Mòdul: To Do i Planner: de l'acord al seguiment

IES San Vicente · Mòdul 10 · Material de treball (sense data assignada)

Per a què ens servix

En acabar sabràs:

- Convertir un acord o un correu en una tasca amb data i recordatori.
- Reservar en el calendari una estona per a fer-la i distingir-ho de la data límit.
- Decidir quan usar To Do (personal) i quan un pla compartit de Planner.
- Revisar pendents en començar una coordinació sense dependre de la memòria.

Obri abans de començar: Microsoft To Do, el calendari d'Outlook i Teams amb el compte `@edu.gva.es`. Si el centre té Planner, obri també un pla de prova autoritzat. No uses noms d'alumnat ni assumptes reals en les pràctiques.

1 · Quatre espais, quatre preguntes

Necessite…	Espai	Pregunta clau
Recordar una cosa que faré jo	To Do o llista personal	Quan ha d'estar fet?
Reservar temps per a fer-ho	Cita personal del calendari	Quan ho faré?
Convocar una altra persona	Esdeveniment amb assistents	Qui ha d'assistir?
Seguir un acord amb responsable i data	Pla compartit de Planner, si el centre l'usa	Qui respon i quan es revisa?

Una tasca guarda **què cal fer**; una cita reserva **quan es fa**. No són el mateix i una no crea l'altra.

Una tasca que es pot comprovar

1. En To Do, crea una tasca amb verb i resultat: «Revisar i deixar llesta la fitxa de prova».
2. Afig data límit i un recordatori.
3. Afig una nota breu o una subtasca si la interfície ho permet.
4. Localitza-la en la llista triada i, si la uses, en «El meu dia».

Quin resultat indicarà que la tasca està acabada? _____

2 · Del correu a la tasca

To Do pot mostrar els correus marcats per a seguiment del mateix compte. Servix per a no perdre un missatge que demana alguna cosa, però **no convertix el correu en una cita ni compartix la tasca** amb altres persones.

1. Marca un correu de prova per a seguiment.
2. Comprova si apareix en les teues tasques.
3. Escriu què cal fer, amb data i responsable.
4. Desmarca o neteja la prova en acabar.

3 · Reserva el temps en el calendari

La data límit indica quan ha d'estar acabat el treball. La cita indica quan ho faràs. Crear la tasca no reserva el temps: cal afegir la cita.

Una cita per a fer el treball

1. En Outlook, crea una **cita personal** (sense assistents): «Preparar materials — PROVA».
2. Posa inici, fi i un avís.
3. Compara-la amb la tasca: data límit enfront de bloc de temps.
4. Comprova que la cita apareix en la teua agenda i que no s'ha convidat ningú.

La tasca va crear sola un buit en l'agenda? _____

4 · Planner: treball compartit

Planner organitza tasques d'un equip en un pla: cada tasca té persona responsable, data i estat. Usa'l quan el seguiment és compartit i el centre ja té un pla autoritzat. Per a recordatoris personals, To Do és més directe.

Una tasca compartida

1. Obri un pla d'equip de prova o autoritzat.
2. Crea una tasca amb descripció breu, persona responsable i data límit.
3. La persona assignada comprova que pot vore-la.
4. Revisa l'estat i, si escau, un comentari.

Si no hi ha pla disponible, redacta la tasca en una taula compartida i anota la comprovació pendent. **No canvies permisos del centre durant la pràctica.**

5 · Rutina de seguiment

Partix d'un acord fictici i escriu:

- **Què** cal fer.
- **Qui** ho farà.
- **Quan** ha d'estar.
- **On** es revisarà.

En començar la reunió següent, obri la llista o el pla i revisa pendents. Si canvia el responsable o la data, actualitza la tasca i avisa qui afecta.

Límits

- No guardes informació sensible de l'alumnat en títols, descripcions ni comentaris.
- Una tasca no substituïx l'acta ni el document on es registra una decisió formal.
- No assignes treball real ni crees plans en espais del centre sense acord.

Evidència d'eixida

- Tasca personal amb data i recordatori, localitzada de nou pel seu autor.
- Cita personal per a fer-la, visible en l'agenda i sense assistents.
- Si es va practicar Planner, tasca de prova visible per a la persona assignada.
- Un criteri acordat per a revisar pendents en començar una coordinació.

Fonts

- Ajuda de Microsoft To Do
- Ajuda de Microsoft Planner

Material elaborat per Samuel Soriano. CC BY-NC-SA 4.0.