लेखा

कक्षा आठ इच्छाधीन

EDUCATIO L LIBRARY AND DOCUMENTATION CENTRE
ACCESSION NO. 16013 821

शिक्षक निर्देशन पुस्तिका

57
DE-a
3 c.2

श्री ५ को सरकार
शिक्षा मन्त्रालय
जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र

लेखा

कक्षा आठ

इच्छाधीन

EDUCATIONAL LIBRARY AND DOCUMENTATION CENTRE
ACCESSION NO. 16013 DT. 12-2

शिक्षक निर्देशन पुस्तिका

श्री ५ को सरकार
शिक्षा मन्त्रालय
जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र

821
C-2
नेपाल सरकार
शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय
पाठ्यक्रम विकास केन्द्र
पुस्तकालय
सानोठिमी, भक्तपुर

प्रथम संस्करण २०३३

मूल्य रू. १।५४

मुद्रकः– स्मृति प्रेस, न्हैकन्तसा काठमाडौं ।

विषय--सूची

१. शिक्षक निर्देशन पुस्तिकाको आवश्यकता १
२. पाठ्यपुस्तकको प्रयोजन २
३. पाठ्यपुस्तको प्रयोग ३
४. सामान्य शिक्षण विधि ४
५. एकाई अध्यापन ८
(क) खण्ड १ लेखा ८
(ख) खण्ड २ जोड्ने यन्त्र १७
६. प्रसङ्गका केही पुस्तकहरूको सूची २२

शिक्षक निर्देशन पुस्तिकाको आवश्यकता

जबसम्म विद्यार्थीहरूले केही कुरा सिक्न सक्दैन, शिक्षकको अध्यापनलाई सफल मानिदैन । (अङ्ग्रेजीमा एउटा भनाइ छ, If there has been no learning, there has been no teaching.) अतः प्रत्येक शिक्षकले कुनै पनि विषयको अध्ययन गर्दा जसरी हुन्छ विद्यार्थीहरूलाई राम्रो तरीकाबाट सिकाउने उपाय गर्नुपर्दछ ।

सिक्ने र सिकाउने स्वस्थ वातावरणको श्रृजना गर्न कुन स्तरको विद्यार्थीले कुन विषयमा कतिसम्म ज्ञान हासिल गर्नुपर्दछ र त्यस्तै शिक्षकले पनि कुन स्तरमा कुन विषयको कहाँसम्म र कसरी अध्ययन गर्नुपर्दछ भन्ने कुराको ज्ञान हुनु जरूरी छ । यस आवश्यकतालाई पूरा गर्न मूल दिग्दर्शनको रूपमा पाठ्यक्रम र अध्ययन एकाईहरू निर्माण गर्ने आधुनिक परम्पराको विकास भएको छ । यिनै पाठ्यक्रम र अध्ययन एकाईहरूबाट लेखकहरूले स्तर सुहाउँदो पाठ्यपुस्तकहरू तयार गर्ने काममा आवश्यक आधारहरू पाएका छन् ।

तर पाठ्यपुस्तक जतिसुकै राम्रो र स्तर सुहाउँदो भएपनि शिक्षण कार्यमा यसको प्रयोग ठीक तरीकासँग गर्न जानिएन भने यसको प्रयोजन निरर्थक हुन्छ । पाठ्यपुस्तकको अध्ययन गर्दा यसको प्रयोग र प्रयोजनबारे सम्बन्धित शिक्षकलाई पूरा जानकारी हुनुपर्दछ ।

पाठ्यपुस्तकमा दिइएका कुनै पाठ्यवस्तु (topic) अध्ययन गर्नु अघि शिक्षकले तलका कुराहरू जान्नु आवश्यक छ ।

१. पाठ्यपुस्तकका कुराहरू स्पष्ट गरी बोध गराउने तरीकाहरू कुनकुन हुन् ?

२. चित्र (visual aids) को सहायताबाट विषय बोध गराउन के कस्तो तरीका अपनाउनु पर्दछ ?

३. पाठ्यपुस्तकमा दिइएका समस्याहरू कसरी स्पष्ट र सरल तरीकाबाट समाधान गर्न सकिन्छ ?

शिक्षक निर्देशन पुस्तिकाले शिक्षकहरूलाई आ–आफ्नो शिक्षण कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन विशेष मद्दत गर्दछ । अनुभवी शिक्षकहरूले पनि, यसबाट आफ्नो अनुभव र शिक्षक निर्देशन पुस्तिका लेखकको अनुभव समेत मिलाई शिक्षण कार्यलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाई सिक्ने सिकाउने वातावरणलाई सधैं स्वस्थ राख्न सक्षम हुने हुँदा उनीहरूको लागि पनि यो शिक्षक निर्देशन पुस्तिका उपयोगी सिद्ध हुनेछ ।

पाठ्यपुस्तकको प्रयोजन

यो निर्देशन पुस्तिकासँग सम्बन्धित पाठ्यपुस्तक श्री ५ को सरकारको शिक्षा मन्त्रालयबाट तयार गरिएको पाठ्यक्रम र अध्ययन एकाईको आधारमा तयार गरिएको हो । यस पुस्तकमा लेखापालन एउटा व्यावहारिक उपयोगको विषय हो र यसको ज्ञान जीवनको हरेक क्षेत्रमा अनिवार्य छ भन्ने कुरा विद्यार्थीहरूलाई सरल तरीकाबाट बोध गराउने प्रयास गरिएको छ । यस पुस्तकको अध्ययन गराउनाले विद्यार्थीहरूमा लेखा विषय प्रीतिको अभिरुचि र झुकाब बढ्ने छ र उनीहरूलाई यो विषय रोजेर पढ्न पाएकोमा आत्म सन्तोष पैदा हुनेछ । यसका धेरै जसो एकाईहरू अनिवार्य बिषयको पाठ्यक्रमसँग मिल्दाजुल्दा भएपनि यसमा लेखा र लेखापालनको ज्ञानलाई अझ बढी विस्तृत र व्यावहारिक बनाउने प्रयास गरिएको हुँदा यसबाट उनीहरूमा सम्बन्धित विषयतर्फको ज्ञान र सीप बढ्ने आशा राखिएको छ ।

यस पुस्तकमा प्रयोगात्मक पक्षलाई प्रमुख स्थान दिइएको छ । यसमा लेखा राख्ने नियम तथा तरीकाहरू सरल किसिमबाट दिइएका छन् । साथमा सरकारी लेखा र लेखामा प्रयोग हुने केही फारमहरूको परिचय समेत समावेश गरिएको हुँदा यसबाट लेखा विषय लिई माथिल्लो कक्षाहरूमा अध्ययन गर्न चाहने विद्यार्थीहरूको लागि आधारभूत ज्ञान उपलब्ध हुनेछ ।

यस पुस्तकको अन्तमा जोड्ने यन्त्रसम्बन्धी केही पाठहरू पनि समावेश छन् । लेखा-

पालनको लागि जोड्ने यन्त्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी ज्ञान पनि नितान्त आवश्यक छ । किन-भने जोड्ने यन्त्रको प्रयोगबाट लेखा राख्ने काममा शिघ्रता र सरलता ल्याउन सकिन्छ । लेखा राख्ने काममा अक्सर गरेर लामोलामो हिसाबहरूको जोड, घटाउ, गुणन आदि गर्नुपर्ने हुन्छ । हातले गर्दा हिसाबमा भूलचूक हुन सक्दछ । जोड्ने यन्त्रको प्रयोगबाट जस्तोसुकै लामो हिसाब पनि ठीकसँग निकाल्न सकिन्छ । यसबाट हिसाब गर्दा छिटो र सजिलो पनि हुन्छ ।

पाठ्यपुस्तकको प्रयोग

विद्यार्थीहरूमा नियमित रूपले पाठ्यपुस्तक प्रयोग गर्ने बानी बढाउन शिक्षकले यस-लाई प्रमुख शिक्षण औजारको रूपमा प्रयोग गर्नु पर्दछ । यसको निमित्त प्रत्येक शिक्षकले अध्ययन गर्दा तलका कुराहरूमा विशेष ध्यान दिनु जरूरी छ ।

१. कुनै पाठको अध्ययन गर्दा दृष्टान्तहरू दिइनाले शिक्षण कार्य प्रभावकारी हुन्छ र विद्यार्थीहरूमा विषयवस्तुको राम्ररी अवगत हुन्छ । यो कुरा सबैलाई थाहा छ । तर दृष्टान्तहरू सकभर पाठ्यपुस्तकभित्रबाटै दिने गर्नु पर्दछ । पाठ्यपुस्तकमा नभएमा वा त्यहाँका दृष्टान्तहरूबाट विषयबोध गराउन अपर्याप्त भएमा मात्र बाहिरका कुराहरूको दृष्टान्त दिनु पर्दछ । यसबाट विद्यार्थीहरूमा अभिरुचिका साथ पाठ्य-पुस्तक पढ्ने बानी बस्दछ । त्यस्तै समस्याहरू समाधान गर्न सिकाउँदा पनि सकभर पहिलेबाट पाठ्यपुस्तकभित्रकै समस्याहरू लिनु पर्दछ । यसपछि मात्र त्यस्तै प्रकारका अरू समस्याहरू बाहिरबाट पनि लिई समाधान गरेर देखाउनु पर्दछ ।

२. यी नमूना चित्रहरूमा दिइएका कुराहरू साथसाथै अध्ययन नगराइएमा सम्बन्धित पाठ्यवस्तुबारे स्पष्ट ज्ञान हासिल गर्न मुश्किल पर्दछ । तसर्थ शिक्षकले आफ्नो विद्यार्थीहरूको ध्यान यसतर्फ पनि आकृष्ट गराउनु पर्दछ । यो काम दुई किसिमबाट हुन सकिन्छ, एउटा नमूना चित्रमा भएका कुराहरू कक्षामा प्रदर्शन गरेर र अर्को गृहकार्यको लागि कुनै नमूना चित्रसम्बन्धी प्रश्नहरू दिएर । जस्तो:– गोश्वारा अभिलेख दर्ता पद्धतिको अध्ययन गर्दा गोश्वारा अभिलेख (Journal) को नमूना चित्र देखाएर तलका कुराहरूबारे व्याख्या गरेर त्यहीअनुसार प्रश्नहरू पनि सोध्न सकिन्छ ।

गोश्वारा अभिलेखमा कतिओटा महलहरू छन् ?
मिति कुन महलमा रहन्छ ?

कारोबारको विवरण कहाँतिर लेख्नु पर्दछ ?
डेबिट र क्रेडिटका महलहरू किन राखिएका हुन् ?

३. पाठ्यपुस्तकको प्रत्येक पाठको अन्तमा दिइएका अभ्यासलाई मूल्याङ्कन गर्ने साधनको रूपमा मात्र प्रयोग गर्नु अभ्यासको एकतर्फी प्रयोग मात्र ठहरिन्छ । प्रत्येक अभ्यासमा दिइएका प्रश्न र समस्याहरू सम्बन्धित पाठभित्रबाटै उधृत गरिएका हुन् । जबसम्म प्रत्येक प्रश्न र समस्याका उत्तर तथा समाधानलाई पाठ अध्ययनभित्र समावेश गरेर देखाइँदैन, तबसम्म विद्यार्थीहरूले पूरा मात्रामा सिक्न सक्दैनन् । तसर्थ शिक्षकहरूले पनि पाठ अध्ययन गर्नु अगाडि पाठ्यपुस्तकलाई नै मुख्य आधार मानेर प्रत्येक पाठको पाठयोजना तयार गर्नु पर्दछ । समस्या समाधान प्रस्तुत गर्दा पनि यसैभित्रबाट विभिन्न समस्याहरू छिक्नु पर्दछ । पछि थप प्रश्नहरू र समस्याहरूको निर्माण गर्न पर्ने भएमा यसकै आधारमा बनाएर दिनु पर्दछ । यसबाट पाठ्यपुस्तकको उपादेयता बढ्न गई विद्यार्थीहरूमा पाठ्यपुस्तक अध्ययन गरी पाठ तयार गर्ने बानी बस्दछ ।

४. पाठ्यपुस्तक पढ्ने बेलामा गाह्रो र नयाँ शब्दहरूको प्रयोगले गर्दा विद्यार्थीहरूलाई यसमा भएका कुराहरू बुझ्न गाह्रो हुन्छ । नबुझीकन पढेर पाठ्यपुस्तकको उपादेयता-लाई हासिल गर्न सकिँदैन । तसर्थ नबुझीनबुझी पढ्नु राम्रो होइन । शिक्षकले विद्यार्थीहरूको लागि पाठ्यपुस्तकको उपादेयता बढाउन प्रत्येक पाठमा भएका गाह्रो तथा नयाँ शब्दहरूको अर्थ बताउनु पर्दछ । प्रत्येक पाठ अध्ययन गर्दा उनीहरूलाई आफ्नै अगाडि राखेर यो पाठ पढ्न लगाउनु बेस हुन्छ । यसो गर्दा उनीहरूले नबुझेका शब्दहरू उल्लिखेरै शिक्षकसँग सोध्ने मौका पाउने छन् । शिक्षकलाई पनि सबै विद्यार्थीहरूलाई एकै पटकमा अर्थबोध गराउन पाउने हुँदा यसबाट सजिलो हुन्छ ।

सामान्य शिक्षण विधि

(General Teaching Recomendations)

१. कुनै पनि विषयको अध्ययन गर्नु अघि शिक्षकले तल दिइएका कुराहरू थाहा पाउनु जरूरी छ ।

(क) पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक सम्बन्धमा

पाठ्यक्रमको मूल उद्देश्य के हो ? पाठ्यपुस्तकका एकाईहरूबाट त्यस उद्देश्य पूरा गर्न सकिन्छ वा सकिंदैन ? शिक्षकले हरेक पाठ शुरू गर्दा त्यस पाठको उद्देश्यबारे विद्यार्थीहरूलाई बोध गराउनुपर्ने हुन्छ । किनभने उद्देश्य थाहा नभई केवल शिक्षकले भनेको भरमा पाठ घोक्नु पऱ्यो भने विद्यार्थीहरूको पढ्ने अभिरुचि घट्छ ।

(ख) पढाउनुपर्ने कक्षा विद्यार्थी सम्बन्धमा

कुन कक्षामा पढाउनुपर्ने हो ? त्यस कक्षामा कुनकुन उमेरका विद्यार्थीहरू छन् ? तिनीहरूले यस अघि सम्बन्धित विषयको ज्ञान कुनै रूपबाट प्राप्त गरेका छन् वा छैनन् ? व्यावसायिक विषयमा भए सम्बन्धित व्यवसायमा तिनीहरूले अनुभव पाएको छ वा छैन ?

(ग) पाठ्ययोजनाको सम्बन्धमा

शिक्षकले प्रत्येक दिनको पाठयोजना बनाउनु पर्दछ । पाठयोजना बनाउँदा तलका कुराहरू माथि ध्यान दिनु पर्दछ ।

१. आफूले अध्यापन गर्नुपर्ने एकाई कुन हो ?
२. एकाई अध्यापन कसरी गरिएमा राम्रो हुन्छ ?
३. अध्यापनको लागि कुनकुन सामाग्रीहरूको आवश्यकता पर्दछ ?
४. यसमा मूल्याङ्कनको लागि कुनकुन उपायहरू अपनाउनु पर्दछ ?

२. अध्यापन गर्दा

(क) एकै विद्यार्थीतिर भन्दा समूहतिर मुख फर्काएर बोल्नु पर्दछ । यसबाट शिकको ध्यान सबै विद्यार्थीहरूमा केन्द्रित रही रहन्छ । त्यस्तै विद्यार्थीहरूको ध्यान पनि शिक्षकतिर केन्द्रित हुन्छ । कक्षामा सिक्ने र सिकाउने वातावरण पैदा हुन्छ । शिक्षकले पढाउँदा पढाउँदै विद्यार्थीहरूले बुझ्न तसकी शङ्का र अनिश्चितता पैदा हुन गएमा मौकैमा त्यसलाई फेरि अर्को तरीकाबाट सम्झाउन वा दोहोरयाउन सकिन्छ । यसबाट विद्यार्थीहरूमा सिक्ने अभिरुचि बढ्न जाने हुन्छ ।

(ख) शिक्षकको बोली मीठो र स्पष्ट हुनुपर्दछ । छिटो पनि बोल्नु हुँदैन । ज्यादै ठूलो वा ज्यादै सानो स्वरले पनि बोल्नु हुँदैन । शिक्षकले बोलेको कुरा कक्षाकोठाभित्र चारैतिर-बाट सुन्न सकिने हुनुपर्दछ । अर्को कुरा कक्षाभित्र हँसिलो वातावरण कायम राख्न शिक्षकले बीचबीचमा रमाइला चुट्किलाहरू प्रयोग गर्न सक्दछन् । यर यस्तो प्रयोग विषयवस्तुभित्रै रहेर गरेको हुनुपर्दछ ।

(ग) सकभर सरल शब्दहरूको प्रयोग गर्नु पर्दछ । गाह्रो शब्दको प्रयोगले गर्दा विद्या-र्थीहरूले विषयलाई नै गाह्रो सम्झने छन् र उनीहरूमा सिक्ने उत्साह घट्ने छ । तसर्थ केही नयाँ वा विद्यार्थीहरूले नबुझेका गाह्रो शब्द बोल्नु अगाडि शिक्षकले यसलाई कालो पाटीमा लेखेर यसको अर्थ सम्झाउनु पर्दछ ।

(घ) अध्यापन गर्न लागेको विषय बढी जटिल छ भन्ने कुराको आभाससम्म पनि विद्यार्थीहरूमा पार्नु हुँदैन । जस्तोसुकै जटिल विषयमा पनि रोचक ढङ्गबाट पठनपाठन हुन सकेमा सजिलैसँग विद्यार्थीहरूमा विषय ज्ञान र सीपको अभिवृद्धि हुन्छ ।

(ङ) विषयलाई रोचक बनाउन चित्र, चार्ट आदि (visual aids) को प्रयोग गर्नु पर्दछ । यिनीहरूको माध्यमबाट अध्यापन गर्दा कम समयमा थोरै बोलेर धेरै कुराको ज्ञान गराउन सकिन्छ । (भनिएको पनि छ A picture is worth a thousand words.) उदा-हरण दिंदा काल्पनिक कुराहरूबारे बोल्नु हुँदैन । वास्तविक कुराहरूबाट उदाहण दिइनाले शिक्षक कार्य प्रभावकारी बन्दछ ।

(च) व्यावसायिक विषयमा व्याख्या तथा प्रदर्शन विधि (teacher–explanation demonstration method) अपनाउनु उत्तम छ । व्यावसायिक विषय सिद्धान्त कण्ठ गर्दैमा जानिने होइन । जबसम्म ती सिद्धान्तहरूलाई व्यवहारमा ल्याउन त्यससम्बन्धी आवश्यक सीप प्राप्त हुँदैन, तबसम्म विषय ज्ञानको केही काम हुँदैन । विद्यार्थीहरूलाई विषय ज्ञानबाट सिपको विकास गरी कुनै व्यवसायमा दक्ष बनाउन सकेमा मात्र व्यवसायिक विषयको अध्यनबाट व्यक्ति र समाजलाई लाभ हुन्छ । तसर्थ लेखा आदि व्यावसायिक विषय अध्यापनमा चित्रहरू प्रदर्शन गरी एकाईहरूको व्याख्या गरिदिनाले विद्यार्थीहरूले सजिलैसँग सिक्न सक्ने-छन् । साथै उनीहरूले सिकेका कुराहरू जुनसुकै अवस्थामा पनि सम्झेर व्यवहार गर्न सक्नेछन् ।

(छ) प्रश्नहरू बराबर उठाउँदै गर्नु पर्दछ । प्रश्नहरूको माध्यमबाट अध्ययन कार्य-लाई अगाडि बढाउँदा विद्यार्थीहरू तिनीहरूको उत्तर जान्न तत्पर हुन्छन् । अतः उनीहरूको

ध्यान अध्ययनतिर केन्द्रित हुन्छ ।

अध्ययन पूरा गरिसकेपछि गरिएका प्रश्नहरूबाट विद्यार्थीहरूले विषय ज्ञान हासिल गर्न सके नसकेको कुरा थाहा हुन्छ । प्रश्नहरू सोध्दा कोहीले राम्रो जवाफ दिन्छन् कोही जवाफै नदिएर चूप लागेर बसेका हुन्छन् । राम्रो जवाफ दिनेलाई तारीफ गरेर अरूलाई पनि प्रश्नको जबाफ दिन उत्साहित तुल्याउनु पर्दछ । तर कसैको पनि ज्यादै तारीफ गर्न हुँदैन । गृह कार्यको लागि दिइने प्रश्नबाट उनीहरूलाई कक्षा बाहिर पनि विषय ज्ञान बढाउने सम्बन्धी केही गर्न खोज्ने बनाउँदछ ।

यसकारण पाठ्यपुस्तकको प्रत्येक एकाईको अन्तमा दिइएका अभ्यासहरू (प्रश्नहरू) लाई पनि शिक्षणको लागि अत्यावश्यकीय सामग्रीको रूपमा प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ । त्यसको नमूना हेरी शिक्षकले विद्यार्थीहरूलाई अरू प्रश्नहरू पनि बनाएर दिने गर्नु पर्दछ।

(ज) विद्यार्थीहरू सबै एकनासका हुँदैनन् । उनीहरूको उमेर, विषय सम्बन्धी पूर्वज्ञान, व्यवसायसम्बन्धी अनुभव र सिक्ने क्षमता भिन्नाभिन्नै हुन्छन् । केही अध्यापन गरिएका विषयहरू तुरुन्तै सिक्दछन् । केही अलि ढीलो र कोही ज्यादै ढीलो सिक्दछन् । शिक्षकले यी सबै किसिमका विद्यार्थीहरूमा भएका भिन्नता पत्ता लगाउनु पर्दछ । चाँडो सिक्नेलाई पनि ढीलो सिक्ने विद्यार्थीहरू सरह एउटै कुरा सिकाई रहँदा त्यस्ता विद्यार्थीहरूलाई पनि दिक्क नहुने गरी नयाँ तरीका र समस्याहरू खोजी गरी अध्यापनलाई प्रभावकारी बनाउने तर्फ शिक्षकले ध्यान दिनु पर्दछ । अभ्यासहरू गराउँदा पनि त्यस्ता विद्यार्थीहरूको लागि एउटै पाठ दोहोरयाउन लगाउनु भन्दा त्यसैको आधारमा अरू गाह्रो अभ्यासहरू दिंदै गर्नु पर्दछ । यसरी शिक्षकले अलि बढी मेहेनत गर्न सकेमा एउटै कक्षाभित्र कोही अति जान्ने कोही जान्दै नजान्ने हुन पाउँदैनन् । जबसम्म कक्षाभित्र सबै विद्यार्थीहरूले कुनै एकाई अध्ययनबाट लाभ उठाउन सक्दैन तबसम्म नयाँ एकाईको अध्यापन शुरू गर्नु हुँदैन ।

(झ) कक्षाभित्र सामूहिक वा सहयोगको भावना भएमा अध्यापन कार्य अगाडि बढाउन सजिलो पर्दछ । यसबाट विद्यार्थीहरू आफूआफूमा छलफल गर्ने बानी बढ्दछ र शिक्षकले सिकाउँदा पनि बुझ्न नसक्ने विद्यार्थीहरूले आफ्ना साथीहरूको सहयोगबाट भएपनि विषय ज्ञान र सीप हासिल गर्न सक्नेछन् ।

विद्यार्थीहरूको बीच सहयोगको भावना जगाउन शिक्षकले समस्याहरू समाधान गर्न दिंदा उनीहरूलाई संधैं एउटै समूहमा नपर्ने गरी बराबर विभिन्न समूहमा विभाजन गरी प्रत्येक समूहको लागि अलगअलग समस्याहरू दिने गर्नु पर्दछ ।

एकाई अध्यापन

खण्ड १ लेखा

(लेखापालनको महत्व–लेखा राख्नुपर्ने स्थानहरू,–सरकारी लेखाको परिचय गोश्वारा अभिलेख राख्ने नियमहरू,–गोश्वारा अभिलेख दर्ता गर्ने पद्धति,–साधारण कारोबारहरूको गोश्वारा अभिलेख–लेखामा प्रयोग हुने केही फारामहरूको नमूना)

व्यावसायीहरूले आ–आफ्ना व्यवसायसम्बन्धी ज्ञान र सीप हासिल गर्नुको साथै आ–आफ्नो व्यवसायको महत्व र क्षेत्रबारे पनि थाहा पाउनु पर्दछ । हरेक व्यक्तिलाई आफ्नो व्यवसायबाट जीवन निर्वाह गर्न र भविष्य सुखमय तुल्याउन सकिन्छ भन्ने कुराको पूरा विश्वास नभई दत्तचित्त भई काममा लाग्ने मन हुँदैन ।

लेखापालनको उपादेयता जीवनको हरेक क्षेत्रमा व्यापक छ । किसान उद्योगपति, व्यापारी र कर्मचारी सबैले व्यक्तिगत वा संस्थागत रूपमा लेखापालन गर्नुपर्ने भई सकेको छ । सबै जना आ-आफ्ना आम्दानी खर्च, नाफा, नोक्सान थाहा पाउन चाहन्छन् । हिसाब हराउन नपाउन् र धनमाल हिनामिना हुन नपाउन् भन्ने कुरामा सबैको ध्यान गइसकेको छ । जो कोहीले पनि आ-आफ्नो व्यवसायको कारोबारहरूको स्पष्ट हिसाब खडा गरी त्यसबाट व्यवसायको सम्पत्ति दायित्व र पूँजी निश्चित गर्न सक्दछन् ।

उद्योग, निगम, संस्थान तथा कार्यालयहरूमा धेरै कारोबारहरू भइरहने हुँदा यस्ता स्थानहरूमा नाफा, नोक्सान, सम्पत्ति, दायित्व, पूँजी आदिको हिसाब निकाल्ने कामको लागि धेरै व्यक्तिहरूले पूरा समयसम्म बसी काम गर्नुपर्ने हुन्छ । यसैले हिजो आज लेखापालनलाई पनि एउटा पूरा व्यवसायको रूपमा लिइएको छ ।

लेखा राख्ने काम जस्तो पायो उस्तो मानिसले गर्न सक्दैन । यसको लागि भिन्नै ज्ञान र सीपको आवश्यक पर्दछ ।

माथिका कुराहरू बारे विद्यार्थीहरूलाई सरल तरीकाबाट बोध गराई लेखा विषय सिक्नेतर्फ उनीहरूको अभिरुचि र उत्साहलाई अगाडि बढाउने उद्देश्यले लेखा इच्छाधीन विषय अन्तरगत यो लेखा खण्डको तर्जुमा गरिएको हो ।

यस खण्डमा दिइएका १ देखि ७ सम्मका पाठ (इकाई) हरूको उद्देश्यहरू तल दिइए अनुसार छन् ।

१. पहिलो पाठमा विद्यार्थीहरूले लेखापालन किन र के को लागि रखिन्छ र यसका उपादेयताहरू केके हुन् भन्ने कुराहरू सिक्नेछन् ।

२. दोस्रो पाठबाट विद्यार्थीहरूलाई लेखापालनको क्षेत्र विस्तृत र व्यापक छ भन्ने कुरा बोध गराउने उद्देश्य राखिएको छ । जुनसुकै व्यक्ति व्यापारिक संस्था, सरकारी कार्यालय र सामाजिक संघ संस्थाहरूले आ-आफ्नो कारोबारहरूको लेखा राख्नु पर्दछ । लेखा राख्नाले प्रत्यकले आ-आफ्नो कारोबारहरूको हिसाब स्पष्ट गरी त्यसबाट आवश्यक आर्थिक वृत्तान्त प्राप्त गर्न सक्दछ ।

३. विद्यार्थीहरूलाई कक्षा ८ देखि नै सरकारी लेखाको साधारण परिचय गराउँदा यसबाट उच्च कक्षाहरूमा गई व्यावसायिक विषय लेखा लिई अध्ययन गर्न आधारभूत ज्ञान बढ्ने हुँदा तेस्रो पाठमा सरकारी लेखाको परिचयबारे उल्लेख गरिएको छ । यस पाठबाट सरकारी लेखा के हो र सरकारी लेखा किन राखिन्छ भन्नेबारे विद्यार्थीहरूले ज्ञान प्राप्त गर्नेछन् ।

४. गोश्वारा अभिलेखबाट लेखा राख्ने कामको प्रारम्भ हुन्छ । प्रत्येक कारोबारको गोश्वारा अभिलेख तयार गरी त्यसअनुसार हिसाब खाताहरू डेबिट र क्रेडिट गर्नु पर्दछ । डेबिट र क्रेडिट गर्नेबारे केही नियमहरू छन् । ती नियमहरू चौथो पाठमा उदाहरणसहित बयान गरिएका छन् ।

५. डेबिट र क्रेडिट गर्ने नियमहरू अनुसार प्रत्येक कारोबारको गोश्वारा अभिलेख तयार गर्न पर्दछ । गोश्वारा अभिलेख भनेको के हो, गोश्वारा अभिलेख किन तयार गरिन्छ र गोश्वारा अभिलेख दर्ता कसरी गरिन्छ भन्ने कुराहरू पनि विद्यार्थीहरूलाई बोध हुनुपर्दछ । अत: यी कुराहरूको उल्लेख पाठ ५ मा गरिएको छ ।

६. पाठ ६ मा गोश्वारा अभिलेख राख्न नमूनाहरू दिइएका छन् । यी नमूनाहरू अनुसार घर, स्कूल, अस्पताल, सरकारी कार्यालय आदिमा हुने कारोबारहरूको पनि गोश्वारा अभिलेख तयार गर्न सकिन्छ । शिक्षकले यो कुरा विद्यार्थीहरूलाई बोध गराउनु पर्दछ ।

७. पाठ ७ मा लेखामा फारामहरूको प्रयोगबाट हुने फाइदाबारे बोध गराउनुको साथ-

साथै व्यावसायिक तथा सरकारी लेखामा प्रयोग हुने केही फारामहरूको नमूनाहरू समेत दिइएका छन् । यसबाट विद्यार्थीहरूले लेखामा प्रयोग हुने विभिन्न प्रकारका फारामहरूको परिचय पाउनेछन् र पछि उनीहरूले आवश्यकताअनुसार आफैं फाराम कोरेर वा अन्यत्रबाट तयारी फारामहरू नै प्राप्त गरेर लेखा राख्ने काम छिटो र सजिलैसँग गर्नसक्ने हुन्छन् ।

पाठ १

विद्यार्थीहरूलाई यस पाठबाट लेखापालनको महत्व र उपयोगिताबारे बोध गराएर लेखा र लेखापालन विषयप्रति उनीहरूको अभिरुचि बढाउने उद्देश्यले यस पाठको अध्यापन गराइनुपर्दछ । कारोबार भनेको के हो ? कारोबार कसरी प्रारम्भ हुन्छ ? कारोबार कति किसिमका हुन्छन् ? कारोबारको लेखा (अभिलेख) किन राखिन्छ ? लेखा के हो ? लेखापालन के हो ? यी कुराहरू नबुझी सोझै लेखापालनको महत्वबारे पढाउँदा विद्यार्थीहरूलाई पढाएको कुरा बुझ्न गाह्रो हुन्छ । पाठको शुरुमा यी कुराहरूको छोटकरीमा बयान गरिएको छ । उनीहरूले अनिवार्य विषयबाट पनि यी कुराहरूको अध्ययन गरिसकेका हुन्छन् । तसर्थ पाठ अध्यापन शुरु गर्दा उनीहरूको पूर्व ज्ञानलाई दोहोरयाउन माथिका प्रश्नहरूका प्रयोग गर्नु राम्रो हुन्छ । यसबाट उनीहरूले यसतर्फ कतिसम्म बुझिसकेका छन् भन्ने कुरा पत्ता लाग्दछ ।

विद्यार्थीहरूको पूर्वज्ञानको आधारमा आफ्नो पाठयोजना अनुसार शिक्षकले लेखापालेको उपयोगिताबारे एकएक गरी बिस्तारै सम्झाएर यो एक अति महत्व विषय हो भन्ने कुरामा उनीहरूलाई विश्वस्त तुल्याउनु पर्दछ ।

शिक्षकले अध्यापन गर्नु अगाडि विद्यार्थीहरूलाई पाठ्यपुस्तकबाट निर्धारित एकाई आफैंले पढ्न लगाउनु पर्दछ । यसो गर्दा विद्यार्थीहरूले कठिन शब्दहरूको अर्थ समयमै शिक्षकसँग सोध्ने मौका पाउँदछन् ।

विद्यार्थीहरूले आम्दानी, खर्च, नाफा, नोक्सान, साहु, आसामी, सम्पत्ति, दायित्व, पूँजी जस्ता शब्दहरूबारे पूर्वज्ञान प्राप्त गरिसकेका छन् । यी शब्दहरूको अर्थ फेरि दोहोरिंदा उनीहरूले अनिवार्य विषयबाट पढेका कुराहरूको स्मरण हुन्छ र यो पाठ सजिलैसँग बुझ्न सक्नेछन् ।

विभिन्न क्षेत्रहरूमा तलका कामहरू लेखापालनबाट पूरा गर्न सकिन्छ भन्ने कुरा

शिक्षकले स्पष्ट गदिदिनु पर्दछ । यसको लागि प्रश्न र छलफल विधि अपनाउनु उचित हुन्छ ।

१. आम्दानी, खर्च, नाफा, नोक्सान निश्चित गर्ने, आर्थिक स्थितिमा सुधार ल्याउने ।
२. लेनदेनका कारोबारहरू स्पष्ट गर्नु ।
३. धनमाल सुरक्षा गर्ने ।
४. सम्पत्ति, दायित्व र पूँजी निश्चित गर्ने ।

पाठ्यपुस्तकमा यो पाठको अन्तमा केही प्रश्नहरू दिइएका छन् । विद्यार्थीहरूलाई यी प्रश्नहरू सोध्नु पर्दछ । यसले गर्दा उनीहरूलाई यो पाठ राम्ररी अध्ययन गर्नुपर्ने हुन्छ र उनीहरूले घरमा ममेत पाठ घोक्नुपर्ने हुन्छ । फलस्वरूप सिक्ने बानीको विकास हुँदै जानेछ र उनीहरूको सिक्ने क्षमता पनि क्रमशः बढ्दै जानेछ ।

विद्यार्थीहरूको मूल्याङ्कन गर्दा अभ्यासमा दिइएअनुसारका ठीक बेठीक छुट्टयाउने, धेरै मध्येबाट छनोट र खाली ठाउँमा भर्नेजस्ता प्रश्नहरूको प्रयोग गरेमा समयको किफायत हुन्छ । तसर्थ कक्षाभित्र मूल्याङ्कन गर्दा यस्ता प्रश्नहरूको प्रयोग गर्नु राम्रो हुन्छ ।

पाठ २

१. अध्ययन शुरु गर्नुभन्दा अघि विद्यार्थीहरूलाई यो पाठ राम्ररी पढ्न लगाउनु पर्दछ । कुन विद्यार्थीले के कति बुझ्यो भन्ने कुरा थाहा पाउन शिक्षकले उनीहरूलाई मौखिक प्रश्नहरू सोध्नु पर्दछ ।

२. कठिन शब्दहरू चिह्न लगाई त्यसको अर्थ बुझाउने र प्रत्येक कठिन शब्दको प्रयोग गर्ने तरीकासमेत कालोपाटीमा प्रदर्शन गर्नु पर्दछ । यसबाट विद्यार्थीहरूमा शब्द ज्ञान बढ्नुको साथै उनीहरूलाई पाठ्यपुस्तकमा लेखिएका कुराहरू बुझेर पढ्नमा समेत मद्दत मिल्दछ ।

३. लेखापालन कुनकुन ठाउँमा गरिन्छ भन्नेबारे व्यावहारिक ज्ञान भएमा विद्यार्थीहरूलाई यो पाठ अध्ययन गर्न सुविधा पर्दछ । अतः शिकक्षले यथासम्भव उनीहरूलाई चित्र तथा अवलोकन भ्रमण वा विभिन्न ठाउँका अतिथिहरूसँगको भेटघाटको माध्यमबाट व्यापारिक संस्था, व्यक्तिसङ्घ संस्था र सरकारी कार्यालयहरूमा लेखा नराखी हुँदैन भन्ने कुराको व्यावहारिक ज्ञान दिने प्रयत्न गर्नु पर्दछ ।

४. विद्यार्थीहरूसँग छलफल गरी सकभर उनीहरूबाटै कुन ठाउँमा के उद्देश्यबाट लेखा

राख्नु पर्दछ भन्ने कुरा निकाल्न लगाउनु राम्रो हुन्छ । उनीहरूसँगको छलफलपछि शिक्षकले पाठ्यपुस्तकको आधारमा लेखा राख्नुपर्ने स्थानहरू कति छन् र त्यहाँ कुन-कुन उद्देश्यले लेखा राख्दछन् भन्ने कुरा स्पष्ट गर्नु पर्दछ ।

५. अध्ययन पूरा भएपछि शिक्षकले छोटकरी प्रश्नहरू सोधी विद्यार्थीहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । उनीहरूलाई गृहकार्यको लागि पनि प्रश्नहरू दिनुपर्दछ । यसबाट उनीहरूलाई घरमा गई पाठ पढ्नुपर्ने हुन्छ र उनीहरूमा सिक्ने क्षमताको विकास हुन्छ ।

६. यस पाठबाट विद्यार्थीहरूमा आफ्नो व्यक्तिगत लेनदेन कारोबारहरूको पनि लेखा राख्नु पर्दछ भन्ने भावना जगाउन सक्नु पर्दछ ।

पाठ ३

१. विद्यार्थीहरूलाई अध्ययन गर्नु अघि यो पाठ अध्ययन गर्न लगाउनु पर्दछ । पाठ्यवस्तुको अध्ययनबाट के कति ज्ञान गर्न सके भन्ने कुरा थाहापाउन उनीहरूलाई यससम्बन्धी केही प्रश्नहरू गर्नु पर्दछ ।

२. यो पाठमा विद्यार्थीहरूलाई नबुझ्ने कठिन शब्दहरू केही भए शिक्षकले तिनीहरूको अर्थ स्पष्ट गरिदिनु पर्दछ ।

३. छलफलकै माध्यमबाट अध्ययनको थालनी गर्नु पर्दछ । यसो गर्नाले विद्यार्थीको ध्यान शिक्षकतिर केन्द्रित पार्न सहायता मिल्दछ र यसबाट शिक्षण कार्य प्रभावकारी हुन गई उनीहरूमा सिक्ने अभिरुचि पनि बढ्न जान्छ । शिक्षकले पनि उनीहरूलाई बराबर प्रश्नहरू सोध्ने गर्नु पर्दछ । यसरी अध्ययनको लागि आवश्यक कुराहरू सकभर विद्यार्थीहरूबाटै लिने प्रयत्न गर्नु पर्दछ ।

४. सरकारी लेखा भनेको के हो, सरकारी र व्यावसायिक लेखामा के फरक छ र लेखा राख्नाले सरकारी कार्यालयहरूलाई के कस्तो फाइदा हुन्छ भन्ने कुराहरू यो पाठबाट विद्यार्थीहरूले सिकेको हुनुपर्दछ । शिक्षकले विद्यार्थीहरूसँग पाठ सोधेर, छलफल, प्रश्न आदि गरेर उनीहरूको प्रगति मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ ।

पाठ ४

१. व्याख्या तथा प्रदर्शन विधिद्वारा यो पाठको अध्यापन हुनुपर्दछ । पढेर मात्रै जानिने

होइन, गरेरै जान्नु पर्दछ । भन्ने उक्तिलाई चरितार्थ गर्न सकेमा मात्र विद्यार्थीहरूले यो पाठ सफलतापूर्वक अध्ययन गर्न सक्ने छन् । तसर्थ शिक्षकले डेबिट र क्रेडिटको प्रत्येक नियमको व्याख्या गर्दा कालो पाटी र चार्टहरूको प्रयोग गर्नु जरूरी छ ।

२. डेबिट र क्रेडिट भनेको हिसाब खाताको क्रमशः दायाँ र बायाँ खण्डका नाम हुन् र दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तअनुसार प्रत्येक कारोबार हुँदा यसबाट कमसेकम दुई भिन्नाभिन्नै खाताहरूको भिन्नाभिन्नै खण्डहरूमा घटबढ हुनजान्छ । एउटा खाता डेबिट हुन्छ भने अर्को खाता क्रेडिट हुन्छ । यो कुरा थाहा पाउन डेबिट र क्रेडिटका नियमहरू थाहा पाउनु पर्दछ । यी नियमहरू दुई किसिमका छन् ।

१. सम्पत्ति, दायित्व र पूँजीको घटबढको नियमअनुसार ।

२. व्यक्तिगत हिसाब, वास्तविक हिसाब र अवास्तविक हिसाबको नियमअनुसार ।

उपरोक्त कुराहरू व्याख्या तथा प्रदर्शन विधिद्वारा विद्यार्थीहरूलाई बोध गराउन तल दिइएका तरीकाहरू अपनाउँदा राम्रो हुन्छ ।

१. डेबिट र क्रेडिट खण्ड चिह्नाउन ।

कालोपाटी । आकारका विभिन्न हिसाब खाताहरू खिँची कुन खण्ड डेबिट र कुन खण्ड क्रेडिट हुन्छ भन्ने कुराको प्रदर्शन गर्नुपर्दछ ।

२. डेबिट र क्रेडिट गर्ने नियमहरू सिकाउन ।

कुन हिसाबमा कस्तो अवस्थामा डेबिट र कस्तो अवस्थामा क्रेडिट गर्ने भन्ने कुरा बोध गराउन तल दिइएका चार्टहरू प्रदर्शन गरी व्याख्या गर्दा राम्रो हुन्छ ।

(क) डेबिट र क्रेडिट गर्ने पहिलो तरीकाको लागि

१. सम्पत्ति हिसाब

सम्पत्ति —	→बढेको (+)	डेबिट
	→ टेको (—)	क्रेडिट

अथवा

सम्पत्ति हिसाब खाता

डेबिट	क्रेडिट
बढेको	घटेको
(+)	(–)

२. दायित्व हिसाब

दायित्व—	→घटेको (−)	डेबिट
	→बढेको (+)	क्रेडिट

अथवा

दायित्व हिसाब खाता

डेबिट	क्रेडिट
घटेको	बढेको
(−)	(+)

३. पूँजी हिसाब

पूँजी—	→घटेको (−)	डेबिट
	→बढेको (+)	क्रेडिट

अथवा

पूँजी हिसाब खाता

डेबिट	बढेको
घटेको	बढेको
(−)	(+)

(ख) डेबिट र क्रेडिट गर्ने दोस्रो तरीकाको लागि

हिसाब खाता	डेबिट	क्रेडिट
१. व्यक्तिगत हिसाब खाता	पाउने	दिने
२. वास्तविक हिसाब खाता	आएको	गएको
३. अवास्तविक हिसाब खाता	खर्च र नोक्सान	आम्दानी र नाफा

यसरी डेबिट र क्रेडिट गर्ने नियमहरू सिकाएर प्रत्येक खाताको डेबिट र क्रेडिटबारे ज्ञान गराइसकेपछि विद्यार्थीहरूलाई विभिन्न कारोबारहरू दिई यी नियमहरू अनुसार विश्लेषण गराउनु पर्दछ । कारोबारहरू दिंदा फ्लायस् कार्डहरू (flash cards) प्रयोग गर्नु राम्रो हुन्छ ।

उपरोक्त कुराहरूको अध्यापन गर्दा विद्यार्थीहरूको पूर्व ज्ञानलाई जगाउन सक्नुपर्दछ । सम्पत्ति, दायित्व, पूँजी, व्यक्तिगत हिसाब र अवास्तविक हिसाब सम्बन्धमा उनीहरूले अनिवार्य विषयबाट पनि अध्ययन गरिसकेका हुन्छन् । अतः यिनीहरूको अध्यापन गर्दा विद्यार्थीहरूसँगै छलफल गर्नु पर्दछ । यी कुराहरूको राम्ररी ज्ञान नभईकन डेबिट र क्रेडिटको नियमहरू स्पष्ट हुँदैन ।

३. यस पाठको अन्तमा पाठ्यपुस्तकमा दिएका प्रश्न तथा समस्याहरूबाट विद्यार्थीहरूलाई गृहकार्य दिने गर्नु पर्दछ । यसले गर्दा उनीहरूले घरमा समेत यो पाठ अध्ययन गर्नुपर्ने हुन्छ । साथै यी प्रश्नहरू र समस्याहरू बारे कक्षाभित्रै पनि छलफल भएमा उनीहरूले यस पाठको उद्देश्यअनुसार कुनै पनि कारोबारलाई सजिलैसँग विश्लेषण गर्न सक्नेछन् ।

पाठ ५

१. डेबिट र क्रेडिटका नियमहरू अनुसार कारोबारहरूलाई विश्लेषण गरी सकेपछि हिसाब राख्ने कामको प्रारम्भ गोश्वारा अभिलेखबाट हुन्छ । विद्यार्थीहरूलाई गोश्वारा अभिलेख के हो र यसको काम के हो भन्ने कुरा व्याख्या गरी सकेपछि यसको तयार गर्ने तरीकाको प्रदर्शन गर्नु अत्यावश्यक छ । अतः यो पाठको अध्यापनमा पनि व्याख्या तथा प्रदर्शन विधि अपनाउनु पर्दछ ।

EDUCATIONAL LIBRARY AND DODUMENTATION CENTRE
ACCESSION NO. 16013- 07-12-2

२. विद्यार्थीहरूको सिक्ने अभिरुचिलाई बढाउन उनीहरूसँग बराबर प्रश्न आदि गरेर छलफल गर्दै रहनुपर्दछ ।

३. गोश्वारा अभिलेखको नमूना चित्र, गोश्वारा अभिलेख बनाउँदा याद राख्नुपर्ने कुराहरू र गोश्वारा अभिलेखका कामहरू बारेका चार्टहरू व्याख्या गरी प्रदर्शन गर्नु राम्रो हुन्छ ।

४. अन्तमा कक्षाभित्र पाठसम्बन्धी केही प्रश्नहरू सोधेर विद्यार्थीहरूले सिकेका कुराहरूका मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । उनीहरूलाई गोश्वारा अभिलेख फाराम कोर्ने कामको साथै यो पाठसम्बन्धी अभ्यासहरू घरबाट गरेर ल्याउन उत्साहित गर्नु पर्दछ ।

पाठ ६

१. यस पाठमा नमूनाको लागि दिइएका केही कारोबारहरूको डेबिट र क्रेडिट गर्ने पहिलो र दोस्रो तरीकाअनुसार शिक्षकले गोश्वारा अभिलेख तयार गरेर प्रदर्शन गर्नुपर्दछ ।

२. फ्लास कार्डको प्रयोगद्वारा कारोबारहरू एकएक गरी विद्यार्थीहरूलाई प्रदर्शन गर्दै त्यसअनुसार गोश्वारा अभिलेख दर्ता गर्ने क्रिया विधिहरू प्रदर्शन गर्दा शिक्षकको प्रस्तुतिकरण बढी प्रभावकारी हुन्छ । गोश्वारा अभिलेख दर्ता कार्डहरूको प्रयोग पनि गर्न सकिन्छ ।

३. गोश्वारा अभिलेख दर्ता गर्ने क्रिया विधिहरूबारे प्रदर्शन गर्दा शिक्षकले व्यावसायिक फर्महरूका कारोबारहरूमा मात्र सीमित नरही अरू क्षेत्रका कारोबारहरूको पनि प्रदर्शन गर्नुपर्दछ । यसबाट विद्यार्थीहरूमा गोश्वारा अभिलेखको विस्तृत प्रयोगबारे बोध हुन्छ ।

४. प्रदर्शन कार्य पूरा भएपछि शिक्षकले गोश्वारा अभिलेख तयार गर्ने क्रिया विधिबारे विद्यार्थीहरूसँग मौखिक प्रश्नहरू सोध्ने गर्नुपर्दछ । विद्यार्थीहरूमा केही शङ्का अठ्ठै बाँकी देखिएमा त्यसलाई पत्ता लगाई निवारण गरिदिनु पर्दछ ।

५. यसपछि विद्यार्थीहरूलाई कक्षाभित्रै केही अरू कारोबारहरू दिई गोश्वारा अभिलेख तयार गर्न लगाउनु पर्दछ । प्रत्येक विद्यार्थीका काम सन्तोषजनक नहुन्जेल यस कार्यलाई दोहोरयाउँदै गर्नुपर्दछ ।

६. गृहकार्यको लागि पनि कारोबारहरू दिने गर्नु पर्दछ । पाठ्यपुस्तकमा भएका अभ्यास-हरूले नपुगेमा त्यस्तै अरू अभ्यासहरू तयार गरिदिनु पर्दछ । जसरी हुन्छ गरेरै सिक भन्ने भावना पैदा गरी विद्यार्थीहरूको सीप र ज्ञान बढाउनु जरूरी छ ।

पाठ ७

१. यस पाठ अध्यापन गर्दा लेखामा फारामहरूको प्रयोगबाट हुने फाइदाहरू व्यावसायिक तथा सरकारी लेखामा प्रयोग हुने निर्धारित फारामहरू मध्ये प्रत्येकको प्रयोग र प्रयोजनबारे व्याख्या गर्नु पर्दछ । व्याख्या गर्दा फारामको नमूना चित्र प्रदर्शन गर्नु पर्दछ ।

२. विद्यार्थीहरूलाई निर्धारित पाठ आफैं अध्ययन गराउनु पर्दछ । त्यसमा नबुझेका शब्दहरू र कुराहरू शिक्षकले सम्झाई दिनु पर्दछ ।

३. विद्यार्थीहरूलाई हरेक फारामको नमूना दिई त्यसअनुसार फाराम कोर्न लगाउनु पर्दछ ।

४. विद्यार्थीहरूलाई अभ्यासमा दिइएका प्रश्नहरूको जवाफ लेखाउने गर्नु पर्दछ ।

५. यस पाठको अध्नयनबाट विद्यार्थीहरूले उच्च कक्षामा गई लेखा बिषय अध्ययन गर्न सक्नु पर्दछ ।

खण्ड २ जोड्ने यन्त्र

उद्देश्य

हिसाबसम्बन्धी काम गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूको लागि जोड्ने यन्त्र (adding machine) प्रयोग गर्ने ज्ञान हुनु अत्यावश्यक छ । जोड्ने यन्त्रको प्रयोगद्वारा कम समय र मेहेनत लगाएर विभिन्न हिसाबहरूको उत्तर निकाल्न सकिन्छ । यसबाट निकालिएका हिसाबहरूमा भूलचूक हुने सम्भावना पनि कमै रहन्छ ।

जोड्ने यन्त्रको प्रयोगबाट पूरामात्रामा लाभ उठाउन अङ्क कीहरू(पर्दाहरू)को प्रयोग गर्ने कामको अतिरिक्त तलका कामहरू पनि गर्नुपर्ने हुन्छ ।

१. विभिन्न हिसाबहरूको जोड घटाउ गुणन आदि गर्ने ।

२. टेपमा उतारिएका विभिन्न कीहरूको सङ्केत बुझेर त्यसको आधारमा विभिन्न हिसाबहरूको उत्तर (प्रतिफल) थाहा पाउने ।

३. भूलले एउटा अङ्कको की थिच्नुपर्नेमा अर्को थिचिन गई त्यसबाट हुन गएको गल्तीलाई सुधार्ने ।

४. गुरुकापी र टेप रूजू गर्ने ।

उपरोक्त कामहरूमा दक्ष बनाउन विद्यार्थीहरूलाई अङ्कहरूको प्रयोग गर्ने कामको अतिरिक्त टोटल की(total key) सब टोटल की(sub-total key) र माइनस की(minus key) को प्रयोग गर्ने काममा पनि निपुण बनाउनु पर्दछ । यसको साथै उनीहरूलाई विभिन्न संङ्केत-हरू सहित टेपमा उतारिएका हिसाबका कलहरू तुरुन्तै बुझेर त्यसअनुसार अरू आवश्यकीय कीहरूको प्रयोग गर्ने र कम समय र परिश्रम लगाई विभिन्न हिसाबहरूमा हुन आउने थपघट कच्चा तथा कुल जम्मा समेत एकै पटकमा देखाउनसक्ने तुल्याउनु पर्दछ ।

जोड्ने यन्त्रको मुख्यमुख्य भागहरूको परिचय, यसको सम्भार र संरक्षण गर्ने तरीका र अङ्क कीहरूको प्रयोगबारे अध्ययन र अभ्यास अनिवार्य विषयमा गराइने हुँदा इच्छाधीन विषयमा यिनीहरूबारे दोहोऱ्याउनु आवश्यक छैन । तर जोड्ने यन्त्रसम्बन्धी यी कुराहरूको राम्ररी बोध नभईकन इच्छाधीन विषय अन्तर्गतका उपरोक्त पाठहरूको अध्यापन गराउन पनि युक्तिसङ्गत हुन आउँदैन । तसर्थ इच्छाधीनतर्फको उपरोक्त पाठहरूको अध्यापन शुरू गर्नु अगाडि अनिवार्य विषयतर्फका पाठहरू पूरा नभएको कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ ।

प्रस्तुत खण्डमा टोटल की, सब टोटल की, रिपिट र क्लीयर की (repeat and clear key) हरूको प्रयोग विधि र तिनीहरूको सङ्केतहरूबारे भिन्नाभिन्नै पाठहरूमा बयान गरिएको छ । प्रत्येक पाठको अन्तमा अभ्यास खण्ड राखिएको छ । ती अभ्यासहरू गर्नाले विद्यार्थीहरूले आफूले पाएको ज्ञानलाई सजिलोसँग व्यवहारमा ल्याउन सक्नेछन् ।

अन्तमा जोड्ने यन्त्रको उपादेयतालाई अझ विस्तृत बनाउने हेतुले यस खण्डमा जोड्ने यन्त्रबाट गुणन गर्ने तरीका र जोड्ने यन्त्रबाट निकालिएका हिसाबहरू रूजु गर्ने तरीका समेत दिइएका छन् ।

सामान्य शिक्षण विधि:--

(General Teaching Recomendation)

१. जोड्ने यन्त्रको अध्यापनमा विद्यार्थीहरू आफैंले टचमेथडद्वारा हिसाब गर्न सिक भन्ने कुरामा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ ।

२. यन्त्र चलाउँदा विद्यार्थीहरू ठीकसँग मेचमा बसेको हुनुपर्दछ र यन्त्रलाई पनि टेबुलमा ठीकसँग राखिएको हुनु पर्दछ ।

३. विद्यार्थीहरूलाई यन्त्र सञ्चालन गराउनु अघि यसको प्रत्येक भागको परिचय दिनुपर्दछ ।

४. यन्त्रको सम्भार गर्ने तरीका पनि अगाडिबाटै बोध गराउनु पर्दछ अर्थात् यन्त्र चलाउँदा के गर्नु हुन्छ र के गर्नु हुन्न भन्ने कुरा अगाडिबाटै बोध गराउनु पर्दछ ।

५. १०–पर्दे (की) जोड्ने यन्त्र सञ्चालन गर्दा दाहिने हातका चोर औंला, माझी औंला र साहिली औंला जहिले पनि होम की (home keys) मा रहिरहनु पर्दछ । अरू की थिच्नु पर्दा त्यहींबाट औंला उठाई थिच्नु पर्दछ र थिचिसकेपछि यसलाई फेरि आफ्नै ठाउँमा ल्याई राख्नु पर्दछ ।

६. जोड्ने यन्त्रमा अङ्कहरू प्रवेश गर्नु अघि टेपमा यन्त्र खाली चिह्न (★) उतार्नु–पर्ने, अङ्कहरू सही तरीकाबाट Key Board (पर्दा घर) मा प्रवेश गर्नुपर्ने, टोटल की र माइनस की प्रयोग गर्ने तरीका, गल्ती सच्याउने तरीका र जोड्ने यन्त्रबाट उतारि-एका टेप र गुरुकापी रूजू गर्ने तरीकाको सम्बन्धमा विद्यार्थीहरूलाई राम्ररी बोध गराउनु पर्दछ ।

७. जोड्ने यन्त्रको अध्यापनमा व्याख्या तथा प्रदर्शन विधि अपनाउनु उपयुक्त हो ।

८. प्रत्येक छ जना विद्यार्थीहरूको बीच घटीमा १ जोड्ने यन्त्र भएमा एकै घण्टीभित्र सबैको पालो मिलाई अभ्यास गराउन सकिन्छ । यसबाट सयम नपुग्ने भएमा अरू खाली समय (leisure hours) मा पनि अभ्यास गराउन सकिन्छ ।

९. जोड्ने यन्त्रबाट गरिने हिसाब ठीक छ छैन एकिन गर्न प्रत्येक हिसाबलाई दोहोऱ्याएर गर्ने बानी बसाल्नु पर्दछ । दोस्रो पटकमा पनि पहिलेकै उत्तर आएमा हिसाब मिलेको मान्नु पर्दछ ।

पाठ अध्यापन (Unit Teaching)

पहिलो पाठ

(क) जोड्ने यन्त्र

यो पाठ विद्यार्थीहरूले अनिवार्य विषयमा सिकेका कुराहरूको पुनरावृत्तिको लागि राखिएको हो । जोड्ने यन्त्रको उपयोगिता, आवश्यकता र भन्सार तथा संरक्षणबारे उनीहरूले

अनिवार्य विषयबाट ज्ञान हासिल गरिसकेका छन् । अतएव यस सम्बन्धमा भरसक उनीहरू-बाटै बोल्न लगाउनु पर्दछ । उनीहरूसँग विभिन्न प्रश्नहरू सोध्ने गर्नु पर्दछ । जस्तो:– जोड्ने यन्त्र भनेको के हो ? यसको के काम ? यसका मुख्यमुख्य भागहरू केके हुन् ? जोड्ने यन्त्र के गरेमा बढी टिकाउ हुन्छ ? आदि आदि प्रश्नहरू एउटै विद्यार्थीसँग मात्र नसोधी, विभिन्न विद्यार्थीहरूसँग सोध्ने गर्नु पर्दछ । यसबाट प्रत्येक विद्यार्थीमा भएका पूर्व ज्ञानबारे स्टष्ट हुन्छ । यसको आधारमा शिक्षकले आपनोतर्फबाट अध्यापन शुरु गर्नु राम्रो मात्र नभई यसबाट अरू पाठहरू शुरु गर्ने आधार पनि प्राप्त हुन्छ ।

(ख) कीहरूको सङ्केत

यस पाठको अध्यापनको लागि व्याख्या तथा प्रदर्शन विधि अपनाउँदा अध्यापन राम्रो र प्रभावकारी हुन्छ । कुन की को सङ्केत कस्तो हुन्छ भन्नेबारे नमूना चित्रको प्रदर्शन हुनु जरूरी छ । यी सङ्केतहरूबारे व्याख्या गरिसकेपछि विद्यार्थीहरूलाई जोड्ने यन्त्रको माध्यमबाट यी सङ्केतहरूको प्रयोग गर्न सिकाउनु पर्दछ ।

पाठ अध्यापनको अन्तमा विद्यार्थीहरूले की-सङ्केतहरू राम्ररी बुझे नबुझेको एकिन गरी भोलिको पाठयोजना तयार गर्नु पर्दछ । तसर्थ शिक्षकले अध्यापन कार्य सकेपछि कक्षामा विद्यार्थीहरूसँम मौखिक प्रश्नहरू सोध्ने गर्नु पर्दछ । यसको साथै विद्यार्थीहरूलाई जोड्ने यन्त्रको माध्यमबाट विभिन्न सङ्केतहरू निकाल्न लगाउनु पर्दछ । गृहकार्यको लागि ठीक बेठीक छुट्याउने जोडा मिलाउने, खाली ठाउँमा भर्नेजस्ता छिटो जवाफ लेख्न सकिने रमाइमा प्रश्नहरू दिने गरेमा यसबाट उनीहरूमा घरमा पाठ अध्ययन गर्ने बानीको पनि विकास हुन्छ ।

दोश्रो पाठ

यसमा जोड्ने यन्त्रबाट जोड, घटाउ र गुणन गर्ने तरीका र अभ्यास दिइएको छ । साथै यसको अन्तमा हिसाब रूजू गर्ने तरीका पनि दिइएको छ । यी सबै कुराहरूका अध्यापनमा विद्यार्थीहरूमा गरेरै सिकौं भन्ने भावना पैदा गराउनु पर्दछ । यस्ता कुराहरूमा पढेर भन्दा गरेरै सीप र ज्ञानको वृद्धि हुनेछ ।

यो पाठ अध्यापन गर्दा टोटल की, माइनस की, रिपिट कीको प्रयोगबाट जोड, घटाउ, गुणन गर्ने तरीकाहरूको प्रदर्शन गर्नुपर्दछ । साथसाथै हिसाब रूजु गर्ने तरीकाको पनि प्रदर्शन गर्नुपर्दछ । शिक्षकले यी क्रिया विधिहरूको सामूहिक प्रदर्शन गरिसकेपछि केही चलाक विद्यार्थीहरूबाट यिनीहरूको प्रयोगात्मक प्रदर्शन गराई हेर्नु पर्दछ ।

शिक्षकले विद्यार्थीहरूको सामूहिक तथा व्यक्तिगत मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यस निमित्त टोटल, माइनस र रिपिट कीहरूको उपयोग र क्रिया विधिबारे मौखिक प्रश्नहरू पहिले समूहमा र पछि एकएक विद्यार्थीलाई अलगअलग सोध्न सकिन्छ । यसरी मौखिक प्रश्नहरू गरिसकेपछि व्यावहारिक अभ्यासहरू दिई प्रत्येक विद्यार्थीलाई पालोपालो गरी जोड्ने यन्त्रको प्रयोग गर्नु पर्दछ । यसबाट शिक्षकले सम्झाएका कुराहरू उनीहरूले कतिसम्म सिक्न सके भन्ने कुरा थाहा हुन्छ ।

विद्यार्थीहरूले जानिसकेका विधिहरूलाई नियमित रूपले कक्षाभित्रै अभ्यास गराउनु पर्दछ । जोड, घटाउ, गुणन आदिको अभ्यास गराउँदा व्यावहारिक हिसाबबाट अभ्यास गराउनु विद्यार्थीहरूको लागि बढी रुचिकर हुनेछ ।

कक्षामा सबै विद्यार्थीहरूको सिक्ने क्षमता एकैनासको हुँदैन । कोही छिटो सिक्दछन्, कोही ढीलो । काम गर्दा पनि कोही छिटो गरिसक्दछन् र कोही ढीलो गरिसक्दछन् । छिटो सिक्ने र सक्नेहरूले ढीलो विद्यार्थीहरूलाई पर्खेर बस्नु पर्‍यो भने उनीहरूलाई उदेक लाग्न सक्दछ । यस कुरामाथि शिक्षकले विचार पुऱ्याउनु पर्दछ । जबसम्म अरू विद्यार्थीहरूले त्यो पाठ राम्ररी सिकिसकेका हुँदैनन् तबसम्मलाई छिटो सिक्ने विद्यार्थीहरूलाई त्यही पाठभित्रको नयाँनयाँ समस्याहरू गराउँदै गर्नुपर्दछ ।

प्रत्येक विद्यार्थीले जोड्ने यन्त्रबाट निकालेको हिसाबको टेप शिक्षकले लिएर हेर्नु पर्दछ । जोड्ने यन्त्रमा नयाँ हिसाब प्रवेश गर्नु अघि त्यसभन्दा पुरानो हिसाब मेटिएको छ छैन, नयाँ प्रवेश गरिएका अङ्कहरू कुन हिसाबको हो र टेपमा उतारिएका अङ्कहरू बिद्यार्थी-हरूले रूजु गरिसकेको हो होइन भन्ने कुरा त्यसबाट थाहा हुन्छ । शिक्षकले त्यसबाट विद्यार्थीहरूमा ज्ञान र सीपको उन्नति हुँदै गएको छ छैन विचार गर्नु पर्दछ । सैद्धातिक ज्ञानको मूल्याङ्कनको लागि विद्यार्थीहरूबाट छोटकरी जवाज आउने किसिमका मौखिक प्रश्नहरू सोध्न सकिन्छ । साथै अलगअलग हिसाबहरू जोड्ने यन्त्रबाट निकाल्ने क्रिया बिधिबारे सैद्धान्तिक प्रश्नहरूको जवाफ लेख्नेजस्तो काम उनीहरूलाई गृहकार्यको लागि दिन सकिन्छ ।

शिक्षा तथा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र
पुस्तकालय
सानोठिमी, भक्तपुर

प्रसङ्गका केही पुस्तकहरूको सूची

Selected readings suggested for the teachers:

W. J. Bayliss, An Introduction to Book-keeping, Macmillan And Co., Limited, London.

Jhon N. Myer, Accounting for Accountants, New York University Press.

Upendra Bahadur Pradhananga, An Introduction To Governmental Accounting, Pradhananga & Syndicate

श्री ५ को सरकारको नयाँ स्रेस्ता प्रणालीको सार पुस्तिका–अर्थ मन्त्रालय, महालेखापाल कार्यालय

(H. M. G. mannual of the new accounting system, The office of the accountant general, The Ministry of Finance, Nepal.)

Vernom A. Musseman & J. Marshall Hanne, Teaching Book–keeping And Accounting, Gregg Publishing Division, Macgraw–Hill Book Co., Inc, New York.

शम्भु शरण प्रसाद र कल्याणराज अर्याल, लेखा अनिवार्य कक्षा ९, ज. शि. सा. के.

शम्भु शरण प्रसाद र ध्रुव नारायण मानन्धर, लेखा अनिवार्य कक्षा १०, ज. शि. सा. के.

चन्द्र बहादुर नेमकुल र विश्वनाथ उपाध्याय लेखा अनिबार्य कक्षा ८, ज. शि. सा. के

821
C.2