

375
50

ՍՏՈՒԳՎԱՅ Է 1961 թ.

Ծ Ր Ա Գ Ր Ե Ր
ՄԵԾԱՀԱՍԱԿՆԵՐԻ ԱՆԳՐԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԵՐԱՅՄԱՆ ԴՊՐՈՑՆԵՐԻ

ՀԱՅՈՑ ԼԵԶՈՒ
ՅԵՎ
ԹՎԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

7423247
16032 A
Պիտ 20 կոպ.

16032 A
II



Փոխադրեց՝ Մ. ՄԱՅԻՆՅԱՆ

Տեխ. խմբագիր՝ Գ. ԶԵՆՅԱՆ

Սրբազրիչներ՝ Հ. Դուլիսամյան, Ղ. Մամուկյան

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

Հանձնված և արտադրության 13 ոգոստոսի 1936 թ.

Ստորադրված և տպագրության 19 ոգոստոսի 1936 թ.

Պետհրատի տպարան, Յերևան, Որհունի, 4.

Ծ Ր Ա Գ Ի Ր

Հ Ա Յ Ո Ց Լ Ե Ջ Վ Ի (200 ժԱՄ)

Ընթերցանութուն.—Հատվող այբբենի գործածութիւնը, կարողանալ բառեր կազմել և կարդալ առանց տառ բաց թողնելու: Կարողանալ բարձրաձայն, կանոնավոր կերպով կարդալ պարզ պատմվածքներ կամ հողվածներ՝ կանգ առնելով վերջակետից հետո:

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

Կարողանալ պատասխանել կարդացածի շուրջն ուսուցչի կողմից տրված պարզ հարցերին:

Կարողանալ կարդալ տեղական լրագրերում յեղած մատչելի հողվածները, հասկանալ և հաղորդել նրանց համառոտ բովանդակութիւնը:

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

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

Գրութուն.—պահպանելով տառերի և բառերի սովորական հետափորութիւնները, կարողանալ գրել մաքուր և պարզ:

ինքնուրույն կերպով կարողանալ գրել Համառոտ նախադաս-
տություններ՝ 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 (կուլեկտիվ, կուտնտեսություն, հե-
ղափոխութուն, տեխնիմում, կոմբայն):

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

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

աբրը բաժանել վանկերի և վանկերը հնչյունների — տառերի։ Հատվող այբրենով կազմել բառեր, կանոնավոր դրի առեւել կազմված բառերը և կարդալ։

Այբրենարանով կարդալու ժամանակ, բառերի ընտրութեան տեսակետից պետք է պահպանել աստիճանականութիւն. ա) մի-աւանկ և յերկվանկ բառեր կարդալը (վար, նավ, ցան, ցորեն, դարի, արոր և այլն) և այնպիսի պարզ նախադասութիւններ, վորոնք կազմված լինեն նման բառերից. բ) յերեք վանկանի բա-ռեր կարդալը (մեքենա, շարքացան և այլն) և կարդալ այնպիսի նախադասութիւններ, վորոնք կազմված են թե՛ այս և թե՛ նա-խորդ տիպի բառերից. գ) մեկ փակ վանկ ունեցող բառերը և համապատասխան նախադասութիւնները 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 ուղղագրութիւնը տարբեր է արտասանութիւնից, որինակ՝ մարդ, վարդ և այլն։

Սովորողները, աստիճանաբար ձեռք բերելով կարդալու ու-նակութիւն, սկսում են կարդալ համառոտ պատմութիւններ, հողվածներ, լրդունդներ, պլակատներ, հայտարարութիւններ, պահպանելով կետադրական նշաններից վերջակետը և պատաս-խանելով կարդացած նյութի շուրջը տրված հարցերին։

Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակում սովորողները պետք է ձեռք բերեն պարզ պարբերութիւններն ամբողջ բառե-րով, իսկ բարդ, յերկար բառերը՝ վանկ-վանկ կարդալու ունա-կութիւն։

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

ժանակ դասատուն սովորողներին ևս ծանակից և դարձնում
գրքեր և լրագրեր կարդալուն: Սովորողները մեջ ընթերցանա-
թյան սեր դարթեցնելու և այդ ունակութիւնը զարգացնելու
նպատակով դասերից դուրս ևս կազմակերպվում է լրագրի ու
գրքի արտադասարանական ընթերցանութիւն:

Ընթերցանութիւն սովորեցնելու հետ միասին պետք է սո-
վորողներին պատմաստել ուրիշների կարգալը լսելու և հասկա-
նալու ունակութիւն (սարգ հողմածներ և գեղարվեստական
գրվածքներ): Անհրաժեշտ է սովորողներին ծանոթացնել գրա-
դարանի ընդհանուր նշանակութիւն և գրքեր ստանալու կարգի
հետ, ընդգրկելով նրանց գրադարանային աշխատանքները մեջ:

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

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

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

Գրութեամբ. — Ձեռագրի ուսուցման ժամանակ սովոր-
ողներին պետք է վարժեցնել կանոնավոր նստել, գրիչն ու
մատիտը կանոնավոր բռնել, կարողանալ վարվել տետրի և թա-
նաքի հետ: Սովորողները պետք է կարողանան կանոնավոր կե-
պով ձևակերպել փոքրատառերն ու մեծատառերը: Տառեր գրե-
լու հետ միասին սովորողները վարժվում են գրել ամբողջ բա-
ռեր և նախադասութիւններ. ձևք են բերում հասկացողութիւն
անունների ու աղանունների, ինչպէս նաև նախադասութեան
սկզբում մեծատառերի գործածութեան մասին:

Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի վերջում սովոր-
ողները պետք է կարողանան սարգ և կանոնավոր ձևակերպված
տառերով գրելից արտադրել տպագիր և ձեռագիր տեքստերը և
լսողութեամբ (նախորդք վերլուծելուց հետո) գրի առնել կարճ
նախադասութիւններ՝ բաղկացած այնպիսի բառերից, վորոնք

գրվում են այնպես, ինչպես արտասանվում են: Սովորողներն արտադրութուն կատարելու ժամանակ պետք է կարողանան պահպանել կետադրության և մեծատառերի կանոնները:

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

Ուղղագրական գիտելիքները և ունակություններն անցնում են հետևյալ կարգով.

Հասկացողություն ձայնավոր և բաղաձայն տառերի մասին: Բառերի բաժանումը վանկերի: Տողադարձ:

Վերնագիրը, սարբերությունը և հատուկ անունները մեծատառով սկսելը. վերջակետի դորձածությունը:

Պարասրժունքների ամբողջ ընթացքում սովորողները վարժվում են, առանց տառեր բաց թողնելու, ամենադորձածական բաղաբական և արտադրական տերմինները, համառոտաժ բառերն անսխալ գրել:

Այս և նման ձևով սովորողները հասնում են ինքնուրույն գրավոր աշխատանք կատարելուն: Սովորողների գրավոր ունակությունները սարգելու և այն խորացնելու նպատակով դասատուն հաճախ դրատախտակի վրա անհատ սովորողներին գրավոր վարժություններ և տալիս, տալով միաժամանակ անայլին աշխատանք:

ԹՎԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳԻՐ (130 ԺԱՄ)

Ծրագրի ծավալը. Վեցանիշ ամբողջ թվերի կարգալն ու գրելը. կլոր միլիոնների կարգալն ու գրելը, կլոր թվերի դոմարումն ու հանումը, կլոր թվերի բաղմապատկումն ու բաժանումը միանիշ թվերի՝ 10-ի, 100-ի, 1000-ի վրա. յերկարության, ծանրության և ծավալի մետրական չափեր. Ժամանակի չափեր. դադափար մասի և տոկոսի մասին:

ՄՇԱԿՄԱՆ ՀԱՁՈՐԴԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

2. Թվերի բանավոր դումարումը 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): Հանման աղյուսակը: Գումարման և հանման ստուգումը:

4. Հարյուրի սահմանում բանավոր դումարման և հանման պարզեցրած ձևերը:

5. Յեռանիշ և քառանիշ թվերի հաշվումը: Թվերի կարգերը:

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

7. Յեռանիչ և քառանիչ թվերի դրաժոր 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. Հոմեական թվանշաններ: Հոմեական թվանշաններով գրելը 12-ի սահմանում և նրանց կարդալը:

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

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

Յերկանիչ թվի բանաժոր բաղմապատկումը միանիչ թվով: Ձերոյով վերջացող թվերի բանաժոր և դրաժոր բաղմապատկումը միանիչ թվով: Ձերոնները բաղմապատկելիի մեջ:

11. Գաղափար բաժանման մասին: Բաժանելի: Բաժանարար: Քանորդ: Բաժանման աղյուսակը 100-ի սահմանում: Բաղմապատկման և բաժանման ստուգումը: Յերկանիչ և յեռանիչ թվերի բանաժոր բաժանումը միանիչ թվի վրա, յերբ բաժանելիի յուրաքանչյուր կարգն առանց մնացորդի բաժանվում է բաժանարարի վրա: Բանաժոր բաժանում մնացորդով: Յերկանիչ թվի բանաժոր բաժանումը միանիչ թվի վրա, յերբ ստացվում է յերկանիչ քանորդ: Բաղմանիչ թվի բաժանումը միանիչ թվի վրա (կիսագրաժոր յեղանակով): Ձերոնները բաժանելիի մեջ և քանորդի վերջում:

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

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

14. Յերկարության, ծանրության և ծախալի մետրական չափեր: Ոռչոր չափերի վերածումն ալելի մանրերի և ընդհա-

կառուցելը: Բարդ անվանական թվերի գումարումն ու հանումը: Ժամանակի չափեր (դար, տարի, ամիս, օր, ժամ, րոպե և վայրկյան): Ժամանակի խոշոր չափերի փոխարինումն ավելի 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. Անյատի կրկնությունը և հաշվառում:

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

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

ԺԱՄԵՐԻ ՈՐԻՆԱԿԵԼԻ ԲԱՇԽՈՒՄՆ ԸՍՏ ԹԵՄԱՆԵՐԻ

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

2) Յեռանիշ և քառանիշ, ինչպես և հնգանիշ և վեցանիշ թվերի հաշվումը, գումարումը և հանումը: Հոմեական թվանշաններ (26 ժամ):

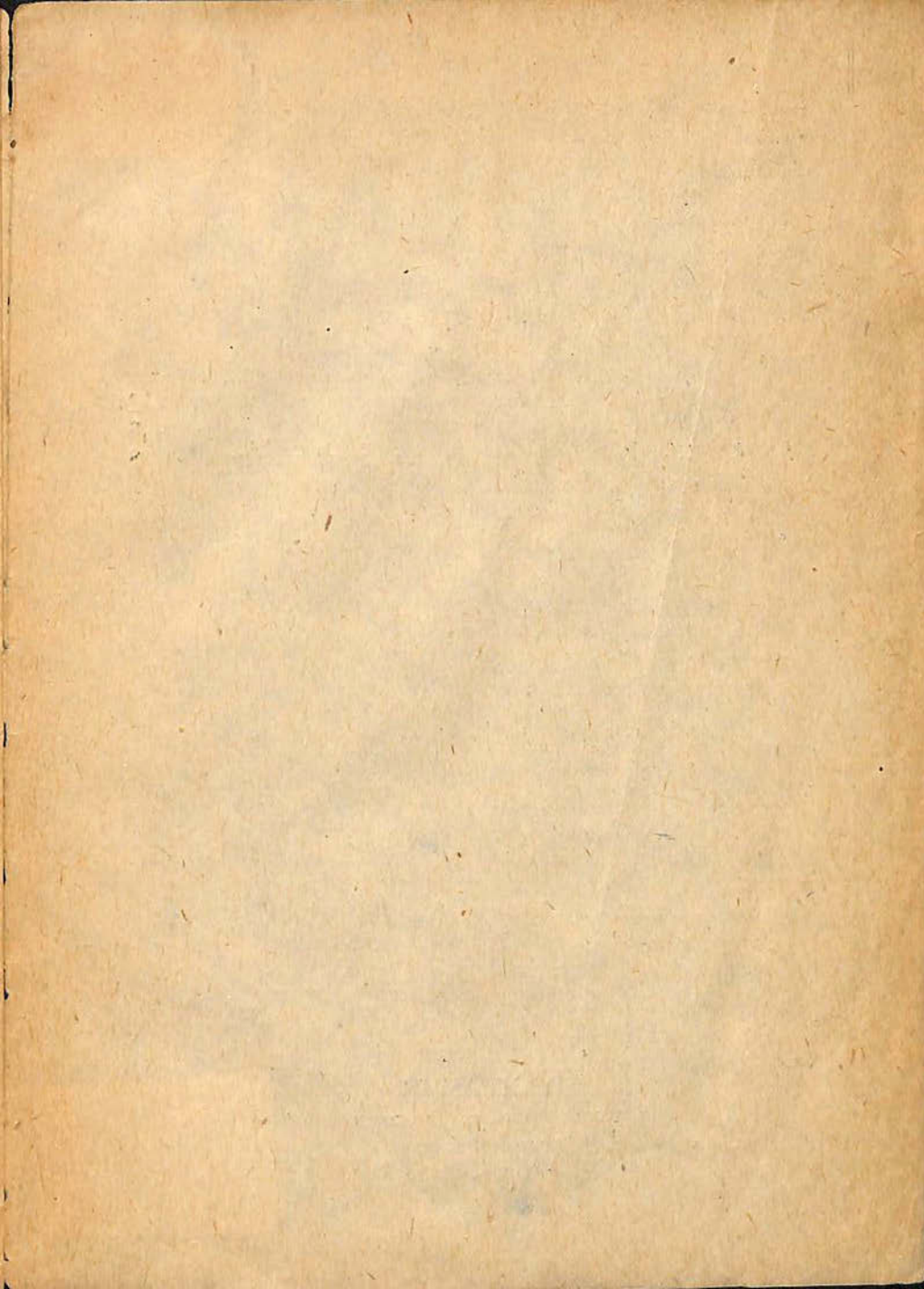
3) Բազմապատկում միանիշ թվով (18 ժամ):

4) Բաժանում միանիշ 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):

Ծանոթութուն.—Արտադրական սլանը կազմելու ժամանակ դասատուն պետք է ժամանակ առանձնացնի կրկնություն համար:

II
23091
A

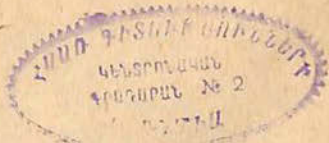


653

11
23091

8 11 6 4

Հայոց լեզու	62
Թվաբանություն	3
	8



1936

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

ԳԱԱ Հիմնարար Գիտ. Գրադ.

FL0004467