**Դաս 1․3․ Օրացույցը՝ որպես պլանավորման կարևոր գործիք**

Ողջույն։ Այս տեսանյութում կխոսենք Թիմզի մի կարևոր ու շատ արդյունավետ գործիքի մասին։ Դա օրացույցն է։ Այն կգտնեք գլխավոր էջի ձախ ուղղահայաց հատվածում՝ օրացույց (Calendar) անվանմամբ։ Ի՞նչ է այն։ Նախ, այն դպրոցական կյանքի պլանավորման, միջոցառումների, հանդիպումների, ժողովների, աշխատարանների ամրագրման տարածք է։ Ադմինիստրատիվ աշխատակիցներն այնտեղ կարող են տեղադրել առաջիկա շաբաթվա, ամսվա, նույնիսկ տարվա այն կարևոր հանդիպումների մասին հիշեցումները, որոնք վերաբերում են և՛ ամբողջ ուսուցչակազմին, և՛ առանձին առարկայախմբի, և՛ նույնիսկ միայն ձեզ։ Օրացույցը կարող է նաև օգտագործվել որպես ձեզ համար հրաշալի դասացուցակ և որպես դասին միանալու մեկ այլ տարբերակ։ Ինչպե՞ս։ Հիմա կտեսնենք։

Մտնելով օրացույց՝ դուք կտեսնեք ամբողջ շաբաթվա ձեր հանդիպումը, ժամատախտակը։ Working week տարբերակի դեպքում կերևա երկուշաբթիից ուրբաթ ձեր պլանավորած, ձեր ունեցած հանդիպումների ժամանակացույցն ամբողջությամբ։ Իսկ պարզապես Week տարբերակն ընտրելու դեպքում դուք կտեսնեք նաև շաբաթ օրվա ձեր ծանրաբեռնվածությունը, Day տարբերակի դեպքում՝ տվյալ օրվա ժամանակահատվածը։ Մենք ընտրենք Working week տարբերակը, եթե ուզում ենք, որևէ դասարանում մեր դասերն ամրագրել օրացույցում և ամեն անգամ այնտեղից միանալ դասին։ New meeting կոճակը սեղմելով գրում ենք այն դասարանի անվանումը, որի համար ուզում ենք կրկնվող հանդիպումների ժամանակացույց ստեղծել։ Կարող ենք ավելացնել նաև այլ մարդկանց, որոնք մեր դասարանում չկան, բայց մենք ուզում ենք, որ այդ հանդիպումների ժամանակ լինեն։ Ընտրում ենք այն ժամանակահատվածը, երբ դասը տեղի է ունենալու, օրինակ՝ 9։30-ից մինչև 10։10 (40 րոպեանոց դաս ունեցանք)։ Եվ ահա այս ձախ հատվածից ընտրում ենք որոշ պարբերականությամբ կրկնվող տարբերակը։ Այն դարձնելով Week, մենք կստանանք շաբաթվա օրերը և հնարավորություն կունենանք ընտրել՝ շաբաթվա ո՞ր օրերին է, որ մենք ժամը 9։30-ից մինչև 10։10-ն այդ դասարանում դաս կունենանք (օրինակ՝ ամեն երկուշաբթի, արդեն կարող ենք ուրբաթը ջնջել, և ամեն չորեքշաբթի) և ընտրել այն ժամանակահատվածը, երբ ուզում ենք, որ այդ հանդիպումներն այլևս չլինեն, այսինքն՝ մինչև ե՞րբ ենք ուզում, որ այդ հանդիպումները կրկնվեն (կարող ենք ընտրել մինչև հուլիսի վերջը)։ Save անելով մենք փաստացի ունենում ենք երկուշաբթի և չորեքշաբթի օրերին, 9։30-ից մինչև 10։10-ը յոթերորդ դասարանում հանդիպումների ժամանակացույցը։ Այնուհետև հարկավոր է ընտրել մեր յոթերորդ դասարանի խումբը, որին միանալու ենք այդ օրը, այդ ժամին, և՝ վերջ։ Send սեղմելով և՛ մեր, և՛ աշակերտների առարկայի գլխավոր էջին հանդիպելու է գրություն, որը նշելու է, որ ուսուցիչն այդ օրերի համար կրկնվող հանդիպումների ժամանակացույց է ստեղծել օրացույցում։ Այն կավելանա մեր օրացույցի գլխավոր հատվածում։ Յուրաքանչյուր անգամ, օրացույցով դասին միանալու համար, մենք կարող ենք ընտրել տվյալ օրվա ժամը ու, երբ գա դասի ժամը, պարզապես սեղմենք Join կոճակը։ Պետք է նշել, որ այս տարբերակով զանգ կատարելու դեպքում աշակերտներն իրենց առարկայի գլխավոր էջում այլևս չեն տեսնի այն կապույտ կոճակը, որին կարող են միանալ դասի համար։ Այլ նրանք իրենք էլ պետք է մտնեն օրացույց, ընտրեն համապատասխան օրը և սեղմեն Join կոճակը, որպեսզի կարողանան միանալ ձեր դասին։ Կարելի է այս դեպքում պայմանավորվել տվյալ դասարանում դասավանդող բոլոր ուսուցիչների հետ` բոլորդ միասին զանգը կատարեք օրացույցով, կամ կատարեք գլխավոր էջով։

Օրացույցը շատ լավ տարբերակ է առանձին հանդիպում նշանակելու համար։ Դարձյալ New meeting տարբերակն ընտրելով, նույն տրամաբանությամբ լրացնելով այդ հանդիպման վերնագիրը (օրինակ՝ կարող է լինել հայերենի առարկայաժողով) ընտրել այն մասնակիցներին, որոնք պիտի ներկա լինեն այդ ժողովին (նրանց էլեկտրոնային հասցեներն ավելացնելով) և ընտրել այն օրն ու ժամը, երբ պիտի սկսվի հանդիպումը և այն ժամը, երբ պիտի հանդիպումն ավարտվի։ Դա կարող է լինել և նույն օրը, և կարող է լինել ապագայում։ Այս դեպքում այս կոճակին ձեռք չենք տա, եթե այդ հանդիպումը լինելու է միայն մեկ անգամ։ Եթե այն կրկնվելու է հաստատուն պարբերականությամբ, կարող ենք դնել նաև կրկնվող տարբերակը և ընտրել՝ ամեն շաբաթ, ամեն օր, երկու շաբաթը մեկ կամ ամեն ամիս տարբերակը։ Այս դեպքում արդեն մենք չունենք որևէ դասարան ավելացնելու, որովհետև դա առանձին հանդիպում է և կարող ենք անել Save: Այս դեպքում և՛ դուք, և՛ այն մասնակիցը, ում ընդգրկեցիք ձեր այդ ժողովում, կստանան ծանուցում իրենց օրացույցի միջոցով, որ իրենք այդ օրը` այդ ժամին հանդիպման են։ Սա շատ լավ տարբերակ է կրկնվող հանդիպումների, առանձին աշակերտների հետ լրացուցիչ դասերի համար։

Այս տեսանյութի համար նախատեսել էինք այսքանը։

Առաջարկում եմ, այնուամենայնիվ, ձեր օրացույցում ամրագրել ձեր ամբողջ շաբաթվա դասացուցակը (անկախ նրանից՝ օրացույցի միջոցով եք զանգ կատարելու, թե գլխավոր էջի), քանի որ օրացույցն աշխատանքային օրագրի շատ լավ տարբերակ է, որտեղ ամեն օր կարող եք նայել, տեսնել՝ ի՞նչ դասեր ունեք այդ օրը, որո՞նք են ձեր ազատ ժամերը և անհրաժեշտության դեպքում՝ նոր հանդիպում նշանակել։ Մի անգամ դա անելով դուք ամբողջ տարի կունենաք հստակ դասացուցակ, ժամատախտակ և աշխատանքային օրագիր՝ մեկ տեղում։