzareu la sessió quan calgui, a Teams.

Important: és molt important que deixeu desmarcada l'opció **Fins al dia**, que no hi indiqueu cap data de finalització.

9. Si la classe es repeteix setmanalment, podeu indicar-hi el nombre de repeticions **totals**. Per exemple: *la classe de dimarts tindrà lloc cada dimarts durant 13 setmanes. Haureu d'indicar doncs, 13.*

Important: un cop configurat aquest i desat aquest paràmetre, no es pot modificar.

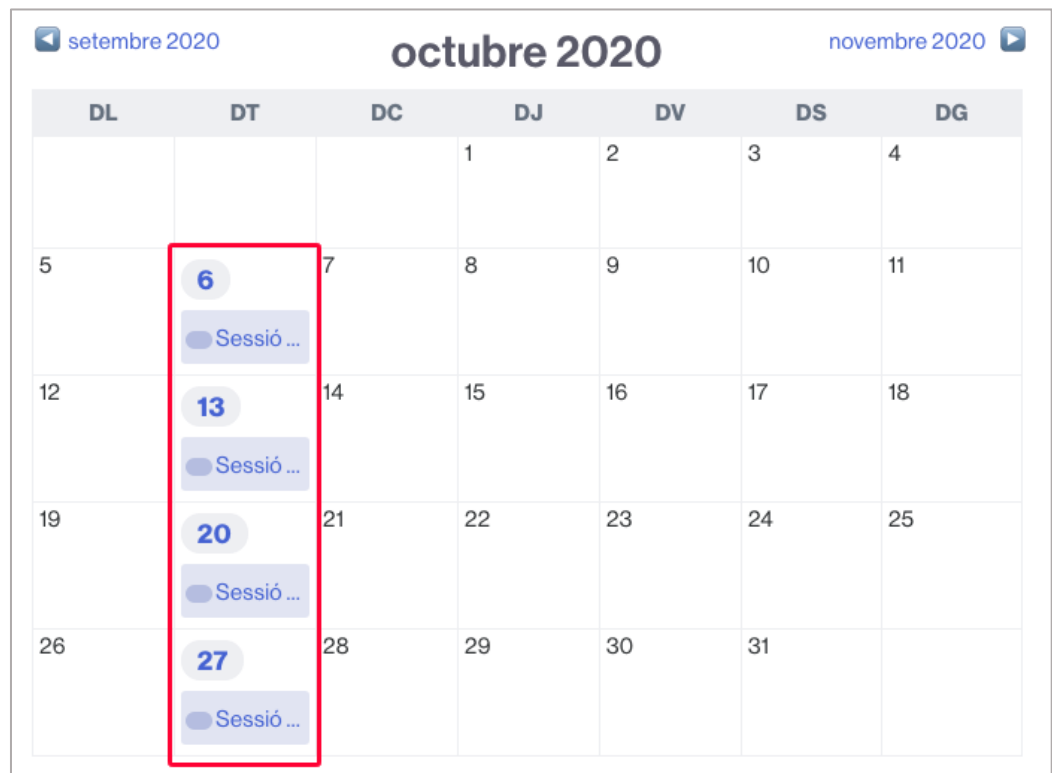
Nombre de repeticions ! setmanals	13
--------------------------------------	----

10. Feu clic a **Desa** per enregistrar la programació de l'esdeveniment. Un cop creat l'esdeveniment retornareu al Calendari, on tindreu diferents vistes de les sessions:

The screenshot displays the 'Esdeveniments propers' (Upcoming Events) section. It lists three virtual sessions, each with details like date, time, and location. A red box labeled '1' highlights the first session. To the right, the 'Vista mensual' (Monthly View) shows three months: August 2020, September 2020, and October 2020. A red box labeled '2' highlights the dates of the sessions in the monthly view.

- Llista amb les primeres sessions virtuals (1),
- Vista mensual de les sessions, amb els dies en què tenen lloc destacats (2).

11. Fent clic sobre el nom d'un mes, a la vista mensual, accedireu a una tercera vista:



The image shows a monthly calendar for October 2020. The days of the week are abbreviated as DL, DT, DC, DJ, DV, DS, and DG. The calendar displays dates from 1 to 31. A red rectangular box highlights the dates 6, 13, 20, and 27. Each of these dates has a blue circular icon with the date number and a blue button below it labeled "Sessió ...".

DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
			1	2	3	4
5	6 Sessió ...	7	8	9	10	11
12	13 Sessió ...	14	15	16	17	18
19	20 Sessió ...	21	22	23	24	25
26	27 Sessió ...	28	29	30	31	

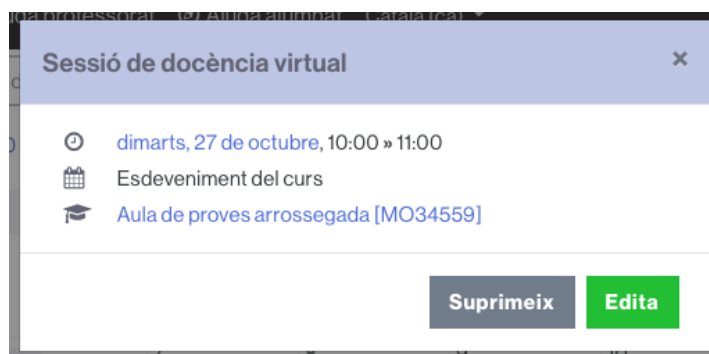
12. Si torneu a la pàgina principal de l'aula també veureu les primeres sessions llistades al bloc d'**Esdeveniments propers**.



13. Si voleu veure o modificar la informació detallada d'alguna classe virtual (o eliminar-la) disposeu de diverses opcions. Les més ràpides són:
- Des de la pàgina principal de l'aula (vista del punt 11) - feu clic sobre el títol de la sessió,
 - Des del calendari (vista 1 del punt 10), fent clic sobre la icona d'eliminar (x) o el llapis per editar,



En tots dos casos veureu:



13. Feu clic al botó **Edita** per modificar-la, o bé la botó **Suprimeix** per suprimir aquesta classe.

3. Pas 3. Dia de la classe virtual

El dia de la classe virtual iniciu Teams i accediu a l'enllaç de la sessió per iniciar la classe (consulteu de nou la [Guia ràpida. Com fer una classe en línia amb Teams](#)).

Recordeu: si totes les sessions comparteixen el mateix grup d'estudiants l'enllaç de la sessió Teams es pot reaprofitar, sempre i quan no hi hagin transcorregut més de 60 dies entre sessions.

4. Què veu l'alumnat

En accedir a l'aula l'alumnat accedirà a les mateixes visualitzacions del calendari que l'equip docent (vistes dels punts 10 a 12).

Fent clic sobre el títol de la sessió (al bloc **Esdeveniments propers**) podrà visualitzar-ne tota la informació, a més de l'enllaç que haurà d'obrir per accedir a la classe virtual.

5. Exportació del calendari

Qualsevol persona usuària de l'aula Moodle podrà importar el calendari i exportar-lo a un altre client que permeti gestionar calendaris (Outlook, Gmail, altres). Per fer-ho simplement cal que, al bloc d'**Esdeveniments propers**, feu clic a **Ves al calendari** (punt 3) i seguidament feu clic al botó **Exporta el calendari**.



Es generarà un fitxer de tipus .ics, que podrà ser importat de nou on es necessiti.

6. Casos d'ús

Cas d'ús 1. Un horari comú per a tots els grups

Treballeu en una aula Moodle a la que hi té accés el vostre alumnat i totes les persones **accediran alhora a la classe virtual**.

En aquest cas no cal que feu res més: només seguiu els passos vistos fins ara en aquesta guia.

Cas d'ús 2. Un horari específic per a cada grup de docència (grups matrícula importats automàticament)

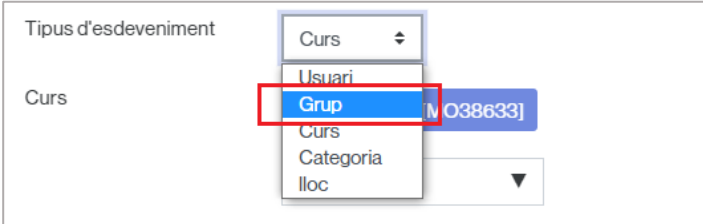
Treballeu en una aula Moodle a la que hi té accés **més d'un grup de docència ja existent** (corresponent als grups de matrícula importats automàticament) i necessiteu impartir una classe virtual per cada grup.

El procés global és:

1. crear una sessió al Teams per cada grup de docència (**Pas 1. Crear una reunió utilitzant Teams** d'aquesta guia),
2. per cada grup de docència, crear un esdeveniment al Calendari de l'aula Moodle i afegir-hi una restricció d'accés a un grup determinat.

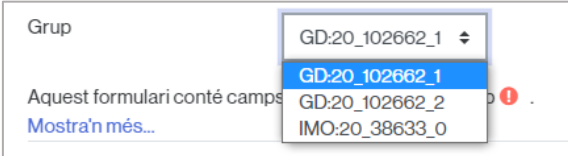
Per fer-ho:

- 2.1. segueix els punts 1 a 7 del **Pas 2. Programació al Campus Virtual**, copiant a l'apartat de **Descripció** l'enllaç del Teams generat que correspongui,
- 2.2. afegiu la restricció d'accés al grup de docència que pertanyi:
 - feu clic a **Tipus d'esdeveniment** i seleccioneu l'opció **Grup**,



The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first is labeled 'Tipus d'esdeveniment' and has a dropdown arrow. The second is labeled 'Curs' and also has a dropdown arrow. A red box highlights the 'Grup' option in the 'Tipus d'esdeveniment' dropdown menu. The 'Curs' dropdown menu is open, showing options: 'Curs', 'Categoria', and 'lloc'. A blue box highlights the 'Grup' option in the 'Tipus d'esdeveniment' dropdown menu. The 'Curs' dropdown menu is open, showing options: 'Curs', 'Categoria', and 'lloc'. A blue box highlights the 'Grup' option in the 'Tipus d'esdeveniment' dropdown menu. The 'Curs' dropdown menu is open, showing options: 'Curs', 'Categoria', and 'lloc'.

- a **Grup** seleccioneu el grup de docència que correspongui.



The screenshot shows a form with a dropdown menu labeled 'Grup'. The dropdown menu is open, showing options: 'GD:20_102662_1', 'GD:20_102662_2', and 'IMO:20_38633_0'. A blue box highlights the 'GD:20_102662_1' option in the 'Grup' dropdown menu. Below the dropdown menu, there is a text field with the placeholder text 'Aquest formulari conté camps' and a link 'Mostra'n més...'. A red circle with an exclamation mark is visible next to the text field.

- 2.3. segueix els passos 8 a 10 de la secció **Pas 2. Programació al Campus Virtual** per finalitzar-e la programació al Campus Virtual.

Cas d'ús 3. Un horari específic per a cada grup creat manualment a Moodle

Treballeu en una aula Moodle a la que hi té accés el vostre alumnat però necessiteu **organitzar la vostra docència creant nous grups per impartir una classe virtual per a cada grup.**

En aquest cas no cal que feu res més: només seguïu els passos vistos fins ara en aquesta guia.

El procés global és:

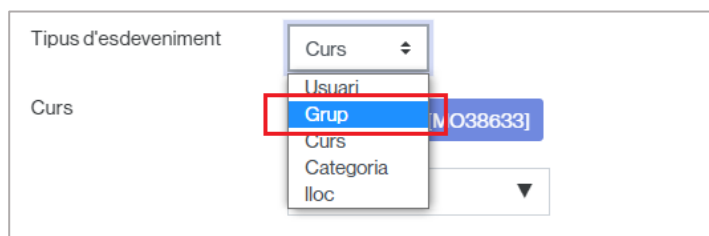
1. crear els grups que necessiteu a l'aula Moodle, per exemple, *Grup dimarts* i *Grup dijous*. Consulteu la [documentació](#) sobre la creació de grups i l'assignació d'estudiants al Campus Virtual,
2. crear una sessió al Teams per cada grup (**Pas 1. Crear una reunió utilitzant Teams** d'aquesta guia),
3. per cadascun dels grups generats, crear un esdeveniment al Calendari de l'aula Moodle i afegir-hi una restricció d'accés a un grup determinat.

Per fer-ho:

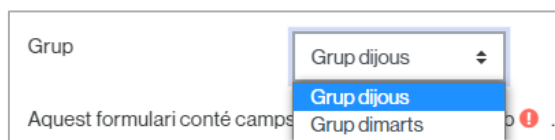
3.1. seguïu els punts 1 a 7 del **Pas 2. Programació al Campus Virtual**, copiant a l'apartat de **Descripció** l'enllaç del Teams generat que correspongui,

3.2. afegir la restricció d'accés al grup pertorqui:

- feu clic a **Tipus d'esdeveniment** i seleccioneu l'opció **Grup**,



- a **Grup** seleccioneu el grup que correspongui.



3.3. segueix els passos 8 a 10 de la secció **Pas 2. Programació al Campus Virtual** per finalitzar-e la programació al Campus Virtual.

Aquesta obra està subjecta a una llicència de [Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional de Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

