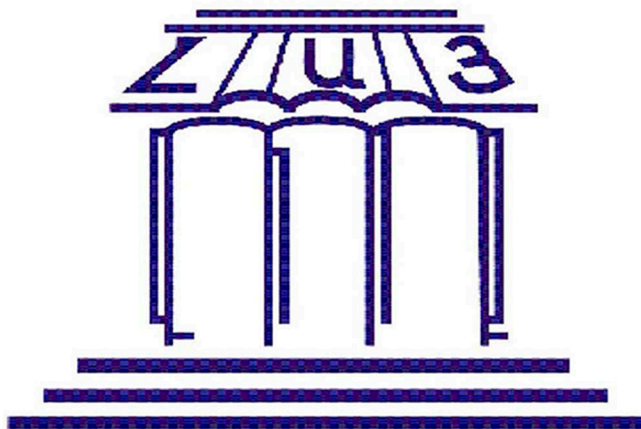




Հայկական գիտահետազոտական հանգույց
Armenian Research & Academic Repository



Մույն աշխատանքն արտոնագրված է «Մտեղծագործական համայնքներ
նշ առևտրային իրավասություն 3.0» արտոնագրով

**This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial
3.0 Unported (CC BY-NC 3.0) license.**

Դու կարող ես.

պատճենել և տարածել նյութը ցանկացած ձևաչափով կամ կրիչով
ձևափոխել կամ օգտագործել առկա նյութը ստեղծելու համար նորը

You are free to:

Share — copy and redistribute the material in any medium or format

Adapt — remix, transform, and build upon the material

390

ՀԱՅԷԼ ՀՈՂԺՈՂԿՈՄԱՏ. ԿԱԴՐԵՐԻ ՍԵԿՏՈՐ

344.4:63

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ - ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԵՌԱԿԱ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՈՒՍՄԱՆ



Յ Ե Ր Ե Վ Ա Ն

1 9 3 1

Սոցիալիստական շինարարության ծավալուն արշավը և օրցիալիզմի ֆունդամենտի կառուցումը բոլոր ֆրոնտների համար իրեն հրամայական պահանջ առաջադրել է կադրերի պատրաստման և վերապատրաստման խնդիրը:

Կադրերի այս արագ վերապատրաստումն իր վողջ սխտեմի մեջ պետք է ընդգրկի վոչ միայն կայուն և հիմնական ուսումնական հիմնարկների բոլոր տիպերը, այլև ոժանդակ ուսուցման ձևեր, առաջին հերթին հեռակա ուսուցման կազմակերպումը:

Գյուղատնտեսության վերակառուցման կադրեր տալու և յեղածը վերապատրաստելու համար կազմվող հեռակա ուսուցման ռժանդակ ձևի նպատակն ու խնդիրներն են՝

ա. Հեռակա ուսուցումը ամբողջությամբ հարմարեցնել գյուղատնտեսության վերակառուցման պահանջներին:

բ. Կենդանի կապ հաստատել տեսական և արտադրական ուսուցման մեջ՝ չկտրելով աշխատողին իր արտադրությունից:

գ. Հեռակա ուսուցումն մասնակից դարձնել հանուն կոլեկտիվացման, տնտեսական քաղաքական կամայնիքների և այլ կարեւոր բազույն ձեռնարկումների արտփին—պլանների կենսագործմանը,

դ. Հեռակա ուսուցման աշխատանքները (թե անհատական ինքնուրույն և թե մասնավորապես հավաքական—կոլեկտիվ) տանել սոցմրցման և հարվածայնության ձևերի կիրառմամբ:

1. ԳՈՐԾՈՂ, ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐ

Գյուղատնտեսության սոց. վերակառուցման գործին կադրեր տալու նպատակով Հ. Ս. Խ. Հ. Հողօգտագործատին յենթակա կայուն դպրոցական, գիտահետազոտական հիմնարկների գիտահետազոտական սխտեմի մեջ ընդգրկվում են առաջում Հ. Ս. Խ. Հ. գյուղինստիտուտ և Յերեվանի գյուղատնտեսական տեխնիկումը:

1. Առաջինը գործում է իբրեւ հեռակա ուսուցման կենտրոնական ինստիտուտ, նպատակ ունենալով պատրաստել և վերապատրաստել բարձր վորակի գյուղատնտեսներ:

2. Յերկրորդը հետևյալ ուսուցման դասընթացներն են՝
Յերեմիայի գրքը—Տեխնիկումին կից, նպատակ ունենալով պատրաստել
և վերապատրաստել միջին վորակի գյուղատնտեսներ ագրո-տեխնիկ-
ներ յեղ գոտեխնիկներ:

Հեռուսխնատիտուտին և հեռ-ուստեխնիկում-դասընթացնե-
րին նպաստելու համար խոշոր կոլեկտիվներ, խոբ-տնտեսու-
թյուններ, հող-որգաններ, գյուղատնտեսական միավորումներին
կից կազմակերպվում են ոժանդակ հեցակետեր, լեթե համախմբված
հեռակայողների թիվը 15-ից ավելի չեն:

ՀԵՌԱԿԱ ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵ- ՍԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ

3. ՀՄԽ Գյուղատնտեսական Ինստիտուտին կից կազմա-
կերպված Կենտրոնական Հեռ. ուս. Ինստիտուտը գործում է ա-
ռայժմ չերկու ֆակուլտետներով և ստորևի հիշված ցիկլերով:

1) Բուսաբանական—դաշտավարական

ա. Տեխնիքական կուլտուրաների բամբակ, ծխախոտ և այլն)
բ. Կերպրույաների

գ. Հացահատիկների—ցիկլերով:

2) Գյուղատնտեսական

ա. Վազանդակման—գինեգործական

բ. Պտղաբուծական—բանջարաբուծական

3. Հեռուսխնատիտուտի տեխնոլոգիաներ չերեք տարի չեն, սա-
կայն յուրաքանչյուր ուսանող իրավունք ունի այս ժամանակա-
շրջանն ավարտել ավելի կարճ՝ 2-տարի և ավելի չերկար մինչև
5-տարի ժամանակաշրջանում:

Ինստիտուտավարտողներին տրվում է գյուղատնտեսի կուլում:

5) Ընդունելության պայմաններ

1. Իբրև կանոն հեռուսխնատիտուտ ընդունվել կարող են
միայն գյուղատնտեսության ֆրոնտում աշխատողները և ամիջա-
պես Գյուղ—տեխնիկում ավարտողները՝ միայն Բ-րդ կուրսում:

6. Ընդունելությունները կատարվում են ամբողջ տարվա
ընթացքում անընդհատ, առաջին և չերկրորդ կուրսերում միաժա-
մանակ:

Ծանոթություն. — Բ-րդ կուրսը գործում է միայն պարա-
բուծական ֆակուլտետով:

7. Առաջի կուրսն ընդունվել կարող են՝

ա) Կոլեկտիվներ և գյուղատնտեսական բանվորներ ու
նրանց զավակներ:

բ) Տեխնիկներ, բրիգադիրներ և ընտրական ձայնի իրա-
վորունք ունեցող ֆինացած բոլոր աշխատավորներ, վորոնք ցան-
կություն ունեն վորակավորվել և բարձրագույն կրթություն
ստանալ:

8. Բ-րդ կուրս ընդունվել կարող են միայն՝ ա) գյուղա-
տնտեսական տեխնիկում ավարտողներ. բ) նախկին գյուղատն-
տեսական ֆակուլտետների ա. կուրսերում սովորած և զանազան
պատճառներով ուսումը կիսատ թողած անձինք, վորոնք ներկա-
յումս աշխատում են Գյուղատնտես. բնագավառում և ցանկու-
թյուն ունեն ուսումը շարունակելու:

Ծանոթություն. — ա. և բ կետերով 2-րդ կուրս ընդուն-
վող բոլոր ուսանողները պարտադիր կերպով
չենթարկվում են լրացուցիչ ստուգումների
Ինստիտուտի համար սահմանված կարգով (Տես
առարկանների և ծրագրերի բաժինը):

Կրթական ց ե ն գ յե վ սս ա մ.

9. Հեռուսխնատիտուտի առաջի կուրսեր ընդունվելու համար
սահմանվում է միջնակարգ կրթություն և առնվազն չերկու տար-
վա (կազմակերպված տնտեսության) արտադրական ստաժ:

Ծանոթություն. — Յերեքից հինգ և ավելի տարիների
ստաժ ունեցող գյուղատնտեսական բանվոր-
ներն ու հարվածայիններն իբրև բացառություն
ընդունվում են նաև այն դեպքում չերբ ունեն
միջնակարգ թերի կրթություն:

10. Պարտադիր պրակտիկա

1. Բոլոր հեռակայողների համար անխտիր սահմանվում է
արտադրական 15—միամսյա պարտադիր պրակտիկա և լաբորա-
տոր աշխատանքներ, անմիջապես կենտրոնում, համապատաս-
խան դասախոսների ղեկավարությամբ: Այս ժամանակաշրջանը
ցանկալի չե համարվում սահմանել ձմեռը—հունվար ամիսը:
Պրակտիկայի ժամանակաշրջանը յուրաքանչյուր հեռակայողը հար-
մարեցնելու չե իր աշխատանքներին:

2. Առաջադրությունների հետ կապված գործնական—լաբո-
րատոր մշակումները հեռակայողը կատարելու չե տեղի վրա, տե-



դեկան ուսումնա— ոժանդակ հիմնարկների լաբորատորիաներում և հիմնարկներում:

11. Ուսման վարձ

Բոլոր հեռակայողների համար անխտիր սահմանվում է ուսման վարձ:

ա. Կոլտնտեսականների և գյուղատնտեսական բանվորների համար տարեկան 60-ռուբլի՝ չորս նվազ վճարումով:

բ. Մնացած կատեգորիաների աշխատավորների համար տարեկան 100 ռ. չորս նվազ վճարումով:

3. Հեռակա ուսուցման գյուղատնտեսական սեխնիկում (դասընթացներ)

12. Յերեվանի Գյուղատնտեսական տեխնիկումին կից կադմակերպվում է հեռ. ուս. տեխնիկում առաջժամ հետևյալ բաժանմունքներով՝

1. Դաշտավարական — (բամբակագործական թեքումով)

2. Առանաբուծական — 2 — հիմնական թեքումներով՝

ա. Կաթնատնտեսական, բ. կերաբանական:

13. Հեռակա ուսման տեխնիկումի տեվդուլթյունը 3 տարի է, սակայն այստեղ ևս յուրաքանչյուր ուսանողին իրավունք է վերապահվում անցնել ավարտել ավելի կարճ, այսինքն 2 — տարում և ավելի չերկար՝ 5 — տարում:

Տեխնիկում ավարտողներին տրվում է միջին վոքալի գյուղատնտեսների ագրոտեխնիկների, գոտսեխնիկների կոչում:

4. Ընդունելության պայմաններ

Հեռուստեխնիկում ընդունվում են՝

ա) գյուղատնտեսական բանվորներ (բանվոր հարվածայիններ, մանավանդ հարվածային բրիգադիներ):

բ) Աշխատանքի կազմակերպիչներ:

գ) Տասնամյակներ, դ. Կոլտնտեսներում, սովխոզներում ակտիվ աշխատողներ և առաջ քաշվածներ, վերոնք նպատակ ունեն վորակավորվել. ե. գյուղատնտեսության բնագավառում աշխատող և քնտրական ձայնի իրավունք ունեցող այլ քաղաքացիներ:

15. Կրթական ցենզ յեվ արտադրական ստաժ

Բոլոր ընդունվողներից պահանջվում է յոթնամյա լրիվ կրթություն և վոչ պակաս 2—5 տարվա ստաժ:

Մանրություն.— 3—5 տարի և ավելի ստաժ ունեցող գյուղատնտեսական բանվորներն ու հարվածա-

յիններն իրեն բացառություն ընդունվում են այն դեպքում, ինքն ունեն ամենաքիչը 4—5 դասյա կրթություն:

16. Ուսման վարձ

Բոլոր հեռակայողների համար անխտիր սահմանվում է ուսման վարձ:

Հեռուստեխնիկում ընդունվող բատրակների, կոլխոզնիկների և գյուղատնտեսական բանվորների համար սահմանվում է տարեկան 30 ռուբլի (3—նվազ վճարումով), իսկ մյուս կատեգորիաների համար 60 ռ. (4—նվազ վճարումով):

17. Ընդունելությունների սեվդուլթյունը հեռակա տեխնիկումներ յեվ բ. ս. հ. երում

Ընդունելությունները կատարվում են անընդհատ ամբողջ տարվա ընթացքում:

18. Պարտադիր պրակտիկա

Հեռուստեխնիկումների հեռակայողների համար սահմանվում է տարեկան միամսյա պարտադիր պրակտիկա: Այս ժամանակաշրջանն յուրաքանչյուր հեռակայողը հարմարեցնելու իր աշխատանքներին: Իբրև պարտադիր պրակտիկայի ամիս ցանկալի չե համարվում հունվար ամիսը: Գործնական—լաբորատոր պրակտիկան կատարվելու չե Յերեվանում:

Առաջադրությունների հետ կապված գործնական լաբորատոր աշխատանքները տարվելու չեն տեղի վրա Գյուղատնտես. ոժանդակ հիմնարկներում և դպրոցներում:

Հենակետերում այս աշխատանքները տարվելու չեն կադմակերպված ձեվով և կենտրոնից չեկած հրահանգչի միջոցով:

19. Հեռակայողի ընդունելության անկեսա (բոլոր սիպերի համար)

1. Ազգանուն, անուն, հայրանուն

2. Աշխատանքի վայր

3. Փոստային ճիշտ հասցեն

4. Վոր ֆակուլտետն է ուզում ընդունվել, վճի կուրսը

5. Ծննդյան թիվը

6. Սոց. դրություն

7. Հիմնական գրագմունքը

8. Այն հիմնարկը, վորտեղ աշխատում է և պաշտոնը

9. Վեր պրոֆմիտիւթյան անդամ ե, տոմսի №-ը
10. Կուսակցականութիւն
11. Կրթութիւն
12. Սոց. ծագումը ըստ ծնողների,

ԱՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ՝

Անկեցան պեժ ե հաստատվի սեղկովի, հիմնադրի կամ օրգանի-
ութեան կողմից:

20. Հեռակա ընդունելութիւնները կատարվում են թե ան-
դի վրա և թե փոստային առաքումներով միջոցով: Դիմում տվող
հեռակայողը ընդունվելուց հետո, մուծում է անմիջապես վարձի
1/4-ը, ստանում համապատասխան վկայագիր և առաջադրու-
թիւններ:

21. Հեռակայողի իրավունքների մասին

Հեռակայողը նույն իրավունքներն ու արտոնութիւններն է
վայելում, ինչ տվյալ կայուն հիմնարկի ուսանողը, ավարտելուց
հետո օտանալով համապատասխան կոչում:

22. Հեռակայելու իրավունքից զրկվելը

Հեռակայողը իր իրավունքներից զրկվում է, յերբ առանց
հարգելի պատճառի մինչև 5-ամիս և ավելի ժամանակաշրջանում
չի մասնակցում աշխատանքներին: Կի պատասխանում առաջադ-
րութիւններին և խուսափում է հեռակայողի պարտականու-
թիւններից ընդհանրապես:

Հեռակայողին իրավունք չի տրվում մի կամ ավելի տարի
հեռակայող դառնալուց, այս կամ այն կուրս ավարտելուց հետո
փոխադրվել նույն տիպի կայուն հիմնարկում իրեն հաջորդ կուր-
սի ուսանող:

Հեռակայողի ինքնակամ հեռանալու կամ հեռացվելու դեպ-
քում մինչ այդ տրված ուսումնական վարձը չի վերադարձվում:

23. Հ ե ո ա կ ա ուսման ծրագիրը

Հեռակա ուսման ծրագրերը ուղարկվում են հեռակայողին-
րին առաջադրութիւնների հետ միասին:

24. Հեռակայողների ուսման վարձի վճարելու կարգը

Բոլոր հեռակայողների համար սահմանվում է ուսման վարձը
վճարելու ժամկետ: Ամեն մի հեռակայող պետք է լավ հիշի իր
ժամկետը, վորպեսզի նյութերի առաքումների ընդհատում առաջ
չբերի:

Յեթե հեռակայողը ուսման վարձի 1-ի նվազը վճարել է	Պ ե ա ջ ե վ ճ ա ր է		
	2-րդ նվազը	3-րդ նվազը	4-րդ նվազը
1. Սեպտեմբերին	Նոյեմբերին	Փետրվարին	Մայիսին
2. Հոկտեմբերին	Հունվարին	Մարտին	Մայիսին
3. Նոյեմբերին	Հունվարին	Ապրիլին	Մայիսին
4. Դեկտեմբերին	Փետրվարին	Ապրիլին	Մայիսին
5. Հունվարին	Մարտին	Ապրիլին	Մայիսին
6. Փետրվարին	Ապրիլին	Մայիսին	Հունիսին
7. Մարտին	Ապրիլին	Մայիսին	Հունիսին
8. Ապրիլին	Մայիսին		
9. Մայիսին			

3-րդ և 4-րդ նվազները միասին՝
հունիսին, մնացած նվազները
միասին՝ հունիսին:

Բոլոր առաջադրութիւնները ուղարկվում են ուսման վար-
ձի մուծման համապատասխան — օրինակ այն հեռակայողը, վոր
ուսման վարձի 1/4-ը վճարել է ասենք 1931 թ. սեպտեմբերին,
ստանում է ուղեցուցը և 2 առաջադրութիւններն անմիջապես,
իսկ մյուսները հաջորդաբար և վորոշ ժամկետներով:

Յեթե ուշ գրվող հեռակայողը ցանկանում է առաջուց զըր-
վածներին հավասար, այսինքն մինչև իր գրվելը լույս տեսած
առաջադրութիւնները միանգամից և ապա մյուսները հաջորդա-
բար ստանալ, այդ դեպքում նա պարտավոր է գրվելու ժամա-
նակ մտցնել այնպիսի գումար, վոր մինչև այդ վճարել են մյուս
հեռակայողները:

Յեթե մեկը ցանկանում է ընդունվել առաջուց ընդունված-
ների խմբակը, նույնպես պետք է մտցնի նրանց հավասար ուս-
ման վարձ և ընդհակառակը — ուսման վարձը սահմանված ժամկե-
տից ուշ վճարողները փոխադրվում են ուշ ընդունվածների խմ-
բակը: Հետ մնալու այս հանգամանքը կարելի է վերացնել մի-
միայն ուշացած ուսման վարձը վճարելով:

Իրամը հեռակա ուսման քյուրոյի անունով փոխա- դրելու կարգը

Քյուրոյի անունով դրամ փոխադրելու պետք է կատարել
հետևյալը՝ ա) դրամ փոխադրելու տալոնների վրա չպիտի գրել
դրամական հարցի հետ կապ չունեցող վոչ մի բան, բ) լրիվ կեր-

պով գրել դրամ փոխադրողի ազդեանքն, անուն և հալբանունը, ֆակուլտետը և ցիլլը, կուրսը, անձնական գործի համարը և փոստի ճիշտ հասցեն: Դրամ ստանալու մասին Բյուրոն հեռակալողներին վոչ մի տեղեկանք չի ուղարկում, ինչպես և այդ առթիվ ուսանողների կողմից արված հարցումներին, ավելորդ դրագրություններից խուսափելու նկատառումով, չի պատասխանում: Դրամի փոխադրումը դադարեցնելու դեպքում Բյուրոն առաջադրություններ չի ուղարկում: Ամեն մի հեռակալող ինքը պետք և իմանա իր ուսման վարձի մուծման հերթական ժամկետը, հիշել և առանց հիշեցումի ժամանակին ուղարկի ուսման հերթական վարձը: Ուսման վարձի դիմաց դրոշմանիշներ և այլն չի ընդունվում:

Ղեկավարող կազմը յեվ որդաններ

Հեռակա ուսուցման ամբողջ սխեմայի ընդհանուր ղեկավարությունը իրագործում է Հ. Ս. Խ. Հ. Հոգեփոխարին կից Կադրերի Սեկտորը: Այս նպատակով Կադրերի սեկտորին կից գործում է Հեռակա ուսուցման Կենտրոնական Բազա (ՀՈՒԿԲ):

1. ՀՈՒԿԲ-ը բաղկացած է կազմակերպչական և ուսումնական մասից:

2. ՀՈՒԿԲ-ի գլուխը կանգնած է ՀՈՒԿԲ-ի վարիչը, վորին իրավունք և վերապահված հաստատված վարկերը տնորինել, աշխատակիցներ վարձել և արձակել և ներկայացուցիչը լինել այն հիմնարկների և կազմակերպությունների առաջ, նախորդը այդ ամենի մասին համաձայնության գալով Կադրերի Սեկտորի վարիչի հետ:

3. ՀՈՒԿԲ-ին կից հատուկ կանոնադրությամբ գործում է հեռակա ուսուցման խորհուրդը: Այդ խորհուրդի մեջ մտնում են ՀՈՒԿԲ-ի մասնաճյուղերի ներկայացուցիչները, հոգային և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչները:

4. ՀՈՒԿԲ-ին կից կա ուսումնամեթոդական կարինետ. ըստ հարմարության այս կարինետը կարելի է կազմել Հեռուսխնստիտուտին կից:

5. ՀՈՒԿԲ-ի վարիչն ըստ անհրաժեշտության կարող է ունենալ լեքիու տեղակալ՝ ուսումնական և կազմակերպչական մասերի համար:

6. ՀՈՒԿԲ-ի ունի իրավական անձի բոլոր իրավունքները և սեփական կնիքը:

7. ՀՈՒԿԲ-ը ֆինանսավորվում է Հոգեփոխարին նախահաշվի, այլև դոտացիաների գծով:

5. Հեռակա ուսուցման (ՀՈՒԿԲ) կազմակերպչական խնդիրներն ու կառուցվածքը

ՀՈՒԿԲ-ը գործելու է ՀՍԽՀ Հոգեփոխարին կից: Նրա կազմակերպչական խնդիրներն են.—

1. Հեռակա ուսուցման կազմակերպումն ըստ ճյուղերի՝ ի նկատի ունենալով գյուղատնտեսության ռեկոնստրուկցիայի պահանջները:

2. Հեռակա ուսուցման միասնական սխեմայի մշակում:

3. Հեռակա ուսուցման պերսպեկտիվ և ռաբրատիվ պլանները մշակում:

4. Ոժտնդակություն հոգային որգաններին և դպրոցական հիմնարկներին՝ ՀՈՒԿԲ-ի կողմից մշակված պլանով հեռակա ուսուցում կազմակերպելու:

5. Հեռակա ուսուցման տարբեր ողակների իրավունքների և պարտականությունների սահմանում:

6. Հեռակա ուսուցման բոլոր ողակների քանակական և վորակական հաշվառքի ձևերի սահմանում:

7. Սովորողներին և ուսուցիչներին վերաբերող նյութական — իրավական հարցերի մշակում:

8. Հեռակա ուսուցման ամբողջ ցանցի ստուգում և հրահանգում:

9. Հեռակա ուսուցման գծով կատարած հրատարակչական գործի ղեկավարություն:

10. Տարբեր ճյուղերի հեռակա ուսուցման փորձի հաղորդակցում:

Նրա մեթոդական խնդիրներն են՝

1. Հեռակա ուսուցման գործի մեթոդական — հետազոտական աշխատանքների կազմակերպում:

2. Դիտողական պրոպագանդայի ռաբրատիվ հարցերի մշակում:

3. ԽՍՀՄ-ի մյուս հանրապետությունների փորձն ռաբրատիվ ձևերով միջոցների մշակում:

4. Դասատախտակներ, ծրագրերի, դասագրքերի և ուսումնական պրոպագանդայի, մեթոդական ցուցմունքների հատուցում և մշակում:

6. ԿԱՆՈՆ ԱՎՐՈՒԹՅՈՒՆ

Կենսոնական հեռակա ինստիտուտի յեվ սեխնիկումի, վոր գյուղատնտեսության սվյալ նյութի հեռակա ուսուցման աշխատանքն է դեկավարում

Ա. Հնդհանուր մաս

1. Գյուղատնտեսության գծով աշխատողների պատրաստութունն ու վորակի բարձրացումը հեռակա ուսուցման միջոցով զարգացական մակարդակին հասցնելու նպատակով՝ ՀԺԿ-ի գծով կազմակերպվում են կենտրոնական հեռակա ինստիտուտ և տեխնիկումներ՝ ըստ գյուղատնտեսական ճյուղերի:

2. Հեռակա ուսուցման գործի ուղիղ դրման պատասխանատվությունն ընկնում է ինստիտուտի կամ տեխնիկումի վարչի վրա:

Բ. Կենսոնական հեռակա ԲԳՈՒՀ-ի կամ սեխնիկումի խնդիրներ

3. Տվյալ գյուղատնտեսական ճյուղի հեռակա ուսուցման ամբողջ ցանցի անմիջական ուսումնական — մեթոդական ղեկավարությունը:

4. Տնտեսական միավորումների հետ միասին կազմել գյուղատնտեսության ճյուղի հեռակա ուսուցման ամբողջ ցանցի համար ծրագիր, դասատախտակ, մասնագիտական առարկաների ձեռնարկ և այլն:

5. Հեռակա ուսանողների պարապմունքների անմիջական մանկավարժական ղեկավարություն՝ ունենդիաների, լաբորատոր աշխատանքների և կոնսուլտացիայի միջոցով, մասնակից դարձնելով այդ ձեռնարկումներին մասնագետներին և մանկավարժներին, ինչպես և՛ վորակական և քանակական հաշվառք՝ խոշոր ձեռնարկություններում հենակետեր կազմակերպելու միջոցով:

Գ. Կառուցվածք

6. Հեռակա ինստիտուտի կամ տեխնիկումի գլուխը կանգնած է ինստիտուտի կամ տեխնիկումի գիրեկտորը: Անմիջական ղեկավարությունը իրագործում է նրա տեղակալը կամ պատասխանատու ղեկավարը, վորը միաժամանակ հանդիսանում է ուսման վարիչ:

7. Պատասխանատու ղեկավարը կամ ուսման վարիչը տնո-

րինում է հեռակա ուսուցման վարիչը, վարձում կամ արձակում է աշխատակիցներին, համաձայնեցնելով այդ տվյալ ինստիտուտի գիրեկցիայի հետ:

8. Հեռակա ուսուցման ինստիտուտին կից գործում է՝ Հեռուսրյուրո, վորի կազմի մեջ մտնում են ուսման վարիչը, տվյալ ինստիտուտի գիրեկտորը, կադրերի բաժնի ներկայացուցիչը, Գյուղատնտեսի ներկայացուցիչը, Կոնսուլտանտների կոլեգիա, վարը, առարկայական հանձնաժողովների նախագահներ և Հեռուսի համար հրավիրված ու նշանակված մասնագետներ:

Հեռուսրյուրոն քննում է պլանները, ծրագրերը, կազմակերպում պրակտիկում, մշակում մեթոդական ձեռնարկումներ և այլն:

10. Առարկայական հանձնաժողովներ, վորոնց կազմի մեջ մտնում են տվյալ առարկայի բոլոր կոնսուլտանտները և ունենդները, ինչպես նաև մասնակա շրջանի հեռակայողների մեկական ներկայացուցիչները: Կոնսուլտանտներից մեկը նշանակվում է առարկայական հանձնաժողովի նախագահ:

ՀԵՌԱՍ. ՈՒՍՈՒՑ. ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ ՅԵՎ ՏԵԽՆԻԿՈՒՄՆԵՐԻ ԱՇԽ. ԿԱԶՄԸ — ՇՏԱՏ

Ա. Հեռուսուցման ինստիտուտ

1. Գիրեկտորի տեղակալ — ուսման վարիչ 1-միավոր. վերջինս միաժամանակ հանդիսանում է Հեռուսրյուրոյի նախագահը:

2. Քարտավար — թղթակից — քարտուղար 1 միավոր

3. Հաշվետար — եքսպեդիտոր 1 »

4. $\frac{1}{2}$ միավորով տեխնիկական աշխատակից

5. Տեղերի վրա կոնսուլտացիաներ կազմակերպելու համար նախատեսված հրահանգիչների շտաբը հանվում է: Այդ աշխատանքները պետք է կազմակերպել արտադրական պրակտիկայի զնացող 2-րդ և 3-րդ կուրսի ուսանողների միջոցով, իրեն նրանց աշխատանքների անհրաժեշտ տվյալները մեկը:

Բ. Հեռուս սեխնիկում

6. Կալուսն տեխնիկումի ուսման վարիչը զուգընթաց վարելու չէ նաև հեռակա տեխնիկումի վարիչի պաշտոնը, իր աշխատավարձի 50% - ի սահմանների վարձատրություն պայմանով:

7. Քարտավար — քարտուղար — թղթակից 1 միավոր

8. Յեվ կես վարձատրությամբ մի տեխնիքական աշխատավոր:

Առարկայական հանձնաժողովներ

Առարկայական հանձնաժողովի կազմի մեջ մտնում են տրվյալ առարկայի բոլոր ղեկավարները, դասատուները և ղեկավարները վճռական ձայնով:

Ուսմասի տեղակալը դասատուներից մեկին նշանակում է նախագահ:

Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

1. Որագրերի կազմում և քննություն:
2. Գրավոր առաջադրությունների մշակում և քննություն:
3. Դրախտման և զբաղման կոնսուլտացիայի մեթոդիկայի քննություն և հաստատում:
4. Բանավոր կոնսուլտացիայի ղեկավարություն:
5. Մեթոդական նամակների և կոնսուլտացիայի ղեկավարություն:
6. Քննություն դասավոր և հանձնաժողովի ղեկուցման՝ տվյալ առարկայի վիճակի և առաջադիմության մասին:
7. Դասագրքերի ընտրություն ու քննություն և դիտողությունների հանձնում Հեռուստատեսության:
8. Լրացուցիչ գրականության քննություն:
9. Առարկային վերաբերող աշխատանքների պլանի մշակում մը հենակետերում:
10. Ղեկավարություն և ստուգում (ուսմասի միջոցով) դասատուների, ղեկավարների և ղեկավարների աշխատանքների հենակետերում և լաբորատորիաներում:

Առարկայական հանձնաժողովի նախագահի

Պարտականություններն են՝

1. Առարկայական հանձնաժողովի աշխատանքների ղեկավարություն:
2. Այդ աշխատանքների որացուցային պլան, վոր ընդունվելու յե առ. հանձնաժողովի կողմից և հաստատվել ուսմասի կողմից:
3. Դասատու-ղեկավարների ընտրություն և նրանց աշխատանքների հսկողություն:
4. Ուսանողի առաջադիմության հաշվառման հսկողություն:
5. Առարկայական հանձնաժողովի աշխատանքների հաշվառման կազմում և ղեկուցում առարկայի դրություն մասին վորոշ ժամանակաշրջանում (կուրսանտների թիվը, խմբերն ու նրանց

կազմը, ուսանողների խմբերի աշխատանքների տեմպը, ծավալը, ղեկավարների վորակը, կոնսուլտացիաների և նամակագրությունների արդյունքները և այլն):

6. Առարկայական հանձնաժողովի և ուսուցիչների մանկավարժական վորոշ ընդհանրացումը՝ դրա հիման վրա՝ տվյալ առարկայի հեռակա ուսուցման մեթոդական հարցերի մշակում:

7. Թղթակցություն կուրսանտների հետ մեթոդական նամակների և պարբերագրերում հրատարակվող մանկավարժական հոդվածների միջոցով:

8. Ուսանողներին և հենակետերին ուղղված ստանդարտ նամակների կազմում մեթոդական—կազմակերպչական հարցերի մասին:

9. Մասնակցություն տեղերում կոնֆերանսներ կազմակերպելու գործին և այդ կոնֆերանսների աշխատանքներին:

10. Առաջադրությունների առաքման պլանի կազմում:

11. Ըստ ուսմասի պահանջի՝ կուրսանտներին գրավոր և բանավոր հաշվետվությունների հանձնման կազմակերպում:

12. Ըստ ուսմասի առաջադրության՝ լաբորատոր նյութակազմի կազմակերպում:

13. Տեղի կոնսուլտանտների հետ կապի պահպանում և հրահանգում:

14. Կուրսերի հրապարակած առաջադրությունների, դասախոսությունների և այլ ուսումնական նյութերի խմբագրում:

15. Ղեկավարություն «Ըստ բաշխման» ընդունված 12 ուսանող ունեցող խմբակի:

16. Իբրև անդամ՝ մասնակցություն մեթոդական աշխատանքներին:

17. Տասնորյակում 4 ժամ (2 անգամ) հատկացնել հետևելու ուսանողների աշխատանքներին, դասատու-ղեկավարների աշխատանքներին, ղեկավարների վորակին և այլն:

Դասառնում

1. Առարկայական հանձնաժողովի անդամ է վճռական ձայնով:

2. Գրախոսում է իրեն հանձնված խմբակի գրավոր աշխատանքները:

3. Իր առարկայի բովանդակության ու մեթոդների մասին իր հետևողներին գրավոր կոնսուլտացիա յե տալիս:

4. Հետևում է իր ուսանողների առաջագիմությանը, ուստի այս նպատակով կազմում է ուսումնական մեթոդական նյութեր, ձեռնարկներ, դասախոսություններ:

5. Հաշվետու չե առարկայական հանձնաժողովի առաջ իր խմբի աշխատանքների արդյունքների մասին:

6. Կազմում է իր խմբի բնութագիրը:

7. Անց է կացնում կարճատև կոնֆերանսներ տեղերում:

8. Կուրսերին կից տալիս է բանավոր կոնսուլտացիա:

9. Հանձնաժողովի առաջադրությամբ սեփական համար մշակում է բանավոր և գրավոր ստուգումների ձևեր:

10. Գրախոսելիս ղեկավարվում է ղեկնորդներին ընդհանուր հրահանգներով և առարկայական հանձնաժողովի, նախագահի և ուսմասի ցուցմունքներով:

11. Գրախոսն առնվազն 5 օրը մի անգամ այցելում է գրասենյակը, բաց կարող է հեռուսների գրավորների ստացումն ու հանձնումը կատարել իր կողմից լիազորվածի միջոցով: Գրավորների չե ուղարկումը պիտի լինի փոստով, այն ել պատվիրված:

12. Ամենաշատը չեք օրվա ընթացքում գրախոսը նայում է վերադարձնում գրավորները:

13. Կայուն գրքույքով վարձատրվող դասատուները 5 օրում 2 անգամ պիտի անցնեն գրասենյակ գրավորներն ստանալու և իր առարկայի դրուկյան մասին տեղեկանալու համար:

14. Հետևյալն նամակ գրելիս գրախոսը պետք է՝

ա) նամակի վերևը գրի հեռուսի անունը և թիվը:

բ) նամակի բնադրի տակը գրի թվականը (նամակի վերևում գրասենյակին և գրում ամսաթիվը ու տարեթիվը):

գ) նամակը պետք է պարունակի կարևոր ցուցմունքներ և զիտողություններ և մոչ թե լակոնական գնահատումներ:

դ) Գրավորի յուրաքանչյուր եջի վրա պիտի լինի գրախոսի դիտողությունները, իսկ վերջին գնահատությունն (բառերով՝ բավարար, անբավարար, լավ):

16. Դասատուն գրախոսական թերթիկում պիտի գրի ուսանողի աշխատանքի հաջիլքն բնութագրելը:

17. Դասատուն պատասխանում է ուսանողի տվյալ դասավանդմանը վերաբերվող հարցերին (ընդհանուր հարցերին գրասենյակին և պատասխանում):

18. Գրախոսը լավ ծանոթ պիտի լինի իր հեռուսների անկետաներին և նրանց բոլոր գործերին:

Հրահանգ հեռակա կուրսերի դասատուների համար

1. Դասատուն 5 օրը մի անգամ, իր նշանակած օրը, մշակում է կուրսերի գրասենյակը, կուրսանտների աշխատանքն ստանալու:

2. Դասատուն 3 օրվա ընթացքում անմիջապես կամ իր կողմից ձեռքով պետք է վերադարձնի գրավոր աշխատանքը՝ ուղղված կամ չուղղված:

3. Առարկայական հանձնաժողովի նախագահը գրասենյակին այցելելիս պիտի նախ դասատուների կողմից ուղղված աշխատանքները, վոր այդ օր գրասենյակում կան և մակագրի:

4. Դասատուն պետք է կուրսերի գրասենյակին ասի, թե մոտավորապես յ՞բրը է տանը լինում կամ ինչպես թղթակցություններն իրեն հանձնեն:

5. Թղթակցի պարսկանություններ

1. Թղթակցությունների ընդունում և գրանցում:

2. Նայում է գրությունները, անհրաժեշտ նյութերն ու տեղեկանքները՝ դատում և թղթակցությունը հանձնում քարտուղարին:

3. Ստացված գրությունները հանձնում է ըստ պատկանելության—գրասենյակին՝ քարտուղարին, դասատուին, կցում գրավոր աշխատանքներին:

4. Ստանդարտ և տիպային գրագրություն է կատարում: Թղթեր է կազմում ըստ քարտուղարի ցուցմունքի:

5. Գրանցում է ուղարկվող գրությունները:

6. Տեղեկանքներ է տալիս:

7. Նշանակում է կուրսանտի նոր հասցեն:

8. Կուրսերի վարելին կամ տեղակալին է նայելու տալիս այդ օրվա կատարած թղթակցությունը:

9. Հետևում է գրությունների առաքմանը և ստացմանը և դասավորում:

6. Եֆապեդիսոյի պարսկանություններ

1. Փոստատարից կամ փոստիկից թղթակցությունների ընդունում:

2. Կուրսանտների աշխատանքի վրա նյութերի ստուգում:

3. Նյութերի և գրությունների (ըստ հանձնարարության):

4 Առաքված թղթակցության վորոշումն ըստ քաշի և բովանդակության:

5. Պատվիրված թղթակցության զատում և համարակալում (ըստ կուրսանտների համարի, հասցեն դռնակու համար):

6. Փոստ (ծրարի վրա մակագրել բովանդակությունը, հասցեն փակցնել, ծրարել, ծանրոցները կշռել, նամակադրոշմ փակցնել, առաքման գրքում նշել թվականը, կուրսառնտի համարը, և ազգանունը, առաքման գինը, բովանդակությունը):

7. Թղթակցությունները փոստը տանել:

8. Ծախսերը գրել որագրում (նամակադրոշմի) և լերկշաբաթյա հաշվետվություն կազմել:

9. Հասցեները պահել:

10. Գրասենյակի համար մանր գնումներ կատարել:

11. Հաշվով գրքեր դուրս տանել և ստանալ:

12. Հրատարակությունների պահեստը պահպանել և հաշվառել:

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՀՐԱՀԱՆԳՆԵՐ ՀԵՌԱԿԱ ՈՒՍՍԻՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

ՀՐԱՀԱՆԳ ՀԵՌԱԿԱ ԳՊՐՈՑԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ—ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

1. Անհրաժեշտ է հեռակա ուսուցման հիմնարկի ուսումնական-մեթոդական աշխատանքները լավ կազմակերպել համախմբաբերով նրանց համար բարենպաստ բոլոր պայմանները:

2. Այդ ուսումնական-մեթոդական աշխատանքների կառուցվածքը վորոշող հիմնական մոմենտներն են՝

ա) Որգանական կապ այն կայուն դպրոցական հիմնարկի հետ, վորի կազմի մեջ մտնում է հեռակա ուսումնական հիմնարկը և վորի գիտական և մանկավարժական փորձը պիտի ոգտագործել:

բ) Սերտ կապ այն արտադրության տեխնիքական անձնակազմի հետ, վորտեղ հեռակայողը աշխատում է, վորպեսզի հնարավոր լինի տեսական և գործնական ուսուցումը շարժապել:

գ) Մեթոդական աշխատանքներին անպայման պետք է մասնակցեն մասնաճյուղային հեռակա դպրոցական հիմնարկի ամբողջ կազմը և այդ աշխատանքների մեջ պետք է ներգրավվեն կայուն

դպրոցական հիմնարկի ամբողջ կազմի, ինչպես նաև տվյալ տնտեսական ձեռնարկությունը, սակայն, միաժամանակ պետք է խրատիվ կիրառել միանձնյա ղեկավարության և պատասխանատվության սկզբունքը:

դ) Կազմակերպել հեռակա դպրոցական հիմնարկների փորձի փոխանակություն:

3 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ—ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆԳԻ ԲՈՎԱՆՊԱԿՈՒՅՈՒՆՆԵՐ

ա) Սուսումնական — մեթոդական բնութագրերի, ուսումնական պլանի, ծրագրերի, աշխատանքների որացուցային պլանի և արտադրական ուսուցման հրահանգչական թերթիկների մշակում:

բ) Ուսումնական պիտույքների (դասագիրք, քարտեզ և այլն) և առաջադրությունների քննություն, մշակում, կազմում:

գ) Գրախոսման և կոնսուլտացիայի սիստեմի մշակում:

դ) Հեռակայողների առաջադիմության հաշվառման ձևերի մշակում:

ե) Հեռակայողների ուսումնական աշխատանքների կազմակերպում:

զ) Արտադրական ուսուցման, արտադրական առաջադրությունների և բարորատոր պարագմունքների սիստեմի մշակում:

է) Ուսումնական ամբողջ փորձի կազմակերպության մշակում (դասավանդման դասադան ձևերի փոխհարաբերության, կոնսուլտացիաների, կոնֆերանսների առաջադրության անցնելու կարգի և ուսուցման այլ տարրերի համադրություն):

ը) Ընթացիկ հաշվառք և ուսուցման արդյունքների քննություն:

4. Հեռակա և կայուն դպրոցական հիմնարկների կապն արտահայտվում է նրանով, վոր վերջիններիս աշխատակիցները—և վարչական, և գիտական-մանկավարժական—նման աշխատանք են կատարում նաև հեռակա դպրոցական հիմնարկների համար, ալև նրանով, վոր լերկու տիպի դպրոցների համար ել մի միասնական մեթոդական խորհուրդ ունենան և հեռակա ուսուցման հիմնարկն իր ներկայացուցչությունն ունենա կայուն դպրոցական հիմնարկի մեթոդական որգաններում:

5. Կապը ձեռնարկության (տեխնիկական անձնակազմի) հետ պահպանվում է հեռակետերի միջոցով: Արտադրության մեջ գրա

նվող այդ հենակետերն ուսումնական-մեթոդական աշխատանքներին մասնակցում են՝ կազմակերպելով անմիջական խորհրդակցություններ, հարմարեցնելով արտադրական ուսման ծրագրերն ուսանողի նկարագրին և արտադրություն պայմաններին, մշակելով արտադրական խնդիրներ՝ հեռակա դպրոցական հիմնարկի մշակած մեթոդներով և հաշվառելով հեռուստի առաջադիմությունները:

6. Արտադրության հետ կապը պահպանվում է կոորդինացիոն բաժինների միջոցով, վորոնք՝ ա) ուսումնասիրում են արտադրությունն իր ամբողջությամբ, բ) այն առանձին ձեռնարկությունները, վորտեղ աշխատում են հեռուստ, գ) մշակված են արտադրական ուսուցման ծրագրերը՝ կապված տեսականի հետ, դ) ստուգում են արտադրական ուսուցման կատարումը:

Կոորդինացիոն բաժինը կազմված է գլուղատնտես արտադրողներից:

ԾԱՆՈԹՈՒԹՅՈՒՆ 1. Կոորդինացիոն բաժինները սպասարկում են և՛ հեռակա և՛ վոչ հեռակա դպրոցական հիմնարկներին:

ԾԱՆՈԹՈՒԹՅՈՒՆ 2. Այդ բաժինների հետ միասին, ըստ հնարավորին (բոլոր հեռակա դպրոցներում) պետք է կազմակերպել արտադրական ուսուցման մասին խորհրդակցություններ՝ այն արտադրության աշխատակիցների մասնակցությամբ, վորտեղ սովորում են հեռուսները:

7. Մասնաձևողային հեռակա դպրոցական հիմնարկի ուսումնական-մանկավարժական կազմը մեթոդական աշխատանքներին մասնակցում է առարկայական հանձնաժողովների, մեթոդական հանձնաժողովների և մեթոդական բյուրոների միջոցով:

Այդ սրգանները ղրադվում են Յ-րդ կետում հիշված հարցերով:

8. Ուսումնական մասը պիտի հետևի, վոր ձեռագրերն ու ձեռնարկները համապատասխանեն ծրագրերին և առաջադրության մեթոդիկային:

9. Հեռուսների և գրախոսների դիտողությունները ձեռնարկների մասին պետք է ամսե-ամիս ամփոփվեն ուսմասի կողմից և դիտողություններով հանդերձ ուղարկվեն հեղինակին, վոր ի նշանակալի ունենա գրքի վերահրատարակության գեպղում, կամ նույնիսկ տիրաժի սպառումից շատ առաջ, յեթե դիրքը համապատասխան չէ ուսուցման պայմաններին:

10. Ուսումնական-մեթոդական աշխատանքները պետք է

առարկեն ըստ որոշուցային թեմատիկ պլանի՝ թեմաները բաժանելով մեթոդական որդանների անդամների մեջ: Հաճախ նույն թեման տալ յերկու հոգու՝ զեկուցողին և զեկուցակցին:

11. Առանձին դպրոցական հիմնարկների փորձի փոխանակությունը կարելի չէ կատարել, կոնֆերանսների և տեղերի նյութերը պարբերաբար հրատարակող ժուրնալների միջոցով:

12. Մասնաձևողային հեռակա դպրոցական հիմնարկների մեթոդական աշխատանքների ընդհանուր համակարգությունն իրագործվում է ՀՈՒԿԲ-ի ուսումնական մասի և ուսմեթկարներնտի միջոցով:

ՀՐԱՀԱՆԳ

ՀԵՌԱԿԱ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԶԵՌՆԱՐԿՆԵՐ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հեռակա ուսուցման համար դասադրքեր կազմելիս պիտի նշանակալի ունենալ՝ ա) հասակավորների արտադրողական ուսուցման ժամանակակից մեթոդիկայի ընդհանուր պահանջները, վոր վերաբերվում են թե հեռակա և թե վոչ հեռակա ուսուցմանը, բ) այն յուրահատուկ պայմանները, վոր վերաբերվում են մասնավորապես հեռակա ուսուցմանը:

1. ԸՆԴԻՈՒՄՈՒ ՄԵԹՈԴԻԿԱՅԻ ՍԿԳՐՈՒՄԵՆԵՐ

1. Դասադիրքը հանդիսանում է նախ և առաջ սովորողի աշխատանքային փորձի կազմակերպման գործիք: Ուստի ի նկատի պիտի առնել հասակավորի պահանջները, և վոչ թե ուսումնական նյութերը փոխադրել փոքրահասակների դասադրքերից:

2. Դասադիրքը կազմելու մեթոդիկան պետք է յեղակետ ունենա բուն արտադրական աշխատանքի գործնականը և այն դարձնի տեսական իմացությունների հաղորդման հիմք:

3. Թեմաների ընտրությունն ու նյութերի ներքին կապակցությունը պետք է կառուցված լինի դյուղատնտես, սոցիալիստական վերակառուցման և յերկրի ինդուստրացման խնդիրներին կապակցության վրա:

2. Հեռակա ուսուցման մեթոդիկան

1. Տովլալ կուրսի ամբողջ անցնելիք նյութը պիտի մանրակրկիտ և համաչափ բաշխել ըստ առաջադրությունների, վորպեսզի թե ամեն մի առաջադրության նյութը հնարավոր լինի լավ մշակել և թե ուսուցման զեկավարումը դյուղանա:

2. Յուրաքանչյուր առաջադրութեան մեջ պետք է՝ ա) տրվի թեմայի նպատակային դրույթը (առաջին առաջադրութեան մեջ տրվում է ամբողջ դասնթացի նպատակադրումը), բ) բացատրվի այդ առաջադրութեան մշակման պլանը:

3. Նյութը պետք է բաշխվի տվյալ առաջադրութեան մշակման ժամանակամիջոցի սահմաններում:

4. Առաջադրութեան յուրաքանչյուր մաս պետք է փակվի կադմակերպչական և ուսումնական մշակմանը վերաբերող հարցերով:

5. Առանձին հարցերին ու թեմաներին վերաբերող որինակներն ու վարժությունները պիտի որինակելի մշակման լեզվաբանությամբ:

6. Պետք է կարճ, բայց պարզ և վորոշ ձևաբանել ամեն մի հետևություն, կանոն, որենք և այլն:

7. Պետք է խթանել, վոր հետևանք իր ստացած խնայություններն արտադրական իր գործունեություն մեջ կիրառի:

8. Պետք է խթանել ուսանողի ուսումնական ստեղծագործությունը (ինքնուրույն որինակներ ու խնդիրներ կադմակ, դիտողություններ անել և այլն):

9. Այնպիսի ստեղծողական հարցեր ու խնդիրներ պիտի ընտրել, վոր արտացոլեն ամբողջ անցածը:

4. Առաջադրության պլանը

Հետևյալ ուսուցման յուրաքանչյուր առաջադրություն պիտի կադմված լինի հետևյալ պլանով.—1) Մեթոդական ցուցմունքներ, 2) ծանոթություն առարկային և կոնկրետ արտադրական նյութին. 3) հիմնական թեզերի տեսական հիմնավորում, 4) թվական տեղեկատու տվյալներ, 5) գործնական աշխատանքներ՝ ստեղծողական հարցերի, որինակներ, վարժությունների և խնդիրներ ձևով. 6) լարորատոր մշակում կամ գործնական աշխատանքներ արհեստանոցներում՝ սովորելու նյութի հիման վրա. 7) նորագույն նվաճումները. 8) գրականության համառոտ ցուցակը:

5. Շարադրելու մեթոդներ.

1. Հետևյալն ամեն մի դասարնթացի սկզբին պետք է մեթոդական ցուցմունքներ տալ՝ ուսումնական աշխատանքներին ինքնուրույն կերպով կադմակելու կարենալու համար:

Ուսումնական նյութի ամբողջ մշակումն ու շարադրումը հիմնված պիտի լինի հետևյալ ինքնուրույն աշխատանքի վրա:

Յուրաքանչյուր առաջադրություն պետք է ընդգրկի հարցերի վորոշ ամբողջացած շրջան:

2. Յուրաքանչյուր առաջադրություն պետք է սկսել արտադրողական կողմնորոշման այնպիսի հարցերով, վորոնք հետևյալն կառաջանորդեն դեպի նրան ծանոթ արտադրական կարգ ու սարքը և միաժամանակ, տվյալ թեմայի մշակման ծավալն ու պլանը կը նշեն. վորովհետև հետևյալ արտադրական աշխատանքի պրակտիկան պետք է կադմի տեսական խնայությունների ընդհանրացումներն: Հարցերն այնպես պետք է ընտրել, վոր նրանք կարենան նպատակադրված ընդհանրացումներին հանգել:

Յեթև այս դեպքում կարելի է լինում չերեմն շոշափել հետևյալն անծանոթ մի առարկա կամ պրոցես, ապա այն պետք է շատ մանրամասն և վորոշ նկարագրել, վոր հետևյալ լավ պատկերացնել կարողանա, վորպեսզի հետագայում հարավոր լինի հենվել դրա վրա:

3. Տեսարանական հիմնավորումը պետք է համապատասխան լինի հետևյալ ընդհանուր պատրաստությունը և միաժամանակ տվյալ կոնցենտրի պահանջներին: Անհրաժեշտ է, ըստ պահանջի հարկին, առաջին կոնցենտրում համառոտակի վերածել մասնատրկայի, ֆիզիկայի և քիմիայի հիմնական գաղափարները, հիշելով հետևյալ անցած դասարգրքերի համապատասխան պարագրաֆները: Դժվար ապացուցելի թեզերը գերադասելի չեն տալ պատրաստի ֆորմուլաների և կանոնների ձևով: Յուրաքանչյուր ֆորմուլի տառերի նշանակությունը պիտի բացատրել գործնականից վերցրած թվերի որինակների վրա: Ցանկալի չեն ըստ հնարավորին անալիտիկ բացատրությունը փոխարինել գրաֆիկով, յեթև սա լիովին պարզ է և շոշափելի:

4. Տեղեկատու թվական տվյալները պետք է լինեն ցայտուն և լրիվ՝ առանց խճողելու բնագրերը:

5. Ինչ չափով վոր տեսական մասը պետք է տա հիմնական խնայություններ, այն չափով էլ գործնականը պիտի տա ունակություն և վարժություններ: Այդ նպատակով էլ առաջադրություն մեջ արտադրական բնույթի պարտադիր վարժություններն ու խնդիրները մեծ տեղ պիտի բռնեն:

Խնդիրներն ու որինակները պիտի ընդլայնեն հետևյալ խնայությունը և նրա մեջ արտադրական ունակություններ պատվաստեն:

Ստուգման հարցերը, խնդիրները ու վարժությունները պետք է այնպես կադմված լինեն, վոր՝

ա. մի—լեռկու բնորոշ խնդիր լուծելուց հետո՝ պարտադրել հեռուսին նույն տիպի խնդիրներ ինքնուրույն կերպով լուծելու։ Բնագրում չլուծված խնդիրները և վարժութունների պատասխանները պետք զետեղել գլխի վերջում։

Յեթե վարժութուններն ու խնդիրները ցրված են բնագրում, ապա ստուգողական հարցերը պետք զրվեն առաջադրության վերջում։

6. Յուրաքանչյուր գլխի վերջում պետք լինեն մեթոդական ցուցմունքներ լաբարատոր մշակման, գործնական աշխատանքների (դաշտում, կայանում նույնիսկ տնային պայմաններում) մասին՝ հեմնված անցածի վրա։ Այդ դեպքում պիտի ի նշկատի ունենալ ուսուցման բաղմազան մեթոդների համադրությունը, վորպեսզի հեռուսին հնարավորություն տրվի մանկավարժների ղեկավարությանը արհեստանոցներում և լաբարատորիաներում աշխատելու։ Մանրամասն պետք և նկարագրել այն աշխատանքները, վոր հեռուսը կատարելու յե ինքնուրույն կերպով տանը, տնտեսության մեջ, դաշտում և այլն։

7. Կարճ և ավելի մատչելի լեզվով պետք և հեռուսին ծանոթացնել գյուղատնտեսության նորագույն տեխնիկայի նվաճումներին։

8. Յուրաքանչյուր առաջադրության վերջում պետք և տալ գրականության ցուցակ՝ հեշտից դժվար, 2-3 առող դիտողութուններ ամեն մի գրքի մասին և նշել հրատարակչությունը, թիվը, դիրքը։

9. Նկարները չպետք և դնել ձեռագրի տեքստի մեջ՝ այլ հաջորդ թերթի վրա, վորպեսզի կլիշե պատրաստելը գիրքը շարունակ չխանգարե, յետ չըձգի։

Գրաֆիկ նութերի ցանկ

Գրքի ը/4.	Ձեռագրի եջը ուր պետք և նկար գրվի	Նկարի անունը	Նկարի բնույթը, պատրաստի, որիզին նախ, ետքից, առ- գիւր գիրք	Մշակման մասին ցույց- մունք	Ծանոթա- թյուն

Յեթե առգիր գիրք և ներկայացվում, ապա այս սույնյակում պիտի նշել գրքի անունը, եջը և նկարի №-ը։

8. Ձեռագիրը

1. Հեղինակը պետք և պահպանի պայմանագրում նշված ծախվալը՝ մամուլը 40,000 տպանիշ հաշված, ներառյալ նկարներն ու լաբարատոր մշակումը։

2. Ձեռագիրը պետք և ներկայացվի մաքուր տպագրության համար պատրաստ վիճակում. հետագա անհրաժեշտ փոփոխութունները հեղինակի հաշվին են կատարվելու։

3. Գրվածքը պետք և ներկայացնել 2- որինակից։ մեքենատիպ, համարակալված և վերատուգված, հաստ թղթի վրա, համաչափ մի եջի վրա։

4. Շարադրութունը պետք և լինի պարզ և անխալ գրական լեզվով, թվանշաններն ստուգված, տառերի՝ մեծութունը կանխավ նշված։

5. Ձափերը պետք և դնել մետրիկականները։

6. Ամբողջ հրատարակության մեջ պետք և՛ ա) առաջադրութունները բաժանել գլուխների, գլուխները հատվածների և պարբերութունների և համարակալել. բ) վերնագրերը (գլուխների և այլն) պետք և ընդգծել 2- անգամ, կանոններն ու սահմանումները 1 անգամ, ֆորմուլները, տառաիւղները պետք և աւիքաձև ընդգծել, իսկ նոր տերմինները՝ հատող գծերով, քիմիական ֆորմուլները պետք չեն ընդգծել. գ) առանձնացվում և գծերի մեջ են առնվում այն կանոններն ու ֆորմուլները, վոր բերանացի պիտի անել։

7. Վերնագրումները պետք և համարակալված լինեն։

9. Սրբագրություն

Ձեռագիրը հեղինակի կողմից հանձնելու և խմբագրական մեթոդական մշակումից հետո տրվում և տպագրության։ Տպված թերթերը տրվում են հեղինակին. ապա տվյալ կուրսի պատասխանառու խմբագրին։

1. Խմբագրության համար հեղինակին տրվում և տպագրական թերթին մի որ ժամանակամիջոց (ստանալու վարկյանից հաշված)։

2. Հեղինակը ուղղում և բոլոր վրիպակները, ձեռագրի համեմատությամբ շատ աննշան փոփոխութուններ միայն կարելի չեն անել, վորից հետո, այլևս վոչ մի փոփոխութուն մտցնել չի կարելի։

3. Առաջադրութուն լույս տեսնելուց հետո մի որինակ ու-

Պարկվում է հեղինակին՝ տպագրական միացած սխալները գտնելու և ուղղելու համար:

Առաջագործություններ մեակելու կարգը—Ամեն մի առաջագործություն պետք է մշակել այն կարգով, ինչ կարգով վոր նա կազմել է, այսինքնը նախ ընթերցել ըովանդակությունը, ապա նյութը, հետո համապատասխան ձեռնարկները, աղբյուրները և այլն։ Այդ բոլորը կատարելուց հետո հեռակապողը պետք է ինքը իր համար պատասխանի «ինքնաստուգման հարցերին»։ լավ կլինի նաև, չեթե այդ հարցերի պատասխանները գրավոր ձևով պահվեն հեռակապողի մոտ։ Յիվ վերջապես հեռակապողը պիտի մշակի և ուղարկի հյուրոյին գրավոր հարցերի պատասխանները, չեթե այդ վորոշակի կերպով շնորհած և առաջադրության վերջում։ Վոր պտրտադիր գրականություն գնելը պարտադիր չէ։ Նա անհրաժեշտ և հեռակապողին իր առարկայի մեջ ավելի խորանալու համար։ Ուստի և նման գրականությունը ցանկացողները ընթերցում են վորպես նյութ այդ բլրից հետո, իրենց ազատ ժամերում։

Ամեն մի առաջադրություն հաշված է միջին չափով 6-ժամ-
յա ընթացքում մշակելու համար, դրա մեջ հաշվելով նաև գրավոր
հարցերի պատասխանները: Հեռակայողը մի քանի առարկաների
առաջադրությունները ստանալուց հետո կարող է նրանք մշակել
աշխատեալ, ինչպէս վոր ինքը համար կը համարի: Նա կարող է մի
առարկայի վերաբերյալ բոլոր առաջադրությունները մշակել սկս-
բէջ, միանգամից, հետո անցնել մյուս առարկաներին և այլն, կամ
միշտ աշխատել մի քանի առարկայի վրա: Ամբողջ առարկան
միանգամից մշակելը շատ սակաւ դեպքում կարող է հաջողիկ,
վրովհետեւ Բյուրոն այս կամ այն առարկայի վերաբերյալ ամբողջ
առաջադրությունները հնարավորություն ունի միայն ուղարկելու
հաղվագուտ դեպքում:

4. Գրավոր աշխատանքներ. — Գրավոր աշխատանքները կարելի չէ ուղարկել բյուրոյին ամեն ժամանակ, ամեն մի առարկայի կամ առաջադրութեան համար առանձին, կամ մի քանի առարկաների և առաջադրութիւնների համար միաժամանակ, պահելով սակայն, այն հաշիվը, վոր մի առաջադրութեան մշակումը (ամեն մի առանձին առարկայի վերաբերմամբ) 3 որից ավելի չտեւի, յեթե հեռակայողը մտադիր է դասընթացը անցնել նորմա-ժամկետում. համեմայն դեպս ալ 3 որվա ժամկետը հեռակայողի համար պարտադիր չէ, վորովհետեւ ամեն մի հեռակայող կարող աշխատել իր տեմպով:

[illegible]

Առաջադրությունների գնահատումը. — Շատ ցանկալի յե, վոք
հեռակա ողջները դառախոսները կազմած ամեն մի առաջադրու-

Թշառն վերաբերյալ ուղարկին իրենց գնահատականները՝ գրված մի քառորդ թերթի վրա և նրանց մեջ հաղորդեն իրենց կարծիքը առաջադրութեան կառուցվածքի և բովանդակութեան մասին, նշելով միաժամանակ, թե վորքան զփայլ կամ հեշտ ևն չուրացրել այդ պահադրությունը, ինչ փոփոխություններ և ինչ կուզեցին նրանք, վոր մտցնեյին այդ առարկաների հաջորդ առաջադրությունների մեջ և այլն: Բյուրոն հաշվի առնելով նման գնահատականները, իր հետագա առաջադրությունների հրատարակումը ավելի կհարմարեցնի իր ուսանողների պահանջներին:

6. Ասխատանքի ինքնահաշվառումը.— Մշակված ամբողջ նյութերը լավ կերպով չուրացնելու և իր աշխատանքի ինքնահաշվառումը կատարելու համար, բոլոր հեռակայողներին հանձնարարվում և կազմել իրենց համար, իրենց մշակած բոլոր առաջադրությունների համառոտ կոնսպեկտը, (ամեն մի առարկայի համար առանձին տետրում) և գրել այդ կոնսպեկտում այն բոլոր անպարզություններն ու զփարությունները, վորոնք առաջացել են նյութերը մշակելու ժամանակ և պետք և պարզարանվին հետագայում: Բացի դրանից, ոգտակար կլինեն նաև ունենալ աշխատանքի որագիր և որը-որին գրել նրա մեջ աշխատանքի վրա գործադրած ժամերի թիվը և այսպիսով հաշվի առնել, թե վորքան գյուրին կերպով և կարողանում հեռակայողը կատարել իր աշխատանքների պլանավորումը:

Հեռակայողների գրագրությունները բյուրոյի հետ.— Բյուրոյին ուղարկվելիք գրավոր աշխատանքների և գնահատականների մեջ (անպայման ամեն մի առարկայի առաջադրութեան համար առանձին թերթի վրա) վոչ մի զեպքում չպիտի գրել այնպիսի հարցեր, վորոնք կապ չունեն այդ առաջադրութեան հետ, որինակ՝ դրքեր պատվիրելու, դրամական հաշիվների և այլ հարցեր. նման հարցերը կմնան առանց պատասխանի: Սրանից խուսափելու համար պետք և առաջադրություններին չվերաբերող բոլոր հարցերը գրել և ուղարկել բյուրոյին առանձին թերթով, (ի հարկե գրավոր աշխատանքների հետ միասին մի ծրարով): Ընդհանրապես, չեթե հեռակայողը ուզում և բյուրոյին մի քանի զանազան բնույթի հարցեր առաջադրել, այդ զեպքում ամենից հարմար և, վոր ներանից ամեն մեկը գրի առանձին թերթի վրա (թեկուզ և ¹/₁₆-րդա-կան թերթի վրա) որինակ՝ դրամական հարցերին վերաբերվող խնդիրները դատի առաջադրությունների և գնահատականների հարցերից և այդպես ուղարկի: Այս պայմանները պահպանելու

զեպքում, բյուրոն հեռակայողներին բոլոր հարցումներին ավելի արագ կերպով կպատասխանի:

Ինքնաստուգման վերաբերվող հարցերի պատասխանները հարկավոր չի բյուրոյին ուղարկել, այլ պետք և հաղորդել միայն այն զփարությունները, վորոնք առաջ են գալիս այս կամ այն հարցերը մշակելու ժամանակ: Նման հաղորդագրությունները պետք և ուղարկել բյուրոյին գրավոր աշխատանքների հետ միասին:

Բյուրոյի կոնսուլտանտներին (առաջադրությունների հեղինակներին) և գրախոսներին (ռեցենզետ) հեռակա դասընթացների ընթացքին վերաբերվող հարցեր կարելի չե տալ միայն առվ-յալ առարկայի սահմաններում: Բյուրոյի կոնսուլտանտներին և գրախոսներին կարելի չե տալ նաև այնպիսի հարցեր, վորոնք թեև կապ չունեն հեռակայողների աշխատանքների հետ, բայց բղիւում են նրանց մանկավարժական գործնական աշխատանք-ներից:

8. Թղթակցություններ ուղարկելու արժեքները.— Հեռակա ուսման բյուրոյին հասցեյադրվող բոլոր թղթակցությունները ուղարկվում են բյուրոյին հեռակայողների հաշվին, բայց արտոնյալ զննելով: Դրա համար անհրաժեշտ և ծրարի վրա գրել բյուրոյի անունը և գրություններն ուղարկել վորպես հասարակ բոյի անունը և գրություններն ուղարկել վորպես փաթեթով: Մին-բանդերով (չփակած ծրարով կամ խորը չփակած փաթեթով): Մին-չև 50 գրամ ծանրություն ունեցող ծրարների համար փոստային չև 50 ամեն մի բաժանմունք վերցնում և 5 կոպեկ, 50 գրամից ավելի ծանր ծրարի հետևյալ ամեն մի 50 գրամի համար լրացուցիչ 2 կոպ. (չիմք փոստհեռօղկումատի 1927 թ. դեկտեմբերի 12-ի № 37-433 շրջաբերական, հրապարակված «Բյուլետեն» և № 34 1927 թ.): Այդ արտոնությունները ուժի մեջ են նաև Հայաստա-նում: Հեռակայողները փոստհեռագրական բաժանմունքներից կատեգորիկ կերպով պիտի պահանջեն, վոր նրանք կատարեն այդ արտոնությունները: Մերժելու զեպքում պետք և անմիջա-պես հաղորդել բյուրոյին փոստհեռօղկումատ ըողոքելու համար: Հեռակայողներին ուղարկվելիք բոլոր առաջադրություններ-ը, նյութերը, գրախոսականները և այլն, ուղարկվում են նրանց՝ Բյուրոյի հաշվով:

9. Հեռակայողի հետագա ասխատանքները.— Առարկաների վե-րաբերյալ ստացած առաջադրությունները հեռակայողը մշակում և ըստ հաջորդականութեան, նախ առաջինները և ապա հաջորդ-

ները: Առաջադրութիւնները մշակելուց հետո հեռակայովը կազմում և պահանջված գրավոր աշխատանքների պատասխանները և մաքուր գրված ձեռով ուղարկում բյուրոյին, վորտեղ նրանք քննվում ստուգվում և համապատասխան դնահատականի հետ միասին վերադարձվում են հեռակայովին: Այդ դնահատականը կամ գրախոսականը անհրաժեշտ և ուղադրութեամբ կարգով, իսկ յետի գնահատականի մեջ ցույց են տրված կատարված աշխատանքների մասին ելական սխալներ, այդ դեպքում անհրաժեշտ է, նորից վերադառնալ այդ աշխատանքին և նորից ուսումնասիրել համապատասխան առաջադրութեան նյութերը, կատարված սխալները լրիվ կերպով հասկանալ, ուղղել և հետո միայն անցնել նոր առաջադրութիւններին մշակման:

Յերկրորդ անգամ մշակված աշխատանքները կարելի է ուղարկել բյուրոյին միայն այն դեպքում, յերբ մշակված առաջին աշխատանքի գրախոսականի մեջ ուղղակի մատնանշված և այդ մասին:

Հ Բ Ա Հ Ա Ն Գ

ՂԵԿԱՎԱՐ ԳՐԱԽՈՍՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

1. Գրախոսի պատշակամոթյունները հեռուսի նկատմամբ

1. Նպատակ հեռուսի ուսումնական գործողութեան ճիշտ կազմակերպմանը՝ տալով մեթոդական ցուցմունքներ, թե ինչպես պետք է ձեռնարկ մշակել, ինչպե՞ս կատարել ստուգողական աշխատանքները և այլն:

2. Նպատակ ունակութիւններին ամբապնդմանը, հեռուսին ուղարկելով չյուրացրածի մասին լրացուցիչ բացատրութիւններ, խնդիրներ և վարժութիւններ, հիմնվելով այն պատճառների վերլուծութեան վրա, թե ինչու հեռուսը մշակումը բավարար չի կատարել:

3. Խթանել հեռուսի հետաքրքրութեանը դեպի ուսումը՝ խրախուսելով նրան անհաջողութեան գիպքում և ցույց տալով դժվարութիւններն արագ հաղթահարելու ուղիները:

4. Նպատակ, վոր հեռուսն իր ձեռք բերած տեսական իմացութիւնները գործադրի արտադրութեան մեջ:

5. Հրահրել հեռուսի նախաձեռնութիւնն ու ինքնագործունեութիւնը՝ իր համար անհրաժեշտ գրականութիւն ընտրելու:

6. Նախադրուշացնել հեռուսին, վոր չանտեսի հանրակրթա-

կան և ընդհանուր տեխնիկական կրթութեան անհրաժեշտութիւնը, նյութի լավ լուրացումը և այլն:

ԱՇԽԱՏԱՆԴԻ ԱՏՈՂՈՒՄԸ ԵՎ ՈՒՂՈՒՄԸ

1. Ղեկավարն ստուգելիս պետք է ունենա՝ ա) հեռուսի բոլոր անկեղային տվյալները, բ) նախկին աշխատանքների բնութագրման հաշվառքը, գ) նրա ուսումնական հարցերի հաշվառքը, դ) նրա աշխատանքի բնույթը արտադրութեան մեջ և տեսական նյութի գործադրումը այդ աշխատանքի մեջ:

2. Ղեկավարը նախ պետք է կանխով նյութն սպառիչ ձևովոր մշակի՝ այն տիրապետելու համար:

3. Ուղղելիս հեռուսի ուղադրութիւնը պիտի սկսուի ճիշտ լուծման վրա՝ ըստ հնարավորին վոչ թե պատրաստի պատասխանի, այլ գլխի գցող հարցերի ոգնութեամբ:

4. Բացատրութիւնն ու ճիշտ լուծումը պետք է տալ լուսանցքում:

5. Սխալները պետք է ուղղել առանց ընդգծումների, իսկ կարևոր և ընդարձակ բացատրութիւնները պետք է տալ գրախոսութեան մեջ:

6. Ուղղումները պետք է գրել պարզ և դուրընթեռնելի:

7. Գրախոսը պետք է նշի, թե հեռուսն ինչն է լուրացրել՝ ինչը՝ վոչ, վորպեսզի համապատասխան բացատրութիւններ տա:

8. Պետք է միշտ հետևել աշխատանքների արտաքին ձևին (գրութիւնը, առաջադրութեան մասերի դասավորութիւնը, գծագրութիւնների կանոնավորութեանը և այլն) և համապատասխան ցուցմունքներ ու նմուշներ տալ:

9. Ստուգողական աշխատանքները կարիք չկա ուղղելու, այլ բավական է ընդգծումներ անել, նյութի յուրացման աստիճանը տեսնելու համար:

10. Պահանջել հարցերի ճիշտ և պարզ պատասխան, տալ այդպիսի պատասխանների նմուշներ:

11. Յերբ նյութը լավ յուրացված չէ, աշխատանքը պետք է կրկնել, միայն թե նոր նյութի վրա: Իսկ յերբ այդ հաճախ և կրկնվում, պետք է 2-3 գլխի քցող հարցեր տալ և հեռուսից պահանջել, վոր դրանց պատասխանի:

12. Բացատրելիս պետք է որինակները վերցնել հեռուսի արտադրական աշխատանքից կամ հասարակական — քաղաքական կյանքից:

ԳՐԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆ

1. Գրախոսութիւնը պիտի դիտել վորպէս գրավոր խորհուրդ և գնահատութիւն:

2. Գրախոսութիւնը կազմելիս պետք է ի նկատի ունենալ, թե հետեւը քանի առաջադրութիւն է կատարել և ինչպէս է յուրացրել:

3. Մանրամասնորեն պետք է լուսարանել բովանդակութեան և արտաքին ձևի թերութիւնները, մանաւանդ առաջին առաջադրութիւնները ժամանակ, տալով սպառող ցուցմունքներ, թե ինչպէս պետք է կատարել առաջադրութիւնները և նշել յուրացրել:

4. Գրախոսութեան բովանդակութիւնը պետք է ի նկատի ունենալ առաջադրութեան նպատակը և ընդհանրացնի նյութի մշակման արդունքները:

5. Գրախոսութեան բնույթը կախված պիտի լինի առաջադրութեան տիպից, այսպէս՝ որինակ հերթական աշխատանքի գրախոսութիւնը պետք է տա գլխավորապէս բացատրութիւններ չորացրած նյութի մասին, մինչդեռ ստուգողական աշխատանքների ժամանակ պետք է գնահատել ձեռք բերած իմացութիւնները և ցույց տալ, թե ինչպէս պիտի շարունակել աշխատել, իսկ ամբողջ դասընթացն ամփոփող առաջադրութեան գրախոսականում պետք է հաշվի առնել ամբողջ անցածի նվաճումը թերութիւնները, ցույց տալ, թե ինչպէս պետք է շարունակել աշխատանքները և գործադրել արտադրութեան մեջ:

6. Սխալները պետք է կանխել՝ մշակելիք նյութն առաջուց նայելու կամ վրէժ հեռակա կոնսուլտացիայի միջոցով:

7. Չպիտի հենվել միայն դասադրքի վրա, այլ պետք է առնոր բացատրութիւններ, վորովհետև հաճախ նյութը չհասկանալու հանցանքը դասադրքինն է:

8. Պետք է հետևել, վոր հետեւը չկուտակի աշխատանքները իր մոտ, այլ պարբերաբար ուղարկի:

9. Հասակավոր հետևին պետք է դիտել վորպէս հավասար ընկերի և թղթակցելիս տակտ պահպանել:

10. Բացատրութիւնները պետք է լինեն կարճ, պարզ և վորոշ:

2. Դեկլավար—գրախոսի պարտականութիւնները հեռակա դպրոցական հիմնարկի նկատմամբ.

1. Աշխատանքների ուղղումը 3-րդից ավելի չպիտի տեղի:

2. Հետևի ուսումնական թերթիկում պիտի նշել նրա առա-

ջադրմութիւնն ու աշխատանքների անհատական հատկութիւնները:

3. Պարբերաբար պիտի հաշիվ տալ կատարած աշխատանքների մասին, ուսումնական մասին՝ գրավոր, Մանկիտորհրդին՝ բանավոր:

4. Ակտիվ մասնակցութիւն դասադրքերի ուղղման և հետ. ուս. հիմնարկի ամբողջ մեթոդական աշխատանքներին:

Ուսման պատասխանատու դեկլավարութիւնը.

1. Ուսմամբ դեկլավարների աշխատանքը դեկլավարելիս պետք է լաշն ծավալի սոցմբցումն ու հարվածաշնութիւնը՝ ինչպէս դեկլավարների, այնպէս և ուսանողների շրջանում:

2. Պիտի ստուգի գրախոսի աշխատանքները:

3. Յուրաքանչյուր դեկլավարին ամբողջ ուսանողների վորոշ խմբակ:

4. Հետևի նորմալ բեռնավորման՝ ի նկատի ունենալով, վոր գրախոսն ամեն մի աշխատանք ուղղելուն հատկացնում է մոտ 20 րոպե:

5. Դեկլավարի հետ միասին հետևի հետ մնացած հետևանքների ախտիվացնելուն և միջոցներ ձեռք առնի:

6. Առարկայական հանձնաժողովների միջոցով աշխատի առանձին դեկլավարների փորձի փոխանակութիւն կազմակերպել:

7. Հիմնվելով հետևանքների աշխատանքների վրա՝ պետք է կազմել լրացուցիչ մեթոդական նամակներ և դասադրքերի հետ միասին ուղարկել հետևանքներն աղ դասադրքերի անհաջող մասերը փոխարինելու կամ լրացնելու համար:

8. Դեկլավարների հետ միասին աշխատի բացատրութիւնների, աշխատանքներն ուղղելու և տլ ուսումնական—մեթոդական աշխատանքների ստանդարտ ձեվեր մշակել:

9. Նպատակահարմար և դասադրքին թերթիկներ կցել՝ հետևի կարծիքն ստանալու համար գրքի մասին:

10. Պարբերաբար խմանա ուսանողի կարծիքը դեկլավարի մասին:

11. Պիտի ուսումնասիրի հետևանքների աուդիտորիան և նրանց հետ կապ պահպանելու ձեվերը:

ՀԵՆԱԿԵՏԵՐԻ ԿՈՆՍՈԼԻԾԱՅԻՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

1. Կոնսուլացիայի դերը հեռուսին ղեկավարելու գործում.

Հեռակա ղեկավարման սխեմանը պահանջում է, վոր այն լրացվի անմիջական բանավոր ուղեուղիքամբ հեռուսի աշխատանքի վայրում: Միայն այս դեպքում լիակատար յերաշխիք կա՝ կանխավ զգուշացնել հեռուսին և նրա սխալներն ուղղել՝ թույլ չտալով, վոր նա սխալ յուրացնի և ալդրիսով ուսման գործը դժվարանա: Ձեռնարկութուններին կից հենակետեր կազմակերպելը լայն հնարավորություն կտա բանավոր ամեն տեսակի աջակցություն ցույց տալու հեռուսին: Կոնսուլատացիան աջակցության այդ ձևերից կարելիորագույնն է, վորի միջոցով զգուրացվում է տեսական դժվար հարցերի յուրացումը և տեսական գիտելիքների դարձադրումն արտադրական աշխատանքներում: Այդպիսով կոնսուլատանտի բանավոր ղեկավարությունը սերտ կապված է առաջադրության տեսական և գործնական (արտադրական ուսուցում) մշակման հեռակա ղեկավարման հետ իբրև նրա բնական լրացում: Այս լրացուցիչ, ոժանդակ դերով էլ վորոշվում է կոնսուլատանտի անելիքը՝ ոգնել մշակման դժվարությունները հաղթահարելու և ծրագրի պատասխանատու մասերը յուրացնելու: Իսկ առաջադրությունն ստուգումն ու գնահատությունը, աշխատանքների կատարման հսկողությունն ու հեռուսի առաջընթացի ընթացակարգումը մնում է հեռակա ղեկավարությանը:

2. Կոնսուլացիայի նորմալ կազմակերպման պայմաններ.

1. Կոնսուլատացիան կազմակերպվում է այն արտադրության կից, վորտեղ բավարար թվով հեռուսներ կան: Իսկ այն ձեռնարկութուններում, վորտեղ հեռուսների քիչ լինելու, ղեկավարի բացակայության կամ մի այլ պատճառով՝ դժվար է կոնսուլատանտների սխտեմատիկ որապահություն կազմակերպել, անհրաժեշտ է կապվել մոտակա հենակետի հետ և սլարտադրել նրա կոնսուլատանտներին, վոր պարբերաբար կամ կարիք յեղած դեպքում այցելեն այդ հենակետին ամբողջված հեռուսներին (այսպես կոչված՝ շարժական կոնսուլատացիա): Յեթև այդ էլ հնարա-

վոր է, հեռուսներին պետք է ամբողջել մոտակա շարժական հիմնարկին:

2. Կոնսուլատանտը կապված պիտի լինի մի կողմից այն աշխատողի հետ, վորտեղ աշխատում է հեռուսը, մյուս կողմից այն գործադիր հետ, վորի հեռակա ուսանողն է հեռուսը, մարպեսզի իր կոնսուլատացիոն աշխատանքները լավ գնել կարողանա:

3. Հեռուսներին կոնսուլատացիայով լրել սպասարկելու համար պետք է հենակետը հաշվառելի վերցնի տվյալ ձեռնարկության բոլոր հեռուսներին: Կոնսուլատացիան պետք է ապահովված լինի հարմարություններով, ինչպես՝ շինք ուսումնական և գրենակետն պիտույքներ և այլն: Սարքավորման որինակելի պլանն դրվարկում է համապատասխան հեռ. դպր. հիմնարկը:

4. Կոնսուլատացիան պիտի տեղի ունենա ճիշտ նախորդված որերին և ժամերին: Կոնսուլատանտի հերթապահության ժամանակի մասին պետք է հեռուսին առաջուց տեղեկացնել:

5. Կոնսուլատացիան սկսելուց առաջ պետք է հեռուսներին ժողով հրավիրել, բացատրել նրանց կոնսուլատացիայի խնդիրներն ու ձևերները և հեռուսների տվյալ ընթացիկ՝ ժողովին, պրոպագանդի նպատակով, հրավիրվում են նաև վոչ-հեռուս բանվորները:

6. Հերթերից խուսափելու համար կոնսուլատանտը, ա) նշանակում է այն ժամերը, թե յերբ ուսանողը պետք է նրա մոտ գա. բ) նույն հարցերն ունեցող մենուսներին ընդհանուր կոնսուլատացիա չե տալիս. գ) սպասողներին զրազմունք է տալիս, մինչև նրան հերթը հասնի և այլն:

7. Կոնսուլատանտը հիմնական հարցերին, ժամանակ տնտեսելու համար, տալիս է կարճ և պարզ պատասխան: Ընդհանուր և բարդ հարցերը փոխադրում է խմբակային կոնսուլատացիային:

8. Յեթև հարակից առարկաներից մի քանի կոնսուլատանտ կա, ապա ամեն մի կոնսուլատանտ կապվում է վորոշ հեռուսների հետ և միայն բացառիկ դեպքերում է մյուսներին էլ ընդունում:

9. Պետք է աշխատել հեռուսների հարցերին վորեև կերպ (կարճ բացատրություն տալով, ուրիշ կոնսուլատանտի մոտ ուղարկելով և այլն) բավարարել, ինչքան էլ կոնսուլատանտը բնականվորված լինի. միայն ծայրահեղ դեպքերում կարելի չե հետաձգել հաջորդ կոնսուլատացիային:

10. Կոնսուլատանտը միշտ հետը պիտի ունենա անհրաժեշտ

ուղեցույցներ, տեղեկագրեր, ձեռնարկներ և այլն, վերաբաղի իր
աշխատանքներն արդյունավետ լինեն:

3. Կոնսուլսացիաների ձեւերը.

1. Կոնսուլտացիայի բարձր ձևվերից պիտի դերազասուեթաւն տալ սիստեմատիկ և մանալանգ, խմբակային կոնսուլտացիային, վերոկհետե դա միժ արդյունք կտա և ժամանակ կը տնտեսու: Անհատական սիստեմատիկ կոնսուլտացիայի ձևվին պիտի դիմել միայն աչն ժամանակ, թերք հնարաւոր չն խմբակներ կադմել: Եպիդատիկ կոնսուլտացիան կարելի չե գործադրել միայն ներա- ծական բացատրութիւնների, լրացումների դեպքում և այլն:

2. Սխտեմատիկ կոնսոլիդացիան տարվում է սլարբերաքար-
ժանտալակամիջույք վորոշվում է առաջադրուիցյան մշակման և յու-
րաջաման տեմպով:

3. Կոնսուլտացիայի պլանն ու առաջադիւր պիտք է հաքմա-
րեցված լինի հեռ գպր. հիմնարկի ուսումնական պլանին և ա-
ռաջուց հայտարարված լինի հեռուսներին:

4. Յերբ հետուսը հարգելի պատճառներով բացակայում է, պետք է լրացուցիչ անհատական կոնսուլտացիա կազմակերպել, պոր կետ չմնա իր ընկերներից:

5. Միտոսեմատիկ խմբակային կոնսուլտացիա կազմակերպելու՝ պետք է, ըստ հնազանդություն, նույն պատրաստություներն ունեցող և միևնույն ծրագրով անցնող ուսանողներին մի խմբակ կազմել:

Ծ. Սխտեմատիկ անհատական կոնսուլտացիայի դեպքում պետք է աշխատել ուսանողին հետզհետե հասցնել վերևի խմբակի մակարդակին և միացնել այդ խմբակին հետ:

7. թէ խմբակային և թէ անհատական սխտեմատորկ կոնսուլտացիայի բովանդակութիւնն է. — ծրագրի հարցերի բացատրութիւն, լրացում և խորացում, տղ հարցերի կապակցումն արտադրական ուսուցման հետ, մեթոդական խորհրդակցութեան և մեթոդական ցուցմունքներ տեսական և գործնական աշխատանքների ձևվերի մասին և այլն, Գրախոսումը (աշխատանքների ստուգում և գնահատութիւն) կոնսուլտացիայի պարտականութիւնից դուրս է:

8. Եսկիզողիկ կոնսուլատացիան տեղի չե ունենում պլանից դուրս՝ ա) չեբը առաջադրութեան մշակման և արտադրական աշխատանքները ընթացքում հետուսի համար հարցեր հն ծաղուծ և

հասունանում (գերակշորեն հայկզոդիկ խմբակային կոնսուլտա-
ցիա). Ը) չկոր խմբակային կոնսուլտացիայի ժամանակ առանձին
աւսանողները համար մութ հարցեր են մնում (գերակշռեցողեն
հայկզոդիկ սահմանական կոնսուլտացիա),

9. Կոնսուլատացիայի լոյս ձեռնարկը պորժադրելիս պիտի թ նկատի ունենալ ուսանողներին անհատական պահանջները ու նրանց լիակատար քավարարումը:

4. Կոնսուլսացիայի մեթոդները.

1. Կոնսուլտացիան պետք է ոգնի, վոր ուսանողը կարենա ինքնուրույն արշտատել և վոր թե ծամի գնի բերանը. ուստի ու-
սանողը կոնսուլտացիայի գնալուց առաջ նախապես պետք է
նշուի լավ մշակի, պարզի իր համար դժվար և մութ կետերը և
պատրաստի կոնսուլտանտին տրվելիք հարցերը:

2. կոնսուլտացիայի ժամանակ կոնսուլտանտը պետք է նախ
և առաջ հաշվի առնի հեռուստի նախապատրաստական աշխա-
տքները և խորհուրդներ տա՝ ի նկատի ունենալով ուսանողի
անհատական հատկություններն ու պահանջները։ Այսպիսի ան-
հատական հատկությունները և վու միայն անհատական, այլ նաև
հասարակականացում անհրաժեշտ և վու միայն անհատական, այլ նաև
հասարակականացում անհրաժեշտ և վու միայն անհատական, այլ նաև
հասարակականացում անհրաժեշտ և վու միայն անհատական, այլ նաև

էինի:

3. Կոնսուլտանտը՝ ա) նախագահ (կոնսուլտացիայից առաջ)
ծանոթանում է սովորողի առաջադրութեան լուրացման աստիճանին և բնութիւն տնտեսական գրույցի, խիստատենքները նստելու
և այլ միջոցներով: Բ) նախնական գրույց և տնուն՝ սովորողների
բնութեան գրութունը սեփականութիւնը ուսումնասիրելիք հարցի և նրա
հիմնական մոմէնտների վրա, ցույց տալով դժվարութիւնները
և այլն: Գ) լսարանի հետ միասին ձեւակերպում են հարցի
և պատշաճ կերպով, որպէս ներածական գրույցի լեզուականութիւն: Դ)
համաձայնում է լսողների այն հարցերը, վեր նա գրույցի մեջ չեն
շարադրել կամ վեր նոր են ծագել սովորողների միջոցով, լսարանին
առաջ, գլխի քող հարցերի և ակնարկների միջոցով, լսարանին
և վերլուծել տալիս նշույթը և հետո միասին ինքը, լեզուականութիւն:
հաստատում և ճշտում ձեւաբանութիւնները: Ե) լեզուականութիւն
նշում և հետագայ մշակման ուղիներն ու ցույց է տալիս ուսում-
նողներին հետաքրքրող հարցի մասին լրացուցիչ գրականութիւն:

4. Կոնսուլատացիայի ժամանակ պետք է՝ ա) բացառել շոշափելի օրինակներով, փորձով և այլն. բ) արտահայտվել պարզ, ճիշտ գյուղըմբռնելի և սեղմ՝ չնապաստելով չերկրորդական խոնդիրների վերլուծման մեջ:

5. Ըստ հնարավորին՝ պետք է ուսանողի մեջ վերաբնադրել անցածը և կապել նորի հետ: Իրենց առաջադրությունը կառարած, մանավանդ թույլ ուսանողներին կարելի չի մասնակցի առնել նաև ուրիշ խմբակի կոնսուլատացիային:

6. Կոնսուլատանտը, հետևյալն ավելի մոտիկից ճանաչելու համար, յերբման-չերբման պետք է նայի ուսանողի գրախոսի կողմից ուղղված աշխատանքները և գրախոսի գիտողությունները:

5. Կոնսուլատացիայի հաշվառումը.

1. Կոնսուլատացիայի հաշվառությունը հաճախ կախված է լավ գրված հաշվառից: Առանձնապես՝ պետք է հաշվառել աչն հարցերի բնույթն ու բովանդակությունը, փորձնց համար կոնսուլատացիա չե արվում, կոնսուլատացիաների հաճախակիությունը յուրաքանչյուր ուսանողի և խմբակի համար: Կոնսուլատացիայի հաշվառքի տվյալները պետք է համադրել գրախոսության ավելի-ների հետ և հետևյալն առաջադրությունը գնահատելիս ի նկատի ունենալ:

2. Կոնսուլատացիան և հետ. դպր. հիմնարկի միջև պիտի ունենա հաշվառքի արդյունքների փոխանակություն:

3. Հաշվառքի միաձեփություն համար պետք է ոգտվել կոնսուլատացիաների միասնական հաշվառքի թերթիկով:

ԿՈՆՍՈՒԼՏԱՆՏԻՅ ԻՆՉ ՄԵԹՈԳԱԿԱՆ ՊԱԷԱՆՋՆԵՐ ՊԵՏՔ Ե ԱՆԵԼ

1. Կոնսուլատանտը կամ գրախոսը պիտի ըստ ամենայնի լավ կադմակերպեն հետևյալ ուսման գործը՝ նրան աչնպես ոգնելով, փոր քիչ էներգիայով շատ արդյունք ստացվի:

2. Դեպի հետևը պիտի ունենալ ուշադիր անհատական մոտեցում. պետք է ուշադրություն հետևել հետևյալ հարցերին և ուսումնասիրել նրա պահանջները:

3. Կոնսուլատանտը պետք է հետևյալն տա սովորելու աշխատանքի տեխնիկայի յեղանակները. ուստի նա պետք է աշխատանքի գիտական կադմակերպման հարցերում լավ գիտակ լինի և գործադրի հետևյալ ուսուցման գործում:

4. Կոնսուլատացիան անցկացնելիս կոնսուլատանտը պետք է սովորողներին առաջնորդի դեպի խնդրի ինքնուրույն լուծումը, ուստի նա պիտի դիմի հարց ու պատասխանի մեթոդին:

5. Կոնսուլատանտը, գրախոսից ավելի լավ իմանալով սովորողի արդարական աշխատանքը, պետք է փոշ միայն ոգնի, փոր հետևան իր. գիտելիքներն գործադրի արդարություն մեջ, աչլ նաև ստուգի աչլ գործադրումը: Կոնսուլատանտի ուսուցողական-մանկավարժական և արտադրական-մանկավարժական աշխատանքը պետք է միասնական լինի, ուստի նա արտադրական և գիտողական ուսուցման ամեն տեսակի ձևերի ոգնություն պիտի դիմի:

6. Կոնսուլատանտի դերը չի սահմանափակվում տվյալ առարկայի և նրա մշակման տեխնիկայի շրջանով: նա պետք է կարենա ուսանողին ուղիներ և միջոցներ ցուց տալ նաև ուրիշ առարկայում գիտելիքներ ձեռք բերելու, նրան քաջալերի, փոր անհաշվառքի գեղարվեստ չնուսահատվի, դժվար տառադրությունների լուծմանն ոգնի և աչլն:

7. Կոնսուլատանտը, փոր ավելի մոտիկից և գիտում ուսանողի աշխատանքի պրոցեսը, պետք է ժամանակին իմաց տա հետևյալ պրոցեսի հիմնարկին, թե ինչ դժվարություններ և նկատել ուսանողների աշխատանքների ընթացքում, ցուց տա դասադրքերի, ձեռնարկների, գրախոսությունների թերությունները, կադմակերպչական խոչնդոտները, հայտնելով իր կարծիքը, թե ինչ միջոցներով կարելի չի աչլ վերացնել և աչլն:

8. ԿՈՆՍՈՒԼՏԱՆՏԻ ԿԱՊՐ ԶԵՌԱԿԱ ԳՊՐ-ԶԻՄՆԱՐԿԻ ԶԵՏ

1. Հետևյալ ուսուցման սխեմանում կոնսուլատացիան հանգես է գալիս, փորպես մանկավարժական ղեկավարման ոգալներից մեկը: Կոնսուլատանտի հիմնական դերն է ոգնել, փոր հետևը մշակելի ուսուցման նյութը, ուստի նա պետք է լավ տեղյակ լինի, թե հետևյալ դպր. հիմնարկը ինչ աշխատանքներ է կատարում հետևյալ համար և աչլ հիմնարկին տեղեկացնի ուսանողի արդարություն մեջ կատարած աշխատանքների մասին:

2. Աչլ փոխադարձ կապը պահպանելու համար հետևյալ պրոցեսի հիմնարկը կոնսուլատանտին պարբերաբար ուղարկում է աշխատանքների պլան, նոր հրատարակված գրքեր, հետևյալ կադմակերպչական հաշվառքի վերաբերյալ տվյալներ:

3. Հեռ դպր. հիմնարկը կազմակերպում և հետազոտում է տվյալ խմբակի գրախոսների և կոնսուլտանտների կոնֆերանսներ և խորհրդակցություններ (մասնավորապես տարեկակներին և ստաբիլի-
զին) հետազոտների ընտելթագրերը կազմակերպում և գիտելիքները գնահատելու համար:

Որագիրը (կոնսուլտանտի, լաբորանտ. և արդարադրակ. պարամպի, զեկտավարի)

Ամսաթիվ. տարիները:	— Ժամերը: համարները:	Տեղերի հիմար- կան համար- ները:	Ազգանուն անուն հայրանուն	Դասերի №№ հարցերի բա- ղանդակա- թյունը	Դնսհատու- թյուն և գի- տություն- ներ
-----------------------	-------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	--	--

ՀԵՆԱԿԵՅԻ ՈՒՍԱՆԱՂԻ ԿԱՐՏՐ

[illegible]

Դիտողութիւնն շարժման մասին

Թ. Վահան	Ի՞նչ աշխատեցիր	Ի՞նչ աշխատեցիր	2. Ազգութիւնը 3. Սոցիալական 4. Կրթութիւնը ա) ընդհանուր, բ) մասնագիտական 5. Կուսակցականութիւնը 6. Արհմիութ. ստատ. 7. Գործուղող ձեռնարկութիւնը 8. Կոչումն, արհեստը 9. Կոչման ստատ. 10. Պաշտօնը 11. Այլ պաշտօնի ստատ.ը
----------	----------------	----------------	--

[illegible]

Լաբորանտ ԳԵՐԺՆԱԿԱՆ յԵՎ ԽՐՏԱԳՐԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿՄԱՆՈՒՄ

Քվականը	Առարկան	Դասը	Աշխատանքի բովանդա- կությունը	Ղեկավարի գնահատակա- նը և ղեռն- ղությունը	Քվականը	Առարկան	Դասը	Ղեկավարի գը- նահատակությու- նը և ղեկավար- ությունը

Տեղեկագիր

Հենարկեր կոմսուլացիայի մասին

(ձեռնաքիւլի յան ահաւոր)

($\text{max } f(x) \text{ at } x^*$ and $\text{min } f(x) \text{ at } x^*$)

[illegible]

Լաբորանտ յի գործնական աշխատանքներ քերթի

[illegible]

Պարագայիսէնքի ըս- վանդակիսիւթիւնիք	Ինչքան ժամանակ է զօրծողքիւս	Ղեկավարքի գնահա- տեղանք

பெரிய கல்

Մատթաթրուխյուն դեկամարի

” *πλευρῶν ἑκάστη*

264 x 6

Հա-	մոն-	Բաթին	Քաղա-	Քրիստոսի	Ուսանողի	աղքատները	ածուները
մարդ	ցենա.	ցիկ	կան	տղզան.		և հոյրբանները	

1. Ուսանողի ծննդյան թվականը
 2. Ազգությանը
 3. Մացբությանը
 4. Կուս՝ և ստաժը
 5. Արժեքագր. և ստաժը
 6. Հիմնական գրադասանքը ստաժը
 7. Գաղափար և ստաժը
- ա) Ընդհանուր
8. Կրթությանը
 - բ) Մասնագիտական

[illegible]

[illegible]

ԳՐԱԴԱՐ ԱՆՈՒՍԱՆ ԲՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌԻ					
Ա Մ Ս Ք Ի Վ					
Աւարկան	Դասերի Ն.Ն	Ուղարկված է Եւսան.	Յեբբ պեւաթ է վեքջաթնի	Հիշեցում	Սապրված է ուսանողից
					Տրված է պրոֆեսորին
					Գրախոսը վերադարձրէր.
					Ուղարկված է ուսանողին.
					Գրախոսը գնահատակ.
					Նույնը հրկէն էլ 6 աւագամ

Q b q M S

19.....H. (was ist) € D - Stk

Gebühren und Steuern

Umsatz

Քաղաքացիական	Ուսանողներ	Աշխատանքի հերթ.	Վերադարձման ժամ.	Գրություն	Ծանոթ.

2 Ե Վ. № 9
Երասկեղեցյաին
Պահանջագիր №
Խնդրեմ ասու Ընկ.
(ուղարկել)

(ԵԼԿԱՐԿԵՐ)					
	Անունները	Գանակը	Անունները	Գանակը	

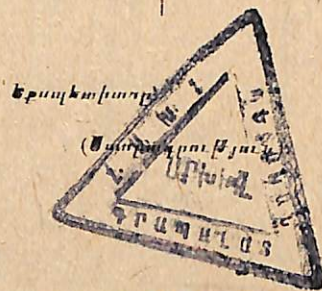
Քարտապահար՝ (Ստորագրող թյուն)

2 Ե Վ. № 10

Յ Ո Ւ Յ Ա Կ №.....

Բաշխման առաջադրությունների ըստ №.....

Առաջադրությունների վերնագիրները	Դ Ե Մ Ե Ր	
	Ուղարկված և դուրս տրված	Բաշխման



11

30238