Mòdul 10 de 12

To Do i Planner: de l'acord al seguiment

IES San Vicente

Material de treball · curs 2026-2027

Samuel Soriano · samuelsoriano.es

OBJECTIU

Hui eixim amb tres comprovacions

1. Una tasca personal amb data i recordatori, localitzada de nou.
2. Una cita en el calendari per a fer-la, sense assistents.
3. Una tasca compartida amb responsable i data, si el centre té Planner.

Amb dades fictícies i sense canviar permisos del centre.

RECORREGUT

Obvim els quatre espais

- Microsoft To Do amb el compte @edu.gva.es.
- Calendari d'Outlook.
- Teams i, si està disponible, Planner.
- Un pla de prova autoritzat o una taula compartida.

ZONA WEB

La vostra zona web

samuelsoriano.es/va/aules/ies-san-vicente/

- Materials ja treballats
- Guia d'esta pràctica en web i PDF
- Enllaços a les fonts oficials

MAPA

Quatre espais, quatre preguntes

Necessite…	Espai	Pregunta
Recordar una cosa que faré jo	To Do	Quan ha d'estar?
Reservar temps	Cita en el calendari	Quan ho faré?
Convocar una altra persona	Esdeveniment amb assistents	Qui assistix?
Seguir un acord	Pla de Planner	Qui respon i quan es revisa?

TALLER A1 · UNA TASCA QUE ES POT COMPROVAR

Una tasca que es pot comprovar

1. En To Do, crea «Revisar i deixar llesta la fitxa de prova».
2. Afig data límit i recordatori.
3. Afig una nota breu o una subtasca.
4. Localitza-la en la seua llista i en «El meu dia».

TO DO

Del correu a la tasca

- Marca un correu de prova per a seguiment.
- Comprova si apareix en les teues tasques del mateix compte.
- Escriu què cal fer, amb data i responsable.
- Desmarca o neteja la prova en acabar.

Un correu marcat no és una cita ni compartix la tasca amb altres persones.

TALLER B1 · UNA CITA PER A FER EL TREBALL

Una cita per a fer el treball

1. En Outlook, crea la cita personal «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 no convida ningú.

PLANNER

Planner: treball compartit

To Do

Llista personal. Ràpida, privada, per al que faig jo.

Planner

Pla d'equip. Responsable, data, estat i comentaris.

Usa'l quan el seguiment és compartit i el centre ja té un pla autoritzat.

TALLER C1 · UNA TASCA COMPARTIDA

Una tasca compartida

1. Obri un pla de prova o autoritzat.
2. Crea una tasca amb descripció, responsable i data.
3. La persona assignada comprova que la veu.
4. Revisa l'estat o deixa un comentari.

RUTINA

Què, qui, quan i on

1. **Què** cal fer.
2. **Qui** ho farà.
3. **Quan** ha d'estar.
4. **On** es revisarà.

En començar la reunió següent, obri la llista o el pla i revisa pendents.

LÍMITS

El que una tasca no arregla

- No guardes dades personals de l'alumnat en títols ni comentaris.
- Una tasca no substituïx l'acta ni el registre d'una decisió formal.
- No assignes treball real ni crees plans en espais del centre sense acord.

TANCAMENT

Què comprovem

- Una tasca personal amb data i recordatori.
- Una cita per a fer-la, sense assistents.
- Si hi va haver Planner, una tasca visible per a la persona assignada.
- Un criteri per a revisar pendents en començar una coordinació.

Guia i fonts en la vostra zona web.

GRÀCIES

Dubtes i materials

info@sasogu.es
samuelsoriano.es/va/aules/ies-san-vicente/

Samuel Soriano · CC BY-NC-SA 4.0

© Samuel Soriano · CC BY-NC-SA 4.0