कार्यालय संचालन

र

लेखा

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय
पाठ्यक्रम विकास केन्द्र
पुस्तकालय
सानोठिमी, भक्तपुर

कक्षा ८

शिक्षक निर्देशन पुस्तिका

57
DE-a
30

श्री ३ को सरकार
शिक्षा मन्त्रालय
जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र

शिक्षक निर्देशन पुस्तिका

कक्षा–८

१. कार्यालय संचालन

२. लेखा

दोस्रो संस्करण

२०३०

822

विषय–सूची

विषय

१. शिक्षक निर्देशन पुस्तक

२. कार्यालय संचालनका मुख्य उद्देश्यहरू

३. कार्यालय पद्धति

४. यातायात

५. फाइलिङ्ग

६. एडिङ्ग मेशिन

७. शिक्षक निर्देशन पुस्तकको आवश्यकता

८. पाठ्यपुस्तकको प्रयोजन र त्यसको प्रयोग

९. शिक्षकलाई सुझाव

१०. शिक्षण विधिबारे सुझाव

११. प्रदर्शन

१२. शिक्षकहरूको लागि केहीं अरू पुस्तकहरूको सिफारिस

शिक्षक निर्देशन पुस्तिका

कार्यालय संचालन र लेखा

कक्षा ८

एम. एण्ड एम. इण्टर प्राइजेज द्वारा
श्री विष्णु प्रिन्टिङ्ग प्रेसमा मुद्रित

शिक्षक निर्देशन पुस्तिका

प्रत्येक व्यक्तिमा आफू र आफूमा भर पर्नेहरूको निमित्त कमाउन सक्ने क्षमता हुनु पर्दछ। व्यावसायिक शिक्षाको माध्यमबाट नै प्रत्येक व्यक्तिले यस किसिमको क्षमता हासिल गर्न सक्दछ। यसै कारणले हाम्रो राष्ट्रिय शिक्षा योजनामा व्यावसायिक शिक्षाको महत्वपूर्ण स्थान छ।

माध्यमिक शिक्षालयहरूमा पढाइने व्यावसायिक विषयहरू मध्ये सचिवालय विज्ञान पनि एक हो। लेखा, कार्यालय संचालन, टाइपिङ्ग, शर्ट हायण्ड आदि विषयहरू यस अन्तर्गत पढाइन्छन्। माध्यमिक बिद्यालयहरूमामात्र होइन महा-विद्यालय स्तरमा पनि यसको अध्यापन हुन लागेको छ। तसर्थ सचिवालय विज्ञान विषय लिई माध्यमिक विद्यालयबाट उत्तीर्ण हुने छात्र-छात्राहरूले यस विषयमा नै उच्च अध्ययन पनि गर्न पाउनेछन्।

कार्यालय संचालनको अध्ययन, छात्र छात्राहरूको निमित्त निकै उपयोगी हुनेछ। यसबाट उनीहरूलाई नौकरी गरी जिवीकोपार्जन गर्न मात्र होइन आफ्नै व्यापार वा व्यवसायको संचालन गर्नलाई समेत निकै सहायता हुनेछ।

कार्यालय संचालनका मुख्य मुख्य उद्देश्यहरू

कार्यालय संचालनको अध्यापनको उद्देश्य हो, देशको निमित्त एक सुयोग्य नागरिक तैयार गर्नु। अन्य व्यावसायिक विषयहरू झैं यसको अध्ययनबाट जीवनको निमित्त उपयोगी सीप तथा अनुभव हासिल गर्न सकिन्छ। यसबाट आर्थिक लाभ हुने किसिमका काम पाउन निकै सहायता मिल्नेछ। कार्यालय संचालनको अध्यापनबाट छात्र छात्राहरूले निम्न लिखित कुराहरू सिक्न सक्नु नै यसको उद्देश्य हो।

(१) कार्यालय पद्धति के हो भन्ने कुरा बुझ्न सक्नु। आजको युगको कार्यालयको स्थान कस्तो छ, थाहा पाउनु, कार्यालयमा के कस्ता कामहरू हुन्छन्, थाहा पाउनु। आफूलाई कार्यालयमा काम गर्न सक्ने योग्य बनाउन के कस्ता गुण तथा अनुभवहरू हासिल गर्नु पर्दछ, जानकारी पाउनु।

(२) यातायातको अभाव वा त्यसको प्रचूरताले देशको आर्थिक तथा सामाजिक स्थितिमा के कस्तो प्रभाव पार्दछ, थाहा पाउनु। देशमा के कस्ता किसिमका यातायातका सुविधाहरू उपलब्ध छन्, थाहा पाउनु। कुन किसिमको यातायातको विकासबाट देशलाई बढी लाभ हुन्छ, विश्लेशण गर्न सक्नु।

(३) फाइलिङ्ग भनेको के हो र आजको युगमा कार्यालयमा फाइलिङ्गको कति आवश्यकता र महत्त्व छ, थाहा पाउनु। फाइलिङ्ग कुन उद्देश्यको प्राप्तिका निमित्त गरिन्छ, यस बारे अध्ययन गर्नु। अक्षरको आधारमा गरिने फाइलिङ्ग भनेको के हो र यो तरीकाबाट कसरी फाइलिङ्ग गर्न सकिन्छ, सिक्नु।

(४) १० की एडिंग मेशीन चलाउन सिक्नु। मनमा गुनेर हिसाब गर्नु सट्टा एडिंग मेशीनद्वारा किन हिसाब गरिन्छ, थाहा पाउनु। एडिंग मेशीनमा मुख्य मुख्य पार्ट पुर्जाहरू के के हुन्, थाहा पाउनु। एडिंग मेशीनको सम्भार तथा संरक्षण कसरी राम्ररी हुन सक्दछ, गर्न सिक्नु एडिंग मेशीनद्वारा जोड तथा घटाउ गर्न सिक्नु।

छात्र छात्राहरूले कक्षामा आइ परेका कुराहरू कण्ठ पार्दैमा उनीहरुले शिक्षा पूरा गरे भन्नु उपयुक्त हुने छैन। शिक्षाको मूल उद्देश्य त त्यसै बेला पूरा हुनेछ जल छात्रहरुले कक्षामा सिकेका कुराहरूको मद्दतबाट आइपरेका समस्याको सही सामाधान गर्न सक्ने छन्।

सामान्य शिक्षण विधिका सूझाउहरू

(General Teaching Recommendations)

(१) यस कक्षामा आउनु अघि छात्र छात्राहरूले यस विषयसंग सम्बन्धित के कति कुरा जानेका छन्, शिक्षकले थाहा पाउनु जरुरी छ । प्रत्येक छात्र–छात्राले कार्यालय देखेका नै हुन्छन् । यातायातका साधनको बारेमा तिनीहरूलाई अवश्य नै जानकारी हुन्छ । यी सब कुराहरुमा कसैलाई थोरै र कसैलाई बढी अनुभव वा जानकारी हुन सक्दछ ।

यी कुराहरू थाहा पाउन शिक्षकले विभिन्न तरीका अपनाउन सक्दछन् । छात्र–छात्राहरूसंग छलफल गरेर, प्रश्नोत्तर गरेर वा मौखिक रिपोर्ट जाँच समेत लिएर थाहा पाउन सकिन्छ । छात्रहरूलाई सम्बन्धित विषयमा के कति थाहा छ भन्ने कुरा शिक्षकले थाहा पाएमा अध्यापन गर्न निकै मदत मिल्ने छ ।

(२) जहाँसम्म संभव छ प्रत्येक कुरा सिकाउंदा उदाहरण दिएर नै सिकाउनु वेश हुन्छ । उदाहरण दिंदा खास गरी स्थानीय विषयसंग सम्बन्धित उदाहरण दिनु विशेष लाभदायक हुन्छ ।

(३) शिक्षकद्वारा निर्देशित विशेष अध्ययन अवधिको व्यवस्था हुनु जरूरी छ । यस अवधिमा छात्रहरूले पाठ्यपुस्तक तथा सम्बन्धित अन्य पाठ्यसामग्री अध्ययन गर्नेछन् । यसको साथै समस्या समाधानको अभ्यास र अन्य यस्तै कुराहरू सिक्नेछन् ।

(४) छात्र छात्राहरूलाई शैक्षिक भ्रमणको निमित्त उपयुक्त ठाउँहरूमा लग्नु पर्दछ । यसबाट उनीहरूलाई कक्षामा पढेका वा सिकेका कुराहरूको व्यावहारिक ज्ञान पाउन निकै मद्दत मिल्नेछ ।

(५) सबै छात्रहरूको सिक्न सक्ने क्षमता एकै किसिमको हुंदैन । कोही छिटो सिक्न सक्दछन् त कोही ढीलो सिक्न सक्दछन् । क्षमतामा मात्र होईन, अभिरुचिमा पनि छात्रहरू फरक फरक हुन्छन् । यस किसिमको व्यक्तिगत विभिन्नता पत्ता लगाई त्यस अनुरुप सबैलाई उचित ढङ्गबाट सिकाउने जिम्मेवारी शिक्षकको नै हुन्छ । यसो गर्नु सरल छैन, तर सबैले आफ्नो क्षमता अनुसार सिक्न पाउन् भन्ने हो भने यसो नगरी पनि हुँदैन ।

(६) विद्यालयको नियम अनुसार हुने जाँच त समय समयमा भइनै रहन्छ । यस बाहेक पनि शिक्षकले समय समयमा छड्के जाँचहरू लिनु पर्दछ । यसबाट क्लासमा पढेका कुरा छात्रहरूले सिकेका छन् वा छैनन् भन्ने कुरा समयमै थाहा पाइन्छ । सम्भव छ भने प्रत्येक

अध्ययनको अन्तमा र छैन भने प्रत्येक इकाइको अन्तमा यस्तो जांच लिनु अत्यन्त आवश्यक हुन्छ । यस्तो जाँचमा छोटो उत्तर हुने किसिमको प्रश्नहरू मात्र सोध्नु पर्दछ । छात्रहरू पढाइमा कस्तो प्रगति गर्दैछन् भन्ने कुरा यस्ता जाँचबाट थाहा पाउन सकिन्छ । यस अनुसार शिक्षकले आफ्नो शिक्षण विधिमा आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गरी छात्रहरूलाई वढी भन्दा वढी लाभान्वित गराउन सक्दछ ।

इकाइ अध्यापन

(Unit Instruction)

कार्यालय संचालन पुस्तकमा समावेश गरिएका प्रत्येक इकाइको अध्यापन वा शिक्षण विधि सम्बन्धित छलफल तल गरिन्छ । शिक्षकलाई आइपर्ने सबै समस्याको समाधान यस पुस्तिकाबाट हुनेछ भन्नु त अतिशयोक्ति नै हुनेछ । यसो भए पनि यस पुस्तिकाले शिक्षकलाई शिक्षण पद्धति सम्बन्धि समस्याको समाधानमा वढी भन्दा वढी मद्दत दिनेछ भन्ने आशा राखिएको छ ।

एकाइ—१

कार्यालय पध्दति

आठौं कक्षामा अध्यपद गर्ने छात्रछात्राहरूले कुनै न कुनै रुपमा कार्यालय अवलोकन गर्ने मौका पाएका हुन्छन् । बाहिरी कार्यालय देख्ने मौका नपाएका भए पनि विद्यालयको कार्यालय त अवश्य नै देखेका हुन्छन् । कार्यालय देख्ने मौका पाएता पनि यसका खास खास उदेश्य तथा महत्त्व र यसमा हुने विभिन्न कामहरूका विषयमा तिनीहरूलाई विशेष ज्ञान हुंदैन । कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीमा हुनु पर्ने गुण तथा सचिव र उसको काम सम्बन्धी कुरा राम्रोसँग जान्न र बुझ्नलाई यी कुराहरू थाहा पाउनु अत्यन्त नै आवश्यक हुन्छ । कतिपय छात्रहरूमा कार्यालय सम्बन्धमा गलत धारणाहरू पनि रहेका हुन्छन् । यसको निवारणको जिम्मेवारी पनि शिक्षकमा नै रहन्छ । यस इकाइलाई ३ भागमा विभाजित गरिएको छ ।

१) कार्यालयको महत्त्व

२) कार्यालयका कर्मचारीमा हुनुपर्ने गुण

३) सचिव र उसको काम

पहिलो भागमा छात्रछात्राहरूले कार्यालयको महत्त्वबारे अध्ययन गर्नेछन् । सबै छात्रहरूले कार्यालय त अवश्यनै देखेका हुन्छन् । तसर्थ कार्यालयको महत्त्व थाहा पाउन कार्यालयमा के कस्ता कामहरू हुन्छन् । त्यसबारे तिनीहरूलाई छोटकरीमा जानकारी दिनु आवश्यक हुन्छ । कार्यालय के कस्ता संस्था वा संगठनको निमित्त आवश्यक छ र किन आवश्यक छ इत्यादि कुराहरूले थाहा पाउनु पर्दछ । हाम्रो जस्तो विकासोन्मुख देशको लागि सुसंगठित कार्यालयको कति महत्त्व छ यसबारे पनि कक्षामा छलफल हुनुपर्दछ ।

भाग २ मा कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीमा हुनुपर्ने गुण छात्रहरूलाई सिकाउने आठौं कक्षामा अध्ययन गरिराखेका छात्रहरूले कर्मचारी भै काम गरेका हुँदैनन् । के कस्ता गुण भएमा कर्मचारीले आफ्नो कार्यलयमा सफलतापूर्वक कार्य गर्न सक्दछन् यस बारे उनीहरूलाई थाहा दिनु जरूरी छ । यी कुराहरू छात्रले राम्ररी बुझेमा पछि कर्मचारी हुनलाई मात्र होइन आफ्नो व्यक्तिगत जीवनमा पनि सफलता हासील गर्न निकै मद्दत हुनेछ ।

यसै सिलसिलामा भाग ३ ले सचिव र उसको काम सम्बन्धमा बताउने छ । सचिव के हो र उसको काम कस्तो हुन्छ । यस भागमा बताइनेछ । आधुनिक कार्यालयहरूमा सचिवको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । यस भागको अध्यापन गर्दा यथासम्भव व्यावहारिक ज्ञान समेत दिने प्रवन्ध गर्नुपर्दछ ।

केही उपयोगी शिक्षण विधिः—

१. कुनै पनि पाठको अध्यापन गुरु गर्नुभन्दा अघि छात्रछात्राहरुलाई त्यो पाठ राम्ररी पढ्न लगाउनु पर्दछ। सबै छात्रहरू एक किसिमका नहुने हुँदा तिनीहरुले के कति बुझे भन्ने जाँचनु जरूरी हुन्छ। त्यो पाठसँग सम्बधित केही प्रश्नहरू बनाई छात्रहरुलाई सोधी उनीहरुको जवाफबाट उनीहरूले पाठ पढेर के कति बुझे भन्ने थाहा पाउन सकिन्छ। यसले गर्दा छात्रहरुमा पढेर कुरा बुझ्न सक्ने क्षमताको विकास हुन्छ।

२. जुन पाठको अध्ययन गरिन्छ त्यो पाठमा उल्लेख भएका, खास गरी त्यस विषय संग सम्वन्धित शब्दहरू कण्ठ पारी अर्थ समेत बुझाउनु पर्दछ। नयाँ शब्दहरू सिकाउँदा ती शब्दहरू लेख्न पनि लगाउनु पर्दछ। शुद्ध लेख्नमा विशेष जोड दिनु पर्दछ। नयाँ शब्दहरूको वराबर प्रयोग गर्न लगाएमा शब्दहरू छिटै सिकाउन सकिन्छन्।

३. छात्रछात्र हरुलाई व्यावहारिक ज्ञान दिनु ज्यादै नै आवश्यक हुन्छ। कक्षा भन्दा बाहिरबाट सम्पन्न गरेर ल्याउनु पर्ने पाठहरू दिनु पर्दछ। जस्तै सचिव र उसको कामको अध्यापन समाप्त गरे पछि छात्रहरुलाई बिभिन्न समूहमा (३,४ जनाको) विभाजित गरी सचिव भएका कार्यालयहरूमा तिनीहरूलाई पठाउन सकिन्छ। त्यस्ता कार्यालयमा गई सचिव भएको कोठामा बसी उसले गरेको काम हेर्दछन्, केही कुराहरू सचिवसँग सोधे पनि हुन्छ। भोलिपल्ट कक्षामा आई बिभिन्न समूहले आ-आपनो अनुभव बोलेर वा लेखेर बताउन सक्दछन्।

४. "कार्यालयको महत्व" पाठ छलफलद्वारा पनि सिकाउन सकिन्छ। सबै छात्रहरूलाई उनीहरूले जानेको एउटा एउटा महत्व भन्न लगाई पनि कार्यालयको महत्व बारे बताउन सकिन्छ। कचामा प्रश्न सोद्धा उनीहरूले सधैं पाठ तयार गरेर आउन करै लाग्दछ। यसरी उनीहरूका पढाइ प्रति अभिरुचि उत्पन्न गराउन सकिन्छ।

५- कर्मचारीमा हुनु पर्ने गुण मध्ये धेरैजसो त छात्रहरूलाई छात्र जीवनको निमित्त पनि ज्यादै आवश्यक हुन्छन्। छात्रले आफूमा पनि यी गुणको बिकास हुनु पर्दछ भन्ने भावना तिनीहरूमा जगाउन सक्नु पर्दछ। जस्तै छात्रहरू सफा सुग्घर रहे नरहेको कुरा शिक्षक श्वयंले पनि थाहा पाउन सकदछ। कक्षामा छात्र नेताहरुलाई पनि यो जिम्मेवारी दिन सकिन्छ।

❀

एकाई– २

यातायात

नेपाल जस्तो विकासोन्मुख मुलुकको लागि यातायात कति आवश्यक र महत्वपूर्ण छ, यी कुराहरूको छात्रहरूलाई जानकारी दिनु जरूरी छ। देशमा उद्योग तथा कृषिको विकासको निमित्त यातायातको साधन अत्यावश्यक हुन्छ। अहिले देशमा के कस्ता यातायातका सुविधाहरू उपलब्ध छन्, यी कुराहरूको जानकारी यस एकाइको अध्ययनबाट छात्रहरूले पाउनेछन्। भूमि–यातायात, हवाई–यातायात तथा जल–यातायातको विकासमा देशमा के कति काम भइराखेका छन् यस बारे परि छात्रहरूले जानकारी पाउनेछन्।

यस एकइलाई दुइ भागमा विभाजित गरिएको छ। पहिलो हो यातायातको महत्व र दोश्रो हो यातायातको व्यवस्था।

पहिलो भागमा छात्रहरूले विकासको बाटोमा लागेको हाम्रो देशको निमित्त यातायातको महत्व विषयमा अध्ययन गर्नेछन्। यातायातको विकासले देशको आर्थिक स्थितिमा मात्र होइन सामाजिक स्थितिमा समेत प्रभावकारी परिवर्तन ल्याउँदछ। वन, कृषि, उद्योग, व्यापारको लागि यातायात नभै नहुने कुरा हो।

देशमा यातायातको कस्तो व्यवस्था छ भन्ने कुरा दोस्रो भागमा बताइने छ। भूमि–यातायात, हवाइ-यातायात तथा जल–यातायातको आ–आफ्नो स्थान छ। नेपाल पहाडै पहाडले घेरिएको मुलुक भएकोले त्यसको क्षेत्र तर्फ हवाइ–यातायात सजिलो तथा कम खर्चिलो हुन्छ। त्यस्तै गरी तराइ क्षेत्रको निमित्त सडक तथा रेलको विशेष स्थान छ। जल–यातायात सुलभ नदीहरू थोरै मात्र छन्। केहीहदसम्म यसको विकास पनि आवश्यक हुनेछ। यी सब कुराहरू दोस्रो भागमा बताइनेछन्।

केही उपयोगी शिक्षण विधिः—

१. यातायातको महत्त्व कक्षामा छलफलद्वारा बताउन सकिन्छ। कुनै बस्तुको उत्पादन बिक्री गर्नको निमित्त गरिन्छ। उत्पादन हुनु अघि त्यसलाई चाहिने कच्चा पदार्थ बाहिरबाट ल्याउनु पर्‍यो। उत्पादित वस्तु बिक्रीको निमित्त बजारसम्म लैजान पर्‍यो। यातायातको अभावमा उपरोक्त अनुसार

कार्य गर्न सकिंदैन । सो कार्य नभएमा देशको आर्थिक विकास हुन सक्दैन । यस्तो उदाहरणले छात्रहरुलाई छिटै कुरा बुझाउन सकिन्छ ।

२. यातायातको महत्वको बिषयमा छात्रहरुलाई थाहा भएको कुरा घरबाट लेखेर ल्याउने काम दिन सकिन्छ ।

३. छात्रहरूलाई समूहमा बिभाजित गरी कसैलाई कृषि, कसैलाई उद्योग र कसैलाई व्यापारमा यातायातको महत्व बारे लेख्ने काम दिन सकिन्छ ।

४. एउटा नयाँ सडकको निर्माणबाट त्यस ठाउँमा बजारको विकास, उद्योगको स्थापना वा मानिसहरुको आवागमनमा कस्तो असर पारेको छ यी कुरा छात्रहरूलाई बताई यातायातको महत्व बुझाउन सकिन्छ ।

५. आफ्नो गाउँ, जिल्ला वा नगरको वरिपरि यातायातको कस्तो व्यवस्था छ त्यस बारे कक्षामा वर्णन गर्न सकिन्छ ।

६. यातायात हाम्रो दैनिक जीवनको निमित्त कत्तिको आवश्यक छ भन्ने तथ्य झल्काउने किसिमका फोटोहरू वा समाचारका कटिङ्गहरू बुलेटीन बोर्डमा टाँस्न सकिन्छ ।

७. देशमा भएका बिभिन्न किसिमका यातायातका साधनहरू अंकित भएका मानचित्रले अध्यापन कार्यमा निकै मद्दत पुर्‍याउने छन् ।

८. नजीकको रेल, रोपवे, हवाई जहाज वा बस स्टेशनको शैक्षिक भ्रमण पनि निकै उपयोही हुन सक्दछ ।

९. छात्रछात्राहरूलाई बिभिन्न समूहमा बिभाजित गरी आफू बसेको गाउँ वा नगरमा भएको यातायायको व्यवस्था बारे अध्ययन गर्ने काम दिन सकिन्छ । यसरी अध्ययन गर्ने हो र के कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्ने हो यस बारे शिक्षकले छात्रहरूलाई राम्ररी बुझाउनु पर्दछ । पछि सबै छात्रछात्राहरूले कक्षामा आई मौखिक वा लिखित रिपोर्ट दिन सक्नेछन् ।

एकाई—३

फाइलिंग

आठौं कक्षामा छात्रहरूको निमित्त फाइलिङ्ग निकै महत्वको विषय हो। किनभने उच्च शिक्षा हासिल गर्न नसक्नेका लागि फाइलिङ्गको योग्यताले काम पाउनमा निक महत गर्दछ। तसर्थ यस्ता छात्रहरूको निमित्त टाइपिंगको योग्यताको साथै फाइलिंगको योग्यता हुनु आवश्यक हुन्छ।

फाइलिंग भनेको कागज पत्र थन्क्याउने मात्र होइन, भविष्यमा काम लाग्ने किसिमका कागज पत्रलाई सुरक्षा साथ राखी त्यसलाई चाहिएको समयमा अविलम्ब खोजेर निकाल्न सक्ने गरी कागजपत्र राख्नुलाई नै फाइलिंग भनिन्छ। आधुनिक कार्यालयहरूमा दिनानुदिन कार्यबोझ बढिराखेको छ। सबै कुरा संझेर मात्र संभव छैन। तसर्थ फाइलिंगको महत्व बढ्दै गइरहेको छ। फाइलिंग कार्यालमा नभै नहुने काम भएको छ। तसर्थ छात्रहरूलाई फाइलिंगको सैद्धान्तिक तथा व्यावहारिक ज्ञान उचित मात्रामा दिइनु पर्दछ।

यस एकाईलाई निम्नलिखित ४ भागमा बिभाजित गरिएको।

१. फाइलिंगको परिचय

२. फाइलिंगको महत्व

३. फाइलिंगको उद्देश्य

४. अक्षरको आधारमा गरिने फाइलिंग

फाइलिंग भनेको के हो र फाइलिंग कसरी गर्ने र यसका के के नियमहरू छन् ती कुराहरू फाइलिंगको परिचय शीर्षक अन्तर्गत वर्णन गरिएको छ। विभिन्न संस्थाहरूको निमित्त फाइलिंगको उपयोगिता र महत्व फाइलिंगको महत्व शीर्षक अन्तर्गत व्याख्या गरिएको छ। फाइलिंगको उद्देश्य भाग ३ मा र अक्षरको आधारमा गरिने फाइलिंग भाग ४ मा व्याख्या गरिएको छ।

केही उपयोगी शिक्षण विधि :—

१. कक्षमा जुन एकाइ पढाउन लागिएको छ, सबभन्दा पहिलो त्यो एकाइ वा पाठ छात्रहरूलाई पढ्न दिनु पर्दछ। पढिसकेपछि उनीहरूले कुरा बुझे वा बुझेनन् भन्ने जांच्नलाई केही प्रश्नहरू सोध्नु पर्दछ।

२. फाइलिंग गर्दा पालन गर्नुपर्ने नियमहरू कक्षामा व्याख्यान दिएर मात्र राम्रोसँग सिकाउन सकिंदैन। एउटा पत्रलाई फाइल गर्दा पालन गर्नु पर्ने सबै नियमहरू क्रमैसँग पालन गरी फाईलिंग गरेर देखाइएमा छात्रहरूले राम्ररी बुझ्न सक्दछन्।

३. प्रयोगात्मक विधिद्वारा छात्रहरूलाई सिकाउँदा उनीहरूले त्यो कुरा आफैंले प्रयोग गरी सिक्न सक्ने अर्थात् गरेर सिक्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

४. छात्रहरूले फाइलिंगको व्यावहारिक ज्ञान पाउन् भन्ने उद्देश्यले तिनीहरूलाई स्थानीय कार्यालयमा शैक्षिक भ्रमणको निमित्त लाग्नु पर्दछ। छात्रहरूलाई त्यहाँ लग्नु अगाडि शिक्षकले यथासंभव त्यो ठाउँ पहिले नै हेरेको हुनुपर्दछ। जुन कार्यालयमा फाइलिंगको उत्तम व्यवस्था छ त्यहाँ मात्र शैक्षिक भ्रमणमा लग्नु पर्दछ।

५. अध्ययन समाप्त गरी कतिपय छात्रहरू कार्यालयमा काम गर्न जान्छन्। फाइलिंगको काम गर्न परेमा कक्षामा सिकेका फाइलिंगले उनीहरूलाई निकै सहायता गर्दछ। तसर्थ कार्यालयमा जस्तो किसिमको फाइलिंग हुन्छ कक्षामा पनि यथा सम्भव त्यस्तै तरीकाबाट सिकाउनु पर्दछ।

६. जति अभ्यास गऱ्यो फाइलिंग त्यति राम्रोसँग सिक्न सकिन्छ। फाइलिंगको अभ्यास गर्न फाइलिंग कीटहरू पाइन्छन्। सबै छात्रहरुलाई एउटा एउटा कीट उपलब्ध गराइएमा उनीहरूले राम्ररी अभ्यास गर्न पाउंछन्।

एकाई–४

एडिंग मेशीन

कार्यालयमा काम गर्दा खासगरी हिसाब वा अंकसंगै सम्बन्धित काम गर्दा कर्मचारीहरूको निमित्त एडिंग मेशीनको प्रयोग गर्न जान्नु ज्यादै आवश्यक हुन्छ । किनभने एडिंग मेशिनद्वारा हिसाव छिटो गर्न सक्नुको साथै गल्ती हुने सम्भावना पनि थोरै नै हुन्छ ।

एडिंग मेशीनको अध्यापनको निमित्त कक्षामा आवश्यक मात्रामा मेशीनहरू हुनु पर्दछ । तर आर्थिक कठिनाइले गर्दा प्रत्येक छात्रको निम्ति एक एक वटा मेशीन उपलब्ध गराउन नसकिएमा जति मेशीन छन् त्यसबाट सबैलाई पालै–पालो गरी सिकाउन सकिन्छ । सबैले मेशीन चलाउन पाउने मौका पाउनु पर्दछ । एडिंग मेशीन चलाउन जान्नलाई प्रशस्त मात्रामा अभ्यासको आवश्यकता पर्दछ । कक्षाभन्दा बाहिर अभ्यास नहुने हुंदा निर्धारित घंटीले अभ्यास पूरा भएको छैन भन्ने लागेमा फुर्सदको समयमा पनि शिक्षकले आपनो निर्देशनमा उनीहरूलाई अभ्यास गर्ने मौका दिनु पर्दछ ।

यस एकाइलाई निम्नलिखित भागमा बिभाजित गरिएको छ ।

१. एडिंग मेशीनको उद्देश्य
२. एडिंग मेशीनको मुख्य मुख्य भाग
३. एडिंग मेशीनको संभार तथा संरक्षण
४. होमकीको प्रयोग
५. ७,८ तथा ९ अंकको क्रम प्रयोग
६. १,२,३ र ० अंक को प्रयोग
७. घटाउ की को प्रयोग

केही उपयोगी शिक्षण विधिः–

१. यो एकाइको अध्यापनमा छात्रहरूले स्वयं मेशीन चलाई टच मेथडद्वारा हिसाब गर्न सिकुन भन्ने कुरामा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ ।

२. एडिंग मेशीन चलाउंदा छात्रहरू ठीकसंग मेचमा बसेका छन, औलाहरू पनि होम कीमा

ठीकसंग रहेका छन र मेशीन टेबुलमा उचित ढंगबाट राखिएको छ वा छैन भन्ने कुरामा शिक्षकले विशेष ध्यान दिनु पर्दछ ।

३. एंडिग मेशीनद्वारा गरिएको हिसाव ठीक छ वा छैन भन्ने जान्नलाई प्रत्येक हिसावलाई दोहोऱ्याएर गर्ने बानी बसाल्नु पर्दछ । दुवै पटक उही उत्तर आएमा हिसाव ठीक छ भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

४. १०– की एंडिग मेशीन संचालन गर्दा दाहिने हातका चोर औंला, माझी औंला र साँहिली औंला जहिले पनि होमकीमा रहिरहनु पर्दछ । अन्य की थिच्नु पर्दा त्यहींबाट औंला उठाइ थिच्नु पर्दछ र थिची सकेपछि औंलालाई पुन: होमकीमा ल्याई राख्नु पर्दछ ।

५. एंडिग मेशीनको प्रत्येक भागसंग छात्रहरूलाई राम्ररी परिचित गराइमात्र हिसाव गर्न लगाउनु पर्दछ ।

६. एंडिग मेशीन चलाउँदा के गर्नु हुन्छ र के गर्नु हुन्न भन्ने कुरा सबैलाई थाहा दिनु पर्दछ । यसो गर्दा मेशीनको दुरूपयोग हुने कम संभावना हुन्छ ।

७. जोड वा घटाउ सिकाउँदा खास गरी व्यावहारिक समस्याहरू दिनु पर्दछ । जस्तै: माल सामान खरीद गरेको विभिन्न बोलहरूबाट हिसाव जोड्न लगाउने ।

८. मेशीनको मर्मत संभारलाई पनि अध्यापनको एक अंग बनाएमा मेशीनको आयु लामो हुनेछ ।

संदर्भ सामग्री

JAIN and DUGAR, Secretarial Practice, World Press Pvt. Ltd. Calcutta, 1966

GILBERT KAHN, Progressive Filing and Record Management, Gregg Publishing Division, Macgraw-Hill Book Co: Inc., New York.

शिक्षक निर्देशन–पुस्तकको आवश्यकताः–,

कुन कक्षालाई कुन विषयमा कति सम्मको ज्ञान दिलाउने भन्ने कुरा पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकमा राम्ररी विचार गरिएको हुनु पर्दछ । तर पाठ्यक्रम उच्च कोटीको भयो र पाठ्यपुस्तक राम्रो भयो भन्दैमा सन्तोष मान्नु हुँदैन । किनभने असल पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक तयार गर्नु मात्र शिक्षाको मुख्य लक्ष्य होइन । यिनीहरू केवल शिक्षाका साधनहरू मात्र हुन् । शिक्षाको लक्ष बिद्यार्थीहरूको ज्ञान बढाउनु हो । ज्ञान त्यसबेला बढ्छ जुन बेला विद्यार्थीहरूले शिक्षक हरूद्वारा सिकाइएका कुराहरू सजिलो मानेर सिक्न सक्दछन् । विद्यार्थीहरूले सरल तरीकाबाट सिक्न पाउदैनन् भने शिक्षकले जति सुकै सिकाएको होस ता पनि व्यर्थ हुन्छ । एउटा उक्ति छ "If there has been no learning, there has been no teaching."

पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक अनुसार कसरी सिकाउने, कुन तरीकाबाट सिकाएमा विद्यार्थीहरूले सजिलैसंग सिक्न सक्दछन् र विद्यार्थीहरूले पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकको लक्ष्य अनुसारको ज्ञान हासिल गर्न सक्दछन् ? भन्ने कुराहरू प्रत्येक शिक्षकले जान्नु अत्यावश्यक छ । कति शिक्षकहरूले यी कुराहरू आफ्नै अनुभवबाट पनि जानेका हुन्छन । तथापि सबै विद्यालयहरूमा जहिले पनि अनुभवी शिक्षकहरूमात्रै पाइन्छन् भन्न सकिंदैन । अतः नयाँ शिक्षकहरू अर्थात कक्षा ८ मा लेखालाई नयां विषयको रूपमा सिकाउनु पर्ने शिक्षकहरूको लागि यस किसिमको निर्देशिकाको आवश्यकता निर्विवाद छ ।

उपर्युक्त आवश्यकतानुसार कक्षा ८ को लेखा विषयको शिक्षणको लागि यो निर्देशिका तयार गरिएको हो । यस निर्देशिकामा बताईए अनुसारका तरीका र सुझावहरूको सफलतापूर्वक प्रयोग हुन सकेमा यस विषय तर्फ विद्यार्थीहरूको अभिरूचि बढ्न गई पाठ्यक्रम अनुसारको उद्देश्य पूरा हुनेछ र अधिराज्य भरीका सबै विद्यालयहरूमा एकै स्तरबाट शिक्षा दिन सहायता मिल्नेछ ।

यस निर्देशिकाका कुराहरू शिक्षकहरूको लागि सामान्य निर्देशनहरू मात्र हुन । यी निर्देशनहरूमा बताइए अनुसार मात्र चल्नु पर्छ भनी कुनै शिक्षकलाई पनि बाध्यता गराएको मान्नु हुंदैन । अनुभव सबैको गुरु हो । यस विषयको पठन–पाठनलाई समयसँगै अगाडि बढाउंदै जाँदा नयाँ तर अझ सजिलो उपायहरू अवश्य भेटाउन सकिनेछ र भविष्यमा गएर यस विषयप्रति विद्यार्थीहरूको अभिरूचि अझ बढाउन सकिने हुन्छ ।

पाठ्यपुस्तकको प्रयोजन र त्यसको प्रयोग :–

श्री ५ को सरकारको राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजना अनुसारको नयाँ पाठ्यक्रम अनुसार कक्षा आठको लागि लेखा नामक पुस्तक लेखिएको छ । व्यावसायिक शिक्षाको पहिलो वर्षमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूको लेखा बिषय प्रतिको मनोभावना र अभिरूचिलाई तीव्र पार्ने र व्यावसायिक शिक्षामा लेखापालन र लेखाको ज्ञानको आवश्यकतालाई बोध गराऊने उद्देश्यले स्वीकृत पाठ्यक्रम योजना भित्र रही यी पुस्तक तयार गरिएको हो ।

व्यावसायिक जीवनको प्रत्येक क्षेत्रमा लेखा र लेखापालनको ज्ञान आवश्यक छ । भविष्यमा लेखा सम्बन्धी पेशा अपनाउन इच्छा राख्ने विद्यार्थीहरूको लागि लेखा र लेखापालन अनिवार्य ज्ञान हो । अत: कार्यालय कार्यविधि, टाइपिंग र शर्टहाण्डसंगै लेखा पनि एक व्यावसायिक विषयको रूपमा विद्यार्थीहरूले अध्ययन गर्नु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ । यसबाट विद्यार्थीहरूले लेखापालन के हो र किन ? भन्ने ज्ञान हासिल गर्नुको साथै लेखापालन गर्ने मूलभूत सिद्धान्तहरू सिक्नेछन् । व्यावसायिक शिक्षाको दोस्रो वर्ष, र तेस्रो वर्ष, अर्थात् कक्षा ९ र १०मा लेखाप्रति बढी अभिरूचि भएका बिद्यार्थीहरूले व्यावसायिक संगठन र सरकारी लेखा प्रणालीहरूको पूर्णरूपमा अध्ययन गर्ने नै छन् । तर कक्षा ८ मा केवल विषयज्ञानको रूपमा विद्यार्थीहरूलाई लेखाको आवश्यक ज्ञान गराउने लक्ष्य राखिएको छ । लेखा काम लाग्ने विषय हो र यसमा उत्साहसाथ अगाडि बढ्न सकिन्छ भन्ने कुरा विद्यार्थीहहलाई बोध गराउन यस बारे राम्रो पाठ्यपुस्तक र राम्रो शिक्षण अत्यावश्यक छ ।

लेखापालन भनेको के हो ? यसका उदेश्यहरू के के हुन् ? लेखापालन गर्न जान्नाले के कति फाइदा हुन्छ ? व्यक्तिगत जीवनमा होस् बा व्यावसायिक जीवनमा लेखापालनको के स्थान छ ? यी कुराहरू बारे विद्यार्थीहरूलाई स्पष्ट ज्ञान दिनु आवश्यकछ । यसको साथै व्यावसायिक जीवनमा प्रयोग हुने शब्दहरूको साधारण ज्ञान भएमा व्यवसाय सम्बन्धमा केही जान्न खोज्ने विद्यार्थीहरूलाई राम्रो हुन्छ । लेखा–पुस्तकमा यी कुराहरूलाई सरल शब्दहरूमा क्रमबद्ध तरीकाबाट प्रस्तुत गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

यस पुस्तकको अन्तमा लेखापालनको व्यावहारिक पक्ष तर्फ पनि केहि ध्यान दिइएको छ । लेखापालन गर्नको लागि नभइनहुने पहिलो कुरा गोश्वारा दर्ताको ज्ञान हो । कक्षा अनुसार मिल्ने गरी यस पुस्तकमा साधारण किसिमका गोश्वारा दर्ताहरू दिइएका छन् ।

लेखापालनमा शैद्धान्तिक अध्ययनले मात्र हुँदैन । जति सक्यो उति व्याजहारिक अभ्यास भएन भने लेखापालन एक कोरा सिद्धान्त मात्र हुनजाने हुन्छ ।

यस पुस्तकमा बिद्यार्थीहरूको लागि छुट्टै अभ्यासहरू पनि दिइएका छन् । यी अभ्यासहरू शुद्ध र सफा किसिमबाट गर्नमा विद्यार्थीहरूलाई उत्साहित पार्ने काम शिक्षकहरूबाट हुनुपर्दछ । यी अभ्यासहरूको आधारमा केही अभ्यासहरू समेत बराबर गराइरहनु पर्दछ । अभ्यासहरू दिंदा वा केही समस्याहरू दिंदा विद्यार्थीहरूले सुनेजानेका व्यावहारिक कुराहरू मध्येबाट छिकेर दिनु पर्दछ । यसो गर्नाले शिक्षकले दिएको काममा विद्यार्थीहरूले बढी अभिरूचि लिनेछन् ।

यस पुस्तकका पाठ्य–विषयहरू अलग अलग अध्यायहरूमा विभाजित छन् । प्रत्येक अध्याय अन्तर्गतका पाठ्य–विषयहरू भिन्ना भिन्नै बयान गरिएका छन् । तर यिनीहरू क्रमवद्ध छन् र एकको अर्को संग सम्बन्ध कायम राखिएको छ । अतः शिक्षकहरूलाई समय र साधनको लनुकूलता अनुसारको पाठ्य योजना तयार गर्न र त्यसबाट बिद्यार्थीलाई लेखा बारे क्रमवद्ध ज्ञान दिन सजिलो हुनेछ ।

यस पुस्तकमा प्रयोग गरिएका सरल शब्दहरू र दैनिक व्यवहारका दृष्टान्तहरूले गर्दा विद्यार्थी-हरूलाई यसमा बताईएका कुराहरू विशेष अभिरूचिका साथ बुझ्नमा मद्दत मिल्ने आशा गर्न सकिन्छ । लेखा र लेखापालनका पुस्तकहरू विद्यार्थीको स्तर अनुसार बुझ्न नसकिने र अस्पष्ट किसिमको हुनु राम्रो होइन । विद्यार्थीहरूले आफैंले पढ्न र बुझ्न सक्ने हुनु पर्दछ । यसमा दिइएका चित्र र दृष्टान्तहरू छर्लङ्ग बुझ्न सकिने किसिमको हुनु पर्दछ ।

यस तथ्यलाई ध्यानमा राखी लेखाको पुस्तकलाई सकभर सरल पार्ने कोशिश गरिएको छ । विद्यार्थी हरूलाई यो पुस्तक आफैं पढ्ने बानी बसाल्नु जरूरी छ । अतः अध्ययन शुरू भएको केही दिन सम्म शिक्षकले यो किताबमा भएका पाठ्य–बिषयहरू उनीहरूको अगाडि पढेर सुनाउनु उपयोगी हुनेछ । पछि पछि पनि शिक्षकले नयाँ पाठ शुरू गर्दा यस पुस्तकमा दिइएका चित्रहरू र दृष्टान्तहरू बारे अनेकौं प्रश्नहरू सोधिरहनु पर्दछ । जस्तो, विद्यार्थीहरूलाई चित्र नं. १ "देखाएर" मानिसले दलिनमा धर्सोहरू किन कोर्दछन् ।

चित्र नं २ देखाएर तराजुका दुइ छेउहरू बराबर छन् वा छैनन् ? दायाँ तिर के के छन् ? बायाँ तिर के के छ् ? सम्पत्ति कता तिर देखाइएको छ ? पूँजी कता तिर ? दायित्व कता तिर ? सम्पत्ति के हो ? पूँजी के हो ? दायित्व के हो ? आदि प्रश्न सोध्नु पर्दछ । कुनै कुनै प्रश्नमा विद्यार्थीहरूलाई उत्तर दिन गाह्रो हुन्छ । यस्तो अवस्थामा शिक्षक आफैंले बताउनु भन्दा विद्यार्थीहरूलाई नै किताब पढ्न लगाउने गर्नु पर्दछ । यसो गर्नाले विद्यार्थीइरूलाई पाठ्य पुस्तकको महत्व र उपयोगिता बारे ज्ञान हुन्छ र पुस्तक पढने बानी बस्दछ ।

प्रत्येक अध्यायको अन्तमा प्रश्नहरू र व्यावाहारिक समस्याहरू सहितको अभ्यासहरू दिइएका छन् । यी प्रश्नहरू र समस्याहरूले विद्यार्थीहरूलाई अगाडि गएका पाठहरू स्मरण गराउँदछन् । यसबाट विद्यार्थीहरू पाठ्य पुस्तक बारम्बार पढ्न बाध्य हुन्छन् । यी प्रश्नहरू र अभ्यासहरू क्रमिक रूपमा राखिएका छन् । यिनीहरूबाट विद्यार्थीहरूमा सिक्ने बानीको बिकास हुन्छ र विषय सम्बन्धी क्रमबद्ध ज्ञान बढ्दै जान्छ ।

यस पुस्तकका पाठ्य–विषयहरूको शिक्षण हुँदा यसमा उल्लेख भएका कुराहरूलाई स्पष्ट गर्न यसैमा दिइएका दृष्टान्तहरू पर्याप्त नभएमा यसकै आधारमा एकै किसिमका अरू दृष्टान्टहरू आफैले दिनु पर्दछ । दृष्टान्त दिंदा यसमा दिइने कुराहरू बारे शिक्षकलाई पूर्व ज्ञान हुनु जरूरी छ र यो पुस्तकमा दिइएको दृष्टान्तसंग मिल्दो जुल्दो हुनुपर्दछ । नत्र विद्यार्थीहरू अलमलमा पर्नेछन् र शिक्षकले सिकाएका कुरा उनीहरूले सिक्न सक्दैनन् ।

सबै विद्यार्थीहरूको सिक्ने क्षमता र बुद्धि एकै नासको हुँदैन । कोही ज्यादै चलाख हुन्छन्, पाठ्यपुस्तक पढेरै धेरै कुरा थाहा पाउने हुन्छन् र शिक्षकले बताएका कुराहरू तुरुन्तै सिक्नसक्ने हुन्छन् । तर कोही ढिलो सिक्ने हुन्छन् । पाठ्यपुस्तकमा बताएका कुराहरू आफैले पढेर बुझ्न नसक्ने हुन्छन् । शिक्षकले पढाउँदा यी दुवै किसिमका विद्यार्थीहरूलाई बिचार गर्नु पर्दछ । कसैले छिटो सिक्न सके भन्दैमा अरू विद्यार्थीहरूलाई पनि उनीहरू सरह दगुराउनु हुँदैन । फेरि धेरैले ढिलो सिक्छन् भनेर चलाक विद्यार्थीहरूको प्रगति पनि रोक्नु हुँदैन । यस पाठ्यपुस्तकमा गाह्रो र सजिलो प्रश्न र अभ्यासहरू दिईएका छन् । चलाख विद्यार्थीहरूको लागि शिक्षकले गाह्रो गाह्रो प्रश्न र अभ्यासहरूको नमूना अनुसारका अरू प्रश्न र अभ्यासहरू बनाएर दिनु पर्दछ ।

यसले गर्दा अरू विद्यार्थीहरूले सिक्ने मौका पाउँछन् र उनीहरूलाई पनि अरूले सिकुन्जेल चुप लागेर बस्नु पर्दैन ।

गाह्रो जस्तो प्रश्नहरू र अभ्यासहरू दिंदा पहिले शिक्षकले पहिलेबाट तिनीहरूको उत्तर दिने तरीका र समाधान बारे कक्षामा बताउनु उपयोगी हुनेछ । त्यसपछि विद्यार्थीहरूमा शिक्षकले दिएको पाठ नगर्ने प्रवृत्ति रहँदैन र कक्षामा रहेका विद्यार्थीहरूको समान रूपले प्रगति हुनेछ ।

लेख्ना र लेखापालन शिक्षणको लागि ठूलो आवश्यक सामग्री पाठ्यपुस्तक हो । शिक्षकले के सिकाउने र कसरी सिकाउने भन्ने कुरा सबैब पाठ्यपुस्तक हेरी निर्णय गर्नु पर्दछ ।

पाठ्यपुस्तकलाई नै मुख्य आधार मानेर यसमा दिइएका पाठ्यविषयहरूको पाठ्य–योजना तयार गर्नु पर्दछ । पाठ्य–योजना तयार गर्दा पाठ्यपुस्तकमा दिइएका समस्या र समाधानको तरीका र दृष्टान्तहरू लिनु पर्दछ ।

पाठ्य–पुस्तक प्रति विद्यार्थीहरूको ध्यान आकर्षित हुनु पर्दछ । विद्यार्थीहरूले यसलाई रूचाएको हुनु पर्दछ । अतः शिक्षकहरूले विद्यार्थीहरूलाई पाठ्यपुस्तकको उपादेयता बारे अवगत गराउने र यस प्रति उनीहरूको रुचि केन्द्रित पार्ने प्रयत्न सदैब जारी राख्नु पर्दछ । विद्यार्थीहरूलाई बराबर कक्षामा आपनो

पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विकास केन्द्र, भक्तपुर

अगाडि राखेर पाठ्यपुस्तकमा भएका विभिन्न पाठ्यविषयहरू पढ्न लगाउनु पर्दछ । यस काममा शिक्षकले गाह्रो शब्दहरूको अर्थ बताएर र पढ्ने तरीका बुझाएर सजिलो गरिदिनु पर्दछ । यसरी विद्यार्थीहरूलाई पाठ्यपुस्तकमा भएका कुराहरू आफैंले बुझेर पढ्न सक्ने बनाउनु पर्दछ ।

शिक्षकलाई केही सुझाऊ :–

लेखा विषय केवल कण्ठ पढेको भरमा सिकिने विषय होइन । विद्यार्थीहरूले जबसम्म यसको सिद्धान्तहरू बुझेर दैनिक व्यवहारका हिसाबहरू राख्न सक्ने हुँदैनन् । तबसम्म उनीहरूले जानेको भन्नु हुँदैन । यसर्थ यस बिषयको शिक्षण गर्दा कोरा सिद्धान्तहरूलाई मात्र कण्ठ पार्न लगाउनु हुँदैन । जति सक्यो उति बढी व्यावहारिक पक्षका कारोवारहरू दिई तिनीहरूको लेखा राख्ने अभ्यास गराउनु पर्दछ । कति शिक्षकहरूले पाठ्यपुस्तकको पाठ्यविषयको अन्तमा दिइएका अभ्यासहरूलाई मूल्यांकन गर्ने उपाय मात्र मान्दछन् । तर लेखा विषयमा यस्ता अभ्यासहरूलाई समेत शिक्षणको लागि अत्यावश्यक उपायको रूपमा प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

कुनै पनि हिषय सिकाउँदा विद्यार्थीहरूमा सिक्ने अभिरुचि र सिकाएको बिषय–बस्तु सिक्न तत्परता हुनु पर्दछ । विद्यार्थीहरूलाई जबसम्म सिकाइने विषयको उपयोग र उपादेयता बारे बोध हुँदैन तबसम्म यो कुराहरू हुन सक्दैनन् खास गरेर लेखा विषय तर्फ विचार गर्ने हो भने यसको उदेश्य के हो र के उपयोग हुन्छ ? भन्ने बारे शुरू कक्षाको विद्यार्थीहरूलाई घेरै जसो ज्ञान हुँदैन । यस उमेरका विद्यार्थीहरू मध्ये कमै व्यावसायमा लागेका हुन्छन् । अतः शिक्षकहरूले आफ्नो अनुभव र अरु मानिसहरूको अनुभवबाट वा व्यावसायीहरूलाई बोलाएर उनीहरूको अनुभव बारेमा बोल्न लगाएर लेखा र लेखापालन सधैंको लागि काम लाग्ने विषय हो भन्ने विश्वास दिलाउनु पर्दछ ।

शिक्षकले प्रत्येक दिन कक्षामा गई सिकाउनु अघि पाठ्ययोजना (Lesson Plan) बनाउनु पर्दछ । योजना बनाउँदा तलका कुराहरू सोच्नु पर्दछ :–

१. आफूले सिकाउने पाठ्य विषय के हो ?

२. कसरी सिकाउनु पर्ने हो ?

३. आवश्यक सामग्रीहरू कुन कुन हुन् ?

४. मूल्यांकन गर्ने कुन कुन उपायहरू अपनाउनु पर्दछ ?

शिक्षकले हरेक नयां पाठ शुरु गर्दा त्यस पाठको उद्देश्य के हो भन्ने बारे विद्यार्थीहरूलाई बोध गराउनु पर्दछ । त्यो पाठ किन पढ्नु पर्‍यो ? अर्थात् त्यो पाठ पढेर के फाइदा छ भन्ने कुरा थाहा नभई शिक्षकले पढाएका कुराहरू मात्र सुनिरहनु पर्‍यो भने विद्यार्थीहरूको लेखा विषय प्रतिको अभिरुचि हराउंछ जिज्ञासा मर्छ, ज्ञान बढ्नुको सट्टा ह्रास हुन्छ । अतः लेखा पढाउने प्रत्येक शिक्षकले प्रत्येक दिन कक्षामा आफुले पढाउने पाठ्यविषय (topics) को मुख्य उद्देश्य के हो ? अर्थात् त्यो पाठ किन पढ्नु पर्दछ भन्ने कुरा बिद्यार्थीहरूको अगाडि स्पष्ट गरिदिनु पर्दछ ।

"A picture is worth a thousand words" अतः शिक्षकले आफ्नो पाठ्ययोजना बनाउँदा आज के के सामग्रीहरू प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ भन्ने सोच्नु पर्दछ। पाठ्यसामग्रीमा ब्लाक बोर्ड बाहेक लेखा सम्बन्धी चार्ट र चित्रहरू पनि प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ।

लेखा कक्षामा पहिलो दिन :–

लेखा कक्षामा पहिलो दिनलाई विशेष महत्वको दिन मानिन्छ। यो दिन शिक्षकले आफ्नो विषय ऊवाट्टै शुरु गरिहाल्नु हुँदैन। शुरुआत परिचयको आदान प्रदानबाट हुनु जरूरी छ। पहिले शिक्षकले आफ्नो छोटकरी परिचय दिनु पर्दछ। विद्यार्थीहरूको नाम, पहिले पढेको स्कूल, उनीहरूको परिवारमा को, कहां काम गर्दछन्। थाहा पाउनु पर्दछ। यसबाट विद्यार्थीहरूको आपस आपसमा र विद्यार्थीहरु र शिक्षकको बीच आपसी चिनजान बढ्दछ। विशेष गरेर लेखाको कक्षामा यस किसिमको आपसी चिनजान हुनु आवश्यक छ। आपसी चिनजानबाट आपसी सहयोग प्राप्त हुन्छ। यसले गर्वा विद्यार्थीहरु आपस आपसमा छलफल गर्न उत्साहित हुन्छन् र शिक्षकसंग निर्भिकभएर मनमा लागेका कुराहरू पोख्न समर्थ हुन्छन्। विशेषतः कक्षामा गरिने छलफलमा प्रत्येक विद्यार्थीले सामूहिक रुपमा भाग लिने हुन्छन्।

सबै विद्यार्थीहरूबाट उपरोक्त बमोजिम संक्षेपमा परिचय लिइसकेपछि केही विद्यार्थीहरूद्वारा उनीहरूलाई लेखा विषय किन पढ्न मन लागेको हो त्यस बारे केही बोल्न लगाउनु राम्रो हुन्छ। यसको निमित्त विद्यार्थीहरू छान्दा पाए सम्म केही व्यवसायमा लागेका विद्यार्थीहरू छान्नु पर्दछ। त्यस्ता विद्यार्थीहरु कक्षामा नभए त्यस्ता विद्यार्थीहरू छानेर बोल्न लगाउनु राम्रो हुनेछ, जसको परिवारमा कोही न कोही लेखा सम्बन्धी काम गरिरहेका व्यक्ति हुन्।

अन्तमा शिक्षकले लेखा विषय जान्नाले आफूलाई के कति फाइदा भयो र आफूले जानेको र अरू व्यक्तिहरूको समेत कुरा मनोरन्जक ढंगबाट बताउनु पर्दछ। विद्यार्थीहरूलाई तथ्य कुराहरू मात्र बताउनु होस्। कल्पनाका कुराहरू भन्दा वास्तविक कुराहरू विद्यार्थीहरूलाई मन पर्दछ। उनीहरूले जानेका व्यक्तिहरूको उदाहरण दिन सके अझ बढी रूचिकर हुन्छ। कक्षामा शुरू देखि अन्तसम्म रमाइलो वातावरण कायम राख्नुहोस्। तपाईको विषय पढ्न पाएकोमा विद्यार्थीहरू सबैलाई मनमनै खुसी लागोस्।

दोश्रो दिन :–

यो दिन पाठ्यपुस्तक अनुसारको पहिलो पाठ शुरू गर्नु भन्दा पहिले स्वीकृत पाठ्यपुस्तक बारे केही कुरा गर्नुहोस्। पाठ्यपुस्तकप्रति विद्यार्थीहरूको राम्रो दृष्टिकोण हुनु आवश्यक छ। उनीहरूले पढ्नु पर्ने पाठ्यपुस्तकबाट विषयको क्रमबद्ध ज्ञान लजिलैसँग हुने र यो पुस्तक उनीहरूको लागि अति उपयोगी छ भन्ने कुरा छोटकरीमा बयान गर्नुहोस्। पाठ्यपुस्तकबारे परिचय दिंदा यसको विषय–सूचिमा भएका पाठ्य-

बिषयहरूको उल्लेख गर्नुहोस् र लेखा र लेखापालन विषयमा तिनीहरूबाट क्रमबद्ध ज्ञान कसरी पूरा हुन्छ, बताउनुहोस् । साथै विषय-सूचीबाट आफूले खोजेका पाठ्यविषयहरू त्यस पुस्तकमा कसरी भेट्टाईन्छन्, देखाउनुहोस् ।

यस विषयमा धेरै पाठ्यपुस्तकहरू पढाउनु भन्दा एउटै राम्रो पाठ्यपुस्तकलाई आधार मानी पढाउनु वेश छ । एउट पाठ्यपुस्तकलाई आधार मानी विद्यार्थीहरूसाई त्यसै पुस्तकबाट पढ्ने सल्लाह दिनु होस् । प्रत्येक दिनको पाठ्ययोजना तयार गर्दा त्यसै पाठ्यपुस्तकबाट पाठ्य-विषय रोज्नुहोस् ।

रोजिएको पाठ्य-विषय विद्यार्थीहरूको अगाडि पढ्नुहोस् र यसमा भएका गाह्रो कठिन शब्दहरूको व्याख्या गर्नुहोस् । यसले विद्यार्थीहरूलाई पाठ्य-पुस्तिका दिनहुं पढ्न उत्साहित गर्दछ र विद्यार्थीहरू पाठ्य बिषय छर्लङ्ग बुझ्न सक्ने हुन्छन ।

पहिलो पाठः-

समयको अनुकुलता अनुसार दोश्रो दिनमा शिक्षकले पाठ्यक्रम र पाठ्पुस्तक अनुसार कोपहिलो पाठ्य-योजना बनाई पाठ शुरु गर्नु पर्दछ । पाठ्य-योजना बनाउंदा के के कुराहरूको बिचार हुनु पर्दछ भन्ने कुराहरू माथि नं दिइसकिएका छन् । अतः तिनीहरूलाई फेरि दोहऱ्याईरहनु परोइन । यस पुस्तकलाई चार अध्यायहरूमा विभाजित गरिएको छ । प्रत्येक अध्यायभित्र लामो छोटो गरी एक भन्दा बढी पाठ्य-विषयहरू छन । विद्यार्थीहरूको सिक्ने क्षमता र कक्षाको अवधि अनुसार ठीक ठीक पाठ्य योजनाहरू तयार गरिनु पर्दछ । प्रत्येक अध्यायको मुख्य उद्देश्य के हो ? त्यसबारे विद्यार्थीहरूलाई कसरी बोध गराउने हो ? त्यसको लागि शिक्षणका सामग्रीहरू के के आवश्यक छन् ? पाठ्य योजना तयार गर्दा बिचार गर्नु पर्ने कुराहरू यिनै हुन् ।

पहिलो अध्यायः-

लेखापालन के हो ? यसको उत्पति र बिकास, परिभाषा, उद्देश्यहरू र उपयोगिता, लेखापद्धतिसंग सम्बन्धित प्रश्नहरू ।

उपरोक्त पाठ्यविषयहरू मिलेर लेखा पुस्तकको पहिलो अध्याय बनेको छ । यस अध्यायको मुख्य उद्देश्य विद्यार्थीहरूलाई लेखापालनको परिचय दिनु र यसबाट व्यक्तिगत जीवन र व्यावसायिक जीवनमा हुने फाइदाहरूको बोध गराउनु हो । अर्थात लेखापालन, जीवन निर्वाहको लागि अनिवार्य ज्ञान हो भन्ने विश्वास दिलाउनु हो ।

लेखापालन के हो ? भन्ने कुरा बताउनु भन्दा पहिले विद्यार्थीहरूलाई लेखाको बारे मोटामोटी ज्ञान दिनु पर्दछ । लेखापालन के हो ? भन्ने पाठ्य-विषय भित्र लेखालाई अप्रत्यक्ष तवरबाट प्रत्येक व्यवसायी व्यक्तिले दिन भरीमा आफ्नो भएका कारोबारहरू चढाउने अभिलेख (किताव) भनी संकेत

गरिएको हुन्छ । तत्काललाई यही किसिमबाट लेखा बारे मोटामोटी ज्ञान दिए पुग्छ । लेखा के हो ? भन्ने बारे पुस्तकको तेस्रो अध्यायमा बयान गरिएको छ । हो यस अध्यायको उद्देश्य लेखापालनको परिचय दिनु र यसको आवश्यकता बारे बोध गराउनु मात्र भएकोले लेखा के हो ? भन्ने बारे यहाँ विस्तृत बयान गरिएको छैन ।

शिक्षण बिधि बारे सुझाव:-

शिक्षकले कक्षामा गई पढाउनु अघि यस अध्यायलाई राम्ररी पढ्नु पर्दछ । यसमा आपना विद्यार्थी-हरूको स्तर र क्षमता अनुसार बुझ्न गाह्रो जस्तो शब्दहरू चिन्ह लगाउनुहोस् ।

कक्षामा गई आफूले पढाउने अध्याय र पाठ्य-विषयहरू ब्लाक बोर्डमा लेख्नुहोस् । विद्यार्थीहरूको अगाडि त्यत्तबारे घतलाग्दो किसिमबाट बोल्नुहोस् । आफूलाई आवश्यक कुराहरू विद्यार्थीहरूबाट पनि लिन नभुल्नुहोस् । उदाहरणार्थ, विद्यार्थीहरूको परिवारमा को कहां काम गर्दछन् सोध्नुहोस् र जुनसुकै व्यवसायीको पनि लेनदेनको कारोबार हुन्छ, लेनदेन कारोबार जनाउने किताबलाई लेखा भन्दछन् र लेखा राख्ने तरीका सिकाउनलाई लेखापालन भनिन्छ भन्ने कुरा स्पष्ट गर्नुहोस् ।

लेखापालनको उत्पति र विकास बारे बोल्दा, पाठ्य-पुस्तकको चित्र न. १ (दलिनमा धर्सोहरू तानिरहेको मानिस) देखाउनुहोस् । साथै विद्यार्थीहरूको आ-आपनो घरबाट कसैलाई पैंचो, सापटी दिंदा कसरी सम्झना राख्दछन् सोध्नुहोस् । याद गर्नुहोस् "हाम्रो देशमा साक्षरताको संख्या अझै कम छ ।" लेखपढ गर्न नजानेकाहरूले कसैलाई केही पैंचो सापटी दिंदा वा उधारो दिंदा गोटा वा थान गन्तीको हिसाबले केही धर्साहरू कोरेर वा मकै आदि अन्नका गेडाहरू कहीं जम्मा गरेर लेनदेनको हिसाब राख्दछन् ।

लेखापालनको उपयोगिता बारे केही बताउनु अघि आपनो कक्षाका विद्यार्थीहरू मध्ये कोही बिहान बेलुका कुनै व्यवसायमा लागेका छन या उनीहरूको घरमा कोही कस्तो व्यवसायमा काम गर्दछन् बुझ्नुहोस् । यथा सम्भव विद्यार्थीहरूबाटै व्यवसायमा लेखापालनको उपयोगिता बारे बोल्न सक्ने अवस्थाको सृजना गर्नुहोस् । उदाहरणार्थ राम भन्ने कुनै विद्यार्थीको बाबुको पसल रहेछ । उ बिहान बेलुका पसलमा बसी आपनो बाबुको काममा मद्दत गर्दछ । पसलबाट उधारो लैजानेहरू पनि हुन्छन् । उधारो दिंदा उसले कसरी सम्झना राख्न गरेको छ सोध्नुहोस् । यस्तै अरू विद्यार्थीहरूबाट पनि आफुलाई चाहिने कुराहरू सोध्नुहोस् । अन्तमा लेखापालनको उपयोगितहरू के के हुन ? आफैले बताउनु होस् र तिनीहरूको सूची तयार गरी कालोपाटीमा लेख्नुहोस् ।

सकेसम्म व्यवसायको विभिन्न क्षेत्रका व्यक्तिहरूलाई कक्षामा बोलाई विद्यार्थीहरूको अगाडि लेखापालनको उपयोगितावारे बोल्न लगाउनु राम्रो हुन्छ । यसबाट विद्यार्थीहरूलाई लेखापालन एउटा साँच्चिकै उपयोगी विषय हो भन्ने दृढ विश्वास हुन्छ ।

यस अध्यायमा प्रयोग गरिएका विशेष शब्दहरू (व्यवसायी जीवन निर्वाहको लागि गरिने काम) लेखा कारोबारहरूको हिसाब चढाउने किताब वा अभिलेख लेखाजोखा गर्नु हिसाब राख्नु पारिवारिक

बजेट निश्चित अवधिलाई परिवारको आम्दानी खर्चको अनुमान आर्थिक संकट चाहिने खर्च पुऱ्याउन नसकिने अवस्था ।

आर्थिक विवरणः– आम्दानी खर्चको विवरण अर्थात् आम्दानी खर्च देखाउने कागज ।

उपरोक्त शब्दहरूको बिबेचना यस पुस्तकमा कहीं गरिएको छैन । तीं शब्दहरू माथि लेखिएका अर्थबाट प्रयोग गरिएका छन् । अतः यिनै अर्थबाट विद्यार्थीहरूलाई बुझाउनु राम्रो हुनेछ ।

यस अध्यायको प्रत्येक पाठ्य–विषयहरु (Topics) माथि छलफल र व्याख्या गर्न सिद्धिए पछि शिक्षकले ती पाठ्य विषयहरुलाई एक एक गरी विद्यार्थीहरुको अगाडि पढ्ने वा विद्यार्थीहरुलाई आपनै अगाडि पढ्न लगाई कठिन शब्दहरुको अर्थ समेत बताइ दिनु पर्दछ । यसबाट विद्यार्थीहरु पाठ्य विषय-हरुलाई आफैंले बुझेर पढ्न सक्ने हुन्छन् र उनीहरुको पाठ्य पुस्तक पढ्नमा उत्साह बढ्ने छ ।

यस अध्यायको अन्तमा प्रश्नहरु दिइएका छन् । ती प्रश्नहरू प्रत्येक पाठ्य विषयमा अलग अलग छन् र पाठ्य–विषयलाई स्मरण गराउने खालका छन् । ती प्रश्नको जवाफ विद्यार्थीहरुलाई आपनो घरबाट लेखेर ल्याउन उत्साहित पार्नु पर्दछ । यसले गर्दा विद्यार्थीहरुले आपनो कक्षाको पाठ घरमा समेत अध्ययन गर्नु पर्ने हुन्छ र आफूले सम्झेका कुराहरु लेखेर शिक्षकलाई देखाउनु पर्ने हुन्छ ।

यसबाट उनीहरुमा सिक्ने बानी बस्दै जाने हुनाले सिक्ने क्षमता समेतको बृद्धि हुन्छ ।

यस अध्यायमा लेखिएका पाठ्य–विषयहरुको ज्ञान बारे विद्यार्थीहरुलाई मूल्यांकन गर्दा १ घण्टी भित्रै गराउन सकिने प्रश्नहरु तयार पार्नु आवश्यक छ । यस्तो प्रश्नमा ठीक बेठीक (True False) कुन चाहीं ठीक छान्ने (Multiple choice) र खाली ठाउंमा भरी अधुरो वाक्य पूरा गर्ने (Fill up the gaps) जस्तो समस्याहरु दिनु पर्दछ ।

दोस्रो अध्यायः–

लेखा विषय सिक्ने विद्यार्थीहरुले व्यावसायिक कारोबारमा प्रयोग हुने शब्दहरु र तिनीहरुबाट व्यवसायमा के कस्तो असर पर्दछ थाहा पाउनु जरुरी छ । यी शब्दहरु धेरै छन् तर हालको स्तर अनुसार निम्नलिखित व्यावसायिक शब्दहरु मात्रको राम्ररी ज्ञान दिन सकेमा पनि विद्यार्थीहरुलाई व्यवसायिक कारोबारहरु र तिनीहरुको लेखापालन गर्ने तरीका बुझ्न निक्कै मद्दत हुनेछ ।

सम्पत्ति—पूंजी—दायित्व—व्याज—आम्दानी,

असामी—खाता—साहू—छुट—चेक ।

विद्यार्थीहरुले सम्पत्ति, व्याज, आम्दानी, खर्च, नाफा, घाटा, माल असामी, साहु, खाता र चेक शब्दहरु बारे केही न केही ज्ञान अवश्य पाइसकेको हुन्छ । यो अध्याय पढाउँदा पनि पाठ्य विषयलाई अगाडि बढाउन आवश्यक कुराहरु विद्यार्थीहरुबाटै प्राप्त गर्नु होस् । प्रश्नहरुका जवाफ दिन उनीहरुलाई

उत्साहित पार्नु होस् । कक्षामा बेपारीको छोरा छोरीहरु पनि हुन सक्दछन् । यी शब्दहरूको मतलब सकभर व्यापार सम्बन्धी केही ज्ञान हुने छात्र छात्राहरूबाट भन्न लगाउनु पर्दछ ।

सम्पति कसरी जोडिन्छ ? प्रश्न गर्नु होस् । सम्पति कमाएर मात्रै जोडिने होइन ऋण सरसापट गरेर पनि जोडिन्छ भन्ने कुरा बताउनुहोस् । अर्फले कमाएर जोडेकोलाई पूंजी र अरूबाट ऋण सरसापट गरेकोलाई दायित्व भनिन्छ भन्ने कुरा बताउनुहोस् । त्यसपछि पूंजी र दायित्व बारे व्याख्या गुरु गर्नु होस् ।

विद्यार्थीहरूलाई नजीकको कुनै व्यावसायिक फर्म वा उद्योगमा लगेर देखाउनुहोस् । त्यहां मेनेजर-हरु वा धनीहरूसंग परिचय गराउनुहोस् । त्यहाँ भएका घर, जग्गा गोदाम, मेशिन र अरू सरसामानहरू देखाउनु होस् । त्यस व्यवसायको ऋण कति छ । के कति सरसामानहरू छन् ? आम्दानी कहाँ कहाँबाट हुन्छ, खर्च के के मा हुन्छ ? नाफामा चलिरहेको छ कि नोक्सानमा ? आदि प्रश्नहरू धनीसंग वा मेनेजरसंग सोध्नुहोस् । सकभर विद्यार्थीहरुबाटै यी प्रश्नहरू सोध्न लगाउनुहोस् ।

यस किसिमको अवलोकन र वार्तालि विद्यार्थीहरूलाई व्यवसायको सम्पत्ति, पूंजी, दायित्व, आम्दानी, खर्च, नाफा, नोक्सान, साहू, असामीबारे व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त हुन्छ र कक्षामा गरिने सामूहिक छलकल-लाई मद्दत मिल्दछ ।

चित्रहरूको प्रयोग गर्नु होस ।

चित्र नं २ व्यवसायकको सम्पति जहिले पनि यसको पूंजी र दायित्वको बराबर हुन्छ भन्ने कुरा स्पष्ट गर्न, अर्थात व्यवसायमा सम्पतिको स्रोतहरू पूंजी र दायित्व हुन भन्ने कुरा स्पष्ट गर्न ।

चित्र नं. ३– नाफा (कुल नाफा) बारे स्पष्ट गर्न ।

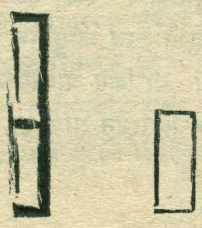
चित्र नं. ४– घाटाबारे स्पष्ट गर्न ।

साहू र असामी बारे विद्यार्थीहरूलाई बताउँदा यस किसिमको चित्र कालोपाटीमा कोरेर देखाउनु राम्रो हुनेछः–

साहू　　आसामी

चित्रमा पहिलो व्यक्तिले अर्को व्यक्तिलाई रू. १००।- को थैली दिइरहेछ । यस चित्रमा पहिलो व्यक्ति साहू हो दोश्रो व्यक्ति आसामी हो ।

छुट (Discounts) के हो ? भन्ने बारे स्पष्ट गर्न तल दिइए अनुसारको चार्ट तयार गर्नु पर्दछ ।



चित्रमा देखाइए अनुसार मूल्य सूची वा बील अनुसारको मूल्यांकन र बिक्री मूल्यको फरक बराबर छूटको रकम हो भनी प्रमाणित गरेर देखाउनु पर्दछ ।

प्रदर्शन :–

नगद छूट दिइएका इन्भ्वाइसहरू विद्यार्थीहरूलाई देखाउनु पर्दछ । त्यस्तै व्यापारिक छूट दिने गरेका व्यावसायिकको फर्म तथा उद्योगहरूको मूल्य सूची पनि देखाउनु पर्दछ । यसबाट छूट दिने एउटा व्यावहारिक चलन हो भन्ने बारे विद्यार्थीहरूलाई ज्ञान हुन्छ ।

खाता र चेक बारे विद्यार्थीहरूलाई तिनीहरूको नमूना देखाएर पढाउनु पर्दछ । यिनीहरूको प्रयोग कसरी हुन्छ यस बारे पनि कहीं लगेर देखाउन राम्रो हुनेछ । तपाईले पढाउने गरेका स्कूलमा खाता त अवश्य हुन्छ । चेकको प्रयोग मात्र नहोला । सकभर विद्यार्थीहरूलाई आफ्नै स्कूलका खाताहरू र चेक देखाउन सजिलो पर्दछ । यसबाट उनीहरूले खाता र चेकको उपयोग बारे व्यावहारिक ज्ञान हासिल गर्दछन् ।

समस्याको समाधान :– यस अध्यायमा उल्लेख गरिएका व्यावसायिक लेखाका शब्दहरू प्रसंगमा छलफल तथा उदाहरण समेत दिइएका छन् । अन्तमा प्रश्नहरू र समस्याहरू पनि दिइएका छन् । ती छलफल, उदाहरण, प्रश्न तथा समस्याहरूलाई शिक्षणको अभिन्न आवश्यकता मान्नु पर्दछ । यिनीहरूलाई नमूनाको रुपमा मानेर शिक्षकले अरु बढी प्रश्न र समस्याहरू समेत तयार गरिराख्नु पर्दछ । विद्यार्थीहरूलाई बीच बीचमा यी समस्याहरू समाधान गर्न दिने छोटो छोटो प्रश्नहरू सोधी जवाफ दिन लगाउने गर्नु पर्दछ । यसरी कक्षाभित्र गरिने अध्ययन र छलफलबाट यो अध्यायमा भएको कुराहरू विद्यार्थीहरूलाई याद गराउनु पर्दछ ।

साथै यस अध्यायको अन्तमा दिइएका ती प्रश्नहरूको जवाफ र समस्याहरूको समाधान विद्यार्थी-हरूलाई घरबाट लेखेर तथा गरेर ल्याउन लगाउनु पर्दछ । यसले गर्दा उनीहरूलाई घरमा समेत यस अध्यायको अध्ययन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

तेस्रो अध्याय :–

व्यावसायिक लेनदेनमा दुई पक्ष हुन्छन् । एउटा लिने पक्ष र अर्को दिने पक्ष उदाहरण :– रामले कसैलाई नगद भुक्तानी दिन्छ भने कसैबाट उसले केही माल पाउनु पर्दछ । अनि मात्र व्यावसायिक लेन-देनको दुई पक्ष पूरा हुन्छ । आधुनिक लेखा प्रणालीबाटै लेनदेनको यी दुवै पक्षहरूको हिसाबहरु स्पष्ट रुपबाट देखाउन सक्ने हुनुपर्दछ । लेनदेनको दुवै पक्षहरुका हिसाबहरू स्पष्ट रूपबाट देखाउन हिजो आज दोहोरो लेखाप्रणालीको प्रयोग गरिन्छ । यो लेखा प्रणाली हिजो आज आधुनिक प्रणाली कहलिएको छ । अतः लेखाको विद्यार्थीहरूलाई दोहरो लेखा प्रणाली के हो ? यो किन आवश्यक छ ? र व्यावसायिक लेखालाई कति भागमा बिभाजन गरिएको छ ? सो बारे ज्ञान दिलाउनु आवश्यक भएको छ । यो अध्याय पढेर विद्यार्थीहरूले यी कुराहरुको ज्ञान सहजै प्राप्त गर्नेछन् ।

यनिन्जेलबिद्यार्थीहरुले तलका कुराहरू सिकिसकेका हुन्छन् :–

१. लेखाको साधारण अर्थ के हो ?

२. प्रत्येक व्यावसायिक कारोवारको लेखा रहन्छ ?

३. प्रत्येक व्यावसायिक कारोवारमा लेनदेनको काम हुन्छ । लेनदेन गर्दा दुइ पक्षहरु हुनु पर्दछ । साहू (Creditor) र आसामी लेनदेनका दुइ पक्षहरू हुन् ।

यस अध्यायको शिक्षणको लागि उपरोक्त ज्ञानको पृष्ठभूमि विद्यार्थीहरुमा हुनु आवश्यक पनि छ । यस अध्यायको मुख्य उद्देश्य उनीहरुलाई दोहरो लेखा प्रणाली र विभिन्न किसिमका लेखाहरू बारे बोध गराउनु हो ।

शिक्षण विधि :– शिक्षणको लागि समस्या समाधान विधि अपनाउनु राम्रो हुन्छ । व्यावसायिक कारोवार एउटा साटफेर गर्ने काम हो । यहाँ रूपैयाँसँग मालसामान वा सेवाको साटफेर हुन्छ । जस्तो... रूपियाँ दिने, माल वा सेवा लिने, अथवा रुपैयाँ लिने, माल वा सेवा दिने काम हुन्छ । जे होस् यहाँ एकातिर माल वा सेवाको र अर्कोतिर रुपैयाँको हिसाबलाई भिन्ना भिन्नै असर परेको छ । यस किसिमको दोहरो असर पार्ने लेखा प्रणालीलाई छर्लङ्ग पार्न विद्यार्थीहरुलाई शुरुमा एउटा व्यवसायिक लेनदेनको उदाहरण दिनु पर्दछ । जस्तो रामले श्यामसँग रु. ५।– लियो र उसलाई एउटा किताब दियो । यस सम्बन्धमा अब विभिन्न प्रश्नहरु उठाउनु पर्दछ । जस्तो :– रामले श्यामलाई के दियो ? उसले श्यामबाट के पायो ? राम र श्यामको बीच के भयो ? व्यावसायिक लेनदेनमा के के साटफेर हुन्छ ? रामको नगदको हिसाबमा के असर पऱ्यो ? उसको किसाबको हिसाबमा के असर पऱ्यो ? रामको नगद हिसाब र किताबको हिसाब आकारहरुबाट खडा गरेर देखाउनु पर्दछ । यस कामका लागि चार्ट कालो पाटीको बोर्डको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

यो कारोबारबाट श्यामको नगद हिसाब र किताबको हिसाबमा कसरी असर परेको छ ? (Blck Board) ब्लाय्क बोर्डमा चार्टको सहाराले देखाउनुहोस् ।

फेरि प्रश्नहरु निकाल्नु पर्दछ । जस्तो–माथिको कारोवारले रामको नगद हिसाबमा बाँया वा दाँया कुन छेउलाई असर पारेको छ ? उसको माल सामान (किताब) को हिसाबको कुन छेउमा असर पऱ्यो ? त्यस्तै श्यामको हिसाबमा पनि देखाएर यस किसिमका प्रश्नहरु सोध्नुपर्दछ । यस किसिमको छलफलबाट विद्यार्थीहरुले तलका कुराहरू सिक्दछन् :–

१. व्यावसायिक कारोवार शुरू हुनलाई कुनै दुई व्यक्तिहरुको आवश्यकता हुन्छ ।

२. व्यावसायिक कारोवारमा रुपैयाँ र मालसामान वा सेवाको साटफेर हुन्छ ।

३. अतः प्रत्येक कारोबारले दुइ भिन्ना भिन्नै व्यक्तिहरुको नगद र मालसामानको हिसाबहरूमा भिन्ना भिन्नै किसिमबाट असर पार्दछ ।

४. एउटा हिसाबलाई परेको असरको ठीक उल्टो असर अर्को हिसाबलाई पर्दछ ।

उपरोक्त बमोजिमको ज्ञान विद्यार्थीहरूमा नआउन्जेल व्यावसायिक लेनदेनका माथि देखाएमै अरु उदाहरणहरु दिइ प्रश्नहरु गर्नुहोस् । अन्तमा विद्यार्थीहरुले उपर्युक्त कुराहरु सिक्नेछन् ।

त्यसपछि दोहरो लेखा प्रणालीको अर्थ र उपयोगिता बारे बोल्नुपर्दछ । दोहरो लेखा प्रणालीको उपयोगिताहरु बताउँदा एकोहोरो लेखा प्रणाली र यसको दोषहरु बारे भन्नु उपयुक्त हुन्छ । यस अनुसारको शिक्षण बिधि अपनाएका विद्यार्थीहरूले दोहरो लेखा प्रणालीको अर्थ र उपयोगिता बारे सजिलैसँग ज्ञान हासिल गर्नेछन् ।

लेखाको साधारण अर्थ विद्यार्थीहरुलाई बोध भैसकेको छ । लेखाको किसिम बारे केही बताउनु अघि व्यवसायमा उधारो, ऋण, सरसापट पनि चल्छन् भन्ने कुराको विद्यार्थीहरुलाई याद गराउनु पर्दछ। यसपछि विद्यार्थीहरुलाई व्यवसायमा मालसामानको किनबेच, उधारो सरसापट, आम्दानी खर्च, नाफा नोक्सान सबैको हिसाब रहन्छ भन्ने कुराको बोध उराउनु पर्दछ । विद्यार्थीहरुलाई प्रश्नहरु सोधी सोधीकन उनीहरुको जिज्ञाशालाई बढाउनु पर्दछ । त्यसपछि शिक्षकले चार्ट ब्लाय्क बोर्डको सहाराले व्यवसायमा हुने उक्त हिसाबहरुलाई निम्न बमोजिमका तीन समूहमा विभाजन गरी देखाउनु पर्दछ । यस छलफलबाट विद्यार्थीहरुले व्यवसायमा अनेकौं हिसाबहरु भएतापनि ती हिसाबहरु तीन मुख्य मुख्य समूह भित्र विभाजित भएका रहेछन् भन्ने ज्ञान हासिल गर्दछन् ।

चार्ट :–

कुन किसिमका कारोवारहरु कुन हिसाब अन्तर्गत पर्छन् भन्ने कुरा स्पष्ट गर्न निम्न बमोजिमका तीन अलग अलग समूहमा व्यावसायिक कोरोवारहरुको बिभाजन गरिएको चार्ट तयार गर्नु राम्रो हुन्छ ।

व्यक्ति अस्पष्ट	सम्पति वा वास्तविक लेखा
१. कुनै व्यक्तिसंगको कारोबार	१. घर जग्गा सम्बन्धी कारोबार
२. कुनै संस्था वा फर्मसंगको कारोबार	२. मालसामान सम्बन्धी कारोबार
	३. रूपैयां पैसा सम्बन्धी कारोबार

अवास्तविक लेखा

१. आम्दानी खर्च सम्बन्धी कारोवार

२. नाफा नोक्सान सम्बन्धी कारोबार

यस किसिमका चार्टहरू लेखा कक्षामा भएमा विद्यार्थीहरूले आफ्नो फुर्सदको बेलामा पनि यस बारे सिक्ने मौका पाउँदछन् ।

यस अध्यायको अन्तमा दिइएका प्रश्नहरू र समस्याहरूबाट विद्यार्थीहरूलाई घरबाट गरेर ल्याउने काम दिनु पर्दछ । व्यक्तिगत, वास्तविक र अवास्तविक लेखाका कारोबारहरू छुट्याउने काम र दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार कारोबारको दुई पक्षलाई परेका असर आफ्नो कापीमा टीको आकारका हिसावहरू बनाई देखाउने काम कक्षा भित्रै पनि गराउन सकिन्छ ।

यस किसिमका प्रश्न र समस्याहरू धेरै पल्ट गराए पछि विद्यार्थीहरूलाई यस अध्यायको उद्देश्य अनुसार दोहरो लेखा र लेखाको किसिमबारे राम्रो ज्ञान तथा अनुभव हुनेछ ।

चतुर्थ अध्याय:--

यस अध्यायमा यी कुराहरू छन्:-

१. Journal के हो ?

२. गोश्वारा दर्ता गर्ने नियमहरू के के हुन् ?

३. गोश्वारा दर्ता कसरी गर्ने ?

यस अध्यायको मुख्य उद्देश्य विद्यार्थीहरूलाई तल दिइएका कुराहरूको व्यावहारिक ज्ञान दिनु हो ।

१. डेबिट र क्रेडिटको अर्थ

२. डेबिट र क्रेडिटका नियमहरू

३. यी नियमहरू अनुसार व्यावसायिक कोरोबारहरूको विश्लेषण गर्ने र गोश्वारा दर्ता तयार गर्ने तरीका

गएका अध्यायहरूमा विद्यार्थीहरूले लेखाको साधारण अर्थ परिभाषा र यसको विश्लेषण गरी व्यक्तिगत, बास्तविक तथा अवास्तविक लेखाहरू छुट्याउने तरीका बारे जानिसकेका छन् । साथै सम्पति, पूंजी र दायित्वको घटबढबाट व्यवसायलाई के असर पर्दछ ? भन्ने कुरापनि जानिसकेका छन् । नयाँ पाठ शुरु गर्नुभन्दा पहिले विद्यार्थीहरूलाई यी कुराहरूको पुनः स्मरण गराउनु पर्दछ । यी कुराहरूको आधारबाट यस अध्यायको शिक्षणलाई अगाडि बढाउनु पर्दछ ।

शिक्षण विधि:-

"Learning is doing" यो उक्तिलाई चरितार्थ गर्न सकेमा मात्र यस अध्यायको शिक्षण सफल हुन्छ । शिक्षकले नयाँ नियमहरू सिकाउँदा नियमको व्याख्या गर्नुको साथै सो नियमबाट लेखामा

पर्न आउने असरसाई कालो पाटीमा गरेर देखाउनु पर्दछ । यस बखत शिक्षकले जति सक्यो बढी व्यावहारिक समस्याहरूको समाधान कालोपाटीमा गरेर देखाउनु पर्दछ । यस किसिमको शिक्षण विधिलाई Teacher–Explanation – Demonstration method भनिन्छ । यो विधि अपनाउनाले निम्न लिखित फाइदाहरू हुन्छन:–

१. विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक नियमहरू कण्ठ पढ्नु नपर्ने हुन्छ । व्यावहारिक ढङ्गबाट सिकिने हुनाले यसबाट हासिल हुने ज्ञान चिरस्थायी र बढी व्यावहारिक हुन्छ । विद्यार्थीहरूले आफूलाई चाहिने बेलामा आफूले जानेका कुराहरू सजिलैसंग प्रयोगमा ल्याउन सकिने हुन्छन् ।

२. पाठ्यपुस्तकका कुराहरू कक्षामै शिक्षकबाट सिकाई सकिने हुंदा पाठ्यपुस्तक पढ्दा विद्यार्थीहरूलाई सजिलो हुन्छ । अतः उनीहरूलाई केही कुरा सम्झिनु परेमा पाठ्यपुस्तक पल्टाएर हेर्न उत्साह बढ्छ ।

३. विद्यार्थीहरूमा आफैंले गरेर सिकुं भन्ने भावनाको विकास हुन्छ र अरुहरूको नक्कल गर्ने बानी हट्छ ।

कालो पाटीमा "टी" आकारहरू खिच्नुहोस् । यिनीहरूलाई रामको हिसाब हरिको हिसाब, मालसामानको हिसाब, नगदको हिसाब, आम्दानीको हिसाब, खर्चको हिसाब आदि अलग अलग नाम दिनुहोस् जस्तोः–

रामको हिसाब नगद हिसाब

प्रत्येक हिसाबलाई बायां र दायां दुइ भागमा बांडिएको हुन्छ । बायाँ भागलाई डेबिट र दायाँ भागलाई क्रेडिट भन्दछन् । डेबिट र क्रेडिटको खास आफ्नो मतलब छैन । डेबिट र क्रेडिट केवल घटी र बढीका हिसाबहरू हुन । कुनै हिसाबमा डेबिटको मतलब घटी हुन्छ भने अर्को हिसाबमा बढी हुन्छ । त्यस्तै क्रेडिटको पनि हिसाब अनुसार फरक फरक मतलब हुन्छ । सम्पति, पूंजी र दायित्वको हिसाबहरूको निम्न बमोजिम चार्टहरू कोरेर विद्यार्थीहरूलाई देखाउनु पर्दछः–

सम्पति	=	दायित्व	+	पूँजी
बढेको | घटेको		घटेको | बढेको		घटेको | बढेको

सम्पति	=	दायित्व	+	पूँजी
+ | –		– | +		– | +

सम्पतिको हिसाब भित्र पर्ने कारोबारहरू जस्तै नगद, फर्निचर, घर जग्गा र अरूसंग लिनु बाँकी हिसाबहरूको अलग अलग "टी" आकारहरूमा बढेको र घटेको देखाउने खण्डहरू देखाउनु पर्दछ। अरूसंग लिन बांकी हिसाबको नाम व्यक्तिको नामबाट खडा गर्नुपर्दछ। जस्तो रामसंग रू. ३००।– लिनु बाँकी छ भने यो हिसाबको नाम 'राम हिसाब' हुन्छ।

दायित्वको हिसाब भित्र अरूबाट लिएको उधारो र सापटी देखाउनु पर्दछ। दायित्व हिसाबहरू पनि व्यक्तिको नामबाट खडा गर्नु पर्दछ। जस्तो कृष्णबाट रू. २००।– को माल उधारो ल्याएको रहेछ भने यो हिसाबको नाम कृष्ण हिसाब रहन्छ।

खर्च बढ्नाले पूंजी घट्छ। आम्दानी बढ्नाले पूंजी बढ्छ। खर्च र आमदानीका हिसाबहरू पूंजीको हिसाब भित्र पर्छन्। पूंजी घटेको "टी" आकारको बायां खण्डमा देखाइन्छ। यसर्थ खर्चको हिसाब पनि "टी" आकारको बायाँ खण्डमा देखाउनु पर्दछ। पूंजी बढेका दांया खण्डमा देखाइने हुंदा आम्दानीको हिसाब पनि "टी" आकारको दायां खण्डमा देखाउनु पर्दछ। जस्तोः–

पूंजी

– खर्च		+ आम्दानी	
बढेको	घटेको	घटेको	बढेको

खर्च र आम्दानीको हिसाबहरूमा घटेको र बढेको देखाउने खण्डहरू एक अर्काको ठीक विपरीत छन्।

विद्यार्थीहरूलाई यही क्रमबाट धेरै अभ्यासहरू कक्षा भित्र गरेर देखाउनु पर्दछ र साथै तिनीहरूलाई पनि गर्न लगाउनु पर्दछ। छलफलबाटै यी सिद्धान्तहरू कण्ठ गराउनु पर्दछ।

विद्यार्थीहरूलाई व्यावसायिक कारोबारहरूको विश्लेशण गराउनु पर्दछ। जस्तो रू. १००।– को मालसामान खरीद गरियो। यस कारोवारबाट कुन कुन हिसाबलाई असर पाऱ्यो ? ती कुन किसिमका हिसाब हुन् ? कुन हिसाबमा बढ्यो र कुनमा घट्यो ? कुन हिसाबलाई डेबिट र कुन हिसाबलाई क्रेडीट गर्ने ? यस्तै क्रमबाट अरू धेरै कारोबारहरू दिनु पर्दछ र प्रश्नहरू सोध्ने गर्नु पर्दछ। यस काममा शिक्षकहरूले निम्न बमोजिमका Flash card हरू प्रयोगमा ल्याउन सक्दछन्।

मालसामान खरीद रू. १००।–

यो कार्ड अलि बाक्लो कागजमा बनाइएको हुनु पर्दछ र यसमा लेखिएका कुराहरू टाढाबाट पढ्न सकिने हुनु पर्दछ।

शिक्षकहरूले केही नमूनाका कारोवारहरूको निम्न बमोजिमको तालिक बनाएर विद्यार्थीहरूलाई देखाउनु राम्रो हुनेछः–

१. राजभाइले रू. २०००।– बाट एउटा व्यावसाय शुरू गऱ्यो ।

२: मालसामान खरीद रू. १५००।–

३. माल बिक्री नगदमा रू. ५००।–

कारोवार संख्या	कुन हिसाबलाई असर परेको छ ?	हिसाबको किसिम	हिसाबमा घटेको वा बढेको	हिसाबमा डेबिट वा क्रेडिट
१.	नगद	सम्पत्ति	बढेको	डेबिट
	राजभाइ (पूँजी)	पूँजी	ऐ	क्रेडिट
२.	मालसामान	सम्पत्ति	ऐ	डेबिड
	नगद	सम्पत्ति	घटेको	क्रेडिट
३.	नगद	सम्पत्ति	बढेको	डेबिट
	मालसामान	सम्पत्ति	घटेको	क्रेडिट

विद्यार्थीहरूले यो तालिका हेरेर व्यावसायिक कारोवारहरूको क्रमबद्ध रूपबाट विश्लेषण गर्न सिक्ने छन् । यो तालिका अनुसारको प्रश्नहरू सोधी विद्यार्थीहरूबाट प्रत्येक व्यावसायिक कारोवारको विश्लेषण गराइनु पर्दछ ।

यस अनुसार अभ्यास गराउँदा गराउँदै विद्यार्थीहरूलाई व्यावसायिक कारोवारहरूको विश्लेषण गर्ने काममा पोख्त पार्नु पर्दछ । यस किसिमबाट विद्यार्थीहरूले कारोवारहरूको विश्लेषण गर्न सिके पछि अब उनीहरूलाई पाठ्यपुस्तकमा भएका डेबिट र क्रेडिटको प्रयोग पनि देखाउनु पर्दछ ।

यसरी डेबिट र क्रेडिटका सिद्धान्तहरू र व्यावसायिक कारोवारहरूको क्रमबद्ध रूपबाट विश्लेषण गर्न जाने पछि Journal को अर्थ र महत्व बताउनु पर्दछ । साथ साथै Journal Entry हरूको नमूना पनि देखाउनु पर्दछ ।

Journal Entry हरू बनाउन लगाउंदा माथि देखाइए अनुसारको कारोबार विश्लेषण तालिकाको प्रयोग गराउनु पर्दछ ।

प्रत्येक Journal मा कारोबारको छोटकरी बयान (Narration of Entry) हुनु पर्ने कुरा विद्यार्थीहरूलाई बोध गराउनु पर्दछ ।

यस अध्यायको अन्तमा दिइएका प्रश्नहरु तथा अभ्यासहरूलाई शिक्षणको साधन बनाउनु पर्दछ । तो यध्ये गाह्रो जस्तो कुराहरूको समाधान पहिलेबाटै कक्षामा बताई दिनु पर्दछ । यसले गर्दा विद्यार्थीहरू शिक्षकले दिएका कामहरू अभिरुचिका साथ गर्नमा तत्पर रहने हुन्छन् । उनीहरूलाई दिनहुं घरमा गर्ने काम र समस्याहरू दिनु पर्दछ । यसबाट उनीहरूले कक्षामा पढाइका कुराहरू घरमा पनि स्मरण गर्नु पर्ने हुन्छ र बिर्सेका कुराहरू स्मरण गर्न पाठ्यपुस्तक पढनुपर्ने हुन्छ ।

कक्षामा सबै विद्यार्थीहरूको दक्षता बराबर हुंदैन र कोही तीव्र बुद्धिका हुन्छन् । कोही मन्द बुद्धिका हुन्छन् । अतः खास गरेर यस अध्यायमा धेरै कुराहरू एकैचोटि सिक्नु पर्ने कारणले गर्दा मन्द बुद्धिका विद्यार्थीहरूलाई बुझाउन धेरै धेरै समय लाग्ने हुन्छ । यसले गर्दा तीव्र बुद्धि भएका विद्यार्थीहरूलाई कक्षामा उदेक लाग्न सक्छ । यो कुरा शिक्षकले बिचार गर्न सक्नु पर्दछ । चाडै सिक्ने विद्यार्थीहरूलाई शिक्षकले अनेकौं समस्याहरू समाधान गर्नु दिनुपर्दछ । यसबाट तीं विद्यार्थीहरूले कक्षामा चूप लागेर बस्नु पर्दैन र उनीहरुको ज्ञान बढ्ने हुन्छ । यतिन्जेल अरू विद्यार्थीहरूले पनि नयां पाठ सिक्न आवश्यक ज्ञान हासिल गरिसकेका हुन्छन् । यसबाट कक्षामा सबै विद्यार्थीहरू लाभान्वित हुन्छन् ।

विद्यार्थीहरूलाई दिनहुं पढाएका पाठहरूको मूल्यांकन गर्नु पर्दछ । एउटा पाठ नबुझी अर्को पाठ थाल्नु कदापि हुंदैन । यो अध्यायमा विद्यार्थीहरूको मूल्यांकन निम्नलिखित तरीकाबाट गरिनु पर्दछ ।

१. मुखले जवाफ दिने साना साना प्रश्नहरू सोधेर ।

२, कारोवार विश्लेषण तालिका बनाउन दिएर ।

३. समस्याहरू समाधान गराएर ।

४. अभ्यासहरू गर्न लगाएर ।

५. सामूहिक छलफल गर्न लगाएर ।

822
शिक्षा विभाग
पाठ्यक्रम विकास केन्द्र
भक्तपुर