

3052

491-99

3-42

1936

914 APR 20 1936

крестьянская **ԽԱՌԿՐԴԱՅԻՆ**
Газета **ՀԱՅԱՍՏԱՆ**

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՆԱՄԱԿ

ԿՈՆՏՆՏԵՍԱՅԻՆ ՅԵՎ ԲՐԻԳԱԴԱՅԻՆ ՊԱՏԻ
ԹԵՐԹԵՐԻ ԽՄԲԱԳԻՐՆԵՐԻ ՇԵՌԱԿԱ ԴԱ-
ՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ՀԱՅՈՑ ԼԵԶՎԻ ԿՈՆՍՈՒԼ-
ՏԱՆՏՆԵՐԻՆ

Կազմեց՝ Հար. Հարությունյան
Արժանացել է պրոֆ. Դր.
Մ. Սրբեղյանի հավանությունը

491.99
2-42

491.99

2-42

122.09.2013

19089

ԷՈՂ 80 32

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՑՈՒՑՈՒՄՆԵՐ

ԿՈՆՏՆՏԵՍԱՅԻՆ ՅԵՎ ԲՐԻԳԱԴԱՅԻՆ ՊԱՏԻ ՔԵՐՔԵՐԻ ԽՄԲԱ-
ԳԻՐՆԵՐԻ ՇԵՌԱԿԱ ԴԱՍԸՆՔԱՑՆԵՐԻ ՀԱՅՈՑ ԼԵԶՎԻ ԿՈՆՍՈՒԼ-
ՏԱՆՏԵՐԻՆ

Հայոց լեզվի դասընթացի հիմնական նպատակն է կուլտուր-
տեսային ու բրիգադային պատի թերթերի խմբագիրներին և
դյուրընթացակիցներին սովորեցնել իրենց մտքերն արտահայտել
ճշտորոշ ու պարզ:

Ճշտորոշ ու պարզ շարադրելու ունակություն ձեռք բերելու
համար հեռակայողին ամենից առաջ անհրաժեշտ են զբաղիտու-
թյան հիմունքները: Այսինքն՝ նա պետք է կարողանա ազատ ու
զիտակցորեն կարդալ առանց տառախալների և կետադրական
սխալների գրել և նյութը դասավորել վրորոշ ծրագրով: Գյուղ-
թղթակիցը միաժամանակ պիտի կարողանա իր միտքն արտա-
հայտել կենդանի ու պատկերավոր: Նա պետք է իմանա, թե վոր
նյութի մասին ինչ վճռով պիտի գրել, իր միտքը սեղմ, հակիրճ,
վորոշակի արտահայտելու վարժություն պիտի ձեռք բերի: Նա
պետք է կարողանա նաև հարկավոր դեպքերում վրորոշ յերգի-
ծանք մտցնել իր գրածի մեջ, վորպեսզի թղթակցություններն
ավելի աշխուժ դուրս գան, այլևի շատ ընթերցողներ գրավեն,
իսկ այս ամենի հետևանքով թերթն ավելի լավ կարող է հասնել
իր նպատակին:

Այդ խնդիրների լուծման համար հայոց լեզվի կոնսուլտանտը
հեռակայողներին հետ պետք է անցնի քերականություն հետևյալ
ծրագրով:

ՁԵՎԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

ա) Պարզ, բարդ և ամանցական բառեր: Բառերի բաժանումը
վանկերի: Տողադարձի կանոնները:

(6615-5)
11032-57



բ) ԲԱՌԵՐԻ ԻՄԱՍՏԸ

- ՆՈՒՅՆԱՆԻՇ ԲԱՌԵՐ (այտ-թուշ, հուր-կրակ և այլն):
- ՀԱՄԱՆԻՇ ԲԱՌԵՐ (հսկա-վիթխարի, հպարտ-սեգ, սուկալի-
սարսափելի և այլն):
- ՀԱՄԱՆՈՒՆ ԲԱՌԵՐ (Ակ-աղբյուրի, սայլի, մատանու,
փող-հրացանի, փչելու, դրամ և այլն):
- ՀԱԿԱՆԻՇ ԲԱՌԵՐ (լավ-վատ, առողջ-հիվանդ և այլն):
- Բացառելի վերահիշյալ բառերի ղերը, վճռի բազմազանու-
թյան, պատկերավորություն, հարստություն նկատմամբ:

գ) ԲԱՌԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐՆ ԸՍՏ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ

ԳՈՅԱԿԱՆ ԱՆՈՒՆ—Հատուկ, հասարակ (գլխատառի դուր-
ծածություն), դոյական թիվը (յեղակի, հոգնակի), հոգնակի
կազմելու կանոնը՝ միավանկ և բազմավանկ բառերից (հաց-
հաց+եր, մատիտ-մատիտ+ներ):

Գրաբարից մնացած ձևեր (հայերի-հայոց, ուռաների-ուռ-
սաց), յեղակիում դուրս ընկած բաղաձայնի վերականգնումը հոգ-
նակի ձևում (մուկ-մկ+ներ, դուռ-դո+ներ և այլն): Շեշտը
կորցրած ձայնավորի սղվելը (մուկ-մկներ, գիրք-գրքեր և
այլն):

Բարդ բառերից հոգնակի կազմելը (դասադիրք-դասագր+-
քեր, հողագործ-հողագործ+ներ), այն բարդ բառերը, վրորոշ
յերկրորդ բաղադրիչ մասը միավանկ է և այդ միավանկ բառը
բացատրության մեջ էլ իր դոյական իմաստը պահում է, հոգնա-
կիում ստանում է «եր» մասնիկը, իսկ յեթե այդ միավանկ
բառը բարդության մեջ իր դոյական իմաստը կորցնում է և ա-
ծականի իմաստ ստանում, հոգնակիում ստանում է «ներ» մաս-
նիկը:

Գոյականի հոլովումը (ի, ու, ան, վա, ոջ, որ հոլովում-
ները):

- ԴԵՐԱՆՈՒՆ—տեսակները, հոլովումը:
- ԱԾԱԿԱՆ—յերբ և հոլովվում, յերբ չի հոլովվում:
- ԲԱՅ—լծորդներ և վերջավորություններ, սեռերը, խոնար-
հումը:

ՄԱԿՐԱՅ :

ԿԱՊ և ՇԱՂԿԱՊ :

ՉԱՅՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆ :

Այս բոլորը բացատրելիս, որինակներ պիտի բերել թե հեռակայողների գրած նյութերից և թե նրանց լույս ընծայած թերթերից և կարգացած գրքերից ու թերթերից :

Բառերի ուղղագրությունը (մարդ, աղջիկ, ծաղեկ և նմանները) :

2. ՆԱԽԱԴԱՍՈՒԹՅՈՒՆ

Բառերի պաշտոնը նախադասության մեջ :

Ստորագյալի և յենթակայի անհրաժեշտությունը նախադասության մեջ : Յերբ նախադասության մեջ բայ չկա, բայը մըտքով և հասկացվում (յես գիրք եմ կարդում, խի գու՝ լրագիր յերկրորդ նախադասության մեջ զեղչված և «ես կարդում») :

Յերբ նախադասության մեջ բառով արտահայտված յենթակա չկա, յենթական իմացվում և բայի դեմքից :

Նախադասության լրացումները :

Յենթակայի և բայի համաձայնությունը թվով և դեմքով :

Պարզ և բարդ նախադասություններ : Գլխավոր և յերկրորդական նախադասություններ :

Միջանկյալ նախադասություններ :

Ուղղակի և անուղղակի խոսքեր :

3. ԿԵՏԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վերջակետի, միջակետի, ստորակետի, բուլի, չակերտների, բաղմակետի, կախման կետերի, դծի, գծիկի և տողադարձի նշանի գործածությունը : Շեշտի, հարցականի, բացականչական նշանի գործածությունն ու նշանակությունը :

Կետադրական նշանների ճիշտ գործածությունը պիտի հետևել վոչ միայն գրավոր աշխատանքների ընթացքում, այլև ընթերցանության փամանակ, յերբ հեռակայողը վորևե նյութ և կարդում կոնսուլտանտն ուշադիր պիտի հետևի նրա առողանությունը, շեշտադրությանը :

Պետք և հեռակայողին ակնբախ որինակներով բացատրել, թե կետադրական նշանների սխալ գործածության հետևանքով ինչպես և աղայազվում միտքը : Ավելի լավ և որինակները վերցնել

հենց հեռակայողների գրած նյութերից, նրանց լույս ընծայած պատի թերթերից :

4. ԳՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Սովորական շարագրություն՝ պատմողական յեղանակով : Ոոսակցական դիալոգի, կամ տրամախոսական յեղանակ :

Ուրիշի խոսքի մեջբերումը նույնությամբ—ցիտատ :

Բարբառային և ոտար բառերի գործածությունը—գավառաբանություն, ոտարբանություն, հնարանություն (գրաբար ձևվեր) :

Այս բոլոր կանոնները բացատրելիս նույնպես կոնսուլտանտն որինակներ պիտի բերի հենց հեռակայողների գրավոր աշխատանքներից :

Յուրաքանչյուր կանոն բացատրելուց հետո պետք և հեռակայողներին առաջարկել, վոր նրանք համապատասխան որինակներ բերեն (թե՛ գրավոր և թե՛ բանավոր) :

5. ՎՈՃԸ

Լեզվի կոնսուլտանտը պետք և հետևի հեռակայողների վոճի հստակությունը, պարզությունը, հարստությունը :

Պետք և բացատրել, վոր ամեն մի նյութին իր ուրույն վոճն և պահանջում : Որինակ ազրոտեխնիկային վերաբերող հոդվածում հարկ չկա բնության գեղարվեստական նկարագրություններ անելու : Այդտեղ գործնական վոճով պիտի բացատրել տվյալ ազրոկանոնի կիրառման ձևերն ու նրանից սպասվող ոգուտները :

Պետք և հետևել, վոր գրված ու կազմված թղթակցությունների մեջ ափեյրդարանություններ չլինեն, գրողը պետք և պարզ պատկերացնի, թե ինչի մասին և ուզում խոսել և առանց պատկապտ ընկնելու, սկսի իր նպատակադրած նյութերից : Լավ գրելու էյական պայմանն այն և, վոր գրողն առաջուց պետք և լավ տիրապետի իր գրելիք նյութին և պետք և նախապես ծրագիր կազմի :

Ընդհակառակն, գեղարվեստական տիպի հոդվածների մեջ, վորոնց նպատակն և մարդկանց զգացմունքների, հույզերի վրա

11032-57

ազդել, փոճի հարստութիւնն, պատկերավորութիւնն պիտի լինի, սակայն, ի հարկե, վոչ ճոռոմաբանութիւնն:

Մեր գյուղթղթակիցների մեջ քիչ չեն սկսնակ բանաստեղծներ, փորձք փոստանալորներ գրելու հաջող փորձեր են անում, հեռեւապես, կոնսուլտանտը պետք է տա նաև տարրական դիտելիքներ տաղաչափութիւննից:

Վոճի, գրվածքի պարզութիւնն, պատկերավորութիւնն, ավելորդաբանութիւնների, բառերի սխալ գործածութիւնն և նման այլ խնդիրների մասին խոսելիս, առավելապես պիտի ուղտագործել հեռակայողների դրավոր աշխատանքները՝ մեկի դրածը պետք է տալ մյուսին՝ ուղղելու, հաջող գրված նյութերը պիտի բոլորի առաջ կարգալ, վերլուծել (նույնը և անհաջողները):

Այս ծրագիրը տեղերում կարող է վորոչ փոփոխութիւնն յենթարկվել: Այդ կախված է հեռակայողների տվյալ խմբի պատրաստութիւնն մակարդակից: Յեթե հեռակայողների կրթական մակարդակը խիստ բազմապան է, նրանց կարելի յե բաժանել յերկու խմբի և յուրաքանչյուր խմբի հետ համապատասխան ծրագրով անցնել: Մեր այս ծրագրի նպատակն է միայն կոնսուլտանտին հիշեցնել, թե ինչ խնդիրներով և ինչ սահմաններում պիտի դրազվի հեռակայողների հետ:

Հեռակա դասընթացներում հայոց լեզվին տասնորյակում յերկու ակադեմիական ժամ է հատկացվում, ուրեմն՝ ամսական վեց ակադեմիական ժամ (և լեզվի կոնսուլտանտը յուրաքանչյուր ակադեմիական ժամի համար յերեք ուրբլի դասագին է ստանում շրջանային թերթի խմբագրութիւննից): Հեռեւապես կոնսուլտանտը նկատի ունենալով մեր առաջադրած այս ծրագիրը, իրեն հանձնած հեռակայողների կրթական մակարդակը և պարագմունքի ժամերի ընդհանուր թիվը՝ իր աշխատանքն այնպես պետք է դասավորի, վոր հեռակայողները հնարավորին չափ շատ ուղտա քաղեն պարագմունքներնից:

Այս տարի լեզվի հատուկ դասագիրք չի ուղարկվում վոչ հեռակայողներին, վոչ կոնսուլտանտներին: Կոնսուլտանտը կա-

րող է առաջնորդել նաև դպրոցների (թերի միջնակարգ) համար հրատարակված քերականութիւնն դասագրքերով, իսկ հեռակայողներն ավելի շատ դրազվոր վարժութիւններ պիտի անեն և պիտի ուղտագործեն շրջանային թերթն ու հենց իրենց հրատարակած պատի թերթերը:

Մայրենի լեզվի պարագմունքների ընթացքում ծագած վորեն դժվարութիւնն դեպքում կոնսուլտանտը խորհուրդ ստանալու համար կարող է դիմել «Խորհրդային Հայաստան»-ի խմբագրութիւնն, բանդյուղթղթակցական բաժնին:



Սրբագրիչ՝ Ա. Հախվերդյան

Գլավկետի լիազոր Ա. № 12

Պատվեր № 506

Տիրութ 300

319

102

807

<< Ազգային գրադարան



NL0233571

