

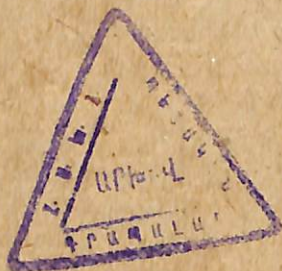
ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԽՍՀ ԼՈՒՍԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ԿՈՄԻՍԱՐԻԱՏ
ՄԻԾԱՀԱՍՏԱԿՆԵՐԻ ԴՊՐՈՑՆԵՐԻ ՎԱՐՁՈՒԹՅՈՒՆ

ԾՐԱԳԻՐ

ՄԵԾԱՀԱՍՏԱԿՆԵՐԻ ԱՆԳՐԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՑՄԱՆ ԴՊՐՈՑՆԵՐԻ

ՀԱՅՈՑ ԼԵԶՈՒ
ԹՎԱՐԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

ՅԵՐՐՈՐԴ ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ



Լ Ո Ւ Ս Գ Ա Ր Բ Հ Ր Ա Տ

Ն Ր Ա Գ Ի Բ

ՀԱՅՈՑ ԼԵԶՎԻ (200 ԺԱՄ)

Ընթերցանություն.— Հատուց ալբերենի գործածութիւնը, կարողանալ բառեր կազմել և կարգալ առանց տառ բաց թողնելու: Կարողանալ բարձրաձայն, կանոնավոր կերպով կարգալպարզ պատմվածքներ ու հոգվածներ, կանգ առնելով վերջակետից հետո:

Կանոնավոր կարգալ թե՛ դասագրքում—ալբերենաբանում յեղած ձեռագիր հոգվածները և թե՛ ուսուցչի կողմից գրատախտակի վրա գրած տեքստը:

Կարողանալ պատասխանել կարգացածի շուրջն ուսուցչի կողմից արված պարզ հարցերին:

Կարողանալ կարգալ տեղական լրագրերում յեղած մատչելի հոգվածները, հասկանալ և հաղորդել նրանց համառոտ բովանդակութիւնը:

Ատիճանաբար վարժեցնել կանոնավոր, արտահայտիչ և բարձրաձայն կարգալուն, իսկ ընթերցարանի բաժնում սկսել նաև ինքնուրույն կերպով լուս, գիտակցական կարգալու փորձեր կատարել:

Կարողանալ անհասկանալի բառերն առանձնացնել: Կարգալու ժամանակ հասկանալ ընդհանուր գործածական տերմինները:

Գրավոր աշխատանք.— Պահպանելով տառերի և բառերի սովորական հեռավորութիւնները, կարողանալ գրել մաքուր և պարզ:

Ինքնուրույն կերպով կարողանալ գրել համառոտ

նախադասութիւններ՝ առանց տառեր բաց թողնելու
և առանց ավելորդ տառեր գրելու բառերի մեջ. պահ-
պանել նախադասութիւնն վերջում վերջակետի գոր-
ծածութիւնը:

Գրավոր աշխատանքի ժամանակ կարողանալ պահ-
պանել տարրական ուղղագրական կանոնները՝ մեծա-
տառի գործածութիւնը նախադասութիւնն և հատուկ
անունների սկզբում, ոժանդակ բայի առանձին գրվե-
լը. գրութիւնն և արտասանութիւնն տարբերութիւնը:

Կարողանալ անսխալ կերպով գրել քաղաքական և
արտադրական այն տերմինները և բառերը, վորոնք
սովորաբար առորյա կյանքում գործածական են (հե-
ղափոխութիւն, կոլեկտիվ, կոլտնտեսութիւն, տեխ-
նիկում, կոմբայն):

Գրել և կարողանալ կարգալ ամենագործածական
կրճատ բառերը՝ իՍՀՄ, ՀՍՍՀ, Ժողկոմխորհ, Գործ-
կոմ, Գյուղխորհուրդ, ՄՏԿ:

Կարողանալ գրի առնել իր մտքերը, գրել հասցե,
լրացնել հարցաթերթիկ, պարզ ու մատչելի հարցերին
տալ գրավոր պատասխաններ, տարեվերջում՝ նամակ:

ԲԱՅԱՏՐԱԿԱՆ

(Մշակման հաջորդականութիւնը)

Ծրագիրը կազմված է յերկու հիմնական բաժնից՝

1) ընթերցանութիւն և 2) գրավոր աշխատանք:

Ինքնին հասկանալի յե, վոր ծրագրի հիշված
բաժնիների նյութերը մշակվելու յեն վոչ թե առան-
ձին-առանձին, այլ սերտ կերպով կապակցված են իր-
նելու միմյանց հետ: Սոսքի զարգացման, ինչպես նաև
գրքով ու լրագրով տարվող աշխատանքները պետք է
չաղկապված լինեն ընթերցանութիւնն և գրավոր աշ-
խատանքների հետ:

Ընթերցանութիւն. — Վորպեսզի կարողանան ձեռք
բերել գրելու և կարգալու սկզբնական ունակութիւն,
սովորողներն ամենից առաջ պետք է հասկանան, վոր

բառը կազմված է վանկերից, իսկ վանկը՝ հնչյուննե-
րից: Նրանք պետք է իմանան, վոր խոսքը բաժանվում
է բառերի, բառերը՝ վանկերի, վանկերը՝ հնչյուննե-
րի և, վոր յուրաքանչյուր հնչյուն ունի համապատաս-
խան տառ:

Սովորողները կարգալու ժամանակ պետք է կա-
րողանան բառերը բաժանել վանկերի և վանկերը հնչ-
յունների, տառերի: Հատվող այբբենով կազմել բա-
ռեր, կանոնավոր գրի առնել կազմված բառերը և
կարգալ:

Այբբենարանով կարգալու ժամանակ, բառերի
ընտրութիւնն տեսակետից, պետք է պահպանել աստի-
ճանականութիւն. ա) միավանկ և յերկվանկ բառեր
կարգալը (վար, ցանք, նավ, ցորեն, գարի, արոր և
այլն) և այնպիսի պարզ նախադասութիւններ, վո-
րոնք կազմված լինեն նման բառերից. բ) յերեք վան-
կանի բառեր կարգալը (մեքենա, շարքացան և այլն)
և կարգալ այնպիսի նախադասութիւններ, վորոնք
կազմված են թե՛ այս թե՛ նախորդ տիպի բառերից.
գ) մեկ վանկ վանկ ունեցող բառեր և համապատաս-
խան նախադասութիւններ կարգալը. դ) կարգալ
այնպիսի բառեր, վորոնք ունեն յերկու բաղաձայն:

Սկզբնական շրջանում պետք է անցնել այնպիսի
բառեր, վորոնք գրվում են այնպես, ինչպես արտա-
սանվում են, խույս տալով այնպիսի բառերից, վո-
րոնց ուղղագրութիւնը տարբեր է արտասանութիւ-
նից, որինակ՝ մարդ, վարդ և այլն:

Սովորողները, աստիճանաբար ձեռք բերելով
կարգալու ունակութիւն, սկսում են կարգալ համա-
ռոտ պատմութիւններ, հողվածներ, լողուններ,
պրակատներ, հայտարարութիւններ, պահպանելով
կետադրական նշաններից վերջակետը և պատասխա-
նելով կարգացած նյութի շուրջը տրված հարցերին:

Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակում սո-
վորողները պետք է ձեռք բերեն պարզ պարբերու-
թիւններն ամբողջ բառերով, իսկ բարդ, յերկար
բառերը՝ վանկ-վանկ կարգալու ունակութիւն:

11-28155 gr

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՄԻՆԻՍՏԵՐԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

Նախագատութեան մեջ գտնել այն բաները, վորոնք փոխարինում են գոյականին, անձնական դերանուններ՝ յես, դու, նա, մենք, դուք, նրանք:

Բայ.—Ստորագրային իրրե գործողութիւնն և դրութիւնն ցոյց տվող բան: Գաղափար բայի մասին: Բայի խոնարհումը՝ բայի ներկա, անցյալ և ապառնի ժամանակներ: Բայի խոնարհման ժխտական ձևը: Բայի անորոշ ձևը: Բայի հրամայական ձևը. մի՛ աբելականի ուղղագրութիւնը:

Բարդ բառեր.—Պարզագույն բաների ոգնութեամբ հասկանալ բարդ և պարզ բաները: Յե և վո կապակցութիւնների ուղղագրութիւնը:

Ածանցավոր բառեր.—Շատ գործածական նախածանցների և վերջածանցների ուղղագրութիւնը:

Գրավոր աշխատանքների ժամանակ ուղղագրական բառացուցակից ոգտվելու վարժութիւն: Պահել ուղղագրական բառատետր, նշանակելով այնտեղ այն բաները, վորոնց գրելը դժվար է:

ԲԱՅԱՏՐԱԿԱՆ

(Մշակման հաջորդականութիւնը)

Ծրագրային նյութը յերեք բաժիններով դասավորելն ամենեւին չի նշանակում, թե պետք է առանձին պարագել կարգալով, առանձին՝ բանավոր և դրավոր խոսքի ունակութիւնների զարգացումով և առանձին՝ ուղղագրութեամբ ու քերականութեամբ: Ծրագրի բոլոր բաժինների մեջ պարագմունքների ընթացքում պետք է պահպանվի ամենատերտ կապ:

Կարգալու և գրելու տեխնիկայի, ուղղագրութեան ու քերականութեան միջև ծրագրով հատկացված 145 ժամը պետք է բաշխել համարյա հավասար: Խոսքի զարգացման հիմնական աշխատանքը հարում է կամ կարգալուն, կամ գրելու և քերականական վարժութիւններին:

Հայոց լեզվի դասերին շեշտը պիտի դնել կարգալու և գրելու վարժութիւնների վրա: Անհրաժեշտ է

կարգացած հողվածի բովանդակութիւնը կապակցված կերպով պատմել:

Գասատուն հետևում է սովորողների խոսելու ձևին և ուղղում է նրանց սխալները:

Գրավոր աշխատանք.—Ձեռագրի ուսուցման ժամանակ սովորողներին պետք է վարժեցնել կանոնավոր նստել, գրիչն ու մատիտը կանոնավոր բռնել, կարողանալ վարվել տետրի ու թանաքի հետ: Սովորողները պետք է կարողանան կանոնավոր կերպով ձեռագրել փոքրատառերն ու մեծատառերը: Տառեր գրելու հետ միասին սովորողները վարժվում են գրել ամբողջ բաներ և նախագատութիւններ, ձեռք են բերում հասկացողութիւն անունների ու ազգանունների, ինչպես նաև նախադասութեան սկզբում՝ մեծատառերի գործածութեան մասին:

Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի վերջում սովորողները պետք է կարողանան պարզ և կանոնավոր ձեռագրելով տառերով գրքից արտագրել տպագիր և ձեռագիր տեքստերը և լսողութեամբ (նախորդ վերլուծելուց հետո) գրի առնել կարճ նախագատութիւններ՝ բաղկացած այնպիսի բաներից, վորոնք գրվում են այնպես, ինչպես արտասանվում են: Սովորողներն արտագրութիւն կատարելու ժամանակ պետք է կարողանան պահպանել կետագրութեան և մեծատառերի կանոնները:

Ուսումնական տարվա յերկրորդ կիսամյակի ընթացքում սովորողները պետք է ավելի ամբացնեն ամբողջ անցած նյութը, ձեռք բերեն ուղղագրական գիտելիքներ և ունակութիւններ:

Ուղղագրական գիտելիքները և ունակութիւններն անցնում են հետեյալ կարգով:

Հասկացողութիւնն ձայնավոր և բաղաձայն տառերի մասին: Բաների բաժանումը վանկերի: Տողադարձ:

Վերնագիրը, պարբերութիւնը և հատուկ անունները մեծատառով սկսելը. վերջապետի գործածութիւնը:

Պարագմունքների ամբողջ ընթացքում սովորողները վարժվում են, առանց տառեր բաց թողնելու, ամենագործածական քաղաքական և արտադրական տերմինները, համառոտաձ բառերն անսխալ գրել:

Այս և նման ձևով սովորողները հասնում են ինքնուրույն գրավոր աշխատանք կատարելուն: Սովորողների գրավոր ունակութունները պարզելու և այն խորացնելու նպատակով՝ դասատուն հաճախ գրատախտակի վրա անհատ սովորողներին գրավոր վարժութուններ է տալիս, տալով միաժամանակ տնային աշխատանք:

ԹՎԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳԻՐ (130 ժԱՄ)

Ծրագրի ծավալը. — Վեցանիշ ամբողջ թվերի կարգալն ու գրելը. կլոր միլիոնների կարգալն ու գրելը, կլոր թվերի դումարումն ու հանումը, կլոր թվերի՝ 10, 100, 1000 բազմապատկումն ու բաժանումը՝ միանիշ թվերի վրա. յերկարության, ծանրության և ծավալի մետրական չափեր. ժամանակի չափեր. գաղափար մասի և տոկոսի մասին:

ԲԱՑԱՏՐԱԿԱՆ

(Մշակման հաշորդականությունը)

1. Առաջին տասնյակի թվերի հաշվումը: 10 թիվը: Չերոյի նշանակութունը՝ թվերը թվանշաններով գրելիս: Կլոր տասնյակներ: Գումարման, հանման և հավասարման նշաններ: 20-ից բարձր յերկանիշ թվերի հաշվումը: Թվանշանների տեղերի նշանակութունը թվերի մեջ: Թվերի հաշվումը 11-ից մինչև 19-ը:

2. Թվերի բանավոր դումարումը հարյուրի սահմանում և ապա նմանների գրավոր լուծումը մի տողի վրա (վոչ իրար տակ): Գումարման աղյուսակը:

3. Թվերի բանավոր հանումը հարյուրի սահմանում և նմանների գրավոր լուծումը մի տողի վրա (վոչ իրար տակ): Հանման աղյուսակը: Գումարման և հանման ստուգումը:

4. Հարյուրի սահմանում բանավոր դումարման և հանման պարզեցրած ձևերը:

5. Յեռանիչ և քառանիչ թվերի հաշվումը: Թվերի կարգերը:

6. Յեռանիչ և քառանիչ թվերի գրավոր գումարումը: Գումարելիներ: Գումար: Ձերոն գումարելիների մեջ: Բարդ անվանական թվերի գումարումը (ուրբի և կոպեկ, որեր և ժամեր և այլն):

7. Յեռանիչ և քառանիչ թվերի գրավոր հանումը: Նվազելի: Հանելի: Մնացորդ կամ տարբերություն: Ձերոն նվազելիի մեջ: Գումարման և հանման ստուգումը: Բարդ անվանական թվերի հանումը (ուրբի և կոպեկ, որեր և ժամեր և այլն):

8. Հոտմեյական թվանշաններ: Հոտմեյական թվանշաններով գրելը 12-ի սահմանում և նրանց կարգալր:

9. Հնգանիչ և վեցանիչ թվերի հաշվումը: Միավորների և հազարավորների դասերի կարգերը: Հընգանիչ, վեցանիչ թվերի գումարումն ու հանումը:

10. Գաղափար բազմապատկման մասին: Բազմապատկելի: Բազմապատկիչ: Արտադրյալ: Միանիչ թվերի բազմապատկման աղյուսակը:

Յերկանիչ թվի բանավոր բազմապատկումը միանիչ թվով: Ձերոյով վերջացող թվերի բանավոր և գրավոր բազմապատկումը միանիչ թվով: Ձերոները բազմապատկելիի մեջ:

11. Գաղափար բաժանման մասին: Բաժանելի: Բաժանարար: Քանորդ: Բաժանման աղյուսակը 100-ի սահմանում: Բազմապատկման և բաժանման ստուգումը: Յերկանիչ և յեռանիչ թվերի բանավոր բաժանումը միանիչ թվի վրա, յերբ բաժանելիի յուրաքանչյուր կարգն առանց մնացորդի բաժանվում և բաժանարարի վրա: Բանավոր բաժանումն մնացորդով: Յերկանիչ թվի բանավոր բաժանումը միանիչ թվի վրա, յերբ ստացվում է յերկանիչ քանորդ: Բազմանիչ թվի բաժանումը միանիչ թվի վրա (կիսազրավոր յեղանակով): Ձերոները բաժանելիի մեջ և քանորդի վերջում:

12. Ամբողջ թվերի հաշվումը, մինչև միլիոն:

Գաղափար միլիոնի մասին: Կլոր միլիոնների հաշվումը: Կլոր միլիոնների բանավոր գումարումն ու հանումը և նրանց գրավոր լուծումը մի տողի վրա: Ձերոները նվազելիի մեջ:

13. Ամբողջ թվի բազմապատկումն ու բաժանումը 10-ի, 100-ի և 1000-ի վրա:

14. Յերկարության, ծանրության և ծավալի մետրական չափեր: Ոչոր չափերի վերածումն ավելի մանրերի և ընդհատակը: Բարդ անվանական թվերի գումարումն ու հանումը: Ժամանակի չափեր (դար, տարի, ամիս, օր, ժամ, րոպե և վայրկյան): Ժամանակի խոչոր չափերի փոխարինումն ավելի մանր չափերով:

15. Գաղափար մասի վերաբերյալ: Մասեր կազմելը, կարդալը և գրելը — $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{101}$, $\frac{1}{100}$

Գաղափար տոկոսի մասին: Տոկոսի արտահայտելը կոտորակով (50 տոկ., 25 տոկ., 10 տոկ.):

16. Անցածի կրկնությունը և հաշվառում:

Ծանոթություն. — ա. Յուրաքանչյուր բաժինն անցնելիս պետք է խնդիրներ լուծել: Ամբողջ դասընթացի ընթացքում հարկավոր է հատկապես ուշադրություն դարձնել ուսուցչի ղեկավարությամբ սովորողների կողմից խնդիրներ կազմելու վրա:

բ. Վորպես ոժանդակ պարագաներ, դպրոցում պետք է լինեն համրիչներ, չափերի նմուշներ, բազմապատկման, բաժանման, մետրական չափերի պատի աղյուսակներ, մասերը և տոկոսները պատկերող աղյուսակներ:

ԺԱՄԵՐԻ ՈՐԻՆԱԿԵԼԻ ԲԱՇԽՈՒՄՆ ԸՍՏ ԹԵՄԱՆԵՐԻ

1) Հարյուրի սահմանում ամբողջ թվերի կարդալը, գումարելը և հանումը (30 ժամ):

2) Յեռանիչ և քառանիչ, ինչպես և հնգանիչ ու վեցանիչ թվերի հաշվումը, գումարումը և հանումը: Հոտմեյական թվանշաններ (26 ժամ):

3) Բազմապատկում միանիչ թվով (18 ժամ) :

4) Բաժանում միանիչ թվի վրա (22 ժամ) :

5) Կլոր միլիոնների կարգավր, գումարումը և հանումը: Բազմապատկում և բաժանում 10-ի 100-ի և 1000-ի վրա: Մետրական չափեր: Գաղափար մասի և տոկոսի մասին (34 ժամ) :



ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0933151

28 АВГ 1938

428

ԳԻՆԸ 25 ԿՈՊ.

11

28155

ПРОГРАММА

для школ по ликвидации неграмотности взрослых

Преспериодиздат, Ереван 1938 г.