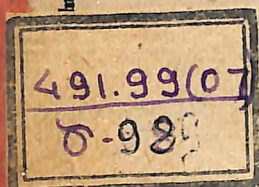


29

Ծ Ր Ա Գ Ր Ե Ր
ՄԵԾԱՀԱՍԱԿՆԵՐԻ ԱՆԳՐԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԵՐԱՑՄԱՆ ԴՊՐՈՑՆԵՐԻ

ՀԱՅՈՑ ԼԵՁՈՒ
ՅԵՎ
ԹՎԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Գրքը 26 կողմ



Հ Ր Ա Տ Ա Ր Ա Կ Զ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
Յ Ե Վ Վ Ա Ն — 1936

116 MAY 2013

Փոխադրեց՝ Մ. ՄԱՅԻԼՅԱՆ

Տեխ. խմբագիր՝ Գ. ԶԵՆՅԱՆ

Սրբագրիչներ՝ Հ. Դուրխանյան, Հ. Մանուկյան

491.99(07)

5-98

պ

118 MAY 2010

ԾՐԱԳԻՐ

ՀԱՅՈՑ ԼԵԶՎԻ (200 ժԱՄ)

Ընթերցանություն.—Հատուղ այբբենի գործածությունը, կարողանալ բառեր կազմել և կարդալ առանց տառ բաց թողնելու: Կարողանալ բարձրաձայն, կանոնավոր կերպով կարդալ պարզ պատմվածքներ կամ հոգվածներ՝ կանգ առնելով վերջահետից հետո:

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

Կարողանալ պատասխանել կարդացածի շուրջն ուսուցչի կողմից տրված պարզ հարցերին:

Կարողանալ կարդալ տեղական լրագրերում յեղած մատչելի հոգվածները, հասկանալ և հաղորդել նրանց համառոտ բովանդակությունը:

Աստիճանաբար վարժեցնել կանոնավոր, արտահայտիչ և բարձրաձայն կարդալուն, իսկ ընթերցաբանի բաժնում սկսել նաև ինքնուրույն կերպով լուռ, գիտակցական կարդալու փորձեր կատարել:

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

Գրություն—պահպանելով տառերի և բառերի սովորական հեռավորությունները, կարողանալ գրել մաքուր և պարզ:

Հրատարակ. 3835, Գլավ. լրագր. Ա.—1128, Գառվ. 1015, Տիրաժ 2000

Հանձնված և արտադրության 13 ոգոստոսի 1936 թ.

Ստորագրված և ապագրության 19 ոգոստոսի 1936 թ.

Պետհրատի տպարան, Յերևան, Մ Դնունի, 4.

Ինքնուրույն կերպով կարողանալ գրել համառոտ նախադաս-
սություններ՝ առանց տառեր բաց թողնելու և առանց ավելորդ
տառեր գրելու բառերի մեջ, պահպանել նախադասության վեր-
ջում վերջակետի գործածությունը:

Գրավոր աշխատանքի ժամանակ կարողանալ պահպանել
տարրական ուղղագրական կանոնները՝ մեծատառի գործածու-
թյունը նախադասության և հատուկ անունների սկզբում, ոժան-
դակ բայի առանձին գրվելը. գրության և արտասանության
տարբերությունը:

Կարողանալ անսխալ կերպով գրել քաղաքական և արտադրա-
կան այն տերմինները և բառերը, վորոնք սովորաբար առորյա
կյանքում գործածական են (կոնկրետի, կոլտնտեսություն, հե-
ղափոխություն, տեխնիկում, կոմբայն):

Գրել և կարողանալ կարդալ ամենագործածական կրճատ բա-
ռերը՝ իՍՅՄ, ՀԽՍՀ, Ժողկոմխորհ, Գործկոմ, Գյուղխորհուրդ,
ՄՏԿ:

Կարողանալ գրի առնել իր մտքերը, գրել հասցե, լրացնել
հարցաթերթիկ, պարզ ու մատչելի հարցերին տալ գրավոր պա-
տասխաններ, տարեկներում՝ նամակ:

ԲԱՑԱՏՐԱԿԱՆ

Ծրագիրը կազմված է յերկու հիմնական բաժնից՝ 1) ընթեր-
ցանություն և 2) գրություն:

Ինքնին հասկանալի յե, վոր ծրագրի հիշված բաժինների
նյութերը մշակվելու յեն վոչ թե առանձին-առանձին, այլ սերտ
կերպով կապակցված են լինելու միմյանց հետ: Խոսքի զարգաց-
ման, ինչպես նաև գրքով ու լրագրով տարվող աշխատանքները
պետք է շաղկապված լինեն ընթերցանության և գրավոր պա-
րպմունքների հետ:

Ընթերցանություն. վորպեսզի կարողանան ձեռք բերել գրե-
լու և կարդալու սկզբնական ունակություն, սովորողներն ամե-
նից առաջ պետք է հասկանան, վոր բառը կազմված է վանկերից,
իսկ վանկը՝ հնչյուններից: Նրանք պետք է իմանան, վոր խոսքը
բաժանվում է բառերի, բառերը՝ վանկերի, վանկերը՝ հնչյուն-
ների և վոր յուրաքանչյուր հնչյուն ունի համապատասխան տառ:

Սովորողներու կարդալու ժամանակ պետք է կարողանան բա-

ռերը բաժանել վանկերի և վանկերը հնչյունների — տառերի:
Հատվող այբբենով կազմել բառեր, կանոնավոր գրի առնել
կազմված բառերը և կարդալ:

Այբբենարանով կարդալու ժամանակ բառերի ընտրության
տեսակետից պետք է պահպանել աստիճանականություն. ա) մի-
ավանկ և յերկվանկ բառեր կարդալը (վար, նավ, ցան, ցորեն,
գարի, արոր և այլն) և այնպիսի պարզ նախադասություններ,
վորոնք կազմված լինեն նման բառերից. բ) յերեք վանկանի բա-
ռեր կարդալը (մեքենա, շարքացան և այլն) և կարդալ այնպիսի
նախադասություններ, վորոնք կազմված են թե՛ այս և թե՛ նա-
խորդ տիպի բառերից. գ) մեկ փակ վանկ ունեցող բառերը և
համապատասխան նախադասությունները կարդալը. դ) կար-
դալ այնպիսի բառեր, վորոնք ունեն յերկու բաղաձայն:

Սկզբնական շրջանում պետք է անցնել այնպիսի բառեր, վո-
րոնք գրվում են այնպես, ինչպես արտասանվում են, խույս տա-
լով այնպիսի բառերից, վորոնց ուղղագրությունը տարբեր է
արտասանությունից, որինակ՝ մարդ, վարդ և այլն:

Սովորողները, աստիճանաբար ձեռք բերելով կարդալու ու-
նակություն, սկսում են կարդալ համառոտ պատմություններ,
հոգևածներ, լողունքներ, պլակատներ, հայտարարություններ,
պահպանելով կետադրական նշաններից վերջակետը և պատաս-
խանելով կարդացած նյութի շուրջը տրված հարցերին:

Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակում սովորողները
պետք է ձեռք բերեն պարզ պարբերություններն ամբողջ բառե-
րով, իսկ բարդ, յերկար բառերը՝ վանկ-վանկ կարդալու ունա-
կություն:

Յերկրորդ կիսամյակում սովորողների մեջ պետք է ամրաց-
նել ամբողջ բառերով համեմատաբար բարդ պարբերություններ
կարդալու ունակություն: Բարձրաձայն կարդալու հետ միա-
ժին սովորողներին վարժեցնել դասադրքում, այլ գրքույկներում
և լրագրերում յեղած պարզ հոգևածների լուռ ընթերցմանը:
Նման ձևի ընթերցանությունը դասատուն պետք է անցնի այն
ժամանակ, յերբ սովորողները կսկսեն ինքնուրույն կերպով կար-
դալ պարզ հոգևածներ: Վորպես լրացուցիչ նյութ դասատուն
բարձրաձայն կարդում է սովորողներին հետաքրքրող լրագրա-
կան առանձին հոգևածներ կամ պատմվածներ, բացատրելով սո-
վորողներին անհասկանալի բառերն ու դարձվածքները, միաժա-

ժամակ դասատուն սովորողներին ևս մասնակից և դարձնում գրքեր և լրագրեր կարդալուն: Սովորողների մեջ ընթերցանութ-
թյան սեր զարթեցնելու և այդ ունակութիւնը զարգացնելու նպատակով դասերից դուրս ևս կազմակերպւում է լրագրի ու գրքի արտադասարանական ընթերցանութիւն:

Ընթերցանութիւն սովորեցնելու հետ միասին պետք է սո-
վորողներին պատվաստել ուրիշների կարդալը լսելու և հասկա-
նալու ունակութիւն (պարզ հոգւածներ և գեղարվեստական գրվածքներ): Անհրաժեշտ է սովորողներին ծանոթացնել գրա-
դարանի ընդհանուր նշանակութեան և գրքեր ստանալու կարգի հետ, ընդգրկելով նրանց գրադարանային աշխատանքների մեջ:

Դասատուն հաճախ սովորողներին տալիս է տանը կարդալու համար հետաքրքրական նյութեր, հետևելով, վոր նրանք անպայ-
ման կարդան և հաշվետու լինեն իրեն:

Սովորողների խոսքի զարգացման աշխատանքները տարւում է անծանոթ բառերի ու տերմինների բացատրութեամբ, պատ-
վաստելով այնպիսի ունակութիւն, վորպեսզի նրանք կարողա-
նան ուսուցչի տված հարցերին պատասխանել բանավոր և գրա-
վոր ձևով և կարդացած հոգւածի բովանդակութիւնը կապակց-
ված կերպով պատմել:

Դասատուն հետևում է սովորողների խոսելու ձևին և ուղ-
ղում է նրանց սխալները:

Գրութիւն. — Ձեռագրի ուսուցման ժամանակ սովո-
րողներին պետք է վարժեցնել կանոնավոր նստել, գրիչն ու մատիտը կանոնավոր բռնել, կարողանալ վարվել տետրի և թա-
նաքի հետ: Սովորողները պետք է կարողանան կանոնավոր կեր-
պով ձևակերպել փոքրատառերն ու մեծատառերը: Տառեր գրե-
լու հետ միասին սովորողները վարժւում են գրել ամբողջ բա-
ռեր և նախադասութիւններ. ձեռք են բերում հասկացողութիւն անունների ու ազգանունների, ինչպես նաև նախադասութեան սկզբում մեծատառերի գործածութեան մասին:

Ուսումնական տարւա առաջին կիսամյակի վերջում սովո-
րողները պետք է կարողանան պարզ և կանոնավոր ձևակերպված տառերով գրքից արտագրել տպագիր և ձեռագիր տեքստերը և լսողութեամբ (նախորդ վերլուծելուց հետո) գրի առնել կարճ նախադասութիւններ՝ բաղկացած այնպիսի բառերից, վորոնք

գրւում են այնպես, ինչպես արտասանւում են: Սովորողներն արտադրութիւն կատարելու ժամանակ պետք է կարողանան պահպանել կետադրութեան և մեծատառերի կանոնները:

Ուսումնական տարւա յերկրորդ կիսամյակի ընթացքում սո-
վորողները պետք է ավելի ամրացնեն ամբողջ անցած նյութը, ձեռք բերեն ուղղագրական գիտելիքներ և ունակութիւններ:

Ուղղագրական գիտելիքները և ունակութիւններն անցնում են հետևյալ կարգով.

Հասկացողութիւն ձայնավոր և քաղաձայն տառերի մասին: Բառերի բաժանումը վանկերի: Տողադարձ:

Վերնագիրը, պարբերութիւնը և հատուկ անունները մե-
ծատառով սկսելը. վերջակետի գործածութիւնը:

Պարապմունքների ամբողջ ընթացքում սովորողները վարժ-
ւում են, առանց տառեր քաջ թողնելու, ամենագործածական քաղաքական և արտադրական տերմինները, համառոտաժ բառերն անսխալ գրել:

Այս և նման ձևով սովորողները հասնում են ինքնուրույն գրաւոր աշխատանք կատարելուն: Սովորողների գրաւոր ունա-
կութիւնները պարզելու և այն խորացնելու նպատակով՝ դասա-
տուն հաճախ գրատախտակի վրա անհատ սովորողներին գրաւոր վարժութիւններ է տալիս, տալով միաժամանակ տնային աշ-
խատանք:

ԹՎԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳԻՐ (130 ԺԱՄ)

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

ՄՇԱԿՄԱՆ ՀՍՁՈՐԴԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Առաջին տասնյակի թվերի հաշվումը: 10 թվի: Ձերոյի նշանակութունը թվերը թվանշաններով գրելիս: Կլոր տասնյակ-ներ: Գումարման, հանման և հավասարման նշաններ: 20-ից բարձր յերկանիշ թվերի հաշվումը: Թվանշանների տեղային նշա-նակութունը թվերի մեջ: Թվերի հաշվումը 11-ից մինչև 19-ը:

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

3. Թվերի բանավոր հանումը հարյուրի սահմանում և այս նույնի գրավոր լուծումը մի տողի վրա (վոչ իրար տակ): Հան-ման աղյուսակը: Գումարման և հանման ստուգումը:

4. Հարյուրի սահմանում բանավոր գումարման և հանման պարզեցրած ձևերը:

5. Յեռանիշ և քառանիշ թվերի հաշվումը: Թվերի կար-գերը:

6. Յեռանիշ և քառանիշ թվերի գրավոր գումարումը: Գու-մարելիներ: Գումար: Ձերոն գումարելիների մեջ: Բարդ անվա-նական թվերի գումարումը (ռուբլի և կոպեկ, որեր և ժամեր և այլն):

7. Յեռանիշ և քառանիշ թվերի գրավոր հանումը: Նվազելի: Հանելի: Մնացորդ կամ տարբերություն: Ձերոն նվազելիի մեջ: Գումարման և հանման ստուգումը: Բարդ անվանական թվերի հանումը (ռուբլիներ և կոպեկներ, որեր և ժամեր և այլն):

8. Հոռմեական թվանշաններ: Հոռմեական թվանշաններով գրելը 12-ի սահմանում և նրանց կարգալը:

9. Հնգանիշ և վեցանիշ թվերի հաշվումը: Միավորների և հազարավորների դասերի կարգերը: Հնգանիշ, վեցանիշ թվերի գումարումն ու հանումը:

10. Գաղափար բաղմապատկման մասին: Բաղմապատկելի: Բաղմապատկիչ: Արտադրյալ: Միանիշ թվերի բաղմապատկման աղյուսակը:

Յերկանիշ թվի բանավոր բաղմապատկումը միանիշ թվով: Ձերոյով վերջացող թվերի բանավոր և գրավոր բաղմապատկու-մը միանիշ թվով: Ձերոները բաղմապատկելիի մեջ:

11. Գաղափար բաժանման մասին: Բաժանելի: Բաժանարար: Գանորդ: Բաժանման աղյուսակը 100-ի սահմանում: Բաղմա-պատկման և բաժանման ստուգումը: Յերկանիշ և յեռանիշ թվե-րի բանավոր բաժանումը միանիշ թվի վրա, յերբ բաժանելիի յուրաքանչյուր կարգն առանց մնացորդի բաժանվում է բաժա-նարարի վրա: Բանավոր բաժանում մնացորդով: Յերկանիշ թվի բանավոր բաժանումը միանիշ թվի վրա, յերբ ստացվում է յեր-կանիշ քանորդ: Բաղմանիշ թվի բաժանումը միանիշ թվի վրա (կիսադրավոր յեղանակով): Ձերոները բաժանելիի մեջ և քանոր-դի վերջում:

12. Ամբողջ թվերի հաշվումը մինչև միլիոն: Գաղափար միլիոնի մասին: Կլոր միլիոնների հաշվումը: Կլոր միլիոնների բանավոր գումարումն ու հանումը, և ապա նույնի լուծումը գրավոր՝ մի տողի վրա: Ձերոները նվազելիի մեջ:

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

14. Յերկարության, ծանրության և ծավալի մետրական չափեր: Ոռչոր չափերի վերածումն ավելի մանրերի և ընդհա-

կառավար: Բարդ անվանական թվերի գումարումն ու հանումը: Ժամանակի չափեր (դար, տարի, ամիս, օր, ժամ, րոպե և վայրկյան): Ժամանակի խոշոր չափերի փոխարինումն առկա է մանր չափերով:

15. Գաղափար մասի վերաբերյալ: Մասեր կազմելը, կարգալը և գրելը— $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{10}$, $\frac{1}{100}$:

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

16. Անցածի կրկնությունը և հաշվառում:

Ծանոթություն.—1. Յուրաքանչյուր բաժինն անցնելիս պետք է խնդիրներ լուծել: Ամբողջ դասընթացի ընթացքում հարկավոր ե հատկապես ուշադրություն դարձնել ուսուցչի ղեկավարությամբ սովորողների կողմից խնդիրներ կազմելու վրա, վորոնց տվյալները պետք է վերցված լինեն ձեռնարկության, քաղաքի, շրջանի վիճակագրական տեղեկություններից:

2. Վորպես ոժանդակ պարազաներ դպրոցում պետք է լինեն համրիչներ, չափերի նմուշներ, բազմապատկման, բաժանման, մետրական չափերի պատի աղյուսակներ, մասերը և տոկոսներն իրադններն պատկերող աղյուսակներ:

ԺԱՄԵՐԻ ՈՐԻՆԱԿԵԼԻ ԲԱՇԽՈՒՄՆ ԸՍՏ ԹԵՄԱՆԵՐԻ

1) Հարյուրի սահմանում ամբողջ թվերի կարգալը, գումարելը և հանելը (30 ժամ):

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

3) Բազմապատկում միանիչ թվով (18 ժամ):

4) Բաժանում միանիչ թվի վրա (22 ժամ):

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

Ծանոթություն.—Արտադրական պլանը կազմելու ժամանակ դասատուն պետք է ժամանակ առանձնացնի կրկնություն չափար:



Յ Ա Ն Կ

Հայոց լեզու	62
Թվարանություն	3
	8

ПРОГРАММЫ
 для школ взрослых по ликвидации
 неграмотности.
 Глз ССР Армении, Ереван, 1936 г.