

FUNCIONES BÁSICAS DE TEAMS



La Comunidad Autónoma de La Rioja, a través de la Consejería de Educación, ha dispuesto a toda la comunidad educativa el servicio Office 365 que contiene una serie de funcionalidades colaborativas de interés. Por siuviésemos que trabajar desde casa por alguna circunstancia de confinamiento, os voy a explicar el funcionamiento básico de la herramienta TEAMS

Entrar en el navegador (Mozilla, Chrome,...) y hay varias opciones:

- Acceder a GOOGLE y buscar en google “LANZADERA DE APLICACIONES DEL GOBIERNO DE LA RIOJA” y entrar. Hacer clic en OFFICE 365 e INICIAR SESIÓN
- Acceder a la web del CEIP Bretón de los Herreros <https://ceipbreton.larioja.edu.es/> y hacer clic la columna de la derecha en LANZADERA DE APLICACIONES o en OFFICE 365 e INICIAR SESIÓN
- Entrar en la web <https://www.office.com/> e INICIAR SESIÓN

Microsoft
Iniciar sesión
Correo electrónico, teléfono o Skype
¿No tiene una cuenta? Cree una.
¿No puede acceder a su cuenta?
Opciones de inicio de sesión
Atrás Siguiente

Insertamos el correo electrónico y damos a siguiente.

Microsoft
← ibastidaz01@larioja.edu.es
Escribir contraseña
Contraseña
He olvidado mi contraseña
Iniciar sesión

Escribimos la contraseña |

- **En el caso del alumnado**, en usuario poner el que está en la hoja de credenciales añadiendo @larioja.edu.es (usuario@larioja.edu.es). Después poner la contraseña que aparezca en la hoja de credenciales. Es muy importante ponerla exactamente igual, sino no te dejará acceder.
- **Nota:** en la web <http://aplicaciones.larioja.edu.es/> permite cambiar la contraseña (consultar con el tutor/a las ventajas e inconvenientes de cambiar la contraseña).

Cuando estáis dentro, tenéis varias pestañas, OUTLOOK (que es el correo), ONE DRIVE, WORD, POWERPOINT, ... Y UNA DE ELLAS ES TEAMS. **Hacer clic en TEAMS**

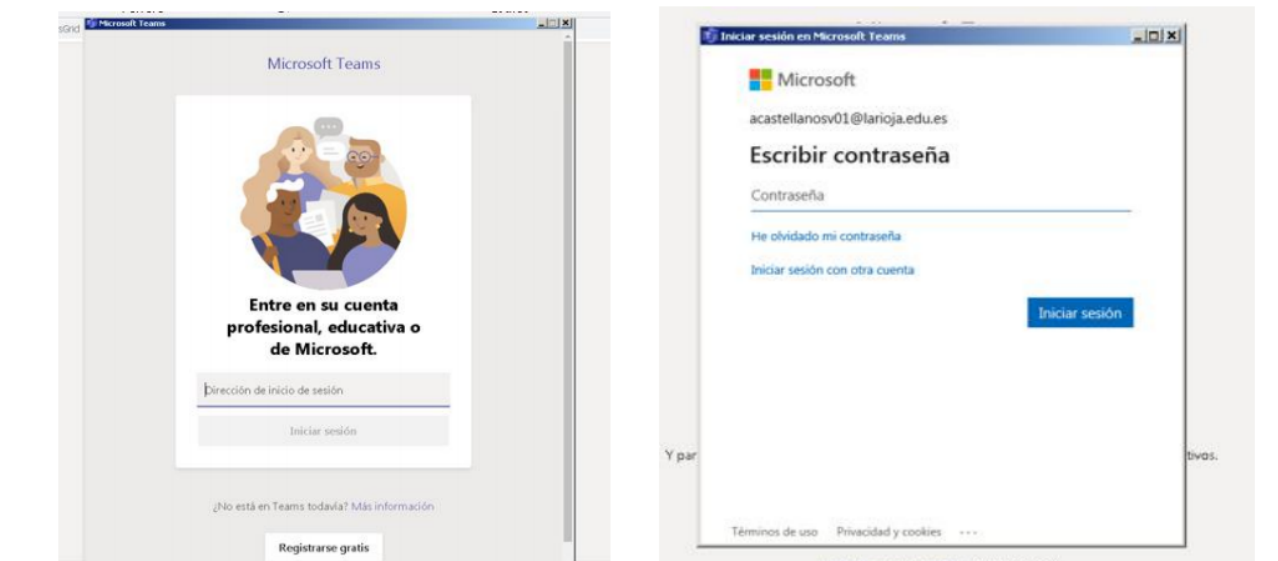


o Si este proceso lo haces con la tableta, te pedirá que instales la aplicación (podéis hacerlo desde el Play Store). **Si se hace con tableta de Avanza Tic, previamente el profesorado ha tenido que autorizar su instalación. Desde la aplicación, se accede rápidamente al TEAMS, sin tener que acceder al OFFICE 365.**

o Si entras desde un ordenador, hay que entrar al OFFICE 365 y haz clic en TEAMS. Te dirá que puedes instalar la versión de ESCRITORIO donde pone OBTENER LA APLICACIÓN DE WINDOWS, que es muy práctica para acceder directamente al TEAMS sin tener que entrar al OFFICE 365.

Aquellas familias que tengáis más de un hijo/a tendréis una cuenta para cada uno de ellos. entrando al TEAMS con cada una de ellas dependiendo con que hijo/a queráis acceder.

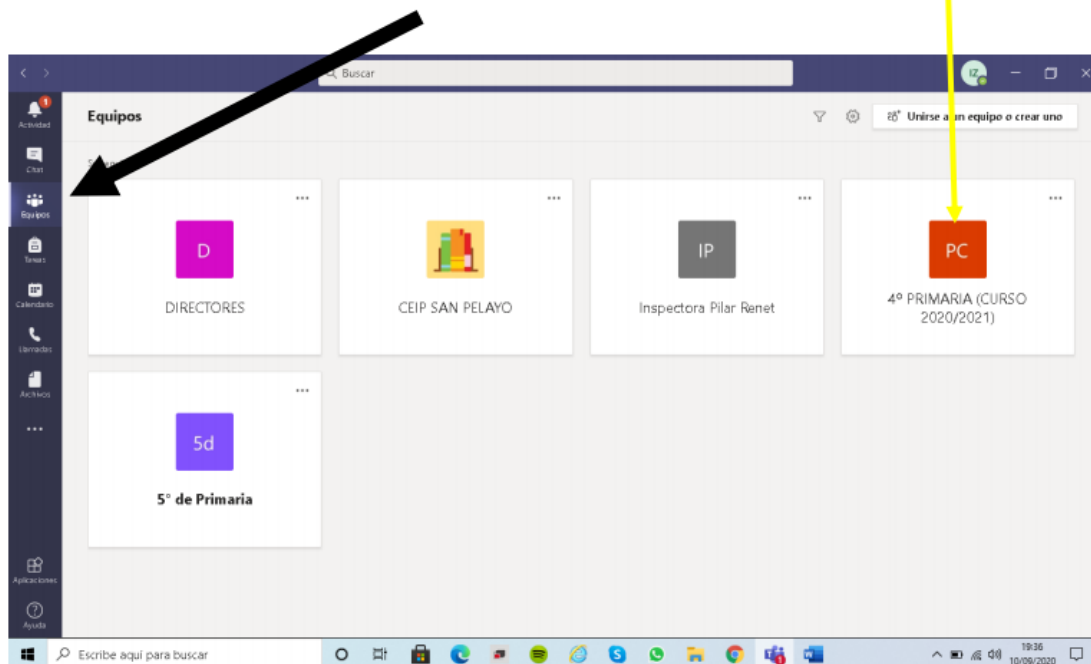
Ya está descargada la aplicación TEAMS en vuestro ordenador y os volverá a pedir el **correo** de vuestros hijos y la **contraseña** otra vez.



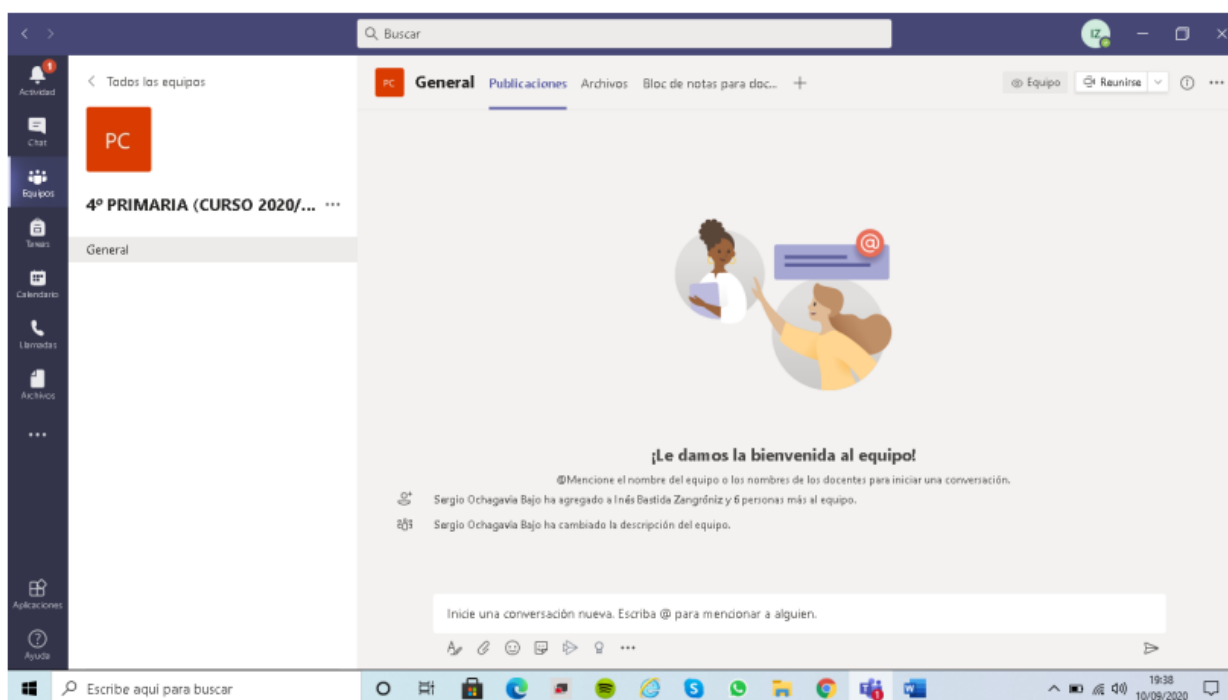
Si el proceso lo hacéis con una tableta, es probable que al descargar la aplicación TEAMS en Play Store al entrar os volverá a pedir el correo electrónico y la contraseña de vuestros hijos.

Una vez dentro de TEAMS, tenemos que ir a equipos en la parte izquierda y os aparecerá esta pantalla.

Para entrar pinchamos encima del cuadro/grupo al que queremos entrar (por ejemplo 4º primaria)



- En la columna de la izquierda, hay varias opciones:



o CHAT: en el puedes iniciar un chat con alguien de forma individual o de forma grupal que tengan cuenta en OFFICE 365.

o EQUIPOS: ahí es donde aparecen los equipos en los que estás participando y eliges al que quieres entrar.

Dentro de equipo hay canales, es decir, como una clasificación de temas que se hablan en el TEAMS. Por ejemplo, hay uno general y luego se pueden generar otros canales. Por ejemplo, es muy práctico en un equipo DE ALUMNADO DE UN CURSO CONCRETO, crear canales de asignaturas, por ejemplo, **en el CANAL GENERAL se tratarán las áreas que da el tutor** y otros canales pueden ser del área de inglés, música, religión, ... Así el alumno (o las familias) cuando quiere acceder a un área, pincha en un canal concreto y así accede rápidamente a esa área. Por ejemplo, al canal de religión o valores, serán canales privados, para que puedan acceder a ellos, solo el alumnado que imparte esa área.

o TAREAS: ahí es donde se pueden colgar las tareas al alumnado. Da varias opciones, como, por ejemplo, programar cuando queremos que le llegue la tarea al alumnado, cuando queremos que esa tarea desaparezca de las tareas, vemos si el alumno ha entrado en la tarea, podemos poner fecha límite para que el alumnado nos devuelva las tareas, se puede mandar aquí las correcciones al alumnado, observaciones sobre la tarea realizada, poner nota, ...

¿Cómo sabe un alumno que tiene una tarea? Hay varias opciones:

- Cuando el profesorado le pone una tarea al alumnado, le saldrá un mensaje en la pestaña PUBLICACIONES.
- Lo puede ver si puede hacer clic en la pestaña TAREAS de la columna de la izquierda
- Entrar al canal en el que quiere mirar si tiene tareas y le saldrá el mensaje de la tarea.

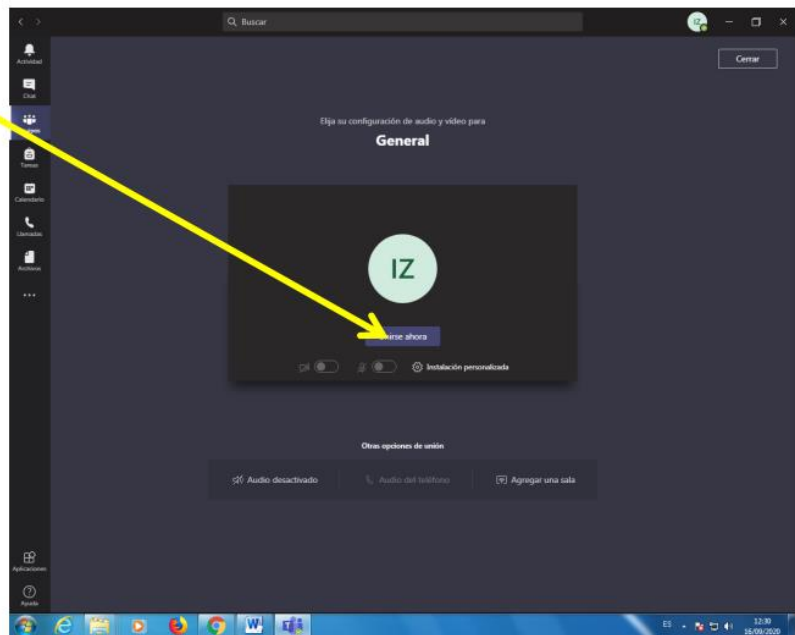
Una vez que la localiza, puede entrar en la tarea y seguir las indicaciones de lo que tiene que hacer.

Cuando un alumno entra en una tarea, tiene la opción de devolver la tarea al profesor, desde ahí mismo. Pongo un enlace para visualizar cómo se hace: <https://youtu.be/bwSld3gqaAI>

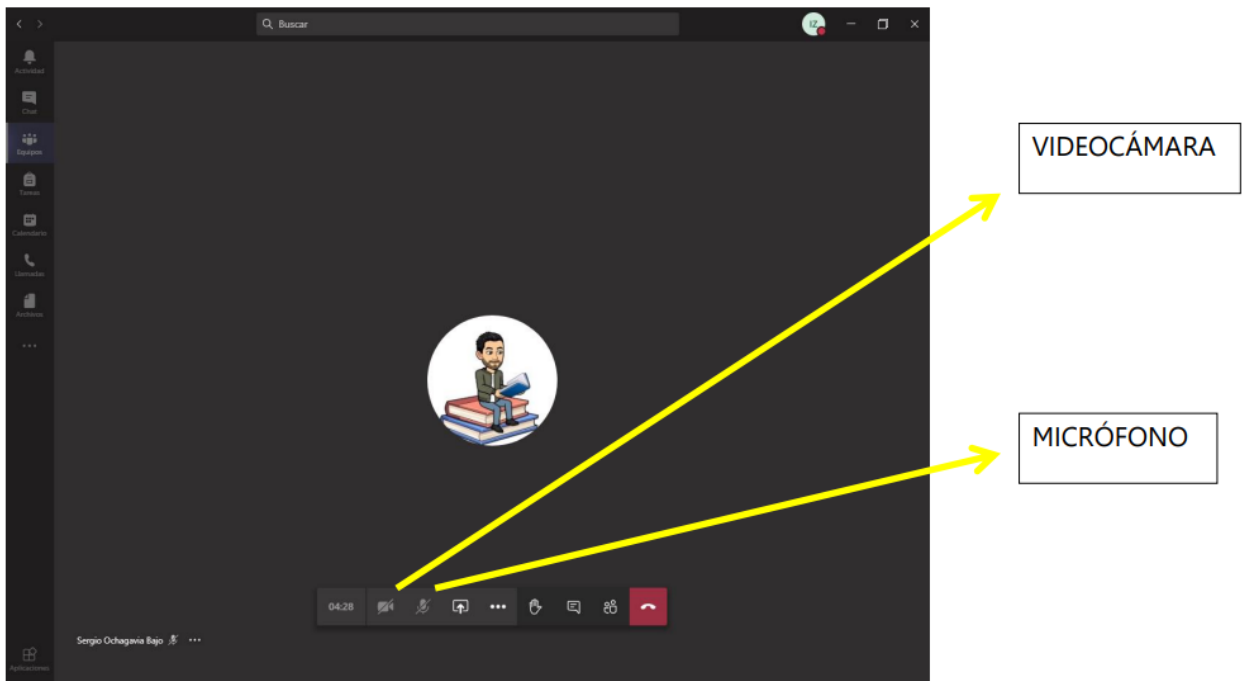
o CALENDARIO: en él aparecen las reuniones programadas para hacer una video llamada por TEMAS. Cada vez que el profesorado programe una reunión por vídeollamada o nos incluyan en una reunión o vídeollamda, aparecen en el calendario y nos llega una notificación al correo electrónico de OFFICE 365, de la convocatoria de la reunión, con información de la misma, como el día y la hora.

Llegado el día y la hora de la video llamada, hay que hacer clic en calendario, ir al día y hora de la reunión y dar a UNIRSE A LA LLAMADA.

Le volvemos a dar a unirse ahora

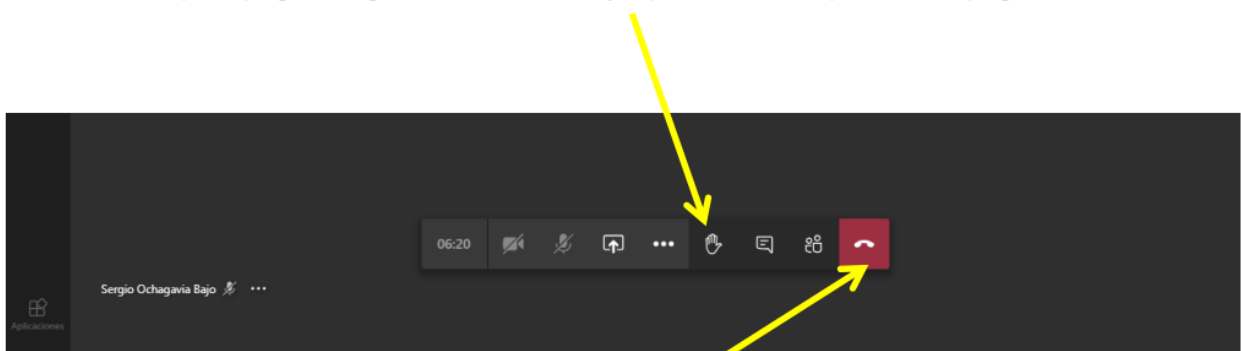


Ya estamos dentro de la reunión, habrá que activar la videocámara y el micrófono (si no están activados ya).



Y por último explicamos los botones de este menú:

Si un alumno quiere preguntar algo le dará a este botón y el profesor/a sabrá que tiene una pregunta.



Este botón rojo es para finalizar la videollamada.

o LLAMADA: es para hacer llamadas o video llamadas de manera individual o de manera grupal. También existe la posibilidad de que personas que no pertenezcan a OFFICE 365, participen en una video llamada, invitándole a la misma la persona que organice la videollamada. Para ello cuando se añadan a las personas que van a participar en la video llamada, hay que añadir la dirección de correo electrónico de las personas que queramos invitar, y le llegará a su correo electrónico una invitación con un enlace para que se pueda añadir a la reunión.

o ARCHIVOS: ahí aparecen los archivos recientes que hayas usado para encontrarlos rápidamente.

Cuando le das a la pestaña EQUIPOS salen en la parte superior las siguientes pestañas:

o PUBLICACIONES: ahí aparecen las conversaciones que vamos teniendo o los archivos que hemos cargado en el equipo o si el profesorado ha puesto una tarea.

O ARCHIVOS: permite crear nuevos documentos (Word, Powerpoint,...), **cargar archivos que tengamos guardados en nuestro ordenador o tableta**, copiar vínculos y descargar archivos.

o BLOC DE NOTAS: Es un cuaderno virtual en el que podemos publicar cosas a los alumnos, textos, actividades, ... donde se pueden añadir vídeos, imágenes, audios, ...

TAREAS: ahí es donde se pueden colgar las tareas al alumnado. Da varias opciones, como, por ejemplo, programar cuando queremos que le llegue la tarea al alumnado, cuando queremos que esa tarea desaparezca de las tareas, vemos si el alumno ha entrado en la tarea, podemos poner fecha límite para que el alumnado nos devuelva las tareas, se puede mandar aquí las correcciones al alumnado, observaciones sobre la tarea realizada, poner nota, ...

Las tareas que puede mandar el maestro pueden ser:

- Mandar las indicaciones de lo que tiene que hacer el alumnado y este le responde por ejemplo con un Word.
- Mandar las indicaciones de lo que tiene que hacer y un documento Word, powerpoint, pdf,... para que el alumnado tenga un modelo desde el cual trabajar. Si, por ejemplo, es un Word, el alumno o la familia puede hacer la tarea en él y devolvérselo al maestro. En este vídeo se puede visualizar cómo hacerlo: <https://youtu.be/bwSld3gqaAI>
- Puede crear el maestro un cuestionario en FORMS y mandárselo al alumnado o las familias que, al rellenarlo, le dan a ENVIAR y le llega al maestro que se lo haya enviado.

Es en esta pestaña “TAREAS” donde el maestro puede ver:

- Las tareas asignadas a un alumno o grupo de alumnos
- Las tareas que el alumnado le ha devuelto
- Las correcciones que ha hecho al alumnado.
- Puede ver qué alumnado ha visto las tareas y quién las ha devuelto.

En estas pestañas de la parte superior el maestro puede ir añadiendo las pestañas que vaya considerando. Por ejemplo, si hacemos una presentación en Powerpoint, Genially,... para que vean los alumnos o las familias, se puede poner en una pestaña y se accede a ella directamente desde ahí.