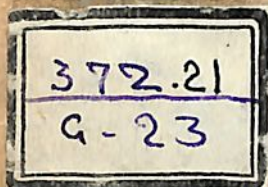


ՆԱԽԱԳԻՐՈՑԱԿԱՆ ՀՐԱՀԱՆԳԶԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄՆ
ՈՒ ՄԵԹՈԴԻԿԱՆ



ԱՎԱՆ ՀՐԱՏԱՐԱԿԶՈՒԹՅՈՒՆ

8 - MAR 2010

ՀԱՅԿ ԼՈՒՍԺՈՂԿՈՄԱՏ

372.21
Հ-23

ՆԱԽԱԳԴՐՈՑԱԿԱՆ ՀՐԱՀԱՆԳՉԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄՆ
ՈՒ ՄԵԹՈԴԻԿԱՆ

19576



ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՐԱՏԱՐԱԳՉՈՒԹՅՈՒՆ

ՅԵՐԵՎԱՆ

1934

6 - MAR 2010

ՀԱՅԿ ԼՈՒՍԺՈՂԿՈՄԱՏ

379.21
հ-23

ՆԱԽԱԳԳՐՈՑԱԿԱՆ ՀՐԱՀԱՆԳԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄՆ
ՈՒ ՄԵԹՈԴԻԿԱՆ

19576



ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՐԱՏԱՐԱԳՉՈՒԹՅՈՒՆ

ՑԵՐԵԿԱՆ

1934

Պատ. խմբ. Խ. Մկրտչյան
Տեխն. խմբագիր Գ. Չեմյան
Լեզվ. խմբ. Արշ. Առաստկյան
Հրատ. № 3013 Գրավիտ 8580
Տպում 1000



1. ՆԱԽԱԳԴՈՐՈՑԱԿԱՆ ՀՐԱՀԱՆԳՁԻ ԴԵՐԸ ԺՈՂ- ՆՈՒՍԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾՈՒՄ

1. ՀՐԱՀԱՆԳՈՒՄԸ Ի ԲՐԵՎ ԿԵՆԴՐԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒ- ԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԵԹՈԴ

Ժողովուստավորության դոքմը վարելու սխալների հիշատակումը կազմակերպման կարևորագույն խնդիրներից մեկը պետք է լինի թյուր մասնաշաղկապի լուսնիմարերի մոտեցմանը եւ:

Այս խնդիրն իր ցայտուն արտահայտությունն է դառնում Համ. Կ(Ե)Կ Կենտկոմի տարրական և միջնակարգ դպրոցների վերաբերյալ 1931 թվի սեպտեմբերի 5 ի պատմական վերջին մեջ: Կուսակցության այս դիրքավորման ամենայն վճռականությամբ առաջ է քաշել մանկավարժին իր ամենուրեք աշխատանքի բերացումը մեծահասակ գործնական ոգևորյալն ցույց տալու անհրաժեշտության հարցը:

Նախադրյալական հիմնարկների ցանցի արագ աճման հետևանքով մենք ունենք յերիտասարդ մանկավարժների բազմաթիվ կադրեր՝ հաճախ գուրկ անհրաժեշտ ընդհանուր կրթությունից և համապատասխան մանկավարժական փորձից. մի հանդամանք, վերը բացատրար է անդրադառնում նախադրյալական հիմնարկներին աշխատանքի վերադառնալու և իր ամբողջ սրտով իրենց հաճախակի անհրաժեշտ աշխատողին հատկապես ամենուրեք, գործնական ոգևորյալն ցույց տալու և նախադրյալական հիմնարկներին

մեթոդական զեկավարութեանը ուժեղացնելու հարցը:
Այս գրութեանը հրահանգումն, իբրև զեկավարման
մեթոդ, դնում է առաջին պլանում, իսկ հրահանգչին
դարձնում էինարոնական գեմք՝ ժողովապետութեան
զեկավարման աշխատանքում:

2. ԱՆՈՒՅՐԳՐՈՑԱԿԱՆ ՀՐԱՆՈՒՅԻ ԴԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐ- ՆԵՐԸ

Հրահանգչի դերը բացառիկ մեծ է և պատասխանա-
սու: Հրահանգչի, ազիլի քան վերև մեկ ուրիշը,
շփում է յուրաքանչյուր հիմնարկի ու առանձին աշ-
խատողի աշխատանքի կոնկրետ պայմաններին հետ,
անմիջականորեն դիտում է ուսումնասիրում մանկա-
կան կոնկրետը, գտնվում պրոլետարական լայն հա-
տարակալանութեան ազիլի խորքերում: Նա կազմա-
կերպում է այդ հատարակալանութեանը և նրա հետ
միասին, ոգնում մանկավարժներին՝ իրագործելու նա-
խադրոցական յերեխաների կոմունիստական դաս-
տարակալություն խնդիրը:

Այս ամենը հրահանգչին հնարավորութեան են տա-
լիս արագ և անմիջականորեն ազդել ինչպես հիմնար-
կի՝ իր ամբողջութեամբ վերցրած, նույնպես և առան-
ձին աշխատողների աշխատանքի բովանդակութեան
ու ուղղութեան վրա:

Շրջանային նախադրոցական հրահանգչի աչա խո-
շորագույն դերը միանգամայն պարզ ընդգծված է
նախադրոցական հրահանգչի վերաբերյալ կանոնա-
գրութեան մեջ, վորը հստակ կերպով նախատեսում է
հրահանգչի հիմնական պարտականութեանները:

Հրահանգչի հիմնական խնդիրներն են. —

1. հրահանգել շրջանի նախադրոցական աշխատող-
ներին, յուրյ տալ նրանց ամենորոյա գործնական ոգ-
նութեան՝ նախադրոցական հիմնարկներին աշխատան-
քի վորակը բարձրացնելու նպատակով:

2. իրագործել պետական վերահսկողությունը նա-
խադրոցական հասակի յերեխաների կոմունիստա-
կան դաստիարակութեան վերաբերյալ կուսակցութեան
ու կառավարութեան, լուսծողիմատի ու նրա տեղա-
կան որդանների դիրեկտիվներին կատարումը նախա-
դրոցական հիմնարկներին կողմից ստուգելու բնագա-
վառում:

3. զեկավարել մեթոդական կարիներտի և որինակելի
հիմնարկներին աշխատանքը:

4. կազմակերպել ու զեկավարել շրջանի նախա-
դրոցականների մասնաշաղկան մեթոդական աշխա-
տանքները. զեկավարել լուսբաժնին կից նախադրո-
ցական մեթոդական հանձնաժողովի աշխատանքը:

5. մասնակցել նախադրոցականներին պարտասո-
ման և վորակի բարձրացման աշխատանքներին:

6. կազմակերպել պրոլետարական լայն հատարակա-
կայանութեանը նախադրոցական հիմնարկներին խն-
դիրներին շուրջը՝ նյութական բազայի ամրապնդում,
աշխատանքի վորակի բարձրացում:

Հետևապես՝ հրահանգում, պետական վերահսկողու-
թյուն, հաշվառում ու կազմակերպում. ահա շրջանային
հրահանգչի հիմնական ֆունկցիաները:

Այդ ֆունկցիաները իրարից կտրված չեն. նրանք
որդանապես կապված են իրար հետ և ուղղված՝ մեկ
հիմնական խնդիր իրագործելու, այն է՝ նախադրո-

ցաղածին անհնաւոյս գործնական ոգնւորումն ցույց տալու միջոցով բարձրացնել նախադպրոցական աշխատանքի վառար:

Այդ ֆունկցիաների ճիշտ բնութեամբն ու նրանց դրժնական կապակցութիւնն են կախված հրահանգչի աշխատանքի արդյունքներէ:

Հրահանգումը մի խորը պրոցես է, վարի էյությունը կայանում է հիմնարկների աշխատանքների դրության նրանց դրական փորձի, զգալարությունների ու պահանջների ուշադիր ու բազմակողմանի ստումնասիրութեան ու հաշվառքի է, այդ հիման վրա, մանկավարժական աշխատանքի կատարելագործման միջոցների վերաբերյալ աշխատողներին հոնդրեալ, գործնական ցուցմունքներ տալու մէջ:

Սակայն հաշվառքի ու հրահանգման արժեքը մեծ չափով կախված է վերահսկողութեան ճիշտ գրվածքից: Խորհրդային վերահսկողութեանը հենց նրանով է տարբերվում բուրժուական բյուրոկրատական սեղիդիաներից, վոր նա հիմնվում է հիմնարկի աշխատանքի դրութեան խիստ հաշվառման ու ուսումնասիրութեան վրա, վոր վերահսկողութեան պրոցեսը մենք շարկապում ենք հոլեկաիվի ինքնավերահսկողութեան ու ինքնաքննադատութեան աշխատանքի կազմակերպման հետ, վոր մենք վերահսկողութեանը դարձնում ենք հիմնարկի աշխատանքի արտադրողականութեան բարձրացման կարևորագոյն լծակ է կապում այն հիմնարկին ու առանձին աշխատողներին կանգնեալ, սակաւաթաիվ սղնությունն ցույց տալու խնդրի հետ Պետական վերահսկողութեան միջոցը նախադպրոցական հրահանգչի ձեռքին պետք է հիմնարկը ամբաջնելու հղոք:

ույժ հանգիստնա է վիշ թե սպանալիքի ու աւարեկման գործիք:

Հրահանգման ճիշտ բնութեամբն անպայման իր մէջ պետք է ունենա կազմակերպչական տարրը: Ն. Կ. Կրուպակայան իր տաւյթնմից մեկում չափազանց ուժեղ ու ցայտուն կերպով ընդգծել է հրահանգչի աշխատանքի այդ կողմը: Նա նշել է, վոր հրահանգիչը պետք է ունենա ամենց կազմակերպող ձեռն: Իսկուպես, յեթե հրահանգիչը իր գեկավարական աշխատանքի ընթացքում սահմանափակվել միայն նրանով, թե ինչ է ինչպեա պիտի անել դատողութեամբ ու միջոցներ ձեռք չառնել կարգավորելու պահանջն աշխատողի, հոլեկաիվի, հիմնարկի, շրջանային մեթոդական միավորման աշխատանքը, հասարակակայնութեան կազմակերպումը է այլն, այս նա չափազանց գեկընդուն կհանգիստնար սոսկ լավ խորհրդատու, սակայն վիշ հրահանգիչ, վորը պարտաւոր է սղնությունն ցույց տալ վնչ միայն խաւալ, այլև գործով, սրկնակով, միշտք դրական ձեռնարկումների կենադործումով:

Հիմնարկի տրվող հրահանգումը պետք է կապված լինի նրա աշխատանքի կազմակերպչական ամբաջնդման խնդիրների հետ՝ ինչպեա հիմնարկի ներսում, այնպեա էլ շրջապատի հասարակակայնութեան հետ կապել ստեղծելու գծով:

3. ԲԵՐՈՒԱԿԱՆ ՂԵԿԱՀԱՐՄԱՆ ՍԻՍՏԵՄՆ ՈՒ ՀՐԱՀԱՆԳՈՒՄՆ

Հրահանգիչն իր աշխատանքն ամենին կողիացած պետք է տանի լուսծողկոմատի է նրա տեղական որչանը հանգիսացող լուսքաւմի մեթոդական գեկավարութեան ընդհանուր սիստեմից:

Լուսարժանի նախադպրոցական մեթոդական հանձնա-
 ժողով, քաղաքային և փնջային մեթոդական միավո-
 բումներ, մեթոդական կարճնետ և երկնակելի հիմնարկ,
 հասարակական հրահանգիչներ, մեթոդական խորհրդ-
 դակցություններ ու կոնֆերանսներ, մեթոդական աշ-
 խատանքի կազմակերպումը առանձին հիմնարկների
 ներսում՝ ահա շրջանի մեթոդական կյանքի գործող
 լծակները սխառեմը։ Շրջանային հրահանգչի աշխա-
 տանքը, վորը չի հենվում այս գործող սեփերի վրա,
 պլանով չի շարկապված նրանց հետ, հանդիսանում է
 տեսանադործության վատագույն երկնակ, հետևապես՝
 աշխատանքի անհանդուրժելի ձև։ Ահա թե ինչու, հը-
 քահանգչին վերաբերող կոնսուլտացիոնը պարտո-
 կանություն և դնում նրա վրա կազմակերպել ու դե-
 կավարել շրջանի նախադպրոցականների մասնաշաղկան
 մեթոդական աշխատանքները, միաժամանակ տմրաց-
 նելով այն հիմնական մեթոդական ողակները, վորոնց
 ոգնությամբ հրահանգիչն է վիճակի կլինի բարձրաց-
 նելու իր շրջանի մանկհիմնարկների աշխատանքի վո-
 բակը (երկնակելի մանկապարտեղ, մեթոդական կարճ-
 նետ)։

II. ԻՆՉ ՊԵՏԲ Ե ԻՍԱՆԱ ՇՐԱՅԱՆԳԻԶԸ ԿՈՆԿՐԵՏ ՂԵԿԱՎԱՐԵԼՈՒ ՉԱՍԱՐ

1. ԿՈՒԼՏՈՒՐԱԿԱՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԴԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Կուլտուրական շինարարության խնդիրները որդա-
 նապես կապված են մեր ժողովրդական տնտեսության
 սոցիալիստական վերակառուցման խնդիրների հետ։

Այդ պատճառով ԽՍՀՄ-ի ժողովուսավորության սիս-
 տեմը կարևորագույն միջոցներից մեկն է ժողովրդա-
 կան տնտեսության զարգացման, սոցիալնարարության
 կազմերի պատրաստման, միջոց՝ անդամակարգ սոցիա-
 լիստական հասարակության կառուցման համար մղ-
 վող պայքարի, կոմմունիզմի համար մղվող պայքարի։

Այստեղից միանգամայն ակնհայտ է, վոր հրահան-
 գիչը, հանդիսանալով ժողովուսավորության գեկավարա-
 կան աշխատանքի կարևորագույն ողակը, պետք է ու-
 նենա բարձր ընդհանուր քաղաքական պատրաստու-
 թյուն և միանգամայն պարզ գիտակցի կուլտուրա-
 կան աշխատանքի կապը սոցիալնարարության ընդհա-
 նուր պլանի և ընթացքի հետ։

Սոցիալնարարության հաջող ընթացքը տարեցտարի
 աճելի ու աճելի չե բարձրացնում յերկրի պահանջ
 ները կուլտուրական աճի և մասնավորապես նախա-
 դպրոցական դաստիարակության զարգացման վերա-
 բերյալ։ Կանանց լայն ներգրավումը արտադրական
 պրոցեսի և հասարակական կյանքի մեջ, ինչպես քա-
 ղաքում, նույնպես և գյուղատնտեսության սոցիալիս-
 տական հատվածում, իր ամբողջ սրությամբ գրկի և
 նախադպրոցական հիմնարկների ցանցի առավելա-
 գույն զարգացման խնդիրը։

Հրահանգիչը պարզ պետք է գիտակցի ժողովուսավո-
 րության կախումը մեր ժողտնտեսության զարգաց-
 ման կոնկրետ դառնձնահատկություններից։ Սրանից
 բխում է և մի անհրաժեշտություն, այդ այն է, վոր
 հրահանգիչը պետք է լավ իմանա կուլտակցության,
 կառավարության ու լուսավորչական վորոշումները՝
 Կուլտուրական շինարարության և մասնավորապես

Նախադպրոցական դաստիարակության զարգացման վերաբերյալ և կարողանա վերադառա մարմինների ընդհանուր հրահանգները կենսագործել էր շրջանի կոնկրետ առանձնահատկություններին համապատասխան:

2. ԻՄԱՆԱԼ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՂԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒ ԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ, ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ՄԵԹՈԴՆԵՐԸ

Հրահանգչական գործունեությունը յերկրորդ կարևորագույն նախապայմանն էր դերժի թե անսականին և թե հրծնականին տիրապետելն է:

Հրահանգիչը պարզ պետք է իմանա խորհրդային մանկավարժության հիմնական հորքերը, յերկխաների կոմդաստիարակության մեթոդիկան և նախադպրոցական հիմնարկների ծրագրերը, ինչպես և կարողանա կազմակերպել մանկավարժների պայքարը աշխատանքի վերակի բարձրացման համար: Նաև պետք է իմանա նախադպրոցական դաստիարակության խնդիրները, բովանդակությունը և մեթոդները և մանկավարժական պրոցեսի տեխնիկան:

Բացի այդ, հրահանգիչը պետք է ոժտված լինի անձնական բարձր հատկություններով՝ իդիոլոգիական հստակությունը ու կայունությունը, կազմակերպչությունը, հասարակական ու արտադրական ակտիվությունը, վորակադի հանդիսանա ուսուցիչներին լավագույնի իսկական տիպարը, վորին կուսակցությունը ու կառավարությունը փառանքում են աշխրան պատասխանատու և պատվավոր աշխատանք:

3. ԻՄԱՆԱԼ ԻՐ ՇՐՋԱՆԻ ԱՌԱՆՁԱԶԱՏԿՈՒ- ԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Նախադպրոցական հիմնարկների ցանցի զարգացման ու ամրացման ուղղությունը շրջահանգչի վոնը աշխատանքը պետք է սերտորեն կապված լինի իր շրջանի արտադրական ու կուլտուրական-ժողաքական կոնկրետ առանձնահատկություններին հետ:

Հրահանգիչը լավ պետք է իմանա իր շրջանի անսակությունը բնույթը, նրա արտադրական առանձնահատկություններն ու 2-րդ հնգամյակի պլանային խնդիրները (արդյունաբերություն, գյուղատնտեսություն), շրջանի աշխատողական դիրքը, բնական ու կենցաղային պայմանները, աղյուսակությունը կուլտուրական մակարդակը, ակտիվության աստիճանը սոցիալաբարության մեջ, աղյուսին առանձնահատկությունները: Հրահանգիչը միաժամանակ պետք է իմանա այդ բոլոր առանձնահատկությունների աղյուսակություն իր շրջանի ժողուսագրությունը գրություն վրա ընդհանրապես և նախադպրոցական դաստիարակության զարգացման վրա մասնագրություն պետ:

Հրահանգիչը յուրաքանչյուր նախադպրոցական հիմնարկի դրություն մասին պետք է ունենա սպառիչ տեղեկություններ—ա) ուսումնա-անտեսական բաղա, բ) կադրեր, նրանց վորակը, կուս ու կույերիտ կազմը, հասարակական ակտիվությունը, գ) յերկխաների կազմը: Ցանցի ընդհանուր դրության մասին—ա) նախադպրոցական հասակի յերկխաների ընդգրկման տոկոսը, բ) աղյուսին փոքրամասնություններին

Նախադպրոցական ցանցում յերեխաների ընդգրկման աստիճանը, դ) հասարակականության մասնակցութիւնը նախադպրոցական շինարարութեան, դ) նախադպրոցական, այդ թիւում նաև որինակելի հիմնարկների պահանջներն ու կարիքները՝ նրանց կոնկրետ ոժանդակութիւնը տալու ուղղութեամբ, մասնաշաղկապ մանկավարժական աշխատանքների դրութիւնը և այլն:

Ինչպատի ունենալով սկսնակ հրահանգչին, մենք հատկապես պետք է ընդգծենք սպասաքելով շրջանի տնտեսական, սոցիալ-քաղաքական ու կուլտուրական զարգացման մանրադնին ուսումնասիրութեան անհրաժեշտութիւնը, վերոյհետև այդ տվյալներով զինուած քաղականաչափ խորացնում և հրահանգչի աշխատանքը և դարձնում այն ավելի որինաչափ ու կազմակերպւած: Շրջանի ուսումնասիրութիւնը չի կարող սահմանափակել մեկ անդամով, այլ պետք է կրի հարատև, սխտեմատիկ բնույթ: Կարևոր է, վոր հրահանգչը հենց սկզբից դնի այդ խնդիրն իր առաջ՝ սխտեմատիկաբար հաջաբի անհրաժեշտ տվյալները, ընդհանրացնի ու լրացնի այն իր ամենօրյա գործնական աշխատանքի ընթացքում:

Շրջանի առանձնահատկութիւնների մասին նախնական ծանոթութիւնն ձեռք բերելու համար իբրև նյութ կարող են ծառայել քաղխորհուրդների ու շրջործկոմների հաշվետու տվյալները (տպագիր ու գրավոր), առաջիկա տարւի և հնգամյակի պլանային նյութերը, շրջանի կյանքն ու առանձնահատկութիւնները բնութագրող գրական ազդուրները, կազմակերպութիւնների շրջանին լաւատեղյակ անդամներ:

Իր հետ դրույցը և այլն: Մյուս կողմից հրահանգչը կարող է և պետք է հարուստ նյութ ժողովի տեղւորում՝ առանձին հիմնարկութիւնները հետադուռելիս:

III. ՀՐԱՅԱՆԳՉԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ ՅԵՎ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՀՐԱՑԵՇՏՈՒԹՅՈՒՆԸ

Վ. Ի. Լենինն ասել է, վոր «Սոցիալիզմը՝ դա հաշվառումն է», դրանով սոցիալարութեան քնադակառումը բացառիկ կարեւոր դեր հատկացնելով պլանաւորմանն ու հաշվառմանը:

Նախադպրոցական հրահանգչի ոպերատիւ աշխատանքը կազմւած է բաղկանաչափ բաղկացուցիչ մասերից, վորոնք սակայն տարբեր տեսակաբար կշիռ ու նշանակութիւն ունեն հրահանգման գործնականում. այսպես՝ առաջապես հիմնարկներ հաճախելը, աշխատանքը մեթոդխորհրդում, որինակելի հիմնաքելում, փնջային մեթոդական միաւորումներում, լուսբաժնի ապարտում և այլն սրահանջում են՝ նախ անպայման պլանաւորել աշխատանքը, յերկրորդ՝ այդ պլանաւորումը կատարել այնպես մտածւած, վոր պահպանվի աշխատանքի ռարքեր մասերի ճիշտ փոխարարքութիւնը:

2. ՊԼԱՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԵՐԸ ՅԵՎ ՀՐԱՅԱՆԳՉԻ ԺԱՄԱՆԱԿԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

Հրահանգչի աշխատանքը ճիշտ պլանաւորելու համար մեանդամայն հատակ կերպով պետք է պահել-

քացեի, թի թի հիմնական մասերից և բազկացած նրա ոպերաթիվ աշխատանքը տարվա ընթացքում և բաց յնամայակները և թի առնալաբար կշիռ ունի աշխատանքի յուրաքանչյուր մասը ընդհանուր պլանում: Հրահանգչական պրակտիկան հիմք և ապիս նշելու աշխատանքի ստորև բերված հիմնական մասերի թվարկումը և, ըստ այդ մասերի՝ սահմանելու հրահանգչի ժամանակի բյուջեն:—

ա) պլանային հանախում մասնայական նախադրոցական հիմնարկները՝ հրահանգման ու վերահսկողութեան նպատակով (20—25 հիմնարկ, յուրաքանչյուրին միջին թվով 2 որ) 50 որ

բ) կրկնվող հաճախումներ (յուրաքանչյուր անգամ 1—2 որ) 65 »

գ) մասնակցութեան որինակելի մանկապարտեզի աշխատանքներին 10 »

դ) ղեկավարութեան նախադրոցական մեթոդ հանձնաժողովին և աշխատանք հասարակական հրահանգչների հետ 10 »

ե) ղեկավարութեան և մասնակցութեան փնջային մեթոդ միավորումների աշխատանքներին 12 »

զ) խմբական և անհատական կոնսուլտացիայի 10 »

ը) մասնակցութեան շրջանային կոնֆերանսներին, խորհրդակցութեաններին ու սրանց նախադրականների մտրակավորման աշխատանքներին մասնակցելու մեթոդական մեծինարներում և այլն 18 »

թ) կադմ—մեթոդական աշխատանք լուսրածնում (հաշվադութեաններ կադմեր, մեթոդական հարցերի մշակում, մանկապարտեզներին նշույթի ուսումնասիրութեան, մասնակցութեան նախադրոցական հիմնարկներին աշխատակիցների կոմպլեկտավորման, շրջանային կադմակերպութեաններին և ընկերութեաններին հետ կադմ ստեղծում) և այլն 60 որ

ժ) հրահանգչի վորակի բարձրացման 15 »

Ընդամենը 250 որ

Տարվա մնացած որերը բաշխում են այսպես:—

արձակուրդի 60 որ

հանգստի որեր (10 ամսվա ընթացքում) 50 »

հեղափոխական տոներ 5 »

Ժամանակի ավելի բաշխումը որինակելի յն, որինակելի ու յերեք չափեր և ընդհանրի վորպես կայուն ու պարտադիր, այլ, ընդհանրական, պետք և հարմար վի տեղական պայմաններին ու պահանջներին և հետադարձ ճշովի հրահանգչական պրակտիկայի ուսումնասիրութեան ու ընդհանրացման հիման վրա:

Հրահանգչի ժամանակի պլանավորման հիմքում դրված և հետևյալ սկզբունքը:— հրահանգչը պարտավոր և իր աշխատանքային ժամանակի կտից վաղ պակասը դարձադրել մասնայական հիմնարկների հրահանգման վրա (ամս տ, բ, գ յինթակտերը), ժամանակի մեկ քառորդը՝ մասնայական մեթոդական աշխատանքի կադմակերպման, ղեկավարութեան ու մասնակցութեան վրա (շրջանադարձ, մեթոդական միավորումներ, խորհրդակցութեաններ, կոնֆերանսներ) սեմինարներ և մանկավարժական պրակտիկում,

տես (դ, ե, գ, ժ յենթակետերը) ու միայն ժամանակի մեկ քառորդն է հատկացնում կադմակերպչական-մեթոդական հարցերին՝ լուսբաժնի ապարատում:

Սակայն, ինչպես փորձն է ցույց տալիս, հրահանգիչը հաճախ անհամեմատ ավելի շատ ժամանակ է գործադրում ապարատում: Վերջինս հաճախ կլանում է հրահանգչին, նրա ժամանակը վատնում գրասենյակային գրադրությունների վրա և, փոխանակ հիմնարկներն անմիջական կենդանի կերպով ուսումնասիրելու ու հրահանգելու, այդպիսի «նստակցաց» հրահանգիչը զբաղվում է բառային շաղակրատությամբ և թղթային գրադրությամբ:

Յիշատի հրահանգիչը չի համապատասխանում իր կոչմանը:

Հրահանգչի հիմնական հոգսը պետք է լինի, յեթե նա ցանկանում է արդարացի կուսակցության ու կառավարության վստահությունը, իր ժամանակը առավելագույն չափով գործադրել նախադրույցական հիմնարկներում, մանկավարժների մեջ, մանկական կուլեկտիվում, նախադրույցական հիմնարկներին հետ կապված ու նրանց գրությամբ անմիջականորեն շահագրգռված հասարակականության մեջ:

Այդ պատճառով և՛ պլանը կազմելիս, և՛ այն կենսադրծելու ընթացքում հրահանգիչը պետք է ապահովի օլիադորն ու հիմնականը՝ կոնկրետ ու գործնական ոգնությունը հիմնարկներին:

3. ՀՐԱՀԱՆԳՉԻ ԱՇԽԱՏԱՆԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ՅԵՎ ՀԱՇՎԱՐՄԱՆ ՁԵՎԵՐՆ ՈՒ ԺԱՄԱՆԱԿԵՐԵՐ

Հրահանգիչը պետք է ունենա տարեկան հետևյալ բային պլան և մանրամասն մշակված յեռամայա-

կային պլան, վերը միաժամանակ հանդիսանալու յեռա աժիտների կատարելիք ուղիատանքների որացուցային պլանը:

Տարեկան պլանում պետք է նախատեսել այն հիմնական խնդիրները, վերոնք պետք է կատարվեն տարվա ընթացքում և նշվին նրանց կատարման ժամկետներ որիենտիր կերպով (ըստ յեռամայակների):

Տարեկան պլանի հիմնական բաժինները նշված են 14-15 կղերում:

Պլանը պետք է ունենա համառոտ նախաբան բացատրագիր, վորք մեջ պետք է տալ շրջանի նախադրույցական աղիատանքների վիճակը:

Պլանի ձևվը պետք է ըստ հնարավորին պարզ լինի: Կարելի յե հանձնարարել տարեկան և յեռամայակային պլանի ստորև բերված ընդհանուր ձևը:

Տալիս ենք ամսական պլանի յերկու բաժիններ լրացումն իբրև որինակ. —

Բաժիններ և աղիատանքների բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Մանրթուփ. և նշումներ կատարման մասին
1. Մանկավարժների հրահանգում ա) քաղաքում 7 մանկավարժներ, ֆիզդատարակութ. բարձրացնելու նպատակով	15-17/X	
բ) Գյուղում 2 մանկավարժներ, որվա ուսմը և ուսմային մոմենտների իրադրումը	4-10/X	
2. Մշակութային փնջային մեթոդիկա-վորումներում.		
Կատարել նախադրույցային մշակում	10/X	



Անասիան որայուցային պլանը պետք է արտահայտի նախատեսված աշխատանքի կոնկրետ բովանդակությամբ, նրա ծավալն ու կատարման ստույգ ժամկետը: Աշխատանքի պլանավորման մեջ ամենախաբեղուն է՝ ճիշտ ձևակերպել առաջադրված խնդիրը, հաշվի առնել այն իրադրվելու համար անհրաժեշտ պայմանները, վերջապես նախագծել կոնկրետ միջոցառումները և պահպանել կատարման ժամկետները:

IV. ՀՐԱՀԱՆԳՄԱՆ ՄԵԹՈԴԻԿԱՅԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀԱՐՑԵՐԸ

1. ՆԱԽԱԳՐՈՑԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԱՆՈՒՍԱՆՔԻ ՌԵՍՈՒՄՆԱՍԻՐՐՈՒԹՅՈՒՆՆ ԻՔՐԵՎ ՀՐԱՀԱՆԳՄԱՆ ՀԻՄՔ

Նախագրողական հրահանգչին վերաբերող կանոնադրությունը վոչ միայն նախատեսում է հրահանգչի դերը, իրավունքներն ու պարտականությունները, այլև նշում է այն միջոցները, վերջինից պետք է ոգտվի հրահանգչին իր առաջ դրված խնդիրները կատարելու համար:

Հրահանգման գործը լավագույն կերպով դնելու, յուրաքանչյուր հիմնարկի հրահանգումը ղիֆեհեցիվ կերպով կատարելու համար, հրահանգիչը պարտավոր է ուսումնասիրել ու ստույգել նախագրողական աշխատանքի գրությունը շրջանում:

Այսպիսով, հիմնարկների աշխատակիցները ուսումնասիրելու են ուսուցումը համարել են զալիս իր համանգման հիմնական նախադրյալներ: Հրահանգումը միայն այն դեպքում կարող է լինել լիարժեք, յերբ նա հիմնված է գործը լավ ճանաչելու վրա, յերբ նա կատարվում

Ս վնչ թի «ընդհանրապես» ոգություն ցույց տալու նպատակով, այլ՝ աշխատանքների մեջ բացեր առաջացնող իրական պատճառները վերացնելու ուղղությամբ: Այլ կերպ ասած՝ միայն հիմնարկների աշխատանքի ուղղվելու ու խորս ուսումնասիրությունը կարող է ապահովել գործարար, խորը, ղիֆեհեցիվ նուսանգումը:

Մակայն, աշխտեղ անհրաժեշտ է ամբողջ վճռակոնությունը ընդգծել, վոր մեծ սխալ կկատարի հրահանգիչը, յեթե, հաճախելով հիմնարկ, սկզբում նայի և ուսումնասիրել աշխատանքը և ապա, իր աչցելությամբ վերջում միայն, կատարի հրահանգումը: Ուսումնասիրական աշխատանքն անընդհատ կապված պետք է լինի հրահանգման հետ: Հրահանգումը կարող է նախորդել ուսումնասիրության, պետք է ընթացակցի այդ պրոցեսին և յեզրամակի այն:

2. ՀՐԱՀԱՆԳԻՉԸ ՊԵՏՔ Ե ՏԻՐԱԳԵՏԻ ՀՐԱՀԱՆԳՄԱՆ ՄԵԹՈԴԻԿԱՅԻՆ ՈՒ ՏՆԽՆԻԿԱՅԻՆ

Չնայած հրահանգման մեթոդիկայի վործը դեռևս գիտական մշակման չի յենթարկվել, այնուամենայնիվ մենք այժմ արդեն կարող ենք նշել մի շարք միջոցներ, վորոնց գործադրման նպատակահարմարությունն ապացուցված է մինչ այժմյան վործով:

Հիմնարկի աշխատանքի պլանավորման վերաբերյալ հրահանգման հիմնական խնդիրը կատարելու համար, հրահանգիչը պետք է տիրապետի հրահանգման տեխնիկային, այլապես նա կարող է թուլացնել և կազմալուծել այդ աշխատանքը: Շարքային նախագրողականի սխալներն ու բացերը ազդում են միայն նրա

դեկտեմբերյան յենթակա խմբի կամ հիմնարկի վրա, իսկ հրահանգչի սխալներն ու բացերը՝ շրջանի բոլոր հիմնարկների աշխատանքի վրա: Ահա թե ինչպե՞ս հրահանգման մեթոդիկայով ու տեխնիկայով հրահանգչի պիտանքը աղյուսակ կառուար դեր է կատարում ու, քանի՞ վոր դեռևս մենք չունենք հրահանգման մեթոդիկայի հարցերի վերջնական մշակումը, հրահանգչին պարտավոր է մեծ գգնաշուքով ու պատգործել զանազան միջոցներ և ամեն կերպ ձգտել իր փորձը կուտակել, ստուգել ու սխալները շտկել: Ենթարկվել փորձը հետազոտելով կարելի է մերկայացնել ու մշակման յենթարկել:

3. ՀՐԱՆԱՆԳՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՈՂԱԿՆԵՐԸ

Ինչի՞ մեջ է կախանում հրահանգման մեթոդիկայի առանձնահատկությունը:

Հրահանգչական աշխատանքի պրակտիկան միանգամայն պարզ կերպով դրսևորում է աշխատանքի յերեք իրար հետ որդանապես կապված դժեր, վորոնց շուրջը խմբվում են հրահանգման մեթոդիկայի ու տեխնիկայի կարևորագույն հարցերը. այսինքն. —

ա). շրջանի նախադրոցական հիմնարկների և առանձին աշխատողների ուսումնասիրության (այդ թվում նաև վերահսկողության) մեթոդիկան ու տեխնիկան:

բ). բուն հրահանգման մեթոդիկան, այսինքն՝ նախադրոցական անմիջական ոգնությունը ցույց տալու միջոցների գումարը (անհատական ու կոլեկտիվ հրահանգման կազմակերպում, դրույցներ, ցուցադրական պարապմունքներ արինակելի մանկավարտները, ոժանդակությունը պրահները մշակման դժով և այլն):

գ). շրջանի մասնաշաղկառ. մեթոդական աշխատանքների կազմակերպման մեթոդիկան ու տեխնիկան (մեթոդորհուրդ, վնջային միավորումներ, կոնֆերանսներ, հասարակակալայնության կազմակերպում. նախադրոցական դաստիարակության խնդիրները շուրջը և այլն):

4. ԻՆՉՊԵՍ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼ ՆԱԽԱԳՊՐՈՅԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱԿՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏՄԱՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Հուսահիմնարկների հրահանգման պրակտիկայում յայնորեն գործադրվող ալալես կոչված հետադրոտումները՝ չեն կարող բավարարել աշխատողի հանգիստնալ խորը հրահանգման համար:

«Հետադրոտումները» առավելապես գործադրվել են նախադրոցական հիմնարկների աշխատանքի դրույթյունը ընդհանրապես պարզելու համար և քիչ են կապվել մանկավարժներին անմիջական ոգնությունը ցույց տալու խնդիրների հետ: Պրակտիկ աշխատողները՝ ալատելից միանգամայն հասկանալի կերպով «սառն» ընդունելություն են յայն ցույց տալիս ալգ հետադրոտումներին և գործարար վոչինչ չեյին սպասում դրանցից:

Հիմնարկի աշխատանքն ուսումնասիրելու խնդիրը միայն յեղած դրույթյունը պարզելու նպատակով փաստական նյութի հալաքումը չի, ալլ ալգ փաստական նյութի հիման վրա՝ մանկավարժին ցույց տալ կոնկրետ ոգնություն: Մեր պրակտիկայում ձևական հետադրոտումները պետք է տեղի տան աշխատանքի խորն ուսումնասիրության ու ստուգման՝ աշխատանքի վորակը բարձրացնելու նպատակով:

Ա). Ինչ պահանջների պեսք է բովարտի հիմնարկի առ-
խառնակի ուսումնասիրության դրվածք

Ուսումնասիրության պրոցեսը բարդացած է այս-
կամ այն յերևույթի դիտողությունից և աշխատան-
քի այս կամ այն կողմը բնութագրող նյութերի
հավաքումից ու վերլուծումից:

Ուսումնասիրությունը նախ և առաջ պեսք է յեմ-
քարկվի վորո՞ւ, սկզբից նախասնանված նպատակի-
նախնայ պարզ ձևակերպված նպատակի և ուսում-
նասիրության կանխամտածված պլանի հրահանգչի
աշխատանքի արդյունքները չնչին կլինեն: Մյս-
պես նույնիսկ ֆրոնտալ հետազոտումների պրակտի-
կան շատ հաճախ դառնում են տնտեսական, նման դեպքե-
րում ուսումնասիրվում և ամեն ինչ և, վորովհետև
հիմնարկի աշխատանքը ի հայտ է գալիս շատ
բազմա-օգտանի, ֆրոնտալ հետազոտությունների,
ժամանակի սղություն պատճառով, քողարկվում և
հեղհեղուկ ծանոթացման վորեն «մի բանի» և «մի
կերպի»:

Հետևապես հիմնարկի առխառնակի ուսումնասիրու-
թյան մեթոդիկայի գծով առաջին պահանջը— դա պարզ
նպատակադրումն է: Որինակ՝ ծանոթանալ աշխատան-
քի սենյակում յերեխաների աշխատանքի կազմա-
կերպմանը և ոչնչով մանկավարժներին կարգավորելու
այդ բնագավառի աշխատանքը:

Հրահանգչին վերաբր լող կանոնադրության մեջ
նշված է, վոր նախադրուցական հիմնարկների ուսում-
նասիրությունը նախգլոր պեսք է լինեն հետևյալները. —

ա). նախադրուցական հիմնարկի աշխատանքի
բովանդակությունն ինչ չափով և առաջնություն կոմու-

նիտական դաստիարակություն խնդրի հենարանումը
և նպատակում մանկան գործունեությունը բազմա-
կողմանի դարգացմանը:

բ). յերեխաների աշխատությունների ու գիտելիքնե-
րի ծավալը՝ կոմպատիբարակություն սկզբունքների և
նախադրուցական հասակի յերեխաների մանկա-
բանական առանձնահատկությունների համապատաս-
խան, ինչպես և աշխատանքների դրվածքը բառ հե-
տևյալ գործունեությունների տեսակների. —

1. յերեխաների հասարակական—քաղաքական
դաստիարակություն,

2. ֆիզիքական դաստիարակություն,

3. աշխատանքային դաստիարակություն,

4. խաղի,

5. աշխատանքը բնության մեջ՝ յերեխաների մեջ
մատերիալիտական ու հակալիտական հակումներ
դրույթները դարգացնելու,

6. կերպարվեստի ու յերաժշտական դաստիարակու-
թյան:

գ). աշխատանքի հաշվառումը, սկանավորումն ու
կազմակերպումը.

դ). հիմնարկի հասարակական—մանկավարժական
աշխատանքը.

ե). յերեխաների սոցիալական կազմը, հաճախումը,
հիմնարկի հարմարեցումը ձևակերպության, կողանա-
սակցության պահանջներին և նրա նյութական—տնտե-
սական դրությունը.

զ). մանկավարժների կազմը, սոցիալական ու հարվա-
ծայնություն վերահիշ հիմնարկում, պրակտիկա-
կերպությունների հետ միասին արտադրական խոր-

հրդակցութիւններն որոտագործումը աշխատանքի տրտազորողականութեան և վորակի բարձրացման համար մզմող պայքարում: Թվարկածն հարցերը վորոշում են մանկապարտեզի կյանքի հիմնական քոփանդակութեանը և սովորարար ողջագործվում իրեն ուղենիշներ աշխատանքի հետ ընդհանուր կերպով ծանօթանալու համար: Սրա կողքին, ի հարկե, չի վերանում կոնկրետ, ավելի մերձավոր նպատակի ընարութեանը հիմնարկի աշխատանքի վորեկ բնագավառի ավելի խորն ուսումնասիրութեան համար:

Ուսումնասիրութեան ու հրահանգման բովանդակութեան ու նպատակների ընարութեանը վորոշվում է նրանով, թե ավելի ժամանակաշրջանում նախադպրոցական դաստիարակութեան վոր խնդիրներն աղելի անկողնալ նշանակութեան ունեն և թե ինչ անմիջական պահանջներ են ներկայացնում նախադպրոցականները:

Բ). Ուսումնասիրութեան նախապատասխանելու յերկրորդ օրջանը դիտարկութեան համար օրերերի ու որչեկցների ընարութեան խնդիրն է

Յենթադրենք, թե հրահանգիչը՝ հաճախելով մի շարք հիմնարկներ, հիմնական խնդիր է դրել իր առաջ ուսումնասիրել յերեխաների ֆիզդաստիարակութեան և առողջացման դործի զբվածքը և հրահանգում տալ հիմնարկին ավելի հարցի վերաբերյալ: Թեև այստեղ նպատակը շատ պարզ է, սակայն դա էս չի սպասում վողջ նախապատրաստական աշխատանքը: Հարց է ծագում՝ կոնկրետ ինչ պետք է ուսումնասիրել և դիտել աշխատանքի ավելի քնադա

վառի վերաբերյալ: Ինչը պետք է տեսողութեան դաշտի մեջ առնել ֆիզդաստիարակութեան զբվածքի կարեորագույն մոմենտները ընդգրկելու համար:

Իրեն ոժանդակող միջոց այսեկ հանդես է գալիս հետազոտման կամ ուսումնասիրութեան սխեման: Ուսումնասիրութեան սխեման իրենից ներկայացնում է մի հարցացուցակ, վորով հրահանգիչն իր աշխատանքի ընթացքում գեկավարվում է: Սխեման բավականաչափ կազմակերպում է հրահանգչի աշխատանքը, ցույց է տալիս նրան, թե ինչ պետք է դիտել ու ուսումնասիրել, ինչ հարցերի վերաբերյալ հավաքել անհրաժեշտ նյութեր, լրիվ ու պարզ պատկեր ստանալու՝ առաջադրած նպատակի համաձայն:

Ի հարկե, յուրաքանչյուր հրահանգիչ մտաւորապես դիտի, թե վորն է ֆիզդաստիարակութեան հիմնական բովանդակութեանը և թե ինչի վրա պետք է ուշադրութեան դարձնել աշխատանքի ավելի ընագավառն ուսումնասիրելու: Սակայն «այդպիսի ընդհանուր պատկերացումը» բավական չէ, վորպեսզի ուսումնասիրութեան պրոցեսը լինի խորն ու կազմակերպված:

Սխեման վորոշում է ուսումնասիրութեան համար վերցրած հարցի ընդգրկման ծավալն ու խորութեանը՝ համաձայն առաջադրված նպատակի ու այն ժամանակի, վոր հրահանգիչը իր պլանով հատկացրել է ավելի հիմնարկին: Հիմնարկի աշխատանքի ուսումնասիրութեան համար սխեմայի անհրաժեշտութեանը թելադրվում է նաև նրանով, վոր հրահանգիչը վող միայն անձնապես ինքն է ուսումնասիրում հիմնարկի աշխատանքը, այլև կազմակերպում է ամ-

բողջ կողմերից՝ ինքնավերանկազույթյան նպատակով: Իսկ ախտատանքի կողմերից՝ առողջատեսի ժամանակ միանգամայն պարտադիր և զերտագույն յառաջդրվող բաների տարրերի վերաբերյալ նախապես պայմանավորվելը, այսինքն՝ վերլուծման սխեման:

Սակայն այս կատակցութեամբ պետք և մի նախադրույթում անել հրահանգել: Միևնաժամ անհրաժեշտ է, նա ոժանդակում է հիմնարկի աշխատանքների ուսումնասիրութեան, բայց սխեման պետք և զետեղ սոսկ իրրև ոժանդակ միջոց, վորն ընդհանուր ուղղութեան և տալիս հրահանգմանը: Հիմնարկի աշխատանքն ուսումնասիրելիս հրահանգիչն իրրև հիմք և ընդունում սխեման, սակայն յորքեք կուրորին չի յենթարկվում նրան, իրրև որինքի առօրի:

Ինչպիսին պետք է լինի ուսումնասիրութեան սխեման, ասենք, «յերեխաների ֆիզգաստիարակութեան ու առողջացման ցործի զրկածքը ամառային պայտաններում» հարցի մասին (տես № 2 հավելվածը):

Այսպիսի սխեման հրահանգիչի ուղադրութեանը կենտրոնացնում է ֆիզգաստիարակութեան կարեորագույն մասնատների վրա, սակայն նա բավարար չի այդ հարցի առանձին մասնատների խորն ուսումնասիրութեան համար: Այս նպատակի համար անհրաժեշտ է ավելի մանրամասն սխեմա: Վերցնենք վերջ հիշված մասնատներից մեկը և ուսումնասիրենք այն մանրամասնորեն:

ՆԱԽԱԳԵՐՈՅԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՌԵԺԻՄԸ

1. Նախադրույթական հիմնարկներն արդյոք ունեն կայուն ռեժիմ, յեթև այս, ինչպիսի: Մանկապարտե-

զի կողմերիցն արդյոք մշակիչ և լուսավորման տեղի ուղից արված ռեժիմը և ինչպիսի և ոգնադրվել հիմնարկում:

2. Ի՞նչն է զրկած հիմնարկի ռեժիմի հիմքում (հասակի առանձնահատկութեանը, պատագրութեան պայմանները, վորին ստատարկում է մանկապարտեզը և այլն):

3. Բժիշկի մասնակցում և ռեժիմի մշակմանը.

4. Մահմանված ռեժիմն արդյոք պահպանվում և աշխատակիցների ու յերեխաների կողմից. ինչպիսի ջեղումներ են կատարվում ռեժիմից և ինչպիսի:

5. Ինչպիսի և աղղում ավել ռեժիմը յերեխաների ֆիզգաստիարակութեան ու առողջացման և մանկկրեկաթի կազմակերպվածութեանը դատարարակելու ուղղութեամբ:

6. Ռեժիմային տարբերութեանը ու համայնում են հասակային տարբեր խմբերի համար և ինչպիսի:

7. Ըստ ռեժիմի յերեխաներին վոր ժամերին և վորքան ժամանակ և հատկացված բույսթյա անցկացնելու համար.

8. Ի՞նչն է խանգարում մանկապարտեզի կողմերից հիմնարկի ռեժիմը կենսագործելու և ինչպիսի ողորթյան կարիք և զգացվում:

Ուսումնարդ այսպիսի մանրամասն հարցացուցակ սխեմա, հրահանգիչը՝ համախելով մի շարք հիմնարկներ, ի վիճակի կլինի հավաքել փաստական հարուստ նյութ, վորք հետագայում հեշտութեամբ կարող և դատարարել, ընդհանրացնել և ուղադրածի ավել հարցի վերաբերյալ հետագա իր զեկավարութեան աշխատանքների ընթացքում:

Սխմաները կազմելիս պետք է հաշվի առնել հետևյալ հիմնական պահանջները:—

ա) սխման պետք է թեև իբր նպատակի և թե ուսումնասիրվող որչեպիսի ընդդիման ծավալի ու խորությամբ տեսանկյունից համապատասխանի ուսումնասիրության նպատակին ու այն ժամանակին, վեր իր աշխատություններից մեկ ունի հրահանգիչը:

բ) սխման պետք է հրահանգչի ուղղորդվածությունը բնութի կարևորագույն խնդրի՝ աշխատանքի հետա-մնացության պատճառների մայրաքեմում և, դրան հա-ժապատասխան՝ աշխատողներին անհրաժեշտ հրա-հանգում տալու միջոցով:

գ) սխման հպտք է մեծած շարուն հանդիսանա, այլ հիմնարկի կոնկրետ կարիքների ու պահանջների հա-ժապատասխան՝ պետք է փոփոխության յենթարկվի աշխատանքի ընթացքում:

5. ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆԻՔԸ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐԵԼՈՒ ՏՆՍԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ՁԵՎԵՐԸ

Նայած նպատակին, կարող են գործադրվել հիմ-նարկի ուսումնասիրության ու հրահանգման հետևյալ յերևք տեսակները:—

ա) ֆրոնտալ,

բ) ընտրովի և

գ) թեմատիկ:

Ինչպիսի ընտրովում այս տեսակները: Ֆրոնտալ ուսումնասիրությունը կապված է հիմնարկին բոլոր ղեկերով ընդհանուր կերպով ծանոթանալու և համա-պատասխան հրահանգում կազմակերպելու խնդրի հետ: Հրահանգիչը կարող է առաջին ընթացքում յուրա-

քանչյուր հիմնարկի ֆրոնտալ ուսումնասիրությանը հատկացնել ամենաշատը 4-5 օր, յերկու անցելու-թյուն կատարելու հաշվով, յուրաքանչյուրը 2-3 օր տեղում յարմար միջոցառում ուսումնասիրությանն և միջին հաճախակի դաժնելն անապատակաբար և քանի վեր ուսումնասիրության մեջ տեսակը, ընդգր-կելով նախադասական հիմնարկը իր աշխատանքի բոլոր կողմերով ու իր ամբողջ բարդությանը, հա-րավորություն չի տալիս սահմանված ժամանակամի-ջոցում փոքր թիվով խորացրած ուսումնասիրու-թյուն ու հրահանգում կատարել: Ֆրոնտալ ուսումնա-սիրության և հրահանգման հիմնական թեքությանը կայանում է հենց սրանում: Ահա թե ինչու հրահանգ-ման պրակտիկան ձգտում է գեղի թեմատիկ կամ, առնվազն, ընտրովի ուսումնասիրությանն ու հրա-հանգմանը:

Սակայն ֆրոնտալ ուսումնասիրությանից ու հրա-հանգումից խաղաղ հրաժարվել հնարավոր չէ: Ուս-տարեսկզբին սովորաբար կարիք է զգացվում ընդհա-նուր առմամբ ծանոթանալու հիմնարկներին հետ և տալու համապատասխան հրահանգում: Բացի այդ, հրահանգիչը, առաջին անգամ հիմնարկ մտնելով, չա-փազանց կգծվարանա առանձին հարցերի նկատմամբ խորացրած հրահանգում կատարել, յիթե նա հիմնա-րկին ընդհանուր առմամբ ծանոթ չէ:

Նշանակալի չափով ավելի լիարժեք է ընտրովի հրահանգումը: Ընտրովի հրահանգման դեպքում հրա-հանգիչը սահմանափակվում է աշխատանքի 2-3 քնու-գավառների ուսումնասիրությանը, ընտրելով հա-կապիս այն բնագավառները, փոքր թիվով ժամա-

Դաւիթի խնայողութեամբ տնտեսական ապահովումն էն և կարեւորը՝ հիմնարկի աշխատանքները կարգավորելու, բարձրացնելու տեսակետից:

Հնարակաւ հրահանգման զեպքում պլանը կարելի չէ կազմել աշխատանքի, վերջ, ընդգրկելով մի շարք հիմնարկներ, դրանցից յարաբանչաբար ուսումնասիրվի աշխատանքի աշխատանքի, վերջ, ընդգրկելով մի շարք հիմնարկներ հրահանգման աշխատանքի մեծ կարիք և զգուշացնելու ինչպէս յաջողութեամբ հրահանգելու և ստանալով ընդգրկել աշխատանքի բոլոր կարեւորագույն քննադատները, միաժամանակ խորացրած հրահանգում տալով ինքնաշարժութեամբ վերաբերյալ:

Քննադատի ուսումնասիրութեան զեպքում հրահանգիչը սահմանափակվում է միայն աշխատանքի մեծ քննադատութեամբ: Սա հնարավորութեան և աշխատանքի աշխատանքի խորն ու բազմակողմանի կերպով ընդգրկելու առարկան և աշխատանքի լավ հրահանգում կատարելու մաս կաշն պետք է նկատել ունենալ վերջին ընտրովի և թեթեւաբար ուսումնասիրութեան զեպքում աշխատանքի նիւթ հիմնարկին ընդհանուր կերպով ծանոթանալու անհրաժեշտութեանը չի վերանում: Բացի այդ, հիմնարկի ուսումնասիրութեան ինչպիսի նպատակ ու թեւեմ չի նախատեսված լինել, հրահանգումը պետք է համապատասխանի հիմնարկի աշխատանքների պահանջներին ու կարիքներին:

Հրահանգիչը, յիշելով ջրհանի նախադրացական հիմնարկներին կոնկրետ պայմաններից ու դրութեանից, համարեն պետք և սպասարկելու ուսումնասիրութեան ու հրահանգման վերջ նկարագրված տեսակները, ինչպէս, յուրաքանչյուրն իր տեղում:

Ե. ԱՌԱՆՁԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՈՒՍՈՐԻՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ՁԻՆԸ ԵՐԱՆԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆԸ

Ինչ տարրերից պետք է բաղկացած լինի հրահանգիչի պլանը տալով հիմնարկի ուսումնասիրելիս ու հրահանգելիս:

Հրահանգման պրակտիկան թույլ է տալիս նշելու պլանի հետևյալ տարրերը.—

ա) կատարելիք ուսումնասիրութեան և հրահանգման նպատակի ու ձևի սահմանումը (Ֆրոնտալ, ընտրովի, թեմատիկ):

բ) ուսումնասիրութեան հարցացուցակ-սխեմայի մշակումը:

գ) հրահանգման խնդիրներին հետ կապված ծրագրամեթոդական նշույթների ընտրութեանն ու մշակումը (Սա միաժամանակ հանդիսանում է իր վերաբերյալ բարձրացնելու ուղղութեամբ հրահանգիչի կատարելիք աշխատանքի մոտենալից մեկը):

դ) ուսումնասիրութեան ու հրահանգման կազմակերպման եռապնակի ու կարգի սահմանումը:—

1. աշխատանքի համար նախատեսված հիմնարկի աշխատանքի վերաբերյալ նշույթներ նախնական քննութեան:

2. հիմնարկի հետ նախնական կապ հաստատելու հրահանգման համար նրանց կարիքները հայտնաբերելու նպատակով:

3. ուսումնասիրութեան-հրահանգման կարգի նախնական սահմանումը, ինչպէս և հրահանգիչի անմիջական մասնակցութեանը հիմնարկի աշխատանքներին:

ե) ուսումնասիրութեան ու հրահանգման միջոցներին

սահմանումը (զրույց, փաստաթղթերի ուսումնասիրության, անմիջական դիտողություն յերեխաների հետ արդիւյ աշխատանքների, ցուցադրական պարապմունքների կազմակերպում և այլն)։

դ) կատարելիք աշխատանքի համար անհրաժեշտ ժամանակի, պայմանների ու սարքավորման հաշվառում։

բ) նախատեսված աշխատանքին հասարակակալնության ներգրավման բնույթի ու ձևերի վերաշումը։

թ) աշխատանքի հաջողութան ձևերի սահմանումը։

Այս պլանին պետք է յնթարկվեն ուսումնասիրության ու հրահանգման բոլոր տեսակները, լինի դա ֆրոնտալ, ընտրովի, թե թեմատիկ։

Մեկայն, միանգամայն հասկանալի չէ, լիւր այտ պլանով նշված կետերը սոսկ հսկիչ կետեր են կամ, ուրիշ խոսքով ասած, հարցեր, վերոնցով հրահանգիչը պետք է պատրաստվի հիմնարկի հրահանգումն անցկացնելու համար։ Վերջին հրահանգիչը արատելաբար հրահանգման մեթոդիկային և տեխնիկային, այնքան ավելի քիչ տեղ ու ժամանակ կ'ըլի նրանից նախապատրաստական աշխատանքի ձևական կողմը, վերնառաջին շրջանում ինքնաստուգման անհրաժեշտագույն պայմանն և հանգիստանում։

V. ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ՈՒ ՇՐԱՀԱՆԳՄԱՆ ՄԱՍՆԱԿԻ ՅԵՂԱՆԱԿՆԵՐԸ

Հրահանգիչն իր պրակտիկայում գործադրում է նախապայքացական հիմնարկի ուսումնասիրության և նախապայքացականների հրահանգման մի շարք յեղանակներ։

Հրահանգման պրոցեսի ռացիոնալացման նպատակով անհրաժեշտ է ավելի մոտիկից ծանոթանալ հրահանգման պրոցեսի տեխնիկային, ուսումնասիրության ու հրահանգման առանձին յեղանակներին և վերոշել նրանցից յուրաքանչյուրի տեսակարար կըշիւր։

Այս տեսակետից ուշադրության արժանի յեն հետեւյալ հարցերը։—

ա) զրույցն իբրեւ ուսումնասիրության ու հրահանգման միջոց։

բ) փաստաթղթերի ուսումնասիրություն։

գ) մանկավարժական պրոցեսի և հիմնարկի վողջ կյանքի անմիջական դիտողություն ու ուսումնասիրություն։

դ) գրանցումների ու դիտողությունների մշակման յեղանակներն ու տեխնիկան։

ե) անհատական ու կոլեկտիվ հրահանգման կազմակերպումը։

զ) ուսումնասիրության ու հրահանգման արդյունքների մասին գրավոր փաստաթղթի մշակումը։

1. ԶՐՈՒՅՅԸ ԻԲՐԵՎ ՆՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ՈՒ ՀՐԱՀԱՆԳՄԱՆ ՅԵՂԱՆԱԿ

Զրույցն, իբրեւ մեթոդական միջոց, լայնորեն ոգտագործվում է հրահանգման բոլոր կտապներում։ Հրահանգիչն, իբրեւ կանոն, հիմնարկում իր աշխատանքն սկսում է զրույցով, վերջինից նա ոգտվում է հիմնարկի կյանքի անմիջական դիտողության և ուսումնասիրության պրոցեսում և հրահանգչական յեղաբարակիչ զրույցով վերջացնում հիմնարկում իր աշխատանքը։

Հաճախ հրահանգիչները հաջաշտնուած են զրույցի յեղանակը, իրենց ուսումնասիրութեան, վերահոյս-
ւելթեան ու հրահանգման միողջ պրոցուր վերածելով
զրույցի, վորն անբախտաբար և, հետևապէս և սխալ
Այս տեսակետից անհրաժեշտ և պարզել զրույցի նշա-
նակութեանը և նրանից ոգտմելու սահմանները:

Զրույցի արժեքը կայանում և նրանում, վոր նա
նյութեր հաժաքելու ամենամատչելի միջոցներից մե-
կըն և, վորի շնորհիւ հրահանգիչը կարող և հաժաքել
իրեն անհրաժեշտ մի շարք տեղեկութեաններ, վո-
րոնց ստացումն այլ յեղանակներով (անմիջական դի-
տողութեան, փաստաթղթերի ուսումնասիրութեան)
անհնարին կլինէր: Հիմնարկի կոյեկտիվի հետ կենդա-
նի, գործարար ու ընկերական փոխհարաբերութեան
ստեղծելու գործում զրույցն ամենակենդանի ու ամե-
նաճկուն միջոցն և: Շատ դեպքերում զրույցը պակաս
արժեքաւոր է, քան նախադարձական հիմնարկի
աշխատանքի անմիջական դիտողութեանը, վորովհե-
տեւ նա հնարավորութեան և տալիս մանրամասն տե-
ղեկութեաններ ստանալ արդեն կատարված աշխա-
տանքի բովանդակութեան և նրա հետագա կազմա-
կերպման ուղիների մասին:

Սակայն, միանգամայն պարզ և, վոր զրույցը չի
կարող փոխարինել աշխատանքի անմիջական դիտո-
ղութեան, մանավանդ վոր նա ունի նաև իր թույլ
կողմերը, այն է՝ զրույցի միջոցով հրահանգիչն ինչ
բոլոր դեպքերում կհաջողվի ստանալ միանգամայն
ստույգ տվյալներ: Այդ պատճառով զրույցը պետք և
գործադրել ի շարս այլ մեթոդական միջոցներին: Հրա-
հանգիչը խնամքով պետք և մշակի իր զրույցի թե
բովանդակութեանը և թե կազմակերպչական կողմը:

Հրահանգիչը հատուկ ուշադրութեան պետք և նվի-
թի ներածական խոսքին:

Ներածական խոսքի հիմնական բովանդակութեանն
և հետևյալը.— հրահանգիչը հայտնում և իր այցելու-
թեան նպատակը, մատնանշում և հիմնարկի աշխա-
տանքի այն բնագավառները, վոր ուղղութեամբ ան-
հրաժեշտ և ստուգում կատարել և բարձրացնել վո-
րակը, հիմնավորում և այդ անհրաժեշտութեանը (քնա-
քած բնագավառների ակտուալ բնույթը տվյալ ժա-
մանակաշրջանում, նրանց թույլ դրվածքը տվյալ հիմ-
նարկում և այլն): Առաջարկում և հիմնարկի վար-
չին և մյուս աշխատողներին քննութեան յեն-
թակա խնդրի կապակցութեամբ կարճ բնութագրել
զրույցուն իրենց մոտ՝ առանձնացնելով հատուկ ու-
շադրութեան պահանջող հարցերը և սրելով ուշադրու-
թեանը յեղած թերութեանների, դժվարութեանների
ու տարակարծութեանների վրա: Այնուհետև հրահան-
գիչը հաղորդում և իր ուսումնասիրութեան կազմա-
կերպման ձևերն ու պլանը, այն է՝ վոր խմբերում և
քննչ ժամանակ են դիտողութեաններ կատարվելու,
այդ աշխատանքին ղեկավարներից վորոնք են ներ-
գրավվում, ստացված արդույունների քննարկումն ինչ-
պէս և կազմակերպվելու և այլն: Այն ղեկավարներ
հետ, վորոնց խմբերում կատարվելու յեն դիտողու-
թեանները, կարելի յ և բացուցիչ զրույց ունենալ
պարապմունքին նախապատրաստվելու և այն մասին,
թե դիտողութեաններն ինչպէս կատարել, վոր դա
չգրավի յերեխաների ուշադրութեանը և այլն:

Բացի վերև ասածներից, ներածական զրույցի մեջ
հրահանգիչը խնդրեալներն կարգով պետք և հաղորդել

շրջանի նախագալրոցական հիմնարկների դրահան-
փորձը: Սա կարևոր և և սրա վրա պետք և հատուկ
ուշադրություն դարձնել: Հրահանգիչը հիմնարկում իբ-
աշխատանքի հենց սկզբից պետք և հանդես գա իրեն
շրջանի նախագալրոցական աշխատանքներին միան-
գամայն լավատեսիկ անձնավորություն, ուշադրու-
թյամբ կարողանա լսել մանկավարժների առաջները,
ստեղծել զօրծարաբ, ընկերական փոխհարաբերություն-
և բարձր պահի իր հեղինակությունը և փոխա-
վարժ:

Այս առաջին ետապը առաջնելադույն չափով պետք
և ոգտադործել հետագա հրահանգման համար բարե-
նդատա աղայմաններ ստեղծելու: Ներածական դրույցը
պետք և լինի չափավանց կազմակերպված, ընկերա-
կան և ընթանա արտադրություն խորհրդների հետ:

Այսանգ անհրաժեշտ և ուշադրությունը սքել ու-
սուսանարություն, վերահսկողություն և հրահանգ-
ման միջոցին հրահանգչի տակաթ ու վարքագծի-
հարցի վրա: Լենինի դպրոցն և հոգաբար վերա-
բերմունքը դեպի ուսուցիչները պետք և որինակ
հանգիստանա հրահանգչի համար, իբ աշխատանքի
ընթացքում: Իշխանավորի, հրամայելու և կոպիտ
վերաբերմունքի դեպքերն իսպառ պետք և դուրս
վտարվին հրահանգման պրակտիկայից: Հրահանգիչը
պետք և լինի տակտով, ուշադիր, բայց և միաժամ-
նակ իբ առաջադրվելու հաստատուն ու վճռական,
նակ իբ կարողանա պարզ և ուղղակի դնել հարցը
պետք և կարողանա պարզ և ուղղակի դնել հարցը
մանկավարժների առաջ, կարողանալ զօրծարաբ,
ընկերական փոխհարաբերություն ստեղծել մանկա-
վարժների հետ, աշխատանքի ընթացքում հենվել

աշխատողների ակալվի վրա՝ միա գլխավորը, միա
հրահանգչի վողշ աշխատանքի արդյունավետության
վորողիչը:

2. ՓԱՅՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ԴԵՐՆ ՈՒ ՅՆՂԱՆԱԿՆԵՐԸ

Հրահանգիչն իբ աշխատանքի ընթացքում գործ-
և ունենում մանկավարժական պրակտիկան արտա-
հայտող բավական թվով զանազան նյութերի-
փաստաթղթերի հետ:

Այդ նյութերի ու փաստաթղթերի շարքին պետք
և դասել հետևյալները. —

ա) նախագալրոցական հիմնարկի տարեկան արտա-
դրական պլանը.

բ) մանկավարժների աշխատանքի պլանները.

դ) **դրամական նյութական նախահաշիվը.**

դ) յեղ և մալից հաշվային փաստաթղթերը.

ե) մանկավարժների խորհրդի, մանկավարժական
խորհրդակցությունների և ծնողական ժողովների ար-
ձանագրությունները.

զ) մանկական զանազան տեսակի աշխատանքնե-
քը՝ ալբոմներ, նկարներ, մանկան պատմություննե-
քի դրանցումներ, ապրիկացիաներ, ծեփվածքները,
աշխատանքային պրոցեսների արդյունքներ և այլն.

ը) զանազան դրանցումների փաստաթղթեր և այլն
Հրահանգիչն ուշադրությամբ հետևում և, վոր
մանկավարժական պրոցեսը փաստաթղթերով արտա-
հայտելը չդառնա անժիտ ձևապաշտություն, վոր իբ
քանակով նա չծանրաբեռնի աշխատողներին, վոր
իր բովանդակությամբ ուղղված լինի աշխատանքի

արտադրողականութիւնը բարձրացնելուն: Սա յն-
գանազան պլանների ու հաշվառման փաստաթղթերի
գնահատման հիմնական չափանիշը:

Հրահանգիչը փաստաթղթերի ուսումնասիրութեանը
դիմում է հիմնարկում իր աշխատանքի զանազան ետապ-
ներում: Փաստաթղթերից ոգտվելու գործը պետք է
ուսցնուալ դարձնել:

Յեթն հրահանգիչներից վոմանք չափազանց լայն
չափերով են ոգտվում գրույցից, ապա ուրիշներն
անչափ շատ ժամանակ են հատկացնում փաստաթղթե-
րի ուսումնասիրութեան: Ինչպես մեկը, նույնպես է
մյուսն ընդունելի չեն: Պրակտիկան հարուստ է ու-
րիշակներով, վորոնք խոտում են այն մասին, վոր
հաճախ լավ կազմված պլաններն ու առաաորին ներ-
կայացող փաստաթղթերը շատ քիչ նմանութեան ու-
նեն իրապիւնութեան հետ և առավելապես դույց են
տալիս այդ փաստաթղթերը կազմողների ստեղծա-
գործական յերեակայութեան ուժը և, ընդհակառակը,
կան գեպքեր, յերբ փաստաթղթերը թույլ են աբտա-
հայտում կոլեկտիվի մեծ, լարված ու արդյունավետ
աշխատանքը:

Փաստաթղթերի ուսումնասիրութեան հիման վրա
տալիք գնահատութեան ու յիւրակացութեան մեջ
սխալը կանխելու լավագույն միջոցը համիմատու-
թեանն ու հակադրութեանն է այն բանի, ինչ վոր
գրված է, այն բանի հետ, ինչ վոր իրականում գոյու-
թեան ունի:

Միայն այս յեղանակների (գրույցի և կենդանի
աշխատանքի ու փաստաթղթերի ուսումնասիրու-
թեան) ճիշտ կապակցութեանը կարող է ազահուլեն
աշխատանքի խորը ու ճիշտ գնահատականը:

Ինչպես պետք է կազմակերպել փաստաթղթերի
ուսումնասիրութեանը: Փաստաթղթերի ու գրավոր
նյութերի առատութեանը հրահանգիչին ամենից
առաջ պետք է կանգնեցնի մի հարցի առաջ՝ յեղած
նյութերից իր ուսումնասիրութեան համար վորոշ
ընտրութեան կատարել, վորոշելով նախապես նաև
այդ ընտրութեան չափանիշը, այլապես նյութերի
առատութեանը կարող է հեղեղել հրահանգիչի աշխա-
տանքը և նրան տանել դեպի միակողմանի «թղթա-
յին» ուսումնասիրութեանը կամ թե վոխարկել այդ
ուսումնասիրութեանը մակերեսային, «թուցիկ»
աչքի անցկացնելու աշխատանքի:

Այդ վտանգը վերացնելու համար պրակտիկան թե-
րադրում է հետևյալը.—

ա) փաստաթղթերի ուսումնասիրութեանը խոտորեն
պետք է յենթարկվի հրահանգման նպատակներին և
կատարվի նախորոք կազմված պլանով:

բ) մանկավարժական պրոցեսի անմիջական գի-
տողութեան և փաստաթղթերի ուսումնասիրութեան
հարաբերութեանը պետք է ըղխի հրահանգման նպա-
տակներից ու հիմնարկի աշխատանքի վիճակից:

Այս միտքը պարզենք կոնկրետ որինակներով:

Յենթադրենք հրահանգիչ այցելելով հիմնարկ
նպատակ է դրել խորացրած ուսումնասիրութեան ու
հրահանգում կատարել նախադպրոցական հիմնարկում
աշխատանքային դաստիարակութեան դրվածքի մա-
սին, հետևյալ սխեմայով.—

1. հիմնարկի կահադորումը.
2. յերեխաների աշխատանքի կազմակերպումն ու
քովանդակութեանը.

3. եկեղեցիները դեպի արտադրություն.

Այստեղ յերկրորդ կետի վերաբերյալ պետք է գտնուենասիրել.

1. յերեխաներն ինչ տեսակի աշխատանքներ են կատարում հիմնարկում (աշխատանք բնության մեջ, տնտեսական աշխատանք, հյուսնական աշխատանք և այլն).

2. հասակային յուրաքանչյուր խմբի աշխատանքի ծավալը բնության մեջ (աշխատանքը բանջարանոցում, ծաղկանոցում, հրապարակի կարգավորումը, յերեխաների մասնակցութիւնը մեծերի՝ տպում և բանջարանոցում կատարած աշխատանքներին).

8. յերեխաների կազմակերպումը գյուղատնտեսական աշխատանքներում, յուրաքանչյուր խմբում (ֆորմատալ աշխատանք, ըստ առաջադրութիւնների, բրիգադներով և այլն).

4. տնտեսական աշխատանքի տեսակները՝ սեղանը պատրաստել, շինքը մաքրել, խոհանոցի աշխատանքներին ոգնել, լվանալ մանր իրեր, կառուցողական նյութեր, խնամել բնության անկյան բույսերն ու կենդանիներին և այլն.

5. տնտեսական աշխատանքի համար յերեխաների կազմակերպման ձևերը ըստ խմբերի՝ հերթապահութիւններ, հանձնաժողովներ, բրիգադներ և այլն. Հերթապահութիւնների և բրիգադների աշխատանքի տեղութիւնը, յերեխաներին բրիգադներին մեջ վերցնելու ուղիները, յուրաքանչյուր բրիգադի աշխատանքի ծավալը.

6. աշխատանքն աշխատանքային անկյունում կամ սենյակում ինչ նյութերով ու գործիքներով են աշ-

խատում յերեխաներն ըստ հասակների, նյութեր ու գործիքներ տալու կարգը ըստ խմբերի.

7. յերեխաների կազմակերպման ձևերը աշխատանքային անկյունում կամ սենյակում՝ անհատական, խմբակային (2-3 հոգի), առաջադրանքներ, աշխատանքի բաշխում և այլն.

8. յերեխաները վորքան հաճախ են աշխատում աշխատ. անկյունում կամ սենյակում, աշխատանքային յուրաքանչյուր պրոցեսի տեղութիւնն ըստ հասակների.

9. ինչ տեղ և դրավում աղատ ստեղծագործական աշխատանքը (ըստ խմբերի).

10. անմիջապէս բնութիւնից վերցրած, արտագրութիւն համար անպետք և կառուցողական նյութերի դերն ու տեղը յերեխաների աշխատանքներում.

11. յերեխաների մասնակցութիւնը աշխատանքային պրոցեսի համար անհրաժեշտ նյութերի պատրաստման գործում.

12. ինչպէս և կազմակերպված գործիքների ու նյութերի պահպանութեան գործը, ինչ չափով և յերեխաներին սովորեցվում պահպանել հանրային գույքը, խնամքով վերաբերվել գործիքներին և աշխատանքից հետո մաքրել ու դասավորել իրենց սեղերը.

13. ինչպէս և տաքվում ղեկավարների նախապատրաստումը աշխատանքային անկյան կամ սենյակի աշխատանքներին.

14. յերեխաների կազմակերպվածութեան աստիճանը տարբեր տեսակի աշխատանքներում, յերեխաների փոխհարաբերութիւնն աշխատանքի պրոցեսում.

15. ղեկավարների պոլիտեխնիկ պատրաստութեան առաժանը.

16. ղեկավարներն ի՞նչ դժվարութեաններն յեն հանդիպում յերեսանների աշխատանքը կազմակերպելու գործում և ի՞նչ պատճառով: Ի՞նչ ոգնութեան կ. — բիք ունի մանկկոչեկութիւն այս հարցում:

Այս բոլոր հարցերի պատասխանները կարելի չե ստանալ հիմնաբեկ վարչից ու ղեկավարներից զրույցի միջոցով: Մակայն դա, ինչպես վերը մենք ապացուցեցինք, բավական չէ: Նույնպես և անմիջական գիտողութեան միջոցով հրահանգիչն ի վիճակի չի լինի հարցացուցակում նշված շատ մոմենտներ պարզել:

Նյութերի ուսումնասիրութեանն այս դեպքում հրահանգիչին շատ բան կաւ: Հրահանգիչն այս բնագավառի վերաբերյալ ի՞նչ փաստաթղթեր կարող ե ուսումնասիրել—մանկավարժների աշխատանքի պլանները, հաշվառման նյութերը, յերեսանների աշխատանքները, մանկավարժական կոչեկութիւն այն նիստերի արձանագրութեանները, ուր քննարկվել են տվյալ հարցերը: Այս նյութերի ուսումնասիրութեանը, ավելացրած դրան գրույցի միջոցով ստացած տեղեկութեաններն ու անմիջական գիտողութեանների տվյալները—այս աշխատանքի ճիշտ ուղին, վերջում ընթանալով հրահանգիչը կարող կլինի տվյալ հարցի վերաբերյալ կատարած աշխատանքի ճիշտ գնահատականը տալ և այդ հիման վրա կազմակերպել անհրաժեշտ հրահանգում:

Հիմնարկի աշխատանքի պլանավորման ու հաշվառման վերաբերյալ նյութերից հրահանգիչը պարզում

է, թե մանկավարժներն ի՞նչ աստիճան մտածված են կատարում յերեսաններին նյութեր ու գործիքներ տրամադրելը, կամ արդյոք հետևողականութեան այդ խնդրում, վերջում և հաշվի առնվում յերեսանների կողմից այս կամ այն ունակութեանը յուրացնելու անհրաժեշտութեանը, արդյոք գոյութեան չունի յերեսանների ծանրաբեռնվածութեան, վերջում հաճախակի չե տրվում աշխատանքը հասակային այս կամ այն խմբում: Արձանագրութեաններն ուսումնասիրելիս հրահանգիչը հիմնականում ուղադրութեան և դարձում այն հարցի վրա, թե մանկավարժական կոչեկութիւն ի՞նչպես ե լուծել աշխատանքային մեթոդիկայի և յերեսանների կազմակերպման խնդիրներն աշխատանքի այս կամ այն ձևի դեպքում՝ ինչպես են աստիճանաբար բարդանում յերեսանների կազմակերպման ձևերը աշխատանքի ընթացքում յուրաքանչյուր խմբում առանձին վերցրած և խմբից խումբ, մանկավարժներն ի՞նչպես են լուծում յերեսանի համար աշխատանքը բաղմակողմանի ու հետաքրքրական դարձնելու խնդիրը, ի՞նչ նյութեր են ոգտագործում և վերջապես մտածված, ինչպես են նախապատրաստվում իրենք և այլն:

Հիմնարկի աշխատանքի վիճակը բնութագրող նյութերից են նաև յերեսանների իրենց աշխատանքները (նկարներ, ծնվում, կտրվածքներ և այլն):

Հրահանգիչն ի՞նչ կարող ե պարզել յերեսանների աշխատանքներն ուսումնասիրելու միջոցով.—

1. մշակվող նյութի բովանդակութեանը, ծավալն ու հաջորդականութեանը.

2. յերեսանների տիրապիտող հետաքրքրութեանն—

քը (ազատ ստեղծագործական աշխատանքների միջոցով)։

3. յերեխաների դիտելիքների և ունակությունների մակարդակը, ինչպես և դիտակցականության աստիճանը մշակվող նյութի վերաբերյալ։

4. աշխատանքները խնամքով կատարելու աստիճանը։

Միանգամայն անոգուտ ու անիմաստ և դիտել յերեխաների աշխատանքները՝ առանց վորոշակի նըպատակադրության, վորեն հետաքրքրական բան հայտաբերելու հույսով։ Առանձնապես վնասակար և դա, յերբ կատարվում է մանկավարժի ներկայությամբ, վորը տեսնում է նման հապճեպ դիտում և միանգամայն աննպատակ լինելը։ Իսկ սա հաճախ է պատահում, վորը հրահանգիչը բացատրում է ժամանակի սղությամբ, «ժամանակը քիչ է, իսկ նայել հարկավոր է»։ Նման դեպքերում, փոխանակ մանկական շատ աշխատանքներ վերցնելու, կարելի չէ սահմանափակվել քչով, ընտրելով կաբեորագույնները նրանցից և ուսումնասիրել խորը, հիմնավորապես։

Ասենք թե հրահանգիչն իրեն խնդիր է առաջադրել՝ պարզել մեծերի խմբում կերպարվեստի աշխատանքների թույլ դրվածքի պատճառները և ռզնել մանկավարժին կարգավորելու աշխատանքի այդ բնագավառը։ Սյս տեսանկյունով, պլանավորումն ու հաշվառումն ուսումնասիրելու հետ միասին, հրահանգիչը ուսումնասիրում է նաև 4-5 յերեխայի 2-3 ամսվա աշխատանքները և դրանով պարզում, թե մանկավարժը ինչ հաջորդականությամբ է տալիս նյութը, յեթե պարզվում է, վոր շարունակ տրվել է «ազատ» նկար-

չություն կամ կադապրում, վոր մանկավարժը յերեխաներին մինչ մի առաջադրություն չի տվել, այդ պարագամունքները չի կապել մնացած աշխատանքների հետ, նյութն աստիճանաբար չի բարդացրել ու դարձրել բազմադաս, հրահանգիչը կարող է անել այն հետևությունը, վոր մանկավարժը չի դեկավարել յերեխաների աշխատանքը, վորի հետևանքով և թույլ է աշխատանքների դրվածքը տվյալ բնագավառում։ Հրահանգիչն իր այս անալիզը կատարում է մանկավարժի մասնակցությամբ և զուգընթացաբար կոնկրետ ցուցմունքներ տալիս նրան, թե ինչպես պետք է դեկավարի յերեխաների կերպարվեստի աշխատանքները, նկատված թերություններն ու բացերը վերացնելու համար։

3. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՊՐՈՅԵՍԻ ՄԵՄԻՋԱԿԱՆ ԴԻՏՈՂՈՒԹՅԱՆ ՅԵՂԱՆԱԿՆԵՐԸ

Նախադարձական հիմնարկի կյանքի անմիջական դիտողությունն ուսումնասիրության ամենից բազմակողմանի ու արժեքավոր միջոցն է։

Մանկավարժական պրակտիկան ամենաբարդ հարցադրական պրոցեսներից է։ Դիտելով հիմնարկի կյանքը, հրահանգիչը պլաններն ու հաշվառման տվյալները համեմատում է աշխատանքի իրական բովանդակության հետ, դիտում է մանկավարժին դորձողության մեջ, նրա աշխատանքի մեթոդները, աշխատանքի պայմանները, մանկական կոլեկտիվի կազմակերպածության ու կարգապահության աստիճանը, յերեխաների պարզացման աստիճանը, նրանց կողմնորոշման և ունակությունների դրությունը և այլն։

Գիտողութեան տրդումնալիսութիւնը նախ կախ-
ված է հրահանգչի ընդհանուր զարգացման աստի-
ճանից, մանկավարժական պրոցեսի էյութիւնը
հասկանալուց, յերեխային ու նրա մտնկարանական
առանձնահատկութիւնները ճանաչելուց, ծրագրերն
ու կոմպաստիւրակութեան մեթոդիկան իմանալուց:

Յերկրորդ պայմանը գիտելու կարողութիւնն է, դի-
տելու կուլտուրային ֆիւտայիսիլը, վորը հրահանգչական
աշխատանքում ունի հսկայական նշանակութիւն:

Դիտելու կուլտուրա հասկացողութեան տակ մենք
նկատի ունենք հետեյալը.—

1. Դնել իր առաջ գիտողութեան պարզ ու հստակ
նպատակ:

2. Ընտրել կարևորագոյն որեկտները:

3. Ղրանց մեջ յերևան հանել կարևորագոյն բաղ-
կացուցիչ մասերը:

4. Իր գիտողութիւնները կազմակերպել ու համա-
ձայնեցնել մանկավարժների հետ:

5. Գիտողութեան ընթացքում աշակերտի գիրք ըն-
դունել, վոր դա, ըստ հնարավորին, չխանգարի աշ-
խատանքների նորմալ ընթացքը:

6. արձանագրել գիտողութեան յենթակա յերևույթ-
ները և ընտրել նրանցից կարևորագոյնները:

7. Գիտողութեան յենթակա նյութերը յերեխաների
ու մանկավարժների հետ զրուցելու և փոխադրութիւն
հետ համեմատելու միջոցով:

8. անել ձեռք յեղրակացութիւններ և նախագծել
անհրաժեշտ հրահանգումը:

Այս պայմաններից մի քանիսը մենք արդեն պար-
զարանեցինք: Վերը խոսեցինք ա) հրահանգչի աշխա-

տանքը վորոշակի նպատակի յենթարկելու անհրաժեշ-
տութեան, բ) ուսումնասիրութեան որեկտները ընտ-
րութեան, գ) ուսումնասիրութիւնների համար սխե-
մա կամ հարցացուցակ մշակելու մասին և այլն:

Հրահանգչին իր աշխատանքի ընթացքում մեծ մասամբ
գծարտում է լուծել հետեյալ հարցերը՝ Ինչպես դի-
տելու հիմնարկի աշխատանքները, Ինչն ընդգծել իր
գիտողութիւնների համար իրը և իմ, այս կամ այն
պարագմունքը գնահատելիս տվլալ պրոցեսի վեր ո-
ղակներն ընդունել իրը և հիմնական:

Պարզենք այդ հետեյալ որինակով: Յենթադրենք
հրահանգչին իր առաջ խնդիր է դրել ոգնել հիմնարկի
աշխատողներին տիրապետելու յերեխաների հետ
աւրվող կազմակերպված պարագմունքի մեթոդիկա-
յին: Խմբի մյուս աշխատանքների հետ կազմակերպ-
ված պարագմունքների կապը տեսնելու համար ամ-
բողջ որը պետք է գիտել խմբի աշխատանքները, հիմ-
նականում ուղադրութիւնը կենտրոնացնելով կազմա-
կերպված պարագմունքների վրա:

Իր ուղադրութիւնը կենտրոնացնելու նպատակով
հրահանգչի գիտողութեան պրոցեսը տարրալուծում է
հետեյալ հիմնական ողակներին.—

1. մանկավարժն ինչ պայմաններ է նախապատ-
րաստել պարագմունքի համար (արդյոք նախապատ-
րաստված երնթա նյութը, թիւ նա պատրաստվում էր յե-
րեխաների ներկայութեամբ, վեր մասը, յերեխաները
մասնակցում էին, թե վոր, Ինչպես է դասավորված
կահավորութիւնը, Ինչ խաղալիքներ են նախապատ-
րաստված և այլն):

2. մանկավարժն ինչպես կենտրոնացրեց յերեխա-
ների ուղադրութիւնը պարագմունքի վրա:

3. Խնչպիսի կազմակերպեց յերեխաներին պարապմունքի համար (Խնչպիսի նառեցրեց կամ դասավորեց, Խնչպիսի բաժանեց նյութը կամ պարագաները, Խնչպիսի բաշխեց յերեխաների մեջ և այլն)։

4. ժանկավարժն Խնչպիսի է դեկավորում յերեխաների աշխատանքը՝ ինչպիսի բացատրություններ ու պարզաբանումներ է տալիս (հարցեր, ցուցմունքներ և այլն)։

5. Խնչ էն հայտաբերում յերեխաները՝ հետաքրքրություն, ախտիվություն, ուշադրություն, աշխատանքի հաաարումը մինչև վերջը, Թափթփվածություն, կաղմալուծիչ արարքներ, խանգարում և այլն։

6. ժանկավարժն Խնչպիսի վերջացրեց պարապմունքը՝ արդյոք յեզրափակեց պարապմունքը, յերեխաներին կազմակերպված արձակեց կամ տոաշնորդեց այլ աշխատանքի, պարապմունքից հետո սենյակը կարգի բերեց և այլն։

Ձ Զ 3 և 4 հաճիվածներում տալիս ենք յերկու սխեմա (աշխատանքի ու գրույցի վերաբերյալ), վորոնք ընդհանուր ուղղություն են տալիս յերեխաների հետ տարվող պարապմունքները դիտելուն։

Այդ սխեմաներում ցանկալի յե նկատված պարապմունքների գրանցումը, վորը հրահանգիչը միշտ չի կարող կատարել, այդ պատճառով չափադանց կտրել, վոր է, վոր հրահանգիչն իր դիտողությունը կաղմակերպի մոտավորապես վերը նշված հիմնական հարցերի ուղղությամբ, վորպեսզի կարողանա վեր հանել գլխավորը՝ ժանկավարժի դեկավար դերը, նրա գործադրած հաջող միջոցները և թույլ տված բացերն ու սխալները, ինչպես յերեխաների կազմակերպման,

նույնպես և պարապմունքն անցկացնելու ընթացքում։

Հրահանգիչն իր անմիջական դիտողությունները ալանն անպայման նախօրոք պետք է համաձայնեցնի մանկավարժական կոլեկտիվի ու յուրօրինակ մանկավարժի հետ։

Ուղիքն այստեղ հասարակ մեականության մեջ չե՛ծախի և մանկավարժների հետ փոխադարձ վատահուլթյուն ու ընկերական փոխհարաբերություն ստեղծելու հարցերն այս գեպքում բացառիկ կարեկորություն են ստանում։ Շատ մանկավարժներ հրահանգչի ներկայությամբ յերեխաների հետ պարապելիս այս կամ այն չափով կորցնում են իրենց հաճաարակըը՝ ութթյուն, գառնում ջղային, վորը անգրադառնում է և յերեխաների վրա ու աշխատանքը կորցնում է իր քնակաունն ընթացքը, նորմալ տեմպը, անհրաժեշտ հորությունն ու ամբողջականությունը։ Մանկավարժը հաճախ ճղնում է ցույց տալ օվելին, քան այդ նպատակահարժար ու հնարավոր է օվյալ ժամանակա միջոցում։

Նման յերևույթները կտեսնելու հիմնական միջոցը մանկավարժին աշխատանքների ռաումնաաիրության վող ընթացքին հնարավորության չափով մասնակից դարձնելն է (գիտողությունների համար ալանի միտունդ մշակում, ուսումնաաիրության նպատակի պարապանում, ուսումնաաիրության պրոցեսին մասնակցություն) և նրան ընկերական ոժանգակություն, ցույց տալու գործի կաղմակերպումը (աշխատանքի անալիզ, նվաճումների ու բացերի հայտնաբերում և գործարար, կոնկրետ հրահանգում)։

Մյուս կողմից, հրահանգիչը, մինչև խմբի պարապմունքին գնալը, պետք է րորը ժամանակ անցկացնի յերեխաների շրջանում, վորպեսզի պարապմունքի ընթացքում յերեխաներն իրենց ուշադրությունը չկենա րոտցնին նրա վրա։

Հրահանգներն վերաբերող հաճախագրութեան մեջ նախատեսուոված և յերևիտաների հետ տարվող պարապմունքը պիտի լուր և արեւմտագոյն պայմաններին սեղծ վորը խօսադույն կերպով պետք է պահպանեն բոլոր հրահանգները: Այդ պայմանը հետեւյալն է. — «Հրահանգները իրաւունք չունի ցուցումներ տալու դիպավորներին՝ յերեւտաների հետ պարապելու միջոցին»:

Հրահանգներին պիտի փորձերը ըստդէպ մասնաւորութիւն յերեւտաների հետ պարապելու միջոցին, քանի աշխատանքը կազմաւորուած չի, ինչ մի դրական արդշունք չեն տալիս: Հրահանգները պետք է մինչեւ վերջը ուղարկուի մանկավարժի աշխատանքին, այնպէս որ ժամկէտաւորութիւն, ապա միայն նրա հետ քննարկել մանկավարժական պրոցեսի ելուցները գործնական կերպով:

Հրահանգները, յետեւ ցանկանում է ինքը մասնակցել պարապմունքին, ապա նախորդ պետք է դնի այդ խնդիրը մանկավարժի առաջ և քննարկել նրա հետ միասին: Միայն այս պայմանը պահպանելու դեպքում հրահանգները կարող է պարապմունքի ընթացքում մասնակցել յերեւտաների հետ տարվող զրույցին, հարցեր ուղղել նրանց, խաղեր կազմակերպել և այլն:

4. ԿԻՏՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՈՒ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՄԵԱԿՄԱՆ ՏԵՆԵՐԿԱՆ

Աշխատանքի ուսումնասիրութեան ընթացքում հրահանգներն անհրաժեշտաբար պետք է ընդգրկի նախապարտական հիմնարկի կշանքի բաժանական թիվ դասական կողմերը և մանկավարժական պրոցեսի տարրերը: Աշխատանքի գնահատութեանը և հրահանգման կազմակերպումը պետք է բլխեն դիտողութեան ընթացքում:

բում կուտակված նյութերից: Բնական է, որ պարապմունքների դիտողութեանը պետք է արձանագրել: ամեն ինչ և շարքի մեջ պահել հնարավոր չէ. դա կգծվարացնէր նաև հրահանգման գործը:

Առանձնապես քաջ է յերեւտաների հետ տարվող պարապմունքի դիտողութեանը պրանցելու հարցը: Հրահանգչի յորաքանչյուր նշանառումը գրաւում է յերեւտաների ուղարկութեանը. նրանք անպայման ձգտում են իմանալ թե ինչ է գրում և ինչպէս է գրում հրահանգները: Դիտողութեանը գրանցումից բոլորովին հրաժարվել չի կարելի, այդ դեպքում հրահանգչի ուղարկութեանը կգրկեն շատ իրական մասնակցներ: Փորձված հրահանգչները գրանցումները կատարում են յերեւտաների համար անհատական կերպով: Իսկ կախված է նաև հրահանգչի գրոված տեղից և քանակութեան համար ընտրած այն հաջող սովորականներից, յորը յերեւտաները տարողովին տարված են իրենց աշխատանքով: Կտն հրահանգչներ, փորձը գրանցումը կատարում են պարապմունքից անմիջապէս հետո: Դիտողութեանը ամրող ընթացքը գրանցելու անհրաժեշտութեան դեպքում (լուսանկարելու) հարցը առանձնապէս համաձայնեցվում է մանկավարժի հետ, և քննարկում են այն պայմանները, փորձը հնարավորութեան կտան չլքել յերեւտաների ուղարկութեանը:

Վարդիպի նյութերի հաճաքումը պատահականաա նախատես ընտրվել չի, վարպետի դասընթացի նրանց հետագա մշակումը, դիտողութեանը գրանցումը հենց սկզբից պետք է կազմակերպված լինի: Դործնականում կիրառվող սովորական գրանցումները որպէս գրամատչանում կամ որպէրատեստում, առանց նյութի նախնական կշանքի կապի, նրա հետագա մշակումը չափազանց դժվարացնում է:

Այդ դժգոհությունները կանխելու համար անհրաժեշտ է սկզբից վորոշել, թե ինչը և ինչպես պետք է գրի առնել: Իսկապես ասած, հենց մանավաճարժական պրպցեսի վերլուծման ուղին, դիտողության համար այս կամ այն սխեմայի կամ հարցացուցակի նախնական մշակումն արդեն թելագրում ու պայմանավորում են դրանցումների բնույթն ու քրտնց բովանդակությունը: Գրանցումների ամենապարզ ու զործնական ձևը դա օգոթրական բլեկնօտից կազմված զգեսողությունների տետրն է:

Այս տետրում հիմնարկի աշխատանքի ուսումնասիրության յինթակա յուրաքանչյուր բնագավառին հատկացվում են անհրաժեշտ քանակությամբ էջեր: Տետրի յուրաքանչյուր էջը ուղղահայաց գծով բաժանվում է յերկու մասի. ձախ մասում արձանագրվում են աշխատանքի գրական կողմերը, ցայտուն նվաճումները, իսկ աջում՝ նկատված բացերն ու դժգոհությունները: Ստացվում է հետյալ վոչ բարդ, ապակայն եարժար ձևը.—

(Որինակելի գրանցում)

Աշխատանքի գրական կողմերը և առանձնապես արժեքավոր նվաճումները	Նկատված բացերն ու դժգոհությունները
II. Աւետաճմային դասխարակության գրվածքը (Փայտի աշխատանք-մեծաւորակներին խմբակ) 1. Մանկավարժն սկզբից նախապատրաստել էր ամբողջ նյութը: 2. Պարագումունքը կազմված է դեպի զպրոցական արհեստանոցը եկողութախի հետ:	1. Մանկավարժը նոր նյութով եւ տառնց բաժարաբացատրության: 2. Յերեխաների տեղը նեղված է (ընենել աշխատանքը անկյունում կադմակերպելու խնդիրը):

Գրանցումների, ինչպես և գրի ձառնված իր գիտողությունների հիման վրա, հրահանգիչը, ըստ աշխատանքի առանձին բնագավառների, ամփոփում և այն նըվաճումներն ու թերությունները, վորոնք պետք է դրվեն իր հրահանգման հիմքում:

Իբրև աղալիտի ամփոփման ձև, կարելի չե հանձնարարել հետևյալը.—

Աշխատանքի բնդհանուր գնահատություն

Աշխատանքի բնագավառները	Նվաճումները և աշխատանքի գրական կողմերը	Բացերն ու դժգոհությունները
I. Պատմագրութիւն II. Աշխատանքային դաստիարակության III. IV. և այլն:	I. 1. Մարգրիլ տեղայնոցված են, տեղական պայմանները հաշվի չեն առնված: 2. Պատմագրութիւնը բոլոր խմբերում ոխտեժատիկութիւն տարվում է: 3. Վեց տարեկանների խմբակում պարզ պատմագրութիւն և աշխատանքի նախապատրաստվելը: II. 1. Վեց տարեկանների խմբակում աշխատանքային պրոցեսները կատարվում են յերեխաների համար շատ հետաքրքրական ձևով: 2. Աշխատանքային սենյակը կահավորված է բաժարաբաց և այլն:	I. 1. Բացակայում է յերեխաների առաջադիմության հաշվառումը: 2. Վեց տարեկանների խմբակի փորձը մյուսներին չի հաջորդված: III. 1. Մեծերի խմբակի սպարագումունները աշխատանքային սենյակում պատահական բնույթ են կրում գործիքներն ու նյութերը արվում են չժամկետով: 2. Փոքրերի խմբակում հաճույքով չեն հերթապահում և այլն:

Գրադուլայինների նյութերը մշակումը նախ և
առաջ պետք է կատարվի որակավորված և կոնկրետ ձևով
և վերջի մանկավարժներին հրահանգում տալու խնդ-
րերը:

Այնուհետև, նյութի աշխարհի մշակումը հիմք պիտի
ծառայի հիմնարկի աշխատանքների ուսումնասիրու-
թյան արդյունքների վերաբերյալ զրափոր գեկուցա-
դիր կազմելու:

5. ՀՐԱՆՈՒՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Ծրել աշխատանքի պրակտիկ յերևած է, զոր նախադրու-
թյան հիմնարկների աշխատանքների ուսումնասիր-
ությունը հանդիսանում է այն նախապայմանը, զորը
հիմք է ծառայում անհրաժեշտ հրահանգումը կատարե-
լու: Պարզվեց միաժամանակ, զոր հանգաման հարց
առ պատասխանի յեղանակը, իբրև մեթոդական ոճան-
գակություն միակ ձև, ամբողջությամբ չի բավարարում
առաջադրված խնդիրներին: Այնուհետև, միայն չի, զոր
հրահանգչի կողմից մանկավարժներին առաջադրված
հարցերով ու նրանց կողմից փոխադարձաբար հրա-
հանգչին ներկայացրած մեթոդական ոգնություն պա-
հանջներով են վերաբերում հիմնարկի պրա ակիայում
պայտություն ունեցող հիմնական դժվարությունները,
հետևապես և իր բովանդակությամբ համապատասխան
հրահանգման անհրաժեշտությունը: Հանդիս մանկա-
վարժին ուղղված իր հարցին, թե՛ անհրաժեշտ աշխա-
տանքների մեթոդական ամենից շատ լինի դժվարու-
թյունների յիջ հաղթում և թե՛ սղնայության կարիք
եղ պղծում, հրահանգչի չի ստանում հարցովը, մտած-
ված պատասխանը և միայն աշխատանքների ուսումնա-

նասիրության ևնականում է, զոր հրահանգչին հա-
ջողում է մանկավարժի հետ միասին որոնորի կարեւ-
վոր դժվարությունները: Նրանց պատճառները և
վերջի հրահանգման անհրաժեշտ բովանդակությու-
նը: Այսպիսով, միայն աշխատանքի անմիջական ու-
սումնասիրության ամպլանների հիման վրա չի, զոր
հրահանգչի կարող է ժողանալ հիմնարկի առանձին
աշխատակցին առ ամբողջ մանկավարժներին դիմելու
ցիլալ գեկուլարությունը ցույց տալու զորմին:

Հրահանգման ցուցանակը բովանդակությամբ ու
ձևերը վերաբերում են՝

1. մանկավարժների բնագիտությունը պահանջներով.
2. աշխատանքների ուսումնասիրության առ վերա-
հսկողության ամպլաններով.
3. մանկավարժական այս կամ այն պրակտիկ կարե-
վորությունը առ տեսակարար կշռով.
4. հիմնարկի համաբնույթն ապաստանով.
5. հրահանգչի առ հիմնարկի կոլեկտիվի առաժա-
պրություն տակ յեղած ժամանակով.
6. մանկավարժական կոլեկտիվի վերաբերում:

Բազմիցս ընդգծելով ուսումնասիրության անհրա-
ժեշտությունը, իբրև հրահանգման նախապայման,
մենք միաժամանակ նշել ենք, զոր մեծ սխալ էլինեք
հրահանգման վող աշխատանքը մի տեսակ յերկրորդ
նստալ գրախի: Շնորհքը հենց նրա մեջ է, զոր հրա-
հանգչի հիմնարկում իր աշխատանքի հենց առաջին
քայլի, ուսումնասիրության զուգընթաց, լուծի նաև
վեթոդական ոգնություն ցույց տալու խնդիրը: Հարց
և ծագում—լինչպիսի այդ աներ իբրև որինսի կարելի
չի վերցնել աշխատանքի վորեն բնադավան: Յենթա-

գրենք հրահանգին սկսում է իր աշխատանքը յերե-
կաների հետ կատարվող պարագլուխը դիտելուց:
Ժիշտ կլինե՞ր մինչ այդ, մեկ ուր առաջ անհանգիստ
վարի հետ և նախորդ ծանոթանալ պարագլուխը
սլանին, քննարկել այդ սլանը, հաջորդել ղեկավա-
րին որին անհիշի հիմնարկի փորձը տվյալ տիպի պա-
րագլուխի վերաբերյալ, պարագլուխը նրա համար
մեկը նույն խնդիրները, ոգնել մանրամասն կոնց-
պեկտ կադմիստ, զույգ տալ անհրաժեշտ գրականու-
թյունն ու պիտույքները, վորոնք անհրաժեշտ են
տվյալ նյութն անցնելիս, դալ ընդհանուր յեզրակա-
ցության պարագլուխը տանելու պայմանների մու-
ոին, վերցնել յերեկանները բնութագրերը և այլն:

Սրանք, կադմիստ աշխատանքի ուսումնասիրության
քաղաքականությունը, միաժամանակ պարունակում են
ճիշտ մեջ նաև հրահանգման տարրեր: Մեր խնդիրը
հետ առավոր պարագլուխը դիտելուց հետո, հրահան-
գինը նորից զրույց և ունենում ղեկավարի հետ և
նրա մասնակցությամբ անալիզի յենթարկում պա-
րագլուխը: Այս զրույցի միջոցին անհրաժեշտ է, վոր
նախ ղեկավարը քննադատորեն գնահատի իր կատա-
րած աշխատանքը և դնի իրեն հետաքրքրող հարցերը:
Հրահանգին խնդրեն այս ղեկավար միայն այն չե,
վոր ինքն իր կողմից միայն նշի ղեկավարի աշխա-
տանքի դրական կողմերն ու պակասությունները, այլ
և այն, վոր ղեկավարին դնի ինքնաքննադատության
ուղու վրա և ոգնի նրան ճիշտ գնահատելու իր կա-
րարած աշխատանքը: Հետևաբար այս ղեկավար և
հրահանգինը գործ ունի և՛ ղեկավարի աշխատանքի
սկսումնասիրության, և՛ հրահանգում տալու հետ:

Այսպես ներդաշնակելով իր աշխատանքի հոսքերը,
հրահանգինը մոտենում է յեզրակապին, ղեկավարին
հրահանգման:

Այսպիսի ուսումնասիրության և նյութի մշակման
հետևանքով հրահանգին համար պարզվում է, թե զր-
կավորագրած ինչպիսի դժվարություններ են կրում
ինչպես հիմնարկի ամբողջ կոլեկտիվը, ոչնչաց
և
առանձին աշխատողները, վորանք են յեզրած բացերի
պատճառները և վորանք արժեքավոր նվաճումները
և թե ինչպիսի կոլեկտիվ ոգնության կաթիլ են զգում
կոլեկտիվն ու առանձին աշխատողները:

Այս հետևությունների համադրատախան և
հրահանգինը կազմակերպում է տվյալ հիմնարկը ղե-
կավարի և անհրաժեշտ հրահանգներ տալու իր
վորջ սխեմներ:

Մի շարք դեպքերում ամենին կարիք չկա ամբողջ
կոլեկտիվից ժամանակ խել, գրադեցնելով նրան
յեթե ցույց տրվի: Բնությունն անհրաժեշտ ու ոգ-
տակար է միայն հիմնարկի մեկ կամ մի քանի աշխա-
տակիցների: Կոլեկտիվ հրահանգումը պետք է կատա-
րել միայն այն հարցերի վերաբերյալ, վորոնց մշակումն
անհրաժեշտ է վորջ կոլեկտիվին: Ըստ վորում, այդ
պահանջը կարող է ծագել մանկավարժների մեջ ընդ-
հանուր կամ համանման բացերի առկայությունից
կամ թե՛ տվյալ կոլեկտիվի կյանքին վերաբերող ընդ-
հանուր խնդիրներից:

Ինչպես անհատական, նույնպես և կոլեկտիվ հրա-
հանգումը իր բովանդակությամբ կարող է լինել բազ-
մապիսի և արտահայտվել այս կամ այն հարցի ման-
րամասն քննարկումը՝ աշխատանքների միատեղ պը-

լանաժողովում, հիմնարկի կյանքի այս կամ այն կողմի
հղիկալի օտուգատես, յերեխաների հետ աշխատանքի
ճիշտ կազմակերպման միջոցների անալիզ, հիմնարկի
աշխատանքների հետազոտման արդյունքների քննար-
կում, ավյալ հարցի վերաբերյալ դրականությամբ կո-
չեկտիվ վերլուծություն և այլն:

Այս բոլոր տեսակի աշխատանքների ընթացքում
հրահանգիչը պետք է հիմնովի մանկավարժական կո-
չեկտիվի ակտիվի վրա, կազմակերպի ակտիվը համա-
պատասխան հարցեր մշակելու և վնչ թե հանգես գա-
մշտական գեկուցողի գերում: Պետք է խուսափել նաև
յեղրափակիչ հրահանգմանը շատ հարցեր շոշափելուց
և այն ժաման ինչի մասին՝ դրույցի վերածելուց, մի-
յերևույթ, վոր չափազանց տարածված է: Այդպիսի
հրահանգումը վնչինչ չի տալիս և ան թե ինչու: Հրա-
հանգիչը ձգտելով միանգամից պատասխանել հիմ-
նարկի կյանքին վերաբերող ու մանկ. կոչեկտիվին
հետաքրքրող բոլոր հարցերին, իրապես միայն ժամա-
վաճառ և լինու մ: Յեղրափակիչ հրահանգումը պետք է
շոշափել մեկ—յերկու կենտրոնական հարց և քննարկի
հետագա աշխատանքի ճիշտ կազմակերպման ուղիներ-
քը, ինչպես և ավյալ հիմնարկի հետ հրահանգչի ու-
նենալիք հետագա կապի բովանդակությունն ու ձե-
վերը:

Բարոյավոր սխալ կյանքի մտածելը վոր առանձին
հիմնարկի հրահանգումն սկսվում ու վերջանում է այս
պես հոչված ստուգումներով: Ընդհանրապես, անուղի-
ձին հիմնադր համախելը և մրա աօխառանգնի ուսում-
նասիրությունը ավյալ հիմնադրի ակտիվում ղեկավարու-
րյուն ու նրան հղում միայն սկիզբն է: Հիմնարկն ա-

սումնա իրելու մոմենտին հրահանգչի հետազոտու-
թյունները շատ են սահմանափակված և չափվում են
նրա տաժաղությունից տակ յեղած 2—3 որով, վոր-
պիսի ժամանակամիջոցում շատ քան չի կարելի անել:
Ժաման ինչ չի կարելի պատահել, ամեն ինչ չի կարելի
սով յեղ եր:

Այսպիսով դեկավարությունն սկսվում է միայն
այն պահից, յիս հրահանգիչը, իր ուսումնասիրու-
թյան ավյալի ի ու նախնական հրահանգման հիման
վրա, կազմակերպում է ավյալ հիմնարկի ակտիվին
սխառնատիկ ղեկավարման դործը: Այդ տեսական, սխա-
տեմատիկ ղեկավարությունը կարող է արտահայտ-
վել —

1. պարբերական, գրավոր կոնսուլտացիայով:
2. վյա հիմնարկի աշխատակիցներին սրինակելի
հիմնարկի կողմից սպասարկումը կազմակերպելով:
3. հասարակական հրահանգիչներին ավյալ հիմնադ-
րին ավրոցներով:
4. արագորոցական անփոքա աշխատողներին նույն-
ված ուսակ հիմնարկից (չեֆություն կարգով) փորձ-
ված նախադպրոցականներին ավրացնելով:
5. քեց վորակով ավելի ցած նախադպրոցական-
ներին դասընթացներում ավելի ակց տալով:
6. ուսուցչական—մեթոդական աշխատանքներն ավ-
րացնելով և այլն:

Հետևապես քաջի անմիջական անձնական ուսում-
նասիրությունը ու հրահանգումից, հրահանգչի արա-
մագրություն տակ կա ռազմավարի միջոցների մի ամ-
բողջ սխառն, վորի ճիշտ սպասարկումը հարավա-
րություն կա հրահանգչին ապահովել մասնաշաղկան

Նախադպրոցական հիմնարկներն անհրաժեշտ բազմա-
կողմանի աղգեսցութեամբ ու զեկավարութեամբ:

Ահա թե ինչո՞ւ հրահանգչի անվիճակա՞ն ագցելու-
թյունները պետք է համարել հրահանգման օրստեմի
ողակներից միայն մեկը, ճիշտ է, կարևորագույնը:

Յ. ՅՈՒՅԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԸ ՀՐԱՋԱՆԳՄԱՆ ԴՈՐ- ԾՈՒՄ

Հրահանգման պրոցեսում բացառիկ կարևոր նշանա-
կություն ունի աշխատանքի «ցուցադրման» հարցը:
Ծարձային նախադպրոցականը շատ հաճախ խնդրում
է հրահանգչին վնչ մեայն պատմել, այլև ցույց տալ
թե ինչպե՞ս պետք է աշխատել, ինչպե՞ս պետք է յե-
րեխաների հետ անցկացնել այս կամ այն պարապ-
մունքը, կազմակերպել խաղեր, դնել աշխատանքային
պրոցեսը, տանել գրաբնութային աշխատանքը և
այլն: Միանգամայն բնական ու որինական պահանջ-
նակայն հրահանգիչն ինչպե՞ս պետք է բավարարի դե-
կավարների այդ պահանջը:

Հրահանգչին վերաբերող կանոնադրությունը չի
պարունակում իր մեջ ցուցադրական կամ որինակելի
պարապմունքներ տանելու ցուցումներ: Կանոնադրու-
թյունը միայն նախատեսում է որինակելի հիմնարկ-
ների միջոցով աշխատանքների լավագույն որինակ-
ների ցուցադրման անհրաժեշտությունը, և դա հա-
կանալի չէ: Հրահանգչի համար գծվար է որինակելի
պարապմունք ունենալ այն մանկական կոլեկտիվի
հետ, վերին հանդիպում է առաջին անգամ: Բացի այդ,
հրահանգիչը, միևնույն ատեն, մեծ մասամբ զուրկ է

լինում պարապմունք/ն նորմալ կերպով նախապա-
րաստելու անհրաժեշտ պայմաններից:

Ամենապատասխանատվություն և առանձին հիմնարկնե-
րում կազմակերպել ավելի հիմնարկի կոլեկտիվի ամե-
նից պատրաստված անդամի աշխատանքի ցուցադրու-
թյունը կամ կազմակերպել իր աշխատանքների լավ-
դրված ընդ մտակա հիմնարկի աշխատանքի դեմում:
Իսկ հիմնականում որինակելի հիմնարկն է, վոր աշխա-
տանքի լավագույն որինակները ցուցադրման բազա-
պետք է հանդիսանա: Հրահանգիչը պետք է գործը
կազմակերպի այնպե՞ս, վոր շրջանի նախադպրոցական-
ներից յուրաքանչյուրը գեթ մեկ օր հնաքաժորու-
թյուն ունենա դիտելու որինակելի մանկապարտեզի
աշխատանքը:

Դ. ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՄԵԼՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱՐԵՆԱՎԵՂՈՒ ՎԵՐԱ- ԲԵՐՑԱԼ ՏԵԶՐԱՆՍՊՈՐՏՈՒՆԵՐԻ ՈՒ ԱՌԱՋԱ- ԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄՆԱԿՈՒՄԸ

Նախադպրոցական հիմնարկի աշխատանքն ուսում-
նասիրելուց հետո հրահանգիչը կազմում է գրադոք
փաստաթուղթ, վորի միջ կազմակերպչական ու մեթո-
դական բնույթի ցուցումներ և առաջին հիմնարկի աշ-
խատանքի վերաբերյալ բարձրացնելու ուղղություններ:

Խոչ պահանջներ պետք է առաջադրել այդ փա-
ստաթղթի վերաբերյալ:

Ամենից առաջ այդ փաստաթղթում պետք է
տրվի հիմնարկի աշխատանքի ղրաթյան գնահատա-
կանը:—

ա) վորոնք են հիմնարկի կոլեկտիվի հիմնական
նվաճումները:

բ) աշխատանքի վճար կողմերը պետք է լա-
վացնել:

դ) վորմնք են հիմնարկի ներկա գրությունը
պայմանավորող հիմնական պատճառները:

Փաստաթղթի յերկրորդ մասը պետք է պարունակի
մանրամասն ու կոնկրետ ցուցումներ այն մասին թե
ինչ պետք է անել աշխատանքի վորակը բարձրաց-
նելու համար:

Փաստաթուղթը կազմելիս ամեն կերպ պետք է
աշխատել դնտհատակտնի մասում գրեկորել աշխա-
տանքում յեղած քայների պատճառները և կոնկրետ
առաջադրանքներն ուղղել այդ պատճառները վերաց-
նելուն:

Գրադար փաստաթղթում հրահանգչական մասը
պետք է տալ շատ պարզ ու հստակ՝ թե ինչ պետք է
անել (կոնկրետ, ինչ անել զրա համար, ինչ ժամկետի
ավարտել աշխատանքը, ձեռք սուած միջոցառումների
մասին յերը տեղեկացնել հրահանգչին): Առաջադրանք-
ները պետք է տալ տվյալ կոնկրետի ուժերին հա-
մապատասխան, ունայ:

Այս տեսակետից այնքի լավ է քիչ առաջադրանք-
ներ տալ, սակայն, քալուց հետո բոլոր միջոցները
ձեռք առնել վոր նրանք անպայման կատար-
վեն:

Հրահանգման տարրը, այսինքն տրված առաջա-
դրանքներին, ինդիքների պարտադիր լինելը պետք է
հնչի պարզ ու հաստատուն:

Հրահանգչի գրադար առաջադրանքները ընդհանրա-
պես տալիս բարի ցանկություններ չեն, այլ կոնկ-
րետ պատասխանավություններ, առաջադրված մի

անձնավորություն կողմից, վորը պատասխանատու յե-
լըջանի նախադրոցական գործի ընդհանուր գրա-
թյան համար:

Հրահանգչի գրադար առաջադրանքները յերկողմա-
նի պարտավորություններ են՝ նրանք պարտավո-
րեցնում են վնչ միայն տվյալ հիմնարկի կոնկրետիին,
վորին ուղղված են, այլ և իրեն՝ հրահանգչին: Հրա-
հանգչի պարտավորությունները չեն ապուովում
դիցուք նրանով, վոր նա արձանագրում է տվյալ
հիմնարկի աշխատանքի ցած ժակարդակը և աալիս
համադրատասխան առաջադրանքներ, վնչ, նա միաժա-
մանակ պարտավոր է ձեռք առնել բոլոր միջոցները՝
տվյալ հիմնարկի աշխատանքի վորակը բարձրաց-
նելու: Ելդ պատճառով հրահանգչի կողմից հիմնա-
կին տալիս գրադար առաջադրանքները միաժամանակ
իրեն՝ հրահանգչի համար հանդիսանում են այն գրա-
վոր նշութը, վորով վորոշվում է նրա հետագա աշխա-
տանքը՝ չըջանի նախադրոցական հիմնարկների աշ-
խատանքները ղեկավարելու և իր առաջադրանքների
կատարման սուուզումը կազմակերպելու համար: Այդ
պատճառով հրահանգչի բոլոր առաջադրությունները
վնչ միայն պետք է լինեն հիմնարկում, այլ և իրեն,
հրահանգչի մոտ:

Իր առաջադրությունների կատարման սուուզումը
հրահանգչի կատարում է իր հետագա ալցելություն-
ներին, ինչպես և հիմնարկի վարիչի գրադար ղեկու-
ցումներին միջոցով: Վիրջիս իր ղեկուցումներում
կոնկրետ տեղեկություններ և տալիս այն միջո-
ւումներին մասին, վորոնք պետք է ապահովեն հրա-
հանգչի առաջադրանքների նշված ժամկետներին
կենսադրոշումը:

VI ՀՐԱՅԱՆԳՁԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ ՈՐԻՆԱԿԵԼԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶՈՒՄ

Մասնաշաղկան նախադպրոցական հիմնարկներին գործնական մեթոդական ուսուցիչներն ցույց տալու գործում որինակելի մանկապարտեզը հանդիսանում է կարեւորագույն ողակն ու բազան։ Նախ, որինակելի մանկապարտեզը, ցուցադրելով իր լավագույն գործերը՝ նպաստում է մասնաշաղկան նախադպրոցական հիմնարկներին աշխատանքի վորակի բարձրացման, յեղիորդ՝ ընդհանրացնելով իր փորձը և նպաստելով մասնաշաղկան նախադպրոցական հիմնարկներին ընդհանրացնելու իրենց փորձը, որինակելի մանկապարտեզն ակտիվ կերպով մասնակցում է այդ փորձերի մասնաշաղկանացման պրոպագանդին և շրջանի մեթոդական աշխատանքներին կարգավորման։

Որինակելի հիմնարկներին այդ դերով ու խնդրներով էլ վորջվում է հրահանգչի հարաբերությունը դեպքի այդ հիմնարկները։ Որինակելի մանկապարտեզի նկատմամբ հրահանգչի աշխատանքները ցայառուն կերպով պետք է բաժանվեն յեղիորդ՝ հետևյալ սեղաններով։—

1. աշխատանք որինակելի մանկապարտեզի ներսում, նրա աշխատանքի վորակը բարձրացնելու նպատակով։

2. որինակելի մանկապարտեզի դրական փորձի ամենալայն կիրառումը մասնաշաղկան մանկապարտեզներում։

Առանց աշխատանքի բարձր վորակական ցուցանիշների, որինակելի մանկապարտեզը չի կարող ար-

դարացնել իր կոչումը։ Զի կարող արդարացիել նաև հրահանգչի գործունեությունը, յեղիորդ նա չկարողանա որինակելի հիմնարկը կազմակերպել ու զնել իր պատշաճ բարձրության վորա։ Այդ պատճառով հրահանգչի ստանդին ու կարեւորագույն խնդիրն որինակելի հիմնարկի տնօրէնումն է։ Որինակելի հիմնարկներն առաջ են դալիս վնչ թե իրենց, ինքնահոգւած, այլ օտեղծվում են ինչպես հիմնարկի կոլեկտիվի, նույնպես և ժողովրդական լուսավորութայն դեկավար մարմիններին համառ ու հետեւողական աշխատանքի շնորհիվ։ Որինակելի հիմնարկի ստեղծման ու ամրացման վորջ աշխատանքը պետք է կատարվի անպայման հրահանգչի սխտեմատիկ մասնակցութայն։ Հրահանգչի կազմակերպում է որինակելի հիմնարկը։ Վրավում է խորհրդային ու մանկավարժական հասարակակոյնութայն ուղադրութայնը դեպի նա, նպատառում է մանկավարժական կոլեկտիվի լավագույն ուժերից կոմպլեկտավորելու և յետանդուն յիշոցներ ձեռք առնում նյութական բարենպաստ նախապայմաններ ըստեղծելու, որինակելի հիմնարկի համար։

Մասնավորապես որինակելի հիմնարկի կազմակերպման առաջին շրջանում հրահանգչի պարտավոր է խորը թափանցել նրա աշխատանքներին մեջ, օգնել հիշող դասավորելու հիմնարկի ուժերը, կատարել աշխատանքների հասակ պլանավորում և կազմակերպում, մանկավարժական կոլեկտիվի ուղադրութայնը վարձնել առաջին հերթին մշակելու մանկավարժական պրակտիկայի կարեւորագույն հարցերը և աշխատանքի լավագույն որինակներ տալու խնդիրները։ Իսկպես առաջ, մինչ այն ժամանակ, քանի դեպ

հրահանգչին չի հաջողվել կաղմակերպել ու ուժացնել որինակելի մանկապարտեզն իբրև նախադպրոցական գաստիարակության դրման իսկական բազա, նրա վրա՝ հրահանգչական աշխատանքը մեծ չափով կկրի վերացական, խորհրդատու բնույթ, քանի վոր մասնաշաղկան հիմնարկներին հրահանգում տալիս վորմեն հենարան չի ունենա իր համար, իսկ որինակելի հիմնարկը կկրի սոսկ որինակելիության ցուցանակը՝ չարդարացված համապատասխան բովանդակությամբ։ Բացի սովորական հրահանգումից, հրահանգիչը պետք է որինակելի մանկապարտեզում այդ ուղղությամբ մի շարք լրացուցիչ աշխատանքներ ևս կատարի։ Նա պետք է որինակելի մանկապարտեզի մանկավարժական կոլեկտիվի հետ մանրամասն մշակման յանձնարկի մանկապարտեզի ծրագրերը, գործնականացնելու ոգնի կոլեկտիվին։ Նրանց տեղայնացնելու և նույնպես կոլեկտիվի հետ մշակելու Լուսժողկոմատի հրահանգները։ Դա բավական չէ, հրահանգիչը պետք է ուշադրությամբ ուսումնասիրի որինակելի հիմնարկի և առանձին ղեկավարների աշխատանքները, մանկական կոլեկտիվի առանձնահատկությունները և աարվող աշխատանքների վորակը։

Ինչպես վերը նշեցինք, որինակելի մանկապարտեզի հետ կապված, հրահանգչի յիբրորդ անելիքն է մասնաշաղկան նախադպրոցական հիմնարկների սպասարկումը մանկավարժական պրոցեսի լավագույն որինակելի ցուցադրությամբ։ Այս կապակցությամբ հրահանգիչը որինակելի մանկապարտեզի կոլեկտիվի հետ միասին պետք է՝

ա) մշակի մասնաշաղկան հիմնարկներին մեթոդական օգնություն ցույց տալու սխեմներ։

բ) կաղմակերպի նրանց սպասարկումը մանկապարտեզական պրակտիկաների, ցուցադրական պարագամունքների և գրավոր ու բանավոր կոնսուլտացիաների միջոցով։

գ) կաղմակերպի որինակելի մանկապարտեզի փորձի, խնդրես և մասնաշաղկան մանկապարտեզների լավագույն փորձերի հաշվառումը։

Հրահանգիչը հատուկ ուշադրություն պետք է դարձնի աշխատանքի լավագույն որինակների ցուցադրման վրա։ Այս գործը մեզ մոտ շատ թույլ է զբոլված, ուստի զրա վրա հատուկ ուշադրություն պետք է դարձնել։

Պարագմունքների անմիջական ցուցադրումը նախադպրոցականներին պետք է տեղի ունենա հեռակալ պայմաններով։—

1. ցուցադրման համար միանգամից հպետք է վերցնել աշխատանքի շատ բնագոյություններ, այլ՝ մեկ—յիբկու։

2. կաղմակերպել միայն այնպիսի ցուցադրական պարագմունքներ, վորոնց մեթոդիկային լիովին տիրապետում են որինակելի հիմնարկի ղեկավարները։

3. յիբեխաների հետ պարտադր ղեկավարը պետք է ունենա աշխատանքի հատուկ պլան և լավ նախագատրառումված լինի այն իրագործելու։

4. պարագմունքին ներկա յիդղներին նախորդ պետք է մանրամասն ծանթեցնել պարագմունքի նպատակին, պլանին, բովանդակությանն ու մեթոդիկային։

5. պարագմունքներին ներկա յիդող խմբակները պետք է կաղմված լինեն վոյ ոլեյի 3-5 հոգուց։

6. պարապմունքների դիտումը անպայման պետք է տեղի ունենա նախորոք սահմանված համապատասխան յեղանակով, և դիտողությունները գրանցվեն վերոշ ձևով (խրոնոմետրաթ, լուսանկարում և այլն)։

7. դիտողություններից ստացված նյութերը պետք է մանրամասն կերպով ժշակվեն ու կոշկետիվ քննության յենթարկվեն հրահանգչի կամ որինակելի մանկապարտեզի աշխատակիցներից մեկի ղեկավարությամբ։

8. դիտողությունների նյութերը մի կողմից պետք է կոնսուլտացիայի բազա հանդիսանան, մյուս կողմից՝ մասսայական հիմնարկների աշխատանքները բարելավելու համար գործնական առաջադրանքներ հիմք։

VII. ՀՐԱՅԱՆՂՁԻ ԴԵՐԸ ԼՈՒՍԲԱԺՆԻՆ ԿԻՑ ՆԱԽԱԳՊՐՈՑԱԿԱՆ ՍԵՔՈՂԱԿԱՆ ՀՍՆՁԻ ՍԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾՈՒՄ

(և մասնակցությունը խորհրդակցությունների ու կոնֆերանսների աշխատանքներին)

Շրջանային նախադպրոցական հրահանգիչը հանդիսանում է շրջնաբաժնին կից նախադպրոցական մեթոդ հանձնաժողովի նախագահը և ղեկավարում է նրա աշխատանքները։ Սա պարտադրում է հրահանգչին։

1. կազմակերպել մեթոդական հանձնաժողովը, նրա մեջ ներգրավելով համապատասխան անձնավորություններ։

2. կազմել հանձնաժողովի աշխատանքի պլանը։

3. անմիջականորեն ղեկավարել աշխատանքները։

Նախադպրոցական մեթոդհանձնաժողովի աշխա-

տանքներին պետք է մասնակից դարձնել շրջանի լաբորանտ, նախադպրոցականներին՝ որինակելի մոնկապարտեզի, նախադպրոցական կարիքետի, մանկավարժական տեխնիկումի մանկավարժ աշխատակիցներին, նախադպրոցական փնջային միավորումների նախագահներին և շարքային մանկապարտեզների ուսման խորակայ աշխատողներին։

Մեթոդական հանձնաժողովը մշակում ու իր շրջանի պաշտաններին և հարմարեցնում Լուսժողովմանից ստացված բոլոր ծրագրամեթոդային նյութերը, շրջանի նախադպրոցականների համար մշակում է մեթոդական ցուցումներ՝ յեղնելով իր շրջանի նախադպրոցական հիմնարկների դրությունը բնութագրող տվյալներից, հաստատում է նախադպրոցական կարիքետի, բերնակելի մանկապարտեզի և փնջային մեթոդական միավորումների աշխատանքի պլանների ու նրանց կողմից կազմած մեթոդական նյութերը, մշակում ու հաստատում է շրջանային նախադպրոցական խորհրդակցություններին ու կոնֆերանսներին քննվելիք նյութերը, փնջպես և փնջային ձեռնարկումների ուսպլաններն ու ծրագրերը։

Մասսայական-մեթոդական աշխատանքների կազմակերպման համար շրջանում ստեղծվում են նախադպրոցականների քաղաքային և է փնջային միավորումներ։

Փնջային միավորումները կազմակերպվում են շրջանի այն վայրերում, ուր կա իրար մոտ 3-ից վոչ պակաս նախադպրոցական հիմնարկ։ Քանի վոր հրահանգիչն անմիջականորեն չի կարող ղեկավարել այդ միավորումներին բնթացիկ բոլոր աշխատանքները, այդ նպատ-

առաջին յուրաքանչյուր միավորում իր միջից լավագույն նախադպրոցականին ընտրում է իրեն նախագահ: Հրահանգչի վրա չի մնում այդ միավորումների ընդհանուր ղեկավարութունը: Նա ոգնում է միավորումներին մշակելու իրենց աշխատանքների այնպիսի պլան, զորն անց աշխատանքն ուսնողական մասնաշաղկիան նախադպրոցականներին յերկաանների հետ տարվող դործնական աշխատանքներում: Հրահանգչի պետք է հետևի, զոր յնտանդակա մանկապարտեզներից կազմված միավորումներում տարիքային սեկցիաները լավ աշխատեն, զորպեսզի այդպիսով յուրաքանչյուր նախադպրոցական կոնկրետ ոգնութուն ստանա տվյալ տարիքի իր խմբում աշխատանքները կազմակերպելու: Հրահանգչի պարտադր է նաև հատուկ հոգ տանել կարճատև դասընթացներից անցած քիչ պատրաստված նախադպրոցականների մասին: Նրանց համար միավորումներում պետք է կազմակերպվեն լրացուցիչ պարապմունքներ՝ իրենց աշխատանքների ամենորյա պլանավորումը, հաշվառումը և պարապմունքներին նախապատրաստվելը հաջող կատարելու համար: Հրահանգչի սխտեմատիկ կերպով պետք է հետևի, զոր միավորումներն աշխատեն կանոնավոր և անընդմեջ, կատարելով իրենց պլանը: Միավորումների աշխատանքների կապակցությամբ հրահանգչի հատուկ ուշադրութուն պետք է դարձնի մանկապարտեզների վարիչներին, զորովհետև փորձը ցույց է տվել, զոր մինչ այժմ մանկապարտեզների վարիչների խորհրդակցությունները քաջառապես զբաղվել են կազմակերպչական հարցերով: Այս հանգամանքը վարիչներին զրկել է մեթոդական խնդիրներում խորանալու:

առաջին հանգամանքը: Հրահանգչի վարիչների խորհրդակցություններին, կազմակերպչական հարցերի հետ միասին, պետք է դնի նաև ծրագրա-մեթոդական հիմնական հարցերը (աշխատանքային ու հասարակական-քաղաքական դաստիարակութուն, այս կամ այն խմբի ծրագրի ծավալը, պարապմունքները տանելու մեթոդական և այլն):

Նախադպրոցական ախտիվի համար հրահանգչի կազմակերպում է սխմանքներ ու խմբակներ, ուր մեթոդական հարցերը ավելի խորը մշակման են յեռաթաքվում:

Մասնաշաղկիան մեթոդական աշխատանքների կազմակերպման խնդրում մեծ դեր պետք է կատարեն առանձին մանկապարտեզների մեթոդական խորհրդակցությունները: Այս խորհրդակցությունները ղեկավարում են մանկապարտեզների վարիչները: Խորհրդակցությունների խնդիրն է՝ ընդհանրապես աշխատանքներ և մասնավորապես բոլոր խմբերում ամենորյա պլանավորման ու հաշվառման գործի կարգավորումը ու, դրա հետևանքով՝ ամբողջ հիմնարկի աշխատանքների վերակի բարձրացումը:

Բացի մեթոդական խորհրդակցություններից, ամեն մի նախադպրոցական հիմնարկի ներսում վարիչը պետք է միության հետ միասին նախադպրոցականներից կազմակերպում է բրիգադներ, զորոնք օգնում են յուրաքանչյուր նախադպրոցականի՝ իր ամենորյա պարապմունքներին նախապատրաստվելու: Բոլոր այս խնդիրների վերաբերյալ հրահանգչի պետք է ցուցումներ տա մանկապարտեզների վարիչներին, այն է՝ ինչպես կազմել մեթոդ խորհրդակցությունների պլան:

նը, ինչ հարցեր, իբրև հիմնական, նկատելու են նաև լատինական քառասուններ, ինչպես անցկացնել խորհրդակցություններ, ինչպես բաշխել մշակման յանձնակա հարցերը գեկավարներին մեջ և այլն:

Ինչպես ընթանալին նախադպրոցական մեթոդական-նախադպր, նույնպես և մասնավորապես հրահանգչի հիմնական խնդիրներին մեկը ընթանալին նախադպրոցական խորհրդակցություններ ու կոնֆերանսների նախապատրաստումը ու կազմակերպված անցկացնելն է: Խորհրդակցությունների ու կոնֆերանսների դերը մեթոդական գեկավարություն խնդրում շատ մեծ է: Այդ խորհրդակցություններն ու կոնֆերանսները պետք է նախատեսված լինեն և՛ ընթացիկ հրահանգչի, և՛ հրահանգչի պահանջներով: Հրահանգչի պարտավոր է նախորդ պատրաստել խորհրդակցությունների ու կոնֆերանսների քույր նյութերը, այն քան

ա) պարզել նպատակն ու ոլորտը:

բ) ժամանակին պատրաստել մշակման համար անհրաժեշտ նյութերը (գեկուցումների թեզերը, աշխատանքների որինակները, առաջադրությունների նախագծերը և այլն):

գ) նախապատրաստել գեկուցողներ, պայմանավորվելով նրանց հետ գեկուցումների բովանդակության ու ուղղության մասին և այլն:

Խորհրդակցությունների ու կոնֆերանսների նյութերը պետք է մանրամասն քննության տեսլի մեթոդական հանձնաժողովում լավագույն մակարդակների մասնակցությամբ:

Երջանալին խորհրդակցությունների փորձից դի-

տեսնը, վեր հաճախ մտաստակա մշակատողները հետախույս են չբավարարված: Դա տեղի չի ունենում ախ պատճառով, վեր

ա) խորհրդակցությունները ժամանակին ու խնամքով չեն նախապատրաստվում:

բ) մեծ մասամբ որակարգում դրվում են ընդհանուր բնույթի ռիթմերով գեկուցումներ, փոխանակ նախադպրոցական հիմնարկների կյանքից ու աշխատանքից բխող կոնկրետ հարցեր մշակելու և դրակտիվ փորձի փոխանակում կատարելու:

գ) որակարգում դրվում են մեծ թվով հարցեր և մշակվում շատ թեթևակի, մակերեսային կերպով:

դ) մասնաշաղկապ մշակատողները թույլ են ներգրավվում ակտիվ աշխատանքի:

ե) մոտադրության են արվում կազմակերպչական ֆի նախապես կարգի «մանրամասները» և խորհրդակցություններ մասնակցողներին ունդով, հանրակացարանով ապահովելու հարցերը և այլն:

Մեթոդական խորհրդակցությունները, մանավանդ կոնֆերանսները մեծ քանակությամբ աշխատողներին կտրում են իրենց անմիջական աշխատանքներից և պահանջում նյութական լավական ծախսեր: այդ պատճառով յուրաքանչյուր խորհրդակցություն, մասնաճյուղային կոնֆերանս պետք է շատ լավ նախապատրաստվի, վերաբերի իր արդյունքներով արդարացի նրա վրա գործադրված միջոցները, ժամանակն ու յուրաքանչյուր:

Ահա թե ինչու անհրաժեշտ է.—

ա) լայն խորհրդակցությունների ու կոնֆերանսների թիվը հասցնել նվազագույն չափերի (առնվազն առաքելություն 2-ի):

բ) մասնավոր կերպով նախագծել աշխատանքի բա-
ժանդակութիւնը և դրա համաձայն ել կազմել հրա-
միրովոցների ցուցակը:

Կոնֆերանսի հիմնական բաժանդակութիւնը պետք
է կազմեն այն հարցերը, զոնք տվյալ մոմէնտին
ամենից հրատապն են և այն հարցերը, զորոնց մշակ-
ման կարիքն առանձնապէս զգուժ են իրենք նախա-
դարձողականները: Բոլոր կատեգորիաների աշխատող-
ների ախտի մասնակցութիւնն ապահովելու համար
տնհրաժեշտ է կոնֆերանսի բոլոր հիմնական հարցե-
րի վերաբերյալ կազմակերպել սեկցիաներ և այդ սեկ-
ցիաներում մշակել այս կամ այն հիմնարկի վերաբեր-
վող հարցերը կոնկրետ նյութերը:

Բացի այս, ա հրաժեշտ է, զոր կոնֆերանսի ար-
դշունքները մշակվեն ու ազտագործվեն: Փորձք ցույց
է տվել, զոր հաճախ կոնֆերանսների շատ կարեւոր
վորոշումներ ու արդշունքներ չեն հասնում պրակտիկ
աշխատողներին: Կոնֆերանսի վերջումների ժամանա-
կին մշակումն աւ նախադարձողական հիմնարկներին
հասցնելը պետք է կոնֆերանսի հետ կապված աշխա-
տանքի պարտադիր տարրերը կազմեն: Միաժամանակ
առաջ է գալիս կոնֆերանսի վերջումների կատար-
ման ստուգման հարցը: Հրահանգիչն իր այցելու-
թիւններին բնթացում այդ պետք է անի, վերապա-
րի աշխատող կոնֆերանսներում բնդունած վերջում-
ների համար պատասխանատվութիւն զգացումը զար-
գացնի:

VIII. ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ (ԱՐՏԱԶԱՍՏԻՔԱ-
ՅԻՆ) ՀՐԱՅԱՆԳԻՉՆԵՐԻ ՅԵՎ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ
ԱԿՏԻՎԻ ՇԵՏ

Նախադարձողական հիմնարկներին մեթոդական դիմե-
ր ենցիալ ոգնութիւնը լավագոյն կերպով կազմակեր-

պելու նպատակով հրահանգիչն այդ գործի համար
ներգրավում է նախադարձողական ախտիմին՝ նրանց
լավագոյններին կազմակերպելով հասարակական հը-
րահանգիչների խմբակ: Հասարակական հրահանգիչ-
ների առանձնացումը հրահանգիչը կատարում է պը-
րոֆմութիւնի հետ միասին: Հասարակական հրահան-
գիչներին հիմնական խնդիրն է մասնաշաղկապ հիմնարկ-
ների պրակտիկ աշխատանքների կարգադրումը և
մեթոդական հարցերի մշակմանն ուժանդակելը: Յու-
րաքանչյուր հասարակական հրահանգիչ հանձնարար-
վում է, ըստ հնարագործին, իր աշխատանքի վայրին
մոտ 3—5 մանկադարձողի կազմակերպչական ու մե-
թոդական սպասարկումը: Իրեն հասարակական հրա-
հանգիչներ, առավելապէս գործի յեն կազմում խումբ
չունեցող ազատ մարիչները և մեթոդիստները: Հասա-
րակական հրահանգիչն ամիսը 1—2 անգամ պետք է
այցելի իր մանկադարձողները: Հասարակական հրա-
հանգիչն իր աշխատանքը պետք է տանի յուրաքանչի-
կողմից հաստատված պրակտիկ: Լուարժնի նախադր-
ողական հրահանգիչը պարբերաբար գումարում է
հասարակական հրահանգիչների խորհրդակցութիւն-
ներ, ուր ծանոթացնում ու ցուցումներ է տալիս
հիմնարկների սպասարկման պլանի մասին, կանսուլ-
տացիա յի կատարում հիմնարկներին ուսումնասիրու-
թիւն մեթոդիկայի ու հրահանգման վերաբերյալ և
լսում նրանց զեկուցումներն իրենց կատարած աշխա-
տանքների մասին: Բացի խորհրդակցութիւններից,
հրահանգիչը խմբական ու անհատական կոնսուլտա-
ցիա յի կատարում ընթացիկ զեկավարութիւնի հար-
ցերի մասին:

Շրջանի նախադպրոցական հիմնարկները աշխատանքը մասնաշաղկապ կան եղիզողովի մտուցածներն յենթարկելու նպատակով հրահանգելը ոգտագործում և նախագործողական ավելի լայն տեղիովը:

Բացի այդ, հրահանգելը քաղաքի նախադպրոցական հիմնարկներն ամրացնում և (շեֆական կարգով) գյուղական մանկապարտեզներին ու մանկհրապարակներին: Այդ ամրացումը կատարվում և իբրև կարգավորաբան քաղաքական խնդիր: Դա տեղի յն ունենում հետևյալ կերպով: Հրավիրվում և մեթոդիստորման հատուկ նիստ, ուր ղեկավարում գյուղական մանկապարտեզներին ոգնելու անհրաժեշտությունն մատնի և քաղաքի նախադպրոցական հիմնարկներին յուրաքանչյուրը, շեֆության կարգով, կոնկրետ սոցալարտավորություններ և վերցնում իր վրան վորոնք հաշվի յեն առնվում նախադպրոցական հրահանգչի և տվյալ մեթոդիստորման մաս՝ կատարման վրա հսկելու համար:

Շեֆհիմնարկները իրենց յենթաշեֆ մանկապարտեզներին ու հրապարակներին ոգնում են հետևյալ միջոցներով՝ մեկնելով տեղերն ու կոնկրետ ոժանդակություն յուրց տալով, գրավոր կոնսուլտացիա կազմակերպելով, ուտումնական պիտույքներ ուղարկելով (խաղալիք, գրականություն և այլն), սխոտեմատիկոքեն մասնակցելով յենթաշեֆ հիմնարկի աշխատանքի պլանավորմանն ու հաշվառմանը և այլն: Նպատակահարմար և կցումները կատարել այնպես, վոր քաղաքի նախադպրոցական հիմնարկը վերցնի այն գյուղի մանկապարտեզին, հրապարակի շեֆությունը, վորի հյուսնտեսություն յենթությունը վերցրել և քաղաքի

համապատասխան (նախադպրոցական հիմնարկի կողմից ապահովվող կամ նրա հետ, կապված) արտադրությունը, վորպեսզի մանկապարտեզը նրա հետ սխալին կատարի յեֆական ձեռնարկումները (միատեղ բրիգադներով տեղերը մեկնել և այլն): Ֆյնգեռքում, յերբ քաղաքի մանկապարտեզին կից արտադրությունը յեֆն և հանդիսանում այնպիսի կալաքնտեսություն, վորը նախադպրոցական հիմնարկ յունի, ապա քաղաքի նախադպրոցական հիմնարկի կոնկրետ վի առաջին խնդիրն և հանդիսանում կից արտադրություն հետ սխալն աշխատանք տանել այդպիսին կալաքնտեսության, հետո մանկապարտեզի դեկավերներին համար կալաքներպիլ պրակտիկում և այնուհետև յուրց տալ սխտեմատիկ ոժանդակություն:

Գյուղական նախադպրոցական հիմնարկներին ու ժանդակելու համար հրահանգչի գործի յե կոչում շրջանի բոլոր հուլաուրական ուժերին: Գյուղական ժողովներում դեկուցում և դնում նախադպրոցական աշխատանքների գրություն մասին, որում և ուղարկությունը, աշխատանքի վորակին վերաբերող հարցերի վրա, կալմակերպում և մանկապարտեզներին ու մանկհրապարակներին աշխատանքների հասարակական ստուգատես և այլն: Գյուղական լայն գանգվածներին մեջ նախադպրոցական դաստիարակություն ոգտին պրոպագանդ մղելու նպատակով կոչնալ, ակումբներում, սոցկուլտուներում ու գյուղացու տներում կալմակերպում և նախադպրոցականի անկյուն:

IX. ՀՐԱՅԱՆԳՁԻ ՄԱՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿԱԴՐՆԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ՈՒ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԳՈՐԾՈՒՄ

Նախադպրոցական հիմնարկների աշխատանքի վորակն առաջին հերթին պայմանավորված և յեղամ կալ-

քերի մանկավարժական ու հասարակական — քաղաքական պատրաստութեան աստիճանով: Ընդհանուր առմամբ այդ պատրաստութեանը շատ ցած է և ամենին չի ստացուում նախադպրոցական դաստիարակութեան խնդիրներին ու բովանդակութեանը: Պարզ է, վոր այս դեպքում հրահանգչի կողմից կենսագործվող արտադրական հրահանգումը և մասնայական — մեթոդական — աշխատանքների կազմակերպումը բախտական է: Անհրաժեշտ է առավելապէս ջանքով ծավալել ինչպէս յեղած կադրերի վերադարձավորման, նույնպէս և նոր կադրերի պատրաստման գործը: Երջանային նախադպրոցական հրահանգիչը շատ բան կարող է անել և պէտք է անի այս ուղղութեամբ:

Նախ վորակի բարձրացման արագացանդի գծով յուրաքանչյուր աշակերտին, յուրաքանչյուր խորհրդակցութեան ու կոնֆերանս լայնորեն պէտք է ոգտագործել վորակի բարձրացման գանադան ձեւերի պրոպագանդի համար. այս գործին մասնակից պէտք է դարձնել մանկտեխնիկումին՝ հետակա ուսուցման ձեռնարկումները իր սիստեմով: Այնուհետեւ հրահանգիչը ամեն կերպ պէտք է հաջողցնի յրջանում կազմակերպելու նախադպրոցական կարճատեւ դասընթացներ և լրիվ չափով ոգտագործի հանրապետական դասընթացներում շրջանին տված տեղերը:

Երջանային նախադպրոցական վերապատրաստութեան ու պատրաստութեան դասընթացների կազմակցութեամբ հրահանգիչը պէտք է մասնակցի՝

ա) դասընթացների ծրագրերի ուսումնական պլանների մշակմանը,

բ) դաստիարակական կազմի կազմակերպումները.

գ) դասընթացների աշխատանքների վորակի ստուգմանը.

դ) դասականացման մեթոդների վերաբերյալ հարցերի մշակմանը:

Շատ ցանկալի չի, վոր հրահանգիչը մասնակցի դասընթացների աշխատանքներին նաեւ իբրեւ դաստիարակած նախադպրոցական հիմնաբեկների մանկավարժական պրակտիկայի կարելիորագույն հարցերի մասին գեղեցող:

X. ՀՐԱՅԱՆԳՁԻ ՎՈՐԱԿԻ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄԸ

Երջանային նախադպրոցական հրահանգչի աշխատանքի բնույթը պահանջում է, վոր նրա վորակի բարձրացման վրա համառ ու սխտիմատիկ աշխատանք կատարվի: Հրահանգիչը, վորպէսդէ աբղարացների «ուսուցիչները ուսուցիչ» իր կոչումը, պէտք է անընդհատ հոգ տանի ինչպէս իր բնութանուր դպրուցման մակարդակը բարձրացնելու, նույնպէս և մասնագիտական մանկավարժական գիտելիքները յրացնելու: Հրահանգչի հեղինակութեանը և աշխատանքը արդյունքը կախված է նրա պատրաստութեանից և իր վործը մասնայական մանկավարժին հաղորդելու կարողութեանից: Նախադպրոցականները շատ արագ են աճում ինչպէս տեսականորեն, նույնպէս և գործնականապէս: Այս հանգամանքը նորանոր, ավելի բարձր պահանջներ և առաջադրում հրահանգչին: Հետեապէս, հրահանգչի վորակի բարձրացման խնդիրը դառնում է հրահանգչական աշխատանքի անհրաժեշտագույն պայմանը:

Ի՞նչ հնարավորութեաններ ունի հրահանգիչն իր

վորակը բարձրացնելու: Նախ, հրահանգվել է պետք և ոգտագործի իր աշխատանքի ընդլայնել սեփական վարակը բարձրացնելու: Մեթե հրահանգվել է կարողանալ ճիշտ կազմակերպել իր աշխատանքը, ապահովել իր առաջ դրված խնդիրների որինաչափ կատարումը, ապա նրա հիմնական աշխատանքը՝ ուսումնասիրությունն ու հրահանգումը, հրաշայի միջոց և հանդիսանում խորացնելու իր գիտելիքները, ընդարձակելու իր փորձը: Հիմնարկի ուսումնասիրության համար նախապատրաստվելը, զեկաւցման նախապատրաստվելը, կոնսուլտացիայի նախապատրաստվելը — այս ամենը կարող են և պետք և ոգտագործի սեփական վորակը բարձրացնելու համար: Այնուհետև հրահանգվել է կարող և մասնաշաղկապ նախադպրոցականների հետ մասնակցել (առանձին դեպքերում՝ դեկտմարել) սեմինարներին, կոնսուլտացիայի թյան և տեխնիկան ուսումնասիրող խմբակներին, հեռակա ուսուցման դասընթացներին և այլն: Բացի այդ, շրջուսարժինը հրահանգչի վորակը բարձրացնելու համար պետք և ոգտագործի Մոսկվայում կադրերի վերադասարժինն կենտրոնական ինստիտուտին կից պարբերաբար կազմակերպվող դասընթացները, ինչպես և Լուսնոգկոմատի դասընթացները: Այս ամենին պետք և ազելացնել նաև այն, վոր հրահանգվել է ալելի հնարավորությունն ունի ոգտագործելու զրական ադրյունները՝ ամսագրերն ու թերթերը, քան շարքային նախադպրոցականը:

Այս բոլորից հետո անհրաժեշտ և մի քանի խոսքով կանգ առնել նաև հրահանգչի աշխատանքի ղեկավարությունների վրա: Մեզ վորաբար հրահան-

գվելը շատ և ծանրաբեռնված լինում ինչպես իր սպասարկման լինթակա նախադպրոցական հիմնարկներին թվով, նույնպես և իր առաջ զրված խնդիրներին ղեկավարանությամբ: Բացի այդ, մանկավարժական ուսմանական դրականության պակասը, նախադպրոցական հիմնարկների նյութական բազայի թուլությունը և նախադպրոցականների ցածր վորակը ալելի լինող վարացնում հրահանգչի աշխատանքը: Վերոհիշյալ բոլոր պայմանները հրահանգչից պահանջում են լաթ լուսնալ իր գործը, տիրապետել յերեխաներին հետադարձ աշխատանքի մեթոդներին և հրահանգման մեթոդիկային: Ահա թի ինչու բացառիկ կարևորություն և ստանում հրահանգչի վորակի բարձրացման հարցը և անհրաժեշտություն դառնում լուսնոգկոմատի կողմից յուրաքանչյուր տարին նախադպրոցական հրահանգիչների վերադասարժինն յերկարությամ կամ ամսական դասընթացների կազմակերպումը, տեխնոսուցման և իր վորակը բարձրացնելու համար (առանց արտագրությունից կարվելու) հրահանգչի կատարած աշխատանքին ղուղքնթաց:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ № 1.

ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ՖՐՈՆՏԱԼ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ՍԻԵՄԱ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

1. Հիմնարկի անունն ու հասցեն. վո՞ր թվից հիմնադրվել:

*) Մասնություն... Այս սխեման նախադպրոցական հիմնարկի լայն և բազմակողմանի ուսումնասիրության համար և: Նա հրա-

2. Հիմնարկի տեղը և աշխատանքային որովա տեղա-
թյունը:

3. Ի՞նչ ձևերով կառավարվում է խորհրդակցությունը կամ
կալուստետությունը և սպասարկումը:

4. Ի՞նչպես և հարմարեցված արտադրություն
պահանջներին:

5. Ցերեխաների սոցիալական ու ազգային կազմը:

6. Ցերեխաների թիվն ըստ խմբերի և նրանց հա-
ճախումը:

7. Բյուջեն (վճարակից ևն ստացվում միջոցները-
վճարող և կազմում հասարակակաշնությունից ու
ազգաբնակչությունից ստացվածը): Միջոցների բաշխու-
մբն ըստ յեզբի հոգիվածների: Մի յերեխայի ամսական
ծախսը:

8. Մասնակցություն և սնունդ.— Ինչ աղբյուրներից
ու ի՞նչ նորմաներով և մատակարարվում է խմորակը
ու ի՞նչ նորմաներով և մատակարարվում է սննդամթերքնե-
րով: Որական քանի՞ անգամ են սնվում յերեխաները,
մեկ յերեխայի սննդի ամսական արժեքը: Սննդի վո-
րակը: Կերակրացանկի բազմազանությունը: Կա-
լորիականությունը: Վերականգնողական և փնչպես և պատրաստ-
վում սնունդը: Ինչպես են պահպանվում մթերքները:
Հիմնարկն ունի՞ արդյոք սթանդակ տնտեսություն.
Խնչպիսի:

9. Հուսվելություն և ունեցվածքի պահպանություն.—
Հիմնարկն ունի՞ արդյոք զբաղակա, գույքային ու
հանգիչների ուղղություն և համաձայն իրեն ժն նյութ, դուր
ամառադաստիտան փոխառություններով կարող և ոգազործվել
նախադրողական հիմնարկների ֆրոնտալ ուսումնասիրություն-
ներին ու ստուգատեսների ժամանակ (տես՝ մեթոդական նամակի
IV գլուխը՝ «Սխեմաների նշանակության ու ժախման մասին»):

մթերային զբաղել: Արդյոք ժամանակին և ամեն ինչ
դրանցվում և մթերային ու գույքային մատյաննե-
րում: Կանոնավոր և արդյոք հաշվետվությունը և
ինչպես և պարվում: Հիմնարկն ունի՞ տնտեսվոր:
Խնչպես և աշխատում վերատուգիչ հանձնաժողովը:
Խնչպես և պահպանվում հիմնարկի ամբողջ ունեց-
վածքը: Կազմակերպված և արդյոք հանրային գույքի
պահպանությունը: Խնչպես են ներգրավված այդ դո-
մին յերեխաներն ու տեխնիկատոհները:

10. Հիմնարկի անձնակազմը.— Սոցիալական կազմը:
Հասակը: Կուսակցականությունը: Կրթությունը՝ ընդ-
հանուր և մասնագիտական: Ստաժը՝ ընդհանուր և
տվյալ հիմնարկում (տեղեկությունները վերցնել նաև
հիմնարկի վարչի, բժշկի ու տեխնիկատոհների մա-
սին):

Նեմի.— Ընդհանուր մակարդակը: Հասարակությունը
քաղաքային և արդյոք: Տաճ և, թե ցուրտ: Չարևմտե-
յակների թիվն ու դասագրությունը: Կան արդյոք
հարմարեցված հանդերձարաններ, արտաքնոցներ,
վաղվելու տնայակներ, բժշկի համար առանձնացված
կարիներ:

12. Հիմնարկն ունի՞ արդյոք իր ստանձին հողա-
մասը: Նրա տարածությունը: Հարմարեցված և արդյոք
հիմնարկի պահանջներին: Խնչպես և կահավորված
յերեխաների խողերի ու պարապետներին համար:

II. ԿԱՀԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆԸ

Ա. Տնտեսական կառավարություն

1. Կամ արդյոք խոհանոցային ու սեզանտանան անհրաժեշտ
ամբողջ կահավորությունը (կան քաղաքային քանակու-

թխածք կաթսաներ, ամաններ, ջրամաններ, գդալներ
և այլն:

2. Ի՞նչպես և կազմակերպված մթերքների պահպա-
նության գործը: Հիմնարկի տնտեսական կյանքը
կարգավորող ինչպիսի հարմարեցումներ են կատար-
ված՝ ամանեղենը լվանալու և չորացնելու, սպիտակե-
ղենը լվանալու (եկեկտրական պիտա, արդուկ և այլն):

Բ. Կահլարատի

1. Կարասիքը (սեղան, աթուռ, պահարան, լվացա-
րան, կախարան) իրենց չափերով հարմարեցված են
արդյոք նախագալրոցական յերեխաների առանձնա-
հատկություններին և բավարար են քանակապես:

2. Ինչպե՞ս և կազմակերպված անկողինների պահպա-
նությունը (արդյոք յուրաքանչյուր յերեխա իր առան-
ձին տեղն ունի): Կան մահճակալներ և բավարար
քանակությամբ սպիտակեղեն, ինչպես և ինչքան
հաճախ են լվացվում վերջինները:

3. Դեղատնիկ կա:

Գ. Ուսումնական պարագաներ և խաղալիքներ

1. Հիմնարկում ի՞նչ խաղալիքներ ու նկարներ կան
(կարճ ըստ բաժինների):

2. Ի՞նչ խաղանյութեր կան: Կան արդյոք մեքենա-
յացված խաղալիքներ. ինչպիսի: Յերեխաների խաղե-
րի ընթացքում ոգտագործվում են արդյոք արտա-
դրության համար անպիտք նյութերը և բնության
նյութերը:

3. Յերեխաների՝ կերպարվեստի աշխատանքի հա-
մար ի՞նչ ուսումնական պարագաներ ու նյութեր կան:

4. Ի՞նչ պարագաներ կան յերաժշտական աշխա-
տանքի համար: Յերաժշտական գործիք կա. ինչպիսի:
Կա ազմկային նվագախումբ. ոխտորեկայի համար
ի՞նչ հարմարություններ կան:

5. Աշխատանքային սենյակի կամ անկյան կահա-
վորությունը. ի՞նչ չափով և հարմարեցված յերեխանե-
րի մանկաբանական առանձնահատկություններին և
վերջանով և ոժանդակում յերեխաների աշխատանքի
նպատակահարմար կազմակերպմանը:

6. Բացի աշխատանքային սենյակի կամ անկյան
կահավորությունից ել ի՞նչ գործիքներ կան յերեխա-
ների աշխատանքների համար (բնության մեջ, տնտե-
սական աշխատանք և այլն):

7. Ինչպե՞ս և կազմակերպված գործիքների ու նյու-
թեղենի պահպանությունը:

III. ՅԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎԱԴ ԾՆԽԱՏԱՆՔԻ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Ա. Մտնկալան կոլեկցիվի կազմակերպումը

1. Մանկական կոլեկտիվի կազմակերպման ինչպի-
սի ձևեր գոյություն ունեն հիմնարկում:—

ա) հերթապահություն: աշխատանքի բաժանդակու-
թյունը: Հերթապահներին ջոկելու օկգրունքները:
Նրանց աշխատանքի տեղությունը: Ղեկավարի դիրքը:

բ) բրիգադներ կան: Ինչ կապակցությամբ են
կազմակերպվում: Նրանց գործունեությունը: Վեր-
հասակն և ընդգրկված: Ղեկավարի դիրքը բրիգադների
աշխատանքում:

գ) ընդհանուր և խմբակերպին ժողովներ գումար-

Հիմա են/ և զգրքան համարի Թոնչ հարցեր են քննվում
մեկ և մյուս ժողովներում: Նրանց տեղում թյունը:

2. Մանկական կոռեկտիվի կազմակերպման եւ լինելու
 ձեւեր գոյութիւն ունեն, Յերեւանեւրի հետաքրքրու-
 թյան տատահանը դեպի դրանցից յաւաքանչյուրը:

3. Արդյոք յերեխաների մեջ սոցմրցում անց կադ-
վում. զո՞ր խմբերում և ի՞նչ հարցերի շուրջը: Խոչ
ափով և կադմակերպված մանկական կոնկրետ ընդ-
հանուր տոմասք և ըստ խմբերի: Յերեխաների
փոխհարաբերությունն իրար և մեծերի հետ (տա-
լերի խումբների կադմակերպվածությունն ու անկադմա-
կերպվածությունն օրինակներ):

IV. ՅԻՋԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՅԵՎ ԽԱՂ.

1. Ի՞նչ սեփիմ ունի հիմնարկը, պահպանվում
արդյոք, քննչ շեղումներ են կատարվում: Ըստ տարբե-
ւոր խմբերի տեփիմները տարբերվում են իրարից:

2. Յերիշաները վճրքան հաճախ են յենթարկվում բռնկական ընտույթյան: Անտրուպոմետրիկ չափումները հատարվում են, վճրքան հաճախ:

3. Բժիշկը մասնակցում է ժանկավարժական հարցերի քննությունը և օգնում է արդյոք ուժերն ազդեցությանը կազմակերպել:

4. Յերեւաների առողջացման ինչ ժիջոցներ և գոյ
շաղկապ հիմնարկը։---

ա) յերեխաներին փոխադրել մանկական ճամբար:

ա) յերեխաներին փորձադրո՞ւմ առնելու
բ) ամառվա շրջանում հրապարակի կադմակեր-
պում.

դ) Երևի, ջրի ու ողի ողապարծունե ամառացիէ

սրբազաններում (արեւի ու ոգի վաճառաներ, լող, շփում
և այլն)։

գ) կազմակերպված է արդյոք յերեխաների ցերեկային քուռը. վճարակոչ է անցկացվում.

ե) վճարքան ժամանակ են լինում բացթյա:

Ծ. Հիմնարկի սանիտարական — առողջապահական պայմանները. — Յերբ և վնիքան հաճախ է ողափոխվում շենքը: Բաւարար չափով և ժաքուր վիճակում յաւիճում, Բնչպիս և ժաքվում: Վնիքան հաճախ և արեւ տրվում անկողինը, փոխվում սպիտակեղենը, քրքիչները, գոգնոցները:

6. Ի՞նչպե՞ս ե կահաճոքուծյունք.

u) *Seh, Schwanenst.*

բ) ԼՎԱԳՈՎԵԼՈՒ ԱՔԵՆՅԱԿԻ (Քանին յերեխայի մեկ ծառակ եւ բնկնում): Արդշք յուրաքանչյուր յերեխա առանձին սրբիչ, ոճառ, ատամի խոզանակ ու փոշի ունի:

4) արտաքինոցի: Տաք եւ Յուրաքանչյուր լերեկա
անհատական միջաման կամ տախտակ ունի:

Գ. Յերեխաների սանիտարական — առողջապահական
ունակություններն արտաքինացից ոգտվելու վերաբեր-
յալ: Մեծիդային առանձին հիմնական մոմենտների
անցկացման մեթոդիկան:

Տ. Խնչպիսի ֆիզդատոհաբաշաէան միջոյներ հն
գործադրվում հիմարկում:—

ա) հիմնարկն իրեն կկց ունի՝ սրբոց ատանձին հա-
ցառաս—հրապարակ յիրենակաների շարժողական դաս-
տիարակության համարն ինչպես ե կահագործված: Ծիգ-
դաստիարակության ինչպիսի պարագաներ կան:

բ) առավոտյան մարմնամարզություն կատարվում

ե. ամեն որ, թե վոչ. արդյո՞ք բոլոր խմբերում. ինչ-
քան ժամանակ ե հատկացվում դրան և ո՞վ ե զեկա-
վարում: Ղեկավարի մասնագիտական պատրաստու-
թյունն այդ անպարիզում:

զ) բժիշկն ինչ մասնակցություն ունի ֆիզիկուլա-
աշխատանքին (յերեխաների բնույթն ու ընտրու-
թյունը, կոնսուլտացիա մանկավարժներին, շենքի
տանիտարական զրության վրա հսկողություն և
այլն):

9. Առողջացման միջոցառումների արդյունքները:
Մասնավորապես մարմնամարզական վարժությունե-
ներն ինչ ազդեցություն են ունենում յերեխաների
գրա:

10. Որվա վճր ժամանակը և ինչքան ժամանակ ե
հաւակցվում խաղին՝ ստեղծագործական, սեղանի,
կանոններով շարժական խաղեր (թվիկ յուրաքանչյու-
րինն առանձին): Դեպի վճր խաղերը յերեխաներն ա-
ւանձին հետաքրքրություն են ցույց տալիս. վորքնեց
են հաճույքով մասնակցում և ինչո՞ւ:

11. Ստեղծագործական խաղերն ինչ բնույթ են
կրում, ինչ դեր ե կատարում ղեկավարը այդ խաղերի
ընթացքում և ինչ հարմարություններ են տրվում
էրեքել որինակներ և բնութագրել յերեխաների ամե-
նասիրած խաղերը):

12. Ի՞նչ շարժական խաղեր են խաղացվում ըստ
տարիքային խմբերի:

13. Սեղանի ինչ խաղեր են արվում: Նրանց կա-
տարման մեթոդիկան:

V. ՀԱՍՏԱՐԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՆ ԴԱՍՏԱՐԱՐԱԿՈՒ- ԹՅՈՒՆ

1. Մանկավարժական կոլեկտիվի քաղաքական դար-
պացման աստիճանը (ինչ քաղաքատրաստություն են

առաջել ղեկավարները և վարիչը, արդյո՞ք այժմ մաս-
նակցում են կոնսուլտացիային կամ այլ քաղխրմ-
քակների):

2. Ի՞նչ տոնիք ու հասարակական—քաղաքական
կամպանիաներ են անցկացվել մանկհիմնարկում:
Բնութագրել ըստ տարիքի խմբերի մասնակցու-
թյունը:

3. Ի՞նչպիսի ե արտացոլում հասարակական—քաղա-
քական դաստիարակությունը յերեխաների հետ տար-
վող ամենօրյա աշխատանքներում:

4. Ի՞նչպիսի ե դրված յերեխաների մեջ կոլեկտիվիզ-
մի ու ղեպի հանրային գույքը (կահավորություն,
գործիքներ, նյութեր, խաղալիքներ) սոցիալխատական
վերաբերմունք դաստիարակելու գործը:

5. Յերեխաների հասարակական—քաղաքական գոր-
ծունեյությունը հիմնարկի աշխատանքներում:

6. Ի՞նչպիսի ե իրագործվում կապը տիոններների
հետ:

7. Ըստ հասակի յուրաքանչյուր խմբում յերեխա-
ների հակակրոնական դաստիարակության գծով հիմ-
նարկն ինչ աշխատանք ե տանում և ինչ ձևով: Այդ
նպատակով ամենօրյա պլանային աշխատանքներն
ինչպիսի են ոգտագործվում (աշխատանքային գործու-
նեյություն, հետազոտական աշխատանք բնության
մեջ և այլն ըստ խմբերի):

8. Հիմնարկում ինտերնացիոնալ աշխատանքի ի՞նչ
ձևեր են գործադրվում (եկեղութիաներ՝ գործարան-
ները, արհեստանոցները, ուր աշխատում են աղջային
փոքրամասնությունների պատկանողներ, հանգիպում-
ներ ուրիշ ազգի յերեխաների հետ, միասեզ աշխա-

առնել նրանց հետ և այլն)։ Հիմնարկում ընդգրկված աղբյուրները ազգի յերեխաների փոխադարձությունը։ Յերեխաներն ուսելի ազգությունների ստան տեղեկություն ունեն և ինչ վերաբերմունք ունեն զեպի այլ ազգությունները։

VI. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍԻՍԱԲԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Աշխատանքի ինչ տեսակների յին մասնակցում յերեխաները և ինչպես և կազմակերպված աշխատանքը։

2. Ըստ խմբերի կան որդյոք աշխատանքային սենյակներ կամ անկյուններ։

3. Աշխատանքային սենյակների մեծությունը, յուսածուտների տարածությունը, սանիտարական գրությունը, պապաքիվող խմբերն ու նրանց թիվը, լվացման աշխատող յերեխաների թիվը, ըստ հասակների զմբան հաճախ և ինչքան ժամանակ են աշխատում յերեխաները)։

4. Աշխատանքային սենյակի կամ տնկյան կահավորությունը (գործիքների ու կահկարասիների քանակը) և նրանց դիմակը։

5. Յերեխաների փոխադարձությունը աշխատանքի սրբեցնում, նրանց հետաքրքրությունը և վերաբերմունքը զեպի նյութերն ու գործիքները։ Նեկավարի դերը։

6. Ի՞նչ նյութեր ու գործիքներ են արվում յերեխաներին ըստ խմբերի և ինչ հաջորդականությամբ։

7. Սրտադրական բնույթի ինչ եկեղեցիականներ են հաճախում յերեխաների հետ, նրանց նպատակն ու կազմակերպումը։

8. Արտադրություն հետ սպառանադիր կնքված և և ինչպես և զատմանդուում աշխատանքային դաստիարակության զրվածքին հիմնարկում (կահավորման, նյութեր մատակարարելու և մանկավարժների պոլիտեխնիկ պատրաստություն համար վորակյալ աշխատողւորամադրելու ուղղությամբ)։

VII. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՆԱԻԹՅԱՆ ԹԵՋ

1. Մանկահիմարկն ունի՞ որդյոք հողածառ, բանջարանոց, ծաղկանոց, այգի, չափերը և յերեխաների զարգերի մեծությունը։

2. Աշխատանքի ինչ գործիքներ են գործադրվում և նրանց չափերը, արդյոք համապատասխանում են նախադրոցական հողակին։

3. Յերեխաների աշխատանքի կազմակերպման մեթոդը, ինչ չափով են ոգտագործվում աշխատանքի կազմակերպման բրիգադային ձեւերը։

4. Հիմնարկում գյուղատնտեսական աշխատանքի վերաբերյալներն են մասնակցում յերեխաները և զմբան մասշիլի յին նրանք յերեխաների ումերին։

5. Բնության ինչ դիտողություններ են հատարվում և ինչպես են ֆիկսացիայի յինթարկվում (դիտողությունների որակը տարվում է, ձեւը, յեղանակի, բնության որացույց և այլն)։

6. Արդյոք ժանկական կոլեկտիվը մասնակցում և կոլանտեսություն, խորանախություն աշխատանքներին և ինչով է արտահայտվում այդ, վարձան ժապիլի յի այլ աշխատանքը յերեխաներին և ինչ պայմաններում և ընթանում։

7. Ի՞նչպես և ինչպիսի եկեղեցիականներ են հաճախում

վում գեպի բնությունը և գյուղատնտեսական աշխատությունը:

8. Հիմնարկն ունի բնության անկյուն, խնչպես և կազմակերպված (խնչ կենդանիներ, բույսեր և այլն կան): Խնչ աշխատանք ու գիտություններ են կատարում յերեխաները:

9. Նեկախարի գերը յերեխաների աշխատանքը բնության մեջ կազմակերպելու գործում (յերեխաների ուժերին համապատասխան աշխատանքի բաժանում նրանց մեջ, ոժանդակություն յերեխաներին աշխատանքի միջոցին, ցուցմունքներ և այլն):

10. Յերեխաների վարքը աշխատանքի միջոցին՝ արդյոք սիրով են աշխատում, համբարձիս, իրար ոգնում են, խնչպես են վերաբերվում գեպի գործիչները (անկազմակերպվածության գեպեր): ղեկավարը գերը:

11. Խնչպես և ոգտագործվում բնության մեջ տարվող աշխատանքը հակակրոնական դաստիարակության նպատակով (խնչ փորձեր, գիտություններ են կատարվում, խնչ յեղրակացություններ են արվում և խնչպես ոգտագործվում այդ յեղրակացությունները կրոնական նախապաշարունակների ու սնունդավատությունների դեմ):

VIII. ԳՐԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ ՅԵՎ ԻՄԹԵՄԱՏԻԿԱ

1. Վեր խմբերում և տարվում գրագիտության աշխատանքը:

2. Խնչ տեղ և զրավում գրագիտությունը միջին ու բարձր հասակի խմբերի պլանում:

3. Խնչ չափով են ոգտագործվում գրագիտության ծրագրերը:

4. Խնչ փոփոխություններ են մտցվում ծրագրերում նրանց ծավալի, սխեմատիկայի և նյութի հաջորդական շարադրման տեսակետից: Խնչպես և լուծվում շրիֆտի հաջքը, Յերեխաների կազմակերպումը գրագիտության աշխատանքի միջոցին (ըստ խմբերի): Կազմակերպված պարագմունքները անհետ մեթոդիկան:

5. Գրագիտության համար ուսումնական պիտույքներն բոտ խմբերի:

6. Տարբեր խմբերի պլաններում մաթեմատիկան խնչ տեղ և բռնում:

7. Խնչ փոփոխություններ են կատարվում մաթեմատիկայի ծրագրերում (ծավալը, հաջորդականություններ և կատարման մեթոդիկան):

8. Խնչ ուսումնական պիտույքներ, դիդակտիկական ու կենսական նյութեր են ոգտագործվում մաթեմատիկայից:

9. Աշխատանքի արդյունքները մաթեմատիկայից ըստ խմբերի:

IX. ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻՄԱՐԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

1. Կերպարվեստի վերաբերյալ խնչ տեսակի աշխատանքներ են տարվում (կադապարում, նկարչություն, կարտվածք, կառուցողական աշխատանքներ): Վերջան հաճախ, որվա վեր ժամանակը և խնչպես են կազմակերպվում այդ աշխատանքները:

2. Յերեխաներին ազատ ոգտագործման համար նյութեր տրվում են (թե միայն կազմակերպված պարագմունքների միջոցին են տրվում) և վեր հասակի յերեխաներին:

3. Յերաժշտական խնչ տեսակի աշխատանքներ են

տարում (յիբգ, փթմիկա, ազակային նվագախումբ, չիբաժշտութեան օւնկնդրում), զմբբան հաճախ, օրվա զմբ ժամերին և քնչպես են կազմակերպված պարագումունքները:

4. Գեղ. րվեստական գաստիարակութեան նպատակով եկակաւաւաւներ հազմակերպվում են. զմբբան հաճախ, ուր և ինչ նպատակներով (բնութեան գիտողութեանը տարբեր զանազան յիղանակներին, շինքի կառուցվածքին ծանոթացում, թռչունների յերկրի ունկնդրում անտառում, պուրակում և այլն):

5. Կան արդյոք չիբաժշտութեան, կերպարվեստի տաւանին զեկակարներ. ինչ ալ ալ աշխատանքներն իրենք խմբակարներն են աւանում:

6. Գեղարվեստական գաստիարակութեան տեսակետից ինչպիսի և կազմակերպված հիմնարկի միջոցաւ (ներկված են պատերը, առաստաղը, հատակը. զարդարված են պատերը, պատուհանները. կահկարասներ, ուսումնական պիտուքների արտաքին տեսքը, յերեխաների, զեկակարների ու տեխաշխատողների արտաքին տեսքը): Զմբբան հաճախ և փոփոխվում միջավայրի արտաքին ձևավորումը:

7. Կազմակերպված և արդյոք ռադիոյի միջոցով հաղորդվող ընթացակարներն ինչպիսի և կազմակերպութեան յերեխաներն ինչ ժառանգութեան ունեն ալ հաղորդումներն:

8. Գեղարվեստական գաստիարակութեան նպատակով ինչ ժառանգական աշխատանքներ են կատարվել յերեխաների հետ (հաճախութեանը թատրոն, կինո և այլն): Գեղարվեստական ցուցադրական ձևաւորակումներ հիմնարկի ներսում, զմբբան հաճախ են:

տեղի տեղեկում, յերեխաների ժառանգութեանը ըստ խմբերի, յերեխաների տրամադրութեանը:

X. ԿԵՆՏՐԱԼ ԽՈՍԻՐԸ ՅԵՎ ԳԻՐԳԸ

1. Կենտրոնի խոսքի ինչ ձևերն են գրչապրում, գրույց, պատմութեան, ինքնըրում, յերեխաների պատմելը. ինչպիսի և կազմակերպված աշխատանքը:

2. Խոսքը զարգացնելու համար ինչ պիտույքներ կան հիմնարկում:

3. Մանկավարժներն. ինչպիսի են խոսում յերեխաների հետ (տոնը, լեզուն, բովանդակութեանը):

4. Յերեխաների խոսակցական լեզուն (նրա զարգացումը). օրվա ընթացքում յերեխան քանի՞ ժամ աղաւ խոսելու հարաւորութեան ունի:

5. Գոյութեան ունի՞ ժանկական գրադարան. ինչպիսի և լրացվում ալ:

6. Ինչ գրքեր են ոգտադործվել վերջին տարվա ընթացքում:

Կան նկարներ և ինչպիսի. ինչպիսի են տպագրվում:

XI. ԱՇԽԱՏԱՆԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ՀԻՄՆԱՐԿՈՒՄ

1. Ամրացված են արդյոք զեկակարներն տաւանին հերթերի:

2. Ինչպիսի են դասավորված զեկակարներն ըստ խմբերի՝ նրանց պատրաստութեանն ու փորձառութեանը հաշիւ տունելով:

3. Ինչպիսի և իրականացվում միանձնա զեկավարութեանը:

4. Ի՞նչ է արված խմբերի աշխատանքներից զիժողովուրթյունը վերացնելու համար:

5. Կան արդյոք տարեկան արտադրական, որացուցային և շաբաթական պլաններ ըստ խմբերի աշխատանքը վերջան և համապատասխանում մշակած պլաններին: Տարվում և արդյոք ամենօրյա և յեղրափակիչ հաշվառում: Վո՞ր չափով և նա արտացոլում աշխատանքը և ոժանդակում նրան:

6. Ի՞նչպիսի և կազմակերպված ծրագրերի մշակման աշխատանքը: Վո՞ր չափով դեկավարները յուրացրել են արված ծրագրերը և ի՞նչ չափով են տեղայնացնում: Արդյոք մեքենայորեն ծրագրերն արտադրելու ղեկավար չկան: Մանկավարժների վերաբերմունքը զեպի ծրագրերը: Ծրագրերի օգտնությունը աշխատանքի վորակի բարձրացման վրա:

7. Մանկավարժի պարապմունքներին նախապատրաստվելը և բրիգադների դերը բրիգադներին կազմակերպման սկզբունքները:

XII. ՀԱՍՍԱՐԱԿԱԿԱՆ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆԻՔ

1. Ի՞նչ հիմնարկների և կազմակերպությունների հետ է կապված մանկապարտեզը և ինչպե՞ս և արտահայտվում այդ կապը:

2. Ի՞նչ աշխատանք և առեվտույտ ծնողների ու ազգաբնակչության մեջ:

3. Մանկապարտեզի խորհրդի աշխատանքը տնտեսական, մանկավարժական և հասարակական-մանկավարժական ուղղությամբ: Խորհրդի կազմը, դեկավարությունը:

4. Ի՞նչ աշխատանք և տանում մանկապարտեզը

կից արտադրություն մեջ (գործարան, կոյունտեռություն, խորհրդատեռություն և այլն):

5. Ի՞նչպես և կենսագործվում քաղաքի նախադպրոցական հիմնարկի շեփությունը դպրոցի հիմնարկի վերաբերյալ:

XIII. ՄԵԹՈԴՍԿԱՆ ՀԵԿԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. Հիմնարկն ի՞նչ ոժանդակություն և ուսանում յուրաքանչից (գրավոր մեթոդական ցուցումներ, մեթոդական հարցերի մշակումներ՝ հարմարեցված աղվյալ տիպի հիմնարկի առանձնահատկություններին):

2. Հրահանգիչը վերջան հաճախ և լինում տվյալ հիմնարկում, ի՞նչ կոնկրետ ոգնություն և ցույց տալիս, հաշվի առնվում և արդյոք նրա աշխատանքը և ի՞նչ ձևով:

3. Հիմնարկի կոնկրետ արդյոք մասնակցում և մեթոդական միավորմանը և ի՞նչ ոգնություն և առանձնություն:

4. Արհեստիչի հիմնարկից ոգնություն առանձնություն և ի՞նչպիսի:

5. Հիմնարկի աշխատակիցներից մեկ և մասնակցում յուրաքանչի նախադպրոցական մեթոդական մասնագետի աշխատանքներին:

XIV. ՎՈՐԱԿԻ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ

1. Վորակի բարձրացման ի՞նչ ձևերակառուցների յեն մասնակցում տվյալ կոնկրետի առանձին անդամները:

2. Ո՞ր իր վորակը չի բարձրացնում և ինչպե՞ս:

3. Աշխատակիցները հաճախում են արդյոք նախա-

դպրոցական կարիներ, ցուցահանդեսներ, խանութ-
ւաններ. Բնչպիսի և վերջան հաճախ:

4. Ի՞նչ աշխատանք և տարվում անխաղաատակիցնե-
րի հետ:

5. Արդյոք բոլոր աշխատակիցներն են ընդգրկված
սոցիալական: Պարգևատրված հարվածաշիններ. թիվը
Սոցիալական պայմանագրերի հիմնական կետերը և
նրանց ստուգման կազմակերպումը:

6. Ի՞նչ ոգևոթություն և ցույց տալիս հիմնադրին նա-
խադրողական սկզբին:

7. Մանկավարժներն իրենց լազաքական ու արտա-
դրական վերաբերմանը բարձրացնելու համար ի՞նչ դրա-
կանություն են կարգում (թերթեր, ամսագրեր, լին-
թոդական գրականություն և այլն):

ՀԱՎԵՆՎԱԾ Ա 2

ՖԻԶԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՎԵՋԱԿԸ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐԵ- ԼՈՒ ՄԻԵՄԱ

Աշխատանքի ավյալ բնա-
դավանն ուսումնասիրելու
վերաբերյալ հարցեր.

Նախադրողականներին հրահան-
գելու վերաբերյալ ցուցումներ.

1. Արդյոք փաստական ու-
ժիմը և պարագլուխների
դասավորումը ժամկետ
տարիքային բոլոր խմբե-
րում:

1. Պարագլուխներին ընդհանուր
դասավորումը պետք և համապա-
աստիանի նորմալ սեփական հա-
զիստ աշխատանքներին պետք և
հաջորդեն շարժականները: Ցուրա-
քանչյուր որ յերեխաներին սեփ-
մով պետք և տրվեն շարժուն զրադ-
մունքներ՝ նրանց շարժողական դար
պնացունն ա-անոմելու համար (Ֆիզ-
դաստիարակություն հասուն պարագլ-
խներին):

Աշխատանքի ավյալ բնա-
դավանն ուսումնասիրելու
վերաբերյալ հարցեր.

Նախադրողականներին հրահան-
գելու վերաբերյալ ցուցումներ.

մուր կամ բացթյալ շարժական
խաղեր):

Նոր հյուսիս մշտական համար կազ-
մակերպված աշխատանքը պետք և
կատարել առավելագույն ժամկետ:

2-3. Տես—Գոտարակություն ա-
ռողջագրական վերաբերյալ մե-
խակական համար:

2. Ի՞նչպես և կազմա-
վելով մուսուլման հաշ-
տուցակ, անցի բանակն
ու վարակ:

3. Ի՞նչպես և կազմա-
վելով բուր. արդյոք
բոլոր խմբերն ունեն մու-
սակալներ և ի՞նչպես և
պահպանվում անկողնի
պարագաները:

4. Ի՞նչպես և կազմավորված
հողմանք. կան խաղերի
համար պարագլուխներ հրա-
պարակ, ավաղի արկ, ֆիզ-
դաստիարակություն հա-
տուկ կազմավորում:

5. Ֆիզդաստիարակու-
թյան համար բազմաբար
քանակություն պարագլ-
խներ կան՝ զնգակներ, նե-
տելու հարմարություններ,
ցատկիչներ և սանձեր:

4-5. Ցանկալի չե հողմանքում ու-
նենալ վարերի համար ավաղի
արկ, ըլրակ, գերան, ցանկապատ,
սևախի մեծ զնգակներ (20-25
սանտիմետր տրամագծով) և սան-
ձեր, միջակների և մեծների համար
պարզ կամ բարդ միավորված գե-
րաններ հեծարաններով (30-40 սան-
տիմետր բարձրությամբ), դաստիար-
կավոր նեղ առաքակ, կախված չե-
լարան, թիվերի պարագլուխներ,
նետալներ համար նշաններ, վա-
րկյուղ և բազմաբար ցանց, նետե-
լու զնգակներ (7-8 սանտիմետր
տրամագծով) և ցատկիչներ:

Աշխատանքի ավարտը բնականաբար ուսումնասիրելու վերաբերյալ հարցեր.

Նախագահող անհատներին հրահան-
դելու վերաբերյալ ցուցումներ.

6. Առավոտյան մարմնա-
մաշակումը կատարվում
է. բոլոր խմբերում, միջոց
Մարմնամաշակումը տե-
վադվում էր յուրաքան-
չյուր խմբում. անհրաժեշտ
չլինելով կազմակերպված են
յերեխաները և տղապե-
տները են շարժումներին
Շարժումների ժամանակ
յերեխաների ուղղորդ-
վում են հրավիրվում և կա-
նանախար շնորհակալ
վրա

7. Ֆիզիկական և հոգե-
կերպարված պարապմուն-
քներ տեղի ունենում են,
վերջին համար, որից մի
ժամերին, պարապմունքի
տեղում յուրաքան-
չյուր խմբում, ինչ հանր-
պատկանությունը և տար-
վում պարապմունքը, վար-
ժություններն ու խաղերը
համապատասխանում են
Ֆրանսիական պատանիներին ու
յերեխաներին հասակային
առանձնահատկություննե-
րին

6. Մարմնամաշակումը տե-
վադվում էր յուրաքան-
չյուր խմբում. անհրաժեշտ
չլինելով կազմակերպված են
յերեխաները և տղապե-
տները են շարժումներին
Շարժումների ժամանակ
յերեխաների ուղղորդ-
վում են հրավիրվում և կա-
նանախար շնորհակալ
վրա

7. Ֆիզիկական և հոգե-
կերպարված պարապմուն-
քներ տեղի ունենում են,
վերջին համար, որից մի
ժամերին, պարապմունքի
տեղում յուրաքան-
չյուր խմբում, ինչ հանր-
պատկանությունը և տար-
վում պարապմունքը, վար-
ժություններն ու խաղերը
համապատասխանում են
Ֆրանսիական պատանիներին ու
յերեխաներին հասակային
առանձնահատկություննե-
րին

ա) ուղղորդված
բ) խաղերի և խաղերի
գ) 1-2 կազմակերպված շարժ-
ված խաղեր
դ) խաղերի միջև ընկած դադար-
ներին ապա կազմակերպված վար-
ժությունները, սպորտը լիով
բավարարում է

բ) խաղերի միջև ընկած դադար-
ներին ապա կազմակերպված վար-
ժությունները, սպորտը լիով
բավարարում է

գ) 1-2 կազմակերպված շարժ-
ված խաղեր
դ) խաղերի միջև ընկած դադար-
ներին ապա կազմակերպված վար-
ժությունները, սպորտը լիով
բավարարում է

ե) խաղերի միջև ընկած դադար-
ներին ապա կազմակերպված վար-
ժությունները, սպորտը լիով
բավարարում է

զ) խաղերի միջև ընկած դադար-
ներին ապա կազմակերպված վար-
ժությունները, սպորտը լիով
բավարարում է

Աշխատանքի ավարտը բնա-
կանաբար ուսումնասիրելու
վերաբերյալ հարցեր.

Նախագահող անհատներին հրահան-
դելու վերաբերյալ ցուցումներ.

8. Արևի վանաները զար-
ժավում են և ինչ պա-
մաններում (կոյակ, ավազի
զրա քաղած և այլն) Արե-
վի վանաների տեղում
են զարժավում

9. Արևի վանաներից
հետ արդյուր յերեխաները
լողանում կամ մարմնը
զգում են. Սույնը կատար-
վում է յերեխան ընդ հե-
տու Առավոտները միջև
դուրս շվում կատարում
են և ընկուց առաջ վա-
րերը լվանում են ինչպես
և ինչ պարապմունքում
կազմակերպված յերեխա-
ները լողանալը (Նրի
Ֆրանսիական յերե-
խանում և խաղերում):

10. Ֆրանսիական հա-
տու ու կոյակը. ապա
յերեխան յերեխաներն ինչ
հապտա են կրում (արու-
սիկ, կամբինացիա, վար-
քան նախին են ժամում
արուսիկները, սպորտակե-
ղներ, կոյակները յերեխա-
ները կատարել շվում են

միջակները համար - 15 - 2 -
մեծերը համար - 20-25 - 2 -

8-9. Արևի վանաները և լող զար-
ժավում միայն բժշկի նշանակալի
և նրա անմիջական հսկողությամբ:
Ողի վանաները զարժավում ապա
որերին և վոչ արևի ապա

10. Տես՝ Վերաբերյալ անհատներին հա-
պտալը բոլոր յուրը առանհատ յերեխաներին

Աշխատանքի ավյալ բնա-
դաժան ուսումնաթիւրելու
վերաբերյալ հարցեր.

Նախագորոցականներին հրահան-
դելու վերաբերյալ ցուցումներ.

11. Խնչպես է գրված
յերեխաներին կուրսուրա-
կան-ուսուցչապահական օւ-
նակութիւններ տալու աշ-
խատանքը. կան տրեւոյթ
տուրքայապահական գործո-
ղութիւններին համար ան-
հրաժեշտ կահաժոյրութիւն.
յնպէս ընտելեալն քա-
ղաքներ եւ Խնչպես են
աշխատում մանկական
սանիտարական բրիգա-
դները եւ Խնչպես է գրված
հաշիւառումը

12. Խնչպես է կազմա-
կերպված ֆիզդատուրա-
րակեան աշխատանքի
սկսնալը օրուումն ու հաշիւա-
ռումը օրուայային սկսնա-
ներում արդյոք նախա-
աւանդած են տուրքայա-
հաշիւն եւ շաքտողական ու-
նակութիւնների պատարա-
րակեան վերաբերյալ կոնկ-
րետ խնդիրներ եւ համա-
պատասխան կազմակերպ-
ված պարապմունքներ կամ
համակ ձեռնարկումներ,
ակտիւ հետ կառված:

Հաշիւ տանվում է յերե-
խաների ֆիզիկական ա-

11. Տե՛ս՝ Մանկապարտեզի ծրա-
դէրը եւ «Սրկա ուժիմը նախադարձ-
ցական հիմնարկներում» բնագործը
(տուրքներ լեզուով):

12-13 Տե՛ս «Աշխատանքի սկսնա-
լը օրուումն ու հաշիւառումը նախադարձ-
ցական հիմնարկներում մեթոդական
նամակը» տուրքներ:

Աշխատանքի աւյալ բնա-
դաժան ուսումնաթիւրելու
վերաբերյալ հարցեր

Նախագորոցականներին հրահան-
դելու վերաբերյալ ցուցումներ.

առջին թաղութիւնը (խմ-
բաւժ տարողութիւնը եւ
առաւօժին յերեխաների ա-
ռանձնահարկութիւններն
անհատական): Փաստորէն
Խնչպես է տարվում հաշ-
վառումը (մանկապարտեզ
ընթացիկ գիտողութիւն-
ները, կոնտրոլ գիտողու-
թիւններ, կոնտրոլ պա-
րագմանքներ եւ այլն):

13. Բժշկի աշխատանքը
հիմնարկում՝ Խնչպես առ-
նիտարական վերահսկո-
ղութիւն, յերեխաների
տուրքայաքան, հոսիւն եւ
ծնողների հետ կառարե-
լիք աշխատանքների ուղ-
ղութիւնը

ՀԱՅԿԵՆԱՎԾ Զ 3

ԱՇԽԱՏԱՆԲԸ ԴԻՏԵԼՈՒ ՍԻՆՍԱ

1. Վեր տարիքի խումբն եւ, քանի յերեխայից կադ-
վարած, յերեխաներից քանիսն եւ մասնակցում աշխա-
տանքին:

2. Պարապմունքի թեման, նպատակադրումը՝ կադ-
վար եւ արդյոք ծրագրի հետ ծրագրի նյութի մեջ
փոփոխութիւն մտցված եւ եւ Խնչպիսի:

ԻՆՏԵՆՍԻՎ ԿԱԶՄԱԿԳՈՒՄԸ

3. Պարագմունքից առաջ ինչ նյութեր, պրոբերներ ու պիտույքներ են պատրաստվել: Ինչ ժամանակներն են ունեցել յերեխաներն այդ նախապատրաստմանը: Նախապատրաստական աշխատանքի տևողությունը (համեմատած ըստ պարագմունքի տեղություն հետ):

4. Աշխատանքային կանադությունը (կանխաբանի, գործիքներ) համապատասխանում է արդյոք յերեխաների հոստակին և բավարար է իր քանակությունը:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊՐՈՑԵՍԻ ԸՆԹԱՅԻՆ

5. Աշխատանքը պլանավորվել է յերեխաների հետ (պարագմունքի նպատակը, պահանջվող նյութերը, գործիքները, աշխատանքի բաժանումը):

6. Ինչպես է կազմակերպված յերեխաների աշխատանքի տեղը՝ հարմար և աշխատանքի համար, ձևաքիտակ են գործիքները, նյութերը, սարքին են դասավորված սեղանի վրա:

7. Փաստորեն ինչպես էր աշխատանքը ընթացած յերեխաների միջև:

8. Յերեխաների շահագրգռվածությունը (աշխատանքը տարվեց մինչև վերջը՝ յերեխաների կողմից ժամանակից առաջ հետանալու գեղեր յեղան):

9. Մանկավարժի գերը աշխատանքի միջոցին՝ ուղիքատանքն սկսելուց առաջ ցուցմունքներ արված են է ինչ ձևով, առանձին յերեխաներին ոժանդակություն ցույց տրված է և ինչ դեպքում, մանկավարժը խորհուրդներ տալիս է, թե միայն դիտողի գերում է:

10. Աշխատանքի արդյունքը՝ քանի յերեխա յեր պատրաստ, ծրագրված աշխատանքը լրիվ կատարվեց (ցույց տալ կոնկրետ), կատարվածը հաշվի առնվեց յերեխաների հետ:

11. Յերեխաների վերաբերմունքը դեպի արտադրանքը (սեփական և ուրիշ յերեխաների)՝ խնամուտ, շահագրգիռ, անվստիք:

12. Ինչ վերաբերմունք ցուցաբերեցին յերեխաները դեպի ընկերները (փոխադարձ ոգնություն, անբարյացակամ վերաբերմունք):

13. Ինչպիսիք աշխատանքային ունակություններ ունեն յերեխաները՝ կառողանում են արդյոք ընտրել իրենց անհրաժեշտ նյութերն ու գործիքները, ըստ արված առաջադրանքի և ազատ աշխատանքի միջոցին սակավագործություն հայտարարում են (այս դեպքում յուրանները կատարվում են յուրաքանչյուր պատրաստմունքի միջոցին փոքրաթիվ յերեխաների նկատմամբ):

14. Պարագմունքի ընթացքում ինչ գծավորություններ առաջացան և ինչ հանգամանքի հետ կապված: Պարագմունքին նյութի մասնակցությունը յերեխաներին:

15. Մանկավարժական յեղրակացություններ:

ԸՆԴՆՆՆԱԾ Ա 4

ՁՐՈՒՅՑԸ ԴԻՏԵԼՈՒ ՍԻԵՍԱ

1. Վերաբերի խումբն է, քանի յերեխայից է կազմված:

2. Ձրույցի նպատակադրումը (ծրագրային նյութ):

3. Զրույցը նախատեսված էր, թե՛ առաջացավ յե-
փեխաների նախաձեռնությունը:

4. Յեթե ծրագրված էր, ապա յերեխաներն ինչպե-
սանքրազվեցին (եկեղուսիս, բնիքցում, նկարների
դիտում և այլն): Մանկավարժը զրույցի պլան ունե-
րէնչ չափով կ'նստադրուէր. յերեխաների զրույցով
պլանից շեղումներ չեղան:

Զրույցն անցկացնելու մեթոդիկան

ա) դիտակախկական ինչ նյութեր (պլակատներ,
նկարներ, գրքեր և այլն) ոգտադրուիցին, ինչպես և
վեր մոմենտներին (զրույցի սկզբում, վերջում, ըն-
թացքում և այլն):

բ) ինչպես ելին կաղծակերպված յերեխաները
(մասնակցում էր ամբողջ խումբը, թե՛ միայն մի մասը-
իւնչպես ելին նստած յերեխաները):

գ) մանկավարժի դերը՝

1. հարցեր դնում է, ինչպիսի. նկաքննք ցնայց և
տալիս, բացատրում է, պատմում և այլն (ցանկալի
յի հարցերի և բացատրությանների բառացի գրան-
ցումը, վերադադի հնաբաժնը լինի պարզիլ արվող
հասկացողությունների բովանդակությունը, ծավալը-
նյութի կոնկրետության աստիճանը՝ ընդհանուր ար-
տահայտություններ, թե՛ փաստեր, ձևակերպումներ
բնույթը):

2. զրույցի միջոցին մանկավարժը հենվում է ավելի
առաջադեմ յերեխաների վրա, թե՛ ներգրավում է նաև
մյուսներին. ինչպես և վերջինը տեղի ունենում, ինչ-
պես և նա զրգում յերեխաներին արտահայտվելու:

3. ինչպես և ամփոփում յերեխաների ասածները:

ազդում է արգյոք սխալ պատասխանները, հըսմա և
ձևակերպումները և այլն:

Յերեխաների նայալիքումներ

ա) ակաթիվության բնույթն ու աստիճանը (խմրա-
կան պատասխաններ, ակաթիվ մասնակցողների, յեր-
քեմակի միջամտողների, չմասնակցողների և լանդա-
րողների թիվը):

բ) շահագրքումաձությունը (բովարձելով են միայն
հարցերին պատասխանելով, թե՛ զրույցի ընթացքում
քնքնաբույն արտահայտություններ են ունենում. հար-
ցեր ուղղում են մանկավարժին):

գ) ցանկալի յի յերեխաների պատասխաններն ու
հարցերը զրանցել բառացի կերպով, վերադադի կարելի-
քինի պարզիլ արված նյութի յուրացման բնույթը:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ Ա 5

ԲՆՈՒՔՅԱՆ ՄԵՋ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒՔՅԱՆ ՄԻԵՍԱ

ՄՇԱԿԵՐՏՆԵՐԸ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՎՐԱ

1. Նախագրքոցական բանջարանոցի չափը (1/2-4
յառ. մետրից չափք և գերազանցի միջին և բարձր
խմբի յուրաքանչյուր յերեխայի համար):

2. Յրաագրական ինչ գործադրություններ են կա-
տարել յերեխաները (փորել, փափկացնել, ցանել,
ջրել, քաղահնել):

3. Գյուղատնտեսական ինչ մանկական գործիքներ
կան և վերքանձվ են համադաստախանում հասակա-
յին նորմաներին:

202

4. Աշխատանքների ընթացքում պահպանվեցին ևս արդյար աշխատանքի տնտեսության նորմաները (միջին հասակ — 25 րոպե, մեծ հասակ 30 րոպե): Մանրաբնույթի լուրեր, աշխատանքային դիրքը, կեցվածքը:

5. Խոնչ ուղեբառի վ հետադուրսկան աշխատանք և կատարվում (մարզերը օտարերում և արևի տակ, քաղահանած և վոչ քաղահանած, նոսրացրած և վոչ նոսրացրած, անխնամ մարզ):

6. Խոնչ վնասառուներ են ուսումնասիրել յերեխաները (թրթուր և ուրիշներ):

7. Ճանաչարանաց, բարեկամներ-երից վորոնց են ուսումնասիրել (թռչուններ, գորտեր):

8. Խոնչ և արված հարվետու ցուցահանդեսի համար (մոլոխոտների հերքուրիում, թրթուրների օպերատի մեջ կազմակերպված տերևներ և այլն):

II. ԱՇԽԱՏԱՆԳԸ ԵՎ ԱՆՎԱՆՈՑՈՒՄ

1. Պատասխանել] կետի 1, 2, 3, 4, 5 և 8 յինթակետերին համապատասխանորեն:

III. ԱՇԽԱՏԱՆԳԻ ՆԿԱԿԱՆՈՒՄ

1. Կեցվածքների պլան:

2. Խոնչ եկակուրսիաներ են կատարվել դեպի բնություն (անտառ, դաշտ, մարգագետին, սար, գետ, լիճ և այլն): Մանրթանալ եկակուրսիաների պլանին և նրանց մշակմանը:

3. Խոնչ եկակուրսիաներ են կատարվել դեպի դյուրանառանկան արտադրությունը (խոտհարք, դաշտ վարել, ցանքսի միջոցին, կուլանառանկյան բանջարանաց և այլն): Մանրթանալ պլանին և մշակմանը:

IV. ԿԵՆԴՐԱՆԻ ԱՆԿՑՈՒՄ

1. Խոնչ և կազմված անկյունը (կան աղվարիումներ, խոնչիսի և խոնչիսի ջրային կենդանիներ ու բույսեր կան՝ դորտ, ձուկ, միջատներ և այլն):

2. Խոնչ դիտումներ ու փորձեր են կատարվում (ջրային կենդանիների, միջատների և ուրիշների վրա):

V. ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՀԱՎԱՔՈՒՄԸ ՁՄԵՌԱՅԻՆ

ԱՇԽԱՏԱՆԳՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

1. Դեպքակազման խոնչ նյութեր են հավաքել (կապին, մամուռ, աքեր և այլն):

2. Աշխատանքների համար յերեխաներին տալիք խոնչ նյութեր են հավաքել (սերմեր, մուգառուներ, հատիկներ և այլն):

3. Կենդանի անկյունը լրացնելու համար խոնչ են հավաքել (գորտ, վոլի, գորդեր, փոքրիկ տունկեր, ծաղիկներ և այլն):

VI. ԱՇԽԱՏԱՆԳԻ ՀԱՇՎԱՔՈՒՄԸ

1. Բնագիտական աշխատանքի խոնչ հաշվառում և կատարվում (ընթացիկ՝ դեկտեմբերի դրանցումը տնտեսություն, յերեխաների նկարները, հավաքածուներ և այլն):

2. Հաշվետու ցուցահանդես կազմակերպվել և (մեկ համարակի մի քանիսի), ցուցահանդեսի համառոտ բովանդակությունը:

VII. ՄԱՆԿԱԿԱՆ ԿՈՒՆԿՏԻՎԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1. Խոնչ և կազմակերպվում կուլեկտիվը բնության ուսումնասիրության ընթացքում (բոս տարիքային

խմբերի, խառը խմբերի, բրիգադների, հերթապահությունների:

2. Յերեխաների վերաբերմունքը՝

ա) մեկը զեպի մյուսը (փոխադարձ ազնվություն, ազատության և ազնվականների փոխհարաբերությունը, հերթապահականումը նյութերից և գործիքներից ոգտվելիս աչքի ընկնող կոնֆլիկտներ):

բ) զեպի աշխատանքը (աշտակեր, կայուն, աշխատանքը հասցնել մինչև վերջը):

գ) զեպի գործիքները (խնամոտ՝ գործիքները բանեցնում են ըստ իրենց նպատակի և դասավորում իրենց տեղը աշխատանքը վերջացնելուց հետո):

դ) զեպի նյութերը (խնայող):

ե) զեպի բնության սրբեկանները (հետազոտական, վոչ սանտիմետալ, անյիքիչուզ, դիտակցական զեպի վնասատուներն ու ոգտակարները):

զ) զեպի մանկավարժը (բուժ են աշտակեր, յենթարկվում են կարգադրություններին, սիրում են, վախենում են և այլն):

ՀԱՎԵԼՎԱԾ № 6

ՆԱԽԱԴԱՐՈՑԱԿԱՆ ՀՐԱՅԱՆԳՁԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. Առաջնությունը հախճալ նախադրողական ցանցը դարձադնելու և նախադրողական հիմնարկների աշխատանքների ղեկավարությունն ուժեղացնելու համար յուրաքանչյուր շրջանում պետք և ունենալ առանձին նախադրողական հրահանգիչ:

2. Նախադրողական հրահանգիչը առաջադրվում և

շրջանի լուսավորչի նախադրողականներից մեկը և հաստատվում շրջանային լուսավորչի վերջի կողմից:

3. Նախադրողական հրահանգիչը պետք և ունենալ նախադրողական տեխնիկումից վոչ ցած կրթություն, ժողովադեն 2 օտարվա նախադրողական ստաժ, քաղաքացիական պատրաստություն, վոչ հասկանալ նախադրողական դաստիարակության խնդիրները և իմանալ նախադրողական աշխատանքի բաժանակալությունը, կադմակերպումն ու մեթոդները:

4. Նախադրողական հրահանգչի հիմնական խնդիրներն են.—

ա) կենսագործել նախադրողական ցանցի ծավալման և նախադրողական հասակի յերեխաների կոմունիստական դաստիարակության վերաբերյալ կուսակցության և կառավարության վարչությունները:

բ) իրագործել պետական վերահսկողությունն իր շրջանի նախադրողական հիմնարկների կողմից կուսակցության ու կառավարության վարչությունների կատարման վրա:

գ) նախադրողական հիմնարկներին ոգերատել ղեկավարություն և նախադրողականներին սխառմատիկ հրահանգում տալու միջոցով ամրացնել նախադրողական հիմնարկներում ղեկավարությունը և բարձրացնել աշխատանքի վորակը:

Ճ. Նախադրողական հրահանգչի պարտականություններն են.—

ա) մասնակցել շրջանի նախադրողական հիմնարկների ցանցը և յերեխաների ընդգրկման տարեկան

պլանը կազմելուն և հետեւի տեղ պլանի լրիվ կատարմանը.

բ) մասնակցել շրջանի վաղձնախաղաղացական ցանցի ֆին. պլանը կազմելուն՝ հաշվի առնելով տեղական բյուջեյի, նախադրացական ցանցի ֆինտնաւորման մասնակցող բոլոր կազմակերպութեանները և ազգարնակութեան միջոցները.

գ) ֆին. պլանի հիման վրա ժամանակին կնքել պայմանագրեր շրջանի համապատասխան կազմակերպութեաններին հետ (կոոպերացիա, արհմիութեաններ, սոցիալմարմիններ, կոյունտեռութեաններ, խորհրդատեռութեաններ և այլն) և սխառնատիկ ստուգման ու հասարակական վերահսկողութեան միջոցով ապահովել այդ պայմանագրերի ժամանակին ու տնթերի կատարումը.

դ) հոգ տանել ապահովելու նախադրացական հիմնաքկները շինքերով, կանաւորութեամբ, աւտոմոկական տիտաշքներով, խաղալիքներով, արդշունարերական ապրանքներով օւտննդամթերքներով՝ կազմակերպելով այս գործիջութը լայն հատարակայնութեան.

ե) ցույց աւել նախադրացական հիմնարկներին սխառնատիկ ոպերատիվ դեկամթութեան և նախադրացական աշխատողներին անհրտմիշտ հրահանգում, մասնադարապես հետեւյալ խնդրների մասին.

1. Լուծողկոմատի ծրագրերի տեղայնացումը տարկբային բոլոր խմբերի նկատմամբ.

2. Լուծողկոմատի կողմից նախադրացական դատարակութեան համար հանձնարարված նոր մեթոդների կիրառումը.

8. յերեխաների կոմունիստական դաստիարակութեան դրվածքը նախադրացական հիմնարկներում.

4. Ֆիզիկական դաստիարակութեան դրվածքը և յերեխաների առողջացման հարցը.

5. հասարակական—մանկավարժական աշխատանքների դրվածքը նախադրացական հիմնարկներում.

6. նախադրացական հրահանգչի ղեկավարման յինսթակա յին շրջանի հետեւյալ մանկհիմնարկները.— մանկապարտեպները, մանկոջախները, մանկհրապարակները, ցերեկային ու յերեկոյան նախադրացական մանկական սենյակները, կուլտուրայի ու հանդըստի պարկի նախադրացական հիմնարկները, մանուկների համար կազմակերպված մասսայական ձեռնարկումները (մանկական խմբական զբոսանքներ, եկեղրւտիաներ, մանկական ցերեկոյթներ, մանկական կինոցուցադրումներ, ներկայացումներ և այլն) և նախադրացական դաստիարակութեան վերտերյալ մանկավարժական պրոպագանդի հիմնարկները.

7. Հրահանգիչը պատասխանատու յե նախորդ կեառում նշված բոլոր նախադրացական հիմնարկների վիճակի համար՝ ինչպես վարչա—տնտեսական, նույնպես և կազմակերպական — մանկավարժական դեմքով.

8. Հրահանգիչը պարտավոր և տեղյակ լինել իր շրջանի բոլոր նախադրացական հիմնարկների դրութեանը և ղեկավարել նրանց աշխատանքը.

9. Հրահանգիչն իր ղեկավարութեանը պետք և իրադրծի անձնապես մասսայական հիմնարկներն այցելելու, տեղում նրանց աշխատանքներն ստուգատիքելու և համադատասխան հրահանգում տալու միջո-

ցով: Միաժամանակ հրահանգիչը պետք է գրավոր ցուցումներ տա նախադրոցական աշխատանքի բռնականակության, կազմակերպման ու մեթոդների մասին և տա իր դիտողություններն ու յեզրակացությունը հիմնարկներից ստացած նյութերի մասին:

Ծանոթություն.—Հրահանգիչն իրավունք չունի դիտողություններ անել, ցուցումներ տալ դեկավարին յերեսաների ներկայության կամ նրանց հետ պարապելու միջոցին:

10. Առանձին հիմնարկներին զործնական ու դիֆերենցիալ դեկավարություն ցույց տալու համար հրահանգիչը պետք է ուսումնասիրի ու ստուգի այդ հիմնարկների աշխատանքը: Նախադրոցական հիմնարկները ուսումնասիրությունը պետք է ընթանա հետևյալ հիմնական հարցերի ուղղությամբ.—

ա) Նախադրոցական հիմնարկի աշխատանքի բռնականակությունն ինչ չափով է ապահովում կոմդատիարակության խնդրի իրականացումը և համապատասխանում մանկան բազմակողմանի զործունեություն ծավալմանը:

բ) յերեսաների ունակությունների ու գիտելիքների ծավալը՝ յեղնելով կոմդատիարակության սկզբունքներից և նախադրոցական հասակի յերեսաների մանկաբանական առանձնահատկություններից և աշխատանքների դրվածքը հետևյալ բնագավառներում. 1. յերեսաների հասարակական—քաղաքական դաստիարակությունը, 2) ֆիզիկական դաստիարակությունը, 3) պոլիտեխնիկ դաստիարակությունը, 4) խաղը նախադրոցական հիմնարկում. 5) աշխատանքը բնության մեջ և ինտերնացիոնալ ու հոկա-

կրոնական դրույթները դաստիարակումը յերեսաների մեջ, 6) կերպարվեստն ու յերաժշտությունը նախադրոցական դաստիարակություն մեջ:

դ) Աշխատանքի պլանավորումն ու հաշվառումը:

դ) Հիմնարկի հասարակական մանկավարժական աշխատանքը:

և) Յերեսաների սոցիալական կազմը, նրանց հաճախումը: Հիմնարկի նյութական-անտեսական դրությունը: Հիմնարկը վարձանով և բավարարում այն արտադրության (ձեռնարկության, խորհրտեսուսություն, կոլանտեսություն) պահանջները, վորին ապաստանվում է:

զ) Սոցիալական ու հարվածայնության վիճակը հիմնարկում: Արտադրական խորհրդակցությունների ոգտագործումն աշխատանքի վորակը բարձրացնելու համար մղված պայքարում:

11. Նախադրոցական աշխատանքի բոլոր բնագավառների ուղղությամբ (բովանդակություն, մեթոդներ, ուսուցանանք, կազմակերպչական ու դեկավարման հարցեր) հրահանգիչ ցուցումները պարտադիր են հիմնարկի վարչի և վերջինիս կազմադրությամբ՝ բոլոր մյուս աշխատակիցների համար: Այս կամ այն հարցի վերաբերյալ հրահանգիչի ու հիմնարկի վարչի միջև տարաձայնություն ծագելու դեպքում, հարցի վերջնական լուծումը տալիս է շրջանային կուսբաժինը: Մինչ այդ, հիմնարկի վարչը պարտավոր է կատարել հրահանգիչ ցուցումները:

12. Իր պարտականությունների կատարման ընթացքում հրահանգիչն իրավունք ունի,—

ա) հիմնարկ տյեղելիս կարգադրել վոխելու աշխատանքի կազմակերպման յեղանակները, աշխատանքի մեթոդները, ուսպլանները, ներքին կարգադրողութեան կանոնները և այլն՝ հիմնվելով Լուսժողովմատի և Լուսբաժնի գիտեկաթիւների վրա:

բ) Լուսբաժնին ներկայացնել արտադրական աշխատանքների մեջ անկողմորեն հանդես յնկած նախադպրոցականներին՝ նրանց պարգևատրելու և ավելի պատասխանատու աշխատանքի առաջ քաշելու համար:

դ) հարաբերութեան մեջ մտնել խորհրդային ու հասարակական կազմակերպութեաններին հետ՝ նախադպրոցական հիմնարկներին աշխատանքի վորակը բարձրացնելու և ընդհանրապես նախադպրոցական դաստիարակութեան վերաբերող զանազան հարցերով:

13. Իրենց առորյա աշխատանքների ընթացքում նախադպրոցականներին լավագույն կերպով հրահանգում տալու նպատակով հրահանգիչը կազմակերպում և.—

ա) առանձին նախադպրոցականներին նախադպրոցական աշխատանքի գործնական հարցերի վերաբերյալ հրահանգում տալու գործը:

բ) մանկավարժական կոլեկտիվի խորհրդակցութեաններում տվյալ հիմնարկի ու առանձին խմբերի պրակտիկայից բղխող հարցերի մշակումը:

գ) նույնը կոմբատարակութեան և նախադպրոցական աշխատանքի ճիշտ դրվածքի վերաբերյալ:

դ) սխտիմատիկ մեթոդական ոժանդակութեանը

յնրէատարզ նախադպրոցականներին՝ կցելով նրանց մանկավարժական կոլեկտիվի ավելի փորձառու անդամներին (շեֆական կարգով):

14. Իբրև իր ուսումնասիրութեան արդյունք, հրահանգիչն իր գիտողութեաններն ու ցուցումները (թե կազմակերպչական և թե մեթոդական բնույթի) դրավորութեամբ և հիմնարկում և հետագայում սխտիմատիկաբար ստուգում նրանց կատարումը:

15. Շրջանի նախադպրոցական հիմնարկների մեթոդական լավագույն սպասարկման և նախադպրոցական աշխատանքների լավագույն որինակները նախադպրոցականներին մասսայի սեփականութեան դարձնելու նպատակով հրահանգիչը.—

ա) նպատառւմ և շրջանի որինակելի հիմնարկին իր աշխատանքներն իրոք ո ինակելի դարձնելու:

բ) որինակելի հիմնարկի միջոցով կազմակերպւմ և՛ աշխատանքի լավագույն որինակների ցուցադրումը և մասսայական հիմնարկների աշխատողների մանկավարժական կոնսուլտացիան նախադպրոցական աշխատանքի բովանդակութեան, մեթոդների և կազմակերպման հարցերի մասին, անձամբ մասնակցելով այդ կոնսուլտացիոն աշխատանքին, ինչպես և ներդրւմով շրջանի լավագույն մեթոդիստ նախադպրոցականներին:

գ) հայտարարում և մասսայական հիմնարկների լավագույն փորձերը և որինակելի մանկապարտեղի միջոցով մի հայտարարի բերում այդ նյութերը մամուլի, խորհրդակցութեանների ու կոնֆերանսների համար՝ այդ փորձը դարձնելով շրջանի բոլոր նախադպրոցական հիմնարկների սեփականութեանը:

ա) հիմնարկ տյեցելիլիս կարգադրել փոխելու աշխատանքի կազմակերպման յեղանակները, աշխատանքի մեթոդները, ուսսլանները, ներքին կարգապահության կանոնները և այլն՝ հիմնվելով Լուսժողովմատի և Լուսքաժնի դիրեկտիվների վրա:

բ) Լուսքաժնին ներկայացնել արտադրական աշխատանքների մեջ ակտիվորեն հանդես յեկած նախադպրոցականներին՝ նրանց պարգևատրելու և ավելի պատասխանատու աշխատանքի առաջ քաշելու համար:

գ) հարաբերության մեջ մտնել խորհրդային ու հասարակական կազմակերպությունների հետ՝ նախադպրոցական հիմնարկներին աշխատանքի վորակը բարձրացնելու և ընդհանրապես նախադպրոցական դաստիարակության վերաբերող զանազան հարցերով:

13. Իրենց առորյա աշխատանքների ընթացքում նախադպրոցականներին լավագույն կերպով հրահանգում տալու նպատակով հրահանգիչը կազմակերպում և.—

ա) առանձին նախադպրոցականներին նախադպրոցական աշխատանքի պորձնական հարցերի վերաբերյալ հրահանգում տալու դորժը:

բ) մանկավարժական կոնկրետիվ և խորհրդակցություններում տվյալ հիմնարկի ու առանձին խմբերի պրակտիկայից բղխող հարցերի մշակումը:

գ) նույնը կոմիտեի արակության և նախադպրոցական աշխատանքի ճիշտ զրվածքի վերաբերյալ:

դ) սխտիմատիկ մեթոդական ոժանդակությունը

յուրիստոարդ նախադպրոցականներին՝ կցելով նրանց մանկավարժական կոնկրետիվի ավելի փորձառու անդամներին (շեֆական կարգով):

14. Իբրև իր ուսումնասիրության արդյունք, հրահանգիչն իր դիտողություններն ու ցուցումները (թե՛ կազմակերպչական և թե՛ մեթոդական բնույթի) դրավոր թողնում և հիմնարկում և հետագայում սխտիմատիկաբար ստուգում նրանց կատարումը:

15. Շրջանի նախադպրոցական հիմնարկների մեթոդական լավագույն սպասարկման և նախադպրոցական աշխատանքի կազմակերպչական օրինակները նախադպրոցականների մասնագիտական կանոնները դարձնելու նպատակով հրահանգիչը.—

ա) նպատառում և շրջանի օրինակելի հիմնարկի իր աշխատանքներն իրոք ու ինակելի դարձնելու:

բ) օրինակելի հիմնարկի միջոցով կազմակերպում և՛ աշխատանքի լավագույն օրինակների ցուցադրումը և մասսայական հիմնարկների աշխատողների մանկավարժական կոնսուլտացիան նախադպրոցական աշխատանքի բովանդակության, մեթոդների և կազմակերպման հարցերի մասին, անձամբ մասնակցելով այդ կոնսուլտացիոն աշխատանքին, ինչպես և ներդրավելով շրջանի լավագույն մեթոդիստ նախադպրոցականներին:

գ) հայտարարում և մասսայական հիմնարկների լավագույն փորձերը և օրինակելի մանկապարտեզի միջոցով մի հայտարարի բերում այդ նյութերը մամուլի, խորհրդակցությունների ու կոնֆերանսների համար՝ այդ փորձը դարձնելով շրջանի բոլոր նախադպրոցական հիմնարկների սխտիմատական:

դ) որինսակիլի հիմնարկի և շրջանի նախադպրոցական աղտիվի ոգնությամբ կազմակերպում և առանձին հիմնարկների հետագոտումը, այդ հիմնարկների ընդհանուր դրուժյունը և նրանց աշխատանքի առանձին բնագավառների վիճակը պարզելու և արդյունքները քննության առնում շրջանի նախադպրոցականների լայն խորհրդակցություններում:

ե) նախադպրոցական ու անց և կայանում է առաջին կողմից հրավիրվող շրջանային նախադպրոցական խորհրդակցություններն ու կոնֆերանսները:

զ) կազմակերպում և նախադպրոցական մասնաշաղկան մեթոդական աշխատանքները սեմինարներին, խմբակներին և այլ միջոցներով աշխատողներին զանազան կատեգորիաներին համար՝ միակողմեկա, յուրաքանչյուր մանկապարտեզներին, մանկհրապարակներին, նախադպրոցական մանկատանների աշխատողներին, տարիքային առանձին խմբերի ղեկավարներին, հիմնարկներին վարիչների և այլն:

ե) կազմակերպում ու ղեկավարում և նախադպրոցական կադրերի պատրաստման ու վերապատրաստման դասընթացները:

16. Շրջանի նախադպրոցական հիմնարկներին ամենուրյա կոնկրետ, օպերատիվ ղեկավարություն և նախադպրոցականներին՝ հրահանգում տալու համար, հրահանգիչը, պրոֆսիուրայի ոժանդակությամբ, իր շուրջն և համախմբում լավագույն նախադպրոցականներին, իրեն հասարակական հրահանգիչներին (արտաշտատային), պլանային կարգով տալիս նրանց կոնկրետ առաջադրանքներ և ոգնում այդ առաջա-

դրանքները կատարելու: Հրահանգիչը ղեկավարում և հասարակական հրահանգիչների աշխատանքները նաև սխառնատիկ ցուցումներ տալով նրանց հրահանգչական աշխատանքի բովանդակության ու մեթոդների մասին:

17. Նախադպրոցական հրահանգիչը հանդիսանում և նախադպրոցական մեթոդական ձևաժողովի նախագահը և լինում շրջանային մեթոդխորհրդի անդամ. նա ղեկավարում և նախադպրոցական մեթոդական հանձնաժողովի աշխատանքները և պատասխանատու չեղրա համար:

18. Հրահանգիչը լուսբաժիվարին ի հաստատություն և ներկայացնում նախադպրոցական հիմնարկներում աշխատանքի ընդունելու և աշխատանքից ազատելու թեկնածուներին:

19. Հրահանգիչը պետք և ունենա իր աշխատանքի տարեկան, կիսամյակային և ամսական որացուցային պլանը: Նա պետք և կատարի իր աշխատանքի հաշվառումը և յուրաքանչյուր յետմայիսի վերջում գրավոր հաշվետվություն ներկայացնի լուսբաժիվարին:

20. Նախադպրոցական վերակալ հրահանգիչներին իրենց պաշտոնում ամրացնելու համար լուսբաժինները պետք և բոլոր միջոցները ձեռք առնեն բարելավելու նրանց իրավա-տեսաբանական դրուժյունը և ստեղծեն նրանց համար աշխատանքի բարենպաստ պայմաններ: Նախադպրոցական հրահանգիչ աշխատավարձը պետք և համարաբեցվի մասնաշաղկան դպրոցների հրահանգչի աշխատավարձին:

21. Նախադպրոցական հրահանգիչը կենսամթերքներով

դ) որինակելի հիմնարկի և շրջանի նախադպրոցական ակտիվի ուղեւթյամբ կազմակերպում և առանձին հիմնարկների հետազոտումը, այդ հիմնարկներին ընդհանուր դրությունը և նրանց աշխատանքի առանձին ընդգծման հիմնարկի վիճակը պարզելու և արդյունքները քննության օրենքով շրջանի նախադպրոցականների լայն խորհրդակցություններում:

ե) նախադպրոցականում ու անց և կայանում I և II աստիճանի կողմից հրավիրվող շրջանային նախադպրոցական խորհրդակցություններն ու կոնֆերանսները:

զ) կազմակերպում և նախադպրոցական մասնայանդի մեթոդական աշխատանքները սեմինարներին, խմբակներին և այլ միջոցներով աշխատողներին զանազան կատեգորիաների համար՝ միակողմանի, յեռակողմանի, մասնակապարտիզներին, մանկահրապարակներին, նախադպրոցական մանկատների աշխատողներին, տարիքային առանձին խմբերի ղեկավարներին, հիմնարկների վարիչներին և այլն:

կ) կազմակերպում ու ղեկավարում և նախադպրոցական կադրերի պատրաստման ու վերապատրաստման դասընթացները:

16. Շրջանի նախադպրոցական հիմնարկներին ամենօրյա կոնկրետ, օպերատիվ ղեկավարություն և նախադպրոցականներին՝ հրահանգում տալու համար, հրահանգիչը, պրոֆսիորական ոժանդակությամբ, իր շուրջն և համախմբում լավագույն նախադպրոցականներին, իրեն հասարակական հրահանգիչների (արտաշտատային), պլանային կարգով առկա նրանց կոնկրետ առաջադրանքներ և ոգևորւմ այդ առաջա-

դրանքները կատարելու: Հրահանգիչը ղեկավարում և հասարակական հրահանգիչների աշխատանքները նաև սխտեմատիկ ցուցումներ տալով նրանց հրահանգչական աշխատանքի բովանդակության ու մեթոդների մասին:

17. Նախադպրոցական հրահանգիչը հանդիսանում և նախադպրոցական մեթոդական խորհրդի նախագահը և լինում շրջանային մեթոդխորհրդի անգամ: Նա ղեկավարում և նախադպրոցական մեթոդական հանձնաժողովի աշխատանքները և պատասխանատու չէ դրա համար:

18. Հրահանգիչը լուրջաժամանակ ի հաստատություն և ներկայացնում նախադպրոցական հիմնարկներում աշխատանքի ընդունելու և աշխատանքից ազատելու թեկնածուներին:

19. Հրահանգիչը պետք և ունենա իր աշխատանքի տարեկան, կիսամյակային և ամսական որացուցային պլանը: Նա պետք և կատարի իր աշխատանքի հաշվառումը և յուրաքանչյուր յեռուստյակի վերջում գրավոր հաշվետվութուն ներկայացնի լուրջաժամանակին:

20. Նախադպրոցական վերակազմ հրահանգիչներին իրենց պաշտոնում ամրացնելու համար խուսափելիները պետք և բոլոր միջոցները ձեռք առնելու բարելավելու նրանց իրավասունահատկան դրությունը և ստեղծելու նրանց համար աշխատանքի բարենպաստ պայմաններ: Նախադպրոցական հրահանգիչ աշխատավարձը պետք և համարաբեցվի մասնաձեռնական դպրոցների հրահանգչի աշխատավարձին:

21. Նախադպրոցական հրահանգիչը կենսամթերքներով

ու արդյունաբերական ապրանքներով մատակարար-
վելու, ինչպես և արձակուրդների տեղափոխման տե-
սակետից ոգտվում է տվյալ շրջանի նախադպրոցա-
կանների իրավունքներով:



Ց Ա Ն Կ

Եջ

I. Նախադպրոցական հրահանգչի դերը ժող- լսավարության ղեկավարման գործում	3—8
1. Հրահանգումն իրրև կենդանի ղեկավար- ության հիմնական մեթոդ	3
2. Նախադ. հրահանգչի դերն ու խնդիր- ները	4
3. Մեթոդական ղեկավարման սխեման ու հրահանգումն	7
II. Ինչ պետք է իմանա հրահանգիչը կոնկրետ ղեկավարելու համար	8—13
1. Կուլտուրական շինարարության դե- րըն ու խնդիրները	8
2. Իմանալ նախադպրոցական դաստիարակ- ության խնդիրները, բովանդա- կությունն ու մեթոդները	10
3. Իմանալ իր շրջանի առանձնահատկու- թյունները	11
III. Հրահանգչի աշխատանքի պլանավորումն ու հաշվառումը	13—18
1. Աշխատանքի պլանավորման անհրա- ժեշտությունը	13
2. Պլանի հիմնական մասերը և հրա- հանգչի ժամանակի բյուջեն	13
3. Հրահանգչի աշխատանքի պլանավոր- ման ու հաշվառման ձևերն ու ժամ- կետները	16

ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0228731

150

wh 1 25

50.930

84 1