



Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê ya Taybet Heye

Wezareta Perwerdehiya Neteweyî - Midûriyeta Giştî ya Perwerdehiya Taybet û Xizmetên Rênişandanê

Wergera tam a resenê tirkî; hemû tablo hatine parastin.

BERNAMEYA PERWERDEHIYA PIŞTĞIRÎ JI BO KESÊN KU ZEHMETIYA FÊRBÛNÊ HEYE

A. Destpêk

1. Bernameyên Perwerdehiya Piştgirî Çi Ne?
2. Armancên Bernameyên Perwerdehiya Piştgirî
3. Perspektîfa Bernameyên Perwerdehiya Piştgirî
4. Struktura Bernameyên Perwerdehiya Piştgirî
5. Nêzikatiya Fêrbûn-Hînkirinê ya Bernameyên Perwerdehiya Piştgirî

B. Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

1. Armanca Giştî ya Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye
2. Struktura Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye
3. Pêvajoya Hînkirin-Fêrbûnê ya Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye
4. Pîvandî û Nirxandin di Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye de
5. Xalên ku Divê di Pêkanîna Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye de Bê Berçavgirtin
6. Armanc û Reftarên Armanckirî

Pêvek

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

A. Destpêk

1. Bernameyên Perwerdehiya Piştgirî Çi Ne?

Di xala 14. ya Biryarnameya bi Hêza Qanûnê ya li ser Perwerdehiya Taybet a hejmar 573 ku di sala 1997an de derket de ev hukm cih digire: "Ji bo ku kesên ku hewcedariya wan bi perwerdehiya taybet heye armancên bernameyên perwerdehiyê yê ku ew di hemû cure û qonaxên dorhêlên perwerdehiyê de didomînin pêk bînin, piştgiriya perwerdehiya taybet tê dayîn. Ji bo vê armancê derfetên perwerdehiya kesane û bi kom tên peydakirin. Ji bo kesên ku hewcedariya wan bi perwerdehiya taybet heye û di temenê perwerdehiya mecbûrî de ne lê nikarin li dezgeheke perwerdehiyê bidomînin, bêtir ku li asta bandorbûna ji kêmasiyê were nêrîn, bernameyên perwerdehiyê yê ji bo pêşxistina jêhatîbûnên bingeîn ên jiyane û bicihanîna hewcedariyên fêrbûnê tên pêkanîn." Bi vê xalê bingeha

xizmetên perwerdehiya piştgirî hat danîn. Armanca bernameyên perwerdehiya piştgirî ev e: bêyî sînorê temen, piştgirîdayîna kesên di domandina jiyana wan a serbixwe de, di warên pêşketinê de û di jêhatîbûnên akademîk de, û pêşkêşkirina xizmetê hem ji malbatan re hem jî ji kesên re ji bo rehabilitasyona wan ên ku hewceyî wê ne. Gelek guhertinên ku di warê perwerdehiya taybet de rû dane, hewcedariya amadekirina ji nû ve ya bernameyên perwerdehiya piştgirî yê ku niha tîn pêkanî derxist holê. Di vê çarçoveyê de, dema ku bernameyên perwerdehiya piştgirî bi beşdariya berfireh a akademîsyen, pispor û mamosteyan, bi awayekî kes-navendî û rêberîkirinê ji mamoste re, li gel rêbaz û teknîkên nû, di ronahiya pêşketinê di warê perwerdehiya taybet de ji nû ve dihatin amadekirin, ev pêvajoyên hatin şopandin:

Bernameyên hînkirinê yê welatên cuda ku di salên dawî de bi sedemên wekhev hatine nûkirin û rojanekirin hatin lêkolînkirin,

Xebatên akademîk ên li ser perwerdehiya taybet û bernameyên perwerdehiya piştgirî hatin vekolandin,

Beriya her tiştî Destûra me û qanûnên têkildar hatin lêkolînkirin,

Bi mamoste û pisporên ku li navendên perwerdehiya taybet û rehabilitasyonê dixebitin û li navendên rênişandan û lêkolînê kar dikin, civînên koma balê hatin lidarxistin ku tê de nêrînên wan li ser naverok û pêkanînan bernameyên perwerdehiya piştgirî hatin girtin,

Ji bo avakirin, amadekirin û nixandina pêvajoya bernameyên perwerdehiya piştgirî, çar atolyeyên cihê yê bi navîni çar rojî ku hemû kesên têkildar tê de beşdar bûn hatin lidarxistin.

Di rêça hemû van xebatan de, hemû nêrîn, pêşniyar, rexne û hêvî ji aliyê koma xebatê ya ku ji personelên pispor ên yekîneyên têkildar ên Wezaretê Perwerdehiya Neteweyî, mamoste û akademîsyenên pêk tê, hatin nixandin. Li gorî tespîtan ku hatin kirin, bernameyên perwerdehiya piştgirî hatin ji nû ve nêrîn, rojanekirin û nûkirin.

2. Armançên Bernameyên Perwerdehiya Piştgirî

Armançên giştî yê Bernameyên Perwerdehiya Piştgirî yê ku li ser bingeha “Armançên Giştî yê Perwerdehiya Neteweyî ya Tirk” û “Prensîbên Bingeîn ên Perwerdehiya Neteweyî ya Tirk” ku di xala 2. ya Qanûna Bingeîn a Perwerdehiya Neteweyî ya hejmar 1739 de hatine diyarkirin û “Prensîbên Bingeîn ên Perwerdehiya Taybet” ku di Biryarnamê ya Hêza Qanûnê ya li ser Perwerdehiya Taybet a hejmar 573 de cih digirin hatine amadekirin ev in:

1. Bi berçavgirtina pêvajoyên pêşketina kesane ya kesên bi hewcedariya taybet, piştgirîdayîna pêşketina wan a tendurist di warên ziman û danûstandinê, xwedîlêderketina xwe û jiyana rojane, laşî, hişî, civakî û hestiyarî de
2. Bi dest xistina jêhatîbûnên akademîk ên bingehîn ên ku kesên bi hewcedariya taybet dê di jiyana xwe ya rojane de hewceyî wan bin û piştgirîdayîna wan ji bo ku bibin kesên serbixwe yê ku van bi awayekî çalak bi kar tînin
3. Bi pêşxistina jêhatîbûnên ku kesên bi hewcedariya taybet ên ku nixê neteweyî û manewî qebûl kirine bi dest xistine, piştgirîdayîna wan bi awayekî ku têkilî û yekbûna wan bi civakê re peyda bike
4. Piştgirîdayîn û pêşxistina heta dawiya jiyana yê kesên ku dikarin bi mirovan re têkilî deynin, xwe li rêzikên civakî biadaptînin, ji bo beşdarbûna jiyana civakî hewl didin û dikarin jiyana xwe bi awayekî serbixwe bidomînin

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

3. Perspektîfa Bernameyên Perwerdehiya Piştgirî

Armanca bingehîn a pergala me ya perwerdehiyê ew e ku zanîn, jêhatîbûn û reftarên bi nix û şiyane me yekbûyî bide kesî. Dema ku hewl tê dayîn ku zanîn, jêhatîbûn û reftar bi bernameyên hînkirinê bînin dayîn, nix û şiyane me jî yekbûna di navbera van zanîn, jêhatîbûn û reftaran de ava dikin. Nix ew mîrata resen in ku ji çavkaniyên neteweyî û manewî yê civakê gihîştine roja me û dê ji sibehan re bînin veguhastin. Şiyane jî veguhastina vê mîratê ye bo jiyane. Ji vî aliyê ve nix û şiyane bi awayekî ji hev nayên veqetandin, tevî zanîn, jêhatîbûn û reftarên ku bi pêvajoyên fêrbûn û hînkirinê tînin dayîn, bi hev re tînin hilgirtin û perspektîfa bernameyê ava dikin.

a. Nixê Me

Nix; ew fikr, armanc, prensîbên exlaqî yê bingehîn an bawerî yê hevpar in ku ji aliyê piraniya endamên komeke civakî an civakekê ve ji bo peyda kirin û domandina hebûn, yekîti, xebitîn û berdewamiya wê wekî rast û pêwîst tînin qebûl kirin. Nix diyardeyên yekkerker in ku ji aliyê civak an kesên ve tînin pejirandin. Di heman demê de nix ew pîvan in ku tê bawer kirin hewcedariyên civakî yê civakê bicîh tînin û ji bo qenciya kesên in. Yek ji armançên bingehîn ên perwerdehiya nixan jî ew e ku peyda bike kes kesayetiyeke tendurist, hevgirtî û hevseng pêş bixin. Nix di şêlkirina helwest û reftarên mirov de xwedî roleke girîng in.

Pergala perwerdehiyê ne tenê strukturek e ku ji aliyê akademîk ve serkeftî ye û hin zanîn, jêhatîbûn û reftarên diyarkirî dide. Perwerdekirina kesên ku nîrxên bingeîn qebûl kirine erka esasî ya pergala perwerdehiyê ye; divê çalakiyên perwerde-hînkirinê bikaribin bandorê li nîrx, adet û reftarên nîfşê nû bikin. Pergala perwerdehiyê fonksiyona xwe ya di çarçoveya dayîna nîrxan de, bi bernameyeke perwerdehiyê ya ku bernameyên hînkirinê jî digire nav xwe, pêk tîne. Bernameya perwerdehiyê; bi berçavgirtina hemû hêmanên pergala perwerdehiyê wek bernameyên hînkirinê, dorhêlên fêrbûn-hînkirinê, amûr û alavên perwerdehiyê, çalakiyên derveyî dersê û qanûnan tê avakirin. Di bernameyên perwerdehiya piştgirî de, pêşxistina deh nîrxên kok ên ku Wezareta Perwerdehiya Neteweyî ji bo bernameyên perwerdehiyê pêşbînî kiriye hatiye armanckirin. Ev nîrx ev in: dadperwerî, hevaltî, rastgoyî, xwekontrolkirin, sebir, rêz, hezkirin, berpirsariyê, welatparêzî û alîkarîxwazî. Nîrxên navborî dê di pêvajoyên fêrbûn û hînkirinê de hem bi serê xwe, hem bi nîrxên jêrîn ên bi wan re têkildar, hem jî bi nîrxên kok ên din re bi hev re bîr hilgirtin. Di Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye de pêşxistina van deh nîrxên kok û nîrxên jêrîn ên bi wan re têkildar hatiye armanckirin. Di bernameyên perwerdehiya piştgirî de jî bi vê têgihîştinê nîrxên me wek bernameyeke cuda an warê fêrbûnê, yekîne, mijar, beş û hwd. nehatine dîtin. Berevajî wê, nîrxên me yên ku armanca dawî û ruhê hemû pêvajoya perwerdehiyê ne, di her yekê jî bernameyên perwerdehiya piştgirî de cih girtine.

b. Şiyan

Pergala me ya perwerdehiyê armanc dike ku kesên bi karakter ên xwedî zanîn, jêhatîbûn û reftarên di şiyanan de yekbûyî perwerde bike. Şiyan ku pehnaya jêhatîbûnan e ku kes hem di asta neteweyî hem jî di asta navneteweyî de dê di jiyana xwe ya kesane, civakî, akademîk û karî de hewceyî wan bin, di Çarçoveya Şiyanan a Tirkîyeyê (ÇŞT) de hatine diyarkirin. Di ÇŞTyê de heşt şiyanan sereke hatine diyarkirin: danûstandin bi zimanê zikmakî, danûstandin bi zimanên biyanî, şiyana matematîkî û şiyana bingeîn ên di zanist/teknolojiyê de, şiyana dijîtal, fêrbûna fêrbûnê, şiyana têkildarî civakî û welatîbûnê, destpêşxerî û karsazî, hişmendiya çandî û derbirîn. Di çarçoveya perwerdehiya taybet de şiyanan aîdî danûstandinê bi zimanên biyanî di bernameyên perwerdehiya piştgirî de nehatine hilgirtin. Şiyanên ku di Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye de hatine hilgirtin, ligel pênasayên wan, li jêr hatine ravekirin:

1) Danûstandin bi zimanê zikmakî: Derbirîn û şirovekirina têgeh, fikr, nêrîn, hest û diyardayan hem bi devkî hem jî bi nivîskî (guhdarîkirin, axaftin, xwendin û nivîsandin); di her cure çarçoveya civakî û çandî de wek perwerde û hînkirin, cihê kar, mal û şahiyê, bi awayekî guncaw û afirîner têkilîya zimanî danîn e. Di Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye de, di Modula Ziman û Danûstandinê de; pêşxistina dengderxistin, xezîneya peyvan, şekl, wate û bikaranîna ziman û fonksiyonên danûstandinê tê armanckirin. Di vê modulê de ji aliyê hemû hêmanên ziman ve cih ji şiyana danûstandinê bi zimanê zikmakî re hatiye dayîn. Di Modula Xwendin û Nivîsandinê de jî piştgirîdayîna jêhatîbûnên xwendin-nivîsandina zû, xwendin û nivîsandina yekem, xwendina herikbar û rast, têgihîştina ya ku tê xwendin, derbirîna nivîskî, têgihîştina ya ku tê guhdarîkirin û rêzimanê yên kesên ku zehmetiya fêrbûnê heye tê hedefkirin. Di vê modulê de cih ji şiyana danûstandinê bi zimanê zikmakî re; di beşên guhdarîkirin, xwendin, nivîsandin û rêzimanê de hatiye dayîn.

2) Şiyana matematîkî û şiyana bingeîn ên di zanist/teknolojiyê de: Şiyana matematîkî, pêşxistin û pêkanîna şewaza ramana matematîkî ye ji bo çareserkirina rêzeke pîrsgirêkan ên ku di jiyana rojane de tên dîtin. Giranî li ser pêvajoyê, çalakî û zanîna tê danîn ku li ser jêhatîbûneke arîtmîk a xurt hatine avakirin. Şiyana matematîkî, jêhatîbûn û daxwaza bikaranîna bi asta cuda ya modên matematîkî yê ramanê (ramana mantiqî û cihî) û pêşkêşkirinê (formul, model, avaker, grafîk û tablo) digire nav xwe.

Şiyana di zanistê de, ji bo pênasakirina pirsan û afirandina encamên li ser bingeha delîlan, îşaretê dike bo hebûna zanîna ya berbi ravekirina cîhana xwezayî û jêhatîbûn û daxwaza sûdwergirtina ji metodolojiyê. Şiyana di teknolojiyê de, di çarçoveya bicihanîna daxwaz û hewcedariyên mirovan ên ku tên hesibandin, wek pêkanîna zanîn û metodolojiyê tê dîtin. Şiyana di zanist û teknolojiyê de, hêza têgihîştina guhertinên ku ji çalakiyên mirovan diqewimin û berpirsariyên her kesî wek welatîyekî digire nav xwe. Di Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye de di Modula Matematîka Zû de; peydakirina ku kesên zehmetiya fêrbûnê heye di qonaxa beriya dibistanê de jêhatîbûnên herî bingeîn ên matematîkê fêr bibin,

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

zêdekirina asta amadebûna wan a ji bo perwerdehiya seretayî û peydakirina serkeftina wan di jêhatîbûnên matematîkê yê pêşketî de tê armanckirin. Di Modula Matematîkê de jî beşên jimar û operasyon, geometrî, pîvandin, pêvajokirina daneyan cih digirin. Ev modul di qonaxa dibistanê de jêhatîbûnên herî bingeîn ên matematîkê digire nav xwe. Bi van her du modulan pêşxistina şiyana matematîkî yê kesan tê hedefkirin. Şiyanên bingeîn ên di zanist/teknolojiyê de jî

bi rêzê; di Modulên Matematîk, Xwendin û Nivîsandinê û di beşa xwerêkxistin/xwebirêvebirinê ya Modula Piştgiriya Fêrbûnê de tîn hedefkirin ku bîn piştgirîkirin.

3) Şiyana dijîtal: Bikaranîna ewle û rexneyî ya teknolojiyên zanîn û danûstandinê ji bo kar, jiyana rojane û danûstandinê digire nav xwe. Şiyana navborî, bi rêya jêhatîbûnên bingehtîn ên wek gihîştina zanînê û nirxandin, hilanîn, hilberîn, pêşkêşkirin û danûstandina zanînê bi bikaranîna komputeran û herwiha peydakirina beşdarbûna toreyên hevpar bi rêya înternetê û danîna danûstandinê tê piştgirîkirin.

Di Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye de, di beşa xwerêkxistin/xwebirêvebirinê ya ku di Modula Piştgiriya Fêrbûnê de cih digire, bidestxistina jêhatîbûnên rêkxistina kesane, jêhatîbûnên xebatê û jêhatîbûnên bikaranîna çavkaniyên serlêdanê tê hedefkirin. Di beşa bikaranîna çavkaniyên serlêdanê ya vê beşê de piştgirîkirina şiyana dijîtal tê hedefkirin.

4) Fêrbûna fêrbûnê: Şiyana li dû fêrbûnê ketin û di vî warî de israrkirin e, ji bo ku kes bikaribe kiryara xwe ya fêrbûnê bi awayekî kesane an bi kom, bi şêwazekê ku birêvebirina bibandor a dem û zanînê jî bigire nav xwe, birêk bixe. Ev şiyana, bi naskirina derfetên heyî, hişmendiya kesî ya li ser hewcedarî û pêvajoyên fêrbûnê û şiyana serederîkirina bi zehmetiyan re ji bo kiryareke fêrbûnê ya serkeftî digire nav xwe. Ew bi qasî bidestxistin, pêvajokirin û adaptekirina zanîn û jêhatîbûnên nû ji xwe re, wateya lêgerîna piştgiriya rênîşandane û sûdwergirtina ji wê jî dide. Fêrbûna fêrbûnê, fêrbûyîyan dixê tevgêrê ku ji bo bikaranîn û pêkanîna zanîn û jêhatîbûnan di çarçoveyên cihêreng ên wek mal, cihê kar, dorhêla perwerde û hînkirinê de, li ser fêrbûn û tecrûbeyên jiyane yê berê bîn palpiştîkirin.

Di Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye de, di beşa xwerêkxistin/xwebirêvebirinê ya ku di Modula Piştgiriya Fêrbûnê de cih digire, bi hedefkirina hînkirina rêkxistina kesane, jêhatîbûnên xebatê û bikaranîna çavkaniyên serlêdanê ji kesî re, dê şiyana fêrkirina fêrbûnê bikaribe bî piştgirîkirin.

5) Şiyane tîkildarî civakî û welatîbûnê: Ev şiyana şiyane kesane, di navbera kesane de û di navbera çandan de digirin nav xwe û herwiha hemû şêwazên reftarê digirin nav xwe ku peyda dikin kes bi taybetmendiyan ku dî derfetê bidin wan beşdarî civak û jiyana xebatê ya guherbar bibin bi awayekî bibandor û avaker, û dema pêwîst bibe pevçûnan çareser bikin, bîn xemilandin. Şiyana tîkildarî welatîbûnê jî kesane dixemilîne ji bo ku bi tevahî beşdarî jiyana medenî bibin, li ser bingeha zanîna tîkildarî tîgeh û strukturên civakî û siyasî û biryardariya beşdarbûna demokratîk û çalak.

Di Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye de, di Modula Tîkiliya Civakî de; pêxistina jêhatîbûnên danûstandina ne-devkî, tîkiliyên di navbera kesane de û rêkxistina hest/reftarê yê kesên ku zehmetiya fêrbûnê heye tê armanckirin. Şiyane civakî di hemû beşên vî modulê de tîn piştgirîkirin. Şiyane tîkildarî welatîbûnê jî tîn hedefkirin ku bi mijar û metnên ku dî ji kesane re bîn dayîn, di beşên xwendin û nivîsandina yekem, xwendina herikbar û rast, tîgihîştina ya ku tî xwendin, derbirîna nivîskî, tîgihîştina ya ku tî guhdarîkirin û rêzimanê yê ku di Modula Xwendin û Nivîsandinê de cih digirin, bîn piştgirîkirin.

6) Hişmendiya çandî û derbirîn: Qedirzanîna girîngiya derbirîna afirîner a nêrîn, tecrûbe û hestane bi bikaranîna amûrên cuda yê danûstandina girseyî ye, tevî mûzîk, hunerên şanoyê, edebiyat û hunerên dîtbarî.

Di Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye de, di beşên danûstandina ne-devkî, tîkiliyên di navbera kesane de û rêkxistina hest/reftarê yê Modula Tîkiliya Civakî de piştgirîkirina şiyane hişmendiya çandî û derbirînê tê hedefkirin. Herwiha ev şiyana dî bikaribe bi mijar û metnên ku dî ji kesane re bîn dayîn di beşên xwendina herikbar û rast, tîgihîştina ya ku tî xwendin, derbirîna nivîskî, tîgihîştina ya ku tî guhdarîkirin û rêzimanê yê ku di Modula Xwendin û Nivîsandinê de cih digirin de bî piştgirîkirin.

7) Destpêşxerî û karsazî: Jêhatîbûna kesî ya veguhastina ramanên xwe bo kiryarê îfade dike. Ligel afirînerî, nûjenî û risklêstendinê, şiyana plansazkirin û birêvebirina projeyê ji bo gihîştina armancan jî digire nav xwe. Ev şiyana, bingehekê pêk tîne ji bo ku kes ne tenê li mal û di civakê de, lê ji çarçove û şertên karê xwe jî haydar bibin û derfetên kar bigirin. Di heman demê de zanîn û jêhatîbûnên taybet ên ku kesên ku dest bi çalakîyên civakî û bazirganî dikin an tî de beşdar dibin hewceyî wan in jî digire nav xwe. Ev şiyana; di beşa xwerêkxistin/xwebirêvebirinê ya ku di Modula Piştgiriya Fêrbûnê de cih digire, bi bidestxistina jêhatîbûnên rêkxistina kesane ji kesî re tê hedefkirin ku bî piştgirîkirin.

4. Struktura Bernameyên Perwerdehiya Piştgirî

Di bernameyên perwerdehiya piştgirî de nêzîkatiya modular hatiye pejirandin. Modul, bi wateya peyvê, wateya perçeyê dabeşbar e tevahiyekê dide. Bi gotineke din, yekîneyeke biçûk e ku di nav xwe de yekbûna wateyê heye. Di vî çarçoveyê de modul, materyalek nivîskî ye ku pêname, armanc, çalakîyên ku divê ji bo gihîştina van armancan bîn kirin û amûrên pîvandî yê modula tîkildar digire nav xwe.

Bernameyên perwerdehiya piştgirî bi berçavgirtina hewcedariyên kesên di koma kêmasiyê ya têkildar de hatine avakirin. Ev modul; ji jiyana hînkirinê pêk tên ku li ser bingeha hînkirina kesane ne, destpêk û dawiya wan heye, di nav xwe de yekbûnê nîşan didin û

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

di çarçoveyeke sistematîk de hatine rêxistin. Modulên piştgirî bi awayekî ku derfetê bidin amadekirin û pêkanîna bernameya perwerdehiya kesane kirî, bi strukturekê hatine amadekirin ku di nav xwe de yekbûn heye û wê hev bi awayekî fonksiyonel temam bikin. Armancên ku di modulan de cih digirin ji zanîn, jêhatîbûn û helwestên ku dê ji kesî re bînin dayîn pêk tên. Modul ligel ku ji pêkanînerî re rêber in, standardekê tînin perwerdehiya ku navendên perwerdehiya taybet û rehabilitasyonê dê pêk bînin û pêvajoya pîvandî-nirxandinê jî hêsan dîkin. Di plansazkirina hînkirinê bi modulan re, bi qasî ku pêkan be hînkirina kesane wek bingeheke girtin. Dema ku armancên bernameyên perwerdehiya modular tên diyarkirin, taybetmendiyên kes, civak û warê mijarê tên berçavgirtin. Amadekirina bernameyekê ku guncawî asta kesên bi hewcedariya taybet e, hewcedariya civakê bicih tîne û mijarê de li gorî pêşketinên zanistî û teknolojîk tên rojane kirin, wek prensîb hatiye pejirandin.

Bernameyên perwerdehiya piştgirî ji modulên cuda yê ku dê gihîştina armancên hedefkirî peyda bikin û ji beşên berbi van modulan pêk tên. Di her modulekê de armancên ku tê hêvîkirin di kesa de bînin gihîştin, reftarên armanckirî û bi berçavgirtina rewşa şiyana kesên di pêkanîna de, cih ji ravekirinê taybet re hatiye dayîn. Ravekirin; dikarin di boyîdên jêrîn ên bernameyê de bin, wek taybetmendiyên armancê, fêrbûnê pêşsert, rêbaza hînkirinê, materyal û pîvandî.

Modul di nav xwe de ji beşan pêk tên. Beşên ku di nav modulan de cih digirin li gorî taybetmendiyên waran wek nêzîkatiya xêzkî û zivirokî hatine hilgirtin. Bi vî wateyê bernameyên perwerdehiya piştgirî xêzkî ne, ji ber ku di nav hin modulan de beş hene ku pêşveçûna qonaxî û fêrbûnê pêşsert mecbûrî ne. Yanî beriya ku armancek pêk were nayê derbasî armanca din bûn. Hin modul jî wek nêzîkatiya naverokê taybetmendiyên zivirokî hildigirin. Ji ber ku beşên di nav modulan de carinan ji aliyê berfirehiyê ve fireh dibin û dikarin di demê cuda de bînin dubare kirin.

Wek encam, modulên perwerdehiya piştgirî; berbi kesî ne, li dora armancê bi zelalî hatine diyarkirin hatine avakirin, di nav xwe de yekbûn heye û ji beşên ku derfetê didin nirxandina performansa kesane pêk hatine. Herwiha her yek ji modulên perwerdehiya piştgirî yê ku berbi fêrbûna kesane ne, jêhatîbûn û/yan zanîneke diyar digire nav xwe. Modulên perwerdehiya piştgirî yê hatine amadekirin xwedî taybetmendiyekê ne ku eleqe, daxwaz û şiyana kesî berçav digirin, têgihîştineke cuda didin pêkanîna perwerdehiyê û derfeta derbasbûna di navbera modulan de peyda dîkin.

Modul di dirêjahiya pêvajoya hînkirinê de derfeta nirxandina berdewam didin mamosteyan. Nirxandin bi çareserkirina diyarde an pirsgerêkên ku ji dorhêla rastîna hatine hilbijartin hatine avakirin.

Kod

Di bernameyên perwerdehiya piştgirî de di kodkirina têkildarî beş, armanc û reftarên armanckirî de ev sistematîk hatiye şopandin.

1.1 1.1.1 1.1.1.1

Hejmara Modulê Hejmara Beşê Hejmara Armancê Hejmara Reftara Armanckirî

2.1 2.1.1 2.1.1.1

Hejmara Modulê Hejmara Beşê Hejmara Armancê Hejmara Reftara Armanckirî

5. Nêzîkatiya Fêrbûn-Hînkirinê ya Bernameyên Perwerdehiya Piştgirî

Bernameyên perwerdehiya piştgirî li gorî sêwiranên bernameyê yê fêrbûyî-navendî hatine amadekirin. Sêwiranên bernameyê yê fêrbûyî-navendî li ser felsefeya perwerdehiyê ya pêşveçûnî û pragmatîst hatine avakirin. Di sêwiranên bernameyê yê fêrbûyî-navendî de hewcedariyên kesî pêşî tên diyarkirin û bername di vî rêçê de tê amadekirin. Naveroka bernameyê ji eleqeyên hevpar pêk tê û fêrbûnê perçeyek ji jiyana kesî ye. Sêwiranên bernameyê yê fêrbûyî-navendî dikarin kes-navendî û jiyana-navendî bin. Di sêwiranên fêrbûyî-navendî de eleqe û hewcedariyên kesî girîng in. Ji vî aliyê ve her du jî dişibin hev. Lê belê di sêwiranên fêrbûyî-navendî de hewcedarî pêşî tê diyarkirin, dema ku di sêwiranên jiyana-navendî de hewcedariyên fêrbûyî di jiyana dibistanê û di jiyana civakî de ji aliyê mamoste ve tên diyarkirin. Bi vî wateyê dema ku bernameyên perwerdehiya piştgirî dihatin amadekirin, fêrbûyî-navendî hatine amadekirin lê ji mamosteyên ku bernameyan pêk tînin hatiye pêşniyarkirin ku pêkanîna jiyana-navendî jî wek bingeheke bigirin. Bi vî wateyê helwest û biryarên anîna mamoste û amadekariyên wî yê di pêkanîna bernameyê de gelekî girîng in. Di bernameyên fêrbûyî û jiyana-navendî de dema ku pêvajoya fêrbûnê û hînkirinê tê plansazkirin, divê asta performansa kesî, taybetmendiyên wî û şêwazên fêrbûnê bînin berçavgirtin. Berçavgirtina hewcedariyên perwerdehî

yên heyî û yên pêşerojê yên kesî û cihdayîna reftarên berbi zanîn, jêhatîbûn û helwestên ku hewcedariyên perwerdehiyê yên dê bîn diyarkirin dixwazin, bûye xala balê ya bernamêyên perwerdehiya piştgirî.

Bernameyên hînkirinê yên modular, bi awayekî hatine amadekirin ku rêbaz, stratejî û teknîkên hînkirinê yên di pêkanîna de pêşniyarkirî, nirxandinên performansa kesî, fêrbûna heta dawiya jiyana ya li ser bingeha fêrbûna çalak a kes-navendî piştgirî bikin. Herwiha di dirêjahiya jiyana kesî de piştgirî-

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

kirin û hêmanên rêberîker ên wek malbat û mamoste, hevkarîya wan jî ji bo vê bernamêyê gelekî girîng e.

Ji bo hemû kesên ku hewcedariya wan bi perwerdehiya taybet heye, li gorî taybetmendiyan kesane, performans û hewcedariyên wan, li ser bingeha bernamêyên perwerdehiya piştgirî divê "Bernameya Perwerdehiya Kesanekirî (BPK)" bê amadekirin û pêkanîn. Di diyarkirina armancên ku dê di BPKyê de cih bigirin, di rêxistina pêvajoya fêrbûn-hînkirinê de û di nirxandina serkeftinê de, amadebûna wî kesî, taybetmendiyan wî yên hişî, civakî û laşî dikarin cuda bibin. Ji ber vê yekê dema ku pêvajoya fêrbûn-hînkirinê tê plansazkirin, divê cudahiyan kesane yên kesan (performansa wan a heyî, asta amadebûnê, şewaz û hewcedariyên fêrbûnê, cudahiyan sosyo-çandî û hwd.) bîn berçavgirtin. Li gorî van ravekirinan divê BPKya berbi kesî û plana dersê ya li ser bingeha BPKyê bê amadekirin. Di rûpela paşîn de "Formata Amadekirina Plana Dersê" hatiye dayîn.

Di pêvajoya fêrbûn û hînkirinê de divê stratejî, rêbaz, amûr û alav û materyalên guncaw bîn hilbijartin. Divê bal bê kişandin ku çalakiyan ku dê di pêvajoya fêrbûn û hînkirinê de cih bigirin, bi awayekî qonaxî jî şênber ber bi razber, ji hêsan ber bi zehmet, ji tiştê zêde ber bi tiştê zêde, ji nêzik ber bi dûr bîn amadekirin û pêkanîn. Divê baldarî bê nîşandan ku zimanê ku di xebatan de tê bikaranîn û çalakiyan ku tên pêkanîn guncawî temen û taybetmendiyan pêşketinê yên kesî bin. Ji bo ku kes di jiyana rojane de bikaribin danûstandineke bibandor deynin û bi awayekî çalak beşdarî dorhêla civakî bibin, divê dorhêlên guncaw bîn amadekirin û çalakiyan di dorhêlan de cihêreng bibin. Wusa ye ku kesên ku hewcedariya wan bi perwerdehiya taybet heye di qonaxa fêrbûnê de li gorî kesên ku pêşketina normal nîşan didin hewceyî rêbaz û teknîkên cudatir dibin. Di bernamêyên hînkirinê de divê rêbaz û teknîkên hînkirinê yên li ser bingeha pirhestiyê bîn bikaranîn.

Formata Amadekirina Plana Dersê

Beş 1

Navê Modulê:

Navê Beşê:

Beş 2

Armanc:

Reftara Armanckirî:

Rêbaz û Bi pêşîn rêbaz û teknîkên hînkirinê yên ku di modulan de pêşniyar kirine Teknîkên Hînkirinê: wek bingehe tên girtin.

Teknolojî û Materyalên Hînkirinê:

Beriya destpêkirina dersê divê rêza rûniştinê, cihê amûr û alavên ku dê Rêxistina Dorhêlê: bîn bikaranîn, dorhêla ku dê rûniştinê hînkirin, giştîkirin û şopandinê tê de bîn pêkanîn bê ravekirin.

Beş 3

Dema ku hînkirin tê plansazkirin divê cureya reftara ku dê bê hînkirin, nîşaneyên bal-peydaker, amûr û alav, şewaza pêşkêşkirina ceribandîna, dorhêl, rêxistinên hînkirinê Pêvajoya Hînkirin- (rêxistina hînkirina yek-bi-yek an bi kom), nîşane, Fêrbûnê: hişyarkerên ku dê piştî reftarê bîn pêşkêşkirin bîn diyarkirin, sîstema tomarê bê diyarkirin û ligel hemû van divê di planê de cih ji qonaxên fêrbûnê re bê dayîn.

Beş 4

Pîvandî û Nêzîkatiya pîvandî û nirxandinê ya ku di modulan de hatiye pêşniyarkirin wek bingehe tê girtin, Nirxandin: tê pêkanîn û encamên pêkanînê tên nirxandin.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

B. Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

1. Armanca Giştî ya Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Bi vê bernameyê ji bo kesên ku zehmetiya fêrbûnê heye ev tîn hedefkirin; 1. Pêşxistina jêhatîbûnên têgihîştin û bîrê 2. Pêşxistina jêhatîbûnên plansazkirina motor 3. Pêşxistina jêhatîbûnên ziman û danûstandinê 4. Bidestxistina stratejiyên xwerêkxistinê 5. Bidestxistina jêhatîbûnên lihevhatina civakî 6. Piştgirîkirina jêhatîbûnên akademîk di warên xwendin-nivîsandina zû, matematîka zû, matematîk, xwendin û nivîsandina yekem, xwendina herikbar û rast, têgihîştina ya ku tê xwendin, derbirîna nivîskî, têgihîştina ya ku tê guhdarîkirin û rêzimanê de.

tê. Ev modul di şemaya jêrîn de hatine nîşandan. Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye ji şeş modulan pêk 2. Struktura Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye Piştgiriya Ziman û Xwendin û Matematîka Têkiliya Matematîk Fêrbûnê Danûstandin Nivîsandin Zû Civakî

Taybetmendiyên Danûstandina Têgihîştina Dîtbarî Xwendin-nivîsandina Tiştan Jimar û Dengderxistin Ne-devkî û Bîr Zû û Amadekariya Operasyon Pîvandî

Têgihîştina Bihîstî Xezîneya Xwendin û Têkiliyên Têkiliyên di Geometrî û Bîr Peyvan Nivîsandina Yekem Cihî navbera Kesan de

Xwendina Têgihîştina Destlêdanî Şekl, Herikbar û Hest û Reftar û Bîr Wate û Jimar Pîvandin Têgihîştina ya ku Rêkxistin Bikaranîn tê xwendin

Plansazkirina Fonksiyonên Têgihîştina ya ku Têkiliya Perçe-Tevahî Motor û Pêvajokirina Daneyan Danûstandinê tê guhdarîkirin Têgihîştina Hestî

Xwerêkxistin/ Berhevîkirin û Derbirîna Xwebirêvebirin Kêmkirina Zû Nivîskî

Rêziman Geometrî

Pîvandin

Dane

Stûn 1				
Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye				
Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye NOT: Li gorî bendê 3. yê xala 31. ya Rêzîknameya Dezgehên Perwerdehiya Taybet a Wezaretê Perwerdehiya Neteweyî, dikare careke tenê dubarekirina modulê bê pêşniyarkirin.				
Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
		MODUL Û BEŞÊN BERNAMEYA PERWERDEHIYA PIŞTGIRÎ JI BO KESÊN KU ZEHMETIYA FÊRBÛNÊ HEYE		

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
Piştigirîya Fêrbûnê 1. Têgihîştina Dîtbarî û Bîr 35 seetên dersê 2. Têgihîştina Bihîstî û Bîr 35 seetên dersê 3. Têgihîştina Destlêdanî û Bîr 30 seetên dersê 4. Plansazkirina Motor û Têgihîştina Hestî 30 seetên dersê 5. Xwerêxistin/Xwebirêvebirin 20 seetên dersê	Ziman û Danûstandin 1. Dengderxistin 45 seetên dersê 2. Xezîneya Peyvan 45 seetên dersê 3. Şekl, Wate û Bikaranîn 30 seetên dersê 4. Fonksiyonên danûstandinê 30 seetên dersê	Xwendin û Nivîsandin Matematika Zû 1. Xwendin-nivîsandina Zû 1. Taybetmendiye Tîştan 50 seetên dersê û Amadekariya Pîvandî 30 seetên dersê 2. Xwendin û Nivîsandina Yekem 2. Têkiliyên Cihî 70 seetên dersê 3. Xwendina Herikbar û 3. Jimar Têgihîştina ya ku tê xwendin 30 seetên dersê 50 seetên dersê 4. Têkiliya Perçe-Tevahî 4. Têgihîştina ya ku tê guhdarîkirin 20 seetên dersê 30 seetên dersê 5. Berhevkirin û Kêmkirina Zû 5. Derbirîna Nivîskî 40 seetên dersê 50 seetên dersê 6. Rêziman 6. Geometrî 50 seetên dersê 20 seetên dersê 7. Pîvandin 20 seetên dersê 8. Dane 10 seetên dersê	Matematîk 1. Jimar û Operasyon 110 seetên dersê 2. Geometrî 30 seetên dersê 3. Pîvandin 40 seetên dersê 4. Pêvajokirina Daneyan 20 seetên dersê	Têkiliya Civakî 1. Danûstandina Ne-devkî 35 seetên dersê 2. Têkiliyên di navbera Kesan de 35 seetên dersê 3. Rêxistina Hest û Reftarê 30 seetên dersê
Bi tevahî: 150 seetên dersê	Bi tevahî: 150 seetên dersê	Bi tevahî: Bi tevahî: 300 seetên dersê 200 seetên dersê	Bi tevahî: 200 seetên dersê	Bi tevahî: 100 seetên dersê
		6 Modul Bi tevahî 1100 seetên dersê		

3. Pêvajoya Hînkirin-Fêrbûnê ya Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Taybetmendiye pêkanîne yên hin ji rêbaz, teknîk û stratejiyên hînkirinê yên ku dikarin ji bo pêkanîna reftarên armanckirî yên di bernameyê de bên bikaranîn li jêr hatine ravekirin.

Rêbaza Hînkirina Rasterast: Armanca bingeîn a rêbazê ew e ku bi paşvekişandina qonaxî ya nîşaneyan di naveroka ku tê hînkirin de, kes serbixwe bike. Bi nixandinên berdewam ên ku di van qonaxan de tên kîrîn, mamoste biryar dide ka dê nîşaneyan kêmkirî bike an zêde bike, an dê mijarê ji nû ve pêşkêş bike an na. Di vê rêbaza hînkirinê de dema ku dest bi hînkirinê tê kîrîn, di destpêkê de hemû berpirsyarî li ser mamoste ye, lê her ku hînkirin pêş dikeve berpirsyarî ji mamoste derbasî kesî dibe. Di demên ku berpirsyarî aîdî mamoste ye, mamoste naverokê bi gavên biçûk pêşkêş dike. Di demên ku berpirsyarî aîdî kesî ye jî, kes naveroka ku mamoste pêşkêş kiriye bi tenê pêk tîne, mamoste bi nîşane, rastkirin û vegeandinan piştigiriyê dide kesî. Divê bal bê kişandin ku berpirsyarî ji mamoste bo kesî bi awayekî qonaxî û hêdî hêdî derbas bibe.

Rêbaza Hînkirina Rasterast di pênc qonaxên hînkirinê de tê pêkanîn. Ev li jêr hatine rêzkirin.

Di qonaxa ji nû ve nêrîna rojane de, mamoste beriya destpêkirina dersê erkên kesan kontrol dike, jêhatîbûnên têkildar ên ku di rabirdûyê de hatine hînkirin û pêşşertan ji nû ve dinihêre.

Di qonaxa modelbûnê de, berpirsariya hînkirinê bi tevahî li ser mamoste ye. Eger tiştê ku dê ji kesî re bê dayîn jêhatîbûnek be, mamoste dibe model bo çawaniya pêkanîna jêhatîbûnê. Eger têgeh be, mînakên têgehê nîşan dide. Eger zanînekê pêşkêş bike, zanîne rave dike.

Di qonaxa pêkanîna bi rênîşandan de, berpirsariya fêrbûnê bi awayekî qonaxî ji mamoste derbasî kesî dibe. Ji bo vê pêwîst e ku kes, di bin rênîşandana mamoste de temrînên ku tê de nîşane bi awayekî qonaxî tên paşvekişandin bike. Di qonaxên pêkanînê bi rênîşandan û modelbûnê de girîng e ku ji pêkanînê ku kes dikin û bersivên ku didin re vegeandin bên dayîn an rastkirin bên pêkanîn.

Di qonaxa pêkanîna serbixwe de, berpirsyarî bi tevahî tê veguhastin bo kesî. Ji kesan re temrînên nû tên dayîn ku pêdivî bi bikaranîna serbixwe ya zanî, jêhatîbûn an têgeha ku fêr bûye heye. Di vê qonaxê de divê jêhatîbûna ku ji

kesî tê xwestin pêk bîne di heman asta zehmetiyê de be bi jêhatîbûna ku bi modelbûnê hatiye pêşkêşkirin û bi pêkanînen bi rênîşandan temrîna wê hatiye kirin. Ji ber vê yekê divê materyala ku dê pê bê xebitîn jî heman taybetmendiyan hilgire.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Di qonaxa ji nû ve nêrîna hefteyî û mehane de jî pêwîst e ku zanîn, jêhatîbûn û têgehên ku hatine hînkirin gelek caran ji nû ve bînin. Ji mamosteyan tê pêşniyarkirin ku xebatên hefteya û meha berê ji nû ve binîhêrin..

Stratejiya Dubarekirina Kumulatîf: Wateya wê ew e ku hêmanên ku bi rêz tînin pêşkêşkirin, bi hêmanên berê re bi hev re bînin dubarekirin. Bo nimûne dema ku çîrokek tê gotin, pêşî beşa yekem tê xwendin û tê gotin, paşê beşa duyem tê xwendin û tê gotin. Paşê beşa yekem û duyem bi hev re tînin gotin. Heman pêkanîn heta ku çîrok bi dawî bibe tê domandin.

Zêdekirina Temrînê: Zêdekirina derfetên bersivdayînê ji kesî re, ji bo başbûna bi wateya akademîk gelekî girîng e. Ku zanînen nû yê hatine bidestxistin bi rêya dubarekirinê bi awayekî serkeftî mayînde û herikbar bibin, rasterast bi hejmara ceribandînan wan di gelek warên akademîk de girêdayî ye. Zêdekirina temrînan dikare bi şewazên cuda bê kirin. Xwendina dubarekirî ya metnekê, xwendina dengê hînkirî di nav strukturên cuda de, an zêdekirina hejmara metnên ku tînin xwendin, rêyên zêdekirina temrînê ne.

Rêbaza Pirhestî: Rêbazek e ku tê pêkanîn ji bo piştigirîkirina fêrbûna tîp/deng û peyvên ku kesên ku di asta pêşketî de zehmetiya xwendin-nivîsandinê dijîn zehmetiyê dikişînin fêr bibin an tevlihev dikin. Li ser bingeha bi hev re tevgerandina hestên dîtarî, bihîstî, destlêdanî û hereketê ye. Bi taybetî di hînkirina tîp an peyvên ku pir tînin tevlihevkirin de tê bikaranîn. Di vê rêbazê de kes tîpa/peyva ku mamoste dibêje dibihîze, dubare dike, dema ku dubare dike dibihîze, bi tiliyên xwe li ser tîpê/peyvê diçe, hereketên masûlkeyên xwe hîs dike, hesta destlêdanî werdigire, destên xwe dişopîne û dema ku van dike bi dengkirina tîpê/peyvê xwe jî dibihîze. Bi vî awayî tê hedefkirin ku kes zanîna têkildarî tîpa ku tevlihev dikin bi zanîna ku ji gelek çavkaniyan tê kod bikin û ji ber vê yekê bibîranîna wê hêsan bibe. Bi hînkirineke pir avakirî re hewceyî hejmareke zêde ya dubarekirin û pratîkê ye.

Xwendin/Nivîsandina Model - Xwendin/Nivîsandina Dubarekirî - Rastkirina Çewtiya Xwendin/Nivîsandinê: Ev teknîk çawa dikarin cuda cuda bînin pêkanîn, wusa jî dikarin bi hev re bînin pêkanîn. Di bikaranîna van teknîkan ên ku wek teknîkên li ser bingeha jêhatîbûnê tînin komkirin de, li gorî jêhatîbûna armanckirî dibe model (bo nimûne xwendina metnê ji kesî re). Jêhatîbûna armanckirî bi awayekî dubarekirî tê pêkanîn (bo nimûne dubare dubare xwendina metnê bi kesî re) û paşê di dema van pêkanînan de bi diyarkirina çewtiyên kesî an di cih de an piştî ku jêhatîbûn bi dawî dibe rastkirina çewtiyê tê pêkanîn (bo nimûne xwendina peyvên çewt hatine xwendin ên di metnê de ji aliyê mamoste ve, paşê xwendina wan bi kesî re). Di dema rastkirina çewtiyê de bi dîsa modelbûnê ji kesî tê hêvîkirin ku jêhatîbûnê pêk bînin.

Xweşopandin: Xweşopandin ew e ku bê diyarkirin û bê tomarkirin reftareke diyar bi çî rêjeya biteqez an bi çî demê pêk tê. Xweşopandin xwedî du hêmanan e. Ev xwe-

nirxandin û xwetomarkirin in. Xwenirxandin diyarkirina wê ye ku reftarek bi çî biteqezî an di çî demê de pêk tê. Xwetomarkirin jî ew e ku kes performansa xwe bi bikaranîna amûreke tomarê tomar bike. Wek amûrên tomarê dikarin tabloyên tomarê yê ku qonaxên erkê digirin nav xwe an tabloyên tomarê yê ku taybetmendiyan armanckirî yê di berhemê de digirin nav xwe bînin bikaranîn. Di xweşopandinê de, reftarên ku dê bînin şopandin bi awayekî bingeîn dikarin bibin du beş: domandina balê li ser erkê û şopandina performansê. Armanca domandina balê li ser erkê ew e ku dema bala kesî zêde bike û kesî berbi erkê bibe. Şopandina performansê dikare ji bo şopandina berhem û pêvajoya kesî ya bi cureyên cuda bê pêkanîn. Berhem dikare di boyîda herikbarî an rastiye de bê şopandin. Pêvajo jî dikare wek qonaxên pêkanîna jêhatîbûnekê an qonaxên pêkanîna pilingên erkê bê şopandin.

Diyarkirina Armancê: Diyarkirina armancê dikare xizmeta du armancan bike: pêşxistina jêhatîbûnên heyî yê kesan an zêdekirina herikbariya wan. Dema ku armanc tê danîn divê van kiryanan bînin pêkanîn.

1. Derxistina holê ya performansa heyî ya kesî: Divê performansa kesî ya têkildarî jêhatîbûna ku dê bê pêşxistin bê derxistin holê. Performansa kesî çawa dikare bi xebatên ku berê kiriye bê derxistin holê, wusa jî dikare rasterast bê diyarkirin.

2. Diyarkirina armancan: Dema ku armanc tînin diyarkirin, zêdebûn bi giştî divê di navbera %10 û %30ê de bê hesibandin. Eger kêmkirina çewtiyê tê hedefkirin divê heman rêje bê pejirandin. Di heman demê de dema ku ji bo gihîştina armancê tê danîn jî di diyarkirina van rêjeyan de roleke dilîze.

3. Plansazkirin ji bo pêkanîna armancê: Di vê qonaxê de tê plansazkirin ka ji bo pêkanîna armancê dê bi kîjan materyalan, bi çi biteqezî û kengî bê xebitîn.
4. Pêkanîna planê: Plana amadekirî tê pêkanîn û tê temaşekirin ka di pêkanînê de an di armancên diyarkirî de pirsgrêkek heye an na. Eger pêwîst be dikare guhertin bê kirin.
5. Şopandin û vegerandin: Bi navberên diyar performansê kesî tê şopandin û derbarê pêşketina wî de vegerandin tê dayîn. Dema ku vegerandin tîn dayîn, ji bo şênberkirina pêşveçûnê dikarin grafîkên stûnî bînin hilbijartin.

Sohbeta Plansazkirî: Di sohbeta plansazkirî ya ku teknîkeke hînkirinê ya teoriya tîkiliya civakî ye de, divê mamoste beriya her tiştî mijara sohbetê hilbijêre, kesan an bixe nav nîqaşê an jî zanînen rabirdûyê yê tîkildarî mijara navborî ji kesan re peyda bike. Di dema vê sohbetê de divê mamoste dema pêwîst be ji bo jêhatîbûn an têgehan hînkirina rasterast bike. Divê mamoste kesan teşwîq bike ku ziman û gotin/derbirînen xwe pêş bixin û divê axaftina kesan di çarçoveya mijara hilbijartî de piştgirî bike.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Hînkirina li ser Bingeha Çalakiyê: Rêbazeke hînkirinê ye ku tê de hînkirin di dorhêlên xwezayî de tê rêxistin lê hişyarkerên beriya reftarê û piştî reftarê yê tîkildarî jêhatîbûna armanckirî ya ku dê bê hînkirin tîn pêşkêşkirin, û bi berçavgirtina eleqeyên kesî tê hedefkirin ku armanc di nav rûtînen rojane û lîstikên plansazkirî de pêk werin. Dema ku hînkirina li ser bingeha çalakiyê tê rêxistin, divê bal bê kişandin ku çalakî bi berçavgirtina eleqeyên kesî bînin hilbijartin, armancên kesane yê kesî bi veşartina di nav rûtînan an çalakiyên plansazkirî de bînin hînkirin, jêhatîbûnen armanckirî yê fonksiyonel û giştîkirinbar bînin hînkirin, û hişyarkerên beriya reftarê û piştî reftarê yê ku bi dorhêl û reftarê re di tîkiliyê xwezayî û bîmane de ne bînin bikaranîn.

Lîstikên ji Aliyê Nivîsê ve Dewlemendkirî: Rêyeke girîng di zêdekirina jêhatîbûnen hişmendiya nivîsê de, bikaranîna lîstikên ji aliyê nivîsê ve dewlemendkirî bi rêya mezinan e. Lîstikên ji aliyê nivîsê ve dewlemendkirî ew lîstik in ku tê de derfet ji kesan re tîn pêşkêşkirin ku tîgihîştina taybetmendî û fonksiyona zimanê nivîskî hêsan bikin û peyda bikin ku ew wek xwendevan-nivîskaran tevbigerin. Lîstikên ji aliyê nivîsê ve dewlemendkirî, wek pirtûkên çirokan ên bi wêne û bi nivîs, çarçoveyê dewlemend ava dikin ji bo hişmendkirina zimanê nivîskî. Ligel vê, dorhêlên lîstikê yê ji aliyê nivîsê ve dewlemendkirî jî derfetan pêşkêş dikin ku tîgihîştina taybetmendî û fonksiyona zimanê nivîskî ji kesan re hêsan bikin. Di dema van lîstikan de kes bo nimûne bîdestxistinê girîng werdigirin, wek nîşandana aliyê xwendinê yê nivîsê ya tîkildarî taybetmendiyên zimanê nivîskî, an bi tîgihîştina çawaniya bikaranîna lîsteyê kirîne hayjêbûna fonksiyona nivîsê.

Ji bo lîstikên ji aliyê nivîsê ve dewlemendkirî, dikare hêmanên nivîsê li her cure lîstikên guncawî temen û taybetmendiyên pêşketinê yê kesan bînin zêdekirin. Ya girîng ew e ku mamoste di dema lîstikê de bi kişandina balê ser nivîsê, berbi armancên hişmendiya nivîsê yê ku berê diyar kirine bibe model ji kesî re û rênîşandanê bike. Bo nimûne lîstika Şîrînîfiroşiyê. Armanca giştî ya vê lîstikê ew e ku bi rêz rolên garson û mişteriyê bînin lîstin, yê ku mişterî ye ji pirtûkçeyê menûyê siparîşê bide û yê ku garson e siparîşa hatî dayîn bîne. Di vê lîstikê de; amûrên metbexê yê lîstokî, maketên xwarin û vexwarinan ên wek kek, pasta, quntara şîr, û menûya bi wêne û bi nivîs tînin bikaranîn. Di dema lîstikê de di pêvajoya xwendina menûya bi wêne-bi nivîs de bala kesî tê kişandin ser nivîsan û di vê navberê de hînkirina jêhatîbûnen hişmendiya nivîsê yê armanckirî tê kirin. Di nav lîstikê de dikare hînkirina jêhatîbûnen hişmendiya nivîsê wek nîşandana aliyê xwendina nivîsê ji çepê ber bi rastê, nîşandana peyvekê di nav nivîsê de bê kirin. Bi vî awayî tê peydakirin ku kes di dema lîstikê de rol û rûtînen xwendin-nivîsandina zû di nav lîstikê de prova bikin.

Xwendina Pirtûkê ya Tîkiliyî: Pêkanîneke belavbûyî ye ku tê de dêûbav an mamoste bi armanca piştgirîkirina jêhatîbûnen ziman û xwendin-nivîsandina zû, bi kesî re pirtûkê dixwîne. Xwendina pirtûkê bi wêne ya dêûbav bi zarokê xwe re an ku mamoste di polê xwe de ji kesên xwe re pirtûk

bixwîne, wek pêkanînen xwendinê yê ku bi awayekî berbelav tîn pêşniyarkirin. Têgeha xwendina pirtûkê ya tîkiliyî, ji bo wesifkirina tîkiliya ku di navbera mezinî û kesî an kesan de dema ku li pirtûkê tê nêrîn an pirtûk tê xwendin derdikeve holê tê bikaranîn. Di bîdestxistina jêhatîbûnen hişmendiya nivîsê, hişmendiya dengnasî, tîgihîştina ya ku tê guhdarîkirin, zanîna peyvan û zanîna tîpan ên ku warên fêrbûnê yê girîng ên jêhatîbûnen xwendin-nivîsandina zû ne, û herwiha di pêşxistina jêhatîbûnen ziman û danûstandinê de, pêkanînen xwendina pirtûkê ya tîkiliyî rêbazeke bibandor e.

Nêrîna Pirtûka Bi Wêne: Li gorî reftara armanckirî bi nîşandana wêneyên pirtûkê ji kesî re û bi pirsîna pirsan ji bo peydakirina axaftina kesî li ser wêneyan tê pêkanîn. Dema ku ev pêkanîn tê kirin divê dema pêwîst be bibe model û ji

kesî bersiv bê xwestin. Eger pêşxistina reftarên armanckirî yê wek vegotina bûyeran, texmînkirin, mantiqmeşandin tê hedefkirin, divê pêşî bi nîqaşkirina li ser wêneyan bibe model ji van reftarên armanckirî re. Di rûniştinê paşî de divê bi dayîna nîşaneyan bi wêneyan re texmînkirin, mantiqmeşandina kesî û hwd. bê peyda kirin.

Rêxerên Şematîk: Rêxerên şematîk amûr in ku naverok û tîkiliya di naverokê de dîtbar dîkin. Di vê dîtbar kirinê de li gorî struktura naverokê şema tîkî bikaranîn. Bi vî awayî kodkirina tîkiliyên di naverokê de di çarçoveya şemayên diyar de tê holê. Naveroka ku dê bê hînkirin dikare zanîn, jêhatîbûn, têgeh, rastî û prensîb be. Di pêşkêşkirina zanînan bi komkirinê de amûra herî baş rêxerên şematîk in.

Rêxerên şematîk dikarin beriya hînkirinê, di dema wê de û piştî wê bînin bikaranîn. Armanca bikaranîna beriya hînkirinê, nîşandana rêza rêxistinî ya zanîna ku dê bê pêşkêşkirin e. Dikare ji bo avakirina zanîna pêşî an çalakkirina zanîna berê bê bikaranîn. Di dema hînkirinê de bi armanca komkirina zanînan, di dawiya hînkirinê de jî bi armanca nixandina wê ku kes zanîna tîkiliyên wan fêr bûye an na û bi armanca kurtkirina zanîna tê bikaranîn.

Rêxerên şematîk li gorî cureyên naveroka ku dê bê pêşkêşkirin xwedî cureyan in. Cureyên naverokê; dikarin rêzkirin, pênasekirin, sedem-encam, berawirdkirin, pirs-girêk-çareserî, kronolojî bin. Mirov dikare bigihîje mînakên cuda yê rêxerên şematîk bi nivîsandina peyva "graphic organizer" di motorên lêgerînê yê li ser tora giştî de.

Hînkirina Derbîrîna Nivîskî ya li ser Bingehe Stratejiyê: Pêvajoya nivîsandinê di pênc qonaxên bingehe de temam dibe. Ev qonax; plansazkirin, avakirina reşnivîsê, rastkirin, kontrolkirin û parvekirinê digirin nav xwe. Di qonaxa plansazkirinê de bi dayîna bijartan ji kesan tê xwestin ku mijarekê hilbijêrin, diyar bikin ka dê bi çi armancê binivîsin û girseya xwendevan kî ye. Ji wan tê xwestin ku tiştên ku li ser mijara hilbijartî dizanin bi alîkariya bahoza mêjî rêz bikin û li gorî rêza nivîsandinê birêk bixin. Di vê qonaxê de stratejiyên diyarkirina armancê ji bo nivîsandinê, diyarkirina girseya xwendevan, çalakkirina zanîna pêşî an li ser mijarê û komkirina van tîkî bikaranîn. Di qonaxa avakirina reşnivîsê de, ji kesan tê xwestin ku ramanên di qonaxa plansazkirinê de hatine hilberandin û rêzkirin bikin nivîs. Di vê

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

qonaxê de stratejiya veguhastina reşnivîsê bo forma nivîskî tê bikaranîn. Di qonaxa rastkirinê de, ji kesan tê xwestin ku bi bikaranîna stratejiyên ji nû ve nêrînê lêkolîn bikin ka tiştên ku nivîsîna guncawî armancên nivîsandinê û xwendevanan in an na û rastkirinê pêwîst bikin. Di qonaxa kontrolkirinê de jî ji kesan tê xwestin ku hevokên xwe ji aliyê hilbijartina peyvan, nîşaneyên xalbendiyê, rêzikên nivîsandinê û strukturên hevokan ve kontrol bikin û birêk bixin. Di dawiyê de jî kes tiştên ku nivîsîna bi hevalên xwe yê di polê de parve dîkin û ji metnên ku nivîsîna pirtûkekê ava dîkin. Piştî ku mamoste cureya metnê diyar dike divê bi bilind bilind ramanê bibe model ji stratejiyên ku di van qonaxan de bi kar tîne re, û divê stratejiyan bi rênişandan û bi awayekî serbixwe bide pêkanîn. Divê her qonaxeke hînkirinê bi kêmanî sê caran bê pêkanîn.

Hînkirina Stratejiyên Têgihîştina ya ku tê Xwendin: Beriya hînkirina stratejiyê divê struktura metnê ji kesan re bê hînkirin. Her cureyeke metnê xwedî strukturekê ye ku taybetî wê ye. Dema ku ev struktur ji kesan re bê hîskirin, dê têgihîştina yekîneyên zanîna yê di metnê de ji kesan re hêsantir bibe. Di hînkirina struktura metnê de dikarin şema bînin bikaranîn. Di hînkirina stratejiyê de stratejiyên beriya xwendinê, di dema xwendinê de û piştî xwendinê tînin pêkanîn. Armanca stratejiyên beriya xwendinê, bi awayekî bingehe avakirina zanîna pêşî a tîkildarî metna ku dê bê xwendin û motîvekirina kesî ji bo xwendinê ye. Wek mînak ji stratejiyên beriya xwendinê dikarin axaftina li ser sernav û wêneyan, pirsîna pirsan, texmînkirinê tîkildarî naveroka metnê bînin dayîn. Armanca stratejiyên di dema xwendinê de têgihîştina yekîneyên zanîna yê di metnê de, têgihîştina metnê bi danîna tîkiliyê di navbera van yekîneyan de û danîna tîkiliyê di navbera zanîna heyî û zanîna di metnê de dema ku metnê tê xwendin e. Di dema xwendinê de dikarin stratejiyên wek xêzkişandina bin yekîneyên zanîna û bicihkirina wan di şemayê de, vegotina cihê hatî xwendin û texmînkirin bînin bikaranîn. Piştî xwendinê jî stratejî bi armanca têgihîştina hemû metnê bi yekbûnê û ji nû ve nêrîna cihên ku nehatine famkirin tînin pêkanîn. Hin ji stratejiyên piştî xwendinê kurtkirina tiştên hatine xwendin, vegotina metnê û bersivdayîna pirsan in. Bi cureya metnê ya hilbijartî di çend metnan de dibe model ji çawaniya pêkanîna van stratejiyan re, paşê bi dayîna metnan ji kesî re pêkanîna bi rênişandan tînin kirin û pêkanîna stratejiyê ya kesî tê piştgirîkirin, di dawiyê de jî bi kirina pêkanîna serbixwe pêkanîna stratejiyê yê kesî û pêşketina têgihîştinê tînin temaşekirin.

Jêhatîbûna têgihîştina metnê ne jêhatîbûnek e ku di dersekê de bê pêkanîn. Ji ber vê yekê wek ku li jor hatiye pêşniyarkirin divê pêkanîn heta ku kes di têgihîştina metnê de serbixwe bibe bînin domandin. Di hînkirina têgihîştinê de eger bi hilbijartina cureyeke metnê hînkirina stratejiyê, heta ku kes di pêkanîna stratejiyan de serbixwe bibe bê pêkanîn, divê bê kontrolkirin ka kes jêhatîbûna xwe ya têgihîştinê bo cureyên metnê yê din giştî dike an na. Bi giştî dema ku hînkirina stratejiyê bi cureyeke metnê tê xebitandin, kes dikare bi pêkanîna stratejiyê li cureyên metnê yê din

jî metnê fam bike. Ji bo peydakirina vê giştîkirinê divê fikra kesî li ser struktura her cureyeke metnê hebe. Ji ber vê yekê bi hîlbijartina cureyeke metnê hînkirina struktura metnê û stratejiyê tê kirin.

Di cureyên metnê yên din de dikare bi tenê nasandina struktura metnê, bêtî ku hînkirina stratejiyê bê kirin, performansê tîgîhîştinê bê diyarkirin. Lê belê ji bo hin kesan dema ku cureya metnê tê guhertin, dibe ku pêwîst be ligel nasandina struktura metnê carekê an çend caran bibe model ji stratejiyê re.

Hînkirina Çareserkirina Pirsgirêka Matematîkê ya li ser Bingehe Pêvajoyê: Di pêvajoya çareserkirina pirsgirêkê de divê mamoste bi bilind bilind ramanê û bi cihdayîna diyalogên tîkiliyî bibe model ji çareserkirina pirsgirêkê re. Ji bo ku ji rewşa pirsgirêkê ya heyî re bikaribe serî derxe, divê ne tenê tiştê ku divê bike, lê di heman demê de çawaniya kirina wê jî ji kesî re bê modelkirin. Çar pilingên herî bingehîn ên tîkildarî çawaniya çareserkirina pirsgirêka matematîkê ev in; pilingên tîgîhîştina pirsgirêkê, plansazkirin, pêkanîna planê û kontrolkirinê. Dema ku ev piling tîkildarî, divê beriya çareserkirina pirsgirêkê bê peydakirin ku kes pirsgirêkê bi hevokên xwe îfade bike. Dema ku pirsgirêkê tê çareserkirin, ji bo ku kes pirsgirêkê tîgîhî bike divê bê peydakirin ku bi şema an bi xêzkirinê xwe wê dîbar bike. Di pêvajoya çareserkirina pirsgirêkê de divê di qonaxên xwendina bi deng bilind a pirsgirêkê, ravekirina bi hevokên xwe, veguhastina bo dîmenekî, texmînkirin, kirina operasyonê û kontrolkirina pêvajoyê de bibe model ji kesan re.

4. Pîvandî û Nirxandî di Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye de

Kesên ku hewcedariya wan bi perwerdehiya taybet heye, di rewşa ku di pêvajoya fêrbûnê de teknîkên fêrbûnê yên cuda û pirjimar bîrîkaranî û pêkanînan ku bang li zêdetir ji hestekê dikin bîrîkberî, rehetir fêr dibin. Cure û asta bandorbûna ji kêmasiyê, dema çêbûna kêmasiyê, xizmetên hatine peydakirin û taybetmendiyên kesane yên her kesekî ku ji kêmasiyê bandor bûye ji hev cuda ne. Girêdayî vê, astên fêrbûnê jî ji hev gelekî cuda ne. Ji ber vê yekê pêwîst e ku ji bo her kesekî li gorî taybetmendiyên wî yên kesane BPK bê amadekirin. BPK dokumenteke nivîskî ye ku hatiye pêşxistin ji bo bicihanîna hewcedariyên perwerdehî yên kesê ku ji kêmasiyê bandor bûye di dorhêlên perwerdehiyê yên guncaw de bi xizmetên piştigiriyê yên pêwîst. Divê BPK ji bo her kesekî ku hatiye diyarkirin ku ji kêmasiyê bandor bûye bê pêşxistin. Pêşxistina BPKyê beriya destpêkirina perwerdehiya taybet, pêwîst e ji bo ku xizmeta perwerdehiya taybet a ku dê bê dayîn li gorî hewcedariyên kesî bê rêxistin. Divê BPK; asta performansê heyî ya kesê ku ji kêmasiyê bandor bûye, armancên ku tê hêvîkirin di dawîya salê/dawîya demsalê de di kesî de pêk werin, xizmetên perwerdehiyê û dema van xizmetan bigire nav xwe. Herwiha divê xizmetên derbasbûnê yên ku dê ji bo kesî di navbera dorhêl an qonaxên perwerdehiyê de bîrîkberî û pîvandîna pêşketinê jî bigire nav xwe.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Dema ku BPK tê amadekirin, ji bo diyarkirina hewcedariyên kesî pêwîst e ku nirxandî di destpêka pêvajoya hînkirinê de, di pêvajoya hînkirinê de, di dawîya wê de û di dawîya salê de bîrîkberî. Di vê pêvajoyê de bi taybetî girîng e ku di destpêkê de nirxandî giştî û berfireh bi awayekî ku performansê rastîn a kesî nîşan bidin bîrîkberî. Dema ku pêkanînan pîvandî û nirxandî tîkildarî bîrîkberî, divê wek prensîba bingehîn pêvajoyê nirxandîna şêklkirinê (nirxandîna pêvajoyê) û nirxandîna kurtkerî (nirxandîna giştî ya dawîya salê) bîrîkberî, û rêbazên berhevkirina daneyan ên cuda û amûrên pîvandî bîrîkberî.

Pêkanînan pîvandî û nirxandî yên Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye; ji qonaxên diyarkirina hewcedariyên kesî, nirxandîna beriya hînkirinê (pêşîn), nirxandîna dawîya hînkirinê (dawî) û şopandîna pêşketinê, nirxandîna dawîya salê pêk tîkildarî. Pêvajoya pêkanîna van qonaxên nirxandîna li jêr hatiye ravekirin.

1. Diyarkirina Hewcedariyên Kesî

Bi armanca diyarkirina hewcedariyên kesan nirxandîna giştî tê kirin. Li navenda rênîşandan û lêkolînê (NRL) di encama nirxandîna giştî de tê diyarkirin ka kes dê kîjanan ji modul û beşên di modulan de yên ku bernameya perwerdehiya piştigirî ya tîkildarî dihevine bistînin. Di heman demê de li navenda perwerdehiya taybet û rehabilitasyonê jî divê bi kirina nirxandîna giştî yên berbi modul û beşên ku ji aliyê NRLyê ve hatine diyarkirin, hewcedariyên kesî bi awayekî berfirehtir bîrîkberî. Di encama nirxandîna giştî de divê warên hewcedariyê yên kesî bîrîkberî û armanc û reftarên armanckirî (armancên kurt û dirêj demî) bîrîkberî. Bi vî awayî BPKyê kesî tê amadekirin. Di nirxandîna giştî de dema ku hewcedarî tîkildarî yên diyarkirin û di rêza pêşîniyê de tîkildarî, divê temenê kesan, asta polê, taybetmendiyên kesane, taybetmendiyên fêrbûnê û fonksiyonelbûna jêhatîbûnan di jiyana rojane û ya dibistanê de bîrîkberî.

Ji bo nirxandîna giştî yên kesan divê pêvajoya berhevkirina daneyan li navenda perwerdehiya taybet û rehabilitasyonê di sê boyîdan de bê bîrîkberî.

1) Kirina hevpeyvînê: Ji bo hevpeyvînan divê ji yekê zêdetir çavkaniya daneyan bê bîrîkberî. Ev in:

a) Malbata kesî

b) Mamosteyên wî yên li dibistanê (mamosteyê beriya dibistanê, mamosteyê polê, mamosteyê rênîşander û hwd.)

c) Kes bi xwe

Eger dê bi kesî re hevpeyvîn bê kirin, temen û asta performansa kesî girîngiyê hildigire. Hevpeyvîna bi kesî re, ji aliyê wê ve ku hevpeyvînen bi malbat û mamosteyên kesî re hatine kirin piştigirî bike û dewlemend bike, dê bimane be.

II) Kirina temaşekirinê: Di vê qonaxê de bi taybetî divê mamoste/pispor bi xwe temaşekirinê bike. Dema ku temaşekirin tê kirin, divê li gorî kesî û dorhêla ku dê tê de temaşekirin bê kirin, temaşekirina avakirî an ya xwezayî bê tercîhkirin. Divê encamên temaşekirinê bi hevpeyvînen hatine kirin re bên girêdan.

III) Pêkanîna lîsteyên kontrolê û mifteyên xalkirina pileyî (rubrîk): Piştî hevpeyvîn û temaşekirinan divê bi bikaranîna lîsteyên kontrolê û mifteyên xalkirina pileyî kes yek-bi-yek bên pîvandin.

2. Nirxandina Beriya Hînkirinê (Pêşîn)

Nirxandina beriya hînkirinê (pêşîn), ew nirxandina berfireh e ku dê bi armanca diyarkirina wê bê kirin ka kes beriya destpêkirina hînkirina têkildarî armanc û reftarên armanckirî yên ku di encama nirxandina giştî de ji bo BPKya wî hatine hilbijartin, di kîjan pilingê (astê) de ye.

Di nirxandinên beriya hînkirinê de ji bo her kesekî pêkanînen yek-bi-yek tên birêvebirin û dane tên berhevkin. Di vê qonaxê de dikarin Testa Girêdayî Pîvanan (TGP), (bnr. forma mînak Pêvek 1), Lîsteya Kontrolê ya ku jêhatîbûnen li pilingên biçûk hatine dabeşkirin tê de hene (bnr. forma mînak Pêvek 2), Mifteya Xalkirina Pileyî (bnr. forma mînak Pêvek 3) bên bikaranîn. Divê daneyên ku ji amûrên pîvandî yên hatine bikaranîn tên bidestxistin li Forma Tomara Performansê bên tomakirin (Pêvek 4).

3. Nirxandina Dawiya Hînkirinê (Dawî) û Şopandina Pêşketinê

Nirxandina dawiya hînkirinê; ew nirxandin e ku piştî ku hînkirina reftarên armanckirî yên têkildarî temam dibe, bi armanca dîtina wê tê kirin ka kes reftar heta çi astê bi dest xistiye an fam kiriye. Di vê qonaxê de divê amûrên nirxandinê yên berfireh ên beriya hînkirinê bên bikaranîn. Divê daneyên ku di dawiya hînkirinê de ji amûrên pîvandî yên bidestxistin dîsa li Forma Tomara Performansê (Pêvek 4) bên nîşankirin.

Ku di nav pêvajoya hînkirina kesane de, yanî dema ku hewl tê dayîn reftarên armanckirî yên têkildarî bên dayîn, ligel hînkirinê pêkanînen pîvandin û nirxandinê jî bi hev re bên birêvebirin, ji aliyê bibandorî û berhemdariya hînkirinê ve girîngiyê hildigire. Ji ber vê yekê divê berbi şopandina pêşketina kesî, di dema hînkirinê de û di dawiya rûniştina de nirxandin bên kirin û encamên nirxandinê li grafîkê an li tabloyên tomarê bên tomakirin. Herwiha divê bi nêrîna berhemên kesî pêşveçûna kesî bê şopandin û eger bersivên hevîkirî di asta xwestî de ne-

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

bin, divê rêxistinên hînkirinê yên pêwîst di rêbaza hatî bikaranîn, di amûr û alavan, di dorhêlê, di hejmara temrînan û hwd. de bên kirin. Herwiha divê bi lêkolîna tabloyên tomarê, grafîkan, berhemên kesî (kaxezên xebatê, erk û hwd.) bi navberên diyar di nav demsalê de, bibandorî û berhemdariya hînkirinê bê nirxandin. Di encama vê de divê portfolyoya kesî bê avakirin.

Portfolyo dosyeyeke pêşketina kesane ye. Cureyeke nirxandinê ye ku tê de di dirêjahiya salekê de tomarên performansê û xebatên kesî li gorî armancekê bi awayekî plansaz û birêkûpêk tên girtin, mînak ji xebatan tê de hene, û bi rehetî tê şopandin ka kes di çi pêşketinê de ye. Armanca bingeîn a nirxandina ku bi portfolyoyan tê kirin ew e ku bi nirxandina pêvajoyê û encama fêrbûna kesî bi hev re, bê diyarkirin ka kes çi pêşketinekê dişopîne. Dosyeyên pêşketina kesane yên ku di encama berhevkirina sistematîk a xebatên kesî tên avakirin, derfetê didin ku şîyanên cuda û astên kesî, aliyên ku tê de xurt e, serkeftinên wî û pêşketina wî ya di nav pêvajoyekê de bi tevahî bên nirxandin. Li gorî armancên ku em ê di pêvajoya perwerde û hînkirinê de pêk bînin portfolyo cuda dibin. Cureyên portfolyoyê; dikarin wek portfolyoya xebatê, portfolyoya vîtrînê û portfolyoya nirxandinê bên polînkirin. Ji van, portfolyoya nirxandinê hemû tomarên ku mamoste ji bo nirxandina kesî hewceyî wan e digire nav xwe. Ev cure portfolyo, li gorî armancên ku di bernamayan hînkirinê de hatine diyarkirin pêşketina kesî nîşan didin. Di vê cure portfolyoyan de armanc ew e ku her xebateke ku dikeve dosyeyê bê xalkirin û serkeftina kesî bê nirxandin. Ev portfolyo, dikarin ji bo nirxandina berbi diyarkirina astê bên bikaranîn û mînak û xebatên herî baş digirin nav xwe ku nîşan didin piraniya armanc û reftarên di bernamaya hînkirinê de hatine bidestxistin. Ji ber vê yekê girîngiyê hildigire ku di nav portfolyoyan de berhemên li ser pêşketin û aliyên herî xurt ên kesane bên danîn û şîroveyên kes û mamoste li ser berheman bên nivîsandin.

Di vê çarçoveyê de divê portfolyoyên kesan; grafîkên ku di pêvajoya nixandî de hatine bidestxistin, formên tomarê, vîdeo, tomarên dengî û berhemên ku jêhatîbûnên cuda yên ku kes tê de herî xurt e nîşan didin bigirin nav xwe. Di pêkanîna portfolyoyê de; girtina berhemên kesî, bernameya perwerdehiya kesane kirî, Forma Kurte ya Şopandina Pêşketina BPKyê (Pêvek 5), mînakên amûra pîvanê, formên tomara performansê, tabloyên tomarê û mînakên tomarên vîdeo û dengî yên ku xebatên kesî nîşan didin, dê derfetê bide ku pêvajo baştir bê şopandin. Di nixandina vê cure portfolyoyan de nêzîkatiyeke tevayî (holîstîk) tê pejirandin. Divê di mijara parvekirina portfolyoyan de bal li prensîbên etîk bê kişandin, divê portfolyo bi kes an dezgehên ji bilî malbata kesî, mamosteyê wî û NRLyê re neyên parvekirin.

4. Nixandina Dawiya Salê

Pilingên ku dê di vê nixandî de bîn şopandin li jêr hatine diyarkirin:

a) Hemû nîşankerên performansê yên kesî (berhemên kesî, temaşekirinên mamoste, hevpeyvîn, tabloyên tomarê, grafîk, Forma Tomara Performansê ya ku performansê kesî di beşekê an modulekê de nîşan dide) bi nêrîneke tevayî tîrî lêkolînkirin.

b) Di encama vê lêkolînê de performansê kesan derbasî Forma Kurte ya Şopandina Pêşketina BPKyê (Pêvek 5) dibe.

c) Naveroka portfolyoyê tê temamkirin.

d) Lîsteya Kontrolê ya Portfolyoyê (Pêvek 6) ku naverokên portfolyoyê nîşan dide tê dagirtin.

e) Mifteya Xalkirina Pileyî ya Portfolyoyê (Pêvek 7) ligel dosyeya kesî ji NRLyê re tê şandin.

Divê dosyeya portfolyoyê ji sê beşan pêk were. Divê di her beşê de ev belge hebin.

Beşa Yekem: Lîsteya Kontrolê ya Portfolyoyê, Mifteya Xalkirina Pileyî ya Portfolyoyê (her du jî dê du heb bîn danîn, yek dê ji aliyê navenda perwerdehiya taybet û rehabilitasyonê ve bê dagirtin, ya din dê vala bê hiştin û li NRLyê bê dagirtin.), BPK, Forma Kurte ya Şopandina Pêşketina BPKyê (2 heb dê bîn danîn, bi awayekî ku yek li NRLyê bimîne), Formên Tomara Performansê yên ku nixandina pêşîn û nixandina dawî ji aliyê mamosteyan ve hatine tomarkirin

Beşa Duyem: Mînakên amûrên pîvandî yên hatine bikaranîn, mînakên formên tomarê yên ku di şopandina pêşketinê de hatine bikaranîn û mînakên grafîkan, mînakên tomara dengî û vîdeo yên ku performansê kesî nîşan didin

Beşa Sêyem: Divê xebatên ku kesî di nav pêvajoya hînkirinê de kirine; mînakên erkan, mînakên kaxezên xebatê, mînakên tomarên vîdeo û dengî yên ku xebatên kesî nîşan didin û hwd. cih bigirin.

Nixandina Dawiya Salê ya NRLyê

Pêvajoya şopandinê ya NRLyê; bi nixandina pêşketina kesî di çarçoveya armanc û reftarên armanckirî yên ku di BPKyê de hatine pênasekirin û bi lêkolîna zanî û daneyên ku di portfolyoya wî de hatine pêşkêşkirin tê pêkanîn. Pilingên ku dê di nixandina NRLyê de bîn şopandin li jêr hatine diyarkirin:

a) Bi lêkolîna portfolyoya kesî tê kontrolkirin ka dokumentên ku di Lîsteya Kontrolê ya Portfolyoyê de hatine diyarkirin hene an na. Ev form tê dagirtin û ji bo arşîvkirinê tê wergirtin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

b) BPKya kesî, Forma Kurte ya Şopandina Pêşketina BPKyê, tabloyên tomarê û grafîkên ku performansê kesî nîşan didin tîrî lêkolînkirin.

c) Performansa kesî tê nixandin.

d) Bi lêkolîna BPKya kesî, tabloyên tomarê, grafîk û tomarên vîdeo û dengî yên hebin ên ku performansê kesî nîşan didin, Mifteya Xalkirina Pileyî ya Portfolyoyê (Pêvek 7) ya ku bi du kopiyan di dosyeyê de heye tê dagirtin.

e) Ravekirinên tîkildarî aliyên xurt û yên ku divê bîn pêşxistin ên portfolyoyê tîrî nivîsandin. Bi awayekî tê rêxistin ku yek li navenda perwerdehiya taybet û rehabilitasyonê û ya din jî li NRLyê bimîne.

f) Di encama nixandî û lêkolînê hatine kirin, li gorî pêşketina kesî perwerdehî ji nû ve tê plansazkirin. NRL, mînakekê ji Forma Kurte ya Şopandina Pêşketina BPKyê, Mifteya Xalkirina Pileyî ya Portfolyoyê û Lîsteya Kontrolê ya Portfolyoyê ya ku di portfolyoya kesî de heye werdigire û arşîv dike.

Di Çarçoveya Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye de

Amûrên Pîvandî û Formên Tomarê

Amûrên pîvandî yên ku li jêr cih digirin dikarin bi armanca nixandina performansê kesî bîn bikaranîn.

Amûrên Pîvandîne

Bi armanca diyarkirina performansa kesî beriya hînîkirinê, di dema wê de û di dawiya wê de tên bikaranîn.

Formên Hevpeyvînê: Amûrên pîvandîne yên nîv-avakirî ne ku bi taybetî di pêvajoya nîrxandina giştî de di hevpeyvînê ku bi malbatan, bi mamosteyên kesî yên li dibistanê û bi kesî bi xwe re tên kirin de tên bikaranîn.

Formên Temaşekirinê: Amûrên pîvandîne ne ku di nîrxandina giştî, nîrxandina pêşîn, nîrxandina di pêvajoya hînîkirinê de û nîrxandina dawî de, di pêvajoya temaşekirina yek-bi-yek a kesan de tên bikaranîn. Formên temaşekirinê bêtir formên nîv-avakirî ne.

Testa Girêdayî Pîvanan (TGP): Amûra pîvandîne ye ku bi rêya temaşekirina rasterast tê bikaranîn bi armanca diyarkirina wê ka kes xwedî taybetmendiyên berê hatine diyarkirin in an na û divê di kîjan mijaran de ji kesan re hînîkirin bê kirin. TGP; li gorî armanc û reftarên armanckirî yên di bernameya hînîkirinê de tê amadekirin. Nîşan dide ka dê ji ku derê dest bi hînîkirinê bê kirin û tê bikaranîn ji bo diyarkirina wê ka kes di dema hînîkirinê de pêşketin tomar dike an na, û piştî hînîkirinê armanc pêk tên an

pêk nayên. Di TGPyê de, performansa kesî bi piranî bi pîvaneke berê hatî diyarkirin re tê berawirdkirin. TGP testên çêkirina mamoste ne û armancên hînîkirinê diyartir û taybettir dikin. Sînorên naveroka hînîkirinê xêz dikin.

Lîsteya Kontrolê: Amûra pîvandîne ye ku bi piranî di dema temaşekirina reftarên armanckirî yên kesan di pêvajoyên cuda de tê bikaranîn û tê de bersivên du kategorî tên nîşankirin, bi awayekî ku di rewşa kirina reftarekê ji aliyê kesî ve (+), di rewşa nekirinê de (-) be.

Mifteya Xalkirina Pileyî (Rubric): Amûr in ku bi armanca pîvandina performansa kesî li gorî armancekê diyar, tê de pîvanên cuda û asta performansê ya têkildarî her pîvaneke hatine pênasekirin. Ev amûr pêwîstiyê bi wê didin ku berê bê diyarkirin ka dê di kîjan rewşê de kîjan xal bê dayîn. Du cure mifteyên xalkirine hene: analîtîk û tevayî. Mifteyên xalkirine yên tevayî di gihîştina hukmekî giştî li ser performansa kesî de, mifteyên xalkirine yên analîtîk jî di nîrxandina performansê ya bi awayekî berfireh de tên bikaranîn.

Pîvana Pilekirinê: Pîvanên pilekirinê ew amûrên pîvanê ne ku performansa têkildarî taybetmendiya ku tê pîvandin bi astên wê yên cuda pênase dikin û nîşan didin ka pîvan heta çi astê derfetê peyda dikin. Pîvanên pilekirinê xwedî du forman in. Yek ji van pîvanên helwestê ne ku kategoriyên bersivê yên wek “bi temamî beşdar im”, “beşdar im” digirin nav xwe. Ya din jî pîvanên pilekirina performansê ne ku derfetê didin xalkeran ku performansa kesî li gorî pîvaneke diyar wek “lawaz”, “navîn”, “baş”, “gelekî baş” polîn bikin.

Mifteya Xalkirina Pileyî ya Portfolyoyê: Li NRLyê bi armanca lêkolîna têrbûna portfolyoya kesî û pêşkêşkirina rênîşandanê ji navenda perwerdehiya taybet û rehabîlîtasyonê re hatiye pêşxistin.

Formên Tomarê

Forma Tomara Performansê: Formek e ku tê de encamên nîrxandina pêşîn û dawî yên her reftareke armanckirî tên nîşankirin. Li ser rewşa pêkanîna armanc û reftarên armanckirî yên kesî di beşa têkildar de zanînê dide.

Lîsteya Kontrolê ya Portfolyoyê: Lîsteyeke kontrolê ye ku naverokên portfolyoyê nîşan dide.

BPK: Bernameya perwerdehiyê ya taybet bi kesî ye ku hewcedarî, armanc û reftarên armanckirî yên kesî digire nav xwe.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Forma Kurte ya Şopandina Pêşketina BPKyê: Di vê formê de stûnên hejmarên reftarên armanckirî yên ku kesî li gorî encama nîrxandina pêşîn pêk anîne, hejmarên reftarên armanckirî yên ku hînîkirina wan tê hedefkirin, reftarên armanckirî yên hatine xebitandin, reftarên armanckirî yên ku tevî ku hatine hedefkirin nehatine gihîştin, sedema negihîştinê û pêşniyar hene. Divê di stûna “reftarên armanckirî yên hatine xebitandin” de cih ji hejmarên reftarên armanckirî yên ku di nav demsalê de hatine hînîkirin re, di stûna “reftarên armanckirî yên ku tevî ku hatine hedefkirin nehatine gihîştin” de ji hejmarên reftarên armanckirî yên ku nehatine hînîkirin re, di stûna “sedema negihîştinê” de ji ravekirinên berfireh ên wek têrbûna demê, têrbûna amadekariyê, neamadebûnê re, di stûna “pêşniyar” de jî ji pêşniyarên ji bo her beşekê re (guncawbûna beşê ji kesî re, guncawbûna reftarên armanckirî ji kesî re, ji nû ve xebitandina yên nehatine gihîştin ji reftarên armanckirî û hwd.) bê dayîn.

5. Xalên ku Divê di Pêkanîna Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye de Bê Berçavgirtin

Di modula piştgiriya fêrbûnê de beşên têgihîştina bihîstî û bîr, têgihîştina dîtbarî û bîr, têgihîştina destlêdanî û bîr, koordînasyona motor hene. Divê armanc û reftarên armanckirî yên ku di van beşan de cih digirin bi awayekî hevdem bi hev re bên xebitandin.

Modula piştgiriya fêrbûnê, dikare bi kesê her asta polê re bê xebitandin.

Ji ber ku di beşa hişmendiya dengnasî ya ku di beşa xwendin-nivîsandina zû de heye, armancên têkildarî hişmendiya peyvê, hişmendiya qafiyeyê, hişmendiya kîteyê û hişmendiya dengbîrî jêhatîbûnên li pey hev digirin nav xwe, pêwîst e ku bi rêz bên xebitandin.

Di jêhatîbûnên hişmendiya dengê yên ku di warê fêrbûnê yê xwendin-nivîsandina zû de hene, bidestxistina hişmendiya 5-6 dengên ku di Tirkî de hene di çarçoveya hemû reftarên armanckirî de, ji bo kesên ku temenê wan guncaw e tîrî destpêkirina hînkirina xwendin-nivîsandina yekem bi rêbaza hevoka li ser bingeha dengê dike.

Armanc û reftarên armanckirî yên ku di beşa xwendin-nivîsandina zû de hene, jêhatîbûnên girîng in ku dê kesan ji bo xwendin-nivîsandina yekem bi rêbaza hevoka li ser bingeha dengê amade bikin. Ji ber vê yekê divê performansên kesan ên têkildarî reftarên armanckirî yên di vê beşê de baş bên temaşekirin.

Di pêvajoya pêkanîna hemû modulan de divê rêxistinên hînkirin, dorhêl û materyalan ên guncawî kapasîteya bîra xebatê ya kesan bên kirin. Diyarkirina wê ka kapasîteya bîra xebatê ya kesên ku zehmetiya fêrbûnê heye di çi astê de ye, û

aliyên xurt û lawaz ên têkildarî bîra xebatê çi ne, û pêşkêşkirina hînkirinê bi awayekî guncawî vê, di zêdekirina bibandoriya hînkirinê de gelekî girîng e. Ji kesên ku sînorîdariya têkildarî bîra xebatê dijîn re, bikaranîna gotinên sade û kurt di dema hînkirinê de, kirina gelek dubarekirinan, bikaranîna bibîrxeran, pêşkêşkirina zanînê di rewşa rêxistîkirî de, pêşkêşkirina zanîna nû bi tîkiliya bi zanîna heyî re û sûdwergirtina ji hînkirina stratejiyê, fêrbûnê hêsan dike. Herwiha dayîna erkan bi sadekirin û pilingkirinê, dubarekirina zanînê di dema pêşkêşkirinê de û dayîna dema tîrê ji kesî re ji bo pêvajokirina zanînê û pêşkêşkirina zanînê ne tenê bi dubarekirinê lê bi awayekî ku peyda bike li ser wê bifikire, dîsa ji xalên ku divê di dema hînkirinê de bal lê bê kişandin in.

Di kesên ku zehmetiya fêrbûnê heye de pêvajokirina zanînê bi giştî bi awayekî hêdîtir pêk tê. Yanî dema ku zanîn tê pêşkêşkirin, bi lez nayê têgihîştin. Ji ber vê yekê, divê diyarkirina taybetmendiyên kesî yên di vê mijarê de û eger pêwîst be bi awayekî guncawî vê; bal bê kişandin ser pêşkêşkirina zanînê ya hêdîtir, dubarekirina wê dema pêwîst be, berbi zanînê an hişyarkerê têkildar birina bala wî, pêşkêşkirina wê ya nivîskî eger guncaw be û dayîna dema tîrê ji bo pêvajokirinê.

Pêşkêşkirina hînkirinê bi qasî ku pêkan be bi awayekî jiyanî, bi tevîkirina kesî di pêvajoya fêrbûnê de di nav çalakîyên kêfxweş de, xalek e ku divê ji bo hêsan û mayînde bûna fêrbûnê bal lê bê kişandin.

Di hînkirina jêhatîbûnên akademîk ên ku pêdivî bi jêhatîbûnên hişî yên asta jorîn wek têgihîştina ya ku tê xwendin, kirina operasyonê, çareserkirina pirsgerêkê heye, divê ne li ser berhema ku dê derkeve lê li ser kiryarên pêwîst ên ji bo derxistina holê ya berhemê bê berhevîkirin. Bi vê armancê jî divê pêvajo bê modelkirin û ji bo gihîştina berhemê (wek bersivdayîna rast a pirsan, hejmara operasyonên rast hatine çareserîkirin) divê bi bilind bilind ramanê bê nîşandan ka pêvajo çawa tê pêkanîn.

Ji bo bêçarebûna fêrbûyî û ji bo ku kes ji barkirinên neyînî yên berbi xwe xelas bibin, divê kes ji bo hewla ku di pêvajoyê de nîşan dide û stratejiyên rast ên ku bi kar tîne bê xurtîkirin. Divê bê tekezîkirin ku ji ber ku hewl daye (têra xwe temrîn kiriye, heta ku bi dawî bike xebitiye û hwd.) an ji ber ku stratejiya rast bi kar aniye, bi rastî pêş ketiye û berhem bi dest xistiye. Di rewşa berevajî de jî divê dîsa naserkeftin bi reftarên ku kesî di pêvajoyê de nîşan dane bê ravekirin. Divê ji kesî re bê ravekirin ku di rewşa nîşandana tîrê hewlê an nebikaranîna stratejiya guncaw de negihîştîye berhema rast.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Tekezîkirin, kurtîkirin û dubarekirina zanînen girîng di dema hînkirinê de, pêwîst e ji bo ku kes zanîna girîng ji zanînen berfirehiyê cuda bike.

Ji ber ku kes di cudakirina hişyarkerê girîng û domandina bala xwe de zehmetiyê dikişîne, divê di rewşên ku pêdivî bi derbasbûna balê heye de berbi hişyarkerê girîng bê birin.

Perwerdehiya piştgirî dikare di navbera her temenî (0-99) de bê dayîn.

6. Armanc û Reftarên Armanckirî

Stûn 1	Stûn 2
	ARMANC, REFTARÊN ARMANCKIRÎ Û RAVEKIRINÊN BERNAMEYA PERWERDEHIYA PIŞTGIRÎ JI BO KESÊN KU ZEHEMETIYA FÊRBÛNÊ HEYE
1. Navê Modulê PIŞTGIRIYA FÊRBÛNÊ	
1. Armanca Modulê amadekirina wan tê armanckirin.	Piştgirîkirina fêrbûnê ya kesên ku zehmetiya fêrbûnê heye ya têkildarî têgihîştina dîtbarî û bîr, têgihîştina bihîstî û bîr, têgihîştina destlêdanî û bîr, plansazkirina motor û têgihîştina hestî, xwerêkxistin/xwebirêvebirin û ji bo fêrbûnê
1. Beşên di Modulê de Rêkxistin/Birêvebirin	Têgihîştina Dîtbarî û Bîr, Têgihîştina Bihestî û Bîr, Têgihîştina Destlêdanî û Bîr, Plansazkirina Motor û Têgihîştina Hestî, Xwe
Armanckirî Reftarên Armanckirî	Ravekirin
1.1.1. Şekl, tîp, hejmar 1.1.1.1. Şeklan hevber dike. û peyvan hevber dike. 1.1.1.2. Tîpan hevber dike. 1.1.1.3. Hejmaran hevber dike. Beşa 1.1. Têgihîştina Dîtbarî û Bîr 1.1.1.4. Peyvan hevber dike.	* Di hemû reftarên armanckirî de divê pêşî bi şeklan, paşê bi tîpan, hejmaran û paşê jî bi peyvan bê xebitîn. Şekl dikarin şeklên dişibin tîpan (bo nimûne 4, 1, 2, 3) an şeklên ku bi hev girtinê cuda yên xêzan hatine avakirin bin. Şeklên geometrîk ên wek çember, çargoşe, sêgoşe nayên qestkirin. *Ji bo hemû reftarên armanckirî divê rêzeke ji sade ber bi tevlihev bê şopandin. Bo nimûne ji bo tîpê, dema ku di destpêkê de tê xwestin ku tîpa "b" ji nav tîpên "c-k-i-b" hevber bike, paşê divê jê bê xwestin ku ji nav sembolen tîpan ên ku dişibin tîpa "b" (b-d-p-q) hevberkirinê bike. Divê xebatên hevberkirina şekl, hejmar, peyvan ên din jî bi heman rêbazê bên kirin.
1.1.2. Şekl, tîp, hejmar 1.1.2.1. Şeklî cuda dike. û peyvan cuda dike. 1.1.2.2. Tîpê cuda dike. 1.1.2.3. Hejmarê cuda dike. 1.1.2.4. Peyvê cuda dike.	*Di hemû reftarên armanckirî de divê pêşî bi şeklan, paşê bi tîp/hejmaran û paşê jî bi peyvan bê xebitîn. Şekl dikarin şeklên dişibin tîpan (bo nimûne 4, 1, 2, 3) an şeklên ku bi hev girtinê cuda yên xêzan hatine avakirin bin. Şeklên geometrîk ên wek çember, çargoşe, sêgoşe nayên qestkirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beşa 1.1. Têgihîştina Dîtbarî û Bîr

Armanckirî	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
		*Di şekl, tîp, hejmar û peyvên ku di hemû reftarên armanckirî de tên bikaranîn, ji bo bidestxistina dîmenên ku dişibin hev çawa dikarin guhertinê wek cihkirina cuda, berevajîkirinê bên kirin, wusa jî bikaranîna şekl, tîp û peyvên din ên ku dişibin şekl/tîp/peyva armanckirî jî guncaw e. Ji bo reftara armanckirî 1.1.2.4. divê bi berçavgirtina taybetmendiyan wek hejmara tîpên cotên peyvan, cihên tîpan, bîmanan an bîwate bîna peyvên hatine bikaranîn û hwd., xebat bê pilingkirin. Bo nimûne dema ku tîpên dişibin tîpa "b" dikarin "d, p, q, h" bin; peyvên bi dîmena dişibe peyva "köpek" dikarin peyvên wek "köpük, körük, kötek, körpe" bin. Ligel vê, bi cihkirina berevajî ya tîpan û tîpên di peyvan de jî dikarin dîmenên dişibin hev bên avakirin. Bo nimûne bi berevajîkirinê wek p, e, z dikarin di tîpan de dîmenên dişibin hev bên bidestxistin. Di peyvan de jî bi berevajîkirinê dişibin hev peyva domates dikare bibe şeklê "bomates, douates, domotez". Di dawiyê de dikarin peyvên bi dîmena dişibe hev ên ku bi cudakirina rêza tîpan di peyvan de tên avakirin jî bên avakirin (bo nimûne demotes, domeset, dotemes û hwd.).

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
1.1.3. Şekl, tîp, hejmar û peyvên hatine dayîn li gorî taybetmendiya xwestî kom dike.	1.1.3.1. Şekl, tîp, hejmar û peyvên ku ji heman cure/reng/mezinahî/cihî ne ji aliyê taybetmendiya xwestî ve kom dike. 1.1.3.2. Şekl, tîp, hejmar û peyvên ku ji cure/reng/mezinahî/cihên cuda ne ji aliyê taybetmendiya xwestî ve kom dike.	*Ji bo hemû reftarên armanckirî divê bi şekl, tîp, hejmar û peyvên bê xebitîn. Lê belê divê li gorî taybetmendiya pêşketinî û asta kesane bê diyarkirin ka dê di xebatan de giranî li kîjanan bê dayîn. Bo nimûne wek komkirina sêgoşeyên bi xêza stûr ji nav sêgoşeyên bi mezinahiyên cuda, an komkirina sêgoşeyên bi heman mezinahî, bi heman reng. Di komkirina tîpan de jî bi nîşandana tîpa p ya bi rengê zer hatiye nivîsandin, dikare jê bê xwestin ku tîpên p yê bi rengên cuda hatine nivîsandin ji nav gelek tîpên cuda kom bike.
1.1.4. Pergala ku ji şekl, tîp, hejmar û peyvên ji cure/reng/mezinahî/cihên cuda hatiye avakirin temam dike.	1.1.4.1. Li bin pergala ku ji şekl, tîp, hejmar û peyvên ji cure/reng/mezinahî/cihên cuda hatiye avakirin, heman pergale ava dike.	*Divê hemû reftarên armanckirî bi awayekî bîn pilingkirin ku bi model re, bi nêrîna modelê û bi awayekî serbixwe bîn kirin.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	1.1.4.2. Pergala ku ji şekl, tîp, hejmar û peyvên ji cure/reng/mezinahî/cihên cuda hatiye avakirin bi heman awayî didomîne. 1.1.4.3. Di beşên cuda (destpêk-navîn-dawî) yê pergala ku ji şekl, tîp, hejmar û peyvên ji cure/reng/mezinahî/cihên cuda hatiye avakirin de, hêmana ku kêr hatiye hiştin dibîne.	*Divê hemû reftarên armanckirî bi awayekî bîn pilingkirin ku bi model re, bi nêrîna modelê û bi awayekî serbixwe bîn kirin.
Beşa 1.1. Têgihîştina Dîrbarî û Bîr 1.1.5. Têkiliya perçe-tevahî ya wêne û şeklî datîne.	1.1.5.1. Perçeya wêne û şeklekî ya ku kêr hatiye hiştin dibîne. 1.1.5.2. Navê tişt û şekle di wêneya tişt û şekle ya ku beşek jê tê nîşandan de dibêje. 1.1.5.3. Bi hev girtina perçeyên wêneya tiştê û şeklekî tevahiye ava dike. 1.1.5.4. Dema ku tê xwestin li perçeya wêne û şeklekî, dema ku tê xwestin li tevahiya wê dinihêre.	Ji bo reftara armanckirî 1.1.5.1. divê bi pirsîna wê ku çî perçeyek di şeklekî an wêneyekî de kêr hatiye hiştin bê pêkanîn. Bo nimûne ji bo çargoşeyekê ku kêleka wê kêr e dikare bi pirsên wek “Ev çargoşeyek e, çî ji vê çargoşeyê kêr e?” an ji bo çûkekî ku dendûka wî kêr e “Ev çûk e, çî ji çûk kêr e?” nixandin bê kirin. Ji bo reftara armanckirî 1.1.5.2. beşa ku wek nîşane tê pêşkêşkirin dikare gav bi gav kêr bibe. Ji bo reftara armanckirî 1.1.5.3. divê hejmara wêne û perçeyên tîn pêşkêşkirin li gorî temen û taybetmendiya kesane yê kesî cuda bibe. Ji bo reftara armanckirî 1.1.5.4. divê bi bikaranîna şekl û wêneyên cuda bê pêkanîn. Bo nimûne dikare bi dayîna fermanên wek “Li tevahiya çargoşeyê binihêre, li xêzên çargoşeyê binihêre, li xêza wê ya rastê binihêre, li xêza wê ya çepê binihêre, li xêza wê ya jorîn binihêre!” bê nixandin. Dikare jê bê xwestin ku qada xwestî ya di şekl an wêneyê de bi dest nîşan bide an xêzan reng bike.
1.1.6. Wêne, şekl, tîp, peyvên ji zemînê cuda dike.	1.1.6.1. Wêne, şekl, tîp û peyvên ku di nav xêz, şekl û wêneyên cuda de hatine bicihkirin nîşan dide.	*Ji bo hemû reftarên armanckirî divê tevlihevbûna materyalan li gorî pêşketina kesane bê pilingkirin. *Ji bo hemû reftarên armanckirî dikarin li ser zemînekî ku paralel û stûnî li hev hatiye xêzkirin, xêz, şekl û wêne bîn zêdekirin. Di van çalakiyan de dikare tevlihevbûna zemînê an şibandîna şekl, wêne, tîp, peyva armanckirî bi zemînê re û hejmara wan bê zêdekirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	1.1.6.2. Li ser wêne, şekl, tîp û peyvên ku di nav xêz, şekl û wêneyên cuda de hatine bicihkirin xêz dike. 1.1.6.3. Ji nav wêne, şekl, tîp û peyvên ku di nav xêz, şekl û wêneyên cuda de hatine bicihkirin, yê ku wek hev in dibîne.	

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
Beşa 1.1. Têgihîştina Dîtbare û Bîr 1.1.7. Cihên mekanî yên tişt, tîp û peyvên û cihên wan ên li gorî hev cuda dike.	1.1.7.1. Xêz/şeklên ku li ser rûberê ji xalan pêk tê hatine xêzkirin, li ser rûberê din ê bi xal kopî dike. 1.1.7.2. Dibêje ka di rêzeke ku ji tîp, şekl û valahiyan hatiye avakirin de kîjan li gorî hev berê an paşê ne. 1.1.7.3. Rêza ku wek rêzeke armanckirî ya ji tîp, şekl û valahiyan hatiye avakirin e hevber dike. 1.1.7.4. Rêzeke ku ji tîp, şekl û valahiyan hatiye avakirin bi nivîsandinê kopî dike.	Ji bo reftara armanckirî 1.1.7.1. dikare wek mînaka jêrîn çalakî bîr avakirin. Dikare jê bîr xwestin ku şeklê xêzê yê ku li ser rûberê bi xal hatiye avakirin li rûberê bi xal ê vala yê tenîst kopî bike. Ji bo reftara armanckirî 1.1.7.2. bo nimûne bi avakirina komeke tîpan wek kt cpb, dikare bi dayîna fermanên wek “Li van tîpan binihêre û valahiya di navberê de nîşan bide!” “Tîpa ku piştî/berî valahiyê tê bibêje an nîşan bide!” an “Tîpa ku berî/piştî 'c' tê nîşan bide an bibêje!” nixandî/çalakî bîr pêkanîn. Ji bo reftara armanckirî 1.1.7.3. dikarin rêzên ku ji şekl û tîpên cuda pêk tên bîr avakirin. Tê pirsîn ka rêza armanckirî bi kîjan rêza ji sê bijartên hatine pêşkêşkirin re wek hev e. Bo nimûne dikare bîr pirsîn ka rêza ku ji sêgoşe, çember, sêgoşe û xêza stûnî pêk tê bi kîjanê ji sê rêzên hatine pêşkêşkirin re tê hevberkirin. Herwiha dikare bîr pirsîn ka rêza kpatd bi kîjanê ji sê rêzên li jêr hatine rêzkirin wek ktadp, ktdpa, kpatd re tê hevberkirin.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
1.1.8. Piştî ku tîp nîşandan, navên tişt, şekl, tîp, Beşa 1.1. Têgihîştina Dîtbare û Bîr hejmar û peyvên ku tîp veşartin/girtin an rêzên wan dibêje.	1.1.8.1. Navên komeke tişt, şekl, tîp an peyvên ku jê re hatine nîşandan piştî ku tîp veşartin/girtin dibêje. 1.1.8.2. Navên tişt, şekl, tîp, hejmar û peyvên ku bi rêzekê hatine nîşandan piştî ku tîp veşartin/girtin bi rêz dibêje. 1.1.8.3. Rêzên ku bi tişt, şekl, tîp an hejmaran hatine avakirin piştî ku tîp veşartin/girtin bi heman rêzê ava dike. 1.1.8.4. Ji komeke tişt, şekl, tîp an hejmaran ên ku jê re hatine nîşandan, paşê hatine veşartin/girtin û bi derxistina yekê ji nû ve hatine nîşandan, yên kêr dibêje. 1.1.8.5. Nexşeke ku jê re hatiye nîşandan piştî ku tîp girtin bi heman awayî ava dike.	* Di hemû reftarên armanckirî de divê tevlihevbûn, dirêjahî û naveroka rêzên tîp pêşkêşkirin li gorî taybetmendiyên kesane yên kesî cuda bibin. Ji bo reftara armanckirî 1.1.8.1. divê bi nîşandana kartekê ku li ser wê komeke tişt/şekl/tîp/hejmar/peyvên heye, jê bîr xwestin ku yên hatine nîşandan di hişê xwe de bihêle û piştî ku kartê girtin navên wan bi bîr bîr. Ji bo reftara armanckirî 1.1.8.2. cuda ji 1.1.8.1ê divê tişt, şekl, tîp an peyv bi awayekî ku li ser kartên cuda hatine bicihkirin û bi rêz bîr nîşandan û ji kesî bîr xwestin ku bi rêza hatiye nîşandan bi bîr bîr.
1.2.1. Dengên cuda dike. Beşa 1.2. Têgihîştina Bihîstî û Bîr	1.2.1.1. Navê dengê ku tê guhdarîkirin dibêje. 1.2.1.2. Aliyê ku deng jê tê dibêje. 1.2.1.3. Taybetmendiyên dengê ku tê guhdarîkirin dibêje. 1.2.1.4. Ji nav 3-4 dengên ku tîp guhdarîkirin dengê cuda dibêje. 1.2.1.5. Ji du dengên ku di heman demê de tîp guhdarîkirin yê serdest dibêje.	Ji bo reftara armanckirî 1.2.1.1. dikarin dengê bayê, dengê çakûçê, dengê otomobîlê, dengê dil û hwd. bîr bikarin. Ji bo reftara armanckirî 1.2.1.2. berbi diyarkirina wê ku çavkaniya dengê li ku ye, xebatên dîtinê tiştêkî ku hatiye veşartin û deng derdixe tîp kirin. Ji bo reftara armanckirî 1.2.1.3. xebatên cudaker digire nav xwe yên li ser solo an pirdeng bîr çavkaniya dengê, dûrbûn/nêzîkbûna wê, bilindiya dengê, hişkbûn/nermbûna maddeya materyalê ku deng derdixe, cureya maddeya materyalê (metal, dar û hwd.). Ji bo reftara armanckirî 1.2.1.4. ew deng in ku yek ji dengên tîp guhdarîkirin cuda ye û yên din aîdî heman çavkaniyê ne.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
		Ji bo reftara armanckirî 1.2.1.5. divê yek ji du dengên tîp guhdarîkirin di fona paş de, ya din jî dengê serdest be. Bo nimûne di dengê ambulansa ku di baranê de diçe, dema ku dengê baranê dengê fona paş e, dengê ambulansê dengê serdest e.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
1.2.2. Hejmar, rêza peyvan û hevoka ku tê gotin dubare dike. Beşa 1.2. Têgihîştina Bihîstî û Bîr	1.2.2.1. Sê û zêdetir hejmaran bi rêza ku tên gotin dubare dike. 1.2.2.2. Sê û zêdetir peyvên aîdî heman kategoriyê bi rêza ku tên gotin dubare dike. 1.2.2.3. Sê û zêdetir peyvên aîdî kategoriyên cuda bi rêza ku tên gotin dubare dike. 1.2.2.4. Sê û zêdetir peyvên bêwate bi rêza ku tên gotin dubare dike. 1.2.2.5. Hevoka ku tê gotin a bi kêmanî sê peyvî dubare dike. 1.2.2.6. Ji 10 peyvên ku tên gotin 6 peyvan dibêje. 1.2.2.7. Rêza hejmar/peyvan a ku guhdarî kiriye, piştî erkeke din a bêpeywendî, bi rêza ku hatiye gotin dubare dike. 1.2.2.8. Rêza hejmaran a ku guhdarî kiriye ji dawiyê ber bi destpêkê dibêje. 1.2.2.9. Rêza peyvan a ku guhdarî kiriye ji dawiyê ber bi destpêkê dibêje. 1.2.2.10. Hejmarên ku li dawiya cotên tiştan ên hatine dayîn û ji bo berawirdkirina wan ji aliyê taybetmendiyê diyar ve tê xwestin tên gotin, piştî gotina cotên tiştan bi rêza ku bihîstiyê dibêje.	Di hînkirina hemû reftarên armanckirî de; hûn dikarin stratejiyên bîrê yê wek dubarekirina di hundir de, girêdan, îmajkirin, bikaranîna bibîrxeran, komkirin bi kar bînin. Eger tevî ku we stratejî hîn kirine kes nikaribe sê yekîneyan dubare bike, hûn dikarin di hînkirinê de ji wêneyan sûd wergerin. Ji bo reftara armanckirî 1.2.2.1. divê stratejiya dubarekirina di hundir de bê bikaranîn. Ji bo reftara armanckirî 1.2.2.2. divê bi peyvên ku ji kategoriyên fêkî, ajal, wesayît, tiştên dibistanê û hwd. hatine hilbijartin bê xebitîn. Ji bo reftarên armanckirî 1.2.2.2. û 1.2.2.4. divê bi peyvên yek-kîteyî dest pê bê kirin, hejmarên kîteyan ên di peyvan de gav bi gav bîr zêdekirin û bi peyvên du-sê kîteyî bê domandin. Ji bo reftara armanckirî 1.2.2.3. divê bi peyvên ku ji kategoriyên cuda yê wek fêkî, ajal, wesayît, tiştên dibistanê û hwd. hatine hilbijartin bê xebitîn. Ji bo reftara armanckirî 1.2.2.6. dema ku ji 10 peyvên guhdarî kirine şeşên ku bi bîr tîne dibêje, divê rêz neyê berçavgirtin. Ji bo reftara armanckirî 1.2.2.7. piştî ku rêzeke diyar a jimar/peyvan tê gotin divê erkên cuda yê ku herî zêde deqîqeyekê digirin ji kesî re bîr dayîn û piştî erkê jê bê xwestin ku rêzê dubare bike.

Beşa 1.2. Têgihîştina Bihîstî û Bîr

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
		Ji bo reftara armanckirî 1.2.2.10. peyvên ku tên bikaranîn dikarin di çarçoveya pirsên cuda de bîr avakirin. Çawa dikarin peyvên aîdî tiştên ku dê ji aliyê mezinahiyê ve bîr berawirdkirin bin, wusa jî dikarin pirsên bi cureyên cuda wek berawirdkirina li gorî taybetmendiyên cuda, kîjanê zêdetir hez dike, kîjanê tercîh dike ku diyarî hevalê xwe bike û hwd. bîr avakirin. Armanc ew e ku bê peydakirin kes pêvajokirinê (ramanê) bike. Herwiha di şûna hejmarên (1-9) ku li dawiya cotên peyvan tên gotin, dikarin peyvên reng, tîp û navan jî bin. Ev jî berbi erkê hilanîn/girtina zanînê ne. Fermana mînak: "Ez ê ji te re navê du tiştan bibêjim û ez ê bipirsim kîjan mezintir e. Piştî ku navên wan bibêjim ez ê jimarekê jî bibêjim. Tu yê wê jî di hişê xwe de bihêlî. Piştî ku ez hemû tiştan bibêjim tu yê jimarên ku di hişê xwe de hiştine bi rêz bibêjî. Bo nimûne 'Sêv – otomobîl, kîjan mezin e? 3.' 'Çente – qelem, kîjan mezin e? 8.' 'Pisîk – şêr, kîjan mezin e? 5.' 'Niha jimarên ku bihîstine bi rêz bibêje. (3, 8, 5)."' Bi du cotên peyvan ên di reftara armanckirî 1.2.2.9. de dest pê tê kirin û li gorî performansa kesî heta sê, çar û pênc cotên peyvan tê zêdekirin. Ji bo reftara armanckirî 1.2.2.10. tiştê ku ji kesan tê hêvîkirin ew e ku hem erkên girtin/hilanîna zanînê hem jî yê pêvajokirinê bi awayekî hevdem bikin. Loma divê bi erkên cuda yê ku dê vê peyda bikin jî bê xebitîn û hînkirin bê dewlemendkirin.
1.2.3. Fermanan li gorî rêza gotinê pêk tîne.	1.2.3.1. Fermana du û zêdetir qonaxî ya ku bi hevokên sade tê dayîn li gorî rêza gotinê pêk tîne. 1.2.3.2. Fermana du û zêdetir qonaxî ya ku bi hevokên hevedudanî û rêzkişî tê dayîn li gorî rêza gotinê pêk tîne.	Ji bo reftara armanckirî 1.2.3.1. divê gotinên sade û kurt ên wek "Deftêrê xwe veke, pirtûka xwe derxe!" bîr bikaranîn. Ji bo reftara armanckirî 1.2.3.2. çawa dikarin fermanên tevlihev ên wek "Bi kontrolkirina erka matematîkê nîşan bike ka te kîjan pirs çewt kirine!" hebin, wusa jî dikarin fermanên tevlihev ên wek "Qelema sor bixe nav quntara bi kulîlk a di çekmeceya sêyem de!" hebin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
1.2.4. Deng, peyv û axaftinên ku guhdarî dike cuda dike. Beşa 1.2. Têgihîştina Bihîstî û Bîr	1.2.4.1. Pergala ku bi dengê hatiye avakirin dubare dike. 1.2.4.2. Dema ku peyva armanckirî dibihîze reftarên diyar pêk tîne. 1.2.4.3. Di axaftin/çîroka ku guhdarî dike de zanînen ku li peywend/herikîna bûyerê nayên dibêje. 1.2.4.4. Bersivên pirsên ku jê re hatine dayîn, dema ku li axaftinekê an çîrokekê guhdarî dike, di peywenda guncaw de dibêje.	Ji bo reftara armanckirî 1.2.4.1. divê xebatên dubarekirina pergala dengî yê ku bi dest, ling an tiştên cuda tîne avakirin bîr kirin. Ev dikarin pergala ku bi dengê lez-hêdî, nizm-bilind û hwd. (bo nimûne du dengê bilind, du dengê nizm) tîne avakirin bin. Bi awayekî ku van xebatan piştigirî bike divê xebatên jimartina wê ka çend dengê bihîstîye jî bîr kirin. Ji bo reftara armanckirî 1.2.4.2. divê lîstik/çalakî bîr avakirin ku tê de reftarên bi deng/peyvên diyar hatine kodkirin tîne pêkanîn, wek ku di lîstika "tîp"ê de heye. Ji bo reftara armanckirî 1.2.4.3. divê bi zêdekirina zanînen ku li peywend/herikîna bûyerê nayên di dema axaftin/çîrokê de, ji kesan bîr xwestin ku van zanînan bibînin. Bo nimûne nivê şevê roj li ezmên biriqî biriqî dibiriqî. Ji bo reftara armanckirî 1.2.4.4. divê pirsên berbi hin zanînen ku di axaftin/çîrokê de cih digirin, beriya axaftin/çîrokê ji kesî re bîr gotin û ji kesî bîr hêvîkirin ku bersivên wî yê berbi wan pirsan di dema axaftin/çîrokê de bibîne. Bo nimûne dikarin xebatên wek "Ez ê ji te bipirsim ka kumê keçika biçûk çi reng e. Dema ku ez çîrokê dixwînim bala xwe bide ka çi reng e û gava ku bihîstî di cih de bibêje!" bîr kirin.
1.2.5. Zanînen bi taybetmendiya zincîra devkî rêz dike.	1.2.5.1. Rojan bi rêz dibêje. 1.2.5.2. Werzan bi rêz dibêje. 1.2.5.3. Mehan bi rêz dibêje. 1.2.5.4. Jimaran bi rêz dibêje. 1.2.5.5. Alfabe bi rêz dibêje.	Ji bo reftarên armanckirî 1.2.5.1., 1.2.5.2. û 1.2.5.3. divê bi armanca hînkirina jêhatîbûnên devkî yê aîdî têgeha demê ji salnameyê sîd bîr wergirtin. Divê salnameyê her roj roj bîr dubarekirin. Paşê divê bi bikaranîna kartên werz û mehan bîr dubarekirin. Divê gotina dîroka rojê bîr hînkirin. Herwiha dema ku ev cure zincîrên devkî tîne hînkirin divê ji dubarekirina kumulatîf, ji zûgotinok/stranan sîd bîr wergirtin.

Ravekirinên Giştî yê Têkildarî Beşê Di pêkanîna reftarên armanckirî yê bi hejmarên 1, 2, 3, 4 û 6 yê di vê beşê de divê çavên kesî girtî bin.

Stûn 1	Stûn 2
1.3.1. Tiştên ku destê xwe lê dide yê bi 1.3.1.1. Ji nav tiştan yê ku wek hev in hevber dike. mezinahî, şêl û tekstûra 1.3.1.2. Ji nav tiştan yê ku ji heman cuda hevber dike. mezinahiyê ne hevber dike. 1.3.1.3. Ji nav tiştan yê ku bi heman şêlî ne hevber dike. 1.3.1.4. Ji nav tiştan yê ku ji heman taybetmendiya tekstûrê ne hevber dike.	Di pêkanîna van reftarên armanckirî de divê herî zêde bi 4 tişt/mezinahî/şêl/tekstûrên cuda bîr xebitî. Ji bo reftara armanckirî 1.3.1.2. divê tişt wek hev, mezinahiyên wan cuda bin. Ji bo reftara armanckirî 1.3.1.4. divê bi bikaranîna taybetmendiya tekstûrê yê tiştan (hişk-nerm, bi tûk-bêtûk, bi por-bêpor û hwd.) xebatên hevberkirinê bîr kirin.
Beşa 1.3. Têgihîştina Destlêdanî û Bîr 1.3.2. Tiştên ku destê 1.3.2.1. Ji nav tiştên cuda tiştê xwestî dide. xwe lê dide yê bi mezinahî, şêl û tekstûra 1.3.2.2. Ji nav tiştên bi mezinahiyên cuda cuda dike. cuda tiştê bi mezinahiya xwestî dide. 1.3.2.3. Ji nav tiştên bi şêlên cuda tiştê bi şêlê xwestî dide. 1.3.2.4. Ji nav tiştên ku taybetmendiya tekstûrê ya cuda tê de heye, tiştê ku xwedî taybetmendiya tekstûrê ya xwestî ye dide.	Di pêkanîna van reftarên armanckirî de divê herî zêde bi 4 tişt/mezinahî/şêl/tekstûrên cuda bîr xebitî. Ji bo reftara armanckirî 1.3.2.2. divê tişt wek hev, mezinahiyên wan cuda bin. Ji bo reftara armanckirî 1.3.2.4. divê bi bikaranîna taybetmendiya tekstûrê yê tiştan (hişk-nerm, bi tûk-bêtûk, bi por-bêpor û hwd.) xebatên cudakirinê bîr kirin.
1.3.3. Tiştên ku destê xwe lê dide kom 1.3.3.1. Tiştên ku wek hev in kom dike. dike. 1.3.3.2. Tiştên ku ji heman mezinahiyê ne kom dike. 1.3.3.3. Tiştên ku bi heman şêlî ne kom dike. 1.3.3.4. Tiştên ku ji heman taybetmendiya tekstûrê ne kom dike.	Di pêkanîna van reftarên armanckirî de divê herî zêde bi 3 kom tişt/mezinahî/şêl/taybetmendiya tekstûrê bîr xebitî. Ji bo reftara armanckirî 1.3.3.2. divê tişt wek hev, mezinahiyên wan cuda bin. Ji bo reftara armanckirî 1.3.3.4. divê bi bikaranîna taybetmendiya tekstûrê yê tiştan (hişk-nerm, bi tûk-bêtûk, bi por-bêpor û hwd.) xebatên komkirinê bîr kirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
1.3.4. Tiştên cuda yên ku destê xwe lê dide, li gorî rêza ku destê daye dibêje.	1.3.4.1. Du tiştên cuda li gorî rêza ku destê daye dibêje. 1.3.4.2. Sê tiştên cuda li gorî rêza ku destê daye dibêje. 1.3.4.3. Çar tiştên cuda li gorî rêza ku destê daye dibêje. 1.3.4.4. Du tiştên cuda ji dawiyê ber bi destpêkê ve bi rêz dibêje. 1.3.4.5. Sê tiştên cuda ji dawiyê ber bi destpêkê ve bi rêz dibêje. 1.3.4.6. Çar tiştên cuda ji dawiyê ber bi destpêkê ve bi rêz dibêje.	Di bidestxistina van reftarên armanckirî de divê tiştên ku kes nas dike bîr bikaranîn.
Beş 1.3. Têgihiştina Destlêdanê û Bîr 1.3.5. Şiklên ku li ser beşên cuda yên laşê wî/wê tên kişandin ji hev vediqetîne.	1.3.5.1. Navê şiklê ku bi tilî an serê pênuşê li ser her beşeke laşê wî/wê tê kişandin dibêje. 1.3.5.2. Heman şiklê ku bi tilî an serê pênuşê li ser her beşeke laşê wî/wê hatiye kişandin dikişîne.	Di bidestxistina van reftarên armanckirî de dema ku jimar, tîp û şiklên cûrbecûr li ser beşên laş ên wek navdestan, piştan, mil û piştan kesê tên kişandin, divê bi awayekî bîr kişandin ku kes nebîne. Divê bal bê kişandin ku kes jimar, şikl û tîpên ku li ser beşên laşê wî/wê tên kişandin nas bike. Ji bo reftara armanckirî 1.3.5.2. divê were peyda kirin ku kes şiklê ku li ser laşê wî/wê hatiye kişandin bi destê xwe li ser kaxizê, li ser her zemînekê, li hewza qûmê, li ser laşê xwe û li ser laşê mezinê hemberî xwe bikişîne. Bikaranîna materyalên wek kaxiz û hewza qûmê ji aliyê dîtinê tiştê tê kişandin ve girîng e. Dikare ji wî/wê bê xwestin ku bi boyaxa tiliyan li ser kaxizê bikişîne.
1.3.6. Taybetmendiye tiştê ku destê xwe lê dide dibêje.	1.3.6.1. Taybetmendiye tiştên ku destê xwe lê dide dibêje. 1.3.6.2. Navê tiştên ku destê xwe lê dide texmîn dike.	Di bidestxistina vê armancê de tûrik an qutiyekê ku tiştên cûrbecûr tê de hene bidinê, jê bixwazin ku tiştê hîlbijêre, taybetmendiye wî bibêje û texmîn bike ku ew tişt çî ye.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
1.4.1. Bi çavên vekirî û girtî ji laşê xwe haydar dibe. Beş 1.4. Plansaziya Motorîk û Têgihiştina Hestî	1.4.1.1. Bi çavên vekirî ji pozîsyona laşê xwe haydar dibe. 1.4.1.2. Bi çavên vekirî beşên laş ên ku tên livandin dibêje. 1.4.1.3. Bi çavên vekirî şikl û aliyê tevgerên laş dibêje. 1.4.1.4. Bi çavên girtî ji pozîsyona laşê xwe haydar dibe. 1.4.1.5. Bi çavên girtî beşên laş ên ku tên livandin dibêje. 1.4.1.6. Bi çavên girtî şikl û aliyê tevgerên laş dibêje. 1.4.1.7. Li ser beşên cuda yên laş hêza guncaw diguhêze.	Armanca 1.4.1. ew e ku were peyda kirin kes tevgerên cûrbecûr ên laş bi rêkûpêk û kontrolkirî pêk bîne. Kesên ku haydariya laş bi dest nexin dikarin gelek caran bikevin; dema ku nikaribin tevgerên xwe bi rêkûpêk û kontrolkirî bikin dikarin tiştan bişkinin an gelek caran li eşyayên dorhêlê bikevin. Ji ber vê yekê bidestxistina reftarên armanckirî yê ji bo haydariya laş girîng e. Dema hemû reftarên armanckirî tên xebitandin, divê hem bi çavên vekirî hem jî bi çavên girtî pozîsyona laş bê şirovekirin, ango pênasekirina pozîsyona laş û parastina wê pozîsyonê bo demekê were peyda kirin. Ji bo vê, bo nimûne bi fermanên wek "Mil bi laş ve zeliqî, piyê rastê gavekê pêş de raweste" an "Tiliya nîşanê ya destê xwe yê rastê bilind bike û bîr hemberî çavê xwe yê çepê" pozîsyongirtinê tê peyda kirin. Ji bo reftarên armanckirî 1.4.1.1., 1.4.1.2. û 1.4.1.3. divê pêşî di qadeke fireh de, paşê jî di qadeke sîncard de bê kirin û jêhatîbûnê gav bi gav bîr pêşxistin. Ji bo reftara armanckirî 1.4.1.7. jê bixwazin ku tiştên bi giranî û mezinahiyên cuda bi dest û piyên xwe pal bide û bikişîne. Bi amûrên elastîk ên ku bi beşên cuda yên laş ve tên girêdan jî xebatên kişandinê dikarin bîr kirin. Bêyî bikaranîna amûran jî çalakîyên palkirinê yê li ser tîkiliya laş dikarin bîr kirin. Bo nimûne çalakîyên wek mil bi mil, pişt bi pişt hwd. divê pêşî di qadeke fireh de paşê di qadeke sîncard de bîr kirin û bi vî awayî gav bi gav bîr pêşxistin.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
1.4.2. Ji bo hişyariyên destlêdanê yên cuda bersiva guncaw dide.	1.4.2.1. Beşên laş ên ku hişyariya destlêdanê lê tê pêkanîn nîşan dide/dibêje. 1.4.2.2. Dema hişyarkerên destlêdanê yên cuda tîn dayîn, tevgerên laş ên xwestî pêk tîne. 1.4.2.3. Tevgerên laş ên ku bi alikariya hişyariya destlêdanê tîn kirin dibêje.	Ji bo hemû reftarên armanckirî hişyariyên destlêdanê dikarin ev bin: pesta, top, hejîn, destlêdana kûr, firçekirin hwd. Divê hemû reftarên armanckirî di heman demê de bi awayê ku çavên kesê girtî bin jî bîn dubarekirin. Ji bo reftara armanckirî 1.4.2.1. divê ji wî/wê bê xwestin ku dema bi tiştên cuda li ser her beşeke laşê wî/wê (ser, pişt, mil û pî) pesta tê pêkanîn, ferq bike ku destê li kîjan beşa laş hatiye dayîn.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
		Ji bo reftara armanckirî 1.4.2.2. dikare jê bê xwestin ku tiştên bi giranî û mezinahiyên cuda bi dest û piyên xwe pal bide û bikişîne. Bi amûrên elastîk ên ku bi beşên cuda yên laş ve tîn girêdan jî xebatên kişandinê dikarin bîn kirin. Bêyî bikaranîna amûran jî çalakîyên palkirinê yên li ser têkiliya laş dikarin bîn kirin. Bo nimûne çalakîyên wek mil bi mil, pişt bi pişt hwd. divê pêşî di qadeke fireh de paşê di qadeke sînoard de bîn kirin û bi vî awayî gav bi gav bîn pêşxistin.
Beş 1.4. Plansaziya Motorîk û Têgihiştina Hestî 1.4.3. Çalakîyên ku têgihiştina cih-cihî hewce dikin pêk tîne.	1.4.3.1. Li ser laşê xwe aliyan nîşan dide. 1.4.3.2. Li ser laşê kesê hemberî xwe aliyan nîşan dide. 1.4.3.3. Cih/aliyên tiştên di cih de li gorî laşê xwe dibêje. 1.4.3.4. Cih/aliyên du tiştên di cih de li gorî hev dibêje. 1.4.3.5. Ji tiştên di cih de yê nêzîk/dûr dibêje. 1.4.3.6. Dûrahiya du tiştên di cih de ya li gorî hev texmîn dike û dibêje. 1.4.3.7. Mezinahiya tiştê di dûrahiyên cuda de texmîn dike û dibêje. 1.4.3.8. Dûrahiya tiştê di cih de ya li gorî laşê xwe texmîn dike û dibêje.	Ji bo reftarên armanckirî 1.4.3.1., 1.4.3.2., 1.4.3.3. û 1.4.3.4. alf û cih ev in: rast/çep, pêş/paş, jêr/jor, dûr/nêzîk, çorapêç hwd. Ji bo reftara armanckirî 1.4.3.5. divê pêşî nêzîkbûn-dûrbûna tiştan a li gorî kesê bi xwe, paşê nêzîkbûn-dûrbûna tiştan a li gorî hev bê xebitandin. Di hînkirina reftara armanckirî 1.4.3.5. de divê bê hêvîkirin ku kes bibêje. Lê belê di kesê ku jêhatîbûnên gotinê nînin de divê reftara nîşandanê bê xebitandin. Ji bo reftarên armanckirî 1.4.3.6. û 1.4.3.8. texmînên dûrahiyê çawa ku bi yekîneyên pîvanê yên standard ên dirêjahiyê tîn girtin, wisa jî bi pîvanên dirêjahiyê yên ne standard ên wek bihust, hejmara gavan û bi dirêjahiya tiştan jî dikarin bîn girtin. Ji bo reftara armanckirî 1.4.3.7. texmînên mezinahiyê çawa ku bi pîvanên dirêjahiyê tîn girtin, wisa jî bi bihust, hejmara gavan û bi dirêjahî/mezinahiya tiştan bi awayekî berawirdkirî jî dikarin bîn girtin. Ji bo reftara armanckirî 1.4.3.10. dema ev reftar tê xebitandin, divê piştî ku bi çavên vekirî cih tê diyarkirin, çavên kesê bîn girtin û were peyda kirin ku ew here cihê xwestî.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	1.4.3.9. Ji tiştên di cih de yê li destpêkê/li navê/li dawiyê dibêje. 1.4.3.10. Di cih de bi çavên girtî diçe cihê xwestî.	Di hînkirina reftara armanckirî 1.4.3.9. de divê bê hêvîkirin ku kes bibêje. Lê belê di kesê ku jêhatîbûnên gotinê nînin de divê reftara nîşandanê bê xebitandin.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
1.4.4. Di çalakiyên bi tiştan de laşê xwe bi awayekî koordînekirî Beş 1.4. Plansaziya Motorîk û Têgihîştina Hestî dilivîne.	1.4.4.1. Tiştên bi tekstûr, giranî û mezinahiyan cuda bi dest/pî davêje hedefê. 1.4.4.2. Tiştê bi tekstûr, giranî û mezinahiya cuda ya ku ber bi wî/wê ve tê avêtin digire. 1.4.4.3. Topê dide bazdan. 1.4.4.4. Di qadên sîncard de tiştên bi tekstûr, giranî û mezinahiyan cuda bi piyê xwe dibe. 1.4.4.5. Tiştê bi tekstûr, giranî û mezinahiya cuda ya ku bi her du destan avêtiye, piştî ku diqevize bi her du destan digire. 1.4.4.6. Tiştên bi tekstûr, giranî û mezinahiyan cuda yên ku bi destekî avêtiye, piştî ku diqevizin bi destê aliyê dijber digire.	Ji bo reftarên armanckirî 1.4.4.1., 1.4.4.2. û 1.4.4.4. divê tiştên bi mezinahî û giraniyên cûrbecûr ên wek balon, sponc, tûrikên fasûlyeyê, gulokên ta, topa plastîk, topa deryayê û topa pîngpongê bîn bikaranîn. Divê dûrahiya di navbera hedefa ku tişt lê tê avêtin û kesê de gav bi gav bê zêdekirin. Firehî û mezinahiya xalên hedefê yên hilbijartî jî divê gav bi gav bîn cudakirin. Divê were peyda kirin ku kes di dema avêtinê de li hedefê binêre, û bê piştrastkirin ku li dest û/an piyê xwe nanêre. Di xebatên avêtina bi pî de divê bal bê kişandin ku tiştê tê bikaranîn pêşî sekinî be, paşê bilivandî be. Ji bo reftara armanckirî 1.4.4.2. divê pêşî bi her du destan paşê bi destekî bigire û bi vî awayî jêhatîbûn gav bi gav bê pêşxistin. Ji bo reftara armanckirî 1.4.4.4. qadên sîncard ên ku di armancê de derbas dibin dikarin rêyên bi du werîsan li erdê hatine çêkirin, xelekên mezin ên bi tebeşîrê li erdê hatine kişandin hwd. bin. Dema reftarên armanckirî 1.4.4.5. û 1.4.4.6. tên xebitandin, divê bal bê kişandin ku li ser zemînên cuda yên wek xalî, ax, beton û parke bê xebitandin. Herwiha divê tiştên ku li ser zemînên hatine behskirin diqevizin, wek topa plastîk, topa deryayê û topa pîngpongê bîn bikaranîn.
1.4.5. Li ser rûyên cuda û di dema çalakiyan de hevsengiya xwe diparêze.	1.4.5.1. Li ser rûyên gelokî, xwar û bi bilindahiyên cuda hevsengiya xwe diparêze. 1.4.5.2. Di pozîsyonên cuda de li ser amûrên wek top, trambolîn, doşeka nerm û amûra hevsengiyê ya bilind hwd. dilivê. 1.4.5.3. Di pozîsyonên cuda de dema li dolabê dihejîne hevsengiya xwe diparêze.	Ji bo reftara armanckirî 1.4.5.1. dema xebat tên kirin, divê cureyê piştigirîya ku wê bê dayîn (yek dest, du dest) li gorî hewcedariyên kesane yên kesê bê diyarkirin. Herku kes pêşketinê nîşan dide, divê mîqdara piştigiriyê kêm bibe û paş de bê kişandin. Herwiha divê di destpêkê de kes bi her du piyan, paşê jî li ser piyekî hevsengiya xwe biparêze û bi vî awayî bê xebitandin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 1.4. Plansaziya Motorîk û Têgihîştina Hestî 1.4.6. Teqlîda motorîk dike.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	1.4.5.4. Di pozîsyona rawestana li ser piyekî de bi çavên vekirî hevsengiya xwe diparêze. 1.4.5.5. Di pozîsyona rawestana li ser piyekî de bi çavên girtî hevsengiya xwe diparêze. 1.4.5.6. Dema tevgerên li pey hev dike hevsengiya xwe diparêze.	Ji bo reftara armanckirî 1.4.5.2. dikare tevgerên wek qevaztin û baz dan bîn kirin. Ji bo reftara armanckirî 1.4.5.6. wek nimûne ji bo tevgerên li pey hev, ku tê wateya livîna 4 parçeyên laş (mil û ling) li pey hev û di heman demê de, dikare hilkişîna derenceyan, ajotina bisiklêtê, hilkişîn û çarlepî çûn bîn dayîn. Divê tevgerên li pey hev ji aliyê naverok, tevlihevî û leza xwe ve li gorî taybetmendiyên pêşketinê û hewcedariyên zarokê gav bi gav bîn pêşxistin.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	1.4.6.1. Têvgerên motorîk ên cûrbecûr teqlîd dike. 1.4.6.2. Bi xetên laş re paralel teqlîdê dike. 1.4.6.3. Xeta navîn çorapêç dike.	Ji bo hemû reftarên armanckirî divê pêşî tevgerên yekane, paşê jî xebatên teqlîda tevgerên tevlihev/li pey hev bên kirin. Ji bo reftara armanckirî 1.4.6.1. divê jêhatîbûnên teqlîda motorîka mezin ên wek qevaztin, zivirîn, baz dan, dirêjkirin-kişandina piyan, dirêjbûn û qevaztin bên xebitandin. Divê ev jêhatîbûnên motorîk pêşî bi modelê re hevdem, paşê jî bi nêrîna li modelê bên kirin. Ji bo reftara armanckirî 1.4.6.2. divê xebat bi awayê ku kes li kêleka modelê û hemberî modelê be bên rêvebirin. Di teqlîda paralel de xebatên teqlîdê yên li ser pozîsyonên laş ên sabit tên kirin. Dikare çalakiyên ku tê de xetên laş paralel in, endam di heman demê de ber bi aliyên paralel ve dilivin, û ku xebatên li kêleka hev û hemberî hev dihevin, bên kirin. Ji bo reftara armanckirî 1.4.6.3. şemaya laş bi awayekî cuda tê xebitandin. Bo nimûne divê xebatên teqlîdê yên ku du tevgerên cuda dihevin bên kirin, wek ku destek li ser poz be û destê din li guhê aliyê dijber be. Divê di destpêkê de bi modelê re, paşê li pey modelê teqlîdkirin bê xebitandin. Herwiha divê di dema van xebatan de wêneyên ku tê de endamên laş bi awayên cuda hatine bicihkirin an şikilandin bên bikaranîn.
1.4.7. Jêhatîbûnên koordînasyona dest-çav pêk tîne.	1.4.7.1. Ji bo kombûna tiştên biçûk, ji hev veqetandina wan û derbaskirina wan ji firaqekê bo firaqeke din, tiştên bi mezinahiyên cûrbecûr bi kar tîne.	Ji bo reftara armanckirî 1.4.7.1. divê xebatên kombûn û ji hev veqetandina tiştan li gorî performansê kesê pêşî bi dest dest pê bikin û paşê bi tiştên wek kevçî, bêr, maşê û du daran bên domandin (bo nimûne bi du daran ji avê kombûna qapaxan, bi maşeyê veqetandina topikên pembû yên biçûk li gorî rengên wan hwd.).
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	1.4.7.2. Bi maddeyên hevîrkirinê şiklê xwestî çêdike. 1.4.7.3. Ji tiştên cûrbecûr şikl/modelên nû çêdike. 1.4.7.4. Bi çirandina kaxizê şiklê xwestî çêdike. 1.4.7.5. Bi tehkirina kaxizê şiklê xwestî çêdike. 1.4.7.6. Şiklê ku li ser kaxizê hatiye dayîn bi meqesê dibire.	Ji bo reftara armanckirî 1.4.7.3. divê bi tiştên wek legoyan, daran, şiklên geometrîk ên rengîn-plastîk û lastîkên pakêtan ên rengîn, pêşî xebatên çêkirina heman şiklên hatine dayîn, paşê jî xebatên çêkirina şiklên orjînal bên kirin.
Beş 1.4. Plansaziya Motorîk û Têgihiştina Hestî 1.4.8. Di çalakiyên jiyana rojane de tiştan li gorî mezinahî, giranî û avaniya wan bi awayekî guncaw digire.	1.4.8.1. Tiştên bi şikl û mezinahiyên cuda di pozîsyona guncaw de digire. 1.4.8.2. Tiştên bi şikl û mezinahiyên cuda di pozîsyona guncaw de bi daxwaza xwe berdide. 1.4.8.3. Tiştan bi hêza têrê dike digire/berdide. 1.4.8.4. Tiştan li gorî taybetmendiya wan bi awayekî guncaw digire. 1.4.8.5. Tiştan bi qadên têkiliyê yên guncaw digire. 1.4.8.6. Tiştan bi parastina rêkûpêkiya laşê xwe digire. 1.4.8.7. Bi her du destên xwe bi hev re tiştêkî mezin û giran hildigire. 1.4.8.8. Bi destekî tiştên bi giraniyên cuda hildigire.	Ji bo reftara armanckirî 1.4.8.1. divê xebatên girtinê bi girtina pozîsyona dest-mil a guncaw a li gorî taybetmendiya tiştan û bi pêkanîna hêza guncaw bên kirin. Bo nimûne cerekî mezin ne ji devê xwe, lê ji hemêza xwe tê girtin û divê bi hêza guncaw û/an bi piştigiriya destê duyemîn bê girtin. Ji bo reftara armanckirî 1.4.8.3. divê giranî, mezinahî, materyal û şiklê tiştan hwd. bên ber çavan (bo nimûne danîna cerekî camî li ser maseyê bi pêkanîna şikl, lez û hêza guncaw). Divê bal bê kişandin ku dema tiştên berdan pozîsyona laş a guncaw bê girtin û mîqdara hêza guncaw bê pêkanîn. Ji bo reftara armanckirî 1.4.8.8. divê bi her du destan (rast û çep) veqetandî xebat bên kirin. Di hînkirina reftara armanckirî 1.4.8.4. de divê bê hevîkirin ku kes tiştan li gorî taybetmendiya wan bi awayekî guncaw bigire û berde.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
1.4.9. Bi pêûsê xêzkirinê hêsan dike. Beş 1.4. Plansaziya Motorîk û Têgihiştina Hestî	1.4.9.1. Qadeke sîncard boyax dike. 1.4.9.2. Bi çûna li ser xalan xetan digihîne hev. 1.4.9.3. Xetên bingehîn dikişîne. 1.4.9.4. Wêneyê kêmbi kişandinê temam dike. 1.4.9.5. Şiklên geometrîk bi kişandinê kopî dike. 1.4.9.6. Wêneyên tişt/hebûnan dikişîne. 1.4.9.7. Tiştan di cihên cuda de dikişîne. 1.4.9.8. Bi rêzikê xêzkirinê cûrbecûr dike. 1.4.9.9. Di labîrentên tevlihev de rê dibîne û dikişîne.	Ji bo hemû reftarên armanckirî divê were peyda kirin ku kes pêûsê di pozîsyona guncaw de bigire (bi danîna li ser tiliya navîn û bi beşên hundirîn ên tiliya beranî û tiliya nîşanê). Lê belê heke kes tevî ku pêûsê di pozîsyoneke ji ya hatiye danasîn cuda de digire jî di jêhatîbûnê boyaxkirin û xêzkirinê de jêhatîbûn û herikbariyê nîşan dide, divê destwerdana pozîsyona girtina pêûsê neyê kirin. Herwiha divê bê şopandin ka di xebatan de li ba kesê ku pêûsê di pozîsyoneke cuda de digire rewşên wek westandin, êşa dest, mîfêl û milî heye an na, û divê kalîteya berhema derdikeve holê bê şopandin. Ji bo reftara armanckirî 1.4.9.2. divê di xêzkirinê bi rêz ên wek bi çûna li ser xalan gihandina xetan de bal bê kişandin ku kes li pey hev bimeşe. Ji bo reftara armanckirî 1.4.9.5. divê şiklên geometrîk ên ku her diçe tevlihevtir dibin bîn bikaranîn. Bo nimûne şiklên geometrîk ên di nav hev de. Ji bo reftarên armanckirî 1.4.9.1., 1.4.9.2. û 1.4.9.3. divê were peyda kirin ku beşa milî ya di navbera anîşk û mîfêlê de di dema boyaxkirin û xêzkirinê de bi zemînê ve bimîne. Divê di dema xebatan de bê diyarkirin û bê modelkirin ku tevgera milî divê ber bi aliyê nivîsandinê ve bê livandin, û herku di rêzê de tê pêş de çûn, divê tevgera milî jî di heman aliyê de pêş de biçe û li ser zemînê sabit nemîne. Ji bo reftara armanckirî 1.4.9.3. xetên bingehîn ev in: —, , O, \, /, Λ, C, +, X, V, U, ∩, S.
1.5.1. Jiyana xwe ya rojane birêk dixê. Beş 1.5.	1.5.1.1. Kar/erkên ku wê di nav rojê de bike plan dike. 1.5.1.2. Kar/erkên ku wê di nav rojê de bike li gorî rêza girîngiyê rêz dike. 1.5.1.3. Seet û dema kar/erkên ku wê di nav rojê de bike diyar dike.	Ji bo reftara armanckirî 1.5.1.1. divê çarçoveyên demê yê rojane, heftane û mehane bîn amadekirin. Ji bo reftara armanckirî 1.5.1.6. gotina "dorhêl" ew dorhêl e ku erk tê de wê bê pêkanîn. Ji bo reftara armanckirî 1.5.1.8. divê qonaxên çareserkirina pîrsgirêkê yê bi awayê pênasekirina pîrsgirêkê, diyarkirina rêyên çareseriyê yê gengaz, hîlbijartina çareseriyê herî baş, pêkanîna çareseriyê û nixandina encamê bîn bikaranîn.

Beş 1.5. Xwe Birêkxistin/Bi Rêve Birin

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	1.5.1.4. Kar/erkên ku wê di nav rojê de bike di wextê xwe de dike. 1.5.1.5. Kar/erka ku dest pê kiriye temam dike. 1.5.1.6. Dorhêlên ku wê kar/erkên xwe tê de pêk bîne birêk dixê. 1.5.1.7. Materyalên ku ji bo kar/erkên xwe hewce dike amade dike. 1.5.1.8. Dema rastî pîrsgirêkê tê ku kar/erkan asteng dike, qonaxên çareserkirina pîrsgirêkê bi kar tîne. 1.5.1.9. Kar/erkên ku wê di nav rojê de bike li gorî pêngavên kirinê pêk tîne.	Ji bo reftara armanckirî 1.5.1.9. divê pêngavên kirinê yê erkê bîn çêkirin û ji çarçoveyên xweşopandinê sîd bê wergirtin.
1.5.2. Bi bernamêya dibistanê re li hev tê.	1.5.2.1. Bernamêya dersan a dibistanê dişopîne. 1.5.2.2. Çenteyê xwe li gorî bernamêya dersan a dibistanê amade dike. 1.5.2.3. Di nav dibistanê de bi plansaziya demê re li hev tê. 1.5.2.4. Çente, rêza xwe û dolaba dibistanê rêkûpêk digire.	Ji bo vê armancê bernamêya di navendê de tê qesdkirin. Lê belê jêhatîbûnê pêwîst ên ku kes bi bernamêya dibistanê re li hev bê dikarin li navendê bîn bidestxistin. Ji bo vê dikare bîrxistinê cûrbecûr li ser bernamêya dersan a dibistanê bîn zêdekirin. Pêngavên amadekirina çenteyê dikare bibe lîsteya kontrolê.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
1.5.3. Erkên xwe yên malê dike.	1.5.3.1. Erka xwe ya malê temam û rast werdigire. 1.5.3.2. Ji bo erkên malê yên ku wê bike rêzkerinê dike. 1.5.3.3. Pêngavên kirinê yên erkên malê diyar dike.	Ji bo reftara armanckirî 1.5.3.2. divê rêzkerin bi ber çav girtina roja radestkirina erkê, asta zehmetiyê, giraniya wê û amadebûna kesê bi xwe bê hînkirin. Ji bo reftara armanckirî 1.5.3.14. divê bê hînkirin ku ji bo çareserkirina pirsgirêkê çavkaniyên serlêdanê yên wek nêrîna li nimûneya çareserkirî, nêrîna li çavkaniyên zêde û xwestina alîkariyê ji mezinan bi kar bîne.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 1.5. Xwe Birêxistin/Bi Rêve Birin

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	1.5.3.4. Seeta dest bi erkê kirinê diyar dike. 1.5.3.5. Dema erkê diyar dike. 1.5.3.6. Dorhêla ku wê erkên xwe tê de bike birêk dixe. 1.5.3.7. Materyalên ku ji bo erkên xwe hewce dike amade dike. 1.5.3.8. Erkên xwe li gorî pêngavên kirinê pêk tîne. 1.5.3.9. Erkên ku wê bike di wextê xwe de dike. 1.5.3.10. Erka xwe temam dike. 1.5.3.11. Erka xwe rast dike. 1.5.3.12. Erka xwe bi baldarî dike. 1.5.3.13. Erka ku dest pê kiriye temam dike. 1.5.3.14. Dema rastî pirsgirêkeke bi erkê ve girêdayî tê ku kirin an temamkirina erkan asteng dike, ji bo çareserkirina pirsgirêkê çavkaniyên serlêdanê bi kar tîne. 1.5.3.15. Dema rastî pirsgirêkeke bi hêmanên derveyî ve girêdayî tê ku kirin an temamkirina erkan asteng dike, pirsgirêkê çareser dike. 1.5.3.16. Erka xwe di wextê xwe de radest dike.	Ji bo reftara armanckirî 1.5.3.15. bi gotina hêmanên derveyî kêmasiya materyalan, têrnebûna dorhêlê û faktorên balbelavker tîr qesdkirin. Ji bo reftara armanckirî 1.5.3.15. divê qonaxên çareserkirina pirsgirêkê yên bi awayê pênasekirina pirsgirêkê, diyarkirina rêyên çareseriyê yên gengaz, hîlbijartina çareseriyê herî baş, pêkanîna çareseriyê û nirxandina encamê bîr bikanîr.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
1.5.4. Jêhatîbûnên xebatê yên guncaw bi kar tîne. Beş 1.5. Xwe Birêxistin/Bi Rêve Birin	1.5.4.1. Plana xebatê ya rojane û heftane amade dike. 1.5.4.2. Seet û dema xebata dersê diyar dike. 1.5.4.3. Dersên ku her roj tîne dayîn dubare dike. 1.5.4.4. Ji bo dersên ku wê bîr dayîn amadekariya pêşîn dike. 1.5.4.5. Ji bo amadekirina xwe bo îmtîhanê mijaran dubare dike. 1.5.4.6. Dema li dersê guhdarî dike bala xwe didomîne. 1.5.4.7. Dema ders tê şirovekirin bala xwe dide hişyarkerên girîng. 1.5.4.8. Cihên girîng ên mijarên di dersê de tîne şirovekirin not digire. 1.5.4.9. Stratejiyên çareserkirina testê bi kar tîne. 1.5.4.10. Stratejiyên bersivdayîna nivîskî ya pirsên vekirî bi kar tîne.	Ji bo reftara armanckirî 1.5.4.3. divê jêhatîbûnên xebatê yên wek nişankirina cihên girîng, notgirtin û şemakirin dema dersên hatine dayîn tîne dubarekirin bîr hînkirin. Ji bo reftara armanckirî 1.5.4.4. amadekariyên pêşîn ên ku wê bîr kirin xwendina mijara pêş de ya ku wê bê dayîn diheviye. Ji bo reftara armanckirî 1.5.4.5. divê jêhatîbûnên wek derxistina şemayê, çareserkirina pirsan, derxistina pirsan û kirina xebatan li ser nimûneyên çareserkerî dema tê dubarekirin ji kesan re bîr bide xistin. Ji bo reftara armanckirî 1.5.4.6. ji bo ku kes bikaribe bala xwe bidomîne divê girîngî bi lihevanîna dorhêl û materyalan û bi beşdariya çalak a kesê bê dayîn. Herwiha di domandina balê de dikare stratejiya şopandina bala xwe bê bikaranîn. Ji bo vê divê li gorî dema balê ya kesê, di navberên diyar de hişyarkerên fîzîkî (bi nermî destlêdana milê wî/wê, danîna tîkiliya çav, bi nermî lêdana maseyê hwd.) an devkî (gotina navê wî/wê, pîrskirin hwd.) bîr pêşkêşkirin û were peyda kirin ku kes bişopîne ka bala wî/wê li ser erkê ye an na. Bo nimûne divê bê hêvîkirin ku her pênc deqeyan carekê dema dest li milê kesê tê dayîn, kes bi xwe ji xwe pîrsa "Bala min niha li ku ye, li ser erkê ye?" (Ez guhdariya tiştên tîne şirovekirin dikim? Ez xebata hatiye dayîn dikim? hwd.) bike, xwe bişopîne û heke bal ne li ser erkê be, bala xwe ber bi erkê ve bibe. Ji bo vê jî divê hînkirin bê kirin. Ji bo reftara armanckirî 1.5.4.8. divê ji stratejiyên notgirtinê stratejiyên wek nivîsandina kurtkirî û vala hiştina cihê ku nikare bigihîne bîr hînkirin. Herwiha divê bi dayîna notên rêber û notên/şemayên bi valahiyên tijekirinê stratejiyên notgirtinê yên di dersan de ji kesan re bîr hînkirin.
1.5.5. Çavkaniyên serlêdanê bi kar tîne.	1.5.5.1. Ferhengê bi kar tîne. 1.5.5.2. Rêbera rastnivîsê bi kar tîne. 1.5.5.3. Atlasê bi kar tîne. 1.5.5.4. Ji bo gihîştina çavkaniyê înternetê bi kar tîne. 1.5.5.5. Pirtûkên çavkanî bi kar tîne.	Divê ji bo bikaranîna her yekê ji van pêngavên jêhatîbûnên jêrîn bîr diyarkirin û cih bi pêkanînan li gorî van pêngavan bê dayîn. Tê pêşniyarkirin ku ev pêkanînan li ser dersê bîr kirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Stûn 1	Stûn 2
2. Navê Modulê	ZIMAN Î DANÛSTANDIN
2. Armanca Modulê	Tê armanckirin ku jêhatîbûnên kesên ku zehmetiya fêrbûnê heye yên li ser dengkirin, xezîneya peyvan, şikl, wate û bikaranîna zimên û fonksiyonên danûstandinê bîr pêşxistin.
2. Beşên di Modulê de	Dengkirin, Xezîneya Peyvan, Şikl, Wate û Bikaranîn, Fonksiyonên Danûstandinê
Armanc	Reftarên Armanckirî Ravekirin

Stûn 1	Stûn 2
2.1.1. Di axaftina xwe de konsonantan rast deng dike. Beş 2.1. Dengkirin	2.1.1.1. Konsonantên girtî deng dike. Ji bo reftara armanckirî 2.1.1.1. konsonantên girtî: b, c, ç, d, g, k, p, t. 2.1.1.2. Ji konsonantên vekirî yên di rêya dengî ya teng de çê Ji bo reftara armanckirî 2.1.1.2. ji konsonantên vekirî yên di rêya dengî ya teng dedibin konsonantan deng dike. çêdibin konsonant ev in: f, h, j, s, ş, v, z. 2.1.1.3. Ji konsonantên vekirî yên di rêya dengî ya vekirî de çê Ji bo reftara armanckirî 2.1.1.3. ji konsonantên vekirî yên di rêya dengî ya vekirî dedibin konsonantan deng dike. çêdibin konsonant ev in: l, m, n, r, y. Ji bo hemû reftarên armanckirî divê bê diyarkirin ka kes di çarçoveyên cûrbecûr de (lîstik, nêrîna li pirtûkê, çalakî hwd.) kîjan dengan çewt derdixe. Piştî ku dengên çewt derdixe tên diyarkirin, divê peyvên ku van dengan dihewînin bên diyarkirin û di çarçoveyên cûrbecûr de (lîstik, nêrîna li pirtûkê, çalakî hwd.) modelbûn ji derxistina rast a van dengan re bê kirin. Dema modelbûn tê kirin, divê bal bê kişandin ku gotina kesê neyê bîrîn, ji çarçoveya xwezayî neyê dûrketin û peyv bi berdewamî neyên dubarekirin.
2.2.1. Xezîneya peyvan pêş dixê. Beş 2.2. Xezîneya Peyvan	2.2.1.1. Ji bo derbirînen ku bi peyvên pir tên bikaranîn Ji bo reftarên armanckirî 2.2.1.1. û 2.2.1.2. ji bo pêşxistina xezîneya peyvan a kesê çêdibin bersivên guncaw hem di aliyê têgihîştinê hem jî di aliyê derbirînê de, hebûn û eşyayên cûrbecûr ên di xezî dide. neya wî/wê de nînin (navên heywan, xwarin, vexwarin, cil, wesayît, riwek, mobîlya û eşyayên malê), navên cih 2.2.1.2. Peyvên pir tên bikaranîn di çarçoveyên guncaw de bi kar tîne. an (beşên hundir û derveyî malê, cihên şahiyê, cihên kirînê hwd.), kirînen cûrbecûr, rengdêr (rengdêrên vegotinî, diyarker, îşaret, jimar, jimara rêzê, 2.2.1.3. Ji bo derbirînen ku bi peyvên hindik tên bikaranîn rengdêrên nediyar, rengdêrên pirsê), cînav (cînavên kesî, veger, îşaret, çêdibin bersivên guncaw nediyar, pirsê, girêdanê û xwedîtiyê), hoker (hokerên rewş, dem, alî, dide. mîqdar, pirs û nîşandanê), girêdekên cûrbecûr (girêdekên rêzêkirin, hev 2.2.1.4. Peyvên hindik tên bikaranîn nirxî, berawirdkirin, sedem, "de", "ve", "ise") divê bên hîn di çarçoveyên guncaw de bi kar tîne. kirin.

Beş 2.2. Xezîneya Peyvan

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	2.2.1.5. Wateya ku peyvên bi wateya alîkî li hevokê zêde dikin dibêje. 2.2.1.6. Bi peyvên bi wateya alîkî hevokê ava dike. 2.2.1.7. Ji bo derbirînên ku bi peyvên bi wateya alîkî çêdibin bersivên guncaw dide. 2.2.1.8. Di axaftina xwe de peyvên bi wateya alîkî di çarçoveya rast de bi kar tîne. 2.2.1.9. Wateya ku peyvên bi wateya mecazî li hevokê zêde dikin dibêje. 2.2.1.10. Bi peyvên bi wateya mecazî hevokê ava dike. 2.2.1.11. Ji bo derbirînên ku bi peyvên bi wateya mecazî çêdibin bersivên guncaw dide. 2.2.1.12. Di axaftina xwe de peyvên bi wateya mecazî di çarçoveya rast de bi kar tîne. 2.2.1.13. Wateya termînolojiyan dibêje. 2.2.1.14. Bi termînolojiyan hevokê ava dike. 2.2.1.15. Ji bo derbirînên ku bi termînolojiyan çêdibin bersivên guncaw dide. 2.2.1.16. Di axaftina xwe de termînolojiyan di çarçoveya rast de bi kar tîne.	Ji bo reftarên armanckirî 2.2.1.1., 2.2.1.3., 2.2.1.7., 2.2.1.11. û 2.2.1.15. divê ji kesê bersivên bi awayê bersivdayîna pirsan, têgihiştin û pêkanîna fermanan, gotina wateyê û nîşandana wêneyê bîn xwestin. Ji bo reftarên armanckirî 2.2.1.2. û 2.2.1.4. divê di hînkirinê de çalakiyên guncaw ên li gorî reftara armanckirî bîn hîlbijartin. Nêrîna li pirtûkên wênedar, xebatên xwendin û têgihiştina metnê, danasîna tiştêkî an bûyerekê, danasîna kesekî, şirovekirina listikekê, dayîna wêneyên du hebûnan û berawirdkirina wan, şirovekirina wêneyên ku rêza çêkirina tiştêkî nîşan didin û wêneyên ku pirsgirêk û sedemê nîşan didin hwd., şirovekirina bîranînekê hin ji van çalakiyan in. Ev çalakî dikarin hem ji bo nixandîna hem jî ji bo hînkirinê bîn bikaranîn. Dema tu ji bo nixandîna bi kar tînî, divê li gorî reftara te ya armanckirî peyvên ku kes bi kar tîne bîn tomakirin. Dema ji bo hînkirinê bi kar tînî jî, divê di çarçoveya van çalakiyan de û di çarçoveya reftara te ya armanckirî de ji bo pêşxistina xezîneya peyvan a kesê çalakî bê birêxistin û teknîkên wek fireh kirin, axaftina paralel û zêdekirin ên ku wê alîkariya bidestxistina zimên bikin bîn bikaranîn. Ji bo hemû reftarên armanckirî divê wateyên peyvan di nav metnê de, bi nîşandana ka çawa ji nîşaneyên çarçoveyê tê sûd wergerîtin, bîn dîtin. Ji bo bidestxistina van reftarên armanckirî divê bikaranîna ferhengê jî ji kesê re bê hînkirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
2.2.2. Biwêj û gotinên Beş 2.2. Xezîneya Peyvan pêşyan di nav axaftinê de bi kar tîne.	2.2.2.1. Wateyên biwêjan rave dike. 2.2.2.2. Bi biwêjan hevokê ava dike. 2.2.2.3. Ji bo derbirînên ku biwêjan di hewînîna bersivên guncaw dide. 2.2.2.4. Di axaftina xwe de biwêjan di çarçoveya guncaw de bi kar tîne. 2.2.2.5. Wateyên gotinên pêşyan rave dike. 2.2.2.6. Bi gotinên pêşyan hevokê ava dike. 2.2.2.7. Ji bo derbirînên ku gotinên pêşyan di hewînîna bersivên guncaw dide. 2.2.2.8. Di axaftina xwe de gotinên pêşyan di çarçoveya rast de bi kar tîne.	Ji bo hemû reftarên armanckirî divê ev reftarên armanckirî di dema xebatên têgihiştina metnê de ji kesê re bîn bidestxistin. Lê belê dema çarçoveyên guncaw çêdibin jî, bi sûdwergerîna ji çarçoveyê armanc dikarin bi rêz ji kesê re bîn bidestxistin.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
2.3.1. Di axaftina xwe de paşgiran bi kar tîne. Beş 2.3. Şikl, Wate û Bikaranîn	2.3.1.1. Li gorî wateya ku paşgiran tewangê yê navdêran li hevokê zêde dikan bersiva guncaw dide. 2.3.1.2. Paşgiran tewangê yê navdêran bi awayekî guncaw bi kar tîne. 2.3.1.3. Li gorî wateya ku paşgiran tewangê yê lêkeran li hevokê zêde dikan bersiva guncaw dide. 2.3.1.4. Paşgiran tewangê yê lêkeran bi awayekî guncaw bi kar tîne.	Ji bo hemû reftarên armanckirî divê di danûstandina rojane de, dema bûyerek/rewşek tê şirovekirin, di çarçoveya lîstikê de an di çarçoveya vegotina çirokê bi nêrîna li wêneyan de, paşgiran tewangê yê navdêran (paşgiran rewşê, paşgira xwedîtiyê, paşgira girêdanê, paşgira pirjimariyê, paşgira pirsê, paşgira wekhevîyê ya lêkera alîkar, paşgira amûrê) û paşgiran tewangê yê lêkeran (paşgiran demê, paşgira neyîniyê, paşgira pirsê, paşgiran kesî, lêkera alîkar) ên ku kes bi kar tîne û bi kar naîne bîr diyarîkirin. Ji bo paşgiran tewangê yê navdêran an lêkeran ên ku bi kar naîne divê bi bikaranîna çalakîyên wek kartên wênedar, pirtûkên çirokan û lîstikan hînîkirin bê kirin. Bo nimûne ji bo paşgiran pirjimariyê dikarin kartên wênedar bîr di bikaranîn ku di yekê de zarokek tenê û di ya din de gelek zarok hene. Dema di pirtûkeke wênedar de eşya û cilên leheng tîr danasîn, dikare ji bo paşgiran xwedîtiyê hînîkirin bê kirin. Bi bikaranîna kartên bûyeran dikare ji kesê bê xwestin ku pirsê li ser kartê çêbike. Bo nimûne bi karta zarokekî direve re bi çêkirina pirsên wek "Zarok direve?" hwd. dikare paşgira pirsê bê hînîkirin. Divê armancên din jî wek nimûneyên li jor hatine dayîn bi kartên wênedar, lîstik û pirtûkên çirokan ên wênedar ên ku avaniya armanckirî ya diyarkirî di hewînîna bîr bidestxistin.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
2.3.2. Hevokên bi wate û avaniyên cûrbecûr li gorî çarçoveya wan bi kar tîne. Beş 2.3. Şikl, Wate û Bikaranîn	2.3.2.1. Ji bo hevokên ku neyîniyê radigihînin bersivên guncaw dide. 2.3.2.2. Hevokên ku neyîniyê radigihînin li gorî çarçoveya wan bi kar tîne. 2.3.2.3. Ji bo hevokên pirsê bersivên guncaw dide. 2.3.2.4. Hevokên pirsê di çarçoveya guncaw de bi kar tîne. 2.3.2.5. Ji bo hevokên rêzkirî bersiva guncaw dide. 2.3.2.6. Hevoka rêzkirî ava dike. 2.3.2.7. Ji bo hevokên girêdayî bersiva guncaw dide. 2.3.2.8. Hevoka girêdayî ava dike.	Ji bo hemû reftarên armanckirî divê ev avaniyên hevokan di çarçoveya sohbet an vegotina çirokê de bîr xebitandin. Herwiha divê bi sîdwergerîna ji wêneyan xebatên vegotina bûyereke bi rêz, pênasîkirina hebûnekê, vegotina çalakîyên ku rêzeke pêkanîne ya diyar dişopînin, vegotina bûyereke ku ji pirsîgîrê, çareserî û encamê pêk tê, vegotina bi berawirdîkirina du hêmanan û vegotina sedem û encama pirsîgîrêkê bîr kirin. "Hevoka girêdayî" ya ku di reftarên armanckirî 2.3.2.7. û 2.3.2.8. de derbas dibe, koma hevokan e ku ji zêdetirî yek hevokê pêk tê û bi girêdekan bi hev ve hatine girêdan. Di hevoka girêdayî de hevok bi girêdekên wek "ama", "ancak", "fakat", "lakin", "ne var ki", "ne yazık ki", "yalnız", "çünkü", "oysa", "oysaki", "mademki", "ve", "veya", "ne ... ne ...", "hem ... hem ..." bi hev ve tîr girêdan.
2.3.3. Axaftin û vegotinên xwe bi bikaranîna peyvên guncaw, bi baldarî li ser rêzimana hevokê û rêza bûyeran û bi tekez/awaz/mîmîkên guncaw bi awayekî herikbar dike.	2.3.3.1. Di axaftin û vegotinên xwe de peyvên guncaw bi kar tîne. 2.3.3.2. Di axaftin û vegotinên xwe de hevokên li gorî rêzimana hevokê ava dike. 2.3.3.3. Bûyereke bi rêza wê vedibêje. 2.3.3.4. Di axaftin û vegotinên xwe de tekez, awaz û mîmîkên guncaw bi kar tîne. 2.3.3.5. Axaftin û vegotinên xwe bi awayekî herikbar dike.	Ji bo hemû reftarên armanckirî divê ji kesê bê xwestin ku li ser mijarên wek pênasîkirina hebûnekê, vegotina awayê kirina karekî, ravekirina rewşeke ku di jiyana wî/wê de pirsîgîrê e û vegotina çirokeke ku xwendîye/guhdarî kiriye vegotinan bike. Wek serpêhatî dikare jê bê xwestin ku serpêhatîyên xwe yê rasterast û nerasterast vebêje.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
2.4.1. Ji bo parastina xwe û mafên xwe, ji bo rewakirina reftar û daxwazên xwe û ji bo rexnekirina yên din zimên bi kar tîne. Beş 2.4. Fonksiyonên Danûstandinê	2.4.1.1. Ji bo parastina xwe zimên bi kar tîne. 2.4.1.2. Ji bo parastina mafên xwe zimên bi kar tîne. 2.4.1.3. Ji bo rewakirina reftar û daxwazên xwe zimên bi kar tîne. 2.4.1.4. Ji bo rexnekirina yên din zimên bi kar tîne.	Nimûne ji bo reftarên armanckirî li jêr hatine dayîn. 2.4.1.1. "Tu destê min diêşînî, destê xwe bikişîne." 2.4.1.2. "Ew pênûsa min e, te pênûsa çewt girt." 2.4.1.3. "Min derî girt. Ez naxwazim ew min bibînin." 2.4.1.4. "Ez naxwazim bi te re bilîzim, ji ber ku tu li benda dora xwe namînî." Heke neyê şopandin ka kes van cure derbirînan bi kar tîne an na, divê ji bo çêbûna derbirînan guncaw çarçove bîn çêkirin. Dema serpêhatiyên demê borî tînin vegotin, nimûne ji bo reftarên armanckirî li jêr hatine dayîn. 2.4.1.1. "Wî ez pal dam. Min jî ew pal da." 2.4.1.2. "Min jê re got ku here rêzê." 2.4.1.3. "Me bêhnvedan dabû; ji ber wê ez derketim derve." 2.4.1.4. "Xebata ku me duh kir li min xweş nehat."
2.4.2. Ji bo birêvebirina tevgerên xwe û yên din û ji bo xebata bi hevkarî bi wan re zimên bi kar tîne	2.4.2.1. Ji bo birêvebirina tevgerên xwe zimên bi kar tîne. 2.4.2.2. Ji bo birêvebirina tevgerên yên din zimên bi kar tîne. 2.4.2.3. Dema bi hevkarî bi yên din re dixebite zimên bi kar tîne.	Nimûne ji bo reftarên armanckirî li jêr hatine dayîn. 2.4.2.1. "Ezê pêşî pênûsa xwe bitiraşim paşê binivîsim." 2.4.2.2. "Pêşî tu bixwîne, ez guhdarî bikim; paşê ezê bixwînim." 2.4.2.3. "Tu kêlekên wê bibîne, ez jî yên heman rengî bibînim."
2.4.3. Bûyeran, rêza wan û hûrgiliyên bûyeran bi zêdekirina hest û serpêhatiyên vedibêje.	2.4.3.1. Bûyeran vedibêje. 2.4.3.2. Bûyeran li gorî rêza wan vedibêje. 2.4.3.3. Bi dayîna hûrgiliyan bûyeran vedibêje.	Ji bo armanca 2.4.3. hûn dikarin pirtûka wênedar an kartên bûyeran ên bi rêz bi kar bînin. Nimûne ji bo reftarên armanckirî li jêr hatine dayîn. 2.4.3.1. "Pisîk li vir şîr vedixwe. Pisîk direve. Zilam diqîre." 2.4.3.2. "Pisîk şîr vedixwe, pisîk dema zilam dibîne bi bezîr dûr dikeve, li pey wê zilam diqîre." 2.4.3.3. "Diya vê pisîka spî li pişt malê ye."
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	2.4.3.4. Bûyeran bi zêdekirina serpêhatî û hestên xwe vedibêje.	2.4.3.4. "Ez ji pisîkan hez dikim lê ji şeytaniya wan a wisa hez nakim." Dema serpêhatiyên demê borî tînin vegotin, nimûne ji bo reftarên armanckirî li jêr hatine dayîn. 2.4.3.1. "Dawiya hefteyê em çûn navenda kirîne. Em çûn sînemayê. Me kufte xwar." 2.4.3.2. "Dawiya hefteyê em çûn navenda kirîne. Li wir me kufte xwar paşê jî em çûn sînemayê." 2.4.3.3. "Kufteya ku min xwar pir mezin bû. Dema min ew diqurmişand rûnê wê li min reşiya." 2.4.3.4. "Dawiya hefteyê ez pir kêfxweş bûm; bi hevalên min re bûn pir xweş bû."
Beş 2.4. Fonksiyonên Danûstandinê 2.4.4. Bûyeran, hûrgiliyên kirin û bûyeran, rêzeke bûyeran, çareseriyên gengaz ên pirsgerêkan, ji nav gelek awayên kirinê bijarteyan û encamên kirin an bûyeran texmîn dike.	2.4.4.1. Bûyeran texmîn dike. 2.4.4.2. Hûrgiliyên kirin û bûyeran texmîn dike. 2.4.4.3. Rêzeke bûyeran texmîn dike. 2.4.4.4. Pirsgerêkan û çareseriyên wan ên gengaz texmîn dike. 2.4.4.5. Ji nav gelek awayên kirinê bijarteyan texmîn dike. 2.4.4.6. Encamên kirin an bûyeran texmîn dike.	Ji bo armanca 2.4.4. divê dema bi kesê re li pirtûka wênedar an li kartên bûyeran ên bi rêz tê nêrîn, pirsên ku wê bidin texmînkirina tiştên ku wê di rûpel/karta pêş de de bibin bîn pirsîn. Ne şert e ku ji kesê texmînên rast bîn. Ya girîng ew e ku jêhatîbûna bikaranîna zimên ji bo texmînkirinê bê pêşxistin. Nimûneyên pirs û bersivan ji bo reftarên armanckirî li jêr hatine dayîn. 2.4.4.1. "Dema pisîk şîr vexwe wê çi bibe?" Şîrfiroş wê pisîkê bide dû xwe. 2.4.4.2. "Pisîk niha li baxçe ye. Pisîk wê çi bike?" (bi nîşandana pisîka li ber darê) "Pisîk wê hilkişe ser darê." 2.4.4.3. "Pisîkê şîrê li ser erebeya şîr dîtin. Ji niha pê ve wê çi bibin? Vebêje!" "Pisîk wê şîr vexwe, paşê şîrfiroş wê wê bibîne û pisîkê bide dû xwe." 2.4.4.4. "Diya wê pisîka biçûk nedît. Diya wê wê çawa pisîka biçûk bibîne?" "Diya wê dema pisîka biçûk nebîne wê ji pisîkên din bipirse."

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
		2.4.4.5. "Pisîka biçûk hilkişiya ser darê. Bi ya te wê dakeve? An wê hewcedariya wê bi alîkariyê hebe? Bi ya te wê çî bi pisîkê were?" "Pisîk wê ji darê dakeve. Diya wê dema wê bibîne dikare wê daxîne." 2.4.4.6. "Şîrfiroş pisîkê dide dû xwe. Bi ya te wê çî bi van şîran were?" "Pisîkên din wê şîran birijînin."
2.4.5. Ji bo pênasekirina têkiliyên sedemî û girêdanî, pirsgerêkan û çareseriyên wan, Beş 2.4. Fonksiyonên Danûstandinê ji bo rewakirina raman û kirinên xwe û ji bo pênasekirina prensîpan mentiq dimeşîne.	2.4.5.1. Ji bo pênasekirina têkiliyên sedemî û girêdanî mentiq dimeşîne. 2.4.5.2. Ji bo pênasekirina pirsgerêkan û çareseriyên wan mentiq dimeşîne. 2.4.5.3. Ji bo rewakirina raman û kirinên xwe mentiq dimeşîne. 2.4.5.4. Ji bo pênasekirina prensîpan mentiq dimeşîne.	Ji bo armanca 2.4.5. divê dema bi kesê re li pirtûka wênedar an li kartên bûyeran ên bi rêz tê nêrîn, pirsên ku wê bidin meşandina mentiqê bîn pirsîn. Ne şert e ku ji kesê bersivên rast bîn. Ya girîng ew e ku jêhatîbûna bikaranîna zimên ji bo meşandina mentiqê bê pêşxistin. Nimûneyên pirs û bersivan ji bo reftarên armanckirî li jêr hatine dayîn. 2.4.5.1. "Çima şîrfiroş ji pisîkê haydar nebû? Ji ber ku pisîk veşartî bû." 2.4.5.2. "Pisîk divê çî bike ku ji şîrfiroş xelas bibe?" "Pisîk divê ji bo ku ji şîrfiroş xelas bibe hilkişe ser darê." 2.4.5.3. "Çima pisîkê şîr rijand erdê?" "Pisîkê ji bo ku hêsantir vexwe şîr rijand erdê." 2.4.5.4. "Şîrfiroş divê çî bike?" "Bi ya min baş e ku şîrfiroş dev ji pisîkê berde. Ji ber ku ew hîn pir biçûk e." Dema serpêhatiyên demê borî tîr vegotin, nimûne ji bo reftarên armanckirî li jêr hatine dayîn. 2.4.5.1. "Ji ber ku ba pir bi hêz dihat, guhên min sor bûn." 2.4.5.2. "Ji ber ku pênuşa min a sor nemabû, min pênuşa şîn bi kar anî." 2.4.5.3. "Ji ber ku ez ji malê pir bi lez derketim, min pirtûka xwe li malê ji bîr kir." 2.4.5.4. "Dema baran dibare ax dibe herî." Heke li ba kesê ev cure derbirînen meşandina mentiqê neyên şopandin, divê ji bo çêbûna derbirînen guncaw çarçove bîn çêkirin.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
2.4.6. Xwe dixê şûna jiyana, hest û bersivên yêrî û venihêrîne dike. Beş 2.4. Fonksiyonên Danûstandinê	2.4.6.1. Xwe dixê şûna jiyana yêrî û jiyana xwe venihêrîne dike. 2.4.6.2. Xwe dixê şûna hestên yêrî û hestên xwe venihêrîne dike. 2.4.6.3. Xwe dixê şûna bersivên yêrî û bersiva xwe venihêrîne dike.	Ji bo armanca 2.4.6. divê dema bi kesê re li pirtûka wênedar an li kartên bûyeran ên bi rêz tê nêrîn, pirsên ku wê bidin venihêrînkirinê bîn pirsîn. Ne şert e ku ji kesê bersivên rast bîn. Ya girîng ew e ku jêhatîbûna bikaranîna zimên ji bo venihêrînkirinê bê pêşxistin. Nimûneyên pirs û bersivan ji bo reftarên armanckirî li jêr hatine dayîn. 2.4.6.1. "Heke tu li şûna pisîka biçûk bûyayî, dema te şîr bidîta te wê çî bikira?" "Heke ez li şûna pisîka biçûk bûma, dema min şîr bidîta minê ji bo vexwarinê destûr bixwesta/yekser vexwara." 2.4.6.2. "Heke tu li şûna pisîka dayik bûyayî, dema te dûvika xwe nedîta te wê çî hîs bikira?" "Heke ez li şûna pisîka dayik bûma, dema min dûvika xwe nedîta ezê pir xemgîn bibûma." 2.4.6.3. "Heke tu li şûna şîrfiroş bî, dema pisîk şîrê wî vexwe te wê çî bersiv bida? Heke ez li şûna şîrfiroş bûma minê li pisîkê biqîriya/ezê pir hêrs bibûma/minê hinekî din şîr bidaya pisîkê." Not: Ji bo hînkirina jêhatîbûna bikaranîna zimên bi armanca vegotina bûyeran, texmînkirinê, meşandina mentiqê û venihêrînkirinê, divê hûn pêşî pîrsa xwe bipîrsin, paşê bersiva wê hûn bi xwe bidin. Bi vî awayî divê ev xebat bi çend rûniştinan û bi pirtûkên wênedar an kartên bûyeran ên bi rêz ên cuda bê kirin. Paşê divê bi pîrsîna pîrsan ji kesê bê xwestin ku bersivê bide. Di dawiyê de jî divê hûn pîrsê bipîrsin û bersiva wê ji kesê bixwazin.

Ravekirinên Giştî yêrî li ser Modulê

Di beşa xwendin-nivîsandina zû de wek rêbaza hînkirinê dikare rêbaza hînkirina rasterast bê hîlbijartin. Divê bi lîstik û çalakîyên xweş jî reftarên armanckirî bi awayekî bibandor û mayînde bîn pêşxistin. Herwiha divê bi hînkirina firsandê re reftarên armanckirî yêrî li ser jêhatîbûnan di nav rûtinên rojane de (xwarin, dema serbest, xwendina pirtûkê hwd.)

bên bicihkirin û dubarekirin bên kirin. Beşa rêzimanê li gorî mijaran hatiye dabeşkirin. Rêzikeke ji hêsan ber bi zehmet ve nehatiye şopandin. Mamoste dikare li gorî bernameya dersan û performansa kesê armancan hilibijêre. Ji bo reftarên armanckirî yê ku dabeşkirin û rêzîkirinê hewce dikin divê şema bên bikaranîn. Di beşa têgihiştina tiştê xwendî de jêrenot a li ser ravekirinê bi (*): * Ji kesê pirsên têgihiştina metnê dikarin di 3 cureyan de bên pirsîn. Ev in: pirsên ku bersiva wan di metnê de heye, pirsên encamgirtinê, pirsên zanîn û serpêhatiyê. Pirsên di metnê de: Ew pirs in ku bersiva wan di metnê de bi hevokekê bi awayekî eşkere hatiye derbirîn. Pirsên encamgirtinê: Ew pirs in ku bersiva wan di metnê de di nav hevokekê de bi awayekî eşkere nehatiye derbirîn û ji xwendevan dixwazin ku beşên cûrbecûr ên metnê bi kar bîne û di navbera bûyeran de têkiliyê deyne. Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye Pirsên ku li ser zanîn û serpêhatiyên in: Ew pirs in ku ji xwendevan dixwazin bi hev girêdana zanîn û serpêhatiyên xwe bi bûyerên di metnê de bersivê bide.

Stûn 1		
3. Navê Modulê XWENDIN Û NIVÎSANDIN		
Tê armanckirin ku jêhatîbûnên kesên ku zehmetiya fêrbûnê heye yê li ser xwendin-nivîsandina zû, xwendin û nivîsandina pêşîn, xwendina herikbar û têgihiştina tiştê xwendî, 3. Armanca Modulê têgihiştina tiştê guhdarîkirî, vegotina nivîskî û rêzimanê bên piştigirîkirin.		
Xwendin-Nivîsandina Zû, Xwendin û Nivîsandina Pêşîn, Xwendina Herikbar û Têgihiştina Tiştê Xwendî, Têgihiştina Tiştê Guhdarîkirî, Vegotina Nivîskî 3. Beşên di Modulê de, Rêziman		
Armanç	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
Armanç	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.1.1. Taybetmendiyên dengî yê peyvan ji hev vediqetîne. Beş 3.1. Xwendin-Nivîsandina Zû	3.1.1.1. Dibêje ka cotên peyvên ku têne gotin yek in/cuda ne. 3.1.1.2. Dibêje ka peyvên ku têne gotin qafiyedar in an na. 3.1.1.3. Ji nav peyvên ku têne gotin yê qafiyedar dibêje. 3.1.1.4. Bi peyveke ku tê gotin re peyveke qafiyedar çêdike.	• Divê ji helbest/tekerleme/mamik/stranên ku peyvên qafiyedar di hewînê ji bo pêşxistina haydariya qafiyeyê sûd bê wergirtin, peyvên qafiyedar bên tekezîkirin û bên dubarekirin. • Dema bi helbest/tekerleme/stranan re hînkirina van reftarên armanckirî tê kirin; 1. Divê helbest/tekerleme/stran bi kesa re bi hev re bên gotin. 2. Divê piştî ku helbest/tekerleme/stran tene gotin ji kesê bê xwestin ku dubare bike. 3. Divê ji kesê bê xwestin ku helbest/tekerleme/stranên hatine xebitandin serbixwe bibêje. 4. Divê ji kesê bê xwestin ku peyvên qafiyedar bi rîtm bibêje. 5. Divê ji kesê bê xwestin ku ji bo peyvên qafiyedar peyvên ku gotina wan dişibe wan çêbike. 6. Divê ji kesê bê xwestin ku dengê tekezîkirî yê di peyvên qafiyedar de bibêje. Hûn dikarin vê armancê bi çîrokên ku peyvên qafiyedar di nav wan de hene jî pêk bînin. • Divê peyvên qafiyedar wek peyvên ku gotina wan dişibe hev bên pênasîkirin. • Divê bal bê kişandin ku peyvên qafiyedar bi kêmî ve bi 2 dengan bişibin hev. Peyvên kurt ji bo xebata qafiyeyê guncawtir in. Ji bo reftara armanckirî 3.1.1.1. divê ji kesê cotên peyvan ên ku bi hev re yek in (bing-bing) an dişibin hev lê cuda ne (bing-ding) bên dayîn. Ev peyv çawa ku dikarin peyvên bi wate bin (çok-koç), wisa jî dikarin peyvên bêwate bin (pit-nit). Ji bo reftara armanckirî 3.1.1.2. divê bi du peyvan xebat bê kirin. Ji bo reftara armanckirî 3.1.1.3. sê peyv tene dayîn. Ji van herduyan bi hev re qafiyedar in lê yek ne qafiyedar e. Divê bê hêvîkirin ku kes ji hev veqetîne ka kîjan herdu qafiyedar in. Ji bo reftara armanckirî 3.1.1.4. divê peyvên guncaw ji bo çêkirina peyva qafiyedar bên bikaranîn û bal bê kişandin ku peyvên kurt bin (bo nimûne baş-taş-kaş-yaş hwd.).

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.1.2. Taybetmendiyên kîteyî yên peyvan ji hev vediqetîne.	3.1.2.1. Peyvên ku têne gotin li kîteyên wan diqetîne. 3.1.2.2. Kîteya pêşîn a peyveke ku têne gotin dibêje. 3.1.2.3. Kîteya dawî ya peyveke ku têne gotin dibêje.	Ji bo reftara armanckirî 3.1.2.1. divê di destpêkê de bi peyvên kurt xebat bên kirin. Di dema xebatan de girîng e ku pêşî modelbûn bê kirin. Dema li kîteyan têt qetandin, divê li her kîteyekê di heman demê de bi lêdana çepikan, bi destê li maseyê xistin an bi piyê li erdê xistin kîte bên tekezirin.
3.1.3. Taybetmendiyên dengbîrî yên peyvan ji hev Beş 3.1. Xwendin-Nivîsandina Zû vediqetîne.	3.1.3.1. Dibêje ka du peyvên ku têne gotin bi heman dengî dest pê dikin an na. 3.1.3.2. Dibêje ka du peyvên ku têne gotin bi heman dengî diqedin an na. 3.1.3.3. Ji nav sê peyvên ku têne gotin peyvên ku bi heman dengî dest pê dikin dibêje. 3.1.3.4. Ji nav peyvên ku têne gotin peyvên ku bi heman dengî diqedin dibêje. 3.1.3.5. Bi peyva ku têne gotin re peyveke ku bi heman dengî dest pê dike dibêje. 3.1.3.6. Dengê pêşîn ê peyva ku têne gotin dibêje. 3.1.3.7. Bi peyva ku têne gotin re peyveke ku bi heman dengî diqede dibêje. 3.1.3.8. Dengê dawî yê peyva ku têne gotin dibêje. 3.1.3.9. Bi avêtina dengê pêşîn an dawî yê peyveke ku têne gotin, ya mayî dibêje.	• Ji bo hemû reftarên armanckirî divê di hînkirinê de ji bo ku kes ji naveroka erka ku ji wan têt hêvîkirin fêhm bikin, pêşî bê guman modelbûn bê kirin. Dema têt nirxandin jî divê li ser maddeyên nimûne bê ravekirin ka di maddeya têkildar de çi têt xwestin. • Ji bo hemû reftarên armanckirî pêwîst e ku di hînkirin û nirxandinê de bi peyvên ku kes bi wan re nas in bê xebitandin. Peyvên ku wateya wan nizanin, rê li ber fêmkirina erkê û baldana wan li ser taybetmendiyên dengî yên peyvan digirin. • Ji bo hemû reftarên armanckirî divê ji cudahiya di navbera deng û tîpê de haydarî hebe. Dema têt hînkirin û têt nirxandin, ne tîp lê deng têt tekezirin. Herwiha hin tîp zêdetirî yek dengî hene. Bo nimûne tîpa "k" wek ku di peyvên "kar ve kel" de ye bi awayekî cuda têt dengkirin. Bi heman awayî tîpa "g" wek ku di peyvên "gel ve gol" de ye bi awayekî cuda têt dengkirin. • Ji bo hemû reftarên armanckirî divê pêşî bi peyvên yek kîteyî, paşê jî bi peyvên du kîteyî bê xebitandin. Divê bi peyvên sê û zêdetir kîteyî neyê xebitandin. • Ji bo hemû reftarên armanckirî divê di rêza pêşîn de bi dengên tîpên bêdeng xebat bên kirin. Ji bo reftarên armanckirî 3.1.3.3. û 3.1.3.4. sê peyv têt dayîn. Ji van herdu bi heman dengî dest pê dikin/diqedin lê yek bi dengekî cuda dest pê dike/diqede. Divê bê hêvîkirin ku kes ji hev veqetîne ka kîjan herdu bi heman dengî dest pê dikin/diqedin.

Beş 3.1. Xwendin-Nivîsandina Zû

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	3.1.3.10. Peyva nû ya ku bi zêdekirina dengekî li destpêk an dawiya peyveke têt gotin çêkiriye dibêje. 3.1.3.11. Peyva nû ya ku bi guhertina dengekî di peyva têt gotin de bi dengekî din çêkiriye dibêje. 3.1.3.12. Peyveke kurt a ku bi qetandina li dengên wê têt gotin dibêje. 3.1.3.13. Peyveke kurt a ku têt gotin li dengên wê diqetîne.	Ji bo reftara armanckirî 3.1.3.9. ji bo gotina ya mayî bi avêtina dengê pêşîn dikare nimûneya "taş-aş"; ji bo gotina ya mayî bi avêtina dengê dawî jî dikare nimûneya "taş-ta" bê dayîn. Ji bo reftara armanckirî 3.1.3.10. ji bo çêkirina peyveke nû bi zêdekirina dengekî li destpêka peyvê dikarin nimûneyên "aç-taç; ev-dev; çim-içim" bên dayîn, ji bo çêkirina peyveke nû bi zêdekirina dengekî li dawiya peyvê jî dikarin nimûneyên "su-sus; bu-bul; dev-deve; gez-gezi" bên dayîn. Herwiha ji bo ku peyva ku di vê reftara armanckirî de têt hêvîkirin bê çêkirin jî peyveke bi wate be, divê dengê ku wê bê zêdekirin jî bi peyvê re bê dayîn. Ji bo reftara armanckirî 3.1.3.11. divê bi awayê pêşî guhertina dengên pêşîn, paşê dengên dawî û li dû wê dengên navîn bê pêş de çûn. Wek nimûne dikare "baş-taş; baş-bal; baş-beş" bê dayîn. Herwiha ji bo ku peyva ku di vê reftara armanckirî de têt hêvîkirin bê çêkirin jî peyveke bi wate be, divê dengê ku têt xwestin bê guhertin bi dengê ku wê were şûna wê re bi hev re bê dayîn.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.1.4. Taybetmendiye nîvîsê ji hev vediqetîne.	3.1.4.1. Aliyê nîvîsê yê ji çepê ber bi rastê ve nîşan dide. 3.1.4.2. Aliyê herikîna rêzên nîvîsê yê ber bi jêr ve nîşan dide. 3.1.4.3. Hejmara peyvan a di hevokeke bi awayê nivîskî hatiye dayîn û 2-5 peyvan dihevwîne dibêje. 3.1.4.4. Tîpan ji nav şiklên din ên dişibin tîpan nîşan dide. 3.1.4.5. Hejmara tîpan a di peyveke bi awayê nivîskî hatiye dayîn û 2-6 tîpan dihevwîne dibêje. 3.1.4.6. Di nav nîvîsê de tîpeke mezin nîşan dide.	• Ji bo hemû reftarên armanckirî girîng e ku kes gelek caran rastî materyalên nivîskî werin û bikaribin bigihîjin wan. Divê di hemû çalakiyan de û bi taybetî di dema çalakiyên xwendina pirtûkê de bi tekezkirina taybetmendiye nîvîsê haydariya nîvîsê bê pêşxistin (bo nimûne bi nîşandana nîvîsa li ser rûpelê û bi gotina "Ez ji vir dest bi xwendinê dikim" û bi şopandina nîvîsê bi tiliyê bo demekê dikare aliyê nîvîsê yê ji çepê ber bi rastê ve bê tekezkirin. Herwiha bi gotina "Binêre, li vir nîşaneyêke pirsê ya mezin heye." dikarin şiklên nîşaneyên xalbendiyê bînin tekezkirin). Ji bo reftara armanckirî 3.1.4.3. carinan şopandina bi tiliyê li ser materyalên nivîskî û nîşandana bi tiliyê ya awayê nivîskî yê peyva tê gotin ji bo pêşxistina têgeha peyvê ya kesan girîng e. Ji bo reftara armanckirî 3.1.4.4. divê bi pêşkêşkirina 3-4 dîmenan ku yek jê tîp e û yên din şiklên dişibin tîpê ne (? , < , ± , ∞ , ∫ , † hwd.) nixxandin bê kirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 3.1. Xwendin-Nivîsandina Zû

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	3.1.4.7. Di nav nîvîsê de tîpeke biçûk nîşan dide. 3.1.4.8. Hejmara hevokan a di nav metneke kurt de ku bi awayê nivîskî hatiye dayîn û 2-4 hevokan dihevwîne dibêje. 3.1.4.9. Di nav nîvîsê de nîşaneyên xalbendiyê yê bingehîn nîşan dide. 3.1.4.10. Ji nav peyvên ku bi awayê nivîskî hatine pêşkêşkirin, peyva ku bi peyva hatî nîşandan re yek e nîşan dide. 3.1.4.11. Di nav peyvê de tîpên ku wek hev in nîşan dide. 3.1.4.12. Peyva ku tê gotin ji nav awayê nivîskî yê peyvên bi dirêjahiyên cuda nîşan dide.	Ji bo reftara armanckirî 3.1.4.10. divê bi pêşkêşkirina 2-3 peyvên ku nivîsandina wan dişibe peyva armanckirî (bo nimûne kömür) lê cuda ne (kemer, körük, küme hwd.) û bi pêşkêşkirina heman peyva armanckirî, ji kesê bê xwestin ku peyva yek ji hev veqetîne. Ji bo reftara armanckirî 3.1.4.12. ji kesê peyveke ku dengkirina wê dirêj (bo nimûne sandalye) an kurt (bo nimûne su) e tê gotin û jê tê pirsîn ka ev peyv ji nav 2-3 peyvên ku jê re têne nîşandan dikare kîjan be. Wek nimûne ji kesê du kartên ku peyvên "sandalye" û "su" li ser hatine nivîsandin têne nîşandan û bi dayîna fermaneke bi awayê "Bi ya te li ser kîjanê sandalye hatiye nivîsandin?" tê nixxandin ka kes ji vê haydar e an na ku awayê nivîskî yê peyveke ku dengkirina wê dirêj e divê dirêj be.
3.1.5. Nav û dengên tîpan dibêje.	3.1.5.1. Tîpa ku jê re tê gotin ji nav çar tîpên mezin nîşan dide. 3.1.5.2. Tîpa ku jê re tê gotin ji nav çar tîpên biçûk nîşan dide. 3.1.5.3. Navê tîpa mezin a ku jê re tê nîşandan dibêje. 3.1.5.4. Navê tîpa biçûk a ku jê re tê nîşandan dibêje. 3.1.5.5. Dengê ku jê re tê gotin ji nav çar tîpên mezin nîşan dide. 3.1.5.6. Dengê ku jê re tê gotin ji nav çar tîpên biçûk nîşan dide. 3.1.5.7. Dengê tîpa mezin a ku jê re tê nîşandan dibêje. 3.1.5.8. Dengê tîpa biçûk a ku jê re tê nîşandan dibêje.	• Divê çalakiyên zanîna tîpan û haydariya dengnasî bi hev re bînin pêşkêşkirin. Dema bi hev re têne pêşkêşkirin hem haydariya dengnasî hem jî zanîna tîpan zûtir pêş dikeve, û pêvajoya fêrbûna xwendinê ya paşê bi awayekî serkeftîtir tê domandin. Pêşkêşkirina bi hev re hewce dike ku hem li ser navên tîpan hem jî li ser dengên wan tekez bê kirin. • Ji bo hemû reftarên armanckirî girîng e ku kes gelek caran rastî materyalên nivîskî werin û bikaribin bigihîjin wan. Divê di hemû çalakiyan de û bi taybetî di dema çalakiyên xwendina pirtûkê de bi tekezkirina li ser tîpan zanîna tîpan bê pêşxistin (Bo nimûne bi gotina "Binêre li vê rûpelê gelek tîpên 's' hene. De werin em bijmêrin. De werin niha jî tenê yê biçûk bijmêrin." zanîna tîpan tê piştgirîkirin).

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.2.1. Dengê tê nasandin ji hev vediqetîne. Beş 3.2. Xwendin û Nivîsandina Pêşîn	3.2.1.1. Dîmenên peyvên ku bi dengê tê nasandin dest pê dikin nîşan dide. 3.2.1.2. Dengê ku peyvên bi dengê tê nasandin pê dest pê dikin dibêje. 3.2.1.3. Dîmenên peyvên ku bi dengê tê nasandin diqedin nîşan dide. 3.2.1.4. Dengê ku peyvên bi dengê tê nasandin pê diqedin dibêje.	Reftarên armanckirî 3.2.1.1. û 3.2.1.3. dikarin bi jêhatîbûnên hevberkirin û ji hev veqetandina dengên bîrê pîkanîn. Divê pêşî bi hevberkirinê bê dest pê kirin. Ji bo kirina hevberkirinê bo nimûne divê bi nîşandana dîmenên du peyvên ku bi dengê tê nasandin dest pê dikin/diqedin û peyvên ku bi dengê cuda dest pê dikin/diqedin, peyvên bîrê gotin, li dû wê ji wî/wê bê xwestin ku yê bi heman dengî dest pê dikin/diqedin (bi dengê tê nasandin) nîşan bide. Ji bo ji hev veqetandinê jî divê ji kesê seteke ku ji dîmena du peyvên bi heman dengî dest pê dikin/diqedin û ji dîmena peyveke bi dengê tê nasandin dest pê dike/diqede pêk tê bê pêşkêşkirin. Ji bo her pîkanînekê divê peyvên ku ji herî kêr çar setan pêk tên û dîmenên wan bîrê bikaranîn. Ji bo reftarên armanckirî 3.2.1.1. û 3.2.1.3. ferman divê bi derxistina dengê tê nasandin bi awayê "Ya ku bi ... dest pê dike nîşan bide!" (ji hev veqetandin), "Yên ku bi ... dest pê dikin nîşan bide!" (hevberkirin) û dîsa ji bo ji hev veqetandinê "Kîjan peyv bi ... dest pê nake? Nîşan bide!" be. Ev reftarên armanckirî dikarin li gorî asta zanistî-hişî ya kesê wek hîlbijartina ji sê dîmenan an ji çar dîmenan bîrê birêxistin. Ji bo reftarên armanckirî 3.2.1.2. û 3.2.1.4. divê peyv bi dîmenên xwe re ji kesê bîrê pêşkêşkirin û bîrê gotin. Dema tê gotin divê li ser dengê ku wê bê hînkirin tekez bê kirin. • Her çend rêza hînkirina komên dengên di bernameya hînkirinê de tê diyarkirin jî, divê di rêzkirina dengên ku wê bîrê nasandin de dengên ku kes dikare derxe bîrê ber çavan.
3.2.2. Dengê tê nasandin dixwîne.	3.2.2.1. Tîpa biçûk a dengê tê nasandin dixwîne. 3.2.2.2. Tîpa mezin a dengê tê nasandin dixwîne.	• Ji bo hemû reftarên armanckirî divê digel xebatên tîrê kirin bal bê kişandin ku kes dema dixwîne rast rûne û pirtûkê/defterê di dîrêhiyeke guncaw a li gorî dîrêhiya dîtinê xwe de bigire. • Ji bo hemû reftarên armanckirî divê dema dengê tê nasandin bê guman tîkîlî bi tîstên ku di qonaxa ji hev veqetandina dengê tê nasandin de hatine kirin re bê danîn.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 3.2. Xwendin û Nivîsandina Pêşîn 3.2.4. Dengê tê nasandin bi tîpên bîrêhîn ên rast dinivîse.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.2.3. Dengê tê nasandin ji nav tîpên din nîşan dide.	3.2.3.1. Tîpa biçûk a dengê tê nasandin ji nav dengên din nîşan dide. 3.2.3.2. Tîpa biçûk a dengê tê nasandin di nav peyvên de nîşan dide. 3.2.3.3. Tîpa mezin a dengê tê nasandin ji nav dengên din nîşan dide. 3.2.3.4. Tîpa mezin a dengê tê nasandin di nav peyvên de nîşan dide.	• Ji bo hemû reftarên armanckirî bikaranîna we ya awayên tîpan/peyvên ên ku bi karakterên cuda hatine nivîsandin jî xizmetê li giştîkirinê dike.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	3.2.4.1. Tîpa biçûk a dengê tê nasandin bi nêrîna li modelê bi tîpa bingeîn a rast dinivîse. 3.2.4.2. Tîpa mezin a dengê tê nasandin bi nêrîna li modelê bi tîpa bingeîn a rast dinivîse. 3.2.4.3. Dengê tê nasandin dema jê re tê gotin dinivîse.	• Ji bo hemû reftarên armanckirî divê bal bê kişandin ku kes dema dinivîse bi awayekî rûne ku ber bi deftera xwe ve xwar bibe û rehet binivîse, û defterê di dûrahiyêke guncaw a li gorî dûrahiya dîtin û nivîsandina xwe de bigire. Ji bo reftarên armanckirî 3.2.4.1. û 3.2.4.2. divê bi hejmareke guncaw a li gorî hewcedariya kesê modelbûn ji bo awayê nivîsandina tîpa ku tê xwestin binivîse bê kirin. Çawa ku girîng e kes tîpê rêkûpêk di navbera rêzan de binivîse, wisa jî girîng e ku wê li gorî aliyê nivîsandinê û qaîdeyên wê binivîse. Ji ber vê yekê divê dema modelbûn tê kirin her carê xêzkirina tîpê bi devkî bê gotin. Paşê divê tîpa ku tê xwestin kes li deftera xwe binivîse wek nimûneyekê bê nivîsandin. Divê ji kesê bê xwestin ku bi nêrîna li vê modelê binivîse. Heke kes piştî modelbûnê nikaribe tîpê di navbera rêzan de bi cih bike, bi aliyê çewt binivîse û cihên dest pê kirin û qedandinê rast neke, divê nîşaneyên dîtbarî yên wek diyarkirina xeta rêzê ji bo nivîsandina tîpê, çûna li ser xalan ji bo tîpê, diyarkirina xalên dest pê kirin û qedandinê û diyarkirina aliyê bi tîrê bîn bikaranîn. Divê tîpên ku kes rast nivîsandine bîn nîşandan û bi awayê "Te pir xweş nivîsandiye!" bîn xurtkirin, û li ser tîpên ku çewt nivîsandine neyê rawestandin. Ji bo reftara armanckirî 3.2.4.3. heke kes nikaribe dengê ku jê re tê gotin binivîse, divê sembola dengê tê gotin bo demeke kurt bê nîşandan, paşê bê girtin û bi dubarekirina dengê ji kesê bê xwestin ku binivîse. Piştî ku dinivîse jî divê modela hatî nîşandan bê vekirin û bi tîpa ku nivîsandiye re bê berawirdkirin.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.2.5. Dengê tê nasandin di nav kîte û peyvê de dixwîne.	3.2.5.1. Kîteyên ku ji dengên tînan nasandin çêdibin dixwîne. 3.2.5.2. Peyvên ku ji kîteyên ku dengên tînan nasandin tê de ne pêk tînan dixwîne. 3.2.5.3. Wêneyên peyvên ku dixwîne nîşan dide.	Ji bo reftara armanckirî 3.2.5.1. dema kîte tîne xwendin, xwendina dengê tê nasandin bi dirêjkirinê û gihandina wî bi dengê din re stratejiyêke ku analîzkirinê hêsan dike. Ji bo reftarên armanckirî 3.2.5.1. û 3.2.5.2. divê dengê tê nasandin bi dengên berê hatine dayîn re bê gihandin û bi qasî ku pêkan e kîte û peyvên bi wate bîn çêkirin, bîn xwendin û bîn nivîsandin. Ji bo reftara armanckirî 3.2.5.2. dema peyv tîne xwendin divê qonaxên li kîteyan bike-bixwîne-bigihîne-bixwîne bîn şopandin. Bo nimûne divê ji wî/wê bê xwestin ku peyva ku ji kîteyên nas çêbûye (lale, ela hwd.) bixwîne. Ji bo reftara armanckirî 3.2.5.3. hevberkirina peyvên tînan xwendin bi wêneyên wan re amadekariyek e ji bo jêhatîbûna têgihiştina tiştê xwendî.
Beş 3.2. Xwendin û Nivîsandina Pêşîn 3.2.6. Dengê tê nasandin di nav kîte û peyvê de bi tîpên bingeîn ên rast dinivîse.	3.2.6.1. Kîteyên ku ji dengên tînan nasandin çêdibin bi nêrîna dinivîse. 3.2.6.2. Kîteyên ku ji dengên tînan nasandin çêdibin dema tîne gotin dinivîse. 3.2.6.3. Peyvên ku ji kîteyên ku dengên tînan nasandin tê de ne pêk tînan bi nêrîna dinivîse. 3.2.6.4. Peyvên ku ji kîteyên ku dengên tînan nasandin tê de ne pêk tînan dema tîne gotin dinivîse.	Ji bo reftarên armanckirî 3.2.6.2. û 3.2.6.4. nivîsandina dema tê gotin, qonaxeke girîng e di analîzkirina dangan a kesê de. Divê ev qonax neyê derbaskirin.
3.2.7. Dengê di nav hevok û metnê de dixwîne.	3.2.7.1. Hevokên ku ji dengên tînan nasandin çêdibin dixwîne. 3.2.7.2. Metnên ku ji dengên tînan nasandin çêdibin dixwîne.	Ji bo hemû reftarên armanckirî divê ji peyvên ku dengê tê nasandin û dengên berê hatine dayîn tê de ne, hevok û metn bîn çêkirin. Ji bo ku hevok û metn bi wate bin, dikare ji bo peyvên ku ji dengên kes hîn fêr nebûye pêk tînan wêne bê bikaranîn. Ji bo reftara armanckirî 3.2.7.2. xwendina dubarekirî ya metnan hem xizmetê li pêşxistina leza xwendinê hem jî li têgihiştina tiştê xwendî dike.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 3.2. Xwendin û Nivîsandina Pêşîn 3.2.9. Bi rêkûpêkî dinivîse.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.2.8. Dengê di nav hevokê de bi tîpên bingehîn ên rast dinivîse.	3.2.8.1. Hevokên ku dengên tîn nasandin tî de ne bi nêrînê dinivîse. 3.2.8.2. Hevokên ku dengên tîn nasandin tî de ne dema tîne gotin dinivîse.	• Ji bo hemû reftarên armanckirî divê di dema hînkirinê de bala kesê bê kişandin ser qaîdeyên nivîsandinê, û bê hînkirin ka kîjan qaîdeya nivîsandinê ye û bi çî armancê tî bikaranîn.
	3.2.9.1. Bi şopandina rêzê dinivîse. 3.2.9.2. Bi hiştina valahiya guncaw di navbera peyvên de hevokê dinivîse. 3.2.9.3. Bi hiştina valahiya guncaw di navbera tîpan de peyvê dinivîse. 3.2.9.4. Bi hiştina valahiya guncaw di navbera hevokan de metnê dinivîse.	• Ji bo hemû reftarên armanckirî dikarin birêxistinên defterê (diyarkirina rêzan bi sor, bi dabeşkirina rêzekê li duyan rengkirin hwd.) bên kirin. Dema ev reftarên armanckirî tîne hînkirin, divê pêşî nimûneyên nivîsa xweş ji kesê bên nîşandan, kes bê handan û modelbûn ji awayê nivîsandinê re bê kirin.
3.2.10. Bersiva pirsên ku li ser hevok û metna ku dengê tî nasandin tî de ye tî pirsîn dide.	3.2.10.1. Piştî ku hevokên ku dengên tî nasandin tî de ne dixwîne, bersiva pirsên hêsan ên li ser hevokê dide. 3.2.10.2. Piştî ku metnên ku dengên tî nasandin tî de ne dixwîne, bersiva pirsên hêsan ên li ser metnê dide.	Ji bo reftara armanckirî 3.2.10.1. pirsên ku hûnê ji bo tîgihiştina hevokê bipirsîn, divê li gorî her hêmaneke hevokan bên amadekirin. Ji bo reftara armanckirî 3.2.10.2. hebûna wêneyekî ku metnê vedibêje û axaftina li ser wêneyî berî ku metnê bê xwendin, tîgihiştinê hêsan dike. Divê pirs li ser kirin, kes û tiştên ku di metnê de derbas dibin bên çêkirin û ji bo yekîneya agahiyê ya di metnê de derbas dibe bin. Bi armanca ku hevok û metnê bi wate bin, dikare ji bo peyvên ku ji dengên kes hîn fêr nebûye pêk tîn wêne bê bikaranîn.
3.3.1. Metnê rast û Beş 3.3. Xwendina Herikbar û herikbar bi deng dixwîne. Tîgihiştina Tîştê Xwendî	3.3.1.1. Bêyî kîtekirinê dixwîne. 3.3.1.2. Peyvên di metnê de rast dixwîne. 3.3.1.3. Herikbar dixwîne.	Ji bo reftara armanckirî 3.3.1.1. xwendina bêyî kîtekirinê, xwendin e bêyî ku li ser deng û kîteyan bê rawestandî. Ji bo diyarkirina hejmara peyvên rast ên bêyî kîtekirinê hatine xwendin, divê yekîne "hejmara peyvên di tevahiya metnê de bêyî kîtekirinê hatine xwendin" be. Ji bo reftara armanckirî 3.3.1.3. xwendina herikbar sê pêkhate hene: xwendina rast, leza xwendinê û xwendina bi tekez û awaz (prozodî). Ji bo kesên ku bêyî kîtekirinê û rast dixwînin dikare xwendina herikbar û xwendina bi tekez û awaz bê armanckirin. Ji bo diyarkirina performansê xwendina herikbar divê yekîne "hejmara peyvên di deqeyekê de tîn xwendin" be.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
		Ji bo armanca 3.3.1. teknîka Xwendina Model - Xwendina Dubarekirî an Xwendina Model - Xwendina Dubarekirî - Rastkirina Çewtiyê dikare wek pakêtekê an bi hîlbijartina ji nav wan ji bo pêşxistina reftarên armanckirî yê di vî armancê de bê bikaranîn.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
Beş 3.3. Xwendina Herikbar û Têgihiştina Tiştê Xwendî 3.3.2. Hêmanên di avaniyên metnê de diyar dike.	3.3.2.1. Karakterê/karakterên sereke yên metna kurgusal diyar dike. 3.3.2.2. Karakterên alîkar ên metna kurgusal diyar dike. 3.3.2.3. Cihê ku bûyera di metna kurgusal de tê de diqewime diyar dike. 3.3.2.4. Dema ku bûyera di metna kurgusal de tê de diqewime diyar dike. 3.3.2.5. Bûyerên sereke yên di metna kurgusal de diyar dike. 3.3.2.6. Di metna agahîdayînê de beşên ku tê de pênasakirin tê kirin diyar dike. 3.3.2.7. Di metna agahîdayînê de beşên ku têkiliya sedem-encam tê de heye diyar dike. 3.3.2.8. Di metna agahîdayînê de beşên ku tê de berawirdkirin tê kirin diyar dike. 3.3.2.9. Di metna agahîdayînê de beşên ku tê de rêzkirin tê kirin diyar dike. 3.3.2.10. Di metna agahîdayînê de beşên pirsgirêk-çareserî diyar dike.	Metna kurgusal cureyên wek fabl, çîrok, çîrçîrok û romanê dihewîne. Metna agahîdayînê cureyên wek metnên di pirtûkên dersê de (pênasekirin, sedem-encam, pirsgirêk-çareserî, berawirdkirin, rêzkirin), gotar û nivîsên goşeyê dihewîne. Ji bo armanca 3.3.2. divê ji bo ku kes bikaribe hêmanên avaniya metnê diyar bike, hînkirina avaniya metnê bê kirin. Di hînkirina avaniya metnê de divê tenê cureyek bê hînkirin, paşê derbasî cureyeke din a metnê bibe. Di hînkirina avaniya metnê de; a. Divê beşên metnê di şemayeke guncaw a li gorî cureyê metnê de bên nasandin, b. Divê metnek bê xwendin û hêmanên metnê di şemayê de bên tijekirin, c. Divê pêvajoya bicihkirina di şemayê de li ser çend metnên heman cureyî di rûniştinên cuda de bê dubarekirin, d. Paşê divê dîsa metna heman cureyî bê dayîn û ji bo ku kes şemayê tije bike jê re rêberî bê kirin. Divê ev pêvajo jî bi çend rûniştinan û bi metnên cuda yên heman cureyî bê domandin. Divê ev hînkirin heta ku kes di pêvajoya tijekirina şemayê de serbixwe bibe, bersiva rast bide pirsên têgihiştinê an metnê bi awayê ku bi rêz hemû yekîneyên agahiyê yên girîng bihewîne vebêje, bê domandin. Di dawiya rûniştinên tên kirin de divê pirsên têgihiştina metnê ji kesê bên pirsîn. Herwiha di hînkirina avaniya metnê de divê bi dayîna metnên cureyên cûrbecûr ji kesê bê dan ferqkirin ka metna ku avaniya wê tê hînkirin kîjan cure ye.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.3.3. Stratejiyên têgihiştina metnê yên beriya xwendinê pêk tîne.	3.3.3.1. Berî xwendinê armanca xwendinê diyar dike. 3.3.3.2. Bi derketina ji wêneyê di metnê de li ser naveroka metnê texmînan dike. 3.3.3.3. Bi derketina ji sernavê metnê li ser naveroka metnê texmînan dike.	Têgihiştina metnê pêvajoyeke dînamîk e. Divê stratejiyên beriya xwendinê, di dema xwendinê de û piştî xwendinê bi hev re bên bikaranîn (bnr. Armanc 3.3.3., 3.3.4. û 3.3.5.). Divê ravekirinên ku ji bo van armancan hatine nivîsandin bên xwendin û pêvajo bê pêkanîn. Piştî ku pêvajo tê pêkanîn divê pirsên têgihiştina metnê ji kesê bên pirsîn. Ji bo reftara armanckirî 3.3.3.1. divê bi kesê re bi hev re bê nîqaşkirin ka metnê wê bi çî armancê bê xwendin (bo nimûne bidestxistina agahiyê li ser şêran, derxistina kurtenivîsê, bersivdayîna pirsan, fêrbûna awayê kirina karekî hwd.). Bi vî awayî hûn dikarin peyda bikin ku kes bi armanc bixwîne. Ev, stîla xwendinê ya kesê bandor dike. Ji bo reftarên armanckirî 3.3.3.2. û 3.3.3.3. divê bi derketina ji dîmen û sernavî, li ser metna ku wê bê xwendin, bi dayîna 1-2 deqeyan ji bo ber çav derbaskirina metnê, texmînen kesê bên girtin. Ber çav derbaskirin divê bi rêya xwendina sernavên di metnê de heke hebin û xwendina hevokên destpêkê yên metnê bê kirin. Divê texmînen ku hûn ji kesê digirin bên nivîsandin û dema derbasî xwendina metnê dibin bi tiştên di metnê de re bên berawirdkirin.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
Beş 3.3. Xwendina Herikbar û Têgihiştina Tiştê Xwendî 3.3.4. Stratejiyên têgihiştina metnê yên di dema xwendinê de pêk tîne.	3.3.4.1. Agahiyên girîng ên di metnê de ji agahiyên ne girîng vediqetîne. 3.3.4.2. Piştî ku her paragafekê dixwîne li ser naveroka paraqrafa pêş de texmînê dike. 3.3.4.3. Beşên ku fêr nake bi hêdîkirina xwendina xwe dîsa dixwîne.	Ji bo reftara armanckirî 3.3.4.1. tiştê ku bi agahiya girîng tê qesdkirin li gorî cureyê metnê diguhere. Yekîneyên agahiyê yên girîng avaniya metnê pêk tînin. Bo nimûne yekîneyên agahiyê yên girîng ên metnên cureyê çîrokê ev in: cih, dem, karakter, pîrsgirêk, hewldanên ji bo çareserkirina pîrsgirêkê, encam û bersiva ku leheng li hember bûyerê dide. Ji bo ku kes bikaribe agahiyên girîng ji agahiyên ne girîng veqetîne, pêwîst e ku haydariya avaniya metnê hebe. Herwiha divê bi bilind bilind fikirînê modelbûn ji awayê diyarkirina agahiyên girîng re bê kirin. Dema agahiyên girîng tene diyarkirin divê an bin wan bê xêzkirin an jî di şemayeke guncaw a li gorî avaniya metnê de (şemaya çîrokê, şemaya berawirdkirinê, şemaya têgehê, şemaya herikînê hwd.) bên bicihkirin. Ji bo reftara armanckirî 3.3.4.2. ji bo her paragafeke metnê, berî ku derbasî paraqrafa pêş de bibin, girtina texmînen kesê ji aliyê we ve û berawirdkirina wan bi texmînen berê re, di gihandina agahiyên kesê yên pêşîn bi tiştên di metnê de û ji ber vê yekê di têgihiştina metnê de rol dilîze. Ji ber vê yekê divê stratejiyên beriya xwendinê, di dema xwendinê de û piştî xwendinê bi hev re bên bikaranîn. Ji bo reftara armanckirî 3.3.4.3. divê di bidestxistina vê reftara armanckirî de modelbûn û rêberî bê kirin. Di heman demê de divê bê ravekirin ka ev çima tê kirin.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.3.5. Stratejiyên têgihiştina metnê yên piştî xwendinê pêk tîne. Beş 3.3. Xwendina Herikbar û Têgihiştina Tiştê Xwendî	3.3.5.1. Li ser metnê nîqaş dike. 3.3.5.2. Di navbera texmînen xwe û naveroka metnê de berawirdkirinê dike. 3.3.5.3. Li ser metnê pirsan çêdike. 3.3.5.4. Metnê bi devkî vedibêje. 3.3.5.5. Kurtenivîsa metnê dinivîse.	Ji bo reftara armanckirî 3.3.5.2. divê texmînen ku beriya xwendinê û di dema xwendinê de hatine kirin, piştî xwendinê bi naveroka metnê re bên berawirdkirin. Ji bo reftarên armanckirî 3.3.5.3., 3.3.5.4. û 3.3.5.5. mercê pêşîn ew e ku kes avaniya metnê zanibe. Ji bo reftara armanckirî 3.3.5.4. dema vegotina metnê tê hînkirin divê ji vegotina berhevkerî sûd bê wergirtin. Divê beşa yekem a metnê bide kesê bide xwendin, bide vegotin, paşê beşa duyem bide xwendin û bide vegotin, paşê jî jê bê xwestin ku beşa yekem û duyem bi hev re vebêje. Ji bo beşa mayî ya metnê divê ev xebat bi awayekî berhevkerî bê domandin. Divê pirsên têgihiştina metnê ji kesê bên pirsîn. Ji bo ku alîkariya vegotina devkî ya metnê ya kesê bê kirin, divê xebatên wek metna ku agahiyên girîng ên bin wan xêzkirî tê de hene, şemaya ku yekîneyên agahiyê yên girîng nîşan dide û pirsîna pirsan hwd. bên kirin. Ji bo reftara armanckirî 3.3.5.5. bi armanca ku alîkariya kurtkirina nivîskî ya metnê ya kesê bê kirin, divê xebat bi metna ku agahiyên girîng ên bin wan xêzkirî tê de hene, bi şemaya ku yekîneyên agahiyê yên girîng nîşan dide, bi pirsan û bi formên kurtenivîsê yên avakirî hwd. bên kirin.
3.3.6. Ji bo têgihiştina tiştê xwendî dîmenan bi kar tîne.	3.3.6.1. Grafikên di metnê de bi kar tîne. 3.3.6.2. Tabloyên di metnê de bi kar tîne. 3.3.6.3. Şiklên di metnê de bi kar tîne.	Ji bo reftarên armanckirî 3.3.6.1., 3.3.6.2. û 3.3.6.3. divê metnên bi grafik, bi tablo û bi şikl bên bikaranîn. Divê modelbûn ji awayê bikaranîna van çavkaniyên referansê ji bo têgihiştina metnê re bê kirin. Bo nimûne divê beşa têkildar a ku behsa grafikê dike bê xwendin, grafik ber çav bê derbaskirin û beşa têkildar bi grafikê re bê berawirdkirin. Divê pirsên têgihiştina metnê ji kesê bên pirsîn.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.3.7. Ramana sereke û mijara metnê dibêje.	3.3.7.1. Mijara metnê dibêje. 3.3.7.2. Ramanên alîkar ên ku ramana sereke piştigirî dikin dibêje. 3.3.7.3. Ramana sereke ya metnê dibêje.	Ji bo reftarên armanckirî 3.3.7.2. û 3.3.7.3. di metnê agahîdayînê de dikare ji bo her paragrafêkê ramanê sereke hebe. Lê belê di metnê kurgusal de, bi encamgirtina ji tevahiya metnê ramana sereke dikare bê dîtin. Dema dîtina ramana sereke di metnê kurgusal de tê hînkirin, bin ramanên alîkî tîr xêzkirin. Ev di şemayekê an di dîmenekê de (Bo nimûne bi kişandina wêneyê maseyekê dikare ramanên alîkî li ser lingên maseyê û ramana sereke li ser maseyê bîn nivîsandin.) tîr bicihkirin. Divê bi axaftina li ser ramanên alîkî bê gihîştin ramana sereke.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 3.4. Têgihiştina Tiştê 3.4.1. Bi qaîdeyên guhdarîkirinê re li hev tê. Guhdarîkirî

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.3.8. Peyv û komên peyvan ên ku di metnê de nû fêr bûye Beş 3.3. Xwendina Herikbar û Têgihiştina Tiştê Xwendî li gorî wateya wan bi kar tîne.	3.3.8.1. Peyvên ku wateya wan nizane nîşan dike. 3.3.8.2. Wateyên peyvên/komên peyvan ên ku wateya wan nizane bi derketina ji dîmenî texmîn dike. 3.3.8.3. Wateyên peyvên/komên peyvan ên ku wateya wan nizane bi derketina ji paragrafa têkildar texmîn dike. 3.3.8.4. Wateyên peyvên/komên peyvan ên ku wateya wan nizane ji ferhengê dibîne. 3.3.8.5. Peyvên/komên peyvan ên ku nû fêr bûye li gorî wateya wan bi kar tîne.	Peyv û komên peyvan biwêj, gotinên pêşyan, termînolojî û yên bi wateya mecazî di hewînîn. Dema têgeh, biwêj, termînolojî û peyvên nenas hwd. tîne hînkirin, dikarin rêbazên hînkirinê yên cuda bîn bikaranîn. Yek ji van "Rêbaza Hînkirina Rasterast" e. Divê bi bikaranîna ravekirinê hêsan, nimûneyan û peyvên hevwater û diwate, peyv bîn pênasêkirin. Ya din jî "Rêbaza Şemayê" ye. Bi taybetî di hînkirina peyvan de yek ji birêkxerên şemayî yên herî zêde tîr bikaranîn, torên wateyî ne ku alîkariya têgihiştina têkiliya di navbera peyvan de dikin. Di vê stratejiyê de peyveke diyar li navenda rûpelê/textê tê nivîsandin; paşê peyvê din ên têkildar, derbirîn, taybetmendî an nimûneyên li ser wê peyvê li beşa mayî ya rûpelê tîne nivîsandin û bi peyva navendî re tîne girêdan. Bi vî awayî wateya peyvê bi taybetmendiyên wê yên têkildar tê pênasêkirin. Ji bo reftara armanckirî 3.3.8.3. nîşaneyên çarçoveyê, ango xwendina hevoka ku peyveke nenas tê de ye û hevokên beriya vê hevokê û piştî wê, di derxistina wateya peyvê de stratejiyeke girîng e. Armanca vê stratejiyê ew e ku di hevokê de nîşaneyek bê dîtin ku hin agahiyan li ser wateya peyvê pêşkêş dike, wek nimûneyekê, dijberiyekê, berawirdkirin an teşbîhekê, pênasêkirinek an jî nû ve derbirînekê ku wateya peyvê pêk tîne. Divê modelbûn ji kesên re bê kirin li ser ka çawa dikarin nîşaneyên çarçoveyê yên di nav metnê de hatine dayîn bibînin. Ji bo reftara armanckirî 3.3.8.5. divê were peyda kirin ku kes peyvên/komên peyvan ên nû fêr bûye di derbirîna xwe ya nivîskî de, di axaftina xwe de û di nimûneyên hevokan ên ku dide de bi kar bîne.
	3.4.1.1. Guhdariya kesê diaxive bédeng dike. 3.4.1.2. Di dema guhdarîkirinê de bi kesê diaxive re têkiliya çav datîne. 3.4.1.3. Bala xwe dide gotinên kesê diaxive. 3.4.1.4. Bala xwe li ser gotinên kesê diaxive didomîne.	Di hînkirina reftarên armanckirî yên li ser qaîdeyên guhdarîkirinê de çawa ku dikare modelbûn ji qaîdeyan re bê kirin, wisa jî dikare modela vîdyoyê bê bikaranîn. Ji bo reftara armanckirî 3.4.1.4. bi armanca domandina balê dikare stratejiya xweşopandinê bê bikaranîn. Dema ev strateji tê pêkanîn pêşî dema baldayîna kesê tê diyarkirin. Ji bo zêdekirina vê demê armanc tê danîn. Ji kesê çarçoveyê ku ji du stûnên bi awayê "ez bala xwe didim" û "ez bala xwe nadim" hatine amadekirin pêk tê tê dayîn. Bi kesê re bi hev re rewşên baldayîn û baneadayînê tîne pênasêkirin (dema çi dike bala xwe dide, dema çi dike bala xwe nade).

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
		Bi dayîna dengê hişyariyê di navberên cuda yên di navbera 10 û 90 çirkeyan de, ji kesê tê xwestin ku wê gavê heke bala xwe dide stûna "ez bala xwe didim", heke nade stûna "ez bala xwe nadim" nîşan bike. Dema bi rêjeya %80 "ez bala xwe didim" tê nîşankirin, xelata ku kesê berê hîlbijartiyê jê re tê dayîn. Ev pêkanîna dema kes di dema armanckirî de bala xwe bidomîne bi dawî dibe. Ji bo peydakirina mayîndebûna reftarên armanckirî û zêdekirina dema wan, girîng e ku reftarên armanckirî yên ku kes bi awayekî rast nîşan dide bîr xurtkirin. Di vê xalê de divê xurtkerê herî guncaw û bibandor ji bo kesê bê hîlbijartin û reftarên guhdarîkirinê yên guncaw ên kesê bi danasînkirinê bîr xurtkirin.
Beş 3.4. Têgihiştina Tiştê Guhdarîkirî 3.4.2. Tiştê hatî danasîn, wêneyê tiştî, wêneyê kirin û bûyerê nîşan dide.	3.4.2.1. Tiştê hatî danasîn nîşan dide. 3.4.2.2. Wêneyê tiştê hatî danasîn nîşan dide. 3.4.2.3. Wêneyê kirina hatî danasîn nîşan dide. 3.4.2.4. Wêneyê bûyera hatî danasîn nîşan dide.	Ji bo hemû reftarên armanckirî divê ji kesê bê xwestin ku ji nav herî kêr du nimûneyan ya hatî danasîn nîşan bide. Di hemû reftarên armanckirî de dikare bi şibandina hêmanên hevbeş ên di wêneyê hatî danasîn û wêneyên ku wek nimûneya neyînî hatine hîlbijartin de, jêhatîbûn zehmettir bê kirin. Divê hevokên danasînê yên ku wê ji bo wêneyê tişt, kirin an bûyerê bîr kirin jî li gorî performansa kesê bîr diyarkirin. Ji bo bidestxistina reftarên armanckirî divê wek rêbaza hînkirinê "sohbeta plankirî" bê bikaranîn.
3.4.3. Fermanên ku di nav rûtîna rojane de têne dayîn pêk tîne.	3.4.3.1. Fermanên ku di nav rûtîna rojane de jê re têne dayîn pêk tîne. 3.4.3.2. Fermanên ku di nav rûtîna rojane de ji komê re têne dayîn pêk tîne.	Ji bo hemû reftarên armanckirî divê bal bê kişandin ku ferman carekê bîr dayîn. Heke kes nikaribin bikin, divê ferman hêsantir bîr kirin. Ji bo reftara armanckirî 3.4.3.1. divê bi fermanên hêsan dest bi xebatê bê kirin. Divê baldarî bê nîşandan ku di fermanên hîlbijartî de têgehên ku kes dizane bîr bikaranîn (bo nimûne "Du gavan ber bi pêş ve bimeşe! Paşê li dora xwe bizivire! Bi çengbûnê sê gavan bavêje!"). Divê hejmara peyvan a di hevokên fermanê de û hejmara fermanan li gorî performansa kesê bîr diyarkirin. Ji bo reftara armanckirî 3.4.3.2. divê bal bê kişandin ku fermanên ji komê re têne dayîn bi awayê ku kes bi rehetî bikaribin bibihîzin bîr xwendin an bîr gotin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.4.4. Fermanên ku jêhatîbûnên guhdarîkirin û şopandinê hewce dikin li gorî rêza ku têne gotin pêk tîne.	3.4.4.1. Fermanên ku jêhatîbûnên motorîka gewre dihevinin li gorî rêza ku têne gotin pêk tîne. 3.4.4.2. Fermanên ku jêhatîbûnên xêzkirinê dihevinin li gorî rêza ku têne gotin pêk tîne.	Divê ferman li gorî performansa kesê, bi dest pê kirina ji fermanên yekane ber bi fermanên pîrcureyî ve bîr zêdekirin. Divê kes têgehên di fermanên tîr dayîn de zanibe. Ji bo reftara armanckirî 3.4.4.1. nimûne "Topê bigire, sê gavan pêş de here, bavêje qutiyê!" Ji bo reftara armanckirî 3.4.4.2. divê ji kesê fermanên ku jêhatîbûnên wek nivîsandin, boyaxkirin, xêzkirin û nîşankirinê hwd. dihevinin bîr dayîn. Nimûne: "Li ser wêneyê darê du sêvan bikişîne!"

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.4.5. Piştî ku guhdariya vegotinên cûrbecûr ên ku wêneyên wan tene nîşandan Beş 3.4. Têgihiştina Tiştê Guhdarîkirî dike, vedibêje.	3.4.5.1. Piştî ku guhdariya vegotinên cureyê kurgusal dike, vedibêje. 3.4.5.2. Piştî ku guhdariya vegotinên cureyê agahîdayînê dike, vedibêje.	Ji bo reftara armanckirî 3.4.5.1. hûn dikarin kartên bi rêz ên ku bûyereke vedibêjin an wêneyekî tenê ku çend bûyer tê de hene bi kar bînin. Ji bo reftara armanckirî 3.4.5.2. vegotinên cureyê agahîdayînê dikarin pênasekirina hebûnekê an cihekî, berawirdkirina du hebûn an du cihan, ravekirina pirsgerêkekê, sedem û çareserîya wê, û vegotina rêza çalakiyeke ku bi rêz tê kirin bin. Bo nimûne divê bi nîşandana wêneyekî pisîkê li ser taybetmendiyên pisîkê bê axaftin û paşê ji kesê bê xwestin ku tiştên we vegotine vebêje. Divê pêşî bi vegotinên kurt ên çend hevokî bê dest pê kirin. Di vegotinên dirêj ên 5 heta 10 hevokî de divê bêhnvedan bîn dayîn û ji kesê bê xwestin ku tiştên heta wê gavê hatine vegotin vebêje, paşê divê vegotin bidome û dîsa bêhnvedan bê dayîn û ji kesê bê xwestin ku ji destpêkê heta wê gavê tiştên hatine vegotin vebêje, bi vî awayî divê teknîka "vegotina berhevkerî" bê bikaranîn.
3.4.6. Piştî ku guhdariya vegotinên cûrbecûr ên ku wêneyên wan tene nîşandan dike, bersiva pirsên têkildar dide.	3.4.6.1. Piştî ku guhdariya vegotinên cureyê kurgusal dike, bersiva pirsên têkildar dide. 3.4.6.2. Piştî ku guhdariya vegotinên cureyê agahîdayînê dike, bersiva pirsên têkildar dide.	Ji bo hemû reftarên armanckirî divê rêbaza hînkirinê ya "sohbata plankirî" bê bikaranîn. Wek materyal dikarin wêne an pirtûkên wênedar bîn bikaranîn. Dema sohbetê plankirî tê kirin; a) Divê pêşî bi wêneyan re vegotinên navborî bîn kirin. b) Pêwîst e ziman û vegotin/derbirînên kesên bîn pêxistin û axaftinên wan bîn piştîgîrkirin. c) Paşê divê bêtî ku wêne ji ber kesê bîn rakirin pirs bîn pirsîn. Ji bo reftara armanckirî 3.4.6.1. di nav cureyên metnên kurgusal de bîranîn, çîrok, fabel û çîrçîrok hwd. hene.

Beş 3.4. Têgihiştina Tiştê Guhdarîkirî 3.4.8. Stratejiyên beriya guhdarîkirinê bi kar tîne.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
		Ji bo reftara armanckirî 3.4.6.2. cureyên agahîdayînê dikarin di avaniyên pênasekirin, rêzêkirin, sedem-encam, pirsgerêk-çareserî û berawirdkirinê de bin. Nimûne ji bo yê di cureyê rêzêkirî de: Çandina kulîlkekê. Nimûne ji bo ya pênasekirinê: Pênasekirina cihekî, pişeyekî, hebûnekê. Nimûne ji bo cureyê sedem-encam: Bêbalî û encamên wê. Nimûne ji bo cureyê pirsgerêk-çareserî: Lihevnekirina bi hevalan re. Nimûne ji bo cureyê berawirdkirinê: Berawirdkirina du cihan (bakal û supermarket).
3.4.7. Cudahiyên di navbera hevok û metnên ku guhdarî kiriye de dibêje.	3.4.7.1. Cudahiyên di navbera du hevokên ku guhdarî kiriye de dibêje. 3.4.7.2. Cudahiyên di navbera du metnên kurt ên 3-4 hevokî ku guhdarî kiriye de dibêje.	Ji bo reftara armanckirî 3.4.7.1. divê di navbera du hevokan de cudahiyekek bê diyarkirin (Bo nimûne "Diya min ji bo min hirkeyekê dihûne." û "Diya min ji bo min kazaxekê dihûne."). Ji bo reftara armanckirî 3.4.7.2. dikarin karakter, kirin û taybetmendiyên hwd. yê di metnan de bîn cudakirin. Divê hejmara cudahiyan li gorî performansê kesê bê birêxistin.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	3.4.8.1. Armanca guhdarîkirinê diyar dike. 3.4.8.2. Bi derketina ji dîmenan li ser metna ku wê guhdarî bike texmînê dike. 3.4.8.3. Bi derketina ji sernavî li ser metna ku wê guhdarî bike texmînê dike.	• Têgihiştina tiştê guhdarîkirî pêvajoyeke dînamîk e. Divê stratejiyên beriya guhdarîkirinê, di dema guhdarîkirinê de û piştî guhdarîkirinê bi hev re bîn bikaranîn (bnr. Armanc 5.8., Armanc 5.9. û Armanc 5.10.). Divê ravekirinên ku ji bo van armancan hatine nivîsandin bîn xwendin û pêvajo bê pêkanîn. Piştî ku pêvajo tê pêkanîn divê metna hatiye dan guhdarîkirin an bê dan vegotin an jî pirs bîn pirsîn. Ji bo reftara armanckirî 3.4.8.1. bi kesê re bi hev re nîqaş bikin ka wê metnê bi çî armancê guhdarî bike (bo nimûne bidestxistina agahiyê li ser şêran, fêrbûna awayê kirina karekî hwd.). Bi vî awayî divê were peyda kirin ku kes bi armanc guhdarî bike. Ji bo reftarên armanckirî 3.4.8.2. û 3.4.8.3. divê bi derketina ji dîmen û sernavî li ser metna ku hûnê bidin guhdarîkirin texmînên kesê bîn girtin. Divê beşek ji metna ku hûn didin guhdarîkirin bê vegotin an bê xwendin û bêhnvedan bê dayîn. Divê bê nîqaşkirin ka texmînên ku pêş xistiye heta çî radeyê bi tiştê guhdarî kiriye re li hev tî.
3.4.9. Stratejiyên di dema guhdarîkirinê de bi kar tîne.	3.4.9.1. Ji bo peyamên ne devkî yê kesê diaxive bersiva guncaw dide.	Ji bo reftara armanckirî 3.4.9.1. hûn dikarin bersivdayîna guncaw ji reftarên kesê yê wek baldayîna wî/wê ya li we, tiliya xwe bilind kirina wî/wê û notgirtina wî/wê hwd. fêm bikin.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 3.4. Têgihiştina Guhdarîkirinê

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	3.4.9.2. Bi şopandina nîşaneyên ku li ser avahiya agahiya pêşkêşkirî ne, yekîneyên agahiyê yên girîng dibêje. 3.4.9.3. Bala xwe dide ser tekezkirinên devkî û bersiva pirsên li ser agahiyên tekezkirî dide. 3.4.9.4. Ji tiştên ku guhdarî kirine derdikeve û der barê pêşketina bûyeran de texmînê dike. 3.4.9.5. Ji tiştên ku guhdarî kirine derdikeve û der barê encama bûyeran de texmînê dike. 3.4.9.6. Di vegotinên ku guhdarî dike de wateya peyvên nenas texmîn dike. 3.4.9.7. Xetên sereke yên vegotina ku guhdarî kiriye not digire.	Ji bo reftara armanckirî ya 3.4.9.2. divê di vegotinên we de gotinên girêdanê (berê, paşê, li gorî, di destpêkê de hwd.) û gotinên balkişandinê (ev girîng e, niha em ê tiştêkî din fêr bibin) bîn bikaranîn. Divê ji kesê bê xwestin ku bi şopandina van nîşaneyan we guhdarî bike. Rêbaza hînîkirinê 1 ji bo reftara armanckirî ya 3.4.9.2.: Beriya vegotinê, bi pirsîna pirsên ku li gorî avahiya nivîsê ne/yekîneyên agahiyê yên girîng ên di nivîsê de dipîvin, an jî bi dayîna pirsan bi awayekî nivîskî, divê ferman were dayîn: “Ji bo ku tu bersiva van pirsan bidî vê vegotinê guhdarî bike!” Rêbaza hînîkirinê 2 ji bo reftara armanckirî ya 3.4.9.2.: Dema hemû reftarên armanckirî têne hînîkirin divê şemaya guncaw bê hîlbijartin. Dema nivîs tê xwendin/vegotineke xeyalî an agahîdar tê kirin, divê wêneyên ku hêmanên nivîsê teswîr dikin an agahiyên di nivîsê de li şemayê bîn bicîhkirin. Piştî divê vegotin ji nû ve li kesan bê guhdarîkirin. Divê ji kesan bê xwestin ku bersiva pirsan bidin. Divê ev hînîkirin ji bo her reftara armanckirî bi çend nimûneyên nivîsan bê dubarekirin. Paşê divê şema ji kesê re bê dayîn û jê bê xwestin ku di dema guhdarîkirinê de bi serbixwe wêneyan an yekîneyên agahiyê li şemayê bi cih bike/binivîse. Ji bo reftara armanckirî ya 3.4.9.4 divê beşek ji nivîsa ku hûn dide guhdarîkirin bi vegotin an xwendinê bê pêşkêşkirin û paşê navber bê dayîn. Divê ji kesê bê xwestin ku der barê beşa piştî de texmînan bike. Paşê divê xwendin û vegotina nivîsê bidome û bê nîqaşkirin ku texmînen kesê çiqas bi tiştên ku guhdarî kirine re li hev tî. Ji bo reftara armanckirî ya 3.4.9.6 divê ji kesê bê xwestin ku ji çarçoveyê derkeve û peyvên nenas texmîn bike. Divê ji bo peyvên ku nikare texmîn bike, bê rêberîkirin ku wan ji ferhengê bibîne. Ji bo reftara armanckirî ya 3.4.9.7 divê ji stratejiyên notgirtinê stratejiyên wek bi kurtîkirinê nivîsandin, cihê ku nikare bigihîje vala hiştin ji kesê re bîn hînîkirin. Herwiha bi dayîna notên rêber û notên/şemayên bi valahiyên tijekirinê divê stratejiyên notgirtinê ji kesan re bîn hînîkirin.

Beş 3.4. Têgihiştina 3.4.10. Stratejiyên piştî guhdarîkirinê bi kar tîne. Guhdarîkirinê

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	3.4.10.1. Mijara vegotina ku guhdarî kiriye dibêje. 3.4.10.2. Nêrînen xwe yên der barê tiştên ku guhdarî kirine dibêje. 3.4.10.3. Kurtahiya tiştên ku guhdarî kirine vedibêje.	• Eger kes di dema guhdarîkirinê de not bigire, divê jê re bê hînîkirin ku bi sûdwergirtina ji notên xwe/şemayan reftarên armanckirî pêk bîne. Eger not negire, divê bi pirsan bê peydakirin ku bigihîje van reftarên armanckirî.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.5.1. Bi avakirina hevokan dinivîse. Beş 3.5. Vegotina Nivîskî	3.5.1.1. Li gorî wêneya ku hatiye dayîn hevokekê ava dike û dinivîse. 3.5.1.2. Ji peyvên ku hatine dayîn hevokeke rêzikî û watedar ava dike û dinivîse. 3.5.1.3. Hevoka ku bi çewtî hatiye dayîn wisa serrast dike ku rêzikî û watedar be û dinivîse. 3.5.1.4. Hevoka ku kêr hatiye hiştin wisa temam dike ku rêzikî û watedar be û dinivîse.	Ji bo reftara armanckirî ya 3.5.1.1. divê wêneyek ku tê de kiriyarek an hebûnek heye bê nîşandan û li ser bê axaftin, paşê ji kesê bê xwestin ku hevokeke ku wêneyê vedibêje binivîse û divê hevok bi kesê re bi diyalogên danûstandinê bê serrastkirin. Ji bo reftara armanckirî ya 3.5.1.3. nimûneya hevoka bi çewtî avakirî: “Manavdan babam aldî çilek.” Ji bo reftara armanckirî ya 3.5.1.4. divê ji kesê bê xwestin ku nakaratên kêrhiştî yên stranekê ku ew nas dike, diyalogên kêrhiştî yên di nivîseke ku ji pirtûkeke bi wêne ya bi dubare lêhatinîskirî hatiye avakirin, û di hevokên ku tiştên di rojekê de kirine di hewînê de peyvên guncaw li valahiyan binivîse. Divê cihên valahiyê yên di hevokê de ji bo cûrbecûr peyvên ku bi kar tên bi kar anîna wan zêde ye bin; ne tenê nav û lêker, divê cûreyên peyvên wek rengdêr, hoker û cînav jî bihewîne.
3.5.2. Bi sûdwegirtina ji wêneyan hevokên watedar û rêzikî dinivîse.	3.5.2.1. Dema karta bi wêne ya ku bûyereke di hewînê tê dayîn, hevokên rêzikî yên hêsan ên ku bûyerê vedibêjin dinivîse. 3.5.2.2. Dema kartên bi wêne yên ku çalakîyên li gorî rêzeke pêkanîne ya diyar vedibêjin tene dayîn, ji bo her kartekê hevokek an zêdetir dinivîse.	Ji bo reftara armanckirî ya 3.5.2.1. pêwîst e pêşî wêneyek bê nîşandan û li ser bê axaftin, paşê ji kesê bê xwestin ku hevokên ku wêneyê vedibêjin binivîse û hevok bi kesê re bi diyalogên danûstandinê bê serrastkirin. Ji bo reftarên armanckirî yên ji 3.5.2.2. heta 3.5.2.8. nimûneyên hevokan bi rêzê li jêr cih digirin: 3.5.2.2. “Ekmek ortadan kesilir. İçine yağ sürülür. İçine peynir konur.”

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 3.5. Vegotina Nivîskî

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	3.5.2.3. Dema kartên bi wêne yên ku çîrokeke hêsan a yek-bûyerî di hewînê tene dayîn, ji bo her kartekê hevokek an du hevokan dinivîse. 3.5.2.4. Dema karta bi wêne ya cih/hebûn hwd. tê dayîn, taybetmendiya cih/hebûna di wêneyê de bi hevokên hêsan dinivîse. 3.5.2.5. Dema kartên bi wêne yên ku bi rêzê sedem û encamê vedibêjin tene dayîn, ji bo her kartekê hevokek an du hevokan dinivîse. 3.5.2.6. Dema kartên bi wêne yên ku pîrsgirêk, çareserî û encama wê vedibêjin tene dayîn, ji bo her kartekê hevokek an du hevokan dinivîse.	3.5.2.3. “Ayşe elmaları gördü. Ayşe ağaca çıktı. Elmaları topladı. Annesine götürdü. Annesi Ayşe’nin başını okşadı.” 3.5.2.4. (Wêneya çêlekê tê dayîn). “İnek ot yer. İnek bize süt verir.” 3.5.2.5. “Ali çok acıkmıştı. Ali bütün kurabiyeleri bitirdi.” 3.5.2.6. “Sevgi elini kesti. Yara bandı yapıştırdı. Eli artık kanamıyor.” Ji bo zêdekirina pêgihiştina hevoksaziyê û dirêjahiya hevoka nivîskî divê teknîka “yekkirina hevokan” bê bikaranîn. Bi vê teknîkê alîkariya kesên tê kirin ku hevokên bingehîn bi awayekî bibandor bi kar bînin, wan ji nû ve binivîsin, van hevokan fêm bikin, ji nû ve binirxînin û pêş bixin. Dema hevokên bingehîn tene dayîn, divê bala xwe bidin ku hevokên berfirehkirinbar bin. Ji bo ku kes bikaribe hevoka bingehîn berfireh bike divê pirsên wek “Kî?”, “Li ku derê?”, “Kengî?”, “Çawa?”, “Çima?” bînin kirin û ji kesê bê xwestin ku bersiva ku daye li hevoka xwe zêde bike û binivîse.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.5.3. Beriya nivîsandinê nivîsê plan dike.	3.5.3.1. Mijarê hildibijêre. 3.5.3.2. Armanca nivîsandinê diyar dike. 3.5.3.3. Girseya xwendevanan diyar dike.	Vegotina nivîskî pêvajoyeke dînamîk e. Beriya vegotina nivîskî pêwîst e kes avahiya cureyê nivîsa ku wê binivîse bizane. Ji ber vê yekê divê pêşî avahiya cureyê nivîsa ku wê binivîse ji kesê re bê hînîkirin. Divê stratejiyên beriya vegotina nivîskî, di dema wê de û piştî wê bi hev re bînin bikaranîn (bnr. Armanca 3.5.3., 3.5.4., 3.5.5., 3.5.6. û 3.5.7.). Ji bo reftara armanckirî ya 3.5.3.1. hîlbijartina mijarê di pêşxistina helwesteke erênî ya kesê ya li hember nivîsandinê û di temamkirina serkeftî ya pêvajoya nivîsandinê de roleke girîng dilîze. Divê destûr bê dayîn ku kes bi xwe mijarê hildibijêre. Tenê gotina “Mijarekê hildibijêre!” ji kesan re fermaneke baş nîne. Divê kes der barê wê yekê de bînin rêberîkirin ku di hîlbijartina mijarê de bala xwe bidin çî. Dema mijar bi kesan tê hîlbijartin pêwîst e armanca nivîsandinê ji kesê re bê fêmkirin.

Beş 3.5. Vegotina Nivîskî

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
		Di hîlbijartina mijarê de divê bala xwe bidin hîlbijartina mijarên ku li jiyana rojane ya kesê tên jî. Bo nimûne eger jê bê xwestin ku nivîseke danasînî binivîse, dikare jê bê xwestin ku nivîsekê der barê ajalekî, kesekî an cihekî ku jê hez dike binivîse; eger jê bê xwestin ku nivîsa pîrsgirêk-çareserî binivîse, dikarin mijarên wek şerê hevalan, li malê jîbîrkirina karê malê bînin dayîn. Di hin cureyên wêneyî yê wek çîrokê de dibe ku hîlbijartina mijarê ji bo kesan diwar be an jî dibe ku mijara ku kes hildibijêrin ji bo avakirina çîrokekê ne guncaw be. Di rewşên wisa de divê lîsteyên mijaran ên ku kes dikarin ji nav wan hildibijêrin bînin dayîn. Teknîkeke din a hîlbijartina mijara çîrokê ew e ku wêneyek bê nîşandan û ji kesan bê xwestin ku der barê wî wêneyî de çîrokekê binivîsin. Ji bo pêşkêşkirina bijartinan ji kesan re divê wêne cûrbecûr bin; divê ji sê wêneyên cuda yê ku ji bo avakirina herî kêm sê çîrokên cuda ne, yek ji wan bi kesê bê hîlbijartin û jê bê xwestin ku der barê wî wêneyî de çîrokekê binivîse. Divê ev wêne wêneyên wisa bin ku ji bo kesê bibin nîşane ku bûyera destpêkê, hewldan û encamê bîfîrîne. Bo nimûne wêneyên wek wêneya zarokê ku kirîna dike an wêneya zarokê di servîsê de wêneyên guncaw in ji bo avakirina çîrokekê. Her kes dikare ji wêneyekê çîrokên pir cuda bîfîrîne. Ji bo reftara armanckirî ya 3.5.3.3, girseya xwendevanan her çend di qonaxa plansaziyê de bê diyarkirin jî, stratejiyeke ye ku hem di dema avakirina şablonê de hem jî di dema serrastkirinê de tê pêkanîn. Pêwîst e nivîskar bi berdewamî van pirsan ji xwe bike: “Min fikrên xwe çiqas rast derbîrî?” “Gelo xwendevanê min vê fêmkirî?” Kirina van pirsan di seranserê pêvajoya nivîsandinê de û modelbûna li ser vê yekê di rêxistina nivîsê de rol dilîze.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.5.4. Der barê nivîsa ku wê binivîse de şablonekê ava dike.	3.5.4.1. Fikrên ku wê binivîse diyar dike. 3.5.4.2. Fikran li gorî avahiya nivîsa ku wê binivîse kom dike.	Ji bo reftara armanckirî ya 3.5.4.1. divê fikrên ku wê bîn nivîsandin bi bahoza mêjî bîn diyarkirin. Divê fikrên ku bi bahoza mêjî derdikevin li ser kaxizekê li binê hev bîn nivîsandin. Ji bo reftara armanckirî ya 3.5.4.2. bi vê stratejiyê fikrên ku di encama bahoza mêjî de hatine hilberandin tene komkirin, li gorî taybetmendiyên her komekê tene nîşankirin û li gorî avahiya nivîsa ku wê bîn nivîsandin tene rêzkirin. Bo nimûne eger em bixwazin çirokekê binivîsin, biryar tê dayîn ku her hêmaneke çirokê ya ku me plan kiriye di çirokê de bi kîjan rêzê cih bigire. Di rêxistina fikran de ji şemayan tê sûdwergirtin. Divê şema li gorî avahiya nivîsê bîn avakirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 3.5. Vegotina Nivîskî 3.5.6. Nivîsa ku nivîsandiye serrast dike.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.5.5. Nivîsê dinivîse.	3.5.5.1. Bi lînêrîna şablona xwe fikran rêz dike. 3.5.5.2. Bûyerê dide destpêkirin, pêş dixê û bi dawî dike. 3.5.5.3. Ji bo peydakirina hevgirtina di nivîsê de gotinên destpêkê, derbasbûnê û girêdanê bi kar tîne. 3.5.5.4. Hevokên li gorî hevoksaziyê dinivîse. 3.5.5.5. Li gorî hêmanên ku di avahiya nivîsê de hene dinivîse. 3.5.5.6. Ji bo nivîsê sernavekî der barê mijarê de dinivîse.	Ji bo reftara armanckirî ya 3.5.5.3. wek nimûneya gotinên girêdanê dikarin peyvên wek “fakat”, “önce”, “sonra”, “kıyasla”, “ilk olarak”, “bununla birlikte” hwd. bîn dayîn. Ji bo reftara armanckirî ya 3.5.5.4. hevoksaziyê hêmanên özne, tümleç û yüklem digel paşgîrên yapım û çekim ên ku li peyvê tene zêdekirin pêk tînin (di hevokên devrik de jî bala xwe didin heman taybetmendiyê).
	3.5.6.1. Fikrên kêr li nivîsê zêde dike. 3.5.6.2. Fikrên ku hevgirtinê xera dikin ji nivîsê derdixe. 3.5.6.3. Cihê fikrên ku hevgirtina di nivîsê de xera dikin diguherîne. 3.5.6.4. Çewtiyên nivîsandinê dibîne. 3.5.6.5. Çewtiyên nivîsandinê serrast dike.	Ji bo reftara armanckirî ya 3.5.6.4. çewtiyên nivîsandinê; çewtiyên rastnivîsê, wateyê, hevoksaziyê hwd. dihevin. Ji bo ku kes bikaribe çewtiyên nivîsandinê bibîne divê nivîsê bi çewtî nivîsandî jê re bîn dayîn û modelbûnê bîn kirin ka çawa tene serrastkirin.
3.5.7. Nivîsa ku nivîsandiye parve dike.	3.5.7.1. Nivîsê ji girseya xwendevanan a ku armanc kiriye re dixwîne. 3.5.7.2. Li gorî armanca nivîsandinê nivîsê parve dike.	Ji bo reftara armanckirî ya 3.5.7.2. parvekirina nivîsê dikare bi awayên wek daliqandina li panoyê, kirina wê pirtûk, parvekirina di dorhêla elektronîk de, şandina bi postê bîn kirin.
3.5.8. Nivîsê cûrbecûr dinivîse.	3.5.8.1. Nivîsê xeyalî dinivîse. 3.5.8.2. Nivîsê agahîdar dinivîse.	Nivîsê agahîdar; ew nivîsê di pirtûkên dersê de ne ku hebûnek an cihêk pênase dikin, du hebûnan an du cihan berhev dikin, rêza bûyerekê vedibêjin, sedem û çareseriyê pirsgerêkê vedibêjin. Nivîsê xeyalî jî nivîsê wek fabel, çirok hwd. in.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
		Dema hem nivîsê xeyalî hem jî nivîsê agahîdar tene nivîsandin, divê pêşî avahiya cureyê nivîsa ku wê bîn nivîsandin bîn hînkirin, paşê divê reftarên armanckirî yên ku di navbera Armanc 3.5.3. û Armanc 3.5.7. de cih digirin bîn hînkirin.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.6.1. Tîpan û taybetmendiye wan ên dengnasî ji hev cuda dike. Beş 3.6. Rêziman	3.6.1.1. Hejmara tîpên di peyvê de dibêje. 3.6.1.2. Tîpên di alfabeyê de bi rêzê dibêje. 3.6.1.3. Peyvên ku hatine dayîn li gorî rêza alfabetîk rêz dike. 3.6.1.4. Dibêje ku tîp ji ünlü û ünsüz tîpan pêk tên. 3.6.1.5. Tîpên ünlü dibêje. 3.6.1.6. Tîpên ünsüz dibêje. 3.6.1.7. Tîpên ünlü wek kalin ünlü û ince ünlü polên dike. 3.6.1.8. Kalin ünlü'yan dibêje. 3.6.1.9. Înce ünlü'yan dibêje. 3.6.1.10. Tîpên ünsüz wek sert ünsüzler û yumuşak ünsüzler polên dike. 3.6.1.11. Sert ünsüz'an dibêje. 3.6.1.12. Yumuşak ünsüz'an dibêje. 3.6.1.13. Ji cotpeyvên ku hatine dayîn peyvên bi rastî nivîsandî diyar dike.	Ji bo reftarên armanckirî yên 3.6.1.2., 3.6.1.5., 3.6.1.6., 3.6.1.8., 3.6.1.9., 3.6.1.11., 3.6.1.12. ji bo hêsanîkirina bibîranîna kesê divê bixistinên wek akronîm an akrostîş bîr bîranîn. Akronîm: Çêkirina peyvekê ji tîpên destpêkê yên agahiya ku wê bê bibîranîn e (bo nimûne: fîstîkçî şahap). Akrostîş: Çêkirina hevokê ji tîpên destpêkê yên peyvên ku wê bîr bîranîn e.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.6.2. Ünlü uyumu'yan ji hev cuda dike. Beş 3.6. Rêziman	3.6.2.1. Dibêje ku cureyên ünlü uyumu yên di peyvê de büyük ünlü uyumu û küçük ünlü uyumu ne. 3.6.2.2. Taybetmendiye büyük ünlü uyumu dibêje. 3.6.2.3. Peyvên di hevokê de yên ku li büyük ünlü uyumu tên nîşan dide. 3.6.2.4. Ji bo peyvên ku li büyük ünlü uyumu tên nimûne dide. 3.6.2.5. Taybetmendiye küçük ünlü uyumu dibêje. 3.6.2.6. Peyvên di hevokê de yên ku li küçük ünlü uyumu tên nîşan dide. 3.6.2.7. Ji bo peyvên ku li küçük ünlü uyumu tên nimûne dide.	• Cudakirina taybetmendiye dengnasî yên tîpan ji bo vê armancê şertê pêşîn e.
3.6.3. Bûyerên dengî (ses olayları) ji hev cuda dike.	3.6.3.1. Bûyerên dengî polên dike. 3.6.3.2. Taybetmendiye bûyerên dengî yên ku tene xwestin dibêje. 3.6.3.3. Bûyerên dengî ya ku tene xwestin di nav hevokê de nîşan dide. 3.6.3.4. Bûyerên dengî ya ku di nav hevokê de tene nîşandan dibêje.	• Cudakirina taybetmendiye dengnasî yên tîpan ji bo vê armancê şertê pêşîn e. Bûyerên dengî: Ünsüz benzeşmesi, ünsüz yumuşaması, ses düşmesi, ses türemesi, ünlü daralması, ulama, kaynaşma û vurgu ne. Ji bo reftara armanckirî ya 3.6.3.4. divê pêşî ji kesê bê xwestin ku hevokê bixwîne, paşê divê bûyerên dengî ya ku di nav hevokê de cih digire ji kesê re bê nîşandan û ji kesê bê xwestin ku bibêje ew kîjan bûyerên dengî ye. Ji bo reftara armanckirî ya 3.6.3.4. hûn dikarin bi bikaranîna hevokên kesê bi xwe an hevokên ku ew dema li ser wêneyekê diaxive ava dike, li ser bûyerên dengî bixebitin.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.6.4. Taybetmendiye kîteyan ji hev cuda dike.	3.6.4.1. Peyveke ku hatiye dayîn li kîteyên wê parve dike û dinivîse. 3.6.4.2. Hejmara kîteyên di peyveke ku hatiye dayîn de dibêje. 3.6.4.3. Ji bo kîteyên yek, du, sê û çar tîpî nimûneyan dide.	
3.6.5. Cureyên peyvên di hevokê de ji hev cuda dike. Beş 3.6. Rêziman	3.6.5.1. Cureyên peyvên ên ku tene xwestin pênase dike. 3.6.5.2. Cureyê peyvê yê ku tene xwestin di nav hevokê de nîşan dide. 3.6.5.3. Cureyê peyvê yê ku tene xwestin di nav hevokê de bi kar tîne û dinivîse. 3.6.5.4. Valahiyên di hevokê de bi cureyê peyvê yê guncaw tije dike. 3.6.5.5. Cureyên peyvên polên dike.	Cureyên peyvên: Îsimler, fiiller, sıfatlar, zamirler, bağlaçlar, zarflar, edatlar, ünlemler in. Ji bo reftara armanckirî ya 3.6.5.4. divê piştî ku herî kêr du cureyên peyvên hatin hînkirin bê xebitandin. Dema hînkirina hemû cureyên peyvên tene kirin, divê cureyên peyvên li gorî asta diwariyê bîr bîranîn û di hînkirina wan de ev rêzê parastin.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.6.6. Paşgirên di peyvan de ji hev cuda dike.	3.6.6.1. Paşgiran wek çekim eki û yapım eki polên dike. 3.6.6.2. Çekim eki'yan dibêje. 3.6.6.3. Fonksiyona çekim eki'yan a di peyvê de dibêje. 3.6.6.4. Çekim eki'yan di nav peyvê de nîşan dide. 3.6.6.5. Bi bikaranîna çekim eki'yan peyvan hildiberîne. 3.6.6.6. Peyvên di hevokê de bi çekim eki'yên guncaw temam dike. 3.6.6.7. Çekim eki'yan di vegotina nivîskî de bi awayekî guncaw bi kar tîne.	Çekim eki: Hâl ekleri, zaman ekleri, kişi ekleri, çoğul eki, olumsuzluk eki, iyelik eki, dilek kipi ekleri ne. Yapım eki: İsimden isim yapan ekler, isimden fiil yapan ekler, fiilden isim yapan ekler, fiilden fiil yapan ekler in.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 3.6. Rêziman 3.6.7. Peyvan li gorî avahiya wan ji hev cuda dike.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	3.6.6.8. Yapım eki'yan dibêje. 3.6.6.9. Fonksiyona yapım eki'yan a di peyvê de dibêje. 3.6.6.10. Yapım eki'yan di nav peyvê de nîşan dide. 3.6.6.11. Bi bikaranîna yapım eki'yan peyvan hildiberîne. 3.6.6.12. Peyvên di hevokê de bi yapım eki'yên guncaw temam dike. 3.6.6.13. Yapım eki'yan di vegotina nivîskî de bi awayekî guncaw bi kar tîne.	
	3.6.7.1. Peyvan li gorî avahiya wan polên dike. 3.6.7.2. Peyvan li gorî avahiya wan pênase dike. 3.6.7.3. Di hevoka ku hatiye dayîn de peyva bi avahiya ku tê xwestin nîşan dide. 3.6.7.4. Avahiya peyva ku hatiye dayîn dibêje. 3.6.7.5. Ji bo avahiya ku tê xwestin nimûneyên peyvan dide.	• Ev armanc peyvên basit/türemiş/birleşik dihevine. Piştî ku rêzkirin di asta agahiyê de hat xebitandin, divê hînkirina her avahiyeke peyvê bê kirin û cih ji pêkanînan re bê dayîn.
3.6.8. Peyvan ji aliyê wateyê ve ji hev cuda dike.	3.6.8.1. Peyvan ji aliyê taybetmendiya wateyê ve polên dike. 3.6.8.2. Cureyên peyvan ji aliyê têkiliyên wateyî yên di navbera peyvan de dibêje. 3.6.8.3. Cureyên komikên peyvan dibêje.	Ji bo vê armancê û van refarên armanckirî divê di destpêkê de li ser peyvên eş anamlî, zıt anamlî û eş sesli xebat bî kirin. Paşê divê xebatên der barê peyvên genel û özel anamlî, peyvên nitel û nicel anamlî, peyvên soyut û somut anamlî û peyvên yansîmalî de bî berfirehkirin.

Beş 3.6. Rêziman

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	3.6.8.4. Taybetmendiya wateyê ya peyvên ku di nav hevokê de tîne nîşandan dibêje. 3.6.8.5. Taybetmendiya têkiliyên wateyî ya peyvên ku di nav hevokê de tîne nîşandan dibêje. 3.6.8.6. Cureyê komika peyvan a ku di nav hevokê de tîne nîşandan dibêje. 3.6.8.7. Peyvên ku taybetmendiya wateyê yên tê xwestin dihevin di nav hevokê de nîşan dide. 3.6.8.8. Peyvên ku têkiliyên wateyî yên tê xwestin dihevin di nav hevokê de nîşan dide. 3.6.8.9. Komikên peyvan ên ku tîne xwestin di nav hevokê de nîşan dide. 3.6.8.10. Wateya peyva ku bi wateya mecazî hatiye dayîn dibêje. 3.6.8.11. Wateya komikên peyvan ên ku hatine dayîn dibêje.	

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.6.9. Hêmanên hevokê ji hev cuda dike.	3.6.9.1. Hêmanên hevokê wek hêmanên bingehîn û hêmanên alîkar polên dike. 3.6.9.2. Hêmanên bingehîn ên hevokê dibêje. 3.6.9.3. Hêmanên alîkar ên hevokê dibêje. 3.6.9.4. Hêmanên bingehîn ên hevokê pênase dike. 3.6.9.5. Hêmanên alîkar ên hevokê pênase dike. 3.6.9.6. Hêmana bingehîn a ku tê xwestin di nav hevokê de nîşan dide. 3.6.9.7. Hêmana alîkar a ku tê xwestin di nav hevokê de nîşan dide. 3.6.9.8. Bi bikaranîna hêmana alîkar a ku hatiye dayîn hevokekê ava dike. 3.6.9.9. Hevokê li hêmanên wê parve dike.	Hêmanên bingehîn ên hevokê: Gerçek özne, gizli özne, yüklem. Hêmanên alîkar ên hevokê: Nesne, dolaylı tümleç, zarf tümleci. Bi derketina ji hewcedariyên kesane yê kesê dikare cureyên özne, nesne û tümleç bî bikaranîn. Ji bo reftara armanckirî ya 3.6.9.8. divê ji kesê bê xwestin ku bi devkî û nivîskî hevokekê ava bike. Wek ferman divê ferman bê dayîn: "Hevokeke ku tê de heye binivîse an bibêje!"

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.6.10. Cureyên hevokan ji hev cuda dike. Beş 3.6. Rêziman	3.6.10.1. Cureyên hevokan polên dike. 3.6.10.2. Cureyên hevokan li gorî cureyê yüklem'ê dibêje. 3.6.10.3. Cureyên hevokan li gorî cihê yüklem'ê dibêje. 3.6.10.4. Cureyên hevokan li gorî wateyên wan dibêje. 3.6.10.5. Cureyên hevokan li gorî avahiya wan dibêje. 3.6.10.6. Taybetmendiye cureyên hevokan pênase dike. 3.6.10.7. Cureyê hevoka ku hatiye dayîn li gorî cureyê yüklem'a wê dibêje. 3.6.10.8. Cureyê hevoka ku hatiye dayîn li gorî cihê yüklem'a wê dibêje. 3.6.10.9. Cureyê hevoka ku hatiye dayîn li gorî wateya wê dibêje. 3.6.10.10. Cureyê hevoka ku hatiye dayîn li gorî avahiya wê dibêje. 3.6.10.11. Hevoka guncaw li gorî cureyê hevokê yê ku tê xwestin ava dike.	Hevokên li gorî cureyê yüklem'ê: İsim cümleleri, fiil cümleleri. Hevokên li gorî cihê yüklem'ê: Kurallı cümleler, devrik cümleler. Hevokên li gorî wateyên wan: Olumlu cümle, olumsuz cümle, soru cümlesi, ünlem cümlesi. Hevokên li gorî avahiyan wan: Basit cümle, birleşik cümle, sıralı cümle, bağlı cümle. Divê bi kesê re pêşî polênkirin û rêzkirin di asta agahiyê de bê xebitandin. Paşê divê bi hînkirina her cureyeke hevokê re cih ji pêkanînan re bê dayîn.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.6.11. Di nivîsê xwe de li rêzikên rastnivîsê disekine. Beş 3.6. Rêziman	3.6.11.1. Tîpên girdek li gorî rêzikên rastnivîsê dinivîse. 3.6.11.2. Jîmaran li gorî rêzikên rastnivîsê dinivîse. 3.6.11.3. Peyvên hevedudanî li gorî rêzikên rastnivîsê dinivîse. 3.6.11.4. Kurtenavan li gorî rêzikên rastnivîsê dinivîse. 3.6.11.5. Girêdekên "de, ki, ne...ne" li gorî rêzikên rastnivîsê dinivîse. 3.6.11.6. Edata pîrsê ya "mî" li gorî rêzikên rastnivîsê dinivîse. 3.6.11.7. Peyvên ikileme û pekiştirî li gorî rêzikên rastnivîsê dinivîse.	Rêzikên rastnivîsê; cihên ku tîpên girdek lê tene bikaranîn, nivîsandina jîmaran, nivîsandina peyvên hevedudanî û nivîsandina kurtenavan dihevwîne.
3.6.12. Di nivîsê xwe de li nîşaneyên xalbendiyê disekine.	3.6.12.1. Nîşaneyên xalbendiyê rêz dike. 3.6.12.2. Fonksiyona nîşaneyên xalbendiyê dibêje. 3.6.12.3. Di nivîsa ku hatiye dayîn de cihên vala bi nîşaneyên xalbendiyê yê guncaw temam dike. 3.6.12.4. Dema nivîsê dinivîse nîşaneyên xalbendiyê yê guncaw bi kar tîne.	

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 4.1. Taybetmendiye Tîştan û Amadekariya ji bo Pîvandîne

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4
	4. Navê Modulê	MATEMATÎKA ZÛ	

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4
	4. Armanca Modulê	ketî de serkeftî bibin tê armanckirin.	Bi Modula Matematîka Zû armanc tê kirin ku kesên ku zehmetiya fêrbûnê heye di qonaxa beriya dibistanê de jêhatîbûnên herî bingeîn ên matematîkê fêr bibin, asta amadebûna wan a ji bo perwerdehiya seretayî bê zêdekirin û di jêhatîbûnên matematîkê yên pêş-
	4. Beşên di Modulê de	kirin, Geometrî, Pîvandin, Dane	Taybetmendiya Tiştan û Amadekariya ji bo Pîvandinê, Têkiliyên Cihî, Jimar, Têkiliya Parçe-Tevahî, Zêdekirina Zû û Kêm-
	Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	4.1.1. Tiştan/wêneyên tiştan li gorî taybetmendiya wan ên pîvanbar hev berdide.	4.1.1.1. Piraniyên bi heman mîqdarê hev berdide. 4.1.1.2. Tiştên/wêneyên tiştan ên bi heman mezinahiyê hev berdide. 4.1.1.3. Tiştên/wêneyên tiştan ên bi heman dirêjahiyê hev berdide. 4.1.1.4. Tiştên/wêneyên tiştan ên bi heman stûrahiyê hev berdide. 4.1.1.5. Tiştên/wêneyên tiştan ên bi heman firehiyê hev berdide. 4.1.1.6. Tiştên bi heman giraniyê hev berdide.	Di hînkirina hemû reftarên armanckirî de divê pêşî bi tiştan paşê bi wêneyên tiştan bê xebitandin.
	4.1.2. Tiştan/wêneyên tiştan li gorî taybetmendiya wan ên pîvanbar kom dike.	4.1.2.1. Piraniyan li gorî mîqdara wan kom dike. 4.1.2.2. Tiştan/wêneyên tiştan li gorî mezinahiya wan kom dike. 4.1.2.3. Tiştan/wêneyên tiştan li gorî dirêjahiya wan kom dike.	Di hînkirina hemû reftarên armanckirî de divê pêşî bi tiştan paşê bi wêneyên tiştan bê xebitandin. Di xebatên rêzkirinê de divê peyvên ku taybetmendiyan derdibirin bên tezekirin. Divê bala xwe bê dayîn ku kes bi bikaranîna peyvên li ser peyva armanckirî yên wek dirêj-kurt, teng-fireh, vala-tijî, sivik-giran çalakiyên komkirinê pêk bînin.
Armanc	Reftarên Armanckirî		Ravekirin
	4.1.1.4. Tiştên/wêneyên tiştan ên bi heman stûrahiyê hev berdide. 4.1.1.5. Tiştên/wêneyên tiştan ên bi heman firehiyê hev berdide. 4.1.1.6. Tiştên bi heman giraniyê hev berdide.		
Beş 4.1. Taybetmendiya Tiştan û Amadekariya ji bo Pîvandinê 4.1.3. Tiştan/wêneyên tiştan li gorî taybetmendiya wan ên pîvanbar berhev dike.	4.1.3.1. Ji nav du piraniyan ya kêr dibêje. 4.1.3.2. Ji nav du piraniyan ya zêde dibêje. 4.1.3.3. Ji nav du tişt/wêneyên tiştan ya mezin dibêje. 4.1.3.4. Ji nav du tişt/wêneyên tiştan ya biçûk dibêje. 4.1.3.5. Ji nav du tişt/wêneyên tiştan ya dirêj dibêje. 4.1.3.6. Ji nav du tişt/wêneyên tiştan ya kurt dibêje. 4.1.3.7. Ji nav du tişt/wêneyên tiştan ya stûr dibêje. 4.1.3.8. Ji nav du tişt/wêneyên tiştan ya tenik dibêje. 4.1.3.9. Ji nav du tişt/wêneyên tiştan ya fireh dibêje. 4.1.3.10. Ji nav du tişt/wêneyên tiştan ya teng dibêje.		Di hînkirina hemû reftarên armanckirî de divê pêşî bi tiştan paşê bi wêneyên tiştan bê xebitandin. Di xebatên rêzkirinê de divê peyvên ku taybetmendiyan derdibirin bên tezekirin. Divê bala xwe bê dayîn ku kes bi bikaranîna peyvên li ser peyva armanckirî yên wek dirêj-kurt, teng-fireh, vala-tijî, sivik-giran çalakiyên berhevkirinê pêk bînin. Di hînkirina hemû reftarên armanckirî de divê bê hêvîkirin ku kes bibêje. Lê belê di kesê ku jêhatîbûnên gotinê nînin de divê reftara nîşandanê bê xebitandin.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	4.1.3.11. Ji nav du tişt/wêneyên tiştan ya giran dibêje. 4.1.3.12. Ji nav du tişt/wêneyên tiştan ya sivik dibêje. 4.1.3.13. Ji nav du tişt/wêneyên tiştan ya ku hundirê wê tijî ye dibêje. 4.1.3.14. Ji nav du tişt/wêneyên tiştan ya ku hundirê wê vala ye dibêje.	
Beş 4.1. Taybetmendiya Tiştan û Amadekariya ji bo Pîvandîna 4.1.4. Tiştan/wêneyên tiştan li gorî taybetmendiya wan ên pîvanbar rêz dike.	4.1.4.1. Ji du zêdetir piraniyan li gorî mîqdara wan rêz dike. 4.1.4.2. Ji du zêdetir tişt/wêneyên tiştan li gorî mezinahiya wan rêz dike. 4.1.4.3. Ji du zêdetir tişt/wêneyên tiştan li gorî dirêjahiya wan rêz dike. 4.1.4.4. Ji du zêdetir tişt/wêneyên tiştan li gorî stûrahiya wan rêz dike. 4.1.4.5. Ji du zêdetir tişt/wêneyên tiştan li gorî firehiya wan rêz dike. 4.1.4.6. Ji du zêdetir tişt/wêneyên tiştan li gorî giraniya wan rêz dike.	Di hînkirina hemû reftarên armanckirî de divê pêşî bi tiştan paşê bi wêneyên tiştan bê xebitandin. Di hînkirina hemû reftarên armanckirî de divê gotinên “bêtir, herî, li gorî” bîr bikaranîn. Divê ji kesê jî bê xwestin ku bi bikaranîna van peyvên rêzêkirinê bike. Di xebatên rêzêkirinê de divê peyvên ku taybetmendiyan derdibirin bîr tekezîrî. Divê bala xwe bê dayîn ku kes bi bikaranîna peyvên li ser peyva armanckirî yê wek dirêj-kurt, teng-fireh, vala-tijî çalakîyên rêzêkirinê pêk bînin.
4.2.1. Cihê tiştî yê di mekan- Beş 4.2. Têkiliyên de dibêje. Cihî	4.2.1.1. Dibêje ku tişteke di hundirê tişteke din de ye. 4.2.1.2. Dibêje ku tişteke li derveyî tişteke din e. 4.2.1.3. Dibêje ku tişteke li ser tişteke din e.	Di hînkirina hemû reftarên armanckirî de divê pêşî bi tiştan paşê bi wêneyên tiştan bê xebitandin. Di hînkirina hemû reftarên armanckirî de divê bê hêvîkirin ku kes bibêje. Lê belê di kesê ku jêhatîbûnên gotinê nînin de divê reftara nîşandanê bê xebitandin.

Beş 4.2. Têkiliyên Cihî

Stûn 1	Stûn 2
	4.2.1.4. Dibêje ku tişteke di binê tişteke din de ye. 4.2.1.5. Dibêje ku tişteke dûrî tişteke din e. 4.2.1.6. Dibêje ku tişteke nêzîkî tişteke din e. 4.2.1.7. Dibêje ku tişteke li pêşîya tişteke din e. 4.2.1.8. Dibêje ku tişteke li pişt tişteke din e. 4.2.1.9. Dibêje ku tişteke li rastê tişteke din e. 4.2.1.10. Dibêje ku tişteke li çepê tişteke din e. 4.2.1.11. Dibêje ku tişteke li kêleka tişteke din e. 4.2.1.12. Dibêje ku tişteke di navbera du tiştên din de ye. 4.2.1.13. Dibêje ku tişteke ji tişteke din bilindtir e. 4.2.1.14. Dibêje ku tişteke ji tişteke din nizmtir e. 4.2.1.15. Dibêje ku tişteke ku di rêzeke tiştan de tê nîşandan/gotin li destpêkê ye.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 4.2. Têkiliyên Cihî

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	4.2.1.16. Dibêje ku tiştê ku di rêzeke tiştan de tê nîşandan/gotin li navê ye. 4.2.1.17. Dibêje ku tiştê ku di rêzeke tiştan de tê nîşandan/gotin li dawiyê ye.	
4.2.2. Tiştan/wêneyên tiştan li gorî cihê wan rêz dike.	4.2.2.1. Tiştan/wêneyên tiştan li gorî dûrahiya wan rêz dike. 4.2.2.2. Tiştan/wêneyên tiştan li gorî nêzîkahiya wan rêz dike. 4.2.2.3. Tiştan/wêneyên tiştan li gorî bilindahiya wan rêz dike. 4.2.2.4. Tiştan/wêneyên tiştan li gorî nizmahiya wan rêz dike.	Di hînkirina hemû reftarên armanckirî de divê gotinên “bêtir” û “herî” bîr bikaranîn. Divê ji kesê jî bê xwestin ku bi bikaranîna van peyvên rêzêkirinê bike.
4.3.1. Bi rîtm dijmêre. Beş 4.3. Jimar	4.3.1.1. Ji 1'ê heta 10'ê ber bi pêş ve yek bi yek bi rîtm dijmêre. 4.3.1.2. Ji 10'ê dest pê dike û ber bi paş ve yek bi yek bi rîtm dijmêre. 4.3.1.3. Ji jimarê ku di navbera 1-10 de tê dayîn dest pê dike û heta 10'ê ber bi pêş ve yek bi yek bi rîtm dijmêre. 4.3.1.4. Ji jimarê ku di navbera 1-10 de tê dayîn dest pê dike û ber bi paş ve yek bi yek bi rîtm dijmêre.	Di xebatên jimartina bi rîtm de divê cih ji pêkanîna hînkirinê yê ku rîtmê dihevinin wek çepikdan, teqandina tiliyan, hejandina marakasê hwd. bê dayîn.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
4.3.2. Tiştan/wêneyên tiştan, dengan û tevgeran dijmêre.	4.3.2.1. Tiştên/wêneyên tiştan ên ku li kêleka hev rêzkirî ne û di navbera 1-10 de ne yek bi yek dijmêre. 4.3.2.2. Tiştên/wêneyên tiştan ên ku bi awayekî tevlihev hatine rêzkirin û di navbera 1-10 de ne yek bi yek dijmêre. 4.3.2.3. Hejmara dengê diyar ê ku di navbera 1-10 de dubare dibe (wek dengê daholê, lêdana zengilê, çepikdanê) dibêje. 4.3.2.4. Hejmara tevgereke diyar a ku di navbera 1-10 de dubare dibe (wek bazdan, gav) dibêje.	Di jimartina tiştan/wêneyên tiştan de divê stratejiyên jimartinê yên wek dest lêdana tiştan an wêneyan yek bi yek, veguhastina tiştan ji cihekî bo cihekî din, xêzkirina ser wêneyên tiştan her ku têne jimartin, şopandina rêzeke stûnî an berwarî hwd. ji kesan re bîn hînkirin.
Beş 4.3. Jimar 4.3.3. Piraniya ku heta 10'ê beramberî jimarekê tê wek heb derdibirîne.	4.3.3.1. Hejmara 1-4 heb tişt/wêneyên tiştan bêtî jimartinê* dibêje. 4.3.3.2. Bi jimartina komek tiştan hejmara wan dibêje. 4.3.3.3. Bi jimartina tiştên di wêneyê de hejmara wan dibêje. 4.3.3.4. Ji nav komek tiştan bi jimartinê hejmara tiştên ku tê xwestin cuda dike. 4.3.3.5. Dema 1-5 heb tişt/wêneyên tiştan bi awayekî cuda têne bicihkirin, dibêje ku hejmara tişt/wêneyên tiştan naguhere. 4.3.3.6. Dema qet tişt tune be, dibêje ku hejmara tiştan sifir e.	* Gotina "bêtî jimartinê" tê wê wateyê ku kes bêtî serlêdana jêhatîbûna jimartinê di cih de dibêje ka hejmara tiştan çend heb e. Piştî ku ev jêhatîbûn hat bidestxistin, divê xebat li ser wê yekê bîn kirin ku bikaribe bêtî jimartinê bibêje 5-10 heb tişt/wêneyên tiştan çend heb in. Kevirên domînoyê yên ku xal li ser wan bi rêzikeke diyar in, zar û kubên jimarê yên wek zaran materyalên dîtbarî yên guncaw in ku ji bo pêşxistina şiyana kesan a fêmkirina hejmara tiştan bi carekê û bêtî jimartinê (sanbil) têne bikaranîn. Reftara armanckirî ya 4.3.3.5. li ser prensîba parastina jimarê ye. Divê bê fêmkirin ku tişt an wêneyên tiştan çawa bîn rêzkirin bila bîn rêzkirin, hejmara wan naguhere. Dema tişt û wêneyên tiştan têne jimartin, tê tekezkirin ku jimara herî dawî ya ku tê gotin mîqdara tiştan derdibirîne.
4.3.4. Reqeman ji hev cuda dike.	4.3.4.1. Reqeman dixwîne.	Di hînkirina reqeman de divê ji 1'ê bê destpêkirin, herî dawî divê reqema sifir bê hînkirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 4.3. Jimar 4.3.6. Jimarên ji 1'ê heta 10'ê rêz dike.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	4.3.4.2. Reqema ku tê xwestin ji nav reqemên din nîşan dide. 4.3.4.3. Bi lînêrîna modelê reqeman dinivîse. 4.3.4.4. Reqemeke ku di navbera 0-9 de tê gotin dinivîse.	Divê bala xwe li aliyê nivîsandina reqeman bê dayîn.
4.3.5. Jimaran bi sembolan derdibirîne.	4.3.5.1. Hejmara komek tiştan a ku heta 10'ê ye bi reqeman dinivîse. 4.3.5.2. Ji bo derbirîna jimareke di navbera 1-10 de bi qasî wê jimarê şikl/wêne dixêze.	
	4.3.6.1. Jimarên ji 1'ê heta 10'ê bi awayekî rêzkirî dinivîse. 4.3.6.2. Jimara ku piştî jimareke di navbera 1-10 de tê dayîn tê, dinivîse. 4.3.6.3. Jimara ku beriya jimareke di navbera 1-10 de tê dayîn tê, dinivîse. 4.3.6.4. Ji jimarên rêzkirî yên ji 1'ê heta 10'ê hatine dayîn, jimara kêr dinivîse. 4.3.6.5. Jimarên ji 1'ê heta 10'ê yên ku bi rêzeke tevlihev hatine dayîn rêz dike. 4.3.6.6. Di rêza jimaran a ji 1'ê heta 10'ê ya ku hatiye dayîn de jimara/jimarên kêrhiştî bi jimarên ku hatine dayîn temam dike. 4.3.6.7. Di rêza jimaran a ji 1'ê heta 10'ê ya ku hatiye dayîn de jimara/jimarên kêrhiştî dinivîse.	Di hînkirina reftarên armanckirî yên 4.3.6.2., 4.3.6.3., 4.3.6.4. û 4.3.6.7. de divê bê hêvîkirin ku kes binivîse. Lê belê di kesê ku jêhatîbûnên nivîsandinê nînin de divê reftara gotinê bê xebitandin.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
4.3.7. Bi hev berdana yek bi yek a du komên tiştan, di navbera hejmarên tiştan ên koman de berhevkirinê dike. Beş 4.3. Jimar	4.3.7.1. Bi hev berdana yek bi yek a du komên tiştan ên bi heman hejmarê di navbera 1-10 de dibêje ku ew wekhev in. 4.3.7.2. Bi alîkariya hev berdana yek bi yek a du komên tiştan ên bi hejmarên cuda di navbera 1-10 de dibêje ku komeke tiştan ji ya din kêmtir e. 4.3.7.3. Bi alîkariya hev berdana yek bi yek a du komên tiştan ên bi hejmarên cuda di navbera 1-10 de dibêje ku komeke tiştan ji ya din zêdetir e.	Di hemû reftarên armanckirî de du komên tiştan (bo nimûne serpûşên gazozê û fasûlye) yek bi yek têne hev berdan. Bi kirina xebatên hev berdanê bi du komên tiştan divê têgehên “zêdetir”, “kêmtir” û “wekhevî” bîn xebitandin. Di dema xebatên hev berdanê de divê bê peyda kirin ku kes encama berhevkirina du komên tiştan û wêneyên tiştan wisa derbibirin: “4 qelem, ji 2 qeleman zêdetir e.” an “1 kulîlk, ji 3 kulîlkan kêmtir e.” Di xebatên hev berdanê de divê li ser gotinên yek zêdetir/du zêdetir, yek kêmtir/du kêmtir bê xebitandin, wisa ku cudahiya di navbera du komên tiştan de yek an du be.
4.3.8. Du jimarên di navbera 1-10 de berhev dike.	4.3.8.1. Bi berhevkirina du jimarên di navbera 1-10 de dibêje ku her du jimar wekhev in. 4.3.8.2. Bi berhevkirina du jimarên di navbera 1-10 de ya mezin dibêje. 4.3.8.3. Bi berhevkirina du jimarên di navbera 1-10 de ya biçûk dibêje.	
4.4.1. Têkiliya parçe-tevahî datîne. Beş 4.4. Têkiliya Parçe-Tevahî	4.4.1.1. Tiştê/wêneyê ku tevahî ye nîşan dide. 4.4.1.2. Tiştê/wêneyê ku nîv e nîşan dide. 4.4.1.3. Tiştê/wêneyê ku çarêk e nîşan dide. 4.4.1.4. Tevahiyeke li du parçeyên wekhev parve dike.	Divê ev armanc û hemû reftarên wê yên armanckirî bi armanc û reftarên armanckirî yên der barê têkiliya parçe-tevahî de yên ku di Modula Piştigirîya Fêrbûnê de hene re bîn girêdan û bîn xebitandin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 4.4. Têkiliya Parçe-Tevahî

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	4.4.1.5. Bi yekkirina du nîvan tevahiyeke ava dike. 4.4.1.6. Dibêje ku yek ji du parçeyên wekhev ên tevahiyeke nîv e. 4.4.1.7. Dibêje ku du nîv tevahiyeke ava dikin. 4.4.1.8. Dibêje ku tevahiyek ji du nîvan pêk tê. 4.4.1.9. Tevahiyeke li çar parçeyên wekhev parve dike. 4.4.1.10. Bi yekkirina 4 çarêkan tevahiyeke ava dike. 4.4.1.11. Dibêje ku yek ji 4 parçeyên wekhev ên tevahiyeke çarêk e. 4.4.1.12. Dibêje ku tevahiyek ji 4 çarêkan pêk tê. 4.4.1.13. Ji du çarêkan nîveke ava dike. 4.4.1.14. Dibêje ku du çarêk nîveke ava dikin.	
4.5.1. Bi jimarên ku komek wan ji 10'ê derbas nake kar- Zêdekirin û Kêmkirin Beş 4.5. Zû yê zêdekirinê dike.	4.5.1.1. Li komeke tiştan bi qasî hejmara diyarkirî tişt zêde dike. 4.5.1.2. Dibêje ku hejmara koma ku tişt lê zêde kiriye zêde bûye/pir bûye. 4.5.1.3. Karên zêdekirinê yên ku komek wan ji 10'ê derbas nake bi modelkirina bi tiştên rastîn dike. 4.5.1.4. Karên zêdekirinê yên ku komek wan ji 10'ê derbas nake ji ber xwe (bi hiş) dike.	Divê bi kirina xebatên modelkirinê bê fêmkirin ku karê zêdekirinê wateyên gihandina tiştên ji heman cureyî bi hev re, zêdekirin, pîrbûn û zêdebûnê dihevin. Dema reftara armanckirî ya 4.5.1.4. tê xebitandin divê xwendina karî ji kesê re bê dayîn. Bo nimûne divê gotinên wisa bîn bikaranîn: “2, 3 zêdetir çend dike?”, “Eger em 2 û 3 li hev zêde bikin çend dike?”, “Eger em li 2'yê 3 zêde bikin çend dike?” Di bidestxistina van reftarên armanckirî de divê dema zêdekirinê tê kirin û pîrsgirêk têne çareser kirin, nimûne ji jiyana rojane bîn dayîn.

Beş 4.5. Zêdekirin û Kêmkirina Zû 4.5.2. Karê kêmkirinê dike.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	4.5.1.5. Pirsgirêkên devkî yên ku karê zêdekirinê yê ku komek wan ji 10'ê derbas nake dixwazin, bi modelkirina bi tiştan/wêneyên tiştan çareser dike. 4.5.1.6. Pirsgirêkên devkî yên ku karê zêdekirinê yê ku komek wan ji 10'ê derbas nake dixwazin, bi zêdekirina ji ber xwe (bi hiş) çareser dike.	
	4.5.2.1. Navê tiştêkî ku ji koma tiştan a ku herî kêr ji sê tiştên cuda pêk tê hatiye derxistin dibêje. 4.5.2.2. Ji komeke ku heman tişt tê de hene bi qasî hejmara diyarkirî tiştan cuda dike. 4.5.2.3. Dibêje ku hejmara koma ku jê tişt derxistiye kêr bûye/kêr bûye. 4.5.2.4. Bi modelkirina bi tiştên rastîn ên ku beramberî jimarên di navbera 1-10 de ne karê kêmkirinê dike. 4.5.2.5. Bi jimarên di navbera 1-10 de ji ber xwe (bi hiş) karê kêmkirinê dike. 4.5.2.6. Pirsgirêkên devkî yên ku bi jimarên di navbera 1-10 de karê kêmkirinê dixwazin, bi modelkirina bi tiştan/wêneyên tiştan çareser dike. 4.5.2.7. Pirsgirêkên devkî yên ku bi jimarên di navbera 1-10 de kêmkirinê dixwazin, bi kêmkirina ji ber xwe (bi hiş) çareser dike.	Di dema çareserkirina pirsgirêkê de divê peyvên mifteyî yên li ser karê kêmkirinê wek "kêr bû", "derket", "ya paşmayî", "mayî", "ma" hwd. bên bikaranîn. Piştî ku reftara armanckirî ya 4.5.2.3. hat xebitandin, divê rewşên ku bi zêdekirin û derxistina bi qasî hejmara diyarkirî tiştan ji heman koma tiştan hejmara tiştan naguhêre jî bên xebitandin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 4.6. Geometrî 4.6.1. Şiklên geometrîk ji hev cuda dike.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	4.6.1.1. Şiklên geometrîk hev berdide. 4.6.1.2. Ji nav şiklên geometrîk şiklê geometrîk ê ku tê xwestin nîşan dide. 4.6.1.3. Navê şiklê geometrîk ê ku tê nîşandan dibêje.	Di vê amancê de şiklên geometrîk ên çargoşe, xelek, sêgoşe û dirêjgoşe pêşin in. Divê çalakîyên li ser danîna têkiliyê di navbera tiştên rastîn/wêneyên tiştan û şiklên geometrîk de bên kirin.
4.7.1. Bi amûrên pîvandî yên ne standard pîvandî dike. Beş 4.7. Pîvandî	4.7.1.1. Ji bo pîvandîna dirêjahiyekê amûra pîvandî ya ne standard a guncaw hildibijêre. 4.7.1.2. Ji bo pîvandîna giraniyekê amûra pîvandî ya ne standard a guncaw hildibijêre. 4.7.1.3. Ji bo pîvandîna mîqdara şileyekê amûra pîvandî ya ne standard a guncaw hildibijêre. 4.7.1.4. Bi amûrên pîvandî yên ne standard dirêjahiya diyarkirî dipîve. 4.7.1.5. Bi amûrên pîvandî yên ne standard giraniya diyarkirî dipîve. 4.7.1.6. Bi amûrên pîvandî yên ne standard mîqdara şileyê ya diyarkirî dipîve. 4.7.1.7. Dirêjahiyekê bi yekîneyên ne standard texmîn dike. 4.7.1.8. Giraniyekê bi yekîneyên ne standard texmîn dike. 4.7.1.9. Mîqdara şileyekê bi yekîneyên ne standard texmîn dike. 4.7.1.10. Encamên pîvandî bi encamên ku texmîn kirine re berhev dike.	Dema pîvandîna tê kirin divê bala xwe bê dayîn ku xaleke destpêkê bê girtin, yekîne di heman rastê de, bêtî ku valahî di navbera wan de bimîne û bêtî ku li ser hev bikevin bên bicîhkirin. Wek amûrên pîvandî yên ne standard divê malzemeyên wek ben, qelem, lego, pirtûk, kevir, îskan, kevçî û amûrên pîvandî yên xwezayî yên wek gav, pê, bask, bost, tilî û kef bên bikaranîn. Di dema hînkirinê de divê bê tekezîkirin ku dirêjahî, giranî û cihwergirtina van amûran esas tê girtin. Ji bo reftarên armanckirî yên 4.7.1.6., 4.7.1.7. û 4.7.1.8. texmîn dikarin wek "Dirêjahiya maseyê 5 qelemên sor dike." bên nimûnedan.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
4.7.2. Cuda dike ku dem taybetmendiyeke pîvanbar e. Beş 4.7. Pîvandî	4.7.2.1. Bûyerên kurt- û dirêj-demî yên di nav rojê de dibêje. 4.7.2.2. Bûyerên/wêneyên bûyeran ên bi deman cuda kom dike. 4.7.2.3. Du bûyer/wêneyên bûyeran ên cuda li gorî kurt an dirêjbûna wan berhev dike. 4.7.2.4. Bûyerên/wêneyên bûyeran ên bi deman cuda rêz dike.	Divê bê peydakirin ku kes dema dema di bûyeran de derbas dibe pênase dike têgehên "kurt" û "dirêj" bi kar bîne. Ji bo bûyerên/wêneyên bûyeran ên bi deman cuda divê nimûneyên wek bi bîsikletê çûna dibistanê, xwarina şîva êvarê, firçekirina diranan bên dayîn. Divê berhevîkirin wisa bê kirin: "Xwarina şîva êvarê ji firçekirina diranan dirêjtir dikişîne."

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
4.7.3. Têgehên ku demê diyar dîkin di nav axaftinê de li gorî çarçoveyê bi kar tîne.	4.7.3.1. Têgehên ku beşên rojekê derdibirin (sibe, nîvro, êvar, şev, roj hwd.) di nav axaftinê de li gorî çarçoveyê* bi kar tîne. 4.7.3.2. Têgehên “Duh”, “Îro” û “sibe” di nav axaftinê de li gorî çarçoveyê bi kar tîne. 4.7.3.3. Gotinên ku demê diyar dîkin (berê, niha, paşê, hinekî din hwd.) di nav axaftinê de li gorî çarçoveyê* bi kar tîne.	* Bi gotina “li gorî çarçoveyê” tê vegotin ku peyvên ku demê diyar dîkin divê bi hevberamberê wan ê di jiyana rastî de bînin bikaranîn. Bo nimûne bikaranînên “Şevê ez diçim dibistanê.” an “Duh ez ê biçim dibistanê.” ne li gorî çarçoveyê ne.
4.8.1. Tabloyên hêsan ên ku herî zêde du komên daneyan hene dixwîne. Beş 4.8. Dane	4.8.1.1. Tabloyên hêsan ên ku bi bikaranîna sembolan hatine avakirin dixwîne. 4.8.1.2. Tabloyên hêsan ên ku bi bikaranîna reqeman hatine avakirin dixwîne. 4.8.1.3. Bersiva pirsên ku der barê tabloyên hêsan ên ku herî zêde du komên daneyan hene tene kirin dide.	Di xebatên xwendina tabloyan de divê tabloyên ku kes pir caran rastî wan tên, wek tabloya xwarina rojane, reftarê, rêzikê û çalakiyê bînin bikaranîn. Divê sembol (stêrk, rûyê ken hwd.) bînin bikaranîn. Divê dane bi jimarên 1-10 bînin sîno-darkirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
4.8.2. Tabloyên hêsan ên ku herî zêde du komên Beş 4.8. Dane daneyan hene ava dike.	4.8.2.1. Tabloyên reftar/çalakiyê yê bi wêne bi bikaranîna sembolan tije dike. 4.8.2.2. Tabloyên reftar/çalakiyê yê bi wêne bi bikaranîna reqeman tije dike. 4.8.2.3. Bersiva pirsên ku der barê tabloyên hêsan ên ku ava kirine û herî zêde du komên daneyan hene tene kirin dide.	Di xebatên avakirina tabloyan de divê tabloyên ku kes pir caran rastî wan tên, wek tabloya xwarina rojane, reftarê, rêzikê û çalakiyê bînin bikaranîn. Wek sembol divê wêneyên stêrk, rûyê ken hwd. bînin bikaranîn. Divê dane bi jimarên 1-10 bînin sîno-darkirin.
Stûn 1		Stûn 2
5. Navê Modulê	MATEMATÎK	
5. Armanca Modulê	Bi modula matematîkê armanc tê kirin ku kesên bi hewcedariyên taybet di qonaxa dibistanê de jêhatîbûnên herî bingeîn ên matematîkê Bi Modula Matematîkê armanc tê kirin ku kesên ku zehmetiya fêrbûnê heye di qonaxa dibistanê de jêhatîbûnên herî bingeîn ên matematîkê fêr fêr bibin û di jêhatîbûnên matematîkê yê pêşketî de serkeftî bibin. bibin û di jêhatîbûnên matematîkê yê pêşketî de serkeftî bibin.	
5. Beşên di Modulê de	Jimar û Kar, Geometrî, Pîvandî, Pêvajokirina Daneyan	
Armanc	Ev modul li ser bingeha Bernameya Hînkirinê ya Dersa Matematîkê ya WPN hatiye avakirin. Di modulê de çar beş hene, anga “Jimar û Kar, Geometrî, Pîvandî û Pêvajokirina Daneyan”, û armancên van beşan hene. Reftarên armanckirî jî di çar astên cuda de hatine avakirin, anga Asta 1, Asta 2, Asta 3, Asta 4. Tabloya rêzkirina stûnî ya astan a di nav xwe de û rêzkirina berwarî ya di navbera astan de li dawîya modulê cih digire. Bi berçavgirtina performansê kesên a der barê jêhatîbûnên matematîkê de û astên di modulê de divê armancên hînkirinê ji bo kesên bînin diyarkirin. Piştî ku kes armanc û reftarên armanckirî yê asteke pêk anîn, divê ji asta pêş de reftarên armanckirî bînin hîlbijartin. Reftarên Armanckirî Ravekirin	
5.1.1. Bi rîtm dijmêre. Beş 5.1. Jimar û Kar	Asta 1 Di hemû xebatên jimartina bi rîtm de divê cih ji pêkanînen hînkirinê yê ku rîtm û tevgera fîzîkî di hewînê wek çepikdan, teqandina tiliyan, hejandina marakase hwd. 5.1.1.1. Ji 1'ê heta 100'î ber bi pêş bê dayîn. ve yek bi yek bi rîtm dijmêre. Ji bo reftara armanckirî ya 5.1.1.5. divê jimartina bi rîtm a du bi du ber bi pêş ve heta 100'î 5.1.1.2. Ji jimareke ku di navbera 1-20 de tê dayîn bê berfirehkirin. dest pê dike û ber bi pêş ve yek bi yek bi rîtm dijmêre. Di xebatên jimartinê de divê rasta jimarên, şertên jimarên û tabloyên sedî bînin bikaranîn. 5.1.1.3. Ji 1'ê heta 100'î ber bi pêş ve deh bi deh bi rîtm dijmêre. 5.1.1.4. Ji 1'ê heta 100'î ber bi pêş ve pênc bi pênc bi rîtm dijmêre. 5.1.1.5. Heta 20'ê ber bi pêş ve du bi du bi rîtm dijmêre. 5.1.1.6. Ji 20'ê dest pê dike û ber bi paş ve yek bi yek bi rîtm dijmêre. 5.1.1.7. Ji 20'ê dest pê dike û ber bi paş ve du bi du bi rîtm dijmêre.	

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 5.1. Jimar û Kar

Stûn 1	Stûn 2
	Asta 2 5.1.1.8. Ji 100'î ber bi paş ve du bi du bi rîtm dijmêre. 5.1.1.9. Ji 1'ê heta 30'î ber bi pêş ve sê bi sê bi rîtm dijmêre. 5.1.1.10. Ji 30'î heta 1'ê ber bi paş ve sê bi sê bi rîtm dijmêre. 5.1.1.11. Ji 1'ê heta 40'î ber bi pêş ve çar bi çar bi rîtm dijmêre. 5.1.1.12. Ji 40'î heta 1'ê ber bi paş ve çar bi çar bi rîtm dijmêre. 5.1.1.13. Ji jimareke ku di navbera 1-30 de tê dayîn dest pê dike û ber bi pêş ve sê bi sê bi rîtm dijmêre. 5.1.1.14. Ji jimareke ku di navbera 1-30 de tê dayîn dest pê dike û ber bi paş ve sê bi sê bi rîtm dijmêre. 5.1.1.15. Ji jimareke ku di navbera 1-40 de tê dayîn dest pê dike û ber bi pêş ve çar bi çar bi rîtm dijmêre. 5.1.1.16. Ji jimareke ku di navbera 1-40 de tê dayîn dest pê dike û ber bi paş ve çar bi çar bi rîtm dijmêre. Asta 3 5.1.1.17. Ji 1'ê heta 60'î ber bi pêş ve şeş bi şeş bi rîtm dijmêre. 5.1.1.18. Ji 1'ê heta 70'î ber bi pêş ve heft bi heft bi rîtm dijmêre. 5.1.1.19. Ji 1'ê heta 80'î ber bi pêş ve heşt bi heşt bi rîtm dijmêre.

Beş 5.1. Jimar û Kar

Armanç	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	5.1.1.20. Ji 1'ê heta 90'î ber bi pêş ve neh bi neh bi rîtm dijmêre. 5.1.1.21. Ji 100'î heta 1000'î ber bi pêş ve sed bi sed bi rîtm dijmêre. 5.1.1.22. Ji 1000'î ber bi paş ve sed bi sed bi rîtm dijmêre. 5.1.1.23. Ji jimareke ku di navbera 1-1000 de tê dayîn dest pê dike û ber bi pêş ve deh bi deh bi rîtm dijmêre. 5.1.1.24. Ji jimareke ku di navbera 1-1000 de tê dayîn dest pê dike û ber bi pêş ve sed bi sed bi rîtm dijmêre. Asta 4 5.1.1.25. Heta 10.000'î hezar bi hezar bi rîtm dijmêre.	
5.1.2. Tiştan/wêneyên tiştan dijmêre.	Asta 1 5.1.2.1. Tiştên/wêneyên tiştan ên ku li kêleka hev rêzkirî ne û hejmara wan di navbera 1-20 de ye yek bi yek dijmêre. 5.1.2.2. Tiştên/wêneyên tiştan ên ku bi awayekî tevlihev hatine rêzêkirin û hejmara wan di navbera 1-20 de ye yek bi yek dijmêre. Asta 2 5.1.2.3. Tiştên/wêneyên tiştan ên di komeke ku hejmara tiştên wê heta 100'î ye de yek bi yek dijmêre. 5.1.2.4. Tiştên/wêneyên tiştan ên di komeke ku hejmara tiştên wê heta 100'î ye de deh bi deh dijmêre.	Ji bo Armanca 5.1.2. divê hînkirina armançên jimartina tiştan/wêneyên tiştan û 5.1.3. derbirîna piraniya ku heta 100'î beramberî jimarekê tê wek heb bi hev re bê kirin. Bi taybetî di Asta 1'ê de divê bê peydakirin ku kes fêr bikin ku dema tiştên di komên tiştan ên bi hejmareke diyar de dijmêrin, jimara herî dawî ya ku dibêjin hejmara tiştên di koma tiştan de ye. Di reftarên armanckirî yên 5.1.2.1. û 5.1.2.2. de divê stratejiyên jimartinê yên wek dest lêdana tiştan an wêneyan yek bi yek, veguhastina tiştan ji cihekî bo cihekî din, xêzkirina ser wêneyên tiştan her ku tene jimartin, şopandina rêzeke stûnî an berwarî dema tê jimartin ji kesan re bî hînkirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanç	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	5.1.2.5. Tiştên/wêneyên tiştan ên di komeke ku hejmara tiştên wê heta 100'î ye de pênc bi pênc dijmêre. 5.1.2.6. Tiştên/wêneyên tiştan ên di komeke ku hejmara tiştên wê heta 100'î ye de du bi du dijmêre. 5.1.2.7. Tiştên/wêneyên tiştan ên di komeke ku hejmara tiştên wê heta 30'î ye de sê bi sê dijmêre. 5.1.2.8. Tiştên/wêneyên tiştan ên di komeke ku hejmara tiştên wê heta 40'î ye de çar bi çar dijmêre.	Di bidestxistina reftarên armanckirî yên 5.1.2.4., 5.1.2.5., 5.1.2.6., 5.1.2.7. û 5.1.2.8. de divê pêşî kes bi xwe tiştan/wêneyên tiştan kom bike; paşê divê bi tiştên/wêneyên tiştan ên ku bi awayekî komkirî tene dayîn bê xebitandin.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
Beş 5.1. Jimar û Kar 5.1.3. Piraniya ku heta 100'î beramberî jimarekê tê wek heb derdibirîne.	Asta 1 5.1.3.1. Bi jîmartina komek tiştan a di navbera 1-20 de hejmara wan dibêje. 5.1.3.2. Bi jîmartina komek tiştan a di navbera 1-20 de ya di wêneyê de hejmara wan dibêje. 5.1.3.3. Ji nav komek tiştan a di navbera 1-20 de bi jîmartinê hejmara tiştên ku tê xwestin cuda dike. Asta 2 5.1.3.4. Bi jîmartina komek tiştan a di navbera 20-100 de ya di wêneyê de hejmara wan dibêje.	Dema Armanca 5.1.3. tê xebitandin a. Divê cudahiya di navbera reqem û jimarê de bê tekezkirin. b. Divê bê tekezkirin ku di jîmartina tiştan û wêneyên tiştan de jimara herî dawî ya ku tê gotin mîqdara tiştan derdibirîne.
5.1.4. Jimarên xwezayî dinivîse.	Asta 1 5.1.4.1. Dibêje ku piraniya ku ji 10 hebûnên heman cureyî pêk tê destek e.	Reqem di Modula Matematîka Zû de wek armanc cih digirin. Ji ber vê yekê di vê modulê de jimarên xwezayî wek 10 û jorî hatine armanckirin. Di rewşa ku hewcedariya kesê ya der barê reqeman de hebe, divê pêşî xebatên xwendin û nivîsandina reqeman bên kirin. Di hînkirina reqeman de divê reqem bi jimarê re bên girêdan û bên xebitandin.

Beş 5.1. Jimar û Kar

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	5.1.4.2. Dibêje ku piraniya ku ji 12 hebûnên heman cureyî pêk tê dûzîneyek e. 5.1.4.3. Komek tişt/wêneyên tiştan a ku di navbera 10-20 de ye (10 û 20 tê de) li dehan û yekan parve dike. 5.1.4.4. Hejmara dehan û yekan a komek tiştan/wêneyên tiştan a ku di navbera 10-20 de ye dibêje. 5.1.4.5. Jimara ku beramberî koma tiştan a di navbera 10-20 de ya ku li dehan û yekan parve kiriye tê dinivîse. 5.1.4.6. Jimara ku beramberî koma tiştan a di navbera 10-20 de ya ku li dehan û yekan parve kiriye tê dixwîne. 5.1.4.7. Jimarên di navbera 1-20 de dixwîne. 5.1.4.8. Jimareke di navbera 1-20 de ya ku tê gotin bi reqeman dinivîse. Asta 2 5.1.4.9. Piraniyeke ku hejmara tiştên wê ji 100'î kêmtir e bi bikaranîna modelê li dehan û yekan parve dike. 5.1.4.10. Hejmara dehan û yekan a piraniya ku li komên dehan û yekan parve kiriye dibêje. 5.1.4.11. Jimara ku beramberî piraniyeke di navbera 20-100 de ya ku li dehan û yekan parve kiriye tê dinivîse. 5.1.4.12. Jimara ku beramberî piraniyeke di navbera 20-100 de ya ku li dehan û yekan parve kiriye tê dixwîne.	Dema Armanca 5.1.4. tê xebitandin divê wek model blokên bingeha dehi û wêneyên blokên bingeha dehi bên bikaranîn.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 5.1. Jimar û Kar

Stûn 1		Stûn 2
		5.1.4.13. Jimarên xwezayî yên du reqemî dixwîne. 5.1.4.14. Jimarên xwezayî yên du reqemî yên ku têne gotin bi reqeman dinivîse. Asta 3 5.1.4.15. Piraniyeke ku hejmara tiştên wê 100-1000 e bi bikaranîna modelê li sedan, dehan û yekan parve dike. 5.1.4.16. Hejmara sedan, dehan û yekan a piraniya ku li sedan, dehan û yekan parve kiriye dibêje. 5.1.4.17. Jimara ku beramberî piraniyeke di navbera 100-1000 de ya ku li sedan, dehan û yekan parve kiriye tê dinivîse. 5.1.4.18. Jimara ku beramberî piraniyeke di navbera 100-1000 de ya ku li sedan, dehan û yekan parve kiriye tê dixwîne. 5.1.4.19. Jimarên xwezayî yên sê reqemî dixwîne. 5.1.4.20. Jimarên xwezayî yên sê reqemî yên ku têne gotin bi reqeman dinivîse. Asta 4 5.1.4.21. Jimarên xwezayî yên 4, 5 û 6 reqemî dixwîne. 5.1.4.22. Jimarên xwezayî yên 4, 5 û 6 reqemî yên ku têne gotin bi reqeman dinivîse.
Armanç	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
5.1.5. Pileyên jimarên xwezayî û nixên pileyan dinivîse. Beş 5.1. Jimar û Kar	Asta 2 5.1.5.1. Navên pileyên jimarên xwezayî yên ji 100'î biçûktir li ser modelan dinivîse. 5.1.5.2. Nixên pileyên jimarên xwezayî yên ji 100'î biçûktir dinivîse. Asta 3 5.1.5.3. Navên pileyên jimarên sê reqemî li ser modelan dinivîse. 5.1.5.4. Nixên pileyên jimarên sê reqemî li ser modelan dinivîse. Asta 4 5.1.5.5. Navên pileyên jimarên xwezayî yên 4, 5 û 6 reqemî dinivîse. 5.1.5.6. Nixên pileyên jimarên xwezayî yên 4, 5 û 6 reqemî dinivîse. 5.1.5.7. Jimarên 4, 5 û 6 reqemî li kombendên wan parve dike. 5.1.5.8. Jimarên 4, 5 û 6 reqemî çareser dike (analîz dike).	Dema Armanca 5.1.5. tê xebitandin divê wek model blokên bingeha dehî û wêneyên blokên bingeha dehî bîn bikaranînin. Di hînkirina reftarên armanckirî yên 5.1.5.1., 5.1.5.2., 5.1.5.3., 5.1.5.4., 5.1.5.5. û 5.1.5.6. de divê bê hêvîkirin ku kes binivîse. Lê belê di kesê ku jêhatîbûnên nivîsandinê nînin de divê reftara gotinê bê xebitandin.
5.1.6. Jimarên xwezayî rêz dike.	Asta 1 5.1.6.1. Jimarên ji 1'ê heta 20'ê bi awayekî rêzkirî dinivîse.	Dema Armanca 5.1.6. tê xebitandin divê bi bikaranîna gotinên “berê”, “paşê” û “di navbera” bê peydakirin ku têkiliya li pey hev a di navbera jimarên de bê fêmkirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 5.1. Jimar û Kar

Armanç	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	5.1.6.2. Jimara ku piştî jimareke di navbera 1-20 de tê dayîn tê, dinivîse. 5.1.6.3. Jimara ku beriya jimareke di navbera 1-20 de tê dayîn tê, dinivîse. 5.1.6.4. Jimarên ji 1'ê heta 20'ê yên ku bi rêzeke tevlihev hatine dayîn li gorî rêza jimartinê rêz dike. 5.1.6.5. Di rêza jimarên a ji 1'ê heta 20'ê ya ku hatiye dayîn de jimara/jimarên kêmhîştî dinivîse. Asta 2 5.1.6.6. Jimara ku piştî jimareke di navbera 1-100 de tê dayîn tê, dinivîse. 5.1.6.7. Jimara ku beriya jimareke di navbera 1-100 de tê dayîn tê, dinivîse. 5.1.6.8. Herî zêde 4 jimarên xwezayî yên ku di navbera 1-100 de bi rêzeke tevlihev têne dayîn li gorî rêza jimartinê rêz dike. 5.1.6.9. Di rêzeke jimarên a ku bi jimarên xwezayî yên ji 100'î biçûktir hatiye avakirin de jimarên kêmhîştî dinivîse.	Di hînkirina reftarên armanckirî yên 5.1.6.2., 5.1.6.3., 5.1.6.5., 5.1.6.6., 5.1.6.7., 5.1.6.9. de divê bê hêvîkirin ku kes binivîse. Lê belê di kesê ku jêhatîbûnên nivîsandinê nînin de divê reftara gotinê bê xebitandin.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
5.1.7. Bi hev berdana yek bi yek a du komên tiştan di navbera hejmarên tiştan ên koman de berhevkinê dike.	Asta 1 5.1.7.1. Bi hev berdana yek bi yek a du komên tiştan ên bi heman hejmarê di navbera 1-20 de dibêje ku ew wekhev in. 5.1.7.2. Bi hev berdana yek bi yek a du komên tiştan ên bi hejmarên cuda di navbera 1-20 de dibêje ku komeke tiştan ji ya din kêmtir e.	Di hînkirina hemû reftarên armanckirî de divê du komên tiştan (bo nimûne serpûşên gazozê û fasûlye) yek bi yek bî hev berdan. Bi kirina xebatên hev berdanê bi du komên tiştan divê têgehên “zêdetir”, “kêmtir” û “wekhevî” bî xebitandin. Di dema xebatên hev berdanê de divê bê peydakirin ku kes encama berhevkirina du komên tiştan û wêneyên tiştan wisa derbibirin: “12 qelem, ji 5 qeleman zêdetir e.” an “8 kulîlk, ji 11 kulîlkan kêmtir e.”
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	5.1.7.3. Bi hev berdana du komên tiştan ên bi hejmarên cuda di navbera 1-20 de dibêje ku komeke tiştan ji ya din zêdetir e.	
5.1.8. Jimarên xwezayî berhev dike. Beş 5.1. Jimar û Kar	Asta 1 5.1.8.1. Bi berhevkirina du jimarên di navbera 10-20 de dibêje ku her du jimar wekhev in. 5.1.8.2. Bi berhevkirina du jimarên di navbera 10-20 de ya mezin dibêje. 5.1.8.3. Bi berhevkirina du jimarên di navbera 10-20 de ya biçûk dibêje. Asta 2 5.1.8.4. Bi berhevkirina herî zêde çar jimarên xwezayî yê ji 100’î biçûktir ya mezin/herî mezin dibêje. 5.1.8.5. Bi berhevkirina herî zêde çar jimarên xwezayî yê ji 100’î biçûktir ya biçûk/herî biçûk dibêje. 5.1.8.6. Herî zêde çar jimarên xwezayî yê ji 100’î biçûktir ji mezin ber bi biçûk/ji biçûk ber bi mezin rêz dike. Asta 3 5.1.8.7. Bi berhevkirina herî zêde pênc jimarên xwezayî yê ji 1000’î biçûktir ya mezin/herî mezin dibêje.	Dema reftarên armanckirî yê 5.1.8.1., 5.1.8.2. û 5.1.8.3. têne xebitandin dikare cih ji berhevkirina jimarên di navbera 1-20 de jî bê dayîn. Dema reftara armanckirî ya 5.1.8.6. tê xebitandin divê di rêzkirina jimarên de sembolên mezinahî-biçûkahiyê neyên bikaranîn, divê bi bikaranîna bêhnokê di navbera jimarên de rêzkirin bê kirin. Dema reftara armanckirî ya 5.1.8.10. tê xebitandin divê pêşî bi jimarên xwezayî yê çar reqemî, paşê bi jimarên xwezayî yê pênc reqemî û şeş reqemî bi bikaranîna sembolan xebatên rêzkirinê bî kirin. Herî dawî divê jimarên çar, pênc û şeş reqemî bi awayekî tevlihev bî dayîn û xebatên rêzkirinê bî kirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	5.1.8.8. Bi berhevkirina herî zêde pênc jimarên xwezayî yê ji 1000’î biçûktir ya biçûk/herî biçûk dibêje. 5.1.8.9. Herî zêde pênc jimarên xwezayî yê ji 1000’î biçûktir bi bikaranîna sembolên “>” û “<” ji mezin ber bi biçûk/ji biçûk ber bi mezin rêz dike. Asta 4 5.1.8.10. Jimarên xwezayî yê herî zêde şeş reqemî bi bikaranîna sembola mezin/biçûk rêz dike.	
Beş 5.1. Jimar û Kar 5.1.9. Jimarên ji bo diyarkirina rêzê bi kar tîne.	Asta 1 5.1.9.1. Rêza tiştên/wêneyên tiştan ên di nav rêzeke rêzkirî de dibêje. 5.1.9.2. Tiştê/wêneyê tiştî yê ku rêza wî di nav rêzeke rêzkirî de tê gotin nîşan dide. 5.1.9.3. Jimara ku rêzê diyar dike dixwîne. 5.1.9.4. Jimara ku rêzê diyar dike dinivîse.	Dema Armanca 5.1.9. tê xebitandin a. Divê rêzek ji 1-20 tişt/wêneyên tiştan pêk were. b. Wek rêzeke jimarên divê wêneyên ku di çarçoveyê wateyî de hatine rêzkirin (pêşbaziya erebeyan, pêşbaziya bezê hwd.) bî bikaranîn.
5.1.10. Li gorî rêzikeke diyar pergaleke jimarên a zêdebûyî/kêmbûyî ava dike.	Asta 2 5.1.10.1. Rêzika pergala jimarên a ku cudahiya di navbera wan de sabit e dibêje. 5.1.10.2. Hêmana kêmbûyî ya pergala jimarên a ku cudahiya di navbera wan de sabit e dinivîse.	Beriya ku pergaleke jimarên ên di Armanca 5.1.10. de bî xebitandin, divê armancê pergaleke yê ku di beşa Têgihîştina Dîtarî û Bîrê ya Modula Piştgiriya Fêrbûnê de cih digirin û armancê der barê pergaleke geometrîk de yê di beşa Geometriyê ya Modula Matematîkê de (Asta 1. û 2.) bî xebitandin. Dema xebatên der barê pergaleke jimarên de têne kirin, divê bê peydakirin ku kes di pergaleke ku cudahiya di navbera wan de sabit e û zêde an kêmbûyî de her termekê (hêmanekê) bi hejmara gavê re girê bide. Bo nimûne di pergala 2, 5, 8, 11 ... de terma yekem 2, terma duyem 5 hwd.

Beş 5.1. Jimar û Kar

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	Asta 3 5.1.10.3. Pergala jimaran a ku cudahiya di navbera wan de sabit e herî zêde 4 gavan didomîne. 5.1.10.4. Li gorî rêzikeke diyar pergaleke jimaran a yek-rêzikî ya zêdebûyî an kêmbûyî ava dike. Asta 4 5.1.10.5. Li gorî rêzikeke diyar pergaleke jimaran a du-rêzikî ya zêdebûyî an kêmbûyî ava dike. 5.1.10.6. Rêzikên pergala jimaran a ku li gorî du rêzikan ava kiriye dibêje.	Dema reftarên armanckirî yên 5.1.10.1. û 5.1.10.2. têne xebitandin divê ji bo ku rêzik di pergalan de bê dîtin, ji destpêkê ve herî kêr 3 hêman bên dayîn. Bo nimûne wek 5, 10, 15, ..., 25, ..., 35. Ji bo reftara armanckirî ya 5.1.10.2. divê pergalên jimaran ên ku herî zêde du hêmanên wan nayên dayîn bên bikaranîn. Di hînkirina reftara armanckirî ya 5.1.10.2. de divê bê hêvîkirin ku kes binivîse. Lê belê di kesê ku jêhatîbûnên nivîsandinê nînin de divê reftara gotinê bê xebitandin.
5.1.11. Jimarên xwezayî ber bi dehi/sedî/hezariya herî nêzîk ve gilover dike.	Asta 2 5.1.11.1. Dehiya ku jimareke xwezayî ya ji 100'î biçûktir jê re nêzîk e dibêje. 5.1.11.2. Jimareke xwezayî ya ji 100'î biçûktir ber bi dehiya ku jê re nêzîk e ve gilover dike. Asta 3 5.1.11.3. Dehiya/sediya ku jimareke xwezayî ya sê reqemî jê re nêzîk e dibêje. 5.1.11.4. Jimareke xwezayî ya sê reqemî ber bi dehiya/sediya ku jê re nêzîk e ve gilover dike.	Dema Armanca 5.1.11. tê xebitandin divê tabloya sedî û rasta jimaran bên bikaranîn.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	Asta 4 5.1.11.5. Dehiya/sediya/hezariya ku jimareke xwezayî ya çar reqemî jê re nêzîk e dibêje. 5.1.11.6. Jimareke xwezayî ya çar reqemî ber bi dehiya/sediya/hezariya ku jê re nêzîk e ve gilover dike.	
Beş 5.1. Jimar û Kar 5.1.12. Jimarên xwezayî li gorî yekjimar an cotjimar bûna wan ji hev cuda dike.	Asta 3 5.1.12.1. Bi komkirina tiştan/wêneyên tiştan dibêje ku hejmara tiştan yekjimar an cotjimar e. 5.1.12.2. Dibêje ku jimarên ku têne dayîn yekjimar an cotjimar in. 5.1.12.3. Dibêje ku koma du jimarên xwezayî yên yekjimar cotjimar e. 5.1.12.4. Dibêje ku koma du jimarên xwezayî yên cotjimar cotjimar e. 5.1.12.5. Dibêje ku koma du jimarên xwezayî yên yek û cotjimar yekjimar e.	Divê karê zêdekirinê yê ku di çarçoveya reftarên armanckirî yên 5.1.12.3., 5.1.12.4. û 5.1.12.5. de tê kirin bi modelan (tişt, blokên dehî hwd.) bê lêkolînkirin.
5.1.13. Jimaran bi reqemên Romî derdibirîne.	Asta 3 5.1.13.1. Reqemên Romî yên heta 20'ê dixwîne. 5.1.13.2. Jimarên heta 20'ê bi reqemên Romî dinivîse.	Di xebatên vê armancê de divê çalakiyên nivîsandina reqemên Romî yên heta 20'ê wek jimar jî bên kirin.

Armanç	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
5.1.14. Bi jimarên xwezayî karê zêdekirinê dike. Beş 5.1. Jimar û Kar	Asta 1 5.1.14.1. Bi zêdekirina bi qasî hejmara diyarkirî tiştan li komeke tiştan dibêje ku hejmara komê zêde bûye/pir bûye. 5.1.14.2. Karên zêdekirinê yên ku komek wan ji 20'ê derbas nake bi modelkirina bi tiştên rastîn/wêneyên tiştan dike. 5.1.14.3. Karê zêdekirinê yê ku bi tiştên/wêneyên tiştan ên ku komek wan ji 20'ê derbas nake tê nîşandan bi veguhastina wan bo jimarên dike. 5.1.14.4. Sembola wekhevbûnê bi kar tîne. 5.1.14.5. Sembola karê zêdekirinê (+) bi kar tîne. 5.1.14.6. Bi jimarên ku komek wan ji 20'ê derbas nake karê zêdekirinê dike. 5.1.14.7. Bi sê jimarên yek rêqemî yên ku komek wan ji 20'ê derbas nake karê zêdekirinê dike. 5.1.14.8. Dibêje ku dema di karê zêdekirinê de cihên jimarên zêdekirî diguherin, kom naguhere. 5.1.14.9. Di karê zêdekirinê yê ku bi jimarên ku komek wan ji 20'ê derbas nake tê kirin de jimara zêdekirî ya ku nehatiye dayîn dinivîse. 5.1.14.10. Bi jimarên ku komek wan ji 20'ê derbas nake ji ber xwe (bi hiş) karê zêdekirinê dike.	Di çarçoveya Armanca 5.1.14. de; a. Di asta yekem de divê karên zêdekirinê pêşî li kêleka hev, paşê li binê hev bên kirin. Divê bê tekezkirin ku di karê zêdekirinê yê li binê hev de xêza karî bi nîşana wekhevbûnê re heman wateyê hildigire. b. Piştî ku li ser karên zêdekirinê yên ku komek wan ji 10'ê derbas nake bi tîrî hat xebitandin, divê li ser karên zêdekirinê yên ku komek wan ji 20'ê derbas nake bê xebitandin. c. Divê bê peydakirin ku kes bi xwe karê zêdekirinê ava bike (bi sembolan) û xebatên zêdekirina bi destmayî/bêdestmayî bên kirin. Dema Armanca 5.1.14. tê xebitandin divê wateyên karê zêdekirinê yên gihandina tiştên ji heman cureyî (yên ku tîne zêdekirin) bi hev re, zêdekirin, pirkirin û zêdebûnê bi xebatên modelkirinê bên fêmkirin û bi rewşên jiyana rojane tekez li têgihiştina têgehî bê kirin. Divê reftarên armanckirî yên 5.1.14.4., 5.1.14.5. û 5.1.14.6. di hînkirinê de bi hev re bên girtin. Di vê qonaxê de divê bê peydakirin ku kes karê zêdekirinê yê ku kiriye bi dengê bilind bixwîne (ji bo 2+3=5 wek "Koma 2 û 3'yê wekhevî 5'ê ye.", "Dema em li 2'yê 3 zêde bikin wekhevî 5'ê ye."). Divê wateyên termên "jimara zêdekirî", "kom" û "zêdekirin" bên tekezkirin. Ji bo reftarên armanckirî yên 5.1.14.4. û 5.1.14.5. divê xebat di boyutên nîşandan, gotin û nivîsandina sembola têkildar de bên kirin. Di çarçoveya reftara armanckirî ya 5.1.14.6. de divê cih ji karê zêdekirina bi 0'ê bê dayîn. Divê bê peydakirin ku kes cudahiya zêdekirina bi 0'ê ji zêdekirina bi jimarên din fêm bike û sedema wê bide. Di çarçoveya reftara armanckirî ya 5.1.14.9. de divê karê kêmkirinê neyê kirin, divê bi zêdekirina li ser bigihîje encamê. Di hînkirina reftara armanckirî ya 5.1.14.9. de divê bê hêvîkirin ku kes binivîse. Lê belê di kesê ku jêhatîbûnên nivîsandinê nînin de divê reftara gotinê bê xebitandin. Dema reftara armanckirî ya 5.1.14.10. tê xebitandin divê stratejiyên zêdekirinê yên wek temamkirina heta 10'ê, cotên jimarên (wek 4+4), zêdekirina li ser, yek zêdetir/du zêdetir hwd. bên hînkirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 5.1. Jimar û Kar

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	Asta 2 5.1.14.11. Bi du jimarên ku koma wan ji 100'î derbas nake karê zêdekirinê yê bêdestmayî dike. 5.1.14.12. Bi du jimarên ku koma wan ji 100'î derbas nake karê zêdekirinê yê bi destmayî dike. 5.1.14.13. Di koma du jimarên ku koma wan ji 100'î derbas nake de jimara zêdekirî ya ku nehatiye dayîn dibîne. 5.1.14.14. Koma du jimarên ku koma wan ji 100'î derbas nake texmîn dike. 5.1.14.15. Texmîna xwe ya di koma du jimarên ku koma wan ji 100'î derbas nake de bi encama karî re berhev dike. 5.1.14.16. Bi du jimarên ku koma wan ji 100'î derbas nake ji ber xwe (bi hiş) karê zêdekirinê dike. Asta 3 5.1.14.17. Bi du jimarên ku koma wan ji 1000'î derbas nake karê zêdekirinê yê bêdestmayî dike. 5.1.14.18. Bi du jimarên ku koma wan ji 1000'î derbas nake karê zêdekirinê yê bi destmayî dike. 5.1.14.19. Di koma du jimarên ku koma wan ji 1000'î derbas nake de jimara zêdekirî ya ku nehatiye dayîn dibîne.	Di çarçoveya reftara armanckirî ya 5.1.14.12. de divê wateya destmayiyê ya di karê zêdekirinê de bi tiştên rastîn, blokên bingeha 10'î û wêneyên blokên bingeha dehî hwd. bê modelkirin û bê ravekirin. Di çarçoveya reftara armanckirî ya 5.1.14.13. de dema jimara zêdekirî ya ku nehatiye dayîn tê dîtin, divê stratejiya jimartina li ser, jimartina ber bi paş ve an karê kêmkirinê bê bikaranîn. Ji bo reftarên armanckirî yên 5.1.14.19 û 5.1.14.22. divê bê peydakirin ku kes stratejiyên texmînê (giloverkirin, cotên jimarên (wek 50+50), nirxên pileyan, zêdekirina li ser û perçekirina jimarên) bi kar bîne. Ji bo reftara armanckirî ya 5.1.14.22. divê karên zêdekirina ji ber xwe (bi hiş) yên du jimarên du reqemî yên ku koma wan ji 1000'î derbas nake, du jimarên sê reqemî û yek reqemî, û du jimarên ku qatên 100'î û 10'î ne bînin kirin.

Beş 5.1. Jimar û Kar

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	5.1.14.20. Koma du jimarên ku koma wan ji 1000'î derbas nake texmîn dike. 5.1.14.21. Texmîna xwe ya di koma du jimarên ku koma wan ji 1000'î derbas nake de bi encama karî re berhev dike. 5.1.14.22. Du jimarên ku koma wan ji 1000'î derbas nake ji ber xwe (bi hiş) li hev zêde dike. Asta 4 5.1.14.23. Bi jimarên ku herî zêde çar reqemî ne karê zêdekirinê yê bi destmayî/bêdestmayî dike. 5.1.14.24. Koma du jimarên ku koma wan herî zêde çar reqemî ye texmîn dike. 5.1.14.25. Texmîna xwe ya di koma du jimarên ku koma wan herî zêde çar reqemî ye de bi encama karî re berhev dike. 5.1.14.26. Jimarên ku herî zêde çar reqemî ne bi qatên 100'î re ji ber xwe (bi hiş) li hev zêde dike.	
5.1.15. Pirsgirêkên ku karê zêdekirinê dixwazin çareser dike.	Asta 1 5.1.15.1. Pirsgirêkên ku bi jimarên ku koma wan ji 20'ê derbas nake karekî zêdekirinê dixwazin çareser dike. 5.1.15.2. Li gorî tiştên ku hatine dayîn, pirsgirêkên ku bi jimarên ku koma wan ji 20'ê derbas nake karekî zêdekirinê dixwazin ava dike. Asta 2 5.1.15.3. Pirsgirêkên ku bi jimarên ku koma wan ji 100'î derbas nake herî zêde du karan dixwazin çareser dike. 5.1.15.4. Li gorî tiştên ku hatine dayîn, pirsgirêkên ku bi jimarên ku koma wan ji 100'î derbas nake du karan dixwazin ava dike.	Di çarçoveya Armanca 5.1.15. de; a. Di pêvajoya çareserkirina pirsgirêkê de divê pirsgirêk bi şemayan an bi xêzkirinên kesên ên bi xwe bê dîtbarîkirin. b. Di pêvajoya çareserkirina pirsgirêkê de divê di qonaxên xwendina pirsgirêkê de dengekî bilind, ravekirina wê bi hevokên xwe, veguhastina wê bo wêneyekî, texmînkirin, kirina karî û kontrolkirina pêvajoyê de ji kesan re modelbûn bê kirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 5.1. Jimar û Kar 5.1.16. Bi jimarên xwezayî karê kêmkirinê dike.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	Asta 3 5.1.15.5. Pirsgirêkên ku bi jimarên sê reqemî yên ku koma wan ji 1000'î derbas nake herî zêde sê karan dixwazin çareser dike. 5.1.15.6. Li gorî tiştên ku hatine dayîn, pirsgirêkên ku herî zêde du karan dixwazin ava dike. Asta 4 5.1.15.7. Pirsgirêkên ku bi jimarên ku herî zêde çar reqemî ne herî zêde çar karan dixwazin çareser dike. 5.1.15.8. Li gorî tiştên ku hatine dayîn, pirsgirêkên ku sê karan dixwazin ava dike.	
	Asta 1 5.1.16.1. Bi derxistina bi qasî hejmara diyarkirî tiştan ji komeke tiştan dibêje ku hejmara komê kêmkirî/bûye/kêm bûye. 5.1.16.2. Karên kêmkirinê yên bi jimarên heta 20'ê bi modelkirina bi tiştên rastîn/wêneyên tiştan dike. 5.1.16.3. Karê kêmkirinê yê ku bi tiştên/wêneyên tiştan ên di navbera 0-20 de tê nîşandan bi veguhastina wan bo jimarên dike. 5.1.16.4. Sembola karê kêmkirinê (-) bi kar tîne. 5.1.16.5. Bi jimarên heta 20'ê karê kêmkirinê dike. 5.1.16.6. Bi jimarên heta 20'ê ji ber xwe (bi hiş) karê kêmkirinê dike.	Di çarçoveya Armanca 5.1.16. de; a. Di asta yekem de divê karên kêmkirinê pêşî li kêleka hev, paşê li binê hev bên kirin. Divê bê tekezîkirin ku di karê kêmkirinê yê li binê hev de xêza karî bi nîşana wekhevîbûnê re heman wateyê hildigire. b. Piştî ku li ser karên kêmkirinê yên heta 10'ê bi têrî hat xebitandin, divê li ser karên kêmkirinê yên heta 20'ê bê xebitandin. c. Divê bê peydakirin ku kes bi xwe karê kêmkirinê ava bike (bi sembolan) û xebatên kêmkirina bêtî şandina dehiyê û bi şandina dehiyê bên kirin. d. Divê bê tekezîkirin ku karê kêmkirinê "dîtina jimara zêdekirî ya nenas" e. Divê reftarên armanckirî yên 5.1.16.3. û 5.1.16.4. di hînkirinê de bi hev re bên girtin. Di vê qonaxê de divê bê peydakirin ku kes karê kêmkirinê yê ku kiriye bi dengê bilind bixwîne (ji bo 5-3=2 wek "5 kêmkirî 3, wekhevî 2'yê ye."). Herwiha divê wateyên termên "jimara kêmbûyî", "jimara derketî" û "cudahî" bên tekezîkirin.

Beş 5.1. Jimar û Kar

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	Asta 2 5.1.16.7. Bi jimarên heta 100'î bêtî şandina dehiyê karê kêmkirinê dike. 5.1.16.8. Bi jimarên heta 100'î bi şandina dehiyê karê kêmkirinê dike. 5.1.16.9. Di karê kêmkirinê yê ku bi jimarên heta 20'ê tê kirin de jimara kêmbûyî ya ku nehatiye dayîn dibîne. 5.1.16.10. Di karê kêmkirinê yê ku bi jimarên heta 20'ê tê kirin de jimara derketî ya ku nehatiye dayîn dibîne. 5.1.16.11. Encama karê kêmkirinê yê ku bi du jimarên heta 100'î tê kirin texmîn dike. 5.1.16.12. Texmîna xwe ya di encama karê kêmkirinê yê ku bi du jimarên heta 100'î tê kirin de bi encama karî re berhev dike. 5.1.16.13. Di nav 100'î de du jimarên ku qatên 10'î ne ji ber xwe (bi hiş) ji hev kêmkirî dike. Asta 3 5.1.16.14. Bi jimarên ku herî zêde sê reqemî ne bêtî şandina dehiyê karê kêmkirinê dike. 5.1.16.15. Bi jimarên ku herî zêde sê reqemî ne bi şandina dehiyê karê kêmkirinê dike. 5.1.16.16. Di karê kêmkirinê yê ku bi jimarên heta 100'î tê kirin de jimara kêmbûyî ya ku nehatiye dayîn dibîne. 5.1.16.17. Di karê kêmkirinê yê ku bi jimarên heta 100'î tê kirin de jimara derketî ya ku nehatiye dayîn dibîne.	Di çarçoveya reftara armanckirî ya 5.1.16.5. de divê cih ji karên kêmkirinê yên ku 0 jimara derketî û cudahî ye û ji wateya sifirê ya di karî de bê dayîn. Dema li ser karên kêmkirina ji ber xwe (bi hiş) tê xebitandin divê stratejiyên wek zêdekirina li ser, perçekirina jimarên, yek kêmtir/du kêmtir, ber bi jimarekê ve jimartina paşve, cotên jimarên, temamkirina heta 10'ê hwd. bên hînkirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 5.1. Jimar û Kar

Stûn 1	Stûn 2
	5.1.16.18. Encama karê kêmkirinê yê ku bi jimarên sê reqemî tê kirin texmîn dike. 5.1.16.19. Texmîna xwe ya di encama karê kêmkirinê yê ku bi jimarên sê reqemî tê kirin de bi encama karî re berhev dike. 5.1.16.20. Ji jimareke du reqemî jimareke du reqemî ya ku qata 10^î ye ji ber xwe (bi hiş) kêmkirî dike. 5.1.16.21. Ji jimareke sê reqemî ya ku qata 100^î ye jimareke du reqemî ya ku qata 10^î ye ji ber xwe (bi hiş) kêmkirî dike. Asta 4 5.1.16.22. Bi du jimarên ku herî zêde çar reqemî ne bêtir şandina dehiyê karê kêmkirinê dike. 5.1.16.23. Bi du jimarên ku herî zêde çar reqemî ne bi şandina dehiyê karê kêmkirinê dike. 5.1.16.24. Di karê kêmkirinê yê ku bi jimarên ku herî zêde çar reqemî ne tê kirin de jimara kêmbûyî ya ku nehatiye dayîn dibîne. 5.1.16.25. Di karê kêmkirinê yê ku bi jimarên heta 100^î tê kirin de jimara derketî ya ku nehatiye dayîn dibîne. 5.1.16.26. Encama karê kêmkirinê yê ku bi jimarên ku herî zêde çar reqemî ne tê kirin texmîn dike. 5.1.16.27. Texmîna xwe ya di encama karê kêmkirinê yê ku bi jimarên ku herî zêde çar reqemî ne tê kirin de bi encama karî re berhev dike. 5.1.16.28. Ji jimareke sê reqemî jimareke du reqemî ya ku qata 10^î ye ji ber xwe (bi hiş) kêmkirî dike. 5.1.16.29. Jimarên sê reqemî yên ku qatên 100^î ne ji ber xwe (bi hiş) ji hev kêmkirî dike.
Armanç	Reftarên Armanckirî
5.1.17. Pirsgirêkên ku karê kêmkirinê dixwazin çareser dike. Beş 5.1. Jimar û Kar	Asta 1 5.1.17.1. Pirsgirêkên ku bi jimarên di navbera 1-20 de karekî kêmkirinê dixwazin çareser dike. 5.1.17.2. Li gorî tiştên ku hatine dayîn, pirsgirêkên ku bi jimarên di navbera 1-20 de karekî kêmkirinê dixwazin ava dike. Asta 2 5.1.17.3. Pirsgirêkên herî zêde du-karî yên ku bi jimarên di navbera 0-100 de karê zêdekirinê û kêmkirinê dixwazin çareser dike. 5.1.17.4. Li gorî tiştên ku hatine dayîn, pirsgirêkên herî zêde du-karî yên ku bi jimarên di navbera 0-100 de karê zêdekirinê û kêmkirinê dixwazin ava dike. Asta 3 5.1.17.5. Pirsgirêkên herî zêde sê-karî yên ku bi jimarên di navbera 0-1000 de karê zêdekirinê û kêmkirinê dixwazin çareser dike. 5.1.17.6. Li gorî tiştên ku hatine dayîn, pirsgirêkên herî zêde du-karî yên ku bi jimarên di navbera 0-1000 de karê zêdekirinê û kêmkirinê dixwazin ava dike. Asta 4 5.1.17.7. Pirsgirêkên herî zêde çar-karî yên ku bi jimarên ku herî zêde çar reqemî ne karê zêdekirinê û kêmkirinê dixwazin çareser dike. 5.1.17.8. Li gorî tiştên ku hatine dayîn, pirsgirêkên herî zêde sê-karî yên ku bi jimarên ku herî zêde çar reqemî ne karê zêdekirinê û kêmkirinê dixwazin ava dike. Di çarçoveya Armanca 5.1.17. de; a. Di pêvajoya çareserkirina pirsgirêkê de divê pirsgirêk bi şemayan an bi xêzkirinê kesan ên bi xwe bê dîtbarîkirin. b. Di pêvajoya çareserkirina pirsgirêkê de divê di qonaxên xwendina pirsgirêkê bi dengekî bilind, ravekirina wê bi hevokên xwe, veguhastina wê bo wêneyekî, texmînkirin, kirina karî û kontrolkirina pêvajoyê de ji kesan re modelbûn bê kirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanç	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
5.1.18. Bi jimarên xwezayî karê lêkdanê (zêdekirina qatî) dike. Beş 5.1. Jimar û Kar	Asta 2 5.1.18.1. Karê lêkdanê yê bi jimarên heta 20'ê bi tiştên rastîn/wêneyên tiştan wek karê zêdekirina dubarekirî model dike. 5.1.18.2. Dibêje ku karê lêkdanê karê zêdekirina dubarekirî ye. 5.1.18.3. Karê lêkdanê yê ku bi tiştan/wêneyên tiştan tê nîşandan bo jimarên vediguhêze. 5.1.18.4. Sembola karê lêkdanê (x) bi kar tîne. 5.1.18.5. Jimarên heta 10'ê bi 1, 2, 3, 4, 5 û 10'ê re lêk dide. 5.1.18.6. Tabloya lêkdanê ya heta 5'ê (5 tê de) ava dike. Asta 3 5.1.18.7. Jimarên heta 10'ê bi 6, 7, 8, 9'ê re lêk dide. 5.1.18.8. Tabloya lêkdanê ava dike. 5.1.18.9. Jimarên heta 100'î bi jimarên heta 10'ê re bêdestmayî lêk dide. 5.1.18.10. Jimarên heta 100'î bi jimarên heta 10'ê re bi destmayî lêk dide. 5.1.18.11. Jimareke du reqemî bi jimareke du reqemî re lêk dide. 5.1.18.12. Jimareke sê reqemî bi jimareke yek reqemî re lêk dide. 5.1.18.13. Bi jimarên 10 û 100'î re heta 1000'î bi rêya kurt karê lêkdanê dike.	Ji bo Armanca 5.1.18. divê bê tekezîkirin ku dema cihê hêmanên lêkdanê diguhere, encama lêkdanê naguhere. Dema reftara armanckirî ya 5.1.18.1. tê xebitandin divê kom bi awayê 2, 3, 4, 5 û deh bi deh bîn avakirin. Dema du bi du tê xebitandin divê hejmara tevahiya tiştan 20, dema sê bi sê tê xebitandin 30, dema çar bi çar tê xebitandin 40, dema pênc bi pênc tê xebitandin 50 û dema deh bi deh tê xebitandin 100 be. Dema reftara armanckirî ya 5.1.18.2. tê xebitandin divê cih ji tiştên rastîn bê dayîn. Ji bo reftarên armanckirî yên 5.1.18.1. û 5.1.18.2. divê pêşî cih ji xebatên karê lêkdanê yên li kêleka hev, paşê yên li binê hev bê dayîn. Dema karê lêkdanê tê bidestxistin divê bê peydakirin ku kes wateya qatî ya karê lêkdanê derbibirin. Dema wateya qatî tê xebitandin, bo nimûne di karê $4 \times 2 = 8$ de dikare wisa bê derbirin: "2 qatê 4'ê wekhevî 8'ê ye.", "4 qatê 2'yê wekhevî 8'ê ye." Herwiha divê zêdekirina dubarekirî bi wateya qatî re bê girêdan. Divê reftarên armanckirî yên 5.1.18.3. û 5.1.18.4. bi hev re bîn xebitandin. Ji bo reftara armanckirî ya 5.1.18.3. divê bê peydakirin ku kes karê lêkdanê yê ku kiriye bi dengê bilind bixwîne (ji bo $2 \times 2 = 4$ wek "2 lêkdayî 2, wekhevî 4'ê ye.") û divê bê tekezîkirin ku di karê lêkdanê de her jimarê ku tê lêkdan hêmana lêkdanê ye û encam jî encama lêkdanê ye.

Beş 5.1. Jimar û Kar

Armanç	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	5.1.18.14. Dema di karê lêkdanê de yek ji hêmanên lêkdanê tê zêdekirin an kêmkirin, guherîna di encamê de dibêje. Asta 4 5.1.18.15. Jimarên sê reqemî bi jimarên du reqemî re lêk dide. 5.1.18.16. Dibêje ku di karê lêkdanê yê ku bi sê jimarên xwezayî tê kirin de guherîna cihê hêmanên lêkdanê encamê naguherîne. 5.1.18.17. Jimarên xwezayî yên ku herî zêde sê reqemî ne; bi jimarên ku herî zêde neh qatên 10, 100 û 1000'î ne re bi rêya kurt lêk dide. 5.1.18.18. Jimarên xwezayî yên ku herî zêde du reqemî ne bi 5, 25 û 50'yî re bi rêya kurt lêk dide. 5.1.18.19. Jimarên ku herî zêde sê reqemî ne bi 10, 100 û 1000'î re ji ber xwe (bi hiş) lêk dide. 5.1.18.20. Encama lêkdana jimareke xwezayî ya ku herî zêde du reqemî ye bi jimareke xwezayî ya yek reqemî re texmîn dike. 5.1.18.21. Texmîna xwe ya di encama lêkdana jimareke xwezayî ya ku herî zêde du reqemî ye bi jimareke xwezayî ya yek reqemî re bi encama karî re berhev dike.	Ji bo reftara armanckirî ya 5.1.8.5. divê bê peydakirin ku kes cudahiya karê lêkdana bi 1'ê ji lêkdana bi jimarên din fêm bike û bi wateya zêdekirina dubarekirî ya lêkdanê sedema wê bide. Bi heman awayî divê cudahiya lêkdana bi 0'ê ji lêkdana bi jimarên din, bi sîdwerigirtina ji têkiliya zêdekirin-lêkdanê (bo nimûne $0+0+0=0$, $3 \times 0=0$) bê dayîn. Dema reftara armanckirî ya 5.1.18.14. tê xebitandin divê jimarên di tabloya lêkdanê ya heta 5'ê (5 tê de) de bîn bikaranîn. Divê bi nimûneyan bê nîşandan ku her ku yek ji hêmanên lêkdanê 1 zêde dibe encama lêkdanê bi qasî nirxa hêmana din a lêkdanê zêde dibe, an her ku yek ji hêmanên lêkdanê 1 kêmkir dibe encama lêkdanê bi qasî nirxa hêmana din a lêkdanê kêmkir dibe.
5.1.19. Pîrsgirêkên der barê lêkdanê de çareser dike.	Asta 2 5.1.19.1. Pîrsgirêkên ku bi jimarên di navbera 1-100 de karekî lêkdanê dixwazin çareser dike.	Di çarçoveya Armanca 5.1.19. de; a. Di pêvajoya çareserkirina pîrsgirêkê de divê pîrsgirêk bi şemayan an bi xêzkirinên kesên ên bi xwe bê dîtbarîkirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 5.1. Jimar û Kar

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	Asta 3 5.1.19.2. Pirsgirêkên ku bi jimarên di navbera 1-100 de du karan dixwazin ku yek ji wan karê lêkdanê ye çareser dike. 5.1.19.3. Pirsgirêkên ku karê lêkdanê dixwazin ava dike. Asta 4 5.1.19.4. Pirsgirêkên ku bi jimarên ku herî zêde sê reqemî ne herî zêde sê karan dixwazin ku yek ji wan karê lêkdanê ye çareser dike. 5.1.19.5. Pirsgirêkên ku bi jimarên ku herî zêde sê reqemî ne herî zêde du karan dixwazin ku yek ji wan karê lêkdanê ye ava dike.	b. Di pêvajoya çareserkirina pirsgirêkê de divê di qonaxên xwendina pirsgirêkê bi dengê bilind, ravekirina wê bi hevokên xwe, veguhastina wê bo wêneyekî, texmînkirin, kirina karî û kontrolkirina pêvajoyê de ji kesan re modelbûn bê kirin.
5.1.20. Bi jimarên xwezayî karê dabeşkirinê dike.	Asta 2 5.1.20.1. Karê dabeşkirinê yê bi jimarên heta 20'ê bi komkirina/parvekirina tiştên rastîn/wêneyên tiştan model dike. 5.1.20.2. Karê dabeşkirinê yê bi jimarên heta 20'ê bi komkirina/parvekirina tiştên rastîn/wêneyên tiştan wek karê kêmkirina li pey hev model dike. 5.1.20.3. Karê dabeşkirinê yê bêmayî yê ku bi tiştên/wêneyên tiştan ên di navbera 0-20 de tê nîşandan bo jimarên vediguhêze.	Ji bo reftara armanckirî ya 5.1.20.1. divê xebatên girêdana karê dabeşkirinê bi çalakiyên parvekirina li komên wekhev an belavkirinê re bên kirin. Divê hejmarê tişt û wêneyên tiştan herî zêde bi 20'ê bê sîordarkirin. Divê kar wisa bên plankirin ku herî zêde li 5'ê bêmayî bên dabeşkirin. Dema reftara armanckirî ya 5.1.20.2. tê xebitandin divê cih ji modelkirina karê dabeşkirinê yê bi jimarên heta 20'ê wek karê kêmkirina li pey hev bi komkirina/parvekirina tiştên rastîn/wêneyên tiştan jî bê dayîn. Divê reftarên armanckirî yên 5.1.20.3 û 5.1.20.4. di hînkirinê de bi hev re bên girtin. Di vê qonaxê de divê bê peydakirin ku kes karê dabeşkirinê yê ku kiriye bi dengê bilind bixwîne (bo nimûne ji bo $20 \div 5 = 4$ wek "20 dabeşî 5, wekhevî 4'ê ye."). Divê di karekî dabeşkirinê yê ku tê dayîn de wateyên jimara dabeşbûyî, dabeşker, encama dabeşkirinê û xêza dabeşkirinê bên tekezîkirin.

Beş 5.1. Jimar û Kar

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	5.1.20.4. Sembola karê dabeşkirinê (+) bi kar tîne. 5.1.20.5. Rola 1'ê ya di karê dabeşkirinê de dibêje. Asta 3 5.1.20.6. Jimarên heta 100'î li jimarên heta 10'ê bêmayî dabeş dike. 5.1.20.7. Jimarên heta 100'î li jimarên heta 10'ê bi mayî dabeş dike. 5.1.20.8. Bi jimarên heta 100'î jimareke xwezayî ya ku pileya yekan a wê sifir e bi rêya kurt li 10'ê dabeş dike. Asta 4 5.1.20.9. Jimarên xwezayî yên sê reqemî li jimarên xwezayî yên ku herî zêde du reqemî ne dabeş dike. 5.1.20.10. Jimareke ku herî zêde çar reqemî ye li jimareke yek reqemî dabeş dike. 5.1.20.11. Jimarên xwezayî yên ku herî zêde pênc reqemî ne û sê pileyên wan ên dawî sifir in li 10, 100 û 1000'î ji ber xwe (bi hiş) dabeş dike. 5.1.20.12. Encama karekî dabeşkirinê texmîn dike. 5.1.20.13. Texmîna xwe ya di encama karekî dabeşkirinê de bi encama karî re berhev dike. 5.1.20.14. Têkiliya di navbera lêkdan û dabeşkirinê de dibêje.	Di Asta 3'yê de divê bê peydakirin ku kes jimara dabeşbûyî, dabeşker, encama dabeşkirinê û mayî ya di karê dabeşkirinê de bi rewşên pirsgirêkê yên guncaw re bi awayekî têgehî girê bide. Digel vê yekê, divê bi modelkirin û karan bê nîşandan ku di karê dabeşkirinê de jimara dabeşbûyî wekhevî koma encama lêkdana dabeşker û encama dabeşkirinê digel mayî ye. Ji bo reftarên armanckirî yên 5.1.20.6. û 5.1.20.7. divê digel modelkirinên ku bi tiştên şenber tene kirin, modelên wek rasta jimarên, bingeha dehî hwd. jî bên bikaranîn. Herwiha di hînkirina reftara armanckirî ya 5.1.20.7. de divê bê diyarkirin ku dema di karê dabeşkirinê de mayî ji dabeşkerê biçûktir be, kar nayê domandin.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	5.1.20.15. Bi diyarkirina nirxa ku di yekê ji du gotinên matematîkî yên ku di navbera wan de têkiliya wekhevûnê heye de nehatiye dayîn, dibêje ku wekhevûn hatiye peydakirin. 5.1.20.16. Karên ku divê bên kirin da ku du gotinên matematîkî yên ku di navbera wan de têkiliya wekhevûnê nîne wekhev bibin rave dike.	
5.1.21. Pirsgirêkên ku karê Beş 5.1. Jimar û Kar dabeşkirinê dixwazin çareser dike.	Asta 2 5.1.21.1. Bi bikaranîna jimarên di navbera 1-20 de bi dabeşkirina li 2'yê, 3'yê, 4'ê, herî zêde li 5'ê pirsgirêkên ku karê dabeşkirinê dixwazin çareser dike. Asta 3 5.1.21.2. Pirsgirêkên ku bi jimarên heta 100'î du karan dixwazin ku yek ji wan dabeşkirin be çareser dike. 5.1.21.3. Pirsgirêkên ku bi jimarên heta 100'î karê dabeşkirinê dixwazin ava dike. Asta 4 5.1.21.4. Pirsgirêkên ku bi jimarên ku herî zêde çar reqemî ne herî zêde sê karan dixwazin ku yek ji wan dabeşkirin be çareser dike. 5.1.21.5. Pirsgirêkên ku bi jimarên ku herî zêde çar reqemî ne du karan dixwazin ku yek ji wan dabeşkirin be ava dike.	Di çarçoveya Armanca 5.1.21. de; a. Di pêvajoya çareserkirina pirsgirêkê de divê pirsgirêk bi şemayan an bi xêzkirinê kesan ên bi xwe bê dîbarîkirin. b. Di pêvajoya çareserkirina pirsgirêkê de divê di qonaxên xwendina pirsgirêkê bi dengê bilind, ravekirina wê bi hevokên xwe, veguhastina wê bo wêneyekî, texmînkirin, kirina karî û kontrolkirina pêvajoyê de ji kesan re modelbûn bê kirin.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
5.1.22. Bi girêdana modelên tevahî, nîv û çarêkê nîşandana perçeyî (kesir) bi kar tîne. Beş 5.1. Jimar û Kar	Asta 1 5.1.22.1. Tiştê/wêneyê tiştî yê ku tevahî ye nîşan dide. 5.1.22.2. Tiştê/wêneyê tiştî yê ku nîv e nîşan dide. 5.1.22.3. Dibêje ku yek ji du parçeyên wekhev ên tevahiyekê nîv e. 5.1.22.4. Tevahiyê bi nîvê re girê dide. Asta 2 5.1.22.5. Tiştê/wêneyê tiştî yê ku çarêk e nîşan dide. 5.1.22.6. Dibêje ku yek ji çar parçeyên wekhev ên tevahiyekê çarêk e. 5.1.22.7. Dibêje ku yek ji du parçeyên wekhev ên nîvekê çarêk e. 5.1.22.8. Çarêkê bi nîvê re girê dide. 5.1.22.9. Dibêje ku tevahiyek ji nîvekê û du çarêkan pêk tê. Asta 3 5.1.22.10. Modelên tevahî, nîv û çarêkê bi awayê perçeyî nîşan dide. 5.1.22.11. Perçeya ku nîv, çarêk û tevahiyê derdibirîne dibêje. 5.1.22.12. Wateya parçe-tevahî ya perçeyê dibêje. Asta 4 5.1.22.13. Perçeyekê dixwîne.	Di çarçoveya Armanca 5.1.22. de; dema reftarên armanckirî yên Asta 1'ê tene xebitandin, divê têkiliya di navbera nîv û tevahiyê de li ser modelan bê lêkolînkirin (bo nimûne avakirina tevahiyekê ji du nîvan, pêkhatina tevahiyekê ji du nîvan). Di reftarên armanckirî yên 5.1.22.1., 5.1.22.2. û 5.1.22.3. de divê nekevin nav nîşandana perçeyî. Herwiha ji bo reftara armanckirî ya 5.1.22.3. divê xebatên parvekirina tevahiyekê li du parçeyên wekhev bên kirin. Dema reftara armanckirî ya 5.1.22.5. tê xebitandin divê xebatên parvekirina tevahiyekê li çar parçeyên wekhev bên kirin. Di reftara armanckirî ya 5.1.22.8. de divê xebatên girêdana çarêkê bi nîvê re bi bikaranîna modelan bên kirin (bo nimûne pêkhatina nîvekê ji du çarêkan). Herwiha ji bo vê reftara armanckirî divê parvekirina nîvekê li du parçeyên wekhev bê xebitandin. Dema reftara armanckirî ya 5.1.22.10. tê xebitandin, bo nimûne ji bo perçeya 1/4 divê bê derbirin ku tevahiyek li 4'ê hatiye dabeşkirin û parçeyek jê hatiye girtin. Divê jîmarker, bîner û xêza perçeyê li ser nimûneyên ku tene bikaranîn bên ravekirin. Dema reftara armanckirî ya 5.1.22.12. tê xebitandin divê têkiliya parçe-tevahî ya di navbera jîmarker û bînerê de bê danîn. Di xwendina nîşandanên perçeyî de divê gotinên ku tekezê li têkiliya parçe-tevahî dikin bên bikaranîn (bo nimûne divê perçeya 1/4 bi awayê “ji çaran yek” bê xwendin).

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 5.1. Jimar û Kar

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
5.1.23. Perçeyên yekîneyî ji hev cuda dike.	Asta 3 5.1.23.1. Her yekê ji parçeyên wekhev ên tevahiyekê bi awayê perçeyî nîşan dide.	Di çarçoveya Armanca 5.1.23. de divê cih ji xebatên parvekirina tevahiyekê li parçeyên wekhev bê dayîn. Ji bo reftarên armanckirî yên 5.1.23.5. û 5.1.23.6. divê li ser perçeyên ku bînera wan herî zêde 20 e xebat bê kirin.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	5.1.23.2. Dibêje ku her yek ji parçeyên wekhev ên tevahiyekê perçeya yekîneyî ye. 5.1.23.3. Perçeyên yekîneyî yên perçeyên ku binkera wan 10 û 100 e dibêje. 5.1.23.4. Bi qasî perçeya yekîneyî ya diyarkirî ya piraniyekê bi modelkirinê dibêje. Asta 4 5.1.23.5. Perçeyên yekîneyî li gorî têkiliya mezinahî-biçûkahiyê berhev dike. 5.1.23.6. Perçeyên yekîneyî li gorî têkiliya mezinahî-biçûkahiyê rêz dike.	Di çarçoveya Armanca 5.1.23. de divê cih ji xebatên parvekirina tevahiyekê li parçeyên wekhev bê dayîn. Ji bo reftarên armanckirî yên 5.1.23.5. û 5.1.23.6. divê li ser perçeyên ku binkera wan herî zêde 20 e xebat bê kirin.
5.1.24. Perçeya hevedudanî û ya bi jimara temam ji hev cuda dike.	Asta 3 5.1.24.1. Perçeyên ku jimarkera wan ji binkera wan mezintir e nîşan dide. Asta 4 5.1.24.2. Perçeya hêsan, hevedudanî û ya bi jimara temam bi modelkirinê dibêje.	Ji bo reftara armanckirî ya 5.1.24.1. divê li ser kaxiz, blokên perçeyî, blokên pergale û rasta jimarên bê xebitandin.
5.1.25. Bi qasî perçeya hêsan a diyarkirî ya piraniyekê dibêje.	Asta 3 5.1.25.1. Perçeyên ku jimarkera wan ji binkera wan biçûktir e bi modelkirinê dibêje.	Ji bo reftara armanckirî ya 5.1.25.1. divê bi bikaranîna modelên cûrbecûr ên wek kaxiz, blokên perçeyî, blokên pergale û rasta jimarên li ser perçeyên ku jimarkera wan ji binkera wan biçûktir e bê xebitandin.

Beş 5.1. Jimar û Kar 5.1.26. Perçeyan berhev dike.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	Asta 4 5.1.25.2. Bi qasî perçeya hêsan a diyarkirî ya piraniyekê bi modelkirinê dibêje.	Ji bo reftara armanckirî ya 5.1.25.2. divê rasta jimarên, modela qadê hwd. bîr bikaranîn. Herwiha di modelkirina bi qasî perçeya hêsan a diyarkirî ya piraniyekê de divê hejmara piraniyê herî zêde sê reqemî be. Divê nekevin nav karê lêkdana jimareke xwezayî bi perçeyê re. Piştî xebatên modelkirinê divê pirsgerêkên der barê hesabkirina bi qasî perçeya hêsan a diyarkirî ya piraniyekê bîr çareser kirin.
	Asta 3 5.1.26.1. Perçeyekê ku hatiye dayîn li ser rasta jimarên nîşan dide.	Di Asta 4'ê de divê digel modelên dirêjahî û qadê, li ser rasta jimarên jî xebat bîr kirin. Ji bo Armanca 5.1.26. divê perçe li gorî mezinahiyên ku temsîl dikin ji aliyê mezinahî-biçûkahiyê ve bîr berhev kirin. Divê xebatên gotina ka kîjan mezin e, kîjan biçûk e, û gotina jimara herî mezin û herî biçûk bîr kirin. Di berhevkirinê de divê sembolen mezin/biçûk bîr bikaranîn. Divê cih ji xebatên berhevkirina perçeyekê ku hatiye dayîn li ser rasta jimarên bi sifir, nîv û tevahiyê re bê dayîn.
5.1.27. Bi perçeyên ku binkerên wan wekhev in karê zêdekirin û kêmkirinê dike.	Asta 4 5.1.27.1. Bi perçeyên ku binkerên wan wekhev in karê zêdekirin û kêmkirinê dike. 5.1.27.2. Pirsgerêkên ku bi perçeyên ku binkerên wan wekhev in karê zêdekirin û kêmkirinê dixwazin çareser dike.	Dema Armanca 5.1.27. tê xebitandin divê sedema çalakiya zêdekirina jimarkeran di nav xwe de dema binkerê sabit e di karê zêdekirin û kêmkirinê de bê ravekirin.
5.2.1. Şikl û tiştên geometrîk ji hev cuda dike. Beş 5.2. Geometrî	Asta 1 5.2.1.1. Şiklên geometrîk li gorî hejmara goşe û kêlekên wan polên dike û nav lê dike. 5.2.1.2. Sêgoşe, çargoşe, dirêjgoşe, xelek û bazineyê model dike. 5.2.1.3. Tiştên hêsan ên ku di jiyana rojane de tene bikaranîn li gorî taybetmendiyan wan polên dike û bi şiklên geometrîk re girê dide.	Ji bo reftara armanckirî ya 5.2.1.1. divê pêşî têgehên "kêlek" û "goşe" bîr pênasekirin. Divê taybetmendiyan kêlek û goşeyan ên bazine, çargoşe, dirêjgoşe û sêgoşeyê bîr lêkolînkirin. Dema reftara armanckirî ya 5.2.1.1. tê xebitandin divê li ser şiklên ku herî zêde çar kêlek in û li ser bazineyê bi modelkirinê bê xebitandin. Divê pêşî xebata polênkirina şiklan, paşê pênasekirin, paşê jî navlêkirin bê kirin. Ji bo reftara armanckirî ya 5.2.1.2. divê bi bikaranîna amûrên wek dapika geometriyê, ben, lastîk, dar hwd. xebatên modelkirinê bîr kirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 5.2. Geometrî

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	Asta 2 5.2.1.4. Wekhevî û cudahiyên sêgoşe, çargoşe, dirêjgoşe, xelek û bazineyê dibêje. 5.2.1.5. Tiştên geometrîk li ser modelan ji hev cuda dike. 5.2.1.6. Navê tiştê geometrîk ê ku tê nîşandan dibêje.	Ji bo reftara armanckirî ya 5.2.1.3. divê tiştên ku wê bîn bikaranîn ji tiştên geometrîk (prîzma, gogeyî hwd.) bîn hilbijartin. Bêyî ku nav li tiştên geometrîk bê kirin, divê taybetmendiyan tiştên wek qutî, kuba yekîneyî, şûşeya petê, konya kampê û topên pîngpongê yên ku wê li ser wan polênkirin bê kirin (gilover, bi goşe, ya ku li ser wê dirêjgoşe heye hwd.) bîn lîstekirin û li gorî wê polênkirin bîn kirin. Divê bi lêkolînkirina rûyên tiştên bi şiklê tiştên geometrîk ên ji jiyana rojane, xebatên girêdana wan bi şiklên geometrîk re bîn kirin.
	Asta 3 5.2.1.7. Rûyên, goşeyên û kêlekên tiştên geometrîk dibêje. 5.2.1.8. Wekhevî û cudahiyên kub, prîzmaya çargoşe û prîzmaya dirêjgoşe dibêje. 5.2.1.9. Bi bikaranîna cetwelê çargoşe, dirêjgoşe û sêgoşe dixêze. 5.2.1.10. Li ser çargoşe û dirêjgoşeyê xêzên goşeyî nîşan dide. 5.2.1.11. Dibêje ku nav li şiklan li gorî hejmara kêlekên wan tê kirin. Asta 4 5.2.1.12. Nav li kêlek û goşeyên sêgoşe, çargoşe û dirêjgoşeyê dike. 5.2.1.13. Taybetmendiyan kêlekan ên çargoşe û dirêjgoşeyê dibêje. 5.2.1.14. Sêgoşeyan li gorî dirêjahiya kêlekên wan polên dike. 5.2.1.15. Kuba ku vebûna wê hatiye dayîn ava dike.	Dema reftarên armanckirî yên 5.2.1.5. û 5.2.1.6. tene xebitandin divê wek tiştên geometrîk li ser prîzmaya çargoşe, prîzmaya dirêjgoşe, prîzmaya sêgoşe, silîndir, gogeyî û kubê bê xebitandin. Divê di hînkirinê de bê tekezkirin ku dema alî, cih an mezinahiya tişt û şiklên geometrîk diguhere, taybetmendiyan wan ên şiklî naguherin. Digel tiştên geometrîk ên ku di Asta 2'yê de hatine girtin, divê di Asta 3'yê de li ser konî jî bê xebitandin. Ji bo reftara armanckirî ya 5.2.1.7. divê pêşî têgehên "rû", "goşe" û "kêlek" bi nîşandana li ser modelan ji kesê re bîn ravekirin. Di hînkirina reftara armanckirî ya 5.2.1.7. de divê bê hêvîkirin ku kes bibêje. Lê belê di kesê ku jêhatîbûnên gotinê nînin de divê reftara nîşandanê bê xebitandin. Ji bo reftara armanckirî ya 5.2.1.8. divê şiklên geometrîk ji aliyê taybetmendiyan goşe, rû û kêlekan ve bîn berhevkin. Ji bo reftara armanckirî ya 5.2.1.10. divê bê tekezkirin ku xêza goşeyî ya sêgoşeyê nîne. Ji bo reftara armanckirî ya 5.2.1.12. divê çargoşe (çarkêlek), pêncgoşe, şeşgoşe û heştgoşe bîn nasandin. Ji bo reftara armanckirî ya 5.2.1.14. bo nimûne divê xebatên navlêkirina kêlek û goşeyên sêgoşeyekê bi awayê kêleka A, goşeya A bîn kirin.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
5.2.2. Têkiliyên cihî derdibirîne. Beş 5.2. Geometrî	Asta 1 5.2.2.1. Têkiliyên cihî (rewş, cih, alî) dibêje. Asta 2 5.2.2.2. Ji bo diyarkirina cih, alî û tevgerê zimanê matematîkî bi kar tîne. 5.2.2.3. Şiklên sîmetrîk ên li dora xwe ji hev cuda dike. 5.2.2.4. Rasta sîmetriyê wisa dixêze ku şiklê sîmetrîk ê ku hatiye dayîn li du parçeyên wekhev parve bike. Asta 3 5.2.2.5. Li ser şiklên ku ji yekê zêdetir rastên sîmetriyê hene rastên sîmetriyê dixêze. 5.2.2.6. Şiklê sîmetrîk ê ku parçeyek jê hatiye dayîn li gorî rasta sîmetriyê ya berwarî an stûnî dixêze û temam dike. Asta 4 5.2.2.7. Li ser şiklên ku sîmetriya neynikê ya wan hatiye dayîn rasta sîmetriyê dixêze. 5.2.2.8. Sîmetriya şiklê ku hatiye dayîn li gorî rastê dixêze.	Ji bo reftara armanckirî ya 5.2.2.1. divê cih an aliyê tiştêkî li gorî tiştêkî din (di binê wê de-li ser wê, li dora wê-li çepê-li rastê-di navberê de-li pêş-li paş, bilind-nizm, dûr-nêzîk, di hundir de-li derve) bê xebitandin. Divê xebatên li ser bikaranîna wan di rewşên jiyana rojane de bîn kirin. Ji bo reftara armanckirî ya 5.2.2.2. divê li ser plansaziyên cihî yên wek krokiyeke hêsan, nexşeyek an plana dibistanê bê xebitandin. Dema reftara armanckirî ya 5.2.2.4. tê xebitandin, rasta sîmetriyê ya ku li gorî şiklê ku hatiye dayîn tê xêzkirin dikare berwarî an stûnî be. Her çend şiklê ku hatiye dayîn ji yekê zêdetir rastên sîmetriyê hebin jî, bes e ku kes rasteke sîmetriyê bixêze. Divê ev yek ku dikare ji yekê zêdetir rastên sîmetriyê hebin, di asteke jortir de bê xebitandin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
5.2.3. Pergalên geometrîk çêdike. Beş 5.2. Geometrî	Ast 1 5.2.3.1. Pergala ku herî zêde sê hêmanên wê hene bi cisim an şiklên geometrîk çêdike. 5.2.3.2. Qaîdeya di pergaleke ku ji şiklên geometrîk an ji tiştên dişibin cisimên geometrîk pêk tê dibêje. 5.2.3.3. Bi diyarkirina hêmanên kêr mayî yên di pergalê de, pergalê temam dike. Ast 2 5.2.3.4. Di pergaleke geometrîk a dubarebûyî de hêmanên kêr mayî diyar dike û pergalê temam dike. 5.2.3.5. Bi bikaranîna têkiliya di pergaleke geometrîk de, bi materyalên cuda pergalên nû yên xwedî heman têkiliyê çêdike. Ast 3 5.2.3.6. Bi bikaranîna modelên şiklan li ser kaxeza xalî an çargoşe desenê xwedî pergaleke diyar dikişîne.	Ji bo reftara armanckirî 5.2.3.4. divê li ser pergalên ku herî zêde çar hêman hene bê xebitîn.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
5.2.4. Têgehên bingehîn ên geometriyê ji hev cuda dike. Beş 5.2. Geometrî	Ast 3 5.2.4.1. Xalê bi sembolê nîşan dide û nav lê dike. 5.2.4.2. Rasteya, tîrêj û goşeyê dibêje. 5.2.4.3. Bi modelên xêzan parçeyên rastî yên di rewşa stûnî û xwar de çêdike. Ast 4 5.2.4.4. Rûberê (düzlem) dibêje. 5.2.4.5. Goşeyê bi nav dike û bi semboleyan nîşan dide. 5.2.4.6. Goşeyan bi amûrên standard ên pîvana goşeyê dipîve û wek goşeya teng, stûnî, fireh û rast diyar dike. 5.2.4.7. Bi bikaranîna amûrên standard ên pîvana goşeyê goşeya ku pîvana wê hatiye dayîn çêdike.	Dema reftara armanckirî 5.2.4.2. tê xebitandin divê ji dorhêlê mînak bîn dayîn. Di hînkirina reftarên armanckirî 5.2.4.2. û 5.2.4.4. de divê bê hêvîkirin ku kes bibêje. Lê belê ji bo kesê ku jêhatîbûnên gotinê tê de nîne divê reftara nîşandanê bê xebitandin. Ji bo reftarên armanckirî 5.2.4.6. û 5.2.4.7. divê bi alîkariya amûrên pîvana goşeyê (iletî, gonye hwd.) bê fêmkirin ku goşe bi zivirandina tîrêjekê li dora xala destpêkê ya wê pêk tê.
5.3.1. Dirêjahiyê dipîve. Beş 5.3. Pîvan	Ast 1 5.3.1.1. Tiştan ji aliyê dirêjahiya wan ve dide ber hev. 5.3.1.2. Tiştan ji aliyê dirêjahiya wan ve rêz dike. 5.3.1.3. Ji bo pîvandina dirêjahiyekê amûra pîvanê ya ne standard a guncaw hildibijêre. 5.3.1.4. Ji bo pîvandina dirêjahiyekê bi amûra pîvanê ya ne standard a guncaw pîvanê dike. 5.3.1.5. Pîrgirêkên ku tê de yekîneyên dirêjahiyê yên ne standard tên bikaranîn çareser dike.	GIRÎNG: Di beşa Pîvanê de di çar kiryarên têkildar û çareserkirina pîrgirêkan de divê li gorî astê di nav sînorên ku di beşa Jimar û Kiryar de hatine hesibandin bê mayîn. Dema xebata berhevdanê tê kirin divê gotinên wek “dirêjtir” û “kurtir” bîn bikaranîn. Divê tişt û wêneyên tiştan ên ku ji pênc tiştan derbas nabin bîn rêzkin. Ji bo reftara armanckirî 5.3.1.7. bi metre û santîmetre re tê sînordarkirin. Dema ji bo pîvandina dirêjahiyên amûrên standard tên bikaranîn divê pîvan ji cureyê metre û santîmetreyê bîn kirin. Ji bo reftara armanckirî 5.3.1.11. divê bi bikaranîna şîrtên rengîn modelên ku dubarebûna yekîneyê jî tê de tê dîtin bîn çêkin. Divê xêza jimarên bi taybetmendiyan xwe yên bingehîn bê nasandin, di çalakiyan de bê bikaranîn û bi cetwelê re bê girêdan.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 5.3. Pîvan

Stûn 1	Stûn 2
	Ast 2 5.3.1.6. Bi parçeyên yekîneya ne standard ên ku li du û çaran hatine dabeşkirin (mînak bi qelemekê, paşê bi nivê wê) pîvanên dubarekirî dike. 5.3.1.7. Yekîneyên standard ên pîvana dirêjahiyê dibêje. 5.3.1.8. Cihên bikaranîna yekîneyên standard ên pîvana dirêjahiyê dibêje. 5.3.1.9. Bi yekîneyên standard ên pîvana dirêjahiyê pîvanê dike û encama wê dibêje. 5.3.1.10. Dirêjahiyên bi yekîneyên pîvanê yên standard texmîn dike. 5.3.1.11. Dirêjahiya ku texmîn kiriye bi encama pîvanê re dide ber hev. 5.3.1.12. Bi yekîneyên pîvana dirêjahiyê yên standard an ne standard modelên dirêjahiyê çêdike. 5.3.1.13. Pirsgirêkên ku tê de yekîneyên standard ên dirêjahiyê tên bikaranîn çareser dike. Ast 3 5.3.1.14. Ji bo metreke, niv metreyê, 10 cm û 5 cm amûra pîvanê ya ne standard çêdike. 5.3.1.15. Bi bikaranîna amûrên pîvanê yên ne standard ên ku ji bo metreke, niv metreyê, 10 cm û 5 cm çêkirine pîvanê dike. 5.3.1.16. Yekîneyên standard ên pîvana dirêjahiyê bi hev re girê dide û ji cureyê hev dinivîse.

Beş 5.3. Pîvan

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	5.3.1.17. Pirsgirêkên ku ji yekîneyên pîvanê yên standard bi metre û santîmetreyê re girêdayî ne û herî zêde du kiryanan hewce dikin çareser dike. Ast 4 5.3.1.18. Dibêje ku yekîneya herî biçûk a pîvana dirêjahiyê ya standard mîlîmetre ye. 5.3.1.19. Cihên bikaranîna mîlîmetreyê, yekîneya herî biçûk a pîvana dirêjahiyê ya standard, dibêje. 5.3.1.20. Yekîneyên standard ên pîvana dirêjahiyê bi hev re girê dide. 5.3.1.21. Ji bo dirêjahiyên ku rasterast dikare bipêve li gorî yekîneyeke guncaw texmînan dike. 5.3.1.22. Pirsgirêkên ku tê de yekîneyên pîvanê yên standard tên bikaranîn çareser dike.	
5.3.2. Dirêjahiya dora tiştan dipêve.	Ast 3 5.3.2.1. Dora tiştan nîşan dide. 5.3.2.2. Dirêjahiya dora şiklan bi alîkariya yekîneyên ne standard û standard dipêve. 5.3.2.3. Dirêjahiya dora şiklan dihesibîne. 5.3.2.4. Pirsgirêkên li ser dirêjahiya dora şiklan çareser dike.	Di çarçoveya armanca 5.3.2. de di hesabên dorê de divê texteya geometriyê, kaxeza xalî an çargoşe bê bikaranîn. Di çarçoveya armanca 5.3.2. de divê dirêjahiya dora çargoşe, çarkuçe (dikdörtgen) an şiklên ji hev girtina wan pêkhatî yên ku li ser texteya geometriyê, kaxeza xalî an çargoşe hatine dayîn bîn hesibandin. Divê cih neyê dayîn dora çemberê. Di çarçoveya reftara armanckirî 5.3.2.1. de divê pêşî bi yekîneyên ne standard bê xebitîn.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 5.3. Pîvan 5.3.3. Dirêjahiya qadê dipêve.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	Ast 4 5.3.2.5. Dirêjahiya dora çargoşe û çarkuçeyê bi dirêjahiya keviyên wan re girê dide. 5.3.2.6. Şiklên geometrîk ên cuda yên xwedî heman dirêjahiya dorê çêdike. 5.3.2.7. Pirsgirêkên li ser hesabkirina dirêjahiya dora şiklan çareser dike. 5.3.2.8. Pirsgirêkên li ser hesabkirina dirêjahiya dora şiklan saz dike.	Ji bo reftara armanckirî 5.3.2.5. a. Divê bi çalakîyên dîtina dirêjahiya keviyekê ya çarkuçeya ku dora wê û dirêjahiya keviyekê hatiye dayîn an ya çargoşeya ku dirêjahiya dora wê hatiye dayîn, têkiliya navbera dor û dirêjahiya keviyan bê lêkolîn kirin. b. Divê bê dîtina ku dirêjahiya dora çargoşeyekê çar qatê dirêjahiya keviyê wê ye. c. Di van cure xebatan de divê kaxeza çargoşe an xalî bê bikaranîn (bi girêdana bi hejmara yekîneyê re) û cih ji van xebatan re bê dayîn.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	Ast 3 5.3.3.1. Qada şiklan bi materyala ne standard a guncaw bi daxuyîn dipîve. 5.3.3.2. Qadeke diyar bi yekîneyên pîvana qadê yên ne standard texmîn dike. Ast 4 5.3.3.3. Dîbêje ku qada şiklan hejmara çargoşeyên yekîneyî ye ku vê qadê digirin. 5.3.3.4. Qada çargoşe û çarkuçeyê bi kiryarên kombûn û lêzêdekirinê (zêdekirin û qatkirin) re girê dide.	Ji bo reftara armanckirî 5.3.3.1. a. Wek materyala daxuyînê dikare kaxeza rengîn a hevmezîn, plastîk hwd. materyal bê bikaranîn. Divê bi taybetî bê dîqetkirin ku rûyê ku wê bê daxuyîn ji parçeyekê be. b. Divê di pîvana qadê de girîngiya hejmara yekîneyê û dubarebûna yekîneyê bê tekezkirin. c. Divê cih ji xebatên ku kes hejmara yekîneyan dijmêrin û dîbêjin re bê dayîn. d. Divê xebatên li ser pîvandina du şiklên cuda bi yekîneyên ne standard ên ji heman cureyê bi daxuyînê û berhevdana qadên wan bînin kirin. Di reftara armanckirî 5.3.3.4. de; a. Divê qada çargoşe û çarkuçeyê bi jimartina çargoşeyên yekîneyî bê hesabandin. b. Divê bi kirina kiryarên jimartin, kombûna dubarekirî û qatkirinê xebatên hesabkirina qadê bînin kirin. c. Dema ev xebatên tînin kirin divê ji têkiliya rêz-stûnê sûd bê wergirtin.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
5.3.4. Têgehên li ser pereyan ji hev cuda dike. Beş 5.3. Pîvan	Ast 1 5.3.4.1. Pereyên bi nîrxê 1, 5, 10, 25, 50 kuruş û 1, 5, 10, 20, 50 TL ji hev cuda dike. Ast 2 5.3.4.2. Kuruş û lîreyê bi hev re girê dide. 5.3.4.3. Pereyên bi mîqdaran cuda yên ku nîrxê wan ji 100 lîreyan derbas nabe ji aliyê mezinahî-biçûkahiyê ve dide ber hev. 5.3.4.4. Pîrsgirêkên li ser pereyan çareser dike. Ast 3 5.3.4.5. Kuruş û lîreyê bi hev re girê dide. 5.3.4.6. Pîrsgirêkên li ser pereyan çareser dike. 5.3.4.7. Pîrsgirêkên li ser pereyan saz dike.	Ji bo reftara armanckirî 5.3.4.2. kiryar bi awayekî ku nîrx ji 100 lîreyan derbas nebe tê kirin. Ji bo reftara armanckirî 5.3.4.2. a. Divê bi awayê “deh heb 10 kuruş, çar heb 25 kuruş, du heb 50 kuruş dibin 1 lîre” bê mînakdan. b. Divê cih ji nîşandanê dehanî re neyê dayîn. c. Divê 100 û 200 TL bê nasandin. Ji bo reftara armanckirî 5.3.4.5. divê cih ji mînakên wek 325 kuruş, 3 lîre 25 kuruş re bê dayîn. Divê cih ji nîşandana dehanî re neyê dayîn.
5.3.5. Têgehên li ser demê ji hev cuda dike.	Ast 1 5.3.5.1. Seetên tam dixwîne. 5.3.5.2. Seetên nîv dixwîne. 5.3.5.3. Li ser salnameyê roj, hefte û mehê diyar dike. 5.3.5.4. Bi referansgirtina bûyer û rewşên diyar rêzêkirinê demî dike.	Ji bo reftara armanckirî 5.3.5.4. divê peyvên “berê/paşê”, “yekem/dawî”, “îro/duh/sibe”, “sibeh/nîvro/êvar”, “şev/roj” bînin bikaranîn. Ji bo Asta 2 yekîneyên pîvana demê xulek-seet, seet-roj, roj-hefte, roj-hefte-meh, meh-werz, werz-sal in. Ji bo Asta 3 yekîneyên pîvana demê sal-hefte, sal-roj, xulek-çirke ne. Ji bo Asta 4 yekîneyên pîvana demê seet-xulek, xulek-çirke, sal-meh-hefte, meh-hefte-roj in.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 5.3. Pîvan

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	Ast 2 5.3.5.5. Seetên çaryek dixwîne. 5.3.5.6. Yekîneyên pîvana demê bi hev re girê dide. 5.3.5.7. Pîrsgirêkên li ser yekîneyên pîvana demê çareser dike. Ast 3 5.3.5.8. Demê ji cureyê xulek û seetê dîbêje. 5.3.5.9. Yekîneyên pîvana demê bi hev re girê dide. 5.3.5.10. Demên pêkhatina bûyeran dide ber hev. 5.3.5.11. Pîrsgirêkên ku tê de yekîneyên pîvana demê tînin bikaranîn çareser dike. Ast 4 5.3.5.12. Yekîneyên pîvana demê bi hev re girê dide. 5.3.5.13. Pîrsgirêkên ku tê de yekîneyên pîvana demê tînin bikaranîn çareser dike. 5.3.5.14. Pîrsgirêkên ku tê de yekîneyên pîvana demê tînin bikaranîn saz dike.	Di reftarên armanckirî 5.3.5.6. û 5.3.5.9. de divê neyê ketin nav kiryarên veguhertinê yên di navbera yekîneyên pîvana demê de. Di hînkirina reftara armanckirî 5.3.5.8. de divê ji xeynî gotina demê ji cureyê xulek û seetê ji kes xwendin û nivîsandin jî bê hêvîkirin. Ji bo reftara armanckirî 5.3.5.12. a. Divê veguhertinê di navbera seet-xulek, xulek-çirkeyê de bînin kirin. b. Divê veguhertinê di navbera sal-meh-hefte, meh-hefte-rojê de bînin kirin. c. Dema veguhertinê tê kirin divê behsa mijara sala kabîsê (artîk yıl) jî bê kirin.
5.3.6. Têgehên li ser kişandinê ji hev cuda dike.	Ast 1 5.3.6.1. Tiştan ji aliyê giraniya wan ve dide ber hev. 5.3.6.2. Tiştan ji aliyê giraniya wan ve rêz dike.	

Beş 5.3. Pîvan

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	Ast 2 5.3.6.3. Bi bikaranîna amûrên standard tiştan ji cureyê kilogramê dikişîne û dide ber hev. 5.3.6.4. Pirsgirêkên li ser yekîneya pîvana giraniyê çareser dike. Ast 3 5.3.6.5. Tiştan ji cureyê gram/kilogramê dipîve. 5.3.6.6. Giraniya tiştêkî texmîn dike. 5.3.6.7. Bi kirina pîvanê rastiya giraniya ku texmîn kiriye kontrol dike. 5.3.6.8. Pirsgirêkên li ser kilogram/gramê çareser dike. Ast 4 5.3.6.9. Nîv û çarîyê kilogramê ji cureyê gramê tîne ziman. 5.3.6.10. Dema giraniyê dipîve kilogram û gramê bi hev re bi kar tîne. 5.3.6.11. Cihên ku ton û mîlîgramê tê de tên bikaranîn dibêje. 5.3.6.12. Yekîneyên ton-kilogram, kilogram-gram, gram-mîlîgram bi hev re girê dide. 5.3.6.13. Ton-kilogram, kilogram-gram, gram-mîlîgramê li hev diguhezîne.	Ji bo reftara armanckirî 5.3.6.1. pêşî du tiştên berhevdan. Bi bikaranîna gotinên wek “girantir”, “sivktir”, “ya herî giran”, “ya herî sivik” tê peyda kirin ku encamên berhevdanê bînin gotin. Bi rêzêkirina herî kêmtir sê tiştan li gorî giraniya wan têkiliya di navbera wan de tê şirovekirin. Gotinên wek “ya herî giran”, “ya herî sivik” tên bikaranîn. Ji bo reftara armanckirî 5.3.6.1. divê gotinên wek “girantir”, “sivktir”, “ya herî giran”, “ya herî sivik” bînin bikaranîn. Di reftara armanckirî 5.3.6.7. de divê cih ji pirsgirêkên ku veguhertinê hewce dikin re neyê dayîn. Ji bo reftara armanckirî 5.3.6.10. divê cih ji nîşandana ton û mîlîgramê bi kurtenavan re bê dayîn. Ji bo reftara armanckirî 5.3.6.11. divê veguhertinên ku nîşandana dehanî hewce nakin bînin kirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	5.3.6.14. Pirsgirêkên li ser ton, kilogram, gram û mîlîgramê çareser dike. 5.3.6.15. Pirsgirêkên li ser ton, kilogram, gram û mîlîgramê saz dike.	
5.3.7. Şilavan dipîve. Beş 5.3. Pîvan	Ast 1 5.3.7.1. Bi bikaranîna yekîneyên ne standard şilavan dipîve. 5.3.7.2. Mîqdara şilava di herî kêmtir sê firaqên wekhev de dide ber hev. 5.3.7.3. Mîqdara şilava di herî kêmtir sê firaqên wekhev de rêz dike. Ast 2 5.3.7.4. Bi bikaranîna yekîneyên pîvana şilavê yê ne standard mîqdara şilavan dipîve û dide ber hev. 5.3.7.5. Pirsgirêkên li ser yekîneyên pîvana şilavê yê ne standard çareser dike. Ast 3 5.3.7.6. Bi ravekirina hewcedariya amûr û yekîneyên standard ên pîvana şilavê bi yekîneyên lître an nîv lître yê pîvanan dike. 5.3.7.7. Mîqdara şilava di firaqekê de bi yekîneyên lître û nîv lître yê texmîn dike. 5.3.7.8. Bi kirina pîvanê rastiya mîqdara şilava ku texmîn kiriye kontrol dike. 5.3.7.9. Pirsgirêkên li ser lître yê çareser dike.	Ji bo reftara armanckirî 5.3.7.2. dema xebatên berhevdanê tên kirin divê gotinên wek “Tijî/vala”, “bêtir/kêmtir”, “nîvê wê tijî” bînin bikaranîn.

Beş 5.3. Pîvan

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	Ast 4 5.3.7.10. Qadên bikaranîna mîlîlître yê dibêje. 5.3.7.11. Lître û mîlîlître yê bi hev re girê dide û li hev diguhezîne. 5.3.7.12. Ji bo diyarkirina mîqdarê lître û mîlîlître yê bi hev re bi kar tîne. 5.3.7.13. Mîqdara şilava di firaqekê de bi yekîneyên lître/mîlîlître texmîn dike. 5.3.7.14. Mîqdara şilava ku texmîn kiriye bi kirina pîvanê kontrol dike. 5.3.7.15. Pirsgirêkên li ser lître û mîlîlître yê çareser dike. 5.3.7.16. Pirsgirêkên li ser lître û mîlîlître yê saz dike.	

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
5.4.1. Bi lêkolîna tablo û grafîkên hêsan şirove û texmînan dike. Beş 5.4. Pêvajokirina Daneyan	Ast 1 5.4.1.1. Tabloyên hêsan ên ku bi bikaranîna simbol û reqeman hatine çêkirin dixwîne. 5.4.1.2. Tabloyên hêsan ên ku herî zêde du komên daneyan hene dixwîne. Ast 2 5.4.1.3. Bersiva pirsên ku li ser tabloyên hêsan ên herî zêde du komên daneyan ên ku çêkirine tên pirsîn dide. Ast 3 5.4.1.4. Bi ravekirina agahiyên ku di grafîka şîkl û tiştan de hatine nîşandan ji grafîkê ber bi çeteleyê/tabloya biservebûnê ve veguhertinan dike.	Ji bo armanca 5.4.1. di xwendina tabloyan de divê berhevdana beşên cuda yê daneyan bê peyda kirin. Xwendina tabloyê divê şirovekirina tabloyê jî di nav xwe de bigire. Ji bo reftarên armanckirî 5.4.1.1. û 5.4.1.2. di xebatên xwendina tabloyê de divê tabloyên ku kes gelek caran rastî wan tên, wek tabloya xwarina rojane, reftar, qaîde, çalakiyê, bîr bikaranîn. Divê di serî de tişt û wêneyên tiştan bîr bikaranîn.*Divê simbol (stêrk, rûyê bişîrî hwd.) bê tercîh kirin. Ji bo reftarên armanckirî 5.4.1.1. û 5.4.1.2. divê dane bi jimarên 1-20 bîr sîno darkirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	5.4.1.5. Tabloyên hêsan ên ku herî zêde sê komên daneyan hene dixwîne. Ast 4 5.4.1.6. Bi lêkolîna grafîka stûnî şirove û texmînan dike.	
5.4.2. Çetele, tabloya biservebûnê, grafîka tişt, şîkl û stûnî çêdike Beş 5.4. Pêvajokirina Daneyan	Ast 1 5.4.2.1. Tabloyên reftar/çalakiyê yê bi wêne bi bikaranîna sembolan dagirtî dike. 5.4.2.2. Tabloyên reftar/çalakiyê yê bi wêne bi bikaranîna reqeman dagirtî dike. Ast 2 5.4.2.3. Li ser pirsgrêkek an mijarekê bi pirsîna pirsan dane berhev dike, sinifandin dike, wek şemaya darê, çetele an tabloya biservebûnê saz dike. 5.4.2.4. Bersiva pirsên ku li ser şemaya darê, çetele, tabloya biservebûnê ya herî zêde du komên daneyan ên ku çêkirine tên pirsîn dide. 5.4.2.5. Li ser pirsgrêkek an mijarekê bi pirsîna pirsan dane berhev dike, sinifandin dike, grafîka tişt û şîklan çêdike. 5.4.2.6. Bersiva pirsên ku li ser grafîka tişt û şîklan a herî zêde du komên daneyan a ku çêkirine tên pirsîn dide.	Ji bo armanca 5.4.2. asta 1 a. Di xebatên çêkirina tabloyê de divê tabloyên ku kes gelek caran rastî wan tên, wek tabloya xwarina rojane, reftar, qaîde, çalakiyê, bîr bikaranîn. b. Divê di serî de tişt û wêneyên tiştan bîr bikaranîn.*Divê simbol (stêrk, rûyê bişîrî hwd.) bê bikaranîn. c. Divê dane bi jimarên 1-20 bîr sîno darkirin. d. Divê tablo ji herî zêde du komên daneyan pêk bê. Ji bo reftarên armanckirî 5.4.2.1. û 5.4.2.2. divê du an bêtir taybetmendî bîr bikaranîn. Ji bo reftara armanckirî 5.4.2.6. dema grafîkê çêkirin divê bê dîqet kirin ku dane herî zêde di çar kategoriyan de bê rêxistin kirin, ji bo her daneyekê tiştêk bê bikaranîn û tişt li kêleka hev an li ser hev bîr rêz kirin. Ji bo reftara armanckirî 5.4.2.9. divê ji grafîka tişt an şîklan sîd bê wergirtin. Çetele û tabloyên biservebûnê jî dikarin bîr bikaranîn. 5.4.3. Bi bikaranîna agahiyên ku bi grafîka stûnî, tablo û grafîkên din tên nîşandan pirsgrêkên li ser jiyana rojane çareser dike.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	Ast 4 5.4.2.7. Li ser pirsgrêkek an mijarekê bi pirsîna pirsan grafîka stûnî ya li gorî daneyên berhevkirî çêdike. 5.4.2.8. Ji bo pêşkêşkirina daneya ku bi dest xistiye nîşandanê cuda bi kar tîne. 5.4.2.9. Li gorî grafîka stûnî, tablo û grafîkên din texmînan dike.	
Beş 5.4. Pêvajokirina Daneyan 5.4.3. Bi bikaranîna agahiyên ku bi grafîka stûnî, tablo û grafîkên din tên nîşandan pirsgrêkên li ser jiyana rojane çareser dike.	Ast 3 5.4.3.1. Bi bikaranîna grafîkên hatine dayîn pirsgrêkên ku kiryarda kombûn/derxistinê hewce dikin çareser dike. 5.4.3.2. Bi bikaranîna agahiyên di pirsgrêkê de hatine dayîn grafîkê çêdike. 5.4.3.3. Bi bikaranîna grafîkên ku çêkirine pirsgrêkên ku kiryarda kombûn/derxistinê hewce dikin çareser dike. 5.4.3.4. Bi sîdwergirtina ji grafîkan pirsgrêkên ku kiryarda kombûn/derxistinê hewce dikin çareser dike. Ast 4 5.4.3.5. Grafîka stûnî, tablo û grafîkên din di çareser kirina pirsgrêkê de bi kar tîne.	Ji bo armanca 5.4.3. divê kes di pirsgrêkan de bersiva pirsên wek "Çiqas zêdetir?" "Çiqas kêmtir?" bidin. Divê grafîk ji herî zêde çar komên daneyan pêk bîr.

TABLOYA RÊZKIRINA BERWARÎ-STÛNÎ YA REFTARÊN ARMANCKIRÎ YÊN MODULA MATEMATÎKÊ

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
		REFTARÊN ARMANCKIRÎ		
Armanc	Ast 1	Ast 2	Ast 3	Ast 4
5.1.1. Bi rîtm dijmêre. Beş 1. Jimar û Kîryar	5.1.1.1. Ji 0'ê heta 100'î ber bi pêş ve yek bi yek bi rîtm dijmêre. 5.1.1.2. Ji jimareke di navbera 1-20 de hatiye dayîn dest pê dike û ber bi pêş ve yek bi yek bi rîtm dijmêre. 5.1.1.3. Ji 0'ê heta 100'î ber bi pêş ve deh bi deh bi rîtm dijmêre. 5.1.1.4. Ji 0'ê heta 100'î ber bi pêş ve pênc bi pênc bi rîtm dijmêre. 5.1.1.5. Heta 20'î ber bi pêş ve du bi du bi rîtm dijmêre. 5.1.1.6. Ji 20'î dest pê dike û ber bi paş ve yek bi yek bi rîtm dijmêre. 5.1.1.7. Ji 20'î dest pê dike û ber bi paş ve du bi du bi rîtm dijmêre.	5.1.1.8. Ji 100'î ber bi paş ve du bi du bi rîtm dijmêre. 5.1.1.9. Ji 0'ê heta 30'î ber bi pêş ve sê bi sê bi rîtm dijmêre. 5.1.1.10. Ji 30'î heta 0'ê ber bi paş ve sê bi sê bi rîtm dijmêre. 5.1.1.11. Ji 0'ê heta 40'î ber bi pêş ve çar bi çar bi rîtm dijmêre. 5.1.1.12. Ji 40'î heta 0'ê ber bi paş ve çar bi çar bi rîtm dijmêre. 5.1.1.13. Ji jimareke di navbera 1-30 de hatiye dayîn dest pê dike û ber bi pêş ve sê bi sê bi rîtm dijmêre. 5.1.1.14. Ji jimareke di navbera 1-30 de hatiye dayîn dest pê dike û ber bi paş ve sê bi sê bi rîtm dijmêre. 5.1.1.15. Ji jimareke di navbera 1-40 de hatiye dayîn dest pê dike û ber bi pêş ve çar bi çar bi rîtm dijmêre. 5.1.1.16. Ji jimareke di navbera 1-40 de hatiye dayîn dest pê dike û ber bi paş ve çar bi çar bi rîtm dijmêre.	5.1.1.17. Ji 0'ê heta 60'î ber bi pêş ve şeş bi şeş bi rîtm dijmêre. 5.1.1.18. Ji 0'ê heta 70'î ber bi pêş ve heft bi heft bi rîtm dijmêre. 5.1.1.19. Ji 0'ê heta 80'î ber bi pêş ve heşt bi heşt bi rîtm dijmêre. 5.1.1.20. Ji 0'ê heta 90'î ber bi pêş ve neh bi neh bi rîtm dijmêre. 5.1.1.21. Ji 100'î heta 1000'î ber bi pêş ve sed bi sed bi rîtm dijmêre. 5.1.1.22. Ji 1000'î ber bi paş ve sed bi sed bi rîtm dijmêre. 5.1.1.23. Ji jimareke di navbera 1-1000 de hatiye dayîn dest pê dike û ber bi pêş ve deh bi deh bi rîtm dijmêre. 5.1.1.24. Ji jimareke di navbera 1-1000 de hatiye dayîn dest pê dike û ber bi pêş ve sed bi sed bi rîtm dijmêre.	5.1.1.25. Heta 10.000'î hezar bi hezar bi rîtm dijmêre.

Armanc Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
5.1.2. Tiştan/ wêneyên tiştan dijmêre. Beş 1. Jimar û Kîryar	5.1.2.1. Tiştên/wêneyên tiştan ên bi hejmara di navbera 1-20 de yên li kêleka hev rêzkirî yek bi yek dijmêre. 5.1.2.2. Tiştên/wêneyên tiştan ên bi hejmara di navbera 1-20 de yên tevlihev rêzkirî yek bi yek dijmêre.	5.1.2.3. Tiştên/wêneyên tiştan ên di komeke ku hejmara tiştan heta 100'î ye yek bi yek dijmêre. 5.1.2.4. Tiştên/wêneyên tiştan ên di komeke ku hejmara tiştan heta 100'î ye deh bi deh dijmêre. 5.1.2.5. Tiştên/wêneyên tiştan ên di komeke ku hejmara tiştan heta 100'î ye pênc bi pênc dijmêre. 5.1.2.6. Tiştên/wêneyên tiştan ên di komeke ku hejmara tiştan heta 100'î ye du bi du dijmêre. 5.1.2.7. Tiştên/wêneyên tiştan ên di komeke ku hejmara tiştan heta 30'î ye sê bi sê dijmêre. 5.1.2.8. Tiştên/wêneyên tiştan ên di komeke ku hejmara tiştan heta 40'î ye çar bi çar dijmêre.
5.1.3. Zêdehiya ku li jimarekê heta 100'î tê wateya wê wek heb tîne ziman.	5.1.3.1. Komeke tiştan a di navbera 1-20 de dijmêre û hejmara wê dibêje. 5.1.3.2. Komeke tiştan a di navbera 1-20 de ya di wêneyê de dijmêre û hejmara wê dibêje.	5.1.3.4. Komeke tiştan a di navbera 20-100 de ya di wêneyê de dijmêre û hejmara wê dibêje.

Armanc Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
	5.1.3.3. Ji nav komeke tiştan a di navbera 1-20 de tiştên bi hejmara xwestî dijmêre û cuda dike.			
5.1.4. Jimarên xwezayî dinivîse. Beş 1. Jimar û Kiryar	5.1.4.1. Dibêje ku zêdehiya ji 10 hebên heman cureyê pêkhatî destek e. 5.1.4.2. Dibêje ku zêdehiya ji 12 hebên heman cureyê pêkhatî dûtîneyek e. 5.1.4.3. Komeke tiştan/wêneyên tiştan a di navbera 10-20 de (10 û 20 tê de) li dehaniyan û yekaniyên wê parve dike. 5.1.4.4. Hejmara dehanî û yekanî ya komeke tiştan/wêneyên tiştan a di navbera 10-20 de dibêje. 5.1.4.5. Jimara ku li komeka tiştan a di navbera 10-20 de ya ku li dehanî û yekaniyan parve kiriye tê wateya wê dinivîse. 5.1.4.6. Jimara ku li komeka tiştan a di navbera 10-20 de ya ku li dehanî û yekaniyan parve kiriye tê wateya wê dixwîne. 5.1.4.7. Jimarên di navbera 1-20 de dixwîne. 5.1.4.8. Jimareke di navbera 1-20 de ya tê gotin bi reqeman dinivîse.	5.1.4.9. Zêdehiyeke ku hejmara tiştên wê ji 100'î kêmtir e bi bikaranîna modelekê li dehanî û yekaniyên wê parve dike. 5.1.4.10. Hejmara dehanî û yekanî ya zêdehiya ku li komên dehanî û yekaniyan parve kiriye dibêje. 5.1.4.11. Jimara ku li zêdehiyeke di navbera 20-100 de ya ku li dehanî û yekaniyan parve kiriye tê wateya wê dinivîse. 5.1.4.12. Jimara ku li zêdehiyeke di navbera 20-100 de ya ku li dehanî û yekaniyan parve kiriye tê wateya wê dixwîne. 5.1.4.13. Jimarên xwezayî yên du payeyî dixwîne. 5.1.4.14. Jimarên xwezayî yên du payeyî yên tîn gotin bi reqeman dinivîse.	5.1.4.15. Zêdehiyeke ku hejmara tiştên wê 100-1000 e bi bikaranîna modelekê li sedanî, dehanî û yekaniyên wê parve dike. 5.1.4.16. Hejmara sedanî, dehanî û yekanî ya zêdehiya ku li sedanî, dehanî û yekaniyan parve kiriye dibêje. 5.1.4.17. Jimara ku li zêdehiyeke di navbera 100-1000 de ya ku li sedanî, dehanî û yekaniyan parve kiriye tê wateya wê dinivîse. 5.1.4.18. Jimara ku li zêdehiyeke di navbera 100-1000 de ya ku li sedanî, dehanî û yekaniyan parve kiriye tê wateya wê dixwîne. 5.1.4.19. Jimarên xwezayî yên sê payeyî dixwîne. 5.1.4.20. Jimarên xwezayî yên sê payeyî yên tîn gotin bi reqeman dinivîse.	5.1.4.21. Jimarên xwezayî yên 4, 5 û 6 payeyî dixwîne. 5.1.4.22. Jimarên xwezayî yên 4, 5 û 6 payeyî yên tîn gotin bi reqeman dinivîse.

Armanç Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Beş 1. Jimar û Kiryar 5.1.6. Jimarên xwezayî rêz dike.

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
5.1.5. Paye û nîrxên payeyên jimarên xwezayî dinivîse.		5.1.5.1. Navên payeyên jimarên xwezayî yên ji 100'î biçûktir li ser modelan dinivîse. 5.1.5.2. Nîrxên payeyên jimarên xwezayî yên ji 100'î biçûktir dinivîse.	5.1.5.3. Navên payeyên jimarên sê payeyî li ser modelan dinivîse. 5.1.5.4. Nîrxên payeyên jimarên sê payeyî li ser modelan dinivîse.	5.1.5.5. Navên payeyên jimarên xwezayî yên 4, 5 û 6 payeyî dinivîse. 5.1.5.6. Nîrxên payeyên jimarên xwezayî yên 4, 5 û 6 payeyî dinivîse. 5.1.5.7. Jimarên 4, 5 û 6 payeyî li komên payeyan (bölük) parve dike. 5.1.5.8. Jimarên 4, 5 û 6 payeyî vediqirîne.

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
	5.1.6.1. Jimarên ji 1'ê heta 20'î bi awayekî rêzkirî dinivîse. 5.1.6.2. Jimara ku piştî jimareke di navbera 1-20 de hatiye dayîn tê dinivîse. 5.1.6.3. Jimara ku beriya jimareke di navbera 1-20 de hatiye dayîn tê dinivîse. 5.1.6.4. Jimarên ji 1'ê heta 20'î yên bi rêzikeke tevlihev hatine dayîn li gorî rêza jimarîna rêz dike. 5.1.6.5. Jimara/jimarên ku di rêzeya jimarên a ji 1'ê heta 20'î hatiye dayîn de kêmtir dinivîse.	5.1.6.6. Jimara ku piştî jimareke di navbera 1-100 de hatiye dayîn tê dinivîse. 5.1.6.7. Jimara ku beriya jimareke di navbera 1-100 de hatiye dayîn tê dinivîse. 5.1.6.8. Herî zêde 4 jimarên xwezayî yên di navbera 1-100 de yên bi rêzikeke tevlihev hatine dayîn li gorî rêza jimarîna rêz dike. 5.1.6.9. Jimarên ku di rêzeya jimara a bi jimarên xwezayî yên ji 100'î biçûktir hatiye çêkirin de kêmtir dinivîse.		

Armanc Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
5.1.7. Bi hevberkirina yek bi yek a du komên tiştan, di navbera hejmara tiştên koman de berhevdanê dike. Beş 1. Jimar û Kiryar	5.1.7.1. Du komên tiştan ên bi heman hejmarê yên di navbera 1-20 de yek bi yek hevber dike û dibêje ku wekhev in. 5.1.7.2. Du komên tiştan ên bi hejmarên cuda yên di navbera 1-20 de yek bi yek hevber dike û dibêje ku komeke tiştan ji ya din kêmtir e. 5.1.7.3. Du komên tiştan ên bi hejmarên cuda yên di navbera 1-20 de hevber dike û dibêje ku komeke tiştan ji ya din zêdetir e.			
5.1.8. Jimarên xwezayî dide ber hev.	5.1.8.1. Du jimarên di navbera 10-20 de dide ber hev û dibêje ku her du jimar wekhev in. 5.1.8.2. Du jimarên di navbera 10-20 de dide ber hev û ya mezin dibêje. 5.1.8.3. Du jimarên di navbera 10-20 de dide ber hev û ya biçûk dibêje.	5.1.8.4. Herî zêde çar jimarên xwezayî yên ji 100'î biçûktir dide ber hev û ya mezin/ya herî mezin dibêje. 5.1.8.5. Herî zêde çar jimarên xwezayî yên ji 100'î biçûktir dide ber hev û ya biçûk/ya herî biçûk dibêje. 5.1.8.6. Herî zêde çar jimarên xwezayî yên ji 100'î biçûktir ji mezin ber bi biçûk/ji biçûk ber bi mezin rêz dike.	5.1.8.7. Herî zêde pênc jimarên xwezayî yên ji 1000'î biçûktir dide ber hev û ya mezin/ya herî mezin dibêje. 5.1.8.8. Herî zêde pênc jimarên xwezayî yên ji 1000'î biçûktir dide ber hev û ya biçûk/ya herî biçûk dibêje. 5.1.8.9. Herî zêde pênc jimarên xwezayî yên ji 1000'î biçûktir bi bikaranîna sembola " > " û " < " ji mezin ber bi biçûk/ji biçûk ber bi mezin rêz dike.	5.1.8.10. Jimarên xwezayî yên herî zêde şeş payeyî bi bikaranîna sembola mezin/biçûk rêz dike.

Armanc Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
5.1.9. Jimaran ji bo diyarkirina rêzê bi kar tîne.	5.1.9.1. Rêza tiştên/wêneyên tiştan ên di nav rêzîkekê de dibêje. 5.1.9.2. Tiştê/wêneyê tiştê ku rêza wî di nav rêzîkekê de tê gotin nîşan dide. 5.1.9.3. Jimara ku rêzê diyar dike dixwîne. 5.1.9.4. Jimara ku rêzê diyar dike dinivîse.			
Beş 1. Jimar û Kiryar 5.1.10. Li gorî qaîdeyeke diyar pergaleke jimaran a zêdebûyî/kêmbûyî çêdike.		5.1.10.1. Qaîdeya pergala jimaran a ku ferqa di navbera wan de sabit e dibêje. 5.1.10.2. Hêmana kêrî ya pergala jimaran a ku ferqa di navbera wan de sabit e dinivîse.	5.1.10.3. Pergala jimaran a ku ferqa di navbera wan de sabit e herî zêde 4 gavan didomîne. 5.1.10.4. Li gorî qaîdeyeke diyar pergaleke jimaran a yek qaîdeyî ya zêdebûyî an kêmbûyî çêdike.	5.1.10.5. Li gorî qaîdeyeke diyar pergaleke jimaran a du qaîdeyî ya zêdebûyî an kêmbûyî çêdike. 5.1.10.6. Qaîdeyên pergala jimaran a ku li gorî du qaîdeyan çêkiriye dibêje.
5.1.11. Jimarên xwezayî ber bi dehanî/sedanî/hezaraniya herî nêzîk digirovîne.		5.1.11.1. Dehaniya ku jimareke xwezayî ya ji 100'î biçûktir jê re nêzîk e dibêje. 5.1.11.2. Jimareke xwezayî ya ji 100'î biçûktir ber bi dehaniya jê re nêzîk digirovîne.	5.1.11.3. Dehanî/sedaniya ku jimareke xwezayî ya sê payeyî jê re nêzîk e dibêje. 5.1.11.4. Jimareke xwezayî ya sê payeyî ber bi dehanî/sedaniya jê re nêzîk digirovîne.	5.1.11.5. Dehanî/sedanî/hezaraniya ku jimareke xwezayî ya çar payeyî jê re nêzîk e dibêje. 5.1.11.6. Jimareke xwezayî ya çar payeyî ber bi dehanî/sedanî/hezaraniya jê re nêzîk digirovîne.

Armanc Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
5.1.12. Jimarên xwezayî li gorî ferd an cot bûna wan ji hev cuda dike. Beş 1. Jimar û Kiryar			5.1.12.1. Bi kombendiya tiştan/wêneyên tiştan dibêje ku hejmara tiştan ferd an cot e. 5.1.12.2. Dibêje ku jimarên hatine dayîn ferd an cot in. 5.1.12.3. Dibêje ku koma du jimarên xwezayî yê ferd cot e. 5.1.12.4. Dibêje ku koma du jimarên xwezayî yê cot cot e. 5.1.12.5. Dibêje ku koma du jimarên xwezayî yê ferd û cot ferd e.	
5.1.13. Jimaran bi reqemên Romî tîne ziman.			5.1.13.1. Reqemên Romî yê heta 20'î dixwîne. 5.1.13.2. Jimarên heta 20'î bi reqemên Romî dinivîse.	
5.1.14. Bi jimarên xwezayî kiryarda kombûnê dike.	5.1.14.1. Bi zêdekirina tiştan bi qasî hejmara diyarkirî li komeke tiştan dibêje ku hejmara komê zêde bûye/pirtir bûye.	5.1.14.11. Bi du jimarên ku koma wan ji 100'î derbas nabe kiryarda kombûnê ya bê elde dike. 5.1.14.12. Bi du jimarên ku koma wan ji 100'î derbas nabe kiryarda kombûnê ya bi elde dike.	5.1.14.17. Bi du jimarên ku koma wan ji 1000'î derbas nabe kiryarda kombûnê ya bê elde dike.	5.1.14.23. Bi jimarên herî zêde çar payeyî kiryarda kombûnê ya bi elde/bê elde dike.

Armanc Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Beş 1. Jimar û Kiryar

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
	5.1.14.2. Kiryarên kombûnê yên ku koma wan ji 20'î derbas nabe bi tiştên rastîn/wêneyên tiştan model dike û dike. 5.1.14.3. Kiryara kombûnê ya ku bi tiştên/wêneyên tiştan ên koma wan ji 20'î derbas nabe hatiye nîşandan ber bi jimarên ve diguhezîne û dike. 5.1.14.4. Sembola wekhevîtiyê bi kar tîne. 5.1.14.5. Sembola kiryarê kombûnê (+) bi kar tîne. 5.1.14.6. Bi jimarên ku koma wan ji 20'î derbas nabe kiryarê kombûnê dike. 5.1.14.7. Bi sê jimarên yek payeyî yên ku koma wan ji 20'î derbas nabe kiryarê kombûnê dike. 5.1.14.8. Dibêje ku dema di kiryarê kombûnê de cihên hejmarên lêzêdekirî diguherin kom naguhêre. 5.1.14.9. Hejmara lêzêdekirî ya nehatiye dayîn a di kiryarê kombûnê ya bi jimarên ku koma wan ji 20'î derbas nabe hatiye kirin dinivîse.	5.1.14.13. Hejmara lêzêdekirî ya nehatiye dayîn a di koma du jimarên ku koma wan ji 100'î derbas nabe dibîne. 5.1.14.14. Koma du jimarên ku koma wan ji 100'î derbas nabe texmîn dike. 5.1.14.15. Texmîna xwe ya di koma du jimarên ku koma wan ji 100'î derbas nabe bi encama kiryarê re dide ber hev. 5.1.14.16. Bi du jimarên ku koma wan ji 100'î derbas nabe ji ber xwe (bi hiş) kiryarê kombûnê dike.	5.1.14.18. Bi du jimarên ku koma wan ji 1000'î derbas nabe kiryarê kombûnê ya bi elde dike. 5.1.14.19. Hejmara lêzêdekirî ya nehatiye dayîn a di koma du jimarên ku koma wan ji 1000'î derbas nabe dibîne. 5.1.14.20. Koma du jimarên ku koma wan ji 1000'î derbas nabe texmîn dike. 5.1.14.21. Texmîna xwe ya di koma du jimarên ku koma wan ji 1000'î derbas nabe bi encama kiryarê re dide ber hev. 5.1.14.22. Du jimarên ku koma wan ji 1000'î derbas nabe ji ber xwe (bi hiş) dike kom.	5.1.14.24. Koma du jimarên ku koma wan herî zêde çar payeyî ye texmîn dike. 5.1.14.25. Texmîna xwe ya di koma du jimarên ku koma wan herî zêde çar payeyî ye bi encama kiryarê re dide ber hev. 5.1.14.26. Jimarên herî zêde çar payeyî bi qatên 100'î re ji ber xwe (bi hiş) dike kom.

Armanc Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 1. Jimar û Kiryar 5.1.16. Bi jimarên xwezayî kiryarê derxistinê dike.

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
	5.1.14.10. Bi jimarên ku koma wan ji 20'î derbas nabe ji ber xwe (bi hiş) kiryarê kombûnê dike.			
5.1.15. Pirsgirêkên ku kiryarê kombûnê hewce dikin çareser dike.	5.1.15.1. Pirsgirêkên ku bi jimarên koma wan ji 20'î derbas nabe kiryarê kombûnê hewce dikin çareser dike. 5.1.15.2. Li gorî tiştên hatine dayîn, pirsgirêkên ku bi jimarên koma wan ji 20'î derbas nabe kiryarê kombûnê hewce dikin saz dike.	5.1.15.3. Pirsgirêkên ku bi jimarên koma wan ji 100'î derbas nabe herî zêde du kiryarên hewce dikin çareser dike. 5.1.15.4. Li gorî tiştên hatine dayîn, pirsgirêkên ku bi jimarên koma wan ji 100'î derbas nabe du kiryarên hewce dikin saz dike.	5.1.15.5. Pirsgirêkên ku bi jimarên sê payeyî yên koma wan ji 1000'î derbas nabe herî zêde sê kiryarên hewce dikin çareser dike. 5.1.15.6. Li gorî tiştên hatine dayîn, pirsgirêkên ku herî zêde du kiryarên hewce dikin saz dike.	5.1.15.7. Pirsgirêkên ku bi jimarên herî zêde çar payeyî herî zêde çar kiryarên hewce dikin çareser dike. 5.1.15.8. Li gorî tiştên hatine dayîn, pirsgirêkên ku sê kiryarên hewce dikin saz dike.

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
	5.1.16.1. Bi derxistina tiştan bi qasî hejmara diyarkirî ji komeke tiştan dibêje ku hejmara komê kêma bûye/kêma ketiye. 5.1.16.2. Kiryarên derxistinê yên bi jimarên heta 20'î bi tiştên rastîn/wêneyên tiştan model dike û dike. 5.1.16.3. Kiryara derxistinê ya ku bi tiştên/wêneyên tiştan ên di navbera 0-20 de hatiye nîşandan ber bi jimarên ve diguhezîne û dike. 5.1.16.4. Sembola kiryara derxistinê (-) bi kar tîne.	5.1.16.7. Bi jimarên heta 100'î bêtir şikandina dehanyê kiryara derxistinê dike. 5.1.16.8. Bi jimarên heta 100'î bi şikandina dehanyê kiryara derxistinê dike. 5.1.16.9. Di kiryara derxistinê ya bi jimarên heta 20'î hatiye kirin de jimara ku jê tê derxistin a nehatiye dayîn dibîne. 5.1.16.10. Di kiryara derxistinê ya bi jimarên heta 20'î hatiye kirin de jimara ku tê derxistin a nehatiye dayîn dibîne.	5.1.16.14. Bi jimarên herî zêde sê payeyî bêtir şikandina dehanyê kiryara derxistinê dike. 5.1.16.15. Bi jimarên herî zêde sê payeyî bi şikandina dehanyê kiryara derxistinê dike. 5.1.16.16. Di kiryara derxistinê ya bi jimarên heta 100'î hatiye kirin de jimara ku jê tê derxistin a nehatiye dayîn dibîne. 5.1.16.17. Di kiryara derxistinê ya bi jimarên heta 100'î hatiye kirin de jimara ku tê derxistin a nehatiye dayîn dibîne.	5.1.16.22. Bi du jimarên herî zêde çar payeyî bêtir şikandina dehanyê kiryara derxistinê dike. 5.1.16.23. Bi du jimarên herî zêde çar payeyî bi şikandina dehanyê kiryara derxistinê dike. 5.1.16.24. Di kiryara derxistinê ya bi jimarên herî zêde çar payeyî hatiye kirin de jimara ku jê tê derxistin a nehatiye dayîn dibîne. 5.1.16.25. Di kiryara derxistinê ya bi jimarên heta 100'î hatiye kirin de jimara ku tê derxistin a nehatiye dayîn dibîne.

Armanç Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Beş 1. Jimar û Kiryar

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
	5.1.16.5. Bi jimarên heta 20'î kiryara derxistinê dike. 5.1.16.6. Bi jimarên heta 20'î ji ber xwe (bi hiş) kiryara derxistinê dike.	5.1.16.11. Encama kiryara derxistinê ya bi du jimarên heta 100'î hatiye kirin texmîn dike. 5.1.16.12. Texmîna xwe ya di encama kiryara derxistinê ya bi du jimarên heta 100'î hatiye kirin bi encama kiryarê re dide ber hev. 5.1.16.13. Di nav 100'î de du jimarên ku qatê 10'î ne ji ber xwe (bi hiş) derdixe.	5.1.16.18. Encama kiryara derxistinê ya bi jimarên sê payeyî hatiye kirin texmîn dike. 5.1.16.19. Texmîna xwe ya di encama kiryara derxistinê ya bi jimarên sê payeyî hatiye kirin bi encama kiryarê re dide ber hev. 5.1.16.20. Ji jimareke du payeyî ya qatê 10'î ji ber xwe (bi hiş) derdixe. 5.1.16.21. Ji jimareke sê payeyî ya qatê 100'î jimareke du payeyî ya qatê 10'î ji ber xwe (bi hiş) derdixe.	5.1.16.26. Encama kiryara derxistinê ya bi jimarên herî zêde çar payeyî hatiye kirin texmîn dike. 5.1.16.27. Texmîna xwe ya di encama kiryara derxistinê ya bi jimarên herî zêde çar payeyî hatiye kirin bi encama kiryarê re dide ber hev. 5.1.16.28. Ji jimareke sê payeyî jimareke du payeyî ya qatê 10'î ji ber xwe (bi hiş) derdixe. 5.1.16.29. Jimarên sê payeyî yên qatê 100'î ji ber xwe (bi hiş) derdixe.
5.1.17. Pîrsgirêkên ku kiryara derxistinê hewce dikin çareser dike.	5.1.17.1. Pîrsgirêkên ku bi jimarên di navbera 1-20 de kiryareke derxistinê hewce dikin çareser dike.	5.1.17.3. Pîrsgirêkên herî zêde du kiryarî yên ku bi jimarên di navbera 0-100 de kiryara kombûn û derxistinê hewce dikin çareser dike.	5.1.17.5. Pîrsgirêkên herî zêde sê kiryarî yên ku bi jimarên di navbera 0-1000 de kiryara kombûn û derxistinê hewce dikin çareser dike.	5.1.17.7. Pîrsgirêkên herî zêde çar kiryarî yên ku bi jimarên herî zêde çar payeyî kiryara kombûn û derxistinê hewce dikin çareser dike.
	5.1.17.2. Li gorî tiştên hatine dayîn, pîrsgirêkên ku bi jimarên di navbera 1-20 de kiryareke derxistinê hewce dikin saz dike.	5.1.17.4. Li gorî tiştên hatine dayîn, pîrsgirêkên herî zêde du kiryarî yên ku bi jimarên di navbera 0-100 de kiryara kombûn û derxistinê hewce dikin saz dike.	5.1.17.6. Li gorî tiştên hatine dayîn, pîrsgirêkên herî zêde du kiryarî yên ku bi jimarên di navbera 0-1000 de kiryara kombûn û derxistinê hewce dikin saz dike.	5.1.17.8. Li gorî tiştên hatine dayîn, pîrsgirêkên herî zêde sê kiryarî yên ku bi jimarên herî zêde çar payeyî kiryara kombûn û derxistinê hewce dikin saz dike.
5.1.18. Bi jimarên xwezayî kiryara qatkirinê dike.		5.1.18.1. Kiryara qatkirinê ya bi jimarên heta 20'î bi tiştên rastîn/wêneyên tiştan wek kiryara kombûna dubarekirî model dike.	5.1.18.7. Jimarên heta 10'î bi 6, 7, 8, 9'an qat dike.	5.1.18.15. Jimarên du payeyî bi jimarên sê payeyî qat dike.

Armanc Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 1. Jimar û Kiryar

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4
	5.1.18.2. Dibêje ku kiryara qatkirinê kiryara kombûna dubarekirî ye. 5.1.18.3. Kiryara qatkirinê ya ku bi tiştan/wêneyên tiştan hatiye nîşandan ber bi jimarên ve diguhezîne. 5.1.18.4. Sembola kiryara qatkirinê (x) bi kar tîne. 5.1.18.5. Jimarên heta 10'î bi 1, 2, 3, 4, 5 û 10'î qat dike. 5.1.18.6. Tabloya qatkirinê ya heta 5'î (5 tê de) çêdike.	5.1.18.9. Jimarên heta 100'î bi jimarên heta 10'î bê elde qat dike. 5.1.18.10. Jimarên heta 100'î bi jimarên heta 10'î bi elde qat dike. 5.1.18.11. Jimareke du payeyî bi jimareke du payeyî qat dike. 5.1.18.12. Jimareke sê payeyî bi jimareke yek payeyî qat dike. 5.1.18.13. Bi jimarên 10 û 100'î heta 1000'î bi rêya kurt kiryara qatkirinê dike. 5.1.18.14. Dibêje ku dema di kiryara qatkirinê de yek ji qatkeran zêde an kêmkirî di encamê de çêdiguhere.	5.1.18.16. Dibêje ku di kiryara qatkirinê ya bi sê jimarên xwezayî hatiye kirin de guherîna cihê qatkeran encamê naguherîne. 5.1.18.17. Jimarên xwezayî yên herî zêde sê payeyî; bi jimarên ku herî zêde neh qatê 10, 100 û 1000'î ne bi rêya kurt qat dike. 5.1.18.18. Jimarên xwezayî yên herî zêde du payeyî bi 5, 25 û 50'î bi rêya kurt qat dike. 5.1.18.19. Jimarên herî zêde sê payeyî bi 10, 100 û 1000'î ji ber xwe (bi hiş) qat dike. 5.1.18.20. Qata jimareke xwezayî ya herî zêde du payeyî bi jimareke xwezayî ya yek payeyî texmîn dike. 5.1.18.21. Texmîna xwe ya di qatkirina jimareke xwezayî ya herî zêde du payeyî bi jimareke xwezayî ya yek payeyî bi encama kiryarê re dide ber hev.

Armanc Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Beş 1. Jimar û Kiryar 5.1.20. Bi jimarên xwezayî kiryara dabeşkirinê dike.

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4
5.1.19. Pirsgirêkên li ser qatkirinê çareser dike.	5.1.19.1. Pirsgirêkên ku bi jimarên di navbera 1-100 de kiryareke qatkirinê hewce dikin çareser dike.	5.1.19.2. Pirsgirêkên ku bi jimarên di navbera 1-100 de du kiryan, ku yek ji wan kiryara qatkirinê ye, hewce dikin çareser dike. 5.1.19.3. Pirsgirêkên ku kiryara qatkirinê hewce dikin saz dike.	5.1.19.4. Pirsgirêkên ku bi jimarên herî zêde sê payeyî herî zêde sê kiryan, ku yek ji wan kiryara qatkirinê ye, hewce dikin çareser dike. 5.1.19.5. Pirsgirêkên ku bi jimarên herî zêde sê payeyî herî zêde du kiryan, ku yek ji wan kiryara qatkirinê ye, hewce dikin saz dike.
	5.1.20.1. Kiryara dabeşkirinê ya bi jimarên heta 20'î bi kombendî/parvekirina tiştên rastîn/wêneyên tiştan model dike. 5.1.20.2. Kiryara dabeşkirinê ya bi jimarên heta 20'î bi kombendî/parvekirina tiştên rastîn/wêneyên tiştan wek kiryara derxistina li pey hev model dike. 5.1.20.3. Kiryara dabeşkirinê ya bê mayî ya ku bi tiştên/wêneyên tiştan ên di navbera 0-20 de hatiye nîşandan ber bi jimarên ve diguhezîne. 5.1.20.4. Sembola kiryara dabeşkirinê (+) bi kar tîne.	5.1.20.6. Jimarên heta 100'î li jimarên heta 10'î bê mayî dabeş dike. 5.1.20.7. Jimarên heta 100'î li jimarên heta 10'î bi mayî dabeş dike. 5.1.20.8. Bi jimarên heta 100'î jimareke xwezayî ya ku payeya yekaniyan sifir e li 10'î bi rêya kurt dabeş dike.	5.1.20.9. Jimarên xwezayî yên sê payeyî li jimarên xwezayî yên herî zêde du payeyî dabeş dike. 5.1.20.10. Jimareke herî zêde çar payeyî li jimareke yek payeyî dabeş dike. 5.1.20.11. Jimarên xwezayî yên herî zêde pênc payeyî yên ku di sê payeyên dawî de sifir e li 10, 100 û 1000'î ji ber xwe (bi hiş) dabeş dike. 5.1.20.12. Encama kiryareke dabeşkirinê texmîn dike. 5.1.20.13. Texmîna xwe ya di encama kiryareke dabeşkirinê bi encama kiryarê re dide ber hev.

Armanc Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 1. Jimar û Kiryar 5.1.21. Pirsgirêkên ku kiryara dabeşkirinê hewce dikin çareser dike.

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
		5.1.20.5. Rola 1'ê ya di kiryara dabeşkirinê de dibêje.		5.1.20.14. Têkiliya di navbera qatkirin û dabeşkirinê de dibêje. 5.1.20.15. Bi diyarkirina nirxa nehatiye dayîn a di yekê ji du gotinên matematîkî yên ku di navbera wan de têkiliya wekhevîtiyê heye, dibêje ku wekhevîti tê peyda kirin. 5.1.20.16. Kiryarên ku divê bên kirin da ku du gotinên matematîkî yên ku di navbera wan de têkiliya wekhevîtiyê nîne wekhev bibin rave dike.
		5.1.21.1. Bi bikaranîna jimarên di navbera 1-20 de bi dabeşkirina li 2'yê, 3'yê, 4'ê, herî zêde 5'ê pirsgirêkên ku kiryara dabeşkirinê hewce dikin çareser dike.	5.1.21.2. Pirsgirêkên ku bi jimarên heta 100'î du kiryan, ku yek ji wan dabeşkirin e, hewce dikin çareser dike. 5.1.21.3. Pirsgirêkên ku bi jimarên heta 100'î kiryara dabeşkirinê hewce dikin saz dike.	5.1.21.4. Pirsgirêkên ku bi jimarên herî zêde çar payeyî herî zêde sê kiryan, ku yek ji wan dabeşkirin e, hewce dikin çareser dike. 5.1.21.5. Pirsgirêkên ku bi jimarên herî zêde çar payeyî du kiryan, ku yek ji wan dabeşkirin e, hewce dikin saz dike.
5.1.22. Bi girêdana modelên tam, nîv û çaryekê nîşandana kesrê bi kar tîne.	5.1.22.1. Tiştê/wêneyê tiştê ku tam e nîşan dide. 5.1.22.2. Tiştê/wêneyê tiştê ku nîv e nîşan dide. 5.1.22.3. Dibêje ku yek ji du parçeyên wekhev ên tamedê nîv e.	5.1.22.5. Tiştê/wêneyê tiştê ku çaryek e nîşan dide. 5.1.22.6. Dibêje ku yek ji çar parçeyên wekhev ên tamedê çaryek e. 5.1.22.7. Dibêje ku yek ji du parçeyên wekhev ên nîvekê çaryek e.	5.1.22.10. Modelên tam, nîv û çaryekê bi awayê kesrê nîşan dide. 5.1.22.11. Kesra ku nîv, çaryek û tamê tîne ziman dibêje. 5.1.22.12. Wateya parçe-tam a kesrê dibêje.	5.1.22.13. Kesrekê dixwîne.

Armanc Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
	5.1.22.4. Tam û nîvê bi hev re girê dide.	5.1.22.8. Çaryek û nîvê bi hev re girê dide. 5.1.22.9. Dibêje ku tamedê ji nîvekê û du çaryekan pêk tê.		

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
5.1.23. Kesrên yekeyî ji hev cuda dike. Beş 1. Jimar û Kiryar			5.1.23.1. Her yekê ji parçeyên wekhev ên tamedê bi awayê kesrê nîşan dide. 5.1.23.2. Dibêje ku her yek ji parçeyên wekhev ên tamedê kesra yekeyî ye. 5.1.23.3. Kesrên yekeyî yê kesrên ku binkerê wan 10, 100 e dibêje. 5.1.23.4. Bi qasî kesra yekeyî ya diyarkirî ya zêdehiyekê model dike û dibêje.	5.1.23.5. Kesrên yekeyî li gorî têtîliya mezinahî-bîçûkahiyê dide ber hev. 5.1.23.6. Kesrên yekeyî li gorî têtîliya mezinahî-bîçûkahiyê rêz dike.
5.1.24. Kesra hevedudanî û ya bi jimara tam ji hev cuda dike.			5.1.24.1. Kesrên ku jimarê wan ji binkerê wan mezintir e nîşan dide.	5.1.24.2. Kesra hêsan, hevedudanî û ya bi jimara tam model dike û dibêje.
5.1.25. Bi qasî kesra hêsan a diyarkirî ya zêdehiyekê dibêje.			5.1.25.1. Kesrên ku jimarê wan ji binkerê wan biçûktir e model dike û dibêje.	5.1.25.2. Bi qasî kesra hêsan a diyarkirî ya zêdehiyekê model dike û dibêje.

Armanc Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
5.1.26. Kesra dide ber hev.			5.1.26.1. Kesreke hatiye dayîn li ser xêza jimarên nîşan dide.	5.1.26.2. Herî zêde sê kesrên ku binkerê wan wekhev e li gorî têtîliya mezinahî-bîçûkahiyê dide ber hev.
Beş 1. Jimar û Kiryar 5.1.27. Bi kesrên ku binkerê wan wekhev e kiryarên kombûn û derxistinê dike.				5.1.27.1. Bi kesrên ku binkerê wan wekhev e kiryarên kombûn û derxistinê dike. 5.1.27.2. Pîrsgirêkên ku bi kesrên binkerê wan wekhev kiryarên kombûn û derxistinê hewce dikin çareser dike.
5.2.1. Şikl û cisimên geometrîk ji hev cuda dike. Beş 2. Geometrî	5.2.1.1. Şiklên geometrîk li gorî hejmara goşe û keviyên wan sinifandin dike û nav li wan dike. 5.2.1.2. Sêgoşe, çargoşe, çarkuçe, dorik û çemberê model dike. 5.2.1.3. Cisimên hêsan ên di jiyana rojane de tên bikaranîn li gorî taybetmendiyan wan sinifandin dike û bi şiklên geometrîk re girê dide.	5.2.1.4. Wekhevî û cudahiyan sêgoşe, çargoşe, çarkuçe, dorik û çemberê dibêje. 5.2.1.5. Cisimên geometrîk li ser modelan ji hev cuda dike. 5.2.1.6. Navê cismê geometrîk ê têtî nîşandan dibêje.	5.2.1.7. Rûyên, goşeyên û benên (ayrît) cisimên geometrîk dibêje. 5.2.1.8. Wekhevî û cudahiyan kûp, prîzmaya çargoşe û prîzmaya çarkuçe dibêje. 5.2.1.9. Bi bikaranîna cetwelê çargoşe, çarkuçe û sêgoşe dikişîne. 5.2.1.10. Li ser çargoşe û çarkuçeyê dûrikan (kôşegen) nîşan dide. 5.2.1.11. Dibêje ku şikl li gorî hejmara keviyên xwe tên navkirin.	5.2.1.12. Kevî û goşeyên sêgoşe, çargoşe û çarkuçeyê nav dike. 5.2.1.13. Taybetmendiyan keviyên çargoşe û çarkuçeyê dibêje. 5.2.1.14. Sêgoşeyan li gorî dirêjahiya keviyên wan sinifandin dike. 5.2.1.15. Kûpa ku vekirina wê hatiye dayîn çêdike.

Armanc Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
5.2.2. Têkiliyên cihî tîne ziman.	5.2.2.1. Têkiliyên cihî (rewş, cih, alî) dibêje.	5.2.2.2. Ji bo diyarkirina cih, alî û tevgerê zimanê matematîkî bi kar tîne. 5.2.2.3. Şiklên sîmetrîk ên li dora xwe ji hev cuda dike. 5.2.2.4. Bi awayekî ku şiklê sîmetrîk ê hatiye dayîn li du parçeyên wekhev parve bike xêza sîmetriyê dikişîne.	5.2.2.5. Li ser şiklên ku ji yekê zêdetir xêzên sîmetriyê hene xêzên sîmetriyê dikişîne. 5.2.2.6. Şiklê sîmetrîk ê ku parçeyek jê hatiye dayîn li gorî xêza sîmetriyê ya berwarî an stûnî dikişîne û temam dike.	5.2.2.7. Li ser şiklên ku sîmetriya neynikê ya wan hatiye dayîn xêza sîmetriyê dikişîne. 5.2.2.8. Sîmetriya şiklê hatiye dayîn li gorî rasteyekê dikişîne.
5.2.3. Pergalên Beş 2. Geometrî geometrîk çêdike.	5.2.3.1. Pergala ku herî zêde sê hêmanên wê hene bi cisim an şiklên geometrîk çêdike. 5.2.3.2. Qaîdeya di pergaleke ku ji şiklên geometrîk an ji tiştên dişibin cisimên geometrîk pêk tê dibêje. 5.2.3.3. Bi diyarkirina hêmanên kêr mayî yên di pergalê de, pergalê temam dike.	5.2.3.4. Di pergaleke geometrîk a dubarebûyî de hêmanên kêr mayî diyar dike û pergalê temam dike. 5.2.3.5. Bi bikaranîna têkiliya di pergaleke geometrîk de, bi materyalên cuda pergalên nû yên xwedî heman têkiliyê çêdike.	5.2.3.6. Bi bikaranîna modelên şiklan li ser kaxeza xalî an çargoşe desenê xwedî pergaleke diyar dikişîne.	
5.2.4. Têgehên bingehîn ên geometriyê ji hev cuda dike.			5.2.4.1. Xalê bi sembolê nîşan dide û nav lê dike. 5.2.4.2. Rasteya, tîrêj û goşeyê dibêje. 5.2.4.3. Bi modelên xêzan parçeyên rastî yên di rewşa stûnî û xwar de çêdike.	5.2.4.4. Rûberê (düzlem) dibêje. 5.2.4.5. Goşeyê bi nav dike û bi semboleyan nîşan dide.

Armanç Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 2. Geometrî

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
				5.2.4.6. Goşeyan bi amûrên standard ên pîvana goşeyê dipîve û wek goşeya teng, stûnî, fireh û rast diyar dike. 5.2.4.7. Bi bikaranîna amûrên standard ên pîvana goşeyê goşeya ku pîvana wê hatiye dayîn çêdike.

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
5.3.1. Dirêjahiyê dipîve. Beş 3. Pîvan	5.3.1.1. Tiştan ji aliyê dirêjahiya wan ve dide ber hev. 5.3.1.2. Tiştan ji aliyê dirêjahiya wan ve rêz dike. 5.3.1.3. Ji bo pîvandina dirêjahiyekê amûra pîvanê ya ne standard a guncaw hildibijêre. 5.3.1.4. Ji bo pîvandina dirêjahiyekê bi amûra pîvanê ya ne standard a guncaw pîvanê dike. 5.3.1.5. Pirsgrîkên ku tê de yekîneyên dirêjahiyê yên ne standard tên bikaranîn çareser dike.	5.3.1.6. Bi parçeyên yekîneya ne standard ên ku li du û çaran hatine dabeşkirin (mînak bi qelemekê, paşê bi nîvê wê) pîvanên dubarekirî dike. 5.3.1.7. Yekîneyên standard ên pîvana dirêjahiyê dibêje. 5.3.1.8. Cihên bikaranîna yekîneyên standard ên pîvana dirêjahiyê dibêje. 5.3.1.9. Bi yekîneyên standard ên pîvana dirêjahiyê pîvanê dike û encama wê dibêje. 5.3.1.10. Dirêjahiyên bi yekîneyên pîvanê yên standard texmîn dike. 5.3.1.11. Dirêjahiya ku texmîn kiriye bi encama pîvanê re dide ber hev. 5.3.1.12. Bi yekîneyên pîvana dirêjahiyê yên standard an ne standard modelên dirêjahiyê çêdike.	5.3.1.14. Ji bo metreke, nîv metreyê, 10 cm û 5 cm amûra pîvanê ya ne standard çêdike. 5.3.1.15. Bi bikaranîna amûrên pîvanê yên ne standard ên ku ji bo metreke, nîv metreyê, 10 cm û 5 cm çêkirine pîvanê dike. 5.3.1.16. Yekîneyên standard ên pîvana dirêjahiyê bi hev re girê dide û ji cureyê hev dinivîse. 5.3.1.17. Pirsgrîkên ku ji yekîneyên pîvanê yên standard bi metre û santîmetreyê re girêdayî ne û herî zêde du kiryan hewce dikin çareser dike.	5.3.1.18. Dibêje ku yekîneya herî biçûk a pîvana dirêjahiyê ya standard mîlîmetre ye. 5.3.1.19. Cihên bikaranîna mîlîmetreyê, yekîneya herî biçûk a pîvana dirêjahiyê ya standard, dibêje. 5.3.1.20. Yekîneyên standard ên pîvana dirêjahiyê bi hev re girê dide. 5.3.1.21. Ji bo dirêjahiyên ku rasterast dikare bipîve li gorî yekîneyeke guncaw texmîn dike. 5.3.1.22. Pirsgrîkên ku tê de yekîneyên pîvanê yên standard tên bikaranîn çareser dike.

Armanç Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4
	5.3.1.13. Pirsgrîkên ku tê de yekîneyên standard ên dirêjahiyê tên bikaranîn çareser dike.		
5.3.2. Dirêjahiya dora tiştan dipîve. Beş 3. Pîvan		5.3.2.1. Dora tiştan nîşan dide. 5.3.2.2. Dirêjahiya dora şiklan bi alîkariya yekîneyên ne standard û standard dipîve. 5.3.2.3. Dirêjahiya dora şiklan dihesibîne. 5.3.2.4. Pirsgrîkên li ser dirêjahiya dora şiklan çareser dike.	5.3.2.5. Dirêjahiya dora çargoşe û çarkuçeyê bi dirêjahiya keviyên wan re girê dide. 5.3.2.6. Şiklên geometrîk ên cuda yên xwedî heman dirêjahiya dorê çêdike. 5.3.2.7. Pirsgrîkên li ser hesabkirina dirêjahiya dora şiklan çareser dike. 5.3.2.8. Pirsgrîkên li ser hesabkirina dirêjahiya dora şiklan saz dike.
5.3.3. Dirêjahiya qadê dipîve.		5.3.3.1. Qada şiklan bi materyala ne standard a guncaw bi daxuyîn dipîve. 5.3.3.2. Qadeke diyar bi yekîneyên pîvana qadê yên ne standard texmîn dike.	5.3.3.3. Dibêje ku qada şiklan hejmara çargoşeyên yekîneyî ye ku vê qadê digirin. 5.3.3.4. Qada çargoşe û çarkuçeyê bi kiryarên kombûn û qatkirinê re girê dide.

Armanç Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
5.3.4. Têgehên li ser pereyan ji hev cuda dike.	5.3.4.1. Pereyên bi nîrxê 1, 5, 10, 25, 50 kuruş û 1, 5, 10, 20, 50 TL ji hev cuda dike.	5.3.4.2. Kuruş û lîreyê bi hev re girê dide. 5.3.4.3. Pereyên bi mîqdaran cuda yên ku nîrxê wan ji 100 lîreyan derbas nabe ji aliyê mezinahî-bîçûkahiyê ve dide ber hev. 5.3.4.4. Pirsgirêkên li ser pereyan çareser dike.	5.3.4.5. Kuruş û lîreyê bi hev re girê dide. 5.3.4.6. Pirsgirêkên li ser pereyan çareser dike. 5.3.4.7. Pirsgirêkên li ser pereyan saz dike.	
5.3.5. Têgehên li ser demê Beş 3. Pîvan ji hev cuda dike.	5.3.5.1. Seetên tam dixwîne. 5.3.5.2. Seetên nîv dixwîne. 5.3.5.3. Li ser salnameyê roj, hefte û mehê diyar dike. 5.3.5.4. Bi referansgirtina bûyer û rewşên diyar rêzêkirinê demî dike.	5.3.5.5. Seetên çarçêk dixwîne. 5.3.5.6. Yekîneyên pîvana demê bi hev re girê dide. 5.3.5.7. Pirsgirêkên li ser yekîneyên pîvana demê çareser dike.	5.3.5.8. Demê ji cureyê xulek û seetê dibêje. 5.3.5.9. Yekîneyên pîvana demê bi hev re girê dide. 5.3.5.10. Demên pêkhatina bûyeran dide ber hev. 5.3.5.11. Pirsgirêkên ku tê de yekîneyên pîvana demê tên bikaranîn çareser dike.	5.3.5.12. Yekîneyên pîvana demê bi hev re girê dide. 5.3.5.13. Pirsgirêkên ku tê de yekîneyên pîvana demê tên bikaranîn çareser dike. 5.3.5.14. Pirsgirêkên ku tê de yekîneyên pîvana demê tên bikaranîn saz dike.
5.3.6. Têgehên li ser kişandinê ji hev cuda dike.	5.3.6.1. Tiştan ji aliyê giraniya wan ve dide ber hev. 5.3.6.2. Tiştan ji aliyê giraniya wan ve rêzê dike.	5.3.6.3. Bi bikaranîna amûrên standard tiştan ji cureyê kilogramê dikişîne û dide ber hev. 5.3.6.4. Pirsgirêkên li ser yekîneya pîvana giraniyê çareser dike.	5.3.6.5. Tiştan ji cureyê gram/ kilogramê dipîve. 5.3.6.6. Giraniya tiştêkî texmîn dike. 5.3.6.7. Bi kirina pîvanê rastiya giraniya ku texmîn kiriye kontrol dike. 5.3.6.8. Pirsgirêkên li ser kilogram/ gramê çareser dike.	5.3.6.9. Nîv û çarçêk kilogramê ji cureyê gramê tîne ziman. 5.3.6.10. Dema giraniyê dipîve kilogram û gramê bi hev re bi kar tîne. 5.3.6.11. Cihên ku ton û mîlîgram tê de tên bikaranîn dibêje.

Armanç Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Beş 3. Pîvan 5.3.7. Şilavan dipîve.

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
				5.3.6.12. Yekîneyên ton-kilogram, kilogram-gram, gram-mîlîgram bi hev re girê dide. 5.3.6.13. Ton-kilogram, kilogram-gram, gram-mîlîgramê li hev diguhezîne. 5.3.6.14. Pirsgirêkên li ser ton, kilogram, gram û mîlîgramê çareser dike. 5.3.6.15. Pirsgirêkên li ser ton, kilogram, gram û mîlîgramê saz dike.

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
	5.3.7.1. Bi bikaranîna yekîneyên ne standard şilavan dipîve. 5.3.7.2. Mîqdara şilava di herî kêrî sê firaqên wekhev de dide ber hev. 5.3.7.3. Mîqdara şilava di herî kêrî sê firaqên wekhev de rêz dike.	5.3.7.4. Bi bikaranîna yekîneyên pîvana şilavê yê ne standard mîqdara şilavan dipîve û dide ber hev. 5.3.7.5. Pirsgerêkên li ser yekîneyên pîvana şilavê yê ne standard çareser dike.	5.3.7.6. Bi ravekirina hewcedariya amûr û yekîneyên standard ên pîvana şilavê bi yekîneyên lître an nîv lître yê pîvanan dike. 5.3.7.7. Mîqdara şilava di firaqekê de bi yekîneyên lître û nîv lître yê texmîn dike. 5.3.7.8. Bi kirina pîvanê rastiya mîqdara şilava ku texmîn kiriye kontrol dike. 5.3.7.9. Pirsgerêkên li ser lître yê çareser dike.	5.3.7.10. Lître û mîlîlître yê bi hev re girê dide û li hev diguhezîne. 5.3.7.11. Ji bo diyarkirina mîqdarê lître û mîlîlître yê bi hev re bi kar tîne. 5.3.7.12. Mîqdara şilava di firaqekê de bi yekîneyên lître/ mîlîlître texmîn dike û bi kirina pîvanê texmîna xwe kontrol dike. 5.3.7.13. Mîqdara şilava di firaqekê de bi yekîneyên lître/ mîlîlître texmîn dike. 5.3.7.14. Mîqdara şilava ku texmîn kiriye bi kirina pîvanê kontrol dike.

Armanç Ast 1 Ast 2 Ast 3 Ast 4

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 3. Pîvan

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
				5.3.7.15. Pirsgerêkên li ser lître û mîlîlître yê çareser dike. 5.3.7.16. Pirsgerêkên li ser lître û mîlîlître yê saz dike.
5.4.1. Bi lêkolîna tablo û grafîkên hêsan şirove û texmînan dike.	5.4.1.1. Tabloyên hêsan ên ku bi bikaranîna sembol û reqeman hatine çêkirin dixwîne. 5.4.1.2. Tabloyên hêsan ên ku herî zêde du komên daneyan hene dixwîne.	5.4.1.3. Bersiva pirsên ku li ser tabloyên hêsan ên herî zêde du komên daneyan ên ku çêkirine tên pirsîn dide.	5.4.1.4. Bi ravekirina agahiyên ku di grafîka şîkl û tiştan de hatine nîşandan ji grafîkê ber bi çeteleyê/tabloya biservebûnê ve veguhertinan dike. 5.4.1.5. Tabloyên hêsan ên ku herî zêde sê komên daneyan hene dixwîne.	5.4.1.6. Bi lêkolîna grafîka stûnî şirove û texmînan dike.
Beş 4. Pêvajokirina Daneyan 5.4.3. Bi bikaranîna agahiyên ku bi grafîka stûnî, tablo û grafîkên din tên nîşandan pirsgerêkên li ser jiyana rojane çareser dike.			5.4.3.1. Bi bikaranîna grafîkên hatine dayîn pirsgerêkên ku kiriyara kombûn/derxistinê hewce dikin çareser dike. 5.4.3.2. Bi bikaranîna agahiyên di pirsgerêkê de hatine dayîn grafîkê çêdike. 5.4.3.3. Bi bikaranîna grafîkên ku çêkirine pirsgerêkên ku kiriyara kombûn/derxistinê hewce dikin çareser dike. 5.4.3.4. Bi sûdwergirtina ji grafîkan pirsgerêkên ku kiriyarên kombûn/derxistinê hewce dikin çareser dike.	5.4.3.5. Grafîka stûnî, tablo û grafîkên din di çareserkirina pirsgerêkê de bi kar tîne.

Beş 6.1. Danûstandina Ne Devkî

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4
	6. Navê Modulê	HEVBANDORA CIVAKÎ	
	6. Armanca Modulê	Armanca ew e ku jêhatîbûnên danûstandina ne devkî, têkiliyên navbera kesên û birêxistina hest/reftaran ên kesên ku zehmetiya fêrbûnê heye bîn pêşxistin.	
	6. Beşên di Modulê de	Danûstandina Ne Devkî, Têkiliyên Navbera Kesên, Birêxistina Hest û Reftaran	
	Armanca	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	6.1.1. Hestên bingehîn ji hev cuda dike.	6.1.1.1. Navê hesta ku derbirînen rû yê di dîmenê de hatine dayîn diheviye dibêje. 6.1.1.2. Hesta ku di encama bûyerên jiyayê de hîs kiriye dibêje. 6.1.1.3. Hesta ku di bûyerên mînak/çîrokên civakî de tê xwestin bê dayîn dibêje. 6.1.1.4. Hesta ku bi tona deng û tekezkirinan tê derbirîn dibêje.	Ji bo reftara armanckirî 6.1.1.1. wek hestên bingehîn dikare bextewarî, xemgîni, matmayîn, tirs, nefret û hêrs bîn girtin. Ji bo reftara armanckirî 6.1.1.3. divê bi bûyerên mînak û çîrokên ji çend hevokan pêkhatî bê xebitîn (mînak "Hevala Ayşe ya herî hezkirî diçe bajarekî din. Li gorî te Ayşe çi hîs dike?"). Ji bo reftara armanckirî 6.1.1.4. divê tu agahiyeke dîtbarî neyê peyda kirin. Divê tenê bi axaftinên ku bi awayekî devkî tînin pêşkêşkirin û hestên cuda tînin ziman xebat bîn kirin. Dikare lîstikên ku li ser bingeha gotina heman hevokê (mînak "Ma te lîstoka min girt?") bi awayên ku hestên cuda tînin ziman (bi xemgîni, bi tirs, bi hêrs hwd.) ne bîn lîstin û çalakî bîn kirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Beş 6.1. Danûstandina Ne Devkî 6.1.3. Hestên tevlihev* ji hev cuda dike.

Armanca	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
6.1.2. Dema danûstandinê dike jest, mîmîk, tekez û tonên guncaw bi kar tîne.	6.1.2.1. Jest, mîmîk, tekez û tonên li gorî rewşa hestî ya kesê hember bi kar tîne. 6.1.2.2. Jest, mîmîk, tekez û tonên li gorî dorhêlê bi kar tîne.	Ji bo hemû reftarên armanckirî divê di hemû dorhêlan de bi bikaranîna jest, mîmîk, tekez û tonên li gorî kesê hember û dorhêlê model bê bûn. Dikare ji dramayê sûd bê wergirtin. Herwiha divê çalakiyên lîstikê yê ku tê de jest, mîmîk, tekez û ton dikarin bîn bikaranîn bîn rêxistin kirin.
	6.1.3.1. Hesta ku di encama bûyerên jiyayê de hîs kiriye dibêje. 6.1.3.2. Hesta ku di bûyerên mînak/çîrokên civakî hwd. de tê xwestin bê dayîn dibêje.	*Hestên tevlihev; hestên wek şermîn, serbilindî, guman, bêhtengî, bêbiryarî, dilovanî hwd. diheviyên. Ji bo reftara armanckirî 6.1.3.1. dikare bi destpêkirina ji bîranînen kesane axaftinên ji bo vegotina hestan bîn kirin û bi derbirîna hestên xwe bi bîranînen xwe re model bê bûn. Dikare ji dramayê sûd bê wergirtin. Ji bo reftara armanckirî 6.1.3.2. divê bi bûyerên mînak û çîrokên civakî yê ji çend hevokan pêkhatî bê xebitîn. Divê xebatên ji bo naskirina hestê li ser bûyerên di pirtûkên çîrokên ên tînin xwendin de bîn kirin.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
6.2.1. Danûstandinê datîne. Beş 6.2. Têkiliyên Navbera Kesan	6.2.1.1. Dema rastî yekî tê peyvên silavdayînê bi kar tîne. 6.2.1.2. Guhdariya kesê diaxive bi danîna têtikiya çavan dike. 6.2.1.3. Bersivên guncaw dide pirsên ku jê re tên kirin. 6.2.1.4. Ji kesê hember li ser mijara tê axaftin pirsan dike. 6.2.1.5. Bi kesê hember re li ser heman mijarê sohbetê dike.	Ji bo hemû reftarên armanckirî dikare ji dramayê sûd bê wergirtin. Divê ji bo danûstandina bi kesan re dorhêl û çalakiyên guncaw bîn rêxistin kirin. Divê ji reftarên guncaw re model bê bûn. Divê bala kes bê kişandin ser reftarên guncaw û agahî bê dayîn li ser wê ku reftar çi ye, di kîjan rewşan de tê kirin û çima girîng e.
6.2.2. Di dema danûstandinê de li gorî rewşên ku rastî wan tê tevdigere.	6.2.2.1. Di rewşên ku jê hez dike de reftarên ku razîbûna wî/wê diyar dikin nîşan dide.	Ji bo bidestxistina hemû reftarên armanckirî dikare kartên bi wêne yên ku rewşên xweş û ne xweş ji bo kes dihevinîn bîn bikaranîn. Dikare ji dramayê sûd bê wergirtin.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	6.2.2.2. Dema rastî rewşeke ku jê hez nake tê reftarên ku nerazîbûna wî/wê diyar dikin nîşan dide.	Dema rewşên xweş û ne xweş çêdibin divê kes bê bicesaretkirin ku razîbûn an nerazîbûna xwe parve bike. Divê di rewşên xweş û ne xweş de model bê bûn ji bo nîşandana reftarên guncaw ên ku razîbûn an nerazîbûnê diyar dikin.
6.2.3. Pirsgerêka ku di têtikiyên navbera kesan de derdikeve holê çareser dike. Beş 6.2. Têkiliyên Navbera Kesan	6.2.3.1. Pirsgerêkê pênase dike. 6.2.3.2. Çareseriyên gengaz dibêje. 6.2.3.3. Çareseriyê herî baş hildibijêre. 6.2.3.4. Çareseriyê pêk tîne. 6.2.3.5. Çareseriyê dinirxîne.	Ji bo hemû reftarên armanckirî dikare kartên bi wêne yên ku rewşên pirsgerêkê dihevinîn bîn bikaranîn. Divê xebatên ji bo çareserkirina pirsgerêkê ku di dema çalakiyên rûtîn de derdikevin bîn kirin. Ger dorhêla guncaw bê peydakirin divê bi hevsalên wî/wê re bê xebitîn. Divê ji bo çareserkirina pirsgerêkê ku di dema çalakiyên rûtîn de derdikevin bi rêya ramana bi deng model bê bûn. Divê di nav rûtînen rojane de derfet bîn çêkirin ji bo pêşxistina jêhatîbûnê çareserkirina pirsgerêkan ên kes. Divê rewşên pirsgerêkê yên wê bîn çêkirin di zehmetiyeke li gorî temen û taybetmendiyan pêşketinê yên kes de bin. Di rewşên ku di çareserkirina pirsgerêkê de zehmetî tê kişandin de divê bi rêya pirsan alîkarî bê kirin ji bo hîlbijartina gava guncaw.
6.2.4. Lîstikê bi rêzgiirtina li qaîdeyan wê dilîze.	6.2.4.1. Qaîdeyan lîstikê dibêje. 6.2.4.2. Di lîstikê de li benda dora xwe dimîne. 6.2.4.3. Dema dora wî/wê tê li gorî qaîdeya lîstikê tevdigere. 6.2.4.4. Di lîstikê de hevkarîyê dike. 6.2.4.5. Li gorî encama lîstikê bersivên guncaw dide.	Ji bo hemû reftarên armanckirî dikare kartên bi wêne yên ku reftarên lîstikê dihevinîn bîn bikaranîn. Ev qaîde dikarin di dema lîstikê de jî bîn hînkirin. Dikare ji dramayê sûd bê wergirtin. Ger dorhêla guncaw bê peydakirin divê bi hevsalên wî/wê re bê xebitîn. Divê ji reftarên guncaw re model bê bûn. Divê bala kes bê kişandin ser reftarên guncaw û agahî bê dayîn li ser wê ku reftar çi ye, di kîjan rewşan de tê kirin û çima girîng e. Divê bê piştrastkirin ku kes qaîdeyan lîstikê fêhm kiriye û dema pêwîst be dubarekirin û biranîn bîn kirin. Divê reftarên lîstikê yên guncaw bîn xurtkirin.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
Beş 6.2. Têkiliyên Navbera Kesan 6.2.5. Di çarçoveya çalakiyekê de dikeve nav hevbandorê.	6.2.5.1. Diyar dike ku dixwaze beşdarî çalakiyê bibe. 6.2.5.2. Di çalakiyê de erk digire. 6.2.5.3. Çalakiyê didomîne. 6.2.5.4. Dema pêwîst be hevkarîyê dike	Ji bo hemû reftarên armanckirî dikare kartên bi wêne yên ku pêvajoya çalakiyê dihevinîn bîn bikaranîn. Dikare ji dramayê sûd bê wergirtin. Ger dorhêla guncaw bê peydakirin divê bi hevsalên wî/wê re bê xebitîn. Divê bê dîqetkirin ku asta zehmetiya çalakiyê li gorî taybetmendiyan pêşketinê yên kes be. Divê ji çalakiyên pîr zehmet an pîr hêsan dîr bê sekinîn. Divê ji reftarên guncaw re model bê bûn. Model bûna bi rêya ramana bi deng jî girîng e. Divê bala kes bê kişandin ser reftarên guncaw û agahî bê dayîn li ser wê ku reftar çi ye, di kîjan rewşan de tê kirin û çima girîng e.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
6.3.1. Li gorî hesta ku diji bersivên guncaw dide. 6.3. Birêxistina Hest û Reftaran	6.3.1.1. Dema hêrs dibe xwe aram dike. 6.3.1.2. Dema bêhêvîtiyê diji teknîkên ku bi bêhêvîtiyê re serî derdixin bi kar tîne. 6.3.1.3. Dema bi xem dikeve teknîkên ku bi xema wî/wê re serî derdixin bi kar tîne. 6.3.1.4. Dema xemgîn dibe teknîkên ku bi xemgîniya wî/wê re serî derdixin bi kar tîne. 6.3.1.5. Dema bextewar e bersivên xwe yên zêde kontrol dike.	Ji bo hemû reftarên armanckirî dikare bi kartên bûyeran ên ku reftar û encamên wan dihevinin bê xebitîn. Divê xebatên ji bo serî derxistina bi hestên ku di nav rûtinê de derdikevin bên kirin. Ji bo reftarên armanckirî 6.3.1.1. û 6.3.1.5. dikare teknîkên wek bêhnstendin, jimartina heta 10'î, av vexwarin, ferman dayîna ji xwe re bên bikaranîn. Divê teknîkên guncaw di nav hevbandora bi kes re bên diyarkirin. Divê model bê bûn. Divê ji bo bikaranîna teknîkên hatine diyarkirin derfetên guncaw bên çêkirin. Divê bi dayîna vegerbêjiyê ji kes re alîkarî bê kirin ku teknîk bi awayekî bibandor bê bikaranîn.
6.3.2. Reftara xwe li gorî encamên wê birêk dixe.	6.3.2.1. Encamên gengaz ên reftarên xwe dibêje.	Dikare xebatên ku bûyerên di nav rûtinê de derdikevin bingehe digirin bên kirin. Dikare ji dramayê sûd bê wergirtin.
Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
6.3. Birêxistina Hest û Reftaran	6.3.2.2. Reftarên xwe li gorî encamên gengaz birêk dixe. 6.3.2.3. Bi rewşên ku di encama reftarê de rastî wan tê serî derdixe.	Divê derfetên bên çêkirin ku reftarên xwe birêk bixê û bi rewşên neyînî re serî derxe. Divê bê dîqetkirin ku derfet li gorî taybetmendiyan pêşketinê yên kes bin. Divê reftarên wî/wê yên guncaw bên xurtkirin. Divê reftarên guncaw û ne guncaw bên nîqaşkirin û bi hev re biryar bê girtin li ser wê ku wê çawa bên birêxistin.

pêvek pêvek

nirx.: Nirxandin

Stûn 1	Stûn 2
	TESTA GIRÊDAYÎ PÎVANAN (TGP) PÊVEK-1
Nav û Paşnavê Kes Sala Perwerde-Hînkirinê Navê Modulê Reftarên Armanckirî	: _____ Navê Mamoste : : _____ Dîrok : : _____ / _____ Hejmara Beşê: _____ Nirx. yekem : _____ / _____ / _____ Nirx. navber : _____ / _____ / _____ Nirx. dawî : _____ / _____ / _____ Erê/Na Materyal/Pirs Ferman Pîvan Nirx. yekem Nirx. navber Nirx. dawî
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye nirx.: Nirxandin

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	LÎSTEYA KONTROLÊ	PÊVEK-2
Nav û Paşnavê Kes Sala Perwerde-Hînkirinê Navê Modulê Reftarên Armanckirî	: _____ Navê Mamoste : : _____ / _____ Dîrok : : _____ Hejmara Beşê: _____ Nirx. yekem Nirx. navber Nirx. dawî Nirx. yekem Nirx. navber Materyal/Pirs Erê (+)/Na (-) Erê (+)/Na (-)	: _____ : : _____ / _____ : _____ / _____ : _____ / _____ Nirx. dawî Ravekirin Erê (+)/Na (-)
1.		
2.		

Armanç	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Nîşe: Li gorî jêhatîbûna ku wê bê pîvandin dikare 3, 4, 5 pileyî bê amadekirin.

Stûn 1	Stûn 2
MIFTEYA XALDAYÎNA PILEYÎ	PÊVEK-3
Nav û Paşnavê Kes : _____ Dîroka Destpêk û Dawiya Perwerdehiyê : ____/____/____ Dîroka Nirxandinê : ____/____/____ Navê Modul - Beşê : ____/____/____ Armanç/Reftara Armanckirî :	
Asta Performansê û Pênaseyan	
Pîvan Netêrker (3)	Navîn (2) Baş (1)

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye Nîşe: Forma Tomara Performansê; ji bo her modulê di destpêk û dawiya pêvajoya hînkirinê de cuda cuda tê dagirtin.

x: Reftara armanckirî ya ku armanç e bê gihîştin

+: Reftara armanckirî ya ku pê hatiye gihîştin

Beş 3.1

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5	Stûn 6	Stûn 7	Stûn 8	Stûn 9	Stûn 10	Stûn 11	Stûn 12	Stûn 13	Stûn 14	Stûn 15	Stûn 16	Stûn 17	Stûn 18
					FOR MA T OMA RA P ERF ORM ANS Ê											PÊV EK-4	
Nav û Pa şnav ê Kes Dîrok a Nir xandi na P êşîn	: ____ ____/____ ____/____ ____	: ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____				Navê Mam oste	Dîrok a Nir xandi na Dawî				: ____ ____/____ ____/____ ____		: ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____				

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5	Stûn 6	Stûn 7	Stûn 8	Stûn 9	Stûn 10	Stûn 11	Stûn 12	Stûn 13	Stûn 14	Stûn 15	Stûn 16	Stûn 17	Stûn 18
	Armanç	Nirxandin								Hejmara Rêfêrê Armançkirî							
	Armanç 1.1.1	Pêşîn	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Dawî	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	Armanç 1.1.2	Pêşîn	x	x	x	x	x										
		Dawî	+	+	+	+	+										
	Armanç 1.1.3	Pêşîn	x	x	x	x	x	x	x	x							
		Dawî	+	+	+	+	+	+	+								
	Armanç 2.1.1	Pêşîn	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
		Dawî	+	+	+	+	+	+	+	+							
	Armanç 2.1.2	Pêşîn	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Dawî	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
	Armanç 3.1.1	Pêşîn	x	x	x												
		Dawî	+	+	+												
	Armanç 3.1.2	Pêşîn	x	x													
		Dawî	+	+													
	Armanç 3.1.3	Pêşîn	x	x													
		Dawî	+	+													

Nîşe: Forma Kurte ya Şopandina Pêşketina BPK'ê; di pêvajoya pêkanîna BPK'ê de, di dema hînkirinê û di dawiya hînkirinê de ji daneyên ku ji nirxandinên hatine kirin bi dest ketine hereket dike û tê dagirtin. Ji bo nirxandinên giştî yên ku wê di sala perwerde-hînkirinê ya bê de bên kirin daneyên di vê formê de tên hesabandin.

Beş 1.2 (Beş

Stûn 1	Stûn 2
	FORMA KURTE YA ŞOPANDINA PÊŞKETINA BPK'Ê PÊVEK-5

Stûn 1	Stûn 2
Nav û Paşnavê Kes Sala Perwerde-Hînkirinê Dîroka Nirxandina Pêşîn Beşên Di Modulê Modul de Cih Digirin	: _____ Navê Mamoste : _____ : _____ / _____ : _____ / _____ Dîroka Nirxandina Dawî : _____ / _____ / _____ Armancên Di Reftarên Reftarên Reftarên Reftarên Pêşniyar Sedemên Negihîştinê BPK'ê de Cih Armanckirî Armanckirî Armanckirî Armanckirî Digirin yê Pêkanî yê Armanc yê Lê Hatiye yê Nehatiye bûn Bûn Bê Hînkirin Xebitîn Gihîştin
	Armanc 1.1.1
	Armanc 1.1.2
Nav) (Navê Modulê) Modul 1	Armanc 1.1.3
	Armanc 1.1.4
	Armanc 1.2.1
Nav)	Armanc 1.2.2
(Navê Modulê) Modul 2 Beş 2.1 (Beş	Armanc 2.1.1
Nav)	Armanc 2.1.2

Ev form hatiye amadekirin ji bo kontrolkirina naveroka portfolyoyê beriya ku portfolyoyên ku kes piştî temamkirina modulekê an di dawiya sala perwerde û hînkirinê de amade dikin ji NRL'ê re bîn şandin. Herwiha ew hatiye amadekirin ji bo ku di destpêka pêvajoya perwerde-hînkirinê de agahî bide li ser wê ku divê çi tişt bikevin nav naveroka portfolyoyên ku wê bîn amadekirin. Dema portfolyo tê teslîmkirin, wê berhem/xebatên jêrîn di serî de ji aliyê saziya hînkirinê ya taybet ve bîn kontrolkirin û dema dosye digihîje NRL'ê wê ji aliyê NRL'ê ve bîn kontrolkirin û stûnên têkildar bîn dagirtin.

Bernameya Perwerdehiya Piştgirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye Nîşe: Ev form wê du heb bê dagirtin. Yek li saziya hînkirinê ya taybet a têkildar û ya din jî li NRL'ê wê di bin tomarê de bê hiştin.

Armanc	Reftarên Armanckirî	Ravekirin
	LÎSTEYA KONTROLA PORTFOLYOYÊ	PÊVEK-6
Nav û Paşnavê Kes : _____ Sala Perwerde-Hînkirinê : _____ / _____ Xebat/Berhem	Navê Modulê Saziya Hînkirinê ya Taybet	Dîroka wê : _____ / _____ / _____ : _____ Navenda Rênişandan û Lêkolînê (NRL)
	Ravekirin	Ravekirin
BPK'a Kes		
BHK (Bernameya Hînkirinê ya Kesane)		
Forma Kurte ya Şopandina Pêşketina BPK'ê (2 Heb)		
Formên Tomara Performansê		
Mînaka BHK'ê		
Mînaka Forma Tomara Şopandina Pêşketinê		
Mînaka Graffika Şopandina Pêşketinê		
Mînaka Amûrên Pîvanê (Îmtîhan)		
Mînakên Erkên Malê yê Di Pêvajoya Hînkirinê de Hatine Kirin		
Mînakên Pelê Xebatê yê Di Pêvajoya Hînkirinê de ji Aliyê Kes ve Hatine Kirin		

Armanc	Reftarên Armanckirî		Ravekirin	
Mînakên Tomara Deng û Vîdyoyê yên Ku Xebatên Kes Dihewînin (Heke Destûr ji Malbatê Hatibe Wergirtin Dikarin Bêl Danîn)				
Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4	Stûn 5
		MIFTEYA XALDAYÎNA PILEYÎ YA PORTFOLYOYÊ		PÊVEK-7
	Nav û Paşnavê Kes Dîroka Destpêka Perwerdehiyê Divê Bê Pêşxistin (1)	: _____ _____ : _____ _____ _____ RAVEKIRIN: Ev amûr hatiye amadekirin ji bo nirxandina portfolyoyên ku tê de berhemên cûrbecûr ên kesên me di nav sala hînkirinê de li gorî modul an modulên têkildar amade kirine û amûrên pîvanê yên cûrbecûr ên ku ji aliyê mamosteyan ve ji bo hînkirin û pêşketina wan hatine pêkanîn bi hev re cih digirin. Di xaldayîna portfolyoyên kesan ên hatine amadekirin de her pîvanekê ji yên jêrîn cuda cuda lêkolîn bikin û xal bidin. Navîn (2)	Dîroka Nirxandinê Navê Modulê Baş (3)	: ____/____/____ : ____ _____ ____ Pir Baş (4)
Naverok	Ji xebatên ku divê di çarçoveya Beşa 1, Beşa 2 û Beşa 3 de di nav portfolyoyê de hebin hema hema tu yek nîne. Tenê BPK'a kes heye. Forma tomarê û/an grafîkên pêşketinê yên ku pêşketina kes nîşan didin jî cih nagirin.	Di nav portfolyoyê de BPK û Forma Tomara Performansê ya kes a di çarçoveya Beşa 1 de heye. Xebatên ku divê di çarçoveya Beşa 2 û Beşa 3 de hebin cih nagirin. Forma tomarê û/an grafîkên pêşketinê yên ku pêşketina kes nîşan didin bi qismî hene lê belê agahiyeke pir rûberî didin.	Beşeke girîng a xebatên ku divê di çarçoveya Beşa 1, Beşa 2 û Beşa 3 de di nav portfolyoyê de hebin heye. Berhemên mînak bi agahiyên di forma tomarê performansê de li hev tên û forma tomarê û/an grafîkên pêşketinê yên ku pêşketina kes nîşan didin cih digirin.	Hemû xebatên ku divê di çarçoveya Beşa 1, Beşa 2 û Beşa 3 de di nav portfolyoyê de hebin hene. Berhemên mînak bi agahiyên di forma tomarê performansê de li hev tên û forma tomarê û/an grafîkên pêşketinê yên ku pêşketina kes nîşan didin cih digirin.
Rewşa Pêkhatinê ya Armancan	Dema li berhem, form û forma tomarê performansê ya di nav portfolyoyê de tê nihêrtin, tê dîtin ku bi tu yekê ji armancên beriya hînkirinê hatine diyarkirin nehatiye gihîştin an tenê bi yek an du ji wan hatiye gihîştin.	Dema li berhem, form, forma tomarê performansê hwd. ya di nav portfolyoyê de tê nihêrtin, tê dîtin ku bi qasî nîvê armancên beriya hînkirinê hatine diyarkirin hatiye gihîştin.	Dema li berhem, form, forma tomarê performansê hwd. ya di nav portfolyoyê de tê nihêrtin, tê dîtin ku bi beşeke girîng a armancên beriya hînkirinê hatine diyarkirin hatiye gihîştin.	Dema li berhem, formên tomara performansê hwd. yên di nav portfolyoyê de tê nihêrtin, tê dîtin ku bi armancên beriya hînkirinê hatine diyarkirin bi temamî hatiye gihîştin.

Divê Bê Pêşxistin (1) Navîn (2) Baş (3) Pir Baş (4)

Bernameya Perwerdehiya Piştigirî ji bo Kesên ku Zehmetiya Fêrbûnê Heye

Stûn 1	Stûn 2	Stûn 3	Stûn 4
Amûrên pîvanê yên ku wek mînak di nav portfoloyê de hatine danîn bi armancên Amûrên Pîvanê yên kes û bi reftarên armanckirî yên di modulan de bi giştî li hev nayên. Herwiha divê ji aliyê teknîkî (taybetmendiyan ku divê hebin û cûre) û ji aliyê kalîteyê (navrok) ve bê pêşxistin.	Amûrên pîvanê yên ku wek mînak di nav portfoloyê de hatine danîn bi armancên kes û bi reftarên armanckirî yên di modulan de bi giştî li hev tên. Lê belê divê ji aliyê kalîteyê (ji aliyê navrokê) ve bê pêşxistin	Amûrên pîvanê yên ku wek mînak di nav portfoloyê de hatine danîn bi armancên kes û bi reftarên armanckirî yên di modulan de li hev tên, lê digel vê divê ji aliyê teknîkî (taybetmendiyan ku divê hebin û cûre) ve hinekî din bê pêşxistin.	Amûrên pîvanê yên ku wek mînak di nav portfoloyê de hatine danîn bi awayekî ku armancên kes û reftarên armanckirî yên di modulan de bipîvin bi çarçoveyeke fireh, ji aliyê hejmara pîrsan, teknîkê hwd. ve guncaw hatine amadekirin.
Raporkirina Pêşketinê Di nav portfoloyê de tu amûrek ku pêvajoya pêşketina kes nîşan bide nîne.	Çarteyên tomarê/grafîkên mînak ên ku di nav portfoloyê de hatine pêşkêşkirin pêvajoya pêşketina kes nîşan nadin. An jî bi temamî bi armancan re girêdayî nînin.	Çarteyên tomarê/grafîkên mînak ên ku di nav portfoloyê de hatine pêşkêşkirin pêvajoya pêşketina kes bi giştî nîşan didin lê digel vê agahiyên berfireh nadin.	Çarteyên tomarê/grafîkên mînak ên ku di nav portfoloyê de hatine pêşkêşkirin li ser performansê kes agahiyên berfireh didin.
Cûrbecûriya Berheman Di nav portfoloyê de ji xebatên ku ji bo armancên kes hatine kirin tenê mînakên ji yek cureyî hatine dayîn.	Di nav portfoloyê de ji xebatên ku ji bo armancên kes hatine kirin mînakên ji du-sê cureyan jî hene.	Di nav portfoloyê de ji xebatên ku ji bo armancên kes hatine kirin mînakên ji du-sê cureyan jî hene. Hejmara mînakên taybet bi cureyê jî di asteke têrker de ye.	Di nav portfoloyê de ji xebatên ku ji bo armancên kes hatine kirin (mînakên îmtîhanan, pelên xebatê, vîdyo, tomarên deng, erkên malê, çalakî) mînakên cûrbecûr hatine pêşkêşkirin. Mînakên hatine pêşkêşkirin hem ji aliyê hejmarê ve têrker in hem jî ji aliyê kalîteyê ve taybetmendiyan cuda yên kes nîşan didin.
Belge û berhemên di nav portfoloyê de; bêtir ku li gorî Beşa 1, Beşa 2, Rêkûpêkî Beşa 3'yê bin bi awayekî tesadûfî hatine dosyekirin. Dosye pir bêtir xuya dike.	Belge û berhemên di nav portfoloyê de; li gorî Beşa 1'ê guncaw lê beşên din bi awayekî tevlihev hatine dosyekirin.	Belge û berhemên di nav portfoloyê de; li gorî Beşa 1 û Beşa 2'yê guncaw hatine dosyekirin û bi giştî rêkûpêk in.	Belge û berhemên di nav portfoloyê de; li gorî Beşa 1, Beşa 2, Beşa 3'yê guncaw hatine dosyekirin. Dosye ji aliyê rêkûpêkiyê ve pir baş e.

Divê Bê Pêşxistin (1) Navîn (2) Baş (3) Pir Baş (4)

Stûn 1
Aliyên Xurt ên Dosyeyê: Ravekirin
Aliyên Dosyeyê yên ku Divê Bê Pêşxistin:

BERNAMEYA PERWERDEHIYA PIŞTIRÎ JI BO KESÊN KU ZEHMETIYA FÊRBÛNÊ HEYE