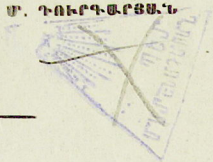


ԳՆԸԳԸԳԸԸ ԼՈՒՍՆԱԳՈՐԻԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

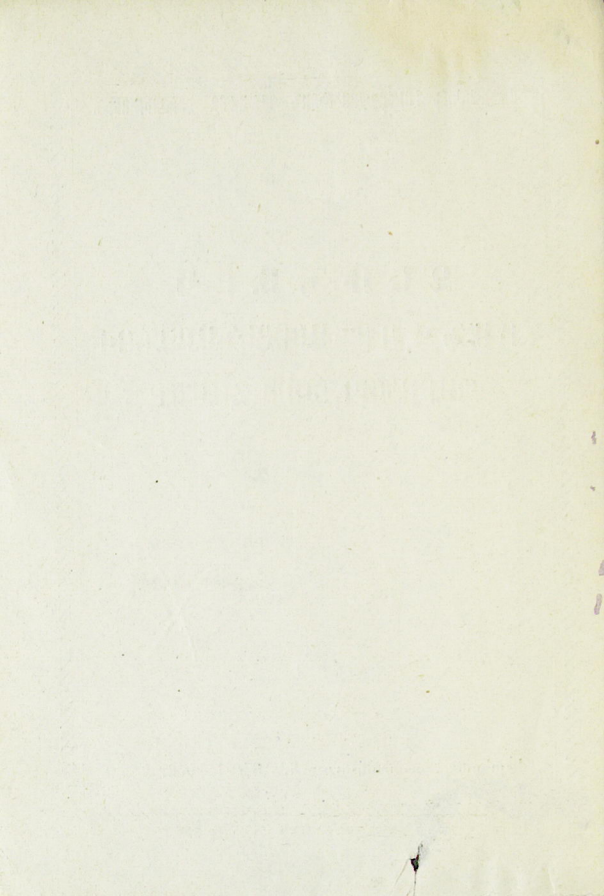
Ջ Ե Ռ Ն Ա Ր Կ

„Բ Ա Ն Վ Ո Ր“ ԱՅՐԻԵՆԱՐԱՆՈՎ
ՊԱՐԱՊՈՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

Մ. ԴՈՒՐԳՅԱՆ



Պետական Հրատարակչություն, — Յ Է ր Ե Վ ա ն, 1930



ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԼՈՒՍԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽ. ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

Ջ Ե Ռ Ն Ա Ր Կ

ԲԱՆՎՈՐ՝ ԱՅԲԲԵՆԱՐԱՆՈՎ,
ՊԱՐԱՊՈՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

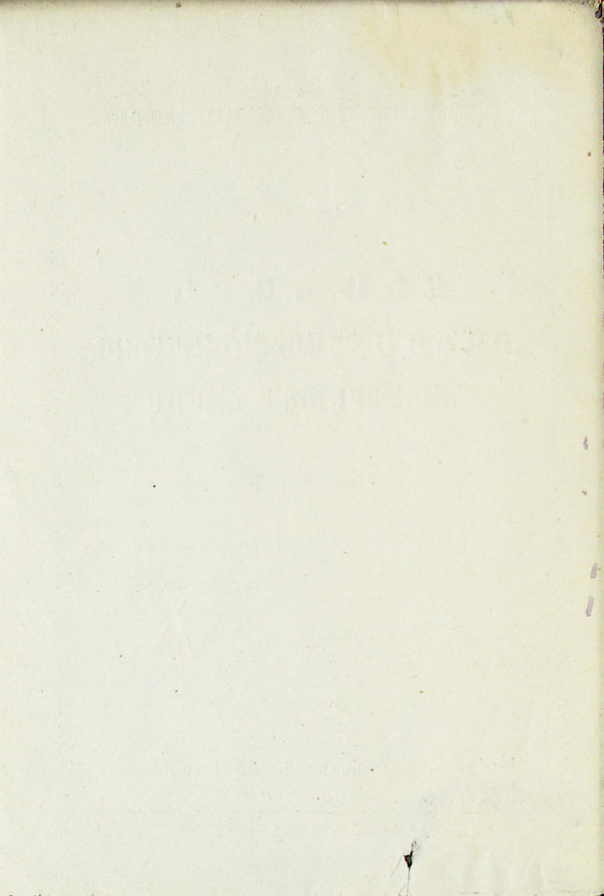


Մ. ԴՈՒՐԳԱՐՅԱՆ



Պ Ե Տ ա կ ա ն Հ ր ա տ ա ր ա կ չ ու թ յ ու ն, — Յ Ի Ե Վ ա ն, 1930

17055
A I 1008



Հր. № 1175.

Գրաստեղծար № 3001 (Բ).

Տիրած 3000.

Պետերատի առաջին տպարանի Վարդգեսյանների
Պատվեր № 305.

ՄԵՔՈՂԱԿԱՆ ՑՈՒՑՄՈՒՆՔՆԵՐ «ԲԱՆՎՈՐ» ԱՅԲԲԵՆԱՐԱՆՈՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ

«Բանվոր» այլբենարանը կազմված է ամբողջ բաների ու վանկերի՝ վերլուծական համադրական մեթոդով՝ հնչյունային մշակմամբ:

Այլբենարանը գործադրվելու չի քաղաքում, քաղաքատիպ վայրերում, արդյունաբերական ձեռնարկներում և այլն, մի խոսքով՝ այնպիսի վայրերում, վորտեղ սովորողները գտնվում են արդյունաբերական աշխատանքային կամ հիմնարկային միջավայրում (որինակ՝ պրոֆմիթյունները, քաղաքում աշխատող տնայնագործները, մշակները և այլն): Քաղաքի շրջապատում գտնվող կարմիր-բանակայինները նույնպես կարող են ոգտվել այս գրքից, հատուկ այլբենարանի բացակայութան դեպքում:

Գրագիտության ուսուցումը (այլբենական մասը) բովանդակում է այժմեյական արտադրական-կենցաղային նյութեր, վորոնց հետ զուգորդվում են նաև քաղաքական խնդիրներ. վերջիններս հետզհետե ընդարձակվում են՝ հաշվի առնելով սովորողների փորձի ու ձեռք բերած ունակութունների աճումը:

Ընթերցարանի նյութերը խտացրած են հետևյալ 4 բաժիններում, համապատասխան թեմաների տակ.

1. Նոր կյանք կառուցեմք, — վորտեղ այժմեյական-

կենցաղային հարցերի շուրջը շոշափվում և նաև անց-
յալ կենցաղը և նրա մնացորդները՝ անահալատաու-
թյունները, ագիտութունը, կնոջ իրավազուրկ վիճա-
կը, կրոնամոլութունը և այլն:

2. Բարձրացնենք մեր արդյունաբերությունը, — վեր շո-
շափում և քաղաքի արդյունաբերական կյանքը և նրա
հետ կապված խնդիրները՝ լերկրի խնդուսարացումը,
սոցիալիստական մրցումը, մեր հնգամյա պլանի ա-
ռանձին հարցերը, բանվորի կյանքն ու աշխատանքը,
դալիք հոմունիստական հասարակարգը և այլն, այս և
հետագա բաժնում շոշափվում են նաև գյուղի և քաղա-
քի կապը, անտեսահոտն-կուլտուրական դոզումը:

3. Բարձրացնենք մեր գյուղատնտեսությունը, — այստեղ
հիմնական խնդիրներն են՝ նոր, խորհրդային գյուղն
իր տճող տնտեսութեամբ և կուլտուրական վերելքով,
գյուղի կոլեկտիվացումն ու կոոպերացումը պետք և
այս բաժնի հիմնական խնդիրները դառնան:

4. Ամրացնենք ու ծավալենք Հոկտեմբերի նվաճումները,
— այս բաժնի թեմաներն են՝ ամբացնել բանվոր դա-
սակարգի (գյուղացիական մասսաների առաջնորդի),
ձորհուրդների իշխանութունը, ամբացնել ձորհուրդ-
ների Միութունը — ամբողջ աշխարհի աշխատավորու-
թյան նեցուկը. այս բաժնում տեղ և տրված՝ բանվո-
րութեան միջազգային պայքարին, քաղաքացիական
կռիվներին և հեղափոխութեան առաջնորդներին:

Կարգալու ուսուցման սեխնիկան սովորողներին տա-
լու լե հետևյալ ունակութունները.

Բառի մտակում — խոսքի (ասույթի) կարգալը, բառե-
րի վերլուծելը, ծանոթութուն սրանց զձագրման, ար-
տասանութեան, տեղափոխութեան և կարգալուն:

Վանկի մեակում—բառի վերլուծումը վանկերի, ծանոթութիւնն վանկերի գծագրման, վանկերից նոր բառեր ու խոսքեր կազմելը:

Հնչյունի մեակում—ծանոթ բառերից ու վանկերից հնչյունատառ հանելը: Հանած տառերից կազմված նոր վանկերի կարգալը, այդ վանկերից նոր բառեր ու խոսք կազմելը:

Այբբենական նյութի (տեքստի) կարգալը զուգընթաց ե լինելու այս բոլոր ետապներին:

Այբբենական նյութի մշակման զուգընթաց՝ ծանոթ հնչյունատառերի միջոցով՝ պլակատների, ցուցանակների, հայտարարութիւնների, լրագրի ու զրջի վերնագրերի կարգալը:

Իրելու ուսուցման տեխնիկան տալու չե հետեւալ ունակութիւնները.

Մշակած բառերի ու խոսքի արագձուլը.

Գիտակից արագբութիւնն ձեռագրից.

Գիտակից արագբութիւնն սպագրից.

Իրութիւնն իրագրութիւնը.

Տրված հարցերին համառոտ գրավոր պատասխաններ.

Կազմել գույքի, զրջերի, սովորողների և այլ ցուցակներ.

Կազմել կարճ դիմումներ, նամակ, քրակցութիւնն և այլն:

Ուղղագրական ունակութիւններից տալ հետեւալը.

Մեծատառի գործածութիւնը հատուկ անվան մեջ, խոսքի սկզբում և վերջակետից հետո.

Տողադարձի դեպքերի ծանոթութիւնն.

Յերկձայների զրութիւնն.

Կեցապրութիւն (վերջակեա, միջակեա, սաորակեա, դիժ):

Մաթեմատիկական ունակութիւնները սրվում են գրագիտութեան դպրոցի ծրագրում, վորով և պետք է աւաջնորդվել, սակայն կապելով գրագիտութեան նշութի հետ:

Այս ունակութիւնները գուրութեամբ չորացնելու և իմաստավորելու համար տնհրածեշտ և ոգտագործել ալքրեհնարանի համադատասխան նշութերը, վորոնք մոտ են ու հետաքրքրական սովորողներին: Պարզաբանող և ներածական դրուչները չպետք է շատ ընդարձակել, այլ պետք է խիստ կերպով սահմանափակել այն նշութով, վոր առաջագրվում և սովորողներին՝ կարգալու, գրելու և հաշվելու համար: Որինակ՝ սովորի լողունը (եջ 4) մշակելիս պետք է բավականանալ Լենինի մասին նախորդ դրուչում տվածով, ավելացնել միայն այն, վոր Լենինը մեծ կարեորութիւն էր տալիս գրել-կարգալուն (սովորելուն) և հիշել նրա սօսածն այդ մասին («սովորի»):

Ընթացիկ նշութը պարզաբանելու համար բացի ներածական գրուչից կարելի չէ ոգտագործել նաև.

Տեքստին զուգընթաց գրուչները.

Գեղարվեստական նշութի կարգալը (ալ աղբջութիւններից):

Իլլուստրատիվ նշութ (նկարներ, առարկաների ցուցադրութիւն և ալլն):

Ինչպէս սկզբում ասվեց, դրագիտութիւնն անցնում ենք վերլուծական-համադրական մեթոդով, վոր պետք է աստիճանաբար գործադրել—սկզբում բառերի, ապա վանկերի սահմանում. հնչյունալին մշակումը պետք է սկսել ավելի ուշ:

Գրագիտութեան առաջին մոմենտն է—խոսքի կար-
դալը, նրա վերլուծումը բառերի և բառերի համա-
դրումը.

Յերկրորդ մոմենտն է—խոսքի վերլուծումը բառերի,
բառերի վերլուծումը վանկերի և այդ վանկերից նոր
բառեր, իսկ բառերից խոսք կազմելը (համադրում).

Յերրորդ մոմենտն է—բառի վերլուծումը վանկերի,
վանկերից տառ հանելը (վերլուծում), իսկ տառերից
ծանոթ վանկերի ու բառերի կազմելը (համադրում):

Չպետք է մոռանալ, վոր գրքին զուգընթաց պետք
է ոգտագործել նաև պլակատները, լողունքները, գրքի
ու լրագրի խորագրերը, որացույցը, կոչներն ու հայտա-
բարութիւնները, վորոնք իրենց առորչա նշանակու-
թեամբ մեծ հետաքրքրութիւն են առաջացնում չա-
փահաս սովորողների մեջ: Հենց առաջին դասերից
սկսած դասատուն կարող է ոգտագործել այս միջոց-
ները, սովորողներին առաջարկելով գտնել համապա-
տասխան բառեր ու նկարներ, որինսկ՝ կենինի նկա-
րը կամ կենին բառը որացույցում կամ պլակատների
վրա, բանվոր բառը «Բանվոր» լրագրի վերնագրում,
արեւի յեւ մեքենա բառերը «Աշխատանք» կամ «Հա-
յաստանի աշխատավորուհի» ամսագրում, հանած տա-
ռը վորեւ լրագրում, գրքում, պլակատի վրա և այլն:

Այլբեհական շրջանում, ինչպես նաև ընթերցարա-
նի առաջին տառերի մշակման ընթացքում, մեծ ծա-
ռայութիւն կարող է ցույց տալ հատվող այբբենը.
դասատուն կարող է ոգտագործել ինչպես մեծադիր
այբբենը, մի թերթի վրա, պատին փակցնելու համար,
այնպես և փոքրադիր այբբենը, վոր կցվում է դասա-
գրքին՝ մեկ կամ մի քանի թերթերի վրա: Մեծադիր

այբբենի մի քանի (2-3) սրինակ կարատում են և տառերը այբբենական կարգով շարում սեղանի վրա, իսկ փոքրագիր այբբենի տառերը կարատելով սովորողները պահում են իրենց մոտ, լուցկու կամ ծխախոտի տուփերում: Հատվող այբբենի տառերից սկզբը նական շրջանում կազմում են խոսքեր կամ ասուլթներ, վոր իրենց մեծությամբ ու կանոնավոր ձևերով լավ են ապավորվում և գլուրացնում են այբբենաբանին անցնելը (կարգալը):

Հատվող այբբենից կազմած ասուլթը կամ խոսքը գործածվում և ժապավենի (շիրտերի) ձևով և մեծ չափով հեշտացնում և բառի ու խոսքի ուսուցումը — բառերի տեղավորութլուհներ կատարելիս, բառերից խոսքի կազմելիս, բառը վանկերի, վանկը հնչյունատառերի վերլուծելիս, ինչպես նաև այս մասերի համադրման ժամանակ: Գծվարընթեհները բառերը մշակելու կամ ուղղագրական կանոններ լուրացնելու համար նույնպես անհրաժեշտ և հատվող այբբենի գործածութլուհնր: Այբբենական շրջանի վերջում հատվող այբբենից կարելի չե կազմել պլատատներ, աղլուստակներ և այլն:

Գրագիրտութլուհն ուսուցման կարևոր մոմենտներից մեկն և վանկերի մշակման մեջ հաջորդականութլուհն պահպանումը: Այդ նպատակով պետք և վանկերի մշակմանը տալ հետևյալ ընթացքը.

1. Պարզ (յերկհնչյուն) բաց վանկերի կարգալը.— միևնույն բաղաձայնը վերջանում և տարբեր ձայնավորներով (սո, սա, սու) կամ տարբեր բաղաձայններ կըցվում են հաջորդող միևնույն ձայնավորին (սո, վո, բո): Սույն վանկերը մտնում են «Բանվորի» առաջին դաս-

սերի նյութի մեջ (սովորի, ասա, Սուրեն. սովորի, Լեվո-
նին, Կարո):

2. Պարզ փակ վանկերի կարգալը (աս, դաս, բան,
վոր, ճին):

3. Բարդ բաց վանկերի կարգալը. չերկու բաղաձայ-
ններին հաջորդում ե ձայնավորը (վրա, գրի). առա-
ջին տառը փոխելով, մենք ստանում ենք նոր վան-
կեր (արա, նրա, դրա. դրի, արի, և այլն):

4. Բարդ փակ վանկերի կարգալը (արս, իսկ, մարդ).
փոփոխելով ստանում ենք՝ վարդ, մարս, սարդ և
այլն:

5. Նմանահնչյուն ձայններից կազմված կոշտ և փա-
փուկ զուգորդումներ (կաղ — քաղ, սեր — սեր և այլն):

Այս վարժությունները ձանձրալի չդարձնելու հա-
մար պետք ե ոգտագործել սովորողների ակտիվու-
թյունը — ամբողջ բառերից նման վանկեր ընտրելու,
ծանոթ վանկերից նոր բառեր կազմելու և այլ նման
աշխատանքներ հանձնարարելով նրանց:

Գրագիտության ուսուցման ընթացքում կարգալու
հետ միաժամանակ սկսվում ե նաև գրությունը. առա-
ջին դասերին սովորական գրությանը փոխարինում ե
արագձուլը, աշխատելով գծած (նկարած) տառերը
նմանեցնել տպագրին: Ձեռագրին կարելի չե անցնել
այն ժամանակ միայն, չերբ մի քանի տառեր հանել
են արդեն և այդ տառերից հնարավոր ե կազմել իմաս-
տալի խոսք կամ բառեր. «Բանվոր» այբբենարանում
այս աշխատանքն սկսվում ե 4-րդ դասից, սակայն
դասատուն իր հայեցողութամբ կարող ե հետաձգել
6—8-րդ դասերին, վորպեսզի ստիպված չլինի ձեռագրի
հետ միաժամանակ դիմել նաև արտագծման: Արտա-

դժուձը սովորողի համար ինքնատնայտակ չե, ալ մի միջոց հեշտ կերպով ձեռադրին անցնելու. նա տալիս և անսողական մտապատկերներ, դժագրութեան միջոցով ամբացնում և այդ մտապատկերները, վարժում և ձեռքի շարժումները և կողմնակի կերպով բավարարում և սովորողի բուն ցանկութեանը՝ ըստ հնարավորութեան շուտ գրելու նկատմամբ:

Ձեռագրին անցնելուց հետո սկսվում և բուն գրութեանը. սկզբում պետք և արտագրել ձեռագրի նմուշներից (գրատախտակից կամ գրքից), հետզհետե՝ տառերի ձևը չուրացնելու գեղքում՝ կարելի չե անցնել ապագրից արտագրելուն: Պետք և հետապնդել, վոր արտագրութեանը դիտակցաբար արվի. տա պատճառով պետք և ընտրել իմաստալի նյութ և այնպես մշակել, վոր արտագրածի իմաստը հասկանալի լինի: Պետք և ձգտել անխալ գրութեան: Մխալը պետք և կանխել անսողական և լսողական վերլուծման միջոցով:

Բացի սկզբում անհրաժեշտ մեքենայական արտագրութեանից, կարելի չե կիրառել գրավոր աշխատանքների այլ ձևեր. որինակ, արտագրութեանը կարելի չե միացնել ինքնուրույն աշխատանք՝ հետևյալ կերպ.

ա) Արտագրում են այբբենաբանից. հենց վոր հասնում են ծանոթ բառին, փակում են գիրքը և հիշողութեամբ գրում.

բ) Արտագրում են գրատախտակից. արտագրութեան նյութը մշակելուց հետո, ծանոթ բառը ծածկում են կամ ջնջում, տեղը բաց թողնելով, վորպեսզի չմոռանան գրել այդ բառը.

գ) Դասատուն այնպիսի հարցեր և տալիս, վորոնց պատասխանում են ծանոթ (անցած, մշակած) բառե-

րով. կանխելով համանական սխալները՝ դրում են պատասխանը:

Այսպիսի կիսախնգնուրույն աշխատանքները հետզհետե վերածվում են ինքնուրույն գրավոր աշխատանքի: Գիտակից արտագրութչունից մինչև ինքնուրույն գրութչան անցնելը կարելի չե տեղ տալ հիշողութչամբ գրելուն, վորի մաքուր ձևերից մեկն է թիլադրութչունը (տեսողական, լսողական), իհարկե, նախապես մշակելով նյութը և կանխելով հնարավոր սխալները: Ինքնուրույն գրութչան ունակութչունների ամբացման գուղընթաց պետք է կրճատել տեսողական վերլուծումը և ավելի տեղ տալ լսողական վերլուծմանը (լսողութչամբ տարբերել բառի առանձին մասերը, վանկերը և հնչյունները):

Ինքնուրույն գրավոր աշխատանքներից ավելի կարևոր են գործնական գրութչունները՝ ցուցակների, դիմումների կազմելը, նամակ կամ թղթակցութչուն գրելը և այլն:

Գրագիտութչան ուսուցման մոմենտներից հատուկ ուշադրութչուն պետք է դարձնել հնչյունաբանի մեակման (ստառ հանելուն)՝ հնչյունային մշակումը չերկարատե աշխատանք է և պահանջում է հմտութչուն ու տեական վարթութչուն, մինչդեռ բառային և վանկային մշակումն՝ իրրե ընդհանուր կանոն՝ կարելի չե սպառել 1—2 հատուկ դասերում (սկզբի): Այս հանդամանքն ավելի կարևոր է դառնում, չեթե նկատի ունենանք և սովորողների բացակայութչունները դասերից, մինչդեռ տառի մշակման թեվակյան աշխատանքների ընթացքում բացակայողը հնարավորութչուն կունենա վերահասու լինել տառ հանելու աշխատանքներին:

Մի շարք նման վարժություններէց հետո, մտաւժորապես 12—13-րդ դասին, կարելի չե գաղարեցնել նոր հնչյունատառերի հատուկ մշակումը և ուղղակի անցնել մշակվող տառին: Տառհանելիս տարբեր մտակցում ենք ունենում ձայնավորին ու բաղաձայնին: Մինչդեռ ձայնավորն տառնց դժվարութեան կարելի չե անվանել մտաւժորապես իր բնական հնչյունով, բաղաձայնը՝ առանձին արտաստնելիս՝ աղավաղվում և և կորցնում իր բնական ձայնը: Երազաձայնը հանելիս պետք է զուգորդել այն ձայնավորների հետ և այդ զուգորդութեանը (վա, վե, վը, վի, վո, վու) համարել հնչյունատառի անունը: Սովորողի ուշադրութեանը պետք է սեկոնել այն հանդամանքի վրա, վոր չնայած ձայնավորների փոփոխութեան, մնում է մի կալուն հնչյուն—բաղաձայնը: Այսպիսով սովորողը, առանց բաղաձայնին անուն դնելու, կկարողանա բաղաձայնի հնչյունն ու դիրքը ճանաչել և բոլոր հնարավոր զուգորդութեաններում կարգալ:

Բաղաձայնին կարելի չե անուն դնել միայն այն դեպքում, իբր սովորողը կարողանում է այդ բաղաձայնը բոլոր զուգորդութեաններում լավ կարգալ՝ առանց ը-երով կապելու ձայնավորների հետ (բըանըվըորը = բանվոր):

Նախապատրաստական աշխատանքը կատարվում է դասագրքից դուրս. այդ աշխատանքի (զրուցի) նպատակն է՝ բացատրել սովորողներին, վոր գրել-կարդալ սովորելու համար պետք է ծանոթանալ լեզվի կառուցվածքին, գաղափար տալ նրա բաղկացուցիչ մասերի՝

ասուլիսները և բառերը մասին: Այս նպատակին հասնելու համար դասատուն ոգտագործում է զանազան միջոցներ. վերլուծում է վորևե խոսք, իր ասածը, վորևե լողունդ, գրքի, լրագրի վերնագիր կամ հիմնարկի անուն և այլն: Այդ աշխատանքի հետևանքն է լինում այն, վոր սովորողները պատկերացնում են խոսքն ու բառը, սրանց տարբերութունը և կարողանում են տարբերել ու հաշվել առանձին բառերը, սրանց քանակը խոսքում և այլն:

Այս աշխատանքի նմուշը տրված է «Դեպի կոմունա» այբբենաբանի դասերի մշակման ձեռնարկում, առաջին (ներածական) դասի սկզբում: Նույն աշխատանքը պետք է կատարել նաև «Բանվորի» առաջին դասի ընթացքում: Հետագա 2 դասերում (եջ 3, 4) խոսքի մշակումը կատարվում է գրքում բերված նյութի՝ Լեոնի և սովորի բառերի վրա: Այստեղ նպատակահարմար է սկսել 2-րդ դասից, վորն իր մեջ պարունակում է մեկից ավելի բառեր: Վանկի մշակումը պետք է կատարել մինչև 3-րդ դասը, վորպեսզի հնարավոր լինի այդ (3-րդ) դասի մշակման ընթացքում անցնել տոռիհնչյունի մշակման («տառ հանելուն»):

Ոոսքի մշակման համար առաջին 2 դասերը լրիվ մտքեր չեն տալիս (խոսք, նախադասութուն). ուստի և դասատուն հարկադրված կլինի կամ ընդարձակել (բանավոր) առաջին 2 դասերի նյութը կամ մշակելի խոսքը վերցնել 3-րդ դասից (որինակ՝ սա բանվոր է, բանվոր սովորի և այլն), սակայն վերջիվերջո կանգ առնելով դասի մեջ պարունակվող 2 բառի վրա (սովորի, Լեոնի): Վանկի մշակման համար պետք է վերցնել հետևյալ բաց վանկերը՝ սո, վո, բի: Հնչյունատառը մշա-

կելիս («սառ հանելը») աստիճանաթիւնն և արվում
ձայնավորներին, այս պատճառով էլ սկզբում հանում
ենք ե, ա, ո, ի, ու ձայնավորները:

Բաղաձայները կարելի չէ հանել թե բաց և թե փակ
(բաղաձայնով վերջացող) վանկերից, նայած թե վոր-
տեղ ավելի լիահնչյունն և այդ ձայնը. վորոշ դեպքե-
րում կարելի չէ վերցնել այնպիսի որինակներ (վան-
կեր), վորտեղ հանվող տառը զտնվում և վանկի թե
սկզբում և թե վերջում (որինակ, և տառը (կե)նից
վանկում):

Ձեռագիրն սկսվում է 4-րդ դասից (եջ 6), հիմնվե-
լով այդ և նախորդ դասերից դուրս բերված ա, ս, ո
տառերի վրա: Այն վերջումը, վոր է տառը հան-
վում է 3-րդ դասից, սակայն ավելի ուշ՝ 7-րդ դասում
է գործածվում (գրվում)—կարելի չէ հեշտութեամբ վե-
րացնել մի նոր որինակով (առա՛, ե՛ կամ սեք) 5-րդ,
նույնիսկ 4-րդ դասում:

Գրութեան ուսուցման տեխնիկայից այբբենարանի
շրջանում կարելի չէ ոգտագործել հեռեկալ մոմենտները.

1. Արագձուլ, վոր գործադրում ենք առաջին 3 դա-
սերի ընթացքում (մինչև ձեռագրին անցնելը.

2. Ձեռագիր վարժութիւններ, վոր սկսվում է 4-րդ
դասից և իր մեջ պարունակում է թե վերլուծման
(գրելը) և թե համադրման (գրածը կարդալը) պրո-
ցեսները:

3. Արագըրութիւն ձեռագրից՝ սկսած մոտավորապես
8-րդ դասից.

4. Տպագրից գիտակցաբար արագըրելը, վոր կարելի
չէ ավելի ևս հետաձգել և սկսել այն ժամանակ միայն,
չերբ սովորողներն արդեն վարժվել են հատվող այբ-

բենի գործածութիւնն և ձեռագրի ընթացքում բաւերն
ամբողջութեամբ արտագրելուն:

Գրավորների մնացած ձևերի գործածութեանը (գրու-
թիւնն հիշողութեամբ, շարադրութիւնն, գործնական
գրութիւններն և այլն) կարելի չէ անցնել ընթերցարա-
նի շրջանում:

Մեծատառերի և փոքրատառերի (ձեռագրի) գործա-
ծութիւնն սկսվում է միաժամանակ (4-րդ դասից), իսկ
տպագիրն՝ ավելի վաղ (3-րդ դաս): Մրա պատճառն այն
է, վոր այս դասերում հատուկ անունների գործածու-
թիւնն անխուսափելի չէ չեղել և կազմողներն չեղել
են այն տեսակետին, վոր սկզբից ևեթ սովորողին պետք
է տալ ուղղագրութեան կանոնները ճշտութեամբ: Այս
հանգամանքն անյուշտ մի քիչ բարդացնում է աշխա-
տանքը, սակայն այդ ղեկավարութիւնը մեղմանում ենրա-
նով, վոր ձեռագիր մեծատառն այս գրքում շատ նման
է փոքրատառին (եջ 6) և տարբերվում է վերջինից միայն
իր մեծութեամբ: Հետագայում ևս դասատուն պետք է
աշխատի ավելի պարզել մեծատառերի ձևը, նմանեց-
նելով փոքրատառերին, ինչպես այդ մեծ մասամբ հա-
ջողվել է տալ վերջերս հրատարակված պատի մեծա-
գիրն այլրբենում: Մաղականների գործածութեան դեմ
են չեղել կազմողները, և այս սկզբունքը պահպանված
է թէ այլրբենարանում և թէ ընթերցարանում: Սկզբի
դասերին, չեթէ դասատուն անհրաժեշտ է գտնում այդ,
ձեռագիրը կարելի չէ գրել չմիացրած, վորով ավելի չէ
դուրբանում գրածը կարդալը: Հետագա դասերում կա-
րելի չէ հետեւել գրքին և գրել միացրած տառերով:

Գրութեան ձևը (ուղղահայաց, թեք) գրքում խառն
և տրված. լավ կլինի, վոր դասատուն այս խնդրում

չհետապնդի և հաշտվի սովորողների ցանկութեան հետ։
Սակայն գերադասութուն պետք է առլ ուղղահայաց
դրութեանը։

Մաքեմասիկական վարժուրյուններ այբբենական մա-
սում չկան. սակայն թվարկութունը կարելի է անց-
նել այբբենարանի շրջանում, նախ 1—10, ապա 10—
100 տասնյակներով և վերջապես 1—100 խառն թվերով։
Այս անհրաժեշտ է, վորովհետև հոգվածներում կան
մաթեմատիկական նյութեր (եջ 19, 27 և այլն)։ Նույն
դասերում կան նաև ժամանակի, ծանրութեան, դրամի
չափեր, վորոնց և պետք է ծանոթացնել առանց ման-
րամասնութունների (ժամ, ուրլի-կոպեկ, փութ-կիր
և այլն)։

ԴԱՍ № 1—2

(Ներածական դաս)

Դասի նպատակը

Զրույցի և շարժական այբբենի միջոցով գաղափար
առլ խոսքի և բառի մասին։ «Լենին» և «սովորի սո-
վորի սովորի» խոսքի մշակումը։

Դասի ծրագիրը

1. Զրույց։ Գաղափար խոսքի և բառի մասին։
2. Համառոտ զրույց այբբենարանի նկարների շուր-
ջը (եջ 3—4)։ «Սովորի սովորի սովորի» խոսքի կար-
գալն ու արտագծումը։
3. «Սովորի—Լենին» խոսքի մշակումն ուղիղ և հա-
կադարձ դասավորութեամբ։

Իասի բնթացքը (համառոտ)

Իասի բնթացքի նկատմամբ դասատուն պետք է նկատի ունենա հետևյալ հանգամանքները.

Պոսքի մշակումն ու վերլուծումը (բառերի) կարելի չէ հիմնել դասից դուրս վերցրած նյութի վրա—լրագրի կամ հիմնարկության անուն, առարկայից վերցրած վորևէ նախադասութիւնն և այլն: Հարց ու պատասխանի և գծերի միջոցով սովորողները ըմբռնում են խոսքի կառուցվածքը և կարողանում են այն բառերի վերածել:

Իասի չերկրորդ մոմենտն է գրքի առաջին չերեսների (3—4) խոսքի և բառերի մշակումը՝ նույն նպատակով, ինչպես նաև սրանց կարգայն ու արտապծումը:

3 և 4 չերեսների միացումը մի դասում հետևանք է այն բանի, վոր առաջինը (ԼԵՆԻՆ), բաղկացած լինելով միայն մեկ բառից, խոսքի մշակման հնարավորութիւնն չի տալիս (խոսքի վերլուծումը բառերի): Այս պատճառով էլ նյութն ամբողջացնում ենք, մշակման համար վերցնելով—

սովորի՛, սովորի՛, սովորի՛. ԼԵՆԻՆ

Ֆրազան հետևյալ դասավորութիւամբ—

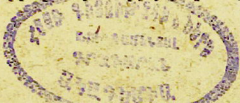
Սովորի Լենին կամ Սովորի Լենին

վորին կարելի չէ տալ հետևյալ տրամաբանական մեկնաբանումը՝ Սովորի,—(ասում է) ԼԵՆԻՆ (ը).

ԼԵՆԻՆ (ը ասում է)—սովորի.

Այսպիսի պարզաբանութիւամբ միայն բերված որինակը կարող ենք լրիվ խոսք համարել:

Այս խոսքի կամ բառերի չեյակետ պետք է ընդունել



17055-A 1007

նկարների շուրջը տարվող զբույցը: Պարզ և, վոր Լե-
նինի մասին առիթներ շատ կան խոսելու, ահա մի
քանի սրինակներ:

Մեր չեղրի ինդուստրացու՛մը, Լենինը՝ ինդուստրաց-
ման մասին:

Հոկտեմբերյան հե-
ղափոխութիւնն
Հայաստանի խոր-
հրդայնացումը

Լենինը՝ իբրև հեղափոխութեան
առաջնորդ, Լենինի դերը Հոկտե-
հեղափոխութեան մեջ:

Լենինը և սոցիալիստական մրցումը և այլն:

Պարզ և ինքնըստինքյան, վոր չեթե դատատուն չի
ուղում առաջին դասն ոգտագործել իբրև քաղզրագի-
տական նշուէթ, այլ կապում և միայն գրել-կարգալու
տեխնիկայի (ուսուցման) հետ, այդ դեպքում կարելի
չե բավականանալ միայն գրքի նկարը (Լենինի) ցույց
տալով և անցնել հետագա աշխատանքներին՝ զբույց
2-րդ նկարի շուրջը և այդ նկարի տակի խոսքի կամ
բաների մշակումն:

Զբույցի դեպքում լնական կերպով կարելի չե անց-
նել 2-րդ նկարին, հիշեցնելով, վոր Լենինի պատգամ-
ներից մեկն և «սովորի» և տվյալ նկարը (եջ 4) պատ-
կերացնում և այդ պատգամի իրագործումը («բանվո-
րը սովորում և»):

Մշակման համար տրված այս որինակն (թեպետ լրիվ
և ձևակերպված խոսք չի տրվում) ունի այն հարմա-
րութիւնը, վոր շատ բնականորեն տրվում և նկարե-
լու—արտագծելու պահանջը: Ամեն մի սովորող չեքէի
կցանկանա կազմել պլակատ և դպրոցում կամ տանն
ունենալ՝ իր գրած-նկարած՝ Լենինի պատգամը:

Շարժական այբբենի, թղթի շերտերի և սծագրման միջոցով այստեղ ևս դասատուն հետապնդում է խոսքի յուրացման՝ տեսողական, լսողական և շարժողութիւն զգայարաններով ընդգրկելով թե վերլուծման և թե համագրման պրոցեսները:

ԴԱՍ ՁԵ 3—4

Դասի նպատակը

Վանկի ծանոթութիւնն.

Դասի ծրագիրը

1. Նախորդ դասի կրկնութիւնն.
2. Համառոտ գրուլց նկարի շուրջը.
3. Սա, բանվոր, ե, Ատ, Լեվոնից, ասա, վոր բառերի մշակումն.
4. Սա բանվոր ե խոսքի մշակումն՝ վանկերի բաժանելով: Մշակվող խոսքի և բառերի արտագծումը.
5. Զրուլց՝ վանկին ծանոթացնելու նպատակով.
6. Լեվոնից ասա վոր սովորի խոսքի վանկելը և Լե, վո, նից, ա, սա, վոր, սո, վո, բի վանկերի մշակումը:

7. Լեվոնից ասա վոր սովորի խոսքի մշակումն (նախորդ կետի շարունակութիւնն)՝ վերածելով բառերի, բառերը՝ վանկերի, վանկերից նոր բառեր կազմելով.

8. Նկարել (արտագծել) մշակած բառերը, վանկերն ու խոսքը (բառերը վանկերի վերլուծելով, վանկերից բառեր ու բառերից խոսք կազմելով):

Դասի ընթացքը (համառոտ)

Այս դասը հաշվում ենք 3—4 (միացյալ) հետևյալ

նկատառումներով. չեթե մենք չմիացնելինք 1—2 դասերը, այդ դեպքում վանկի մշակումը պետք էր կատարել 2-րդ դասի ընթացքում (եջ 4). սակայն 1—2 դասերը միացնելու դեպքում մենք ստիպված կլինենք վանկի մշակումը կատարել 3-րդ դասի (եջ 5) ընթացքում. և վորովհետև այս դասից միաժամանակ է՝ տառենք հանելու (ն, ա), ուստի դասի մեթոդական պահանջները կրկնապատկվում են (վանկի մշակումն և տառ հանելը): Բացի այդ, վանկի մշակումն այս դասին թողնելով, մենք ստիպված ենք միանգամից տալ բազմաթիվ նոր վանկեր, վոր իր հերթին դժվարացնում է աշխատանքը: Այս բոլոր նկատառումներով դասը կարելի չէ 2 ետապի բաժանել, մեկում կատարել վանկի մշակումն, մյուսում՝ հնչյունատառի մշակումը (տառ հանելը):

1 կրկնութունն այստեղ շատ ժամանակ չի պահանջում. բավական է կարգալ, շարժական տառերից կազմել և գրատախտակի վրա արտագծել իբրև լողունգ՝

**Սովորի սովորի սովորի
լենին**

և բավականանալ սրանով, մանավանդ վոր 1—2 դասերի ընթացքում արդեն մշակված և լուրացրած է:

2. Զրույցը՝ նկարի շուրջը (եջ 5) նույնպես կրկնութուն է դառնում, չեթե այն կապենք նախորդ (եջ 4) դասի հետ, վերցնելով նույն բանվորին («սովորող») աշխատանքի պայմաններում: Առաջին տողն (սա բանվոր է) անմիջապես կապվում է նկարի հետ, իսկ մյուս տողերին կարելի չէ պայմանական իմաստ տալ. դասատուն ասում է, վոր այս բանվորի անունն է Ասո:

հետևապես մենք կարող ենք կարգալ ու արտագծել՝
բանվոր Մսո.

հետևյալ 2 տողն ավելի ևս արհեստական է. այստեղ
դասատուն ստիպված կլինի ասել, վոր մենք դիմում
ենք բանվոր Մսոյին և հանձնարարում ասել Լեոնին
(մի ուրիշ բանվորի), վոր սա սովորի. այսպիսով ստա-
նում ենք հետևյալ խոսքերը. —

Բանվոր Մսո

Լեոնին ասա.

կամ

Բանվոր Մսո Լեփոնին ասա
վոր սովորի.

կամ

Լեոնին ասա
վոր սովորի:

Իհարկե, զրույցի ընթացքում մենք կարող ենք շոշա-
փել արդյունաբերության կամ բանվորի աշխատանք-
ների հետ կապված այլ և այլ խնդիրներ, որինակ՝ մեր
գործարանի բանվորությունը, նրա գերն ու դրություն-
ը, բանվորի աշխատանքը, մեր յերկրի ինդուստրիա-
ցումն ու գործարանների դերը, 7 ժամյա որ և այլն:

3. Սույն դասում բացի սովորի բառից մյուս բոլոր
բառերը նոր են, այդ պատճառով էլ կարող է անհրա-
ժեշտություն առաջանալ 2 նվագում մշակել այս բա-
ռերը. որինակ, առաջին նվագին կարելի չէ վերցնել
բառերի հետևյալ խումբը —

Սա Մսո ասա ե բառերը, լերկորդ

նվագին մնացած բառերը —

Բանվոր Լեոնին.

այս 6 բառերը կարելի չի խմբել նաև հետևյալ կերպ,
ա) Մա բանալոր ե, բ) Մսո Աննիսն ասաա,
բառերի մշակումը կատարել այնպես, ինչպես արված
ե «Իեպի կոմուննա»-յի առաջին դասերի մշակման մեջ:
4. Առանձին բառերի մշակումից հետո մենք կարող
ենք հեշտութեամբ անցնել խոսքի մշակման—

Մա բանալոր ե.

այստեղ բոլոր վանկերը նոր են—սա, բան, վոր, ե.
մենք արդեն ներածական դասում ավել ենք վանկի
մասին գողափար, այստեղ վանկում ենք բան-վոր բա-
ւը, ապա վանկերից համադրելով ստանում ենք բան-
վոր, վորից հետո նաև լրիվ՝ սա բանվոր ե: Այս աշխա-
տանքը վերջացնելուց հետո կարող ենք հեշտութեամբ
անցնել նույն խոսքի արտադրման: Վանկերը մշակե-
լիս ու համադրելիս պետք է դիմել դարձյալ շարժա-
կան տառերի և թղթի շերտերի գործադրութեան: 5—6
զրույցի միջոցով նորից անցնում ենք վանկին: Այս-
տեղ մենք կարող ենք վերցնել դասի առաջին մասից
բանվոր և Մսո բառերը կամ չերկրորդ մասից սաա և
վոնից բառերը: Դարձյալ նույն ձևով (տես՝ «Իեպի կո-
մուննա» № 2 դասի մշակումը) ծանոթացնում են բառի
վերլուծման՝ վանկերին, գողափար տալով չերկվան-
կանի, չերկվանկանի բառերի մասին (Մսո, սաա և
և. վո-նից): Պետք է հետապնդել, վոր սովորողները
լավ պատկերացնեն սա, ե վանկերը, վորոնցից հանն-
լու չենք սույն դասում, ա, ե հնչյունատառերը: Ամ-
բողջ դասը (եջ 5) վանկերով մշակելու համար մենք
գործ կուենանք հետևյալ նոր վանկերի հետ (ամբողջ
դասի նկատմամբ)—և, վո, նից, ա, սա, վոր, սո, բի:
Սակայն չեթի մենք դասը բաժանել ենք 2 մասի և մի

մասի վանկերն արդեն մշակել ենք, այժմ կարող ենք մշակել թնայած 3-5 վանկերը:

7. Աշխատանքի այս շրջանում մենք կարող ենք ամփոփել մշակման աշխատանքները, խոսքը վերլուծում ենք բառերի, բառերը վանկերի, վանկերից նոր բառեր ենք կազմում: Երբ կետում բերված վանկերից մենք կարող ենք կազմել հետևյալ նոր բառերը (կամ կրկնել անցած բառերը՝ ծանոթ վանկերից համադրելով) —

Լե-նին, Նինա, ա-սո-րի, տ-վո, արի, ա-լե-վոր, սո-վոր, (սա-րի, ա-նին) և այլն: Իսկայ, այս խնդիրը շատ է հետաքրքրում սովորողներին և աշխուժութուն է մտցնում աշխատանքների մեջ:

8. Արտագծման աշխատանքները պարզ են. չպետք է մոռանալ միայն, վոր նախքան բառն արտագծելը պետք է այն վերածել վանկերի, ապա՝ այդ վանկերն համադրելով՝ ամբողջական բառ կազմել և սրանից հետո միայն բառն արտագծել ամբողջութամբ: Նույնը պետք է կատարել նաև ամբողջ խոսքի արտագծման համար: Այսպիսով մենք նախապատրաստում ենք հետագայում ուղիղ գրելու և արտագրելու (ձեռագրից) աշխատանքների համար:

Ինչպես ասացինք սկզբում, այս դասն իր մեջ ընդգրկում է նաև տառ հանելու (Ե, ա) խնդիրը. յեթե դասատուն չի ուզում հետաձգել այս աշխատանքը, պետք է վերջում անդրադառնա տառերը հանելուն, վոր կատարվում է ըստ «Իսպի կոմունիստ»-ի № 3 դասի § 4-ի (ի տառի հանելը): Ա, Ե տառերն հանելու համար անհրաժեշտ է անդրադառնալ մշակած սա, Ե վանկերին:

Դասի ծրագիրը (համառոտած)

1. Նախորդ դասի համառոտ կրկնութիւնն.
2. Այբբենարանի 6-րդ եջի նյութի կարգալը.
3. Նոր վանկերի յուրացում և ս, ո հնչյունատառերի հանելը, ծանոթութիւն վերջակետի (։).
4. Զեռագրի ծանոթութիւն—Ասո, ասա բառերի գրելը:

Դասի ընթացքը (համառոտած)

§ 3-ից. բառերի մշակման ժամանակ դասատուն կանգ է առնում նոր վանկերի վրա՝ Կա, բոն, դաս, բում, ու, առանձնապէս ուշադրութիւն դարձնելով դաս և (Ա)-սո վանկերին, վորոնցից հանվելու լին ս, ո տառերը:

Անդրադառնալով նյութը կարգալուն, դասատուն ուշադրութիւն է հրավիրում այն հանգամանքի վրա, վոր ամեն մի նոր տողից նոր խոսք է սկսվում և ամեն մի տող կարգալիս մեր ձայնը փոխվում է ու կանգ ենք առնում (դադար): Այս դեպքերում դրվում է վերջակետ (։): Սովորողներին ծանոթացնում է այս նշանին:

Այնուհետև դասատուն բացատրում է, վոր մենք մինչև այժմ բառերն ու նշանները (տառերը) նկարում ելինք, այժմ գրելու լինք: Յեւ վորովհետև § 3-ում մենք հանել ենք ս, ո հնչյունատառերը, ուստի առանց դժվարութեան անվանում ենք այդ հնչյունները և անցնում Ասո ասա բառերի գրելուն: Բառերը կարելի լի գրել հերթով նախ մեկն, ապա մյուսը: Դասատուն գրատախտակին գրում է Ասո բառը,—դանդաղ, խոշոր

ու պարզ տառերով: Սովորողները հետևում են. դասատունն բացատրում է տառերը գրելու լեզանակը, ցույց է տալիս սկիզբը, մասնիկների տեղն ու մեծութունը, տառերի դասավորութունը և այլն: Ձեռագիր տառերն համեմատում է տպագրերի հետ՝ նույն բառում, շեշտում է նմանութունն ու տարբերութունը (ա տառի, անկյունավոր և կորագիծ դարձվածքները): Սովորողները կարդում են գրածն, իրենք ևս համեմատում են տպագրի հետ, ապա գրում են տետրերում: Գրելու ժամանակ դասատուն անցնում է սովորողների մոտ, ուղղում է, ցուցմունքներ տալիս: Գրում են 3—4 անգամ, ապա կարդում տետրերում գրածը: Յեթե կա ձեռագիր հատվող այբբեն, կարելի է ոգտագործել նույն բառը կազմելու և կարդալու համար:

Նույն ձևով գրում և կարդում են առա բառը, համեմատում Ասո և ասա բառերը: Տրված ձեռագրի փոխարեն դասատուն կարող է առաջադրել նույն տառերից կազմված այլ բառեր (աս, սա, սա աս է, Ասո, ասա—աս, ասա—է և այլն):

Հետագա դասերը

Առաջին 4—5 դասերում (եջ 3—6) մենք ծանոթացանք հետևյալ գլխավոր խնդիրներին, վորոնց մի մասը պարզաբանված են «Դեպի կոմունա»-ի սկզբի (1—6) դասերում.

1. Ներածութուն՝ խոսքի գլխավոր մասերի վերաբերմամբ,

2. Խոսքի մշակումը, 3. բառի մշակումը, 4. վանկի մշակումը,

5. Հնչյունատառի մշակումը, 6. ձեռագրին անցնելը, 7. կետագրության ծանոթութուն, 8. անցածի կրկնու-

թյուն, զրույց, նկարի դիտարկութուն; շարժական տա-
ռերի գործածութեան լեզանակը և այլն:

Առաջիկա դասերին կարող են հանդիպել հետևյալ
խնդիրները. 1) թվանշանների գրութուն, 2) լեռահըն-
չուն վանկերի մշակում, 3) տպագրից արտագրութուն,
4) ժամանակի, ծանրութեան չափերի, ուրբու և կո-
պեկի ծանոթութուն, 5) խոսքի գրութուն հիշողու-
թեամբ: Հիշյալ դեպքերը կարելի չե կապել հետևյալ
դասերի հետ, վոր վերցնում ենք պատահարաբ՝ իբրև
նմուշ:

1. Թվաճանգների գրւթյուն. թվանշանները տրվում
են անսխառն, բացառութեւն և կազմում «Արտել»
դասը (եջ 9), վորտեղ բերված են 1—5 թվանշանները
(նաև Ռ նշանը). այս թվանշանները կարելի չե ոգտա-
գործել դասից դուրս, իբրև մաթեմատիկական վար-
ժութեւն: «Համար հինգ բանկոտ»-ում տրվում են
լերկանիշ թվեր (26, 35, 80), վորից ոգտվելով՝
դարձյալ դասից դուրս կարելի չե ծանոթացնել տա-
նյակների թվարկութեան. նույնը հանդիպում ենք «Ճա-
շարան» հոգվածում (եջ 19): Հոգվմեական թվերն ու
ամիսների կրճատ գրելը չի շոշափվում դասերի ընթաց-
քում, սակայն կարելի չե առիթներ ստեղծել, չեթե
դասատուն նպատակահարմար և համարում անցնել այդ
(դասերի կարգը գրելիս, ժամացույցին ծանոթացնելիս
(եջ 27) և այլն):

2. Յեռահնչյուն վանկերի մեակում

Յեռահնչյուն վանկերի գործածութեւնն սկսվում և
առաջին դասից (Լե-ճիճ). չերկրորդ դասից սկսած ար-
դեն մինք հաճախ ենք հանդիպում այդպիսի վանկերի
բան-վոր, բոն, դաս, բում և այլն): Յեռահնչյուն վան-
կերի մշակումը չպետք և շտապեցնել. մոտավորապես
կարելի չե ճ-րդ դասից (եջ 8) սկսել, նկատի ունենա-

լով այն հանդամանքը, վոր այդ դասից սկսած ձեռագրում հանդիպում ենք լեռահնչյունն վանկերի (Ա-րամ, Ա-րուս): Բազմահնչյունն վանկերը մշակելիս առաջնութունն տալ այն վանկերին, վորոնք՝ առանձին վերցրած՝ ունեն լորոշ իմաստ (բան-վոր, կար, դաս, Գարե-գին և այլն):

3. Տպագրից արտագրություն

Արտագծման հետևյալ ետևսն և ձեռագրից արտագրելը, վորից հետո պետք է անցնել տպագրից արտագրելուն: Առաջին անգամ տպագրից արտագրելիս ցանկալի չե միաժամանակ նույնը տալ նաև ձեռագրի: Այսպիսով աշխատանք կարելի չե սկսել 8-րդ դասից (եջ 10):

Կիման նամակ ե կարգում

Կիման նամակ ե կարգում

նախ պետք է արտագրել ձեռագրից (գրատախտակից), ապա նույնը տպագրից (գրքից, եջ 10):

Նման որինակներ կան նաև հետագա դասերում (եջ 15, 16, 18 — փոփոխած, 19 և այլն):

4. Չափերի ծանոթություն

Չափերի մասին գաղափար կարելի չե տալ սկզբի դասերից. 15-րդ չերեսում կարելի չե ծանոթացնել դրամի չափերին (առաջի կամ մանեթ, կոպեկ). պետք է ծանոթացնել նաև կրճատ գրության (առաջ = ո., կոպ. = կ.): Ժամանակի չափերին կարելի չե ծանոթացնել 27-րդ չերեսի հոդվածով -- տարի, որ, ժամ, ըսպի: Բարդ հաշվի դեպքեր չկան այլքերնարանում, այնպես

վոր չափերի մտնրամասն ծանոթութեան ու գործադրութեան վրա կարելի չե կանգ առնել դասերում բերված դեպքերից դուրս, համարելով այն մաթեմատիկական գրագիտութեան խնդիր, սակայն ըստ հնարավորութեան կապակցելով մշակվող նյութի հետ:

5. Խոսքի գրութունն՝ հիտոլոգիայմբ

Այս աշխատանքին կարելի չե տնցնել այն ժամանակ միայն, չերբ սովորողները կարողանում են կանոնավոր արտագրել տպագրից (բառն ամբողջութեամբ, պահպանելով գրութեան հատուկ ձևերը): Գրութիւունն սկսվում է հատվող այբըննի տասերից կազմած խոսքից, վոր ցուցադրում է դասատուն՝ գրատախտակի չկրին կամ հենարանի վրա. կարգում են միասին, վերլուծում բառերի, ապա դասատուն ծածկում է այս բոլորը և սկսում ցուցադրել մեկ-մեկ: Այսպիսով սովորողները հետզհետե դրում են տետրերում — որինակ՝

Մարդանը

(Մարդանը) նկարել

(Մարդանը նկարել) և

(Մարդանը նկարել և) Լեւնրնր

(Մարդանը նկարել և Լեւնրնր)

նկարը:

Պետք է հետևել, Վոր հիշողութեամբ տրտազրելու դեպ-
քում սովորողները՝ 1) չշտապեն և բառերը ցուցադրե-
լու ժամանակ չարտագրեն, 2) ընկերներից լեռ չընկ-
նեն և 3) իրարից չարտագրեն: Դժվարութեամբ գրող-
ներին պետք է անհատապես ոգնել, լերբեմն ոգտա-
գործելով անհատական (մանր) հատվող այբբենը:

ԴԱՍ №

(եջ 26)

Դասի ծրագիրը

1. Անցյալ դասի կրկնութիւնը (եջ 24, «Քաղաք»).

ա) Կարլալ հողվածը՝ առանձին և խմբով.

բ) Կրկնել և զբառախտակի վրա գրել հատկա-
պես 1, 2, 3-րդ պարբերութիւնները:

2. Ձրույց քաղխորհրդի մասին.

ա) Քաղխորհրդի պարտականութիւնները՝ տըն-
տեսական-արդիւնաբերական, շինարարական, կեն-
ցաղալին-առողջապահական և կուլտ-կրթական ասպա-
րեզներում:

բ) Քաղխորհրդի կազմը. թնչ խովերի ներկայա-
ցուցիչներ են քաղխորհրդի անդամները. կանանց թի-
վը, սեկցիաները:

գ) Քաղխորհրդի մոտավոր բլուջեն. մուտք-լելք.
լելմուտքի գլխավոր հողվածները:

3. Խոսքի մշակումն— «Խորեմիս բնօրեցիս քաղխորհր-
դի անդամ». «խ» տառի հանելը. կարդալ և գրել հե-
տևյալ բառերը՝ Խորեմ, Քաղխորհուրդ, խնդիր, նախա-
նաօ, հանախ, խոսել:

4. Շարժական այբբենով կազմել քաղաքի ձեռնարկ-

ների անուններն՝ ըստ դասի—գործարան, մասը, շուկա, գարոց, բանկոտայ:

5. Հողվածի կարգալը:

6. Կարգալ ու արտադրել հողվածի տակի ձեռագիր որինակը:

7. Մաթեմատիկական գրագիտութուն:

8. Եքսկուրսիա դեպի քաղխորհուրդ:

Դասի բերացքը. (ըստ «գասի ծրագրի» § 5-ի):

1. Քաղաքի ընդհանուր նկարագիրն ու կյանքը վերհիշելու և քաղխորհրդի վերաբերյալ նյութը սրահնա կապելու համար պեաք և կրկնել «Քաղաք» հողվածը: Միքանի անգամ անհատապես և 1—2 անգամ խմբով կարգալուց հետո կրկնում են 1—3 պարբերութունները, վորի բովանդակութլունն ավելի մտա և ներկա դասի նյութին: Նույն պարբերութլունները կրճատված կարելի լի արտադրել գրատախտակից կամ գրքից:

2, 8. Զրույցի ընթացքում պեաք և աշխատել հայտաբերելու իրենց գիտցածը, խոսք տալով սովորողներից հատկապես նրանց, վորոնք տեղյակ են քաղխորհրդի գործունեյութլան, մանավանդ լիթի սովորողները միջ կան քաղխորհրդի անդամներ: Մրագրում նշած եքսկուրսիան կարելի լի կատարել դասից առաջ՝ իբրև հողվածի մշակման նախապատրաստութլուն: Դասի ծրագրում եքսկուրսիան տրված և վերլում, իբրև ավարտական հոտայ կամ ձեռք բերած տեղեկութլունների ամփոփում, լինթադրելով, վոր սովորողներն ընդհանուր առմամբ ծանոթ են քաղխորհրդին:

3. Մշակման համար վերցնել «Խորենին ընտրեցին

քաղխորհրդի անդամ» խոսքը, վոր ունի իս տառով բառեր (Յ բառ). հողվածում միայն մեկ՝ բառ կա խ-ով վերջացող («հաճախ»). այդ պատճառով ել, հակառակ ընդհանուր կանոնի «խ» տառը հանում ենք բոռի սկզբից կամ միջից: Առաջին դեպքում (բառի սկզբում) հարմար են «Յորեն» և «խոսում» բառերը, բառամիջում «խ» տառը կա «նախաճաշ» բառի մեջ: «Քաղխորհուրդ, խնդիր, աշխատանք» բառերն անհարմար են մշակման համար՝ բաղաձայների կուտակման պատճառով (ղխ, խնդ, շխ):

«Յորենին ընտրեցին քաղխորհրդի անդամ» խոսքը վերլուծվում և բառերի, «Յորեն» բառը վերլուծվում և վանկերի և «խո» վանկից հանում ենք «խ» տառը: Յենթադրելով, վոր տառ հանելու տեխնիկան արդեն ծանոթ և սովորողներին, կարիք չկա ձգձգելու և նույն նպատակով վերցնելու տարբեր բառեր: Մշակած բառը կամ նույնիսկ ամբողջ խոսքը գրվում և գրատախտակի վրա կամ կազմվում և շարժական այբբենով, վորից հետո սովորողները, լավ դիտելով, իրենք ևս գրում են տեսրերում: Գրութչան ժամանակ ծանոթանում են «խ» տառի գծագրման:

Յեթի դասատուն անհրաժեշտ և տեղին և համարում, կարելի չե շարունակել «խ» տառով վարժութչուններ՝ ա) կարդալ, կազմել ու գրել նույն դասից խ-ով գրվող բառեր, բ) ասել բառեր, վորոնց մեջ «խ» տառը լինի բառի սկզբում, միջում ու վերջում, գ) ընտրել խ-ով գրվող այնպիսի նոր բառեր, վորոնց բոլոր տառերը ծանոթ («հանած») լինեն (որինակ՝ խաղ, խանութ, սխի, կախան և այլն), դ) մշակել «խ» տառով վանկերը նույն դասից՝ խոր, խո, խըն, խա,

ե) այս վանկերից նոր բառեր կազմել, որինակ՝ խա-
ղող, մա-խոր-կա, խա-նութ և այլն:

4. Քաղաքի ձեռնարկներից ցանկը կազմելու նպա-
տակն է՝ ա) դչուրացնել հողվածի միջանի բառերի
կարգալը, բ) նոր բառերի գրութչան նախապատրաս-
տութչուն, գ) աշխատանքների բազմազանութչուն,
դ) գործնական միջոց՝ ձեռնարկների ցուցակ կազ-
մելու:

Այստեղ կարելի չի դուրս գալ հողվածի սահմաննե-
րից և ավելի լրիվ ցուցակ կազմելու համար ավելաց-
նել միջանի այնպիսի հիմնարկների անուններ, վո-
րոնց գրութչունը հնարավոր է («հանած» տառերից),
որինակ՝ լեթե քաղաքում կա—կարելի չի ցուցակին
ավելացնել ակումբ, Տպարան, կինո և այլն: Հնարավոր
դեպքում կարելի չի ավելացնել նաև հասցեները և այդ
ցուցակը կախել դասարանում, տեղեկատու բյուրո-
յում և այլն:

Ավելի հետաքրքրվողներին կարելի չի խորհուրդ
տալ և ոգնել՝ կազմելու քաղաքի հիմնարկների հա-
տակագիծը:

5. Հողվածը կարելի չի կարգալ սկզբում ամբողջը
միանգամից առանց դրքերի (միայն դասատուն է
կարդում, դասարանը լսում է): Յերկրորդ անգամ
կարդում է դասատուն, ծանր, պարզ, արատհայտիչ,
սովորողները հետևում են դրքերով, ցույց են տալիս
կարդացածը մատով կամ մատիտով:

Այնուհետև կամ ամբողջ հողվածը կամ վորոշ պար-
բերութչուններ կազմում են շարժական ալբերենի տա-
ռերից, նույն պարբերութչունները կարդում են գրը-
քից. այսպիսով սկսվում է անհատական ընթերցա-

նությունը: Դժվարութեան դեպքում դասատուն նորից կարողում է պարբերութունները կամ վորոշ հատվածներ, սովորողները կրկնում են՝ ցույց տալով կարգացվող սողերը: Մյուսները հետևում են: Յեթե մեծամասնութունը դժվարանում է կարգալ վորևե խոսք կամ բառ, դասատուն ոգնում է: Հարկ չեղած դեպքում այդ բառերը մշակում են շարժական տառերով:

Յեթե դասատուն անհրաժեշտ է համարում (ինկատի ունենալով հողվածի մեծութունը, դժվար բառերը, կարգալու տեխնիկայի թուլութունը և այլն), վերջում կարող է մի անգամ ևս կարգալ, իսկ չեթի ընդհանրապես՝ կարգալու տեխնիկան (դասարանի) ուժեղ է, կարող է փորձել խմբական ընթերցանութուն՝ իր ոգնութեամբ և ղեկավարութեամբ: Խմբական ընթերցանութունից առաջ լավ կլինի առարկայական և տրամաբանական վերլուծում կատարել՝ հարցերի ձևով (դժվար բառերի մտքերի կապակցութեան և այլն):

6. Դասի շարունակութունն է գրավոր աշխատանքը, վոր դժվարութեան դեպքում (չեթե հոգնել են կամ դասը վերջացել է) կարելի չե թողնել հաջորդ դասին: Գրութեան համար կարելի չե վերցնել՝ ա) հողվածի տակի ձեռագրի արտագրութուն, բ) դասի վորևե հատվածի արտագրութուն տպագրից, գ) 2—3 տողի տեսողական թելադրութուն, դ) դասատուի հարցի գրավոր պատասխան՝ ըստ գրքի տեքստի (որինակ՝ հարց.— Տվ է Խորենը. պատասխան.— Խորենը մեր գործարանի լավ աշխատողներից մեկն է) և այլն: Համապատասխան աշխատանքների ընթացքում (գրավոր) ինկատի ունենալ հետևյալը. ա) վերլուծել և կազմել Բաղխորուրդ, աթառագնեի և դասի վորևե

հատվածում պատահած դժվար բաները, բ) տեսողական թիւյադրութեան ժամանակ նույն ձևով նախապատրաստել արտագրելիք նյութը, դժվարութեան դեպքում ողնելով սովորողներին. տեսողական թիւյադրութեան ժամանակ ոգտվել կամ գրքից կամ դասատուի ձեռագրից (գլխատախտակի վրա), գ) հարցերի գրավոր պատասխանի համար ոգտագործել դիրքը, վերածելով այդ աշխատանքը արտագրութեան՝ սպաւերից:

7. Մաթեմատիկական գրագրութեան նյութը հոգւածի հետ կապակցելը մնում և դասատուի հայեցողութեան: Հոգւածն այս գրութեամբ առիթ և տալիս միայն թվարկութեան՝ 1—5 (քանակական կամ դասական—ըստ հոգւածում բերված 5 կետերի): Նման աշխատանք և նաև վերոհիշյալ ցուցակը կազմելը, ցուց տալով քաղաքի ձևանարկները համարներն ըստ կարգի կարելի չէ մտածել ավելի բարդ հաշիվ գրուցի նյութի շուրջը, ոգտվելով քաղաքահրդի բյուջեի տվյալներից: Այստեղ առիթներ կան հետևյալ հաշիվները կատարելու.—

Յերկնիշ թվերի գործածութեուն՝ գրավոր և համրիչի վրա. գումարում և հանում:

Յեռանիշ թվերի գործածութեուն՝ գրավոր և բանավոր:

Կլորացրած հաշիվ՝ հարցուբաւորներով և հապարավորներով:

Չափերի կրկնութեուն, բարդ անվանական թվերով գործողութեուններ (ուղբլի—կոպեկ, մետր—սանտիմետր, ար—հեկտար, կիլոգրամ—տոն և այլն):

Քաղաքահրդի բյուջեի հոգւածների և չեղմուտքի

քննութիւնը լացն հնարավորութիւնն և ապիս խընդիրներ կազմելու: Որինակ՝ մի դպրոցի պահպանուածը, առողջապահական դժով կատարվող ծախսերի քանակը, քաղաքային տուրքերի, չեկամուտների գումարը և այլն:

Հողվածի կետերը (1, 3, 4, 5) նույնպէս նշուեթ են ապիս մտթեմատիկական առաջադրութիւնների, որինակ՝ ինչքան ծախս և պահանջվում վորեն դպրոցում նախաճաշի կազմակերպումը, բանվորական մի նոր շենքի կառուցման ծախսերն ու չեկամուտը և այլն:

8. Ինչպէս սկզբում ասացինք՝ եքսկուրսիան կարելի չի կատարել նախքան հողվածի մշակելը, վոր հնարավորութիւնն կտտ ավելի դիտակցարար մտահնալու հողվածում շոշափած խնդիրներին: Այս դեպքում գրուցի առատ նշուեթ կուեննա դասարանը և հողվածը կընդգրկի եքսկուրսիայի ընթացքում պարզված խնդիրների միացն մի մասը: Եքսկուրսիան պետք և նախապատրաստել. կազմել եքսկուրսիայի ծրագիր՝ ըստ հնարավորութիւնն՝ սովորողների հետ: Այնուհետև պետք և նախազգուշացնել քաղխորդի համապատասխան, բաժնին կամ աշխատակցին, վորպեսզի բավարարեն եքսկուրսիայի պահանջները, պատրաստեն պահանջվող տվյալները և այլն:

Եքսկուրսիան հողվածի մշակումից հետո կատարելու դեպքում ևլ պետք և նույն աշխատանքները (ծրագրի կազմելը, կապ քաղխորդի հետ) կատարել, սակայն այս դեպքում եքսկուրսիայի ծրագիրն ավելի սահմանափակվում և և բղխելու չի գլխավորապէս հողվածում շոշափած կետերից:

Յերկու դեպքում ել ցանկալի կլինի այցելել (ամբողջ դասարանով) քաղխորհրդի պլենումի կամ սեկցիաներից մեկի նիստը, վորի որակարգն ավելի մատչելի ու հետաքրքրական կլինի:

«Քաղխորհուրդ» հողվածի (և եքսկուրսիայի հետ կապված խնդիրների) մշակումը կարող է տեական բնույթ կրել: Յենթադրենք, վոր դասարանն ամբողջութամբ կամ մի խումբ սովորողներ կամ վերջապես քաղխորհրդի կամ սեկցիաների անդամներ (սովորողներից) ցանկանում են ավելի մանրամասն մշակել վորևե խնդիր (կոմունալ ձեռնարկութուններ, բյուջեն, դպրոցների ցանցը, մսուրը և այլն): Իսկ սրա համար անհրաժեշտ և, վոր նրանք դարձյալ կապ պահպանեն քաղխորհրդի հետ, այս կոմ այն հիմնարկն այցելեն, վորևե խնդրով դիմեն դասատուին, դիագրամներ ու ցուցակներ կազմեն և այլն: Այս հանգամանքը չպետք է խանգարի դասարանի հետագա աշխատանքներին, վորոնց ղուգընթաց, արտադասարանական ժամերին կամ դասամիջոցներին դասատուն կարող է զբաղվել այդպիսիների հետ: Հակառակ դեպքում (յեթե տարվեն վորևե դասով) կարող են տուժել ընդհանուր աշխատանքները և խմբի աշխատանքները յետ կընկնեն ծրագրի պահանջներից:



ՀԱՆ Հիմնարար Գիտ. Գրադ.



FL0044647

[1047]

Փրեր 10 կուպ. (Մ.) 1¹/₄ ժ.

A $\frac{1}{2001}$



М. Дургарян
РУКОВОДСТВО ДЛЯ ЗАНИМАЮЩИХСЯ
БУКВАРЕМ „Б А Н В О Р“

Госиздат ССР Армении
Эривань, 1930 г.
