

ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության <<Երևանի Լեռնի անվան թիվ 65 ավագ դպրոց >>

ՊՈԱԿ

ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

Թեմա՝ <<Գրավոր աշխատանքի տեսակները հիմնական դպրոցում>>

Կատարող՝ Լատիա Լևոնի Պողոսյան

<<Սարագյուղի հիմնական դպրոց>> ՊՈԱԿ

---

Դպրոց

Ղեկավար՝ Բ.Գ.Պ. Ա. Հայրապետյան

---

ԳՅՈՒՄՐԻ 2022

# ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ներածություն.....	3
ԳԼՈՒԽ ԱՌԱՋԻՆ	
2. Տեքստը և նրա տեսակները.....	5
ԳԼՈՒԽ ԵՐԿՐՈՐԴ	
3. Թելադրություն: Տեսակները: Թելադրությունների ստուգման կարգը....	14
ԳԼՈՒԽ ԵՐՐՈՐԴ	
4. Փոխադրություն: Տեսակները .....	16
5. Շարադրություն: Ստեղծագործական կամ ազատ շարադրություն.....	18
ԳԼՈՒԽ ՉՈՐՐՈՐԴ	
6. Թեստային առաջադրանքներ.....	20
ԳԼՈՒԽ ՀԻՆԳԵՐՈՐԴ	
7. Տեղեկատվական տեքստերն ու գործնական գրությունները հիմնական դպրոցում.....	23
8. Եզրակացություն.....	24
9. Օգտագործված գրականության ցանկ.....	26
10. Հավելվածներ.....	30

## ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

*Լեզուն, մտածողություն լինելով, նաև գործիք է,  
իսկ այդ գործիքը ապրում է բանելիս և բանելով,  
հակառակ դեպքում փտում է կամ ժանգոտում:*

Պարույր Սևակ

Պայմանավորված ինչպես ժամանակափոփոխության հասարակության պահանջներով, այնպես էլ ամբողջ աշխարհում կատարվող սոցիալ-քաղաքական, տնտեսական և այլ փոփոխություններով՝ ամբողջ աշխարհում տեղի են ունենում կրթական բարեփոխումներ: Մարդկությունը է մուտք գործել գիտության և տեխնիկայի լիիրավ դարաշրջան, ինչը լուրջ խնդիրներ է առաջադրում հատկապես կրթական համակարգին՝ ապագա սերունդներին նախապատրաստելու այդ աննախադեպ զարգացումներին:

Անառակելի է, որ արդի հասարակությանն անհրաժեշտ են գրագետ, ստեղծագործաբար մտածող, ինքնակատարելագործման ձգտող, պրպտող, ոչ ստանդարտ իրավիճակներում արագ կողմնորոշվող, համագործակցային և հաղորդակցական կարողություններ ունեցող անհատներ: Մոտեցումներ, որոնք կրթության առջև դնում են մի շարք խնդիրների առաջնահերթ լուծում, այն է՝ գիտելիքներն ինքնուրույն ձեռք բերելու, դրանք կիրառելու, ինքնակրթվելու կարողությունների և կամային հատկությունների զարգացում, լեզվամտածողության, ստեղծագործական, քննադատական և վերլուծական մտածողության ձևավորում և շարունակական զարգացում:

Հաշվի առնելով վերոնշյալ խնդիրներն ու նպատակները՝ մենք՝ մայրենի լեզվի ուսուցիչներս, պետք է կարևորենք և ապահովենք հայերենի՝ որպես մայրենի լեզվի, արդի հասարակության մեջ գրական հայերենով անկաշ-կանդ ու նպատակահարմար հաղորդակցվելու, սեփական մտքերը գրագետ կերպով գրավոր և բանավոր շարադրելու, հասարակական կյանքի տարբեր ոլորտներում

խոսքային գործունեություն իրականացնելու արդյու- նավետ ուսուցման դերն ու իրագործումը: Անհրաժեշտ է սերմանել, որ մայ- բենի լեզուն գիտելիքներ ստանալու գլխավոր և հիմնարար միջոց է, պետք է զարգացնել սովորողների կարողություններն ու հմտությունները, գրական գիտելիքներն ու ճաշակը, ընդգծել գրական հայերենի՝ որպես ազգապահպան գլխավոր գործոնի նշանակությունը:

Այս համատեքստում հանրակրթական դպրոցներում նշված խնդիր- ներն հաղթահարելու և նպատակներին հասնելու համար անչափ կարևոր են նաև գրավոր աշխատանքները՝ նպատակային և ոչ ժամանակավրեպ, ո- բոնք պիտի ենթադրեն ոչ միայն ուղղագրական, կետադրական կամ քերա- կանանական կանոնների իմացություն և կիրառություն, այլև լինեն տեղեկա- տու, զարգացնեն գեղագիտական և բարոյագիտական ճաշակ, ազգային ար- ժանապատվության գիտակցում (հաշվի առնել տեքստերի բովանդակու- թյունները), պիտի խթանեն ստեղծագործելու, քննադատելու, արագ կողմնո- բոշվելու, սեփական մտքերը շարադրելու, լսածը վերարտադրելու, վերլուծե- լու և այլ կարողություններ (հաշվի առնել գրավոր աշխատանքի տեսակն ու կիրառվող մեթոդները):

## ԳԼՈՒԽ ԱՌԱՋԻՆ

### ՏԵՔՍՏԸ ԵՎ ՆՐԱ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

### ՏԵՔՍՏԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐՆ ԸՍՏ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԻ

Մաշտոցյան այբունենով արարված հսկայածավալ մեր գրավոր խոսքը՝ ձեռագիր ու տպագիր մատյաններ ու գրքեր, թերթեր ու պարբերականներ, պետական-պաշտոնական գրագրություններ և այն ամենը, որ ստեղծում ենք մենք այսօր, գրավոր տեքստեր են՝ բազմաձև ու բազմաբովանդակ:

Գրավոր խոսքի բոլոր տեսակները՝ նամակ թե ատենախոսություն, արձանագրություն թե վեպ, աշակերտական շարադրություն թե պոեմ, այն ամենը, ինչ գրվում, շարադրվում, գրավոր տեսք է ստանում, կոչվում է տեքստ:

Գրավոր խոսքն ունի տարածական և ժամանակային հաղորդակցության նպատակ: Մենք ուզում ենք, որ մեր գործերի, մեր մտորումների, մեր նվաճումների մասին իմանան, ոչ միայն մեր կողքին ապրող մարդիկ, այլև մեզանից հեռու ապրողները: Նաև ուզում ենք իմանալ նրանց գործերի մասին: Փոխադարձաբար մեզ պետք է նրանց փորձը:

Մեր փորձը, մեր միտքն ու մտորումները նաև պետք է փոխանցենք մեզանից հետո եկողներին, գալիք սերունդներին, ինչպես որ մենք ենք այսօր նայում հետ՝ մեր նախորդների փորձին: Ահա թե ինչու է մարդը ստեղծել գրավոր խոսքը:

Ըստ բովանդակության և նպատակի՝ գրավոր տեքստերը կարելի է խմբավորել հինգ տեսակի՝

1. ուսումնական-մանկավարժական,
2. տեղեկատվական,
3. աշխատանքային կամ պաշտոնական գործավարության,
4. քաղաքացիական գործառույթներ իրականացնող
5. ստեղծագործական՝

ա) գեղարվեստական

բ) հրապարակախոսական, գ) գիտական

## ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ- ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՏԵՔՍԵՐ

Ուսումնասրության ամբողջ ընթացքում օգտագործվող գրավոր տեքստերը ունեն նախ ուսուցանող, ապա ստուգողական նպատակ:

Այս տեքստերը բաժանվում են երկու խմբի՝ մանկավարժական գրականություն և սովորողի ինքնուրույն աշխատանք:

Մանկավարժական գրականությունը գրքերի տեսքով տրվում է ուսումնական հաստատություններին որպես դասագիրք, ձեռնարկ, ուղեցույց և այլն:

Ինքնուրույն աշխատանքի տեքստերը սովորողների տարատեսակ գրավոր աշխատանքներն են՝ շարադրությունները՝ ազատ և վերլուծական, հետազոտական աշխատանքները:

Ցածր դասարաններից սկսած՝ աշակերտները տարբեր առարկաներից կատարում են գրավոր աշխատանքներ, լուծում են խնդիրներ, արտագրում են տեքստեր, գրում թելադրություններ, փոխադրություններ, շարադրություններ, թեստային աշխատանքներ, որոնք ստուգվում են ուսուցչի կողմից: Այս և մնացած բոլոր գրավոր աշխատանքները նպատակ ունեն ամրապնդելու սովորողների՝ լսելով ու կարդալով յուրացրած գիտելիքները, զարգացնելու գրավոր և բանավոր խոսքը, կազմակերպելու մտածողությունը, սովորեցնելու ճիշտ, գրագետ, հստակ ու գեղեցիկ արտահայտվել մայրենի լեզվով:

Ուսումնական տեքստերի նախնական օրինակ են արտագրությունն ու թելադրությունը, որոնք չունեն ստեղծագործական բնույթ: Արտագրությունը հետապնդում է երկու նպատակ. ա) տեսողության միջոցով բառերը, նախադասությունները, կետադրությունն ու նյութի բովանդակությունը արտագրելու ողջ ընթացքում դանդաղ ամրակայել ուղեղում, բ) աչքը և ձեռքը վարժեցնել բառերի տեսքին, նախադասությունների կառուցվածքին:

Արտագրելիս սովորողների մոտ զարգանում է նաև վայելչագրության տեխնիկան:

## ԳԼՈՒԽ ԵՐԿՐՈՐԴ

### ԹԵԼԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ, ԹԵԼԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

Թելադրության հիմնական նպատակը ուղղագրական ու կետադրական Կանոնների ուսուցանումն ու ամրապնդումն է: Այս առումով թելադրությունները լինում են ուսուցողական և ստուգողական:

Թելադրության տարբեր ձևերը հաջողությամբ և նպատակային անցկացնելու համար հայոց լեզվի ուսուցիչը պետք է տեղյակ լինի դրանց բազմազան տեսակներին, նախապատրաստման և անցկացման ձևերին, իմանա, թե դրանք ուղղագրական կամ կետադրական որ տիպի սխալները կանխելու համար պետք է անցկացնել, աշխատի ժամանակային առումով համապատասխանեցնել գրավոր աշխատանքն ու այդ պահին ուսուցանվող ծրագրային նյութը:

Ստորև ներկայացնում եմ ուսուցողական թելադրությունների առավել գործածական տեսակները հիմնական դպրոցում:

Ուսուցողական թելադրությունը նրանով է ուսուցողական, որ ուսուցիչը ոչ միայն գրավորին նախապատրաստվելու շրջանում, այլև թելադրելու ընթացքում ուսուցանի:

Ուսուցողական թելադրությունների տեքստերը պետք է ունենան քիչ բառաքանակ և հազեցած լինեն համապատասխան ուղղագրական, կետադրական և քերականական կանոններով:

#### **1.Բացատրական թելադրություն**

Այս թելադրության տեքստը պետք է հազեցած լինի անցած ուղղագրական կանոններին համապատասխան բառերով, որպեսզի ամրապնդվի, կայունացվի տվյալ կանոնների իմացությունը: Բացատրական թելադրությունը կարելի է անցկացնել նաև հետևյալ ձևով. ուսուցիչը նախապես գրատախտակին սյունակների ձևով գրում է տարբեր ուղղագրական կանոններին վերաբերող բառեր: Ապա աշակերտները վերհիշում են յուրաքանչյուր շարքում եղած

բառերին վերաբերող կանոնները, կազմում նախադասություններ, վերհիշում տվյալ կանոններին վերաբերող այլ բառեր:

Երբ ուսուցիչը համոզվում է, որ երեխաները պատրաստ են, սկսում է թելադրել՝ թելադրելու ընթացքում մոտենալով յուրաքանչյուրին, բոլորի մասնակցությամբ նկատված սխալներն ուղղելով: Վերջում իրականացվում է ստուգիչ ընթերցում:

## **2.Մեկնողական թելադրություն**

Մեկնողական թելադրության նախապատրաստական աշխատանքները նրման են բացատրական թելադրությանը, սակայն թելադրության ժամանակ համապատասխան բացատրությունները ուսուցչի հանձնարարությամբ տալիս են աշակերտները:Թելադրելն սկսելուց առաջ ուսուցիչն աշակերտներից մեկին հանձնարարում է, որ բացատրի կարդացած նախադասության մեջ գործածված ուղղագրական կամ կետադրական կանոնները, որից հետո երկրորդ անգամ է կարդում նախադասությունը, իսկ աշակերտները գրում են՝ դարձյալ իրար հիշեցնելով համապատասխան բառերն ու կանոնները:

Այսպես են վարվում տեքստի բոլոր նախադասությունների հետ՝ միայն ուսուցչի պահանջով փոխելով բացատրող աշակերտներին:Այս աշխատանքի ժամանակ զարգանում են աշակերտների ակտիվությունն ու ինքնուրույնությունը, միմյանց լսելու կարողությունը:

## **3.Ինքնաթելադրություն**

Այս աշխատանքը կատարելու նախօրեին ուսուցիչը հանձնարարում է անգիր սովորել տվյալ տեքստը կամ բանաստեղծությունը: Աշակերտը տանը ինքնուրույն պարապում է՝ թղթի վրա գրելով տվյալ հատվածն այնքան ժամանակ, մինչև ուղղագրական կամ կետադրական սխալներ թույլ չտա, միաժամանակ կարողանա հիմնավորել այս կամ այն կանոնը (այսինքն անգիր սովորի հասկանալով):

Դասաժամին ուսուցիչը աշակերտների հետ քննարկում է հատվածում առկա բոլոր կանոնները, աշակերտները նորից կարդում են տեքստը, ապա ուսուցչի



հրահանգով և անհրաժեշտության դեպքում նաև միջամտութ- յամբ գրում են ինքնաթելադրությունը:

Ավարտելուց հետո կարելի է հանձնարարել, որ երեխաներն իրենք ստուգեն մեկը մյուսի աշխատանքը: Այս աշխատանքը առավել նպատակա- հարմար է տալ 5-6-րդ դասարաններում: Ինքնաթելադրության միջոցով կարելի է պայքարել հնչյունական, ավանդական, քերականական և մասամբ էլ բարբառային սխալների դեմ: Տեքստն ընտրելուց առաջ ուսուցիչը պիտի իմանա, թե կոնկրետ ինչ ուղղագրական և կետադրական կանոնների դեմ է պայքարում: Հասկանալի է, որ հնչյունային սխալների դեմ պայքարելու համար ընտրած տեքստը պետք է հազեցած լինի գրության ու արտասանության տարբերություն ունեցող բառերով, սակայն պետք է խուսափել կետա- դրությամբ և իմաստով բարդ, ձգձգված, երկարաշունչ տեքստերից, ընտրել այնպիսի նյութեր, որոնք վերացական չլինեն, առավելագույնս զերծ լինեն դեռևս չուսուցանված կետադրական և ուղղագրական կանոններից:

Այս աշխատանքի ընթացքում ուսուցիչը պետք է հիմնականում ուշադ- րություն դարձնի աշակերտների ոչ թե մեխանիկական հիշողության, այլ՝ ըմբռնման զարգացման վրա: Աշակերտը պետք է կետադրական նշանը կամ բառը կիրառի ոչ թե հիշողությամբ, մտապահմամբ, այլ՝ համապատասխան կանոնը կիրառելով:

#### **4. Ազատ թելադրություն**

Այս թելադրության տեքստն ընտրվում է տվյալ դասարանի համակազմին մատչելի, ուղղագրական կանոններով հազեցած, այուժե ունեցող, ոչ ծավալուն նյութերից: Սկզբում ուսուցիչը կարդում է ամբողջ տեքստը, գրատախտակին գրում առաջին պարբերությունում առկա ծրագրային ուղղագրություն ունե- ցող բառերը: Դրանից հետո մեկ անգամ ևս կարդում էմ առաջին պարբերութ- յունը և հանձնարարում գրել այդ պարբերությունը՝ կիրառելով գրատախ- տակին գրված բառերը, իսկ այդ ընթացքում հետևում և օգնում է, որպեսզի բովանդակությունը չաղավաղվի, և կանխվեն սխալները: Նույն ձևով թելա- դրվում

են տեքստի մյուս պարբերությունները ևս:Վերջում ստուգիչ ընթերցում ցում չի կատարվում:

Այս աշխատանքն իրականացնելիս շատ կարևոր է ժամանակի օպտիմալ օգտագործումը՝ հաշվի առնելով դանդաղ գրող աշակերտների առկայությունը:Թելադրության այս տեսակը հավասարապես պետք է ծառայեցնել աշակերտների՝ նյութի բովանդակությունը վերարտադրելու՝ փոխադրելու, նրա մեջ ստեղծագործական տարր մտցնելու կարողություններն ու ուղղագրական ունակությունները զարգացնելու համար:

### **5.Ստեղծագործական թելադրություն**

Եթե ազատ թելադրությունը հող է նախապատրաստում փոխադրություն գրելու համար, ապա ստեղծագործական թելադրությունը նպաստում է ավելի բարդ բնույթի ստեղծագործական աշխատանքներ կատարելուն:

Գրավորի այս տեսակն ուսուցչից պահանջում է նախապատրաստման և անցկացման հետևողական աշխատանք:Գրավորից առաջ ուսուցիչը պետք է ընտրի ուղղագրական հազեցվածություն ունեցող 3-5 թեմատիկ բառախումբ, որը դուրս է բերվել ամբողջական տեքստից:Օրինակ՝ 1.կեսօր, բազմերանգ, ծաղիկներ, ոսկեզօծ, ճառագայթներ, սարալանջ, 2.ծաղիկներ, ծաղկեփունջ, քաղել, 3.թռչունների համերգ, մոտակա անտառ, 4. ավտոմեքենա, Դիլիջան, ոլորապտույտ, էլեկտրոն, 5.կապուտայա Սևան, այլակների ծփանք, մեղմ հովիկ:Ապա բոլոր բառախմբերը գրում է գրատախտակին, բացատրում, պարզաբանում ու հանձնարարում, որ առաջին բառախմբով տեքստ կազմեն: Երբ բոլորն ավարտում են, ուսուցիչը տարբեր առաջադիմություն ունեցող երեխաների հանձնարարում է, որ կարդան, ապա ընտրում է ավագույնն ու այդ նույնը թելադրում՝ նախապես հղկելուց ու վերջնական տեքստի բերելուց հետո: Նույն աշխատանքը կատարում են նաև մյուս բառախմբերի հետ:Վերջում վերընթերցվում է ամբողջական տեքստը:

### **6.Ընտրովի թելադրություն**

Թելադրության այս տեսակն օգտագործվում է որպես ուսուցողական ևստուգողական գրավոր: Այն կարելի է կատարել գրավոր և բանավոր: Ծավալով պիտի

փոքր լինի՝ հագեցած համապատասխան ուղղագրական, կետադրական և քերականական կանոններով:

Թելադրելուց առաջ ուսուցիչը պիտի գրատախտակին գրի համապատասխան պահանջ-վերնագիրը, օրինակ՝ «Ընտրովի թելադրություն ածականների շուրջ», «Դ\_Տ\_Թ եռաստիճան բաղաձայնների շուրջ» և այլն:

Այնուհետև հստակեցնում է պահանջը և սկսում դանդաղորեն կարդալ առաջին նախադասությունը: Այդ ընթացքում աշակերտները պետք է դուրս գրեն պահանջին համապատասխան բառերը: Նույն կերպ աշխատում են ամբողջ տեքստի վրա: Վերջում նախադասություն առ նախադասություն բոլորի մասնակցությամբ ստուգում են ողջ աշխատանքը:

Ընտրովի թելադրությունը՝ որպես ուսուցողական գրավոր, խորհուրդ է տրվում կիրառալ թեմայի ուսուցման ընթացքում, որը կարելի է կատարել մի քանի ձևով.

ա) ուսուցիչը պահանջում է գրքում մատնանշված հատվածն ամբողջապես արտագրել տեսքում և ընդգծել վերնագրով պահանջվող բառեր:

բ) մատնանշելով գրքի համապատասխան հատվածը՝ պահանջում է առանց տեսքերում արտագրելու, բանավոր ասել պահանջվող բառերը՝ նրանց մասին համապատասխան բացատրություններ տալով:

գ) ընտրած տեքստը թելադրել նախադասություն առ նախադասություն՝ պահանջելով տեսքում գրել միայն հանձնարարելի բառերը:

Թեման ավարտելուց հետո կարելի է ստուգողական ընտրովի թելադրություն անցկացնել

## **7. Համակցված թելադրություն**

Վերոնշյալ ուսուցողական թելադրությունները հազվադեպ են անխառն օգտագործվում: Դրանք հաճախ զուգակցվում են, և նման համակցումները մեծ օգուտ են բերում ուղղագրության ուսուցման գործին, քանի որ միաժամանակ գործում են աշակերտի տեսողական և լսողական զգայարանները:

Այս թելադրությունը նույնպես նպատակահարմար է տալ հիմնական դրաբոցում:

## 8.Բառային թելադրություն

Այս տեսակը բացառապես ուղղագրական նպատակ է հետապնդում: Բառային թելադրության ժամանակ ոչ թե տեքստ է թելադրվում, այլ՝ ուղղագրական բառախումբ: Ըստ դասարանների սահմանված է հետևյալ բառաքանակը:

Դասարանը	Բառաքանակը
V	12 - 15
VI	15 - 20
VII	20 - 25
VIII	25 - 30
IX	30 - 35

Թելադրության այս ձևը արդյունավետ կլինի ուսուցողական նպատակով հետևողականորեն օգտագործելու դեպ

## 9.Բառ-թելադրություն

Թելադրության այս տեսակը նպաստում է սովորողների բառապաշարի հարստացմանը: Ուսուցողական բառ-թելադրության տեքստի բառերը կարելի է ընտրել բառատետրի տվյալ և նախորդ դասարանների բաժնից, ընթերցանության դասագրքի անցած նյութերից, իսկ ստուգողական տեքստի նյութը ընտրում է բացառապես աշակերտների տվյալ և նախորդ դասարանների անցած նյութերից:

Բառ - թելադրությունն ըստ դասարանների պետք է ունենա հետևյալ բառաքանակը:

Դասարանը	Բառաքանակը
V	6
VI	8
VII	10
VIII	12
IX	14

Թելադրելու ընթացքում ուսուցիչը, ինչպես բոլոր ուսուցողական գրավորների ժամանակ, ուշադիր հետևում է աշակերտների կատարած աշխատանքներին, օգնում, ուղղում սխալները:

Այսպիսով, ուսուցողական բառ - թելադրությունն ունի հետևյալ տեսքը.

1. Ընտրված բառախումբը գրվում է գրատախտակին,
2. Աշակերտների մասնակցությամբ տրվում են համապատասխան բացատրություններ,
  - 1.Յուրաքանչյուր բառի դիմաց գրվում են դրա հոմանիշները,
  - 2.Տրված բառերն օգտագործվում են նախադասությունների մեջ,
  - 3.Մաքրվում են գրատախտակին գրված բառերը,
  - 4.Բառախումբը թելադրվում է աշակերտներին,
  - 5.Աշակերտները գրում են բացատրությունները,
  - 6.Ուսուցիչը կարդալով ստուգել է տալիս աշխատանքի ճշտությունը, աշակերտներն իրենք են ուղղում իրենց սխալները՝ ճիշտը գրելով վերևում:

Գնահատելիս գրավորը գնահատվում է << 4, 5, 6>> - 50-75 տոկոս ճշտության ժամանակ: 75 -90 տոկոս ճշտության դեպքում՝ <<7, 8>>, 90 -99 տոկոսի դեպքում՝ <<9>>, անսխալ և անթերի գրավորը՝ <<10>>:

Վերը նշված երկու թելադրություններում ուսուցիչը կարող է փոփոխության ենթարկել բառաքանակն ու բառերի բարդության աստիճանը՝ հաշվի առնելով սովորողների կարողություններն ու գիտելիքները:

## **10.Բառ-շարադրություն**

Բառ - շարադրությունը նպաստում է բառապաշարի հարստացմանը, զարգացնում աշակերտների ստեղծագործելու կարողությունը, հող է նախապատրաստում ավելի ծավալուն ստեղծագործական աշխատանքների համար:

Ուսուցիչն աշակերտներին հանձնարարում է տրված բառերով կամ հոմանիշներով կազմել նախադասություններ այնպես, որ հետո տեքստ ստանան:

## **11.Ստուգողական թելադրություն**

Ստուգողական կամ թեմատիկ թելադրության նպատակն արդեն ոչ թե ուսուցանելն է, այլ ստուգել, թե սովորողն ինչ չափով է յուրացրել այս կամ այն կանոնը:

Այս դեպքում բացառվում է ուսուցչի օգնությունը. տեքստը կարդում է տեղից, չի մոտենում սովորողներին, չի կարդում վանկարկումով, այլ ուղղակի հաշվի է առնում միջին արագությամբ գրող սովորողին՝ չանտեսելով ամենադանդաղին: Ավարտելուց հետո նորից վերընթերցվում է, որպեսզի աշակերտները ստուգեն, ապա անմիջապես հավաքում են տետրերը:

### ԹԵԼԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

5-6-րդ դասարաններում ցածր առաջադիմություն ունեցող երեխաների գրավորներները ստուգելիս պետք է սխալի վրա գիծ քաշել, ապա վերևում գրել ճիշտը, իսկ բավարար և լավ սովորող երեխաների սխալի տակ բավական է քաշել երկու գիծ և լուսանցքում դնել ուղղագրական սխալի նշանը, որը նշա-

նակում է՝ ընդգծված բառը սխալ է: Եթե մի բառի մեջ մեկից ավելի սխալ կա, Ապա բառի տակ գիծ ենք քաշում, իսկ լուսանցքում դնում երկու կամ ավելի սխալի գիծ: Կետադրական սխալի դեպքում 5-6-րդ դասարանների մոտ սը-  
Խալի տակ գիծ քաշել, իսկ բարձր դասարաններում գիծը լուսանցքում դնել: Իսկ եթե սխալ է արվել ոչ ծրագրային, չանցած ուղղագրությանը վերաբերող բառ, ապա սխալը ուղղվում է, բայց չի հաշվվում:

Նշանակում է՝ երեխան որքան մեծանում է, այնքան բարդանում են նրա առաջ դրված պահանջները, կարելի է ասել՝ ուղղման այս ձևերը ձևավորող մեթոդներ են: Թե՛ ընթացիկ, թե՛ թեմատիկ գրավորները պահանջում են վերլուծություն, որին պետք է հաջորդի ուսուցչի համառ և հետևողական աշխատանքը. արդյունավետ մեթոդներով բացահայտել թերություններն ու շտկել:

Գոյություն ունեն թելադրության գնահատման չափանիշներ, որոնք ներկայացված են **հավելված 1-ում**:

## ԳԼՈՒԽ ԵՐՐՈՐԴ

### ՓՈԽԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Փոխադրությունը խոսքի, լեզվի ինքնուրույն վերարտադրման առաջին աստիճանն է, միջանկյալ օղակ շարադրության և թելադրության միջև: Ուսուցիչը կարողում է որևէ փոքր պատմվածք, պոեմատային պատմություն, և աշակերտը հիշողությամբ այն վերարտադրում է գրավոր: Աշակերտն այստեղ ազատ է բառերի և նախադասությունների կառուցվածքների ընտրության մեջ . նոր դրվագներ և մտքեր ավելացնելու իրավունք չունի: Փոխադրության նպատակը հիշողությունը զարգացնելն է տեքստը առանց աղավաղման վերապատմելու և քերականորեն ճիշտ շարադրելու միջոցով: Թելադրության պահանջներին այստեղ ավելանում է տեքստում չեղած, իր իսկ կողմից ավելացրած բառերը ճիշտ գրելու, ապա, որ էական է, նախադասություններ կազմելու, խոսքի շարահյուսական կանոնները պահպանելու խնդիրը:

Փոխադրությունները լինում են ընթացիկ՝ ուսուցողական, և թեմատիկ՝ ստուգողական:

Ինչպես ցանկացած ուսուցողական աշխատանքի, այնպես էլ ուսուցողական փոխադրության արդյունավետությունը կախված է ուսուցչի նախապատրաստական աշխատանքներից:

Ուսուցիչը ընթացիկ փոխադրության նյութը կարողում է երկու անգամ, ապա բացատրում է անձանոթ ու դժվար ուղղագրություն ունեցող բառերը, որոնք գրվում են գրատախտակին և հանձնարարվում, որ անպայման կիրառվեն:

Բառերի բացատրությունից հետո սովորողների հետ համագործակցային մեթոդների կիրառմամբ մշակվում է բնագիրը, կազմվում պլան և գրվում գրատախտակին: Այնուհետև մեկ-երկու աշակերտ պատմում են տեքստը և սկսում գրել:

Քանի որ թեմատիկ փոխադրությունն ունի սովորողների գիտելիքներն ու կարողություններն ստուգելու նպատակ, ապա ուսուցիչը նյութը կարդում է երկու անգամ, բացատրում և գրում է անհրաժեշտ բառերը և հանձնարարում է գրել:

Փոխադրության անցկացման ընթացքում աշակերտներին աստիճանաբար պետք է վարժեցնել, որ սովորողը նաև գնահատի, բնութագրի, վերլուծի:

## **ՓՈԽԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ 1.Պատմողական**

### **փոխադրություն**

Տրվում է բոլոր դասարաններում: ՌԻսուցիչն ընթերցում է բնագիրը, աշակերտների ակտիվ մասնակցությամբ մշակում այն, տեքստի բովանդակության մասին անցկացնում համառոտ զրույց և հանձնարարում գրել:

### **2. Պատմողական բնույթի հակիրճ փոխադրություն**

Տրվում է բոլոր դասարաններում՝ ուսուցողական: Ընտրվում է համեմատաբար ծավալուն բնագիր: ՌԻսուցիչը կարդում է նյութը, բացատրում անձանոթ բառերն ու բառակապակցությունները, ապա անփոփոխ, առանց մանրամասների պատմել է տալիս բովանդակությունը և հանձնարարում գրել: Այս տեսակի գրավորը սովորողի մեջ զարգացնում է կարևորն առանձնացնելու, մտքերը սեղմ ու անխաթար արտահայտելու կարողությունը:

### **3.Ընտրովի փոխադրություն**

Կարելի է օգտագործել աշակերտներին ծանոթ, հերոսների կյանքի ու գործունեության դրվագներով հարուստ բնագիր: Ընտրված բնագիրը ուսուցիչը ընթերցում է, բացատրում անձանոթ բառերն ու բառակապակցությունները և հանձնարարում գրել: Աշակերտներն, ընտրելով իրենց նախընտրած բաժինը, կազմում են պլան և գրում:

### **4.Փոխադրություն քերականական հանձնարարականներով**

Այս փոխադրության նպատակը աշակերտներին սովորեցնել ուսումնասիրած քերականական կանոնները սեփական խոսքում ճիշտ օգտագործելն է: Բնագիրն ընթերցելուց, անձանոթ բառերը բացատրելուց հետո ուսուցուցի-



չը հիշեցնում է անցած քերականական օրինաչափությունը: Այդ օրինաչափություններն առանձնացվում են բնագրում, և ուսուցիչը պահանջում է դրանք կիրառել գրավոր աշխատանքում: Խորհուրդ է տրվում ընտրել ոչ ծավալուն բնագրային հատված, որպեսզի հնարավորություն ընձեռվի մանրամասն աշխատանք կազմակերպելու:

## **5. Բանավոր փոխադրություն**

Այս փոխադրությունը աշակերտին վարժեցնում է իր կամ ուրիշի կարդացածը տրամաբանված, կապակցված բանավոր վերարտադրելուն: Սա մեծաես նպաստում է սովորողների հիշողության, խոսելու, պատմելու կարողության զարգացմանը, հարստացնում է նրանց բառապաշարը: Մեծ ուշադրություն պետք է դարձնել, որ սովորողը կիրառի պատկերավոր արտահայտություններն ու նոր բառերը:

## **7. Ստեղծագործական փոխադրություն**

Այս տեսակի փոխադրության նախապատրաստման և անցկացման մի քանի ձև կա՝

ա. Ուսուցիչը դասարանում ընթերցում է փոխադրության մի մասը և հանձնարարում է շարունակել այն ու վերնագրել:

բ. Ուսուցիչն ընթերցում է բնագիրը և հանձնարարում գրել՝ այն հարստացնելով նոր դրվագներով:

գ. Ուսուցչի ընթերցանությունից հետո աշակերտները պիտի շարադրեն իրենց սեփական վերաբերմունքը նկարագրվող երևույթի, կերպարների արարքների և վարքագծի նկատմամբ:

դ. Ուսուցիչը ցուցադրում է սյուժետային նկար և հանձնարարում է գրել կամ պատմել դրա մասին:

Փոխադրությունից շարադրության անցումը աշակերտի ինքնուրույն մըտածողության դրսևորման նոր աստիճանն է:

## ՇԱՐԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԿԱՍ ԱԶԱՏ ՇԱՐԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ստեղծագործական կամ ազատ շարադրությունները հանձնարարվում են ցածր դասարաններից սկսած և նպատակ ունեն՝

ա. Զարգացնել աշակերտների մտածողական, խոհական, ստեղծագործական կարողությունները:

բ. Հարստացնել բառապաշարը:

գ. Ճիշտ և գեղեցիկ մայրենիով գրավոր արտահայտել մտածումները:

Շարադրությունը ստեղծագործական է կոչվում, քանի որ այն սովորողի ինքնուրույն դատողությունն է բնության, կյանքի, մարդկանց մասին, մտքի ծնունդ խոհերի շարադրում, երևակայությամբ ստեղծված գործ է:

Շարադրությունն ազատ է կոչվում, քանի որ աշակերտն ազատ է իր մըտքերն արտահայտելու, խոսքը կազմելու մեջ, այն սահմանափակվում է միայն թեմայի վերնագրով: Երբեմն կարելի է տալ բառեր և դարձվածքներ, որոնք աշակերտը պիտի կիրառի իր խոսքում:

Ազատ շարադրությունները լինում են՝

ա. Բնութագրական( որևէ անձի, երևույթի բնութագրություն)

բ. Նկարագրական

գ. Վերաբերական ( կարծիք է որևէ անձի կամ դեպքի մասին)

դ. Հուշագրական( դեպքեր իր կյանքից)

ե. Գրական

Վերջին երկու տեսակը պատկերավոր տարրերի առկայության դեպքում կարելի է համարել գրական-գեղարվեստական ստեղծագործություն:

Շարադրության մյուս տեսակը՝ վերլուծական շարադրությունը, հիմնականում տրվում է բարձր դասարաններում (10-12-րդ), իսկ միջին դպրոցում հաճախ հանձնարարվում է վերաշարադրել ընթերցած գրական տեքստը, կամ բնութագրել որևէ հերոսի:

## ԻՆՉՊԵՍ ԳՐԵԼ ՍՏԵՂԾԱԳՈԾԱԿԱՆ ՇԱՐԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ինչպես բոլոր գրավոր աշխատանքները, այնպես էլ շարադրությունը պահանջում է խելացի նախապատրաստական աշխատանք: Ստեղծագործական շարադրություն գրելը դյուրին է կարդացած աշակերտի համար. Այդ գրականությունից նրանք կհիշեն բառեր, դարձվածքներ, պատկերավոր արտահայտություններ, ոճական հետաքրքիր կառույցներ:

Շարադրությունը գրելուց առաջնախ մտքում, ապա համառոտ նշումներով անհարաժեշտ է հերթականորեն առանձնացնել թեմայի հիմնական և մնացյալ հարցերը: Այնուհետև անհրաժեշտ է մտածել շարադրանքի կառույցի մասին՝ ինչպես սկսել և ավարտել:

Շարադրության մեջ դեպքերի և դեմքերի նկարագրության համար, հոգեբանական բնութագրումներ անելու համար աշակերտը կարող է բառարանից ընտրել բառեր, դարձվածքներ: Վերջում պետք է ուշադիր ստուգել, վերախըմ-բավորել, ուղղել, ապա արտագրել:

Պետք չէ ավելորդ ջանք թափել սիրուն տեքստ ստանալու համար. գեղեցիկ է պարզ, սահուն, դիպուկ բնութագրական բառերով շարադրանքը:

Կից (**հավելված 2-րդ**) ներկայացնում եմ շարադրությունների և փոխադրությունների գիտելիքների և կարողությունների ստուգման և գնահատման չափանիշները:

## ԳԼՈՒԽ ՉՈՐՐՈՐԴ

### ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐ

Թեստն ի հայտ է եկել 20-րդ դարասկզբին և կիրառվել է հոգեբանության, սոցիոլոգիայի և մանկավարժության ոլորտում: Այն ծառայել է որոշակի հոգեբանական կամ սոցիոլոգիական հետազոտություններ կատարելուն: Ա-

վելի ուշ ամերիկացի մանկավարժները սկսեցին թեստը կիրառել որպես սովորողների ձեռք բերած գիտելիքների, դրանց ընկալման և կիրառության ստուգման ձև:

Թեստ կազմելու հիմնական սկզբունքներն են հավաստիությունը կամ վավերականությունը, հուսալիությունն ու անաչառությունը:

Ըստ իրենց նպատակների թեստերը լինում են .

1. Գիտելիքի ստուգման ընդհանրական թեստեր, որոնք ներառում են մի քանի տարվա ընթացքում ուսուցանված նյութ: Այդպիսին են ավարտական կամ ընդունելության համար կազմված թեստերը:

2. Սովորողների առաջադիմության ստուգման թեստեր, որոնք տրվում են կիսամյակի, ուսումնական տարվա կամ յուրաքանչյուր թեմայի ուսուցման ավարտին՝ ստուգելու նյութի յուրացման մակարդակը և աստիճանը:

3. Հայտորոշիչ կամ ախտորոշիչ թեստեր, որոնք պարբերաբար տրվում են՝ սովորողների ուժեղ կամ թույլ կողմերը բացահայտելու և ուսուցման գործընթացը բարելավելու համար:

4. Տեղակայման թեստեր, որոնք տրվում են դասընթացի սկզբում՝ սովորողներին ըստ իրենց գիտելիքների և կարողությունների դասակարգելու համար:

Այս չորս տեսակից, հաշվի առնելով տարիների փորձս, առաջնային, հիմնային ու կարևոր եմ համարում հայտորոշիչ թեստը, քանի որ հենց այս տեսակի միջոցով է հնարավոր բացահայտել, ապա բարելավել՝ հող նախա-պատրաստելով մյուս տեսակի թեստերի համար:

Ստորև ներկայացնում եմ հայտորոշիչ թեստի նմուշ:

ԳՈՅԱԿԱՆ ԱՆԴԱՄԻ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ՝ ՀԱՏԿԱՑՈՒՑԻՉ

ՀԱՅՏՈՐՈՇԻՉ ԹԵՍՏ

1. Կազմի՞ր հետևյալ բառերի սեռական հոլովածները.

ա. Օր\_\_\_\_\_

բ. քույր\_\_\_\_\_

2. Տրված բառերի դիմաց գրի՞ր համապատասխան հատկացուցիչները:

ա. \_\_\_\_\_ քոթոթ

բ. \_\_\_\_\_ քուռակ

3. Փակագծերում տրված բառերը դարձրո՞ւ հատկացուցիչ և ընդգծի՞ր հատկացուցիչն ու հատկացյալը.

ա. Կոստանդին /կայսր/ \_\_\_\_\_ շքեղ արքունիքում ազատ  
ելումուտ ուներ պատկառելի դեմքով մի մարդ:

բ. Օրբելին անխոնջ ու ժրաջան աշխատում էր Անիում և դարբնում /ինքը/  
միտքն ու գիտելիքները: \_\_\_\_\_

4. Նախադասություն կազմի՞ր՝ հետևյալ բառը գործածելով իբրև  
հատկացուցիչ.

ա. Մայր

---

---

## ՀԱՏԿՈՐՈՇՈՒՄ

Առարկան՝ Հայոց լեզու:

Դասարանը՝ 8-րդ:

Թեման՝ Գոյական անդամի լրավումներ՝ հատկացուցիչ:

Նպատակը՝ «Հատկացուցիչ» թեմայի ուսուցում, գոյականական անդամների ընկալման և կիրառության կարողությունների զարգացում:

Հարցերի քանակը՝ 4:

Տևողությունը՝ 25 րոպե:

Աշակերտը պիտի կարողանա բառերը ճիշտ ձևափոխել /կազմել սեռական հոլովը/՝ հաշվի առնելով բառաձևի ուղղագրությունն ու հնչյունափոխությունը/1-ին առաջադրանք/, բառակապակցություններ կազմել՝ բառի ճիշտ կապակցելիությունն ապահովելով / 2-րդ առաջադրանք /, տեքստի մեջ հատկացուցչի ճիշտ ձևն ընտրել՝ խուսափելով տարածված սխալներից /3-րդ առաջադրանք /, բառերը հատկացուցչի պաշտոնով ճիշտ և տեղին գործածել նախադասության մեջ /4-րդ առաջադրանք /:

Առաջադ. համարը	Առաջադրանքի ձևը	Բարդության աստիճանը	Մտուցվող ունակությունը	Պատասխանը	Միավորը
1. ա.	Կարճ պատ.	Հեշտ	Գիտելիք	Օրվա	1
բ.	Կարճ պատ.	Հեշտ	Գիտելիք	Քրոջ	1
2. ա.	Կարճ պատ.	Հեշտ	Գիտելիք	Արջի	1
բ.	Կարճ պատ.	Հեշտ	Գիտելիք	Չիու	1

3.	Կարճ պատ.	Միջին բար- դության	Գիտելիք	Կայսեր	2*
բ.	Կարճ պատ.	Միջին բար- դության	Գիտելիք	Իր	2*
4.	Ընդարձակ պատասխան	Միջին բար- դության	Կարողություն	-----	2**

2\* - 1 միավոր՝ բառի ճիշտ հոլովառության համար:  
 1 միավոր՝ նախադասության համապատասխան անդամը ճիշտ  
 ընդգծելու համար:

2\*\* - 1 միավոր՝ բառի ճիշտ հոլովառության համար:  
 1 միավոր՝ նախադասություն կազմելու համար:

- 0-3 միավոր - չի յուրացրել:
- 4-6 միավոր - յուրացրել է մասնակի:
- 7-8 միավոր - լավ է յուրացրել:
- 9-10 միավոր - լիովին յուրացրել է նյութը:

Այս և մյուս բոլոր տեսակի թեստային աշխատանքները կազմելիս չափա  
 զանց կարևոր է ճիշտ կազմված հատկորոշումը:

## ԳԼՈՒԽ ՀԻՆԳԵՐՈՐԴ

### ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵՔՍՏԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ

### ԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑՈՒՄ

Հիմնական դպրոցում գրավոր աշխատանքներն իրականացվում են ոչմիայն ուսումնական-մանկավարժական տեքստերով, որոնց մասին վերևում հանգամանալից խոսվեց: Սկսած 5-րդ դասարանից երեխաները ծանոթանում են նաև տեղեկատվական տեքստերի և գործնական գրությունների որոշ տեսակների հետ:

Տեղեկատվությունը, ինչպես նկատելի է անվանումից, բնության մեջև հասարակության կյանքում տեղի ունեցող ամենօրյա երևույթների, իրադարձությունների, դեպքերի մասին տեղեկությունների փոխանցումն է միմյանց՝ անհատը անհատին կամ որոշակի թվով մարդկանց և կամ հանրությանը:

5-րդ դասարանում թեթևակի, ապա 7-րդ դասարանում ավելի հանգամանալից սովորողները ծանոթանում են նամակին և նրա տեսակներին: Բացի անձնական և պաշտոնական նամակներից 7-րդ դասարանում աշակերտները ուսումնասիրում են նաև գովազդ և հայտարարություն:

Մեր աշխատանքային գործունեության ողջ ընթացքը արձանագրվում է գրավոր զանազան տեքստերով, որոնց միջոցով փաստագրվում, կարգավորվում, ամրագրվում է մեր գործունեության օրինականությունը. այդպիսի /տեքստերը կոչվում են գործնական գրություններ:

Հիմնական դպրոցում սովորողները ծանոթանում են այնպիսի գործնական գրությունների, ինչպիսիք են դիմումը ( 7-րդ և 9-րդ դասարաններում), բընութագիր, ինքնակենսագրություն ( նաև 6-րդ դասարանում ) ստացական (8- րդ դասարանում), արձանագրություն և հաշվետվություն ( 9-րդ դասարանում):



## ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ

Այսպիսով, յուրաքանչյուր գրագետ անձնավորություն, անկախ կրթության աստիճանից և գիտելիքների չափից, պետք է կարողանա մայրենի լեզվով պարզ, անսխալ և գողոցիկ գրավոր նաև բանավոր շարադրել իր ասելիքը, անհրաժեշտության դեպքում՝ գրավոր հարաբերվել իր շրջապատի հետ:

Ահա այսպիսի նկատառումների ու նպատակների իրագործման համար դպրոցում իրականացվում է տարիների հսկայածավալ աշխատանք՝ որպես գործիքակազմ ընտրելով նաև վերոնշյալ գրավոր աշխատանքների ( տեքստերի) տեսակները, որոնք բացի գրագետ խոսք ձևավորելուց և տեղեկացվածության մակարդակը բարձրացնելուց, սովորողների մոտ զարգացնում է ստեղծագործելու, քննադատելու, դատողություններ և եզրահանգումներ անելու, բովանդակությունը գրագետ վերարտադրելու, արագ կողմնորոշվելու և այլ կարողություններ ու հմտություններ:

Քաջ ծանոթ լինելով հանրակրթական դպրոցում սովորողների լեզվամտամածողության, բանավոր և գրավոր խոսքի հետ կապված մի շարք խնդիրների՝ կատարեցի սույն հետազոտությունն ու հանգեցի հետևյալ եզրակակացությանը.

1. Ուղղագրական կանոնների և բառակազմության իմացության, բառապաշարի հարստացման համար կարևոր է բոլոր տեսակի թելադրությունների կիրառությունը:

2. Ստեղծագործական, քննադատական կարողությունները, սեփական մըտքերը և լսածը վերարտադրելու կարողությունները խթանելու համար (այս կարողությունների զարգացումն առավել քան երբևէ կարևոր է մեր մեքենայացվող դարաշրջանում)ավելի հաճախակի պտեք է տալ փոխադրություններ և շարադրություններ:

3. Երբ շատ անհրաժեշտ է արագորեն ստուգել սովորողների գիտելիքներն ու կարողությունները քերականական կանոններից, երբ պետք է սովորողի մոտ զարգացնել արագ կողմնորոշվելու, ժամանակը ռացիոնալ օգտագործելու հմտություններ, հաշվի առնելով որոշ առաջադրանքների տեսակներ՝ նաև

կամային հատկանիշներ, ապա տեղին են տարատեսակ թեստային առաջադրանքները:

4.Շրջապատի, տարբեր կառույցների, պաշտոնատար անձանց հետ գրագետ կերպով հարաբերվելու համար պետք է մեծ ուշադրություն դարձնել նաև տեղեկատվական բնույթի տեքստերի և գործնական գրությունների ուսուցմանը:

5, Այժմ արդեն և միջին, և ավագ դպրոցում գործարկվելու են նախագծային և հետազոտական աշխատանքներ, որոնք սովորողի մոտ կձևավորեն, կխթանեն ինքնակրթվելու, պրպտելու կարողություններ և կամային որակներ:

Ի վերջո, գրագետ, ճիշտ ձևակերպված գրավոր խոսքը մարդու գիտելիքների, մտավոր զարգացման, բարեկրթության վկայությունն է:

## ՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՑԱՆԿԸ

1. Փոխադրությունների ժողովածու միջին և ավագ դպրոց Ն.Վիրաբյան, Լ, Մարգարյան/-Եր.: <<Մանմար>> 2010 .-240 էջ:

2. Հայոց լեզվի գրավոր աշխատանքների ժողովածու: 5-9-րդ դասարաններ: -Եր.:Մակմիլան-Արմենիա, 2009. 352 էջ:

3. Հայոց լեզու և գրականություն գնահատման առաջադրանքների ժողովածու-Եր.:Տիգրան Մեծ, 2007 . - 202 էջ:

4.Գրավոր խոսք: Ձեռնարկ/Վ.Գաբրիելյան.-երրորդ լրամշակված հրատ .- Եր., Լիմուշ, 2012, 295 էջ:

## Հավելված 1-ին

Միավոր	Ուղղագրական, կետադրական սխալներ
<<10>> բացառիկ	0/0
<<9>> գերազան	0/2, 1/1, 1/0 կամ 0/1( ոչ կոպիտ սխալների դեպքում
<<8>> շատ լավ	0/3, 0/4, 1/2, 1/3, 2/0, 2/1
<<7>> լավ	0/5, 1/4, 1/5, 2/2, 2/3, 2/4, 3/0, 3/1, 3/2, 3/3
<<6>>միջինից բարձ	0/6, 1/6, 2/5, 2/6, 3/4, 3/5, 4/0, 4/1, 4/2, 4/3
<<5 >> միջին	0/7, 0/8, 1/7, 1/7, 1/8, 2/7, 3/6, 4/4, 4/5, 4/6, 5/0,
<<4>> բավարա	0/9, 2/8, 2/9, 3/7, 3/8, 3/9, 4/7, 4/8, 4/9, 5/3, 5/4,
< <3>>անբավարար	1/9, 5/6, 5/7, 5/8, 5/9, 6/1, 6/2, 6/3, 6/4, 6/5, 6/6, , 6/9
<<2>> վատ	7-8 ուղղագրական, 10-11 կետադրական սխալ
<<1>> շատ վատ	9 և ավելի ուղղագրական, 12 և ավելի կետադրական

1. Միևնույն բառի մեջ թույլ տրված ուղղագրական տարբեր կանոնների վերաբերող մեկից ավելի խախտումները համարվում են առանձին սխալներ:
2. Միևնույն բառի կամ արմատի սխալ գրությունը դրանցով կազմված տարբեր բառերում համարվում է մեկ սխալ:
3. Տարբեր բառերի մեջ ուղղագրական միևնույն կանոնին վերաբերող ամեն մի խախտում համարվում է առանձին սխալ:
4. Տարբեր բառերի տողադարձի միևնույն կանոնին վերաբերող սխալները պետք է համարել մեկ ուղղագրական սխալ:
5. Քերականական միևնույն իրողության( առաջադաս, միջադաս վերջադաս դերբայական դարձվածների գործածության, բացահայտչի կիրառության և այլն)

հետ կապված կետադրական նշանի բաց թողնման և սխալի մեկից ավելի դեպքերը պետք է համարել մեկ սխալ:

6. Կետադրական միևնույն նշանի (ստորակետ, բութ, միջակետ և այլն) անհարկի գործածության մեկից ավելի դեպքերը պետք է համարել տարբեր:

**Հավելված 2-րդ**

**ՓՈԽԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԻՑ ԵՎ ՇԱՐԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԻՑ**

**ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ**

Միավոր	Ուղղագրական կետադրական սխալներ	Քերականական, շարահյուսական սխալներ
<<10>> բացառիկ	0/0	Գնահատվում է, եթե գրավորի բովանդակությունը լիովին համապատասխանում թեմային, շարադրված է գրագետ, ինքնատիպ է, ունի գեղարվեստական վառ դրսևավորումներ, հարուստ բառապաշար, խոսքը պատկերավորող միջոցներ, ճիշտ պահպանված դեպքերի հաջորդականություն, ձևաբանական կարգերի և շարահյուսական կառուցվածքների տեղին և ճիշտ օգտագործում, յուրահատուկ ոճ:

<p>&lt;&lt;9&gt;&gt; - գերազան</p>	<p>1/0, 0/1, 0/2</p>	<p>Գնահատվում է, եթե բովանդակությունը լիովին համապատասխանում է թեմային շարադրված է գրագետ, պահված է դեպքերի ճիշտ հաջորդականությունը, հարուստ է բառապաշարով, ձևաբանական և շարահյուսական կառուցվածքների բազմազանությամբ:</p>
<p>&lt;&lt; 8&gt;&gt; շատ լավ</p>	<p>0/3, 0/4, 1/1, 1/2, 1/3, 2/0</p>	<p>Գնահատվում է, եթե բովանդակությունը հիմնականում համապատասխանում է թեմային, կան աննշան շեղումներ, շարադրված է գրագետ, ունի տեղին ընտրված բառապաշար և շարահյուսական ճիշտ կառուցվածք:</p>
<p>&lt;&lt;7&gt;&gt; - լավ</p>	<p>1/4, 2/1, 2/2, 2/3</p>	<p>Գնահատվում է, եթե բովանդակությունը Հիմնականում ճիշտ է փոխադրված կամ Շարադրված, կան որոշ անճշտություններ Ձևակերպման և հաջորդականության աննշան խախտումներ, հանդիպում են ձևաբանական և շարահյուսական սխալ կառուցվածքներ:</p>
<p>&lt;&lt; 6&gt;&gt; - միջինից բարձր</p>	<p>0/5, 0/6, 0/7, 1/5, 1/6, 2/4</p>	<p>Գնակատվում է, եթե բովանդակությունը հիմնականում ճիշտ է, գրված է պարզ շարադրանքով, աղքատիկ բառապաշարով, խոսքը պատկերավոր չէ, կան թեմայից որոշ շեղումներ:</p>

<p>&lt;&lt; 5 &gt;&gt; - միջին</p>	<p>2/5, 2/6, 3/0, 3/1, 3/2, 3/3, 3/4</p>	<p>Գնահատվում է, եթե առկա են բովադակությունից որոշակի շեղումներ, խախտված է շարադրանքի հաջորդականությունը, բաց են թողնված կարևոր հատվածներ, կան բառագործածության և ոճակապիտ սխալներ:</p>
<p>&lt;&lt;4&gt;&gt; - բավարար</p>	<p>3/5, 4/0, 4/1, 4/2, 4/3, 0/8, 0/9</p>	<p>Գնահատվում է, եթե կան մտքի շարադրման հաջորդականության խախտումներ ձևաբանական և շարահյուսական կառուցվածքների 5-6-ից ավելի շեղումներ, խիստ սահմանափակ է բառապաշարատարրական սխաներից աղավաղվել է միտքը:</p>
<p>&lt;&lt; 3 &gt;&gt; բավարար</p>	<p>3/6, 3/7, 4/5, 5/0, 6/0</p>	<p>Գնահատվում է, եթե կան շատ անճշտություններ, շարադրանքը թեմայից շեղված է, լեզվական մակարդակը ցածր է, կան սկզբնական կապի խզումներ, ձևաբանական և շարահյուսական բազմաթիվ սխալ կառուցվածքներ:</p>
<p>&lt;&lt; 2 &gt;&gt; -</p>	<p>7-8 ուղղագրական 10-11 կետադրական սխալ</p>	<p>Գնահատվում է, եթե շարադրանքում բացակայում է մտքի կապը, բառապաշարը ծայրահեղ աղքատիկ է, ծավալը՝ խիստ սահմանափակ, աղավաղումներով:</p>
<p>&lt;&lt;1&gt;&gt;</p>	<p>9 և ավելի ուղղագրական, 12 և ավելի կետադրական սխալ</p>	<p>Գնահատվում է, եթե աշխատանքը կատարված չէ կամ ընդգրկում է նախադասություն՝ լեզվական, ուղղագրական, կետադրական բազմաթիվ սխալներով:</p>

Շարադրություններն ու փոխադրությունները գնահատվում են վերը նշված աղյուսակի 2-րդ և 3-րդ սյուներից ստացած միավորների միջին թվա-բանականով: