



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

Pedagogy of Financial वित्तीय लेखांकन का शिक्षण शास्त्र

पाठ्यक्रम अभिकल्प समिति	
संरक्षक प्रो. अशोक शर्मा कुलपति वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	अध्यक्ष प्रो. एल.आर. गुर्जर निदेशक (अकादमिक) वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा
संयोजक एवं सदस्य	
** संयोजक डॉ. अनिल कुमार जैन सह आचार्य एवं निदेशक, शिक्षा विद्यापीठ वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	* संयोजक डॉ. रजनी रंजन सिंह सह आचार्य एवं निदेशक, शिक्षा विद्यापीठ वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा
सदस्य प्रो. (डॉ) एल.आर. गुर्जर निदेशक (अकादमिक) वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा प्रो. दिव्य प्रभा नागर पूर्व कुलपति ज.रा. नागर राजस्थान विद्यापीठ विश्वविद्यालय, उदयपुर प्रो. अनिल शुक्ला आचार्य शिक्षा, लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ डॉ. अनिल कुमार जैन सह आचार्य, शिक्षा विद्यापीठ वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा डॉ. पतंजलि मिश्र सहायक आचार्य, शिक्षा विद्यापीठ वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	प्रो. जे. के. जोशी निदेशक, शिक्षा विद्या शाखा उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी प्रो. दामीना चौधरी (सेवानिवृत्त) शिक्षा विद्यापीठ वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा डॉ. रजनी रंजन सिंह सह आचार्य एवं निदेशक, शिक्षा विद्यापीठ वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा डॉ. कीर्ति सिंह सहायक आचार्य, शिक्षा विद्यापीठ वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा डॉ. अखिलेश कुमार सहायक आचार्य, शिक्षा विद्यापीठ वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा
*डॉ. रजनी रंजन सिंह, सह आचार्य एवं निदेशक, शिक्षा विद्यापीठ 13.06.2015 तक **डॉ. अनिल कुमार जैन, सह आचार्य एवं निदेशक, शिक्षा विद्यापीठ 14.06.2015 से निरन्तर	
आभार	
प्रो. विनय कुमार पाठक पूर्व कुलपति वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	
अकादमिक एवं प्रशासनिक व्यवस्था	
प्रो. अशोक शर्मा कुलपति वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	प्रो. एल.आर. गुर्जर निदेशक (अकादमिक) वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा
प्रो. करण सिंह निदेशक पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण प्रभाग वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	डॉ. सुबोध कुमार अतिरिक्त निदेशक पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण प्रभाग वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा
पुनः उत्पादन 2015 ISBN : 978-81-8496-572-8	
इस सामग्री के किसी भी अंश को व.वि.वि.खु.म., कोटा, की लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में अन्यत्र पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है। व.वि.वि.खु.म., कोटा के लिए कुलसचिव, व.वि.वि.खु.म., कोटा द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित। (राजस्थान)	

पाठ्यक्रम अभिकल्प समिति

अध्यक्ष**प्रो. नरेश दाधीच**

कुलपति

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय,

कोटा (राजस्थान)

संयोजक / समन्वयक

डॉ.दामीना चौधरी

सह आचार्य, शिक्षा

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय

कोटा (राज.)

सदस्य**1. प्रो. पी. के. साहू**

शिक्षा विभाग

इलाहाबाद विश्वविद्यालय (उत्तर प्रदेश)

2. प्रो. आर. पी. श्रीवास्तव (से.नि)जामिया मिलिया इस्लामिया विश्वविद्यालय
नई दिल्ली**3. प्रो. आर. जे. सिंह**

लखनऊ विश्वविद्यालय

लखनऊ (उ.प्र.)

4. प्रो. डी. एन. सनसनवाल

देवी आहिल्या विश्वविद्यालय

इन्दौर (म.प्र.)

5. प्रो. एस. बी. मेनन

दिल्ली विश्वविद्यालय,

दिल्ली

6. प्रो. स्नेह. एम. जोशी

एम. एस. विश्वविद्यालय,

बडौदा

7. प्रो. सोहनवीर सिंह चौधरी

इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त

विश्वविद्यालय, नई दिल्ली

8. डा. एम.एल. गुप्ता

सह आचार्या शिक्षा (से.नि.)

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय
कोटा(राज.)**9. डा. अनिल शुक्ला**

लखनऊ विश्वविद्यालय

लखनऊ (उ.प्र.)

संपादन तथा पाठ लेखन

संपादक

डा. मनोज कुमार सक्सेना

रीडर (शिक्षा विभाग)

एडवान्स इन्स्टीट्यूट ऑफ मैनेजमेंट

गजियाबाद (उत्तर प्रदेश)

पाठ लेखक**1. डा. एन. सी. धोतिया**

सेवा निवृत्त, प्रोफेसर

क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर (राज.)

2. डा. मनोज कुमार सक्सेना

रीडर (शिक्षा विभाग)

एडवान्स इन्स्टीट्यूट ऑफ मैनेजमेंट

गजियाबाद (उत्तर प्रदेश)

पाठ्यक्रम निदेशन एवं उत्पादन

निदेशक (शैक्षणिक)

प्रो. अनाम जैटली

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय

कोटा (राजस्थान)

निदेशक (सामग्री उत्पादन एवं वितरण)

प्रो. पी. के. शर्मा

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय,

कोटा (राजस्थान)

उत्पादन जुलाई 2007

सर्वाधिकार सुरक्षित :-

इस सामाग्री के किसी भी अंश की व.म..खु. वि. कोटा की लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में मिमियोग्राफी (चक्रमुद्रण) द्वारा या अन्यत्र पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है ।
व.म.खु.वि कोटा की और से निदेशक (शैक्षणिक) द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राजस्थान)

अनुक्रमणिका

इकाई	खण्ड-1	पृष्ठ संख्या
	वित्तीय लेखांकन शिक्षण: पाठ्यक्रम एवं विधियां	
1.	वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विषयवस्तु की संरचना, इतिहास, आधारभूत सम्प्रयय एवं भावी परिप्रेक्ष्य Structure of Financial Accountancy Teaching Content, History, Basic Conceptual Scheme and Future Perspective	8
2.	भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्य Objectives of Financial Accountancy Teaching with Futuristic Vision	20
3.	विद्यालय पाठ्यक्रम में वित्तीय लेखांकन का स्थान, विभिन्न स्तरों पर अन्य क्षेत्रों से सम्बन्ध, पाठ्यक्रम का एकीकृत / विशिष्टिकृत उपागम Place of Financial Accountancy in School Curriculum, Linkages with Other Areas at Different Stages, Unified / Specified Approach to Curriculum	30
4.	वित्तीय लेखांकन शिक्षण के सम्प्रत्ययों का संज्ञानात्मक मानचित्र एवं पाठ्यक्रमीय तत्व Cognitive Map of Concept and Curricular Elements in Teaching of Financial Accountancy	41
5.	वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उपागम एवं विशेष उदाहरणों के साथ शिक्षण पद्धतियों, वित्तीय लेखांकन शिक्षण के विशिष्ट कौशल Approaches and Teaching Methods Of Financial Accountancy with Specific Illustration, Specific Skills of Financial Accountancy Teaching	54
6.	वित्तीय लेखांकन शिक्षण के संचार माध्यम एवं उनका एकीकरण	86

Media and Media Integration in Financial Accountancy Teaching

खण्ड-2

वित्तीय लेखांकन शिक्षण का नियोजन, क्रियान्वयन एवं मूल्यांकन

7. नियोजन सत्रीय, इकाई एवं दैनिक पाठ योजना Planning: Sessional, Unit and Daily Lesson Planning 107
8. वित्तीय लेखांकन शिक्षण में विशिष्ट उदाहरणों के साथ विद्यार्थियों का मूल्यांकन, निदान एवं उपचारात्मक शिक्षण, कई प्रश्न पत्रों के सेट का निर्माण / प्रश्न बैंक का निर्माण खुली पुस्तक परीक्षा हेतु विषयवस्तु आधारित प्रश्न Students' Assessment with Specific illustrations in Financial Accountancy Teaching, Diagnostic and Remedial Teaching, Development of Multiple Question Paper Sets / Development Of Question Bank, Concept Specific Questions For Open Book Examination 132
9. वित्तीय लेखांकन शिक्षण के अनुदेशनात्मक सामग्री का निर्माण, पाठ्य पुस्तक, इसकी तैयारी एवं मूल्यांकन Development of Instructional Material in Financial Accountancy Teaching, Text Book, its Preparation and Evaluation 154
10. वित्तीय लेखांकन शिक्षण में विषयवस्तु सदर्भित शिक्षण सहायक सामग्री का निर्माण एवं मूल्यांकन Concept Specific Teaching Aids in Financial Accountancy Teaching, its Preparation and Evaluation 170
11. एक अच्छे वित्तीय लेखांकन शिक्षण में गुण, समस्याएं एवं समाधान Qualities of a Good Financial Accountancy Teacher, Problems and Solutions 185
12. वित्तीय लेखांकन शिक्षण के संसाधन कक्षा -कक्षा, प्रयोगशाला संग्रहालय, सामुदायिक वातावरण, पुस्तकालय आदि Recourses of Financial Accountancy Teaching Classroom, Laboratory, Community Environment and Library 197
13. वित्तीय लेखांकन शिक्षण में नवाचार एवं इनका भविष्य Innovations in Financial Accountancy Teaching and their Future 212

इकाई -1

Unit -1

वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विषयवस्तु की संरचना, इतिहास, आधारभूत सम्प्रत्यय एवम् प्रभावी परिप्रेक्ष्य Structure of Financial Accountancy Teaching Content, History, Basic Conceptual Scheme and and future Perspectives

इकाई की रूपरेखा

- 1.0 उद्देश्य (Objectives)
- 1.1 प्रस्तावना (Introduction)
- 1.2 वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विषय वस्तु की संरचना
(Structure of Financial Accountancy Teaching Content)
- 1.3 वित्तीय लेखांकन/बही खाता का इतिहास
(History of Financial Accountancy/Book Keeping)
 - 1.3.1 उच्च माध्यमिक स्तर पर वाणिज्य शिक्षा (लेखांकन सहित) का विकास
(Development of Commerce Education including Accounting at Senior Secondary Level)
 - 1.3.2 डिप्लोमा स्तर पर वाणिज्य शिक्षा का विकास
(Development of Commerce Education at Diploma Level)
 - 1.3.3 वृत्तिक स्तर पर वाणिज्य शिक्षा का विकास
(Development of Commerce Education at Professional Level)
 - 1.3.4 शिक्षक प्रशिक्षण स्तर पर वाणिज्य शिक्षा का विकास
(Development of Commerce Education at Teacher Training Level)
- 1.4 वित्तीय लेखांकन का आधारभूत सम्प्रत्यय (Basic Conceptual Scheme of Financial Accountancy)
- 1.5 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के भावी परिप्रेक्ष्य (Future Perspectives of Financial Accountancy Teaching)
- 1.6 सारांश (Summary)
- 1.7 शब्दावली (Glossary)
- 1.8 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Readings)

- 1.9 बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for self Assessment Questions)
- 1.10 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

1.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप:

- वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विषयवस्तु की संरचना से अवगत हो सकेंगे।
- वित्तीय लेखांकन एवम् बहीखाता के इतिहास को समझ सकेंगे।
- वित्तीय लेखांकन के आधारभूत सम्प्रत्यय की व्याख्या कर सकेंगे।
- वित्तीय लेखांकन शिक्षण के भावी परिप्रेक्ष्य को स्पष्ट कर सकेंगे।

1.1 प्रस्तावना (Introduction)

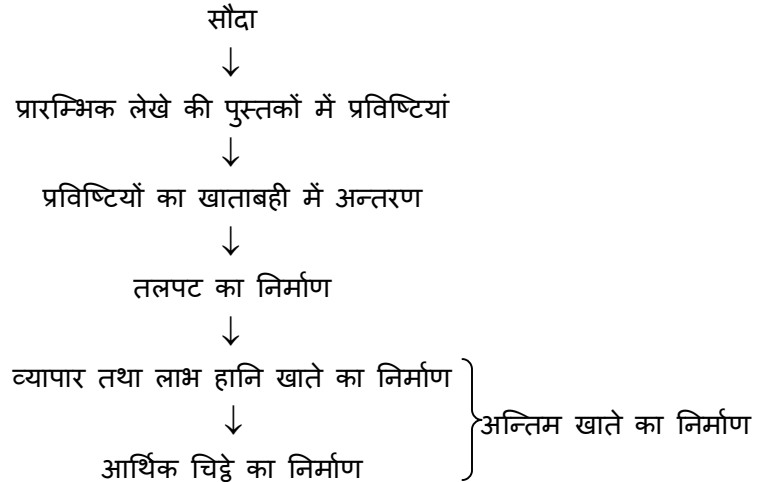
वित्तीय लेखांकन वाणिज्य एवम् व्यवसाय का एक महत्वपूर्ण अंग है। प्रत्येक व्यापारी यह जानना चाहता है कि एक निश्चित अवधि के बाद इसकी आर्थिक स्थिति कैसी होगी? इस बात को जानने के लिए उसे वैज्ञानिक ढंग से अपने आय-व्ययों, सम्पत्ति एवम् दायित्वों का लेखा रखना पड़ता है। वित्तीय लेखांकन नहीं एक ऐसा माध्यम है जो व्यापारी को क्रय-विक्रय व लाभ-हानि का ज्ञान कराता है। लेखों के माध्यम से व्यक्ति एवम् व्यापारी यह जान सकते हैं कि अनावश्यक व्यय क्या है तथा किस प्रकार व्यापार की स्थिति को सुदृढ़ बनाया जा सकता है।

लेखांकन का इतिहास बहुत प्राचीन है। मुद्रा के आविष्कार के साथ ही लेखांकन का जन्म हुआ होगा क्योंकि प्रत्येक व्यक्ति को अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु विभिन्न वस्तुओं का प्रयोग करना पड़ता है। व्यापार का लेखा-जोखा रोम, मिस्र एवम् यूनान जैसी प्राचीन सभ्यताओं में किया जाता था। यही से लेखांकन का प्रारम्भ हुआ।

प्रस्तुत इकाई में वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विषयवस्तु की संरचना, इसके इतिहास, आधारभूत सम्प्रत्यय तथा भावी परिप्रेक्ष्य पर चर्चा की गई है। वित्तीय लेखांकन, कौशल से सम्बन्ध रखता है। विद्यार्थी में उन सभी कौशलों का विकास होना चाहिए जिससे वह एक कुशल लेखाकार बन सके। प्रत्येक व्यक्ति के लिए उसके निजी जीवन में भी आय-व्यय का लेखा रखना आवश्यक हो जाता है। उपयुक्त हिसाब-किताब रखने से उसको अपनी आय-व्यय की स्थिति का ज्ञान हो जाता है तथा वह भविष्य की योजनाओं पर तार्किक दृष्टिकोण से निर्णय ले सकता है। वित्तीय लेखांकन से सम्बन्धित कार्यों का पूर्ण ज्ञान विद्यार्थी को व्यवहारिक जीवन में कुशल लेखाकार के रूप में प्रस्तुत कर सकेगा।

1.2 वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विषयवस्तु की संरचना (Structure of Financial Accountancy Teaching Content)

लेखांकन, लेखाकर्म में प्रयुक्त होने वाली प्रविधियों तथा सिद्धांतों के विषय में एक क्रमबद्ध ज्ञान है। इसके द्वारा एक निश्चित लेखा अवधि की वित्तीय क्रियाओं का अभिलेखन, सारांशन तथा निर्वचन किया जाता है। लेखांकन के अन्तर्गत वित्तीय लेखांकन, लागत लेखांकन तथा प्रबन्ध लेखांकन सम्मिलित किए जाते हैं। वित्तीय लेखांकन से तात्पर्य ऐसी लेखांकन क्रिया से है जिसके अन्तर्गत किसी व्यावसायिक प्रतिष्ठान की आर्थिक स्थिति का पता लगाया जाता है तथा जो उसकी वित्तीय स्थिति के विषय में सार्थक सूचनाएं प्रदान करती है। वित्तीय लेखांकन बही खाता की दोहरा लेखा प्रणाली पर आधारित है। इसके अन्तर्गत सौदों का जर्नल या इसकी सहायक बहियों में अभिलेखन किया जाता है तथा इसके बाद खाताबही में इनका वर्गीकरण किया जाता है। अन्त में खाताबही का शेष निकाल कर लाभ-हानि खाता तथा आर्थिक चिह्न का निर्माण किया जाता है। आर्थिक चिह्न के द्वारा किसी भी व्यावसायिक प्रतिष्ठान की वित्तीय स्थिति का ज्ञान प्राप्त किया जा सकता है। वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विषयवस्तु की संरचना निम्न है



वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विषयवस्तु के अन्तर्गत किसी भी व्यावसायिक सौदे के होने पर उसकी प्रविष्टि प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में की जाती है। इन प्रविष्टियों का वर्गीकरण खाता बही में कर उनका अन्तरण किया जाता है। खाताबही के शेष निकालकर उससे तलपट का निर्माण किया जाता है। तलपट के माध्यम से व्यापार खाता तथा लाभ-हानि खाते का निर्माण कर शुद्ध लाभ या हानि का परिकलन किया जाता है तथा इस लाभ या हानि को आर्थिक चिह्न में अन्तरित कर दिया जाता है। आर्थिक चिह्न के माध्यम से व्यापारी/जनसामान्य किसी भी व्यापार की आर्थिक स्थिति का ज्ञान प्राप्त कर सकता है।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

1.2.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विषयवस्तु की संरचना के बिन्दु बताइये।

Give the points of structure of financial accountancy teaching content.

1.3 वित्तीय लेखांकन/बही खाता का इतिहास

(History of Financial Accountancy/Book Keeping)

ऐसा विश्वास किया जाता है कि लेखांकन पद्धति की उत्पत्ति ईसा से भी 4500 वर्ष पुरानी है। मिस्र, यूनान एवं रोम की सभ्यता से ज्ञात होता है कि पैसे के लेन देन का लेख-जोखा रखा जाता था। इतिहासकारों ने वेदों, पुराणों, रामायण एवं महाभारत में भी लेखांकन अभिलेखों का उल्लेख किया है।

वर्तमान में लेखांकन की जो विधि प्रचलित है उसको इटली की विधि कहा जाता है क्योंकि सबसे पहले उत्तरी इटली के आदिवासियों को इस विधि के आविष्कार का श्रेय दिया जाता है। वर्तमान दोहरा लेखा प्रणाली पन्द्रहवीं शताब्दी के अन्त में विकसित हुई। इटली के वेनिस नगर के गणितज्ञ लुकास पेसियोली ने 1494 ई. में दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धान्तों को सर्वप्रथम प्रतिपादित किया।

हमारे औद्योगिक विकास के साथ-साथ लेखांकन शिक्षण की आवश्यकता अनुभव की गई। सन् 1886 में देश का प्रथम वाणिज्य विद्यालय मद्रास में पचिअप्पा चैरिटीज के ट्रस्टियों ने आरम्भ किया। इसी समय मद्रास सरकार ने पुस्तपालन विषय की परीक्षाएं आरम्भ कीं।

भारत सरकार ने सन् 1895 ई. में कालीकट के वाणिज्य विद्यालय में पुस्तपालन के शिक्षण का समुचित प्रबंध किया। इसके पश्चात सन् 1903 में प्रेसीडेन्सी कालेज कलकत्ता में वाणिज्य की कक्षाएं प्रारम्भ की गईं। धीरे-धीरे बंबई व दिल्ली में भी वाणिज्य विद्यालय खोले गए। इन विद्यालयों में औपचारिक रूप से बही खाता एवं गणित विषयों का अध्यापन कार्य होता था। इसके बाद टंकण, वाणिज्य पद्धति व पत्र लेखन विषयों का समावेश पाठ्यक्रम में किया गया।

सन् 1913 में बम्बई में सिउन्हम कालेज आफ कामर्स एवं इकोनॉमिक्स नाम से प्रथम महाविद्यालय खोला गया। इसके साथ ही महाविद्यालय स्तर पर वाणिज्य शिक्षा का प्रारम्भ हुआ। निजी संस्थाओं में भी वाणिज्य शिक्षा का विकास हुआ। व्यावसायिक स्तर पर देश में वाणिज्य शिक्षा का विकास बीसवीं शताब्दी में प्रारम्भ हुआ जब सन् 1926 में इण्डिया इंस्टीट्यूट आफ बैंकर्स एवं सन् 1934 में इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स की स्थापना हुई। सन् 1943 में तकनीकी शिक्षा में वाणिज्य शिक्षा को सम्मिलित किया गया। सन् 1943 में ही सरकार ने सर जॉन सार्जेंट की अध्यक्षता में एक समिति की नियुक्ति की। समिति ने देश में दो प्रकार के स्कूल खोलने की सिफारिश की -1. अकादमिक विद्यालय एवं 2. तकनीकी माध्यमिक विद्यालय। इन विद्यालयों में वाणिज्य विषयों में बही खाता, टंकण, वाणिज्य पद्धति व आशुलिपि का अध्यापन कराया जाता था। सन् 1944 में कास्ट एण्ड वर्क्स एकाउन्टेन्ट इंस्टीट्यूट की स्थापना की गई। सन् 1945 में भारत सरकार ने अखिल भारतीय व्यावसायिक एवं तकनीकी परिषद की

स्थापना की तथा उसी वर्ष दिल्ली पोलिटेक्निक में वाणिज्य शिक्षा का पाठ्यक्रम प्रारम्भ किया गया।

सन् 1947 में स्वतन्त्रता प्राप्ति के बाद देश में औद्योगिक विकास की गति तीव्र हुई एवं वाणिज्य शिक्षा पर पर्याप्त बल दिया गया। इस अवधि में वाणिज्य शिक्षा का अध्यापन उच्च माध्यमिक, डिप्लोमा, विश्व विद्यालय वृत्तिक एवं शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाओं में आरम्भ हुआ।

1.3.1 उच्च माध्यमिक स्तर पर वाणिज्य शिक्षा (लेखांकन सहित) का विकास

(Development of Commerce Education Including Accountancy at Senior Secondary Level)

स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात् वाणिज्य को ऐच्छिक विषय के रूप में रखा गया जिसमें लेखांकन, बहीखाता, व्यापार पद्धति विषयों का अनिवार्य रूप से अध्ययन किया जाता था। वर्तमान में भी यह स्वरूप बना हुआ है। सन् 1948 में उत्तर प्रदेश में कई विषय प्रारम्भ किए गए। सन् 1953 तक माध्यमिक शिक्षा आयोग की सिफारिशें लागू होने तक यही स्थिति बनी रही। सन् 1954 में केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार बोर्ड ने माध्यमिक शिक्षा आयोग की सिफारिशों को मान लिया एवं सन् 1955 में केन्द्र एवं राज्य सरकारों को इन सिफारिशों को लागू करने के लिए कहा गया।

शिक्षा आयोग (1964-66) ने शिक्षा के ढांचे में परिवर्तन किया एवं 10+2+3 ढांचे की सिफारिश की। सन् 1968 में केन्द्रीय सरकार ने इन सिफारिशों पर विचार किया तथा लोकसभा ने भी इसके लिए स्वीकृति प्रदान की। सन् 1973 में केन्द्रीय सरकार के शिक्षा और समाज कल्याण मन्त्रालय ने शिक्षा के 10+2 के अनुरूप पाठ्यक्रम निर्माण के लिए एक विशेषज्ञ दल की नियुक्ति की। इस दल ने अपने विचारों को एक लेख में व्यक्त किया जिसे सभी राज्यों शिक्षकों व शैक्षिक प्रशासकों में घुमाया गया। सन् 1975 में राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसन्धान और प्रशिक्षण परिषद ने इस ढांचे के अनुरूप पाठ्यचर्या, पाठ्य पुस्तकें एवं अन्य सामग्री को तैयार किया।

सन् 1977 में ईश्वर भाई पटेल की अध्यक्षता में पाठ्यक्रम की समीक्षा हेतु समिति का गठन किया गया। इस समिति ने वाणिज्य को वैकल्पिक विषयों की सूची में सम्मिलित करने की सिफारिश की (लेखांकन वाणिज्य का अनिवार्य अंग है)। इसी वर्ष डा. माल्कोम एस. आदिशेशय्या की अध्यक्षता में राष्ट्रीय शिक्षा समिति की स्थापना की गई। इस समिति का मुख्य कार्य +2 स्तर पर व्यावसायिक शिक्षा की समीक्षा करना था। इस समिति ने वाणिज्य एवं बहीखाता को सामान्य शिक्षा कोर्स में वैकल्पिक विषय के रूप में रखने की सिफारिश की तथा व्यावसायिक कोर्स में भी वाणिज्य को स्थान दिया गया। इस कोर्स में अन्य वाणिज्य विषयों के साथ बही खाता को सम्मिलित किया गया। राज्यों ने इन सिफारिशों को मानकर शिक्षा के स्वरूप में परिवर्तन किया।

पुनः सन् 1985 में प्रो. कुलन्दा स्वामी की अध्यक्षता में व्यावसायिक शिक्षा की समीक्षा हेतु एक राष्ट्रीय कार्यकारिणी दल की स्थापना की गई। दल ने व्यावसायिक शिक्षा पर अपनी सिफारिशें दी जिसके आधार पर राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसन्धान और प्रशिक्षण परिषद ने शिक्षा के व्यावसायीकरण पर सन् 1985 में राष्ट्रीय सेमीनार का आयोजन किया। इन सुझावों को राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) में सम्मिलित किया गया। +2 स्तर पर

वाणिज्य को अकादमिक एवं व्यावसायिक शिक्षा में पर्याप्त स्थान दिया। सन् 1990 में राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) की समीक्षा हेतु आचार्य राममूर्ति की अध्यक्षता में एक समिति की स्थापना की गई। इस समिति ने व्यावसायिक शिक्षा से सम्बन्धित सुझाव दिए। इसके अनुसार व्यावसायिक शिक्षा माध्यामिक स्तर पर एक संघटक के रूप में होनी चाहिए। +2 स्तर पर अकादमिक एवं व्यावसायिक की तरह दो समूह नहीं होने चाहिए। राजस्थान में +2 स्तर पर अकादमिक एवं व्यावसायिक स्तर पर निम्न विषय रखे गए हैं-

अकादमिक स्तर	व्यावसायिक स्तर
1. लेखा शास्त्र	1. लेखाशास्त्र एवं अंकेक्षण
2. व्यावसायिक संगठन	2. सहकारिता
3. आर्थिक एवम् वित्तीय अध्ययन	3. कार्यालय प्रबन्ध
4. व्यावसायिक गणित एवम् सांख्यिकी	4. आशुलिपि और टंकण (अंग्रेजी)
5. आशुलिपि और टंकण (अंग्रेजी)	5. आशुलिपि और टंकण (हिन्दी)
6. हिन्दी एवं अंग्रेजी टंकण	कोई एक

1.3.2 डिप्लोमा स्तर पर वाणिज्य शिक्षा का विकास

(Development of Commerce Education at Diploma Level)

औद्योगिक विकास के साथ-साथ वाणिज्य शिक्षा का भी विकास हुआ। निजी संस्थाएं इस क्षेत्र में आईं जिनका मुख्य कार्य वाणिज्य के कौशल-आत्मक विषयों में विद्यार्थियों को प्रशिक्षित करना था। सन् 1945 में दिल्ली पोलिटेक्निक में वाणिज्य में त्रिवर्षीय राष्ट्रीय डिप्लोमा कोर्स आरम्भ किया गया। इस कोर्स का पुनरावलोकन राव समिति ने किया। राव समिति की सिफारिशों के आधार पर वाणिज्य पद्धति में डिप्लोमा कोर्स प्रारम्भ किया गया जिसमें बहीखाता (लेखांकन) विषय को सम्मिलित किया गया। प्रयोग के रूप में यह कोर्स क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालयों के प्रायोगिक विद्यालयों में प्रारम्भ किया गया। परन्तु कालान्तर में यह बन्द कर दिया गया।

1.3.3 वृत्तिक स्तर पर वाणिज्य का विकास

(Development of Commerce Education at Professional Level)

सन् 1949 में अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद ने भारत में प्रबन्ध के महत्व पर बल दिया। सन् 1954 में इस प्रकार के व्यावसायिक पाठ्यक्रम देश के सात स्थानों पर प्रारम्भ किए गए। सन् 1949 में चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट तथा सन् 1954 में कास्ट एवं वर्कस एक्ट पारित किए गए। सन् 1957 में अखिल भारतीय प्रबन्ध एसोसिएशन स्थापना की गई। सन् 1962 में भारत सरकार ने कलकत्ता तथा अहमदाबाद में प्रबन्ध संस्थानों की स्थापना की। सन् 1973 में सरकार ने बंगलौर में तीसरा प्रबन्ध संस्थान स्थापित किया। सन् 1976 में अखिल भारतीय प्रबन्ध एसोसिएशन ने कार्यरत प्रबन्धकों के लिए पत्राचार पाठ्यक्रम आरम्भ किया। देश के विभिन्न विश्वविद्यालयों में इस प्रकार के पाठ्यक्रम प्रारम्भ किए जा चुके हैं।

1.3.4 शिक्षक प्रशिक्षण स्तर पर वाणिज्य शिक्षा का विकास

(Development of Commerce Education at Teacher Training Level)

प्रारम्भ में शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों में वाणिज्य विषय को कोई स्थान प्राप्त नहीं था। वाणिज्य की उपाधि वाले विद्यार्थियों को अर्थशास्त्र, भूगोल आदि विषय लेकर प्रशिक्षण पूरा करना होता था। कुछ समय बाद वाणिज्य विषय को बी.एड. के प्रशिक्षण में अध्ययन विषय के रूप में सम्मिलित किया गया। एक विषय वाणिज्य व दूसरा विषय अर्थशास्त्र, भूगोल या सामाजिक विज्ञान होता था।

सन् 1957 में सबसे पहले केन्द्रीय उच्च सलाहकार बोर्ड ने यह सिफारिश की कि प्रशिक्षण महाविद्यालयों को व्यवहारिक विषयों में प्रशिक्षण देना चाहिए। इस अनुशांसा के आधार पर वाणिज्य विषय को प्रशिक्षण महाविद्यालयों में स्थान दिया गया। इसी बोर्ड ने सन् 1981 में चार क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालयों की स्थापना की विशेष सिफारिश की। इन महाविद्यालयों का मुख्य उद्देश्य व्यवहारिक विषयों के लिए, जिनमें वाणिज्य विषय भी सम्मिलित था, शिक्षकों को तैयार करना था जो माध्यमिक विद्यालयों में इन विषयों को पढ़ा सके।

सन् 1961 में राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद की स्थापना की गई। जिसके अन्तर्गत अजमेर, भोपाल, भुवनेश्वर व मैसूर में क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालयों की स्थापना की गई। इन महाविद्यालयों के वाणिज्य संकाय में वाणिज्य पद्धति, बहीरवाता (लेखांकन) एवं स्टेनोग्राफी विषयों को सम्मिलित किया गया। इन महाविद्यालयों में सेवारत शिक्षकों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम, सेमीनार आदि का आयोजन समय-समय पर किया जाता है। राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 व 1992 (रूपान्तरण) में व्यावसायिक विषयों के शिक्षकों को तैयार करने पर बल दिया गया जिसके अनुसार केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान, भोपाल की स्थापना की गई यह संस्थान राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद (एन.सी.ई.आर.टी) की एक इकाई है।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

1.3.1 डिप्लोमा स्तर पर वाणिज्य शिक्षा के विकास की चर्चा कीजिए।

Discuss the development of commerce education at diploma level.

1.3.2 शिक्षक प्रशिक्षण स्तर पर वाणिज्य शिक्षा के विकास का वर्णन कीजिए।

Describe the development of commerce education at teacher training level.

1.4 वित्तीय लेखांकन का आधारभूत सम्प्रत्यय

(Basic Conceptual Scheme of financial Accountancy)

प्रत्येक व्यवसाय का मुख्य उद्देश्य लाभ कमाना है। लाभ या हानि ज्ञात करने के लिए व्यापारी को व्यावसायिक सौदों का मौद्रिक रूप में पूर्ण एवं क्रमबद्ध लेखा रखना होता है। दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि लेखांकन व्यापारी को सौदों का पूर्ण एवं क्रमबद्ध लेखा रखने में सहायता प्रदान करता है। वित्तीय लेखांकन सौदों के अभिलेख रखने, वर्गीकरण एवं सारांश लिखने की कला है।

वित्तीय लेखांकन को भिन्न-भिन्न प्रकार से परिभाषित किया गया है। लेखांकन की कुछ परिभाषाएं निम्न प्रकार हैं:-

आर.एन.एन्थेनी के अनुसार- "लेखांकन प्रणाली व्यवसाय से सम्बन्धित सूचनाओं को मौद्रिक शब्दों में एकत्रित करने, सारांश लिखने, विश्लेषण करने एवं सूचित करने का एक साधन है।"

स्मिथ एवं एशबर्न के अनुसार - "लेखांकन प्रधान रूप में व्यावसायिक व्यवहारों (सौदों) और घटनाओं के लिखने का विज्ञान है और वित्तीय व्यवहारों एवं घटनाओं का महत्वपूर्ण सारांश बनाने, विश्लेषण करने, उनकी व्याख्या करने एवं परिणामों को उन व्यक्तियों तक पहुंचाने की कला है जिन्हें उनके आधार पर निर्णय लेने हैं।"

अमेरिकन इन्स्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड एकाउन्टेन्ट्स संस्था ने लेखांकन को इस प्रकार परिभाषित किया है- "लेखांकन व्यवसाय के लेखे एवं घटनाओं का जो पूर्णतः या आंशिक रूप से वित्तीय प्रकृति के होते हैं, मुद्रा में प्रभाव पूर्ण विधि से लिखने, वर्गीकृत करने और सारांश में व्यक्त करने एवं उनके परिणामों की आलोचनात्मक विधि से व्याख्या करने की कला है।"

वित्तीय लेखांकन को सरल शब्दों में इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है-

लेखांकन एक कला है। जिसके द्वारा वित्तीय लेन-देनों को मुद्रा के रूप में लिखा जाता है तथा उन्हें महत्वपूर्ण तरीकों (ढंग) से वर्गीकृत कर के उनके परिणामों से निष्कर्ष निकाले जाते हैं। इस प्रकार वित्तीय लेखांकन वित्तीय लेन-देनों की मौद्रिक प्रक्रिया है जो मूल रूप से विभिन्न विधियों का प्रयोग कर निष्कर्ष निकालने में सहायक होती है।

उपरोक्त परिभाषाओं के आधार पर वित्तीय लेखांकन की निम्नलिखित विशेषताएं स्पष्ट होती हैं-लेखांकन का सम्बन्ध केवल मौद्रिक प्रकृति (पूर्ण या आंशिक) के व्यवहारों तक ही सीमित है।

- लेखांकन आर्थिक व्यवहारों का लेखा करने, वर्गीकरण करने एवं सारांशीकरण करने का विज्ञान एवं कला है।
- लेखांकन के आधार पर एकत्रित की गई सूचनाएं इस के प्रयोगकर्ताओं को विश्लेषित कर पहुँचाई जाती हैं।
- लेखांकन वित्तीय सूचनाओं को पहचानने, मापने, लिखने व प्रतिवेदित करने की कला है

वित्तीय लेखांकन के उद्देश्य (Objectives of Financial Accountancy)

1. आर्थिक स्थिति की जानकारी प्राप्त करना-प्रत्येक व्यवसायी यह जानना चाहता है कि एक निश्चित समयावधि के पश्चात उसके व्यापार की आर्थिक स्थिति किस प्रकार की होगी?

उसकी व्यवसाय में क्या देनदारियाँ व सम्पतियाँ हैं। इसकी जानकारी चिट्ठे द्वारा प्राप्त की जाती है।

2. कर सम्बन्धी सूचनाएं तैयार करना- लेखांकन का उद्देश्य विभिन्न प्रकार के करों सम्बन्धी सूचनाएं तैयार करना भी है। कर योग्य आय का निर्धारण बिना लेखांकन के नहीं किया जा सकता।
3. आर्थिक क्रियाओं के परिणामों की जानकारी प्राप्त करना- प्रत्येक व्यवसायी एक निश्चित समय में किए गए व्यवसाय के परिणामों की जानकारी प्राप्त करना चाहता है। यदि परिणाम अनुकूल नहीं होते हैं अर्थात् आशानुरूप लाभ नहीं होता है तो लाभों को बढ़ाने के लिए व्यापारी अन्य विकल्पों को अपनाता है।
4. व्यवसाय में हित रखने वाले पक्षों को सूचना देना-व्यापारी के व्यवसाय में अन्य व्यक्तियों की विनियोग करने की इच्छा होती है। विनियोग कर्ता तब ही विनियोग करना पसन्द करता है जब व्यवसाय की प्रगति संतोषजनक हो एवं वह निरन्तर लाभ दर्शाता हो।
5. वित्तीय संस्थाओं के लिए सूचनाएं तैयार करना- लेखांकन का यह भी उद्देश्य होता है कि व्यवसाय के पिछले वर्षों की बिक्री, स्टॉक की स्थिति-आदि से वित्तीय संस्थाओं को अवगत कराए जिससे आवश्यकता पड़ने पर अपने वित्तीय साधनों को बढ़ाया जा सकता है।
6. लेन-देनों का लेखा रखना-लेखांकन का यह कार्य मुख्य है। लेन-देनों के विधिवत लेखे से व्यापार के लाभ की जानकारी होती है एवं आगे की योजनाएं बनाई जा सकती हैं।

1.5 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के भावी परिप्रेक्ष्य

(Future Perspectives of Financial Accountancy Teaching)

वित्तीय लेखांकन के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए व्यापार में व निजी जीवन में इसकी बहुत आवश्यकता है। लेखांकन व्यापार की आर्थिक स्थिति का दर्पण है। यदि विभिन्न व्यावसायिक सौदों का सुव्यवस्थित रूप से लेखा नहीं किया जाए तो व्यापार से कुछ भी ज्ञात करना कठिन हो जाता है। निम्न बिन्दु इस के भावी परिप्रेक्ष्य को स्पष्ट करते हैं-

1. भविष्यवाणी करना- लेखांकन के माध्यम से भविष्य के लिए आंकलन करना सरल हो जाता है। भविष्यवाणी के आधार पर व्यापार के क्षेत्र को बढ़ाया जा सकता है। लेखांकन व्यापारी को इस बात में सहायता प्रदान करता है कि भविष्य में व्यापार का क्या रूप होगा।
2. विभिन्न सूचनाएं प्राप्त करना - प्रबन्धक, स्वामी, कर्मचारी, सरकारी विभाग, बीमा कर्ता आदि के लिए भी लेखांकन के माध्यम से महत्वपूर्ण सूचनाएं प्राप्त करना आवश्यक हो जाता है। इन सूचनाओं से सरकारी विभाग कर लगाने तथा व्यापार गृहों के नियमानुसार कार्य करने की जानकारी प्राप्त करते हैं।
3. नियन्त्रण- प्रत्येक व्यवसायी यह चाहता है कि अनावश्यक व्ययों पर नियन्त्रण हो जिससे व्यापार की कुशलता व लाभों में वृद्धि हो। लेखांकन की सहायता से यह सरल हो जाता है।

4. कर का निर्धारण - लेखांकन से कर निर्धारण सरल हो जाता है। आयकर, बिक्री कर, सम्पत्ति कर आदि का आंकलन आर्थिक विवरणों को देखकर किया जा सकता है।
5. निर्णय लेना- व्यापारी आर्थिक स्थिति के सम्बन्ध में, व्यापार के विकास के सम्बन्ध में या विनियोग के सम्बन्ध में जब भी निर्णय लेता है, लेखांकन ही इस निर्णय में उसके लिए मार्गदर्शक होता है। पिछले वर्षों के आर्थिक विवरणों के आधार पर कार्यकुशलता को बढ़ाने का निर्णय लिया जा सकता है।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

- 1.5.1 वित्तीय लेखांकन व्यवसायी के लिए भविष्य की योजनाओं हेतु किस प्रकार उपयोगी है?
How financial accountancy is useful for a business for future planning?

1.6 सारांश (Summary)

लेखांकन का इतिहास बहुत प्राचीन है। मुद्रा के आविष्कार के साथ ही लेखांकन का जन्म हुआ होगा। क्योंकि प्रत्येक व्यक्ति को अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु विभिन्न वस्तुओं का प्रयोग करना पड़ता है। व्यापार का लेखा-जोखा रोम, मिस्र एवं यूनान जैसी प्राचीन सभ्यताओं में किया जाता था। यहीं से लेखांकन का प्रारम्भ हुआ। लेखांकन, लेखा कर्म में प्रयुक्त होने वाली प्रविधियों तथा सिद्धान्तों के विषय में एक क्रमबद्ध ज्ञान है। लेखांकन के अन्तर्गत वित्तीय लेखांकन, लागत लेखांकन तथा प्रबन्ध लेखांकन सम्मिलित किए जाते हैं। वित्तीय लेखांकन से तात्पर्य ऐसी लेखांकन क्रिया से है जिसके अन्तर्गत किसी व्यावसायिक प्रतिष्ठान की आर्थिक स्थिति का पता लगाया जाता है तथा उसकी वित्तीय स्थिति के विषय में सार्थक सूचनाएं प्राप्त की जाती हैं। वित्तीय लेखांकन बहीखाता की दोहरा लेखा प्रणाली पर आधारित है। वित्तीय लेखांकन वित्तीय लेन देनों की मौद्रिक प्रक्रिया है जो मूल रूप से विभिन्न विधियों का प्रयोग कर निष्कर्ष निकालने में सहायक होती है। वित्तीय लेखांकन व्यापारी को इस बात में सहायता प्रदान करता है कि भविष्य में व्यापार का क्या स्वरूप होगा। वित्तीय लेखांकन की सहायता से विगत वर्षों के आर्थिक विवरणों के आधार पर कार्य कुशलता को बढ़ाने का निर्णय लिया जा सकता है।

1.7 शब्दावली (Glossary)

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| 1. Analysis | – विश्लेषण |
| 2. Basic Conceptual Schemes | – आधारभूत सम्प्रत्यय |
| 3. Business Transaction | – व्यावसायिक व्यवहार |
| 4. Double Entry System | – दोहरा लेखा प्रणाली |

5. Economic Condition	– आर्थिक स्थिति
6. Entries	– प्रविष्टियां
7. Final Accounts	– अन्तिम खाते
8. Future Perspectives	– भावी परिप्रेक्ष्य
9. Ledger	– खाताबही
10. Professional Level	– वृत्तिक स्तर
11. Rational View	– तार्किक दृष्टिकोण
12. Recommendation	– अनुशंसा
13. Books of Original Entries	– प्रारम्भिक लेखे की पुस्तक
14. Senior Secondary Level	– उच्च माध्यमिक स्तर
15. Skilled Accountant	– कुशल लेखाकार
16. Structure	– संरचना
17. Teacher Training	– शिक्षक प्रशिक्षण
18. Transaction	– सौदा
19. Transfer	– अन्तरण
20. Trial Balance	– तलपट

1.8 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Readings)

1. शर्मा, एम.एल. एवम् अग्रवाल, : लेखाशास्त्र भाग- 1
अशोक
2. Gupta, M.P & Grewal B.M : Grewal's Accounting for C.A.foundation
course
3. Kapoor, N. D : Principles & Practice of Accountancy
Part- I

1.9 बोध प्रश्न मूल्यांकन/प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Question)

- प्रश्न संख्या 1.2.1 के उत्तर के लिए पृष्ठ संख्या 3 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 1.3.1 के उत्तर के लिए पृष्ठ संख्या 5 एवम् 6 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 1.3.2 के उत्तर के लिए पृष्ठ संख्या 6 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 1.5.1 के उत्तर के लिए पृष्ठ संख्या 9 का अवलोकन करें।

1.10 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

- 1.10.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विषयवस्तु की संरचना का विस्तार से वर्णन कीजिए।

Describe the structure of financial accountancy teaching contents in Detail.

1.10.2 उच्च माध्यमिक स्तर पर वाणिज्य शिक्षा (लेखांकन सहित) के विकास की चर्चा कीजिए।

Discuss the development of commerce education (including accountancy) at senior secondary level.

1.10.3 वित्तीय लेखांकन का आधारभूत सम्प्रत्यय तथा इसकी विभिन्न परिभाषाएं बताइए।

Give the basic conceptual scheme and various definition of financial accountancy.

1.10.4 वित्तीय लेखांकन के भावी परिप्रेक्ष्य के विषय में अपने विचार व्यक्त कीजिए।

Give your views on future perspectives of financial accountancy.

1.10.5 स्वतन्त्रता प्राप्ति के पूर्व वाणिज्य शिक्षा (लेखांकन सहित) के विकास पर प्रकाश डालिए।

Throw the light on the development of commerce education (including accountancy) before independence.

इकाई - 2

Unit-2

भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन के उद्देश्य Objectives of Financial Accountancy Teaching With Futuristic Vision

इकाई की रूपरेखा

- 2.0 उद्देश्य (Objectives)
- 2.1 प्रस्तावना (Introduction)
- 2.2 भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के सामान्य उद्देश्य
(Objectives of Financial Accountancy Teaching with Futuristic Vision)
- 2.3 उच्च माध्यमिक स्तर पर भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्य
(Objectives of Financial Accountancy Teaching with Futuristic Vision at Senior Secondary Level)
- 2.4 अकादमिक स्तर पर भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्य
(Objectives of Financial Accountancy Teaching with Futuristic Vision at Academic Level)
- 2.5 व्यावसायिक स्तर पर भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्य
(Objectives of Financial Accountancy Teaching with Futuristic Vision at Vocational Level)
- 2.6 शिक्षक प्रशिक्षण स्तर पर भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्य
(Objectives of Financial Accountancy Teaching with Futuristic Vision at Teacher Training Level)
- 2.7 सारांश (Summary)
- 2.8 शब्दावली (Glossary)
- 2.9 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Readings)

- 2.10 बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव
(Hints for Self Assessment Questions)
- 2.11 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

2.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप-

- भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के सामान्य उद्देश्यों को समझ सकेंगे।
- उच्च माध्यमिक स्तर पर भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्यों को स्पष्ट कर सकेंगे।
- अकादमिक स्तर पर भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्यों की व्याख्या कर सकेंगे।
- व्यावसायिक स्तर पर भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्यों की विवेचना कर सकेंगे।
- शिक्षक प्रशिक्षण स्तर पर भी भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्यों को स्पष्ट कर सकेंगे।

2.1 प्रस्तावना (Introduction)

व्यक्ति द्वारा किए जाने वाले किसी भी कार्य की सफलता में उसके लिए निर्धारित किए गए उद्देश्यों की एक महती भूमिका होती है। उद्देश्य किसी भी कार्य की सफलता के लिए एक कुंजी का कार्य करते हैं। इनके आधार पर ही कार्य को सम्पादित करने के लिए विभिन्न क्रियाएं की जाती हैं जो कि इन उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए मार्ग प्रशस्त करती हैं। इसी प्रकार हम शिक्षण अधिगम के क्षेत्र में भी किसी शैक्षिक क्रिया को करने के लिए पूर्व में ही उद्देश्य निर्धारित कर लेते हैं क्योंकि उद्देश्य निर्धारण न करने की स्थिति में शिक्षक अपने मूल पथ से भटक सकता है। अतः शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को सुचारु रूप से क्रियान्वित करने के लिए उद्देश्य निर्धारण अति महत्वपूर्ण है।

2.2 भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के सामान्य उद्देश्य (General objectives of Financial Accountancy with Futuristic Vision)

वित्तीय लेखांकन वाणिज्य धारा में अनिवार्य विषय के रूप में पढ़ाया जाता है। सीनियर सैकण्डरी स्तर पर वित्तीय लेखांकन का अध्ययन अकादमिक एवं व्यावसायिक धाराओं में अनिवार्य रूप से किया जाता है। इससे विद्यार्थियों की कुशलताओं क्षमताओं का विकास होता है। विद्यार्थियों को रोजगार प्राप्त करने में भी सहायता मिलती है। सीनियर सैकण्डरी स्तर पर लेखांकन शिक्षण के उद्देश्यों का विस्तार से वर्णन किया गया है।

थॉमसन (1965) ने अपने अनुसंधान में यह पाया कि लेखांकन (बहीखाता) शिक्षण के उद्देश्यों में व्यावसायिक तैयारी, सामान्य आर्थिक अवबोध, व्यक्तिगत उपयोग एवं महाविद्यालयों हेतु विद्यार्थियों को तैयार करने सम्बन्धी मूल्य सम्मिलित हैं। कोजोमान (1966) ने 30 अनुदेशकों पर अध्ययन कर यह निष्कर्ष निकाला कि बहीखाता शिक्षण का मुख्य उद्देश्य व्यावसायिक था। एण्डरसन (1968) ने निष्कर्ष निकाला कि हाईस्कूल बहीखाता शिक्षण का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थियों को व्यवसाय के लिए तैयार करना था जिससे वे विभिन्न व्यवसायों में प्रवेश प्राप्त कर सकें। वित्तीय लेखांकन शिक्षण के सामान्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं:-

1. विद्यार्थियों में लेखांकन की अवधारणा एवं पारिभाषिक शब्दों को जानने में सहायता प्रदान करना तथा प्रयोग में आने वाले सिद्धान्तों एवं प्रक्रियाओं को समझाना।
2. विद्यार्थियों में विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक अभिलेखों को तैयार करने के कौशल को विकसित करना। इसके साथ ही विद्यार्थियों में यह योग्यता भी विकसित करना कि वे सौदों का विश्लेषण व निर्वचन कर सकें तथा भविष्य की योजनाएं बनाने में दक्षता प्राप्त कर सकें।
3. लेखांकन के शिक्षण से अग्रिम अध्ययन हेतु आधार तैयार करना।
4. विद्यार्थियों को लेखांकन शिक्षण से इस योग्य बनाना कि वे तार्किक बुद्धि का विकास कर सकें एवं आधारभूत सिद्धान्तों की जानकारी प्राप्त कर उसको व्यवहार में लाएं।
5. विद्यार्थियों में लेखांकन सम्बन्धी मूल्यों, आवश्यक आदतों का विकास करना जैसे-शुद्धता, स्वच्छता, उत्तरदायित्व की भावना आदि।
6. विद्यार्थियों में लेखांकन सम्बन्धी ज्ञान एवं नियमों को स्वतन्त्र रूप से नई परिस्थितियों में प्रयोग करने की क्षमता का विकास करना।

व्यावसायिक शिक्षा को ध्यान में रखते हुए माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान ने लेखांकन के उद्देश्यों को निम्न प्रकार वर्गीकृत किया है -

(अ) संज्ञानात्मक उद्देश्य (Cognitive Objectives)

- (i). लेखांकन एवं अंकेक्षण की विभिन्न अवधारणाओं, सिद्धान्तों एवं प्रक्रियाओं का ज्ञान।
- (ii). विभिन्न प्रकार की पुस्तकों, अभिलेखों, दस्तावेजों एवं वाउचरों की जानकारी एवं इनके लेखा करने की विधियों का ज्ञान।
- (iii). समय-समय पर तैयार किए गए प्रपत्रों एवं विनिमय साध्य प्रलेखों का ज्ञान।
- (iv). बैंक गतिविधियों से सम्बन्धित लेखा पुस्तकों एवं विनिमय साध्य प्रलेखों का ज्ञान।

(ब) कौशल उद्देश्य (Skill Objectives)

- (i). दैनिक बहियों, रोकड़ बही एवं खाता बही में लेखन करने की क्षमता का विकास करना।
- (ii). अन्तिम खाते, समाधान विवरणों एवं अन्य प्रपत्रों तथा विवरणों को तैयार करने की क्षमता का विकास करना।
- (iii). विकास करना।
- (iv). विभिन्न प्रकार के लागत विवरणों और लागत सूचनाओं को प्रस्तुत करने की क्षमता विकसित करना।

(v). विभिन्न अशुद्धियों एवं जालसाजी का पता लगाने, अभिलेखों का रख-रखाव आदि की कुशलता का विकास करना

(स) व्यक्तिगत कारणों सम्बन्धी उद्देश्य (Personality Trait Objectives)

विद्यार्थियों में वैयक्तिक गुणों का विकास करना- जैसे यथार्थता, कुशलता, स्वच्छता, तत्परता, नम्रता, विश्लेषणात्मक ज्ञान आदि।

इसके अतिरिक्त लेखांकन के निम्न उद्देश्यों पर चर्चा करना भी उपयुक्त रहेगा।

(द) अवबोधात्मक उद्देश्य (Understanding Objectives)

(i). विद्यार्थियों में लेखांकन के सिद्धान्तों, प्रक्रियाओं व अन्य में तुलना करने की योग्यता का विकास करना।

(ii). महत्वपूर्ण अवधारणाओं, सिद्धान्तों, मान्यताओं को क्रियात्मक रूप से प्रयोग करने की समझ का विकास करना।

(य) लेखांकन एवं बहीखाता को तार्किक दृष्टि से अभिशंसा करने का उद्देश्य

(i). व्यवसाय के लेखों को उपयुक्त रूप से रखना जो व्यवसायी, प्रबन्धक, परिवार आदि के लिए उपयोगी हो।

(ii). लेखांकन के इस योगदान की प्रशंसा करना कि इसके माध्यम से एक निश्चित अवधि के पश्चात लाभ की जानकारी प्राप्त होती है।

(र) अनुप्रयोगात्मक उद्देश्य (Application Objectives)

विद्यार्थियों में इस प्रकार की योग्यता का विकास करना कि वे सीखे गए ज्ञान का नवीन परिस्थितियों में प्रयोग करने की क्षमता का विकास कर सकें। जैसे-

(i). विद्यार्थियों में विभिन्न समस्याओं के समाधान की क्षमता का विकास करना।

(ii). लेखांकन के अध्ययन से प्राप्त परिणामों से निर्वचन एवं तदनुसार भविष्य के लिए निर्णय लेने की क्षमता का विकास करना।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your Progress)

2.2.1 वित्तीय लेखांकन के सामान्य उद्देश्यों को स्पष्ट कीजिए।

Explain the general objectives of financial accountancy

2.3 उच्च माध्यमिक स्तर पर भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्य (Objectives of financial Accountancy Teaching with Futuristic Vision at Senior Secondary Level)

(i). लेखांकन में उच्च शिक्षा प्रदान करना

उच्च माध्यमिक स्तर पर वित्तीय लेखांकन का मुख्य उद्देश्य आधारभूत सिद्धान्तों का विकास कर विद्यार्थियों के स्नातक एवं स्नातकोत्तर शिक्षा के लिए ठोस आधार का निर्माण करना है। इस हेतु बोर्ड एवं विश्वविद्यालय स्तर पर तारतम्यता स्थापित करना अति अनिवार्य है। पाठ्यक्रम का इस प्रकार विकास किया जाए कि उसमें क्रमबद्धता और बोझिल न हो।

(ii). व्यावसायिक शिक्षा का उद्देश्य

लेखांकन एवं बहीखातण का दूसरा प्रमुख उद्देश्य विद्यार्थियों को व्यावसायिक शिक्षा हेतु तैयार करना है। विद्यार्थी में यह दक्षता विकसित होनी चाहिए कि शिक्षा समाप्त करने के बाद वह रोजगार प्राप्त कर सके या अपना स्वयं का व्यवसाय बिना किसी कठिनाई के आरम्भ कर सके। उच्च माध्यमिक स्तर पर वाणिज्य विषय को व्यावसायिक शिक्षा में सम्मिलित किया गया है एवं लेखांकन का अध्यापन अनिवार्य रूप से कराया जाता है।

(iii). व्यक्तिगत उपयोग का उद्देश्य

लेखांकन का ज्ञान न केवल व्यापारी के लिए ही आवश्यक है वरन् अन्य व्यवसाय करने वालों के लिए भी इसका ज्ञान आवश्यक है। जैसे - इंजीनियर, वकील, डाक्टर, प्रवक्ता आदि। जहाँ भी मौद्रिक लेन-देन सम्मिलित हैं, लेखांकन का वर्चस्व स्वतः ही स्पष्ट हो जाता है। लेखांकन का ज्ञान प्रत्येक व्यक्ति के लिए आवश्यक है। स्वयं का हिसाब-किताब रखना हो या आय विवरणी भरना हो, लेखांकन के ज्ञान के बिना यह सम्भव नहीं है। मासिक बजट बनाने, बैंक का हिसाब रखने आदि अन्य बातों में लेखांकन की आवश्यकता होती है।

(iv). अच्छे नागरिक का उद्देश्य

वित्तीय लेखांकन अच्छा नागरिक बनने में भी सहायता प्रदान करता है। समाज में हिसाब-किताब स्पष्ट होने के कारण व्यक्ति की साख बनी रहती है।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(check your progress)

2.3.1 उच्च माध्यमिक स्तर पर वित्तीय लेखांकन शिक्षण के व्यक्तिगत उपयोग के उद्देश्य की चर्चा कीजिए।

(Discuss the objectives of personal use of financial accountancy teaching at senior secondary level)

2.4 अकादमिक स्तर पर भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्य (Objectives of Financial Accountancy Teaching with Futuristic Vision at Academic Level)

अकादमिक शिक्षा का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थियों को भावी शिक्षा के लिए तैयार करना है। इसका दबाव मुख्य रूप से विश्वविद्यालयी शिक्षा पर है।

वित्तीय लेखांकन के अकादमिक उद्देश्यों में निम्न का समावेश किया जाता है :-

- (i). विद्यार्थियों को उच्च शिक्षा के विभिन्न पाठ्यक्रमों हेतु तैयार करना।
- (ii). विद्यार्थियों को लेखांकन के सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक पक्षों से अवगत कराना।
- (iii). विद्यार्थियों की मानसिक योग्यताओं का विकास कर उन्हें इस योग्य बनाना कि वे विश्लेषणात्मक एवं तार्किक ढंग से स्वतन्त्र चिन्तन कर सकें।
- (iv). विद्यार्थियों में लेखांकन की परम्पराओं, अवधारणाओं व आधारभूत मान्यताओं की अभिवृत्ति का विकास करना।
- (v). विद्यार्थियों में स्वच्छता, स्पष्टता, सत्यता, ईमानदारी आदि गुणों का विकास करना।
- (vi). व्यावसायिक सौदों का लेखा किस प्रकार करेंगे? इससे सम्बन्धित क्यों एवं कैसे उपागम को ध्यान में रखकर विद्यार्थियों की तार्किक शक्ति का विकास करना।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

2.4.1 अकादमिक स्तर पर वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्यों पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

Write short note on the objectives of financial accountancy teaching at academic level.

2.5 व्यावसायिक स्तर पर भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्य (Objectives of Financial Accountancy Teaching with futuristic Vision at Vocational Level)

वित्तीय लेखांकन शिक्षण के व्यावसायिक उद्देश्यों की चर्चा निम्न प्रकार की गई है:

(अ) विद्यार्थियों को विभिन्न व्यवसायों के लिए तैयार करना

प्रत्येक व्यवसाय की लेखांकन आवश्यकताओं में कुछ भिन्नताएं होती हैं तथा आधारभूत सिद्धान्त लगभग समान होते हैं। एकल व्यापारी व साझेदारी व्यवसाय की लेखांकन आवश्यकताओं में अग्रिम स्तर पर भिन्नता स्पष्ट रूप से दृष्टिगोचर होती है। इसके अतिरिक्त बैंकिंग व्यवसाय में लेखांकन अलग प्रकृति का है। उत्पादक व्यवसाय में स्टोर, क्रय-विक्रय आदि में विशेष ध्यान की आवश्यकता है।

- (ब) **व्यावसायिक क्षमताओं का विकास करना**
लेखांकन का व्यावसायिक उद्देश्य ने विद्यार्थियों में विभिन्न व्यवसायों के लिए अपेक्षित क्षमताओं का विकास करना है। विद्यार्थियों को इस योग्य बनाना कि वे लेखांकन सम्बन्धी कार्य स्वयं कर सकें व उनके निष्पादन में किसी प्रकार की कठिनाई नहीं हो। विद्यार्थी में लेखा करने का कौशल विकसित करना लेखांकन का उद्देश्य है।
- (स) **व्यवसाय परिवर्तन के लिए तैयार करना-**
विद्यार्थियों को एक ही प्रकार के व्यवसाय का ज्ञान न करा कर विभिन्न व्यवसायों से सम्बन्धित लेखांकन के आधारभूत नियमों का ज्ञान कराना चाहिए जिससे विद्यार्थियों की उन व्यवसायों में लेखा करने की क्षमता का विकास हो।
- (द) **सिद्धान्त एवं व्यवहार में समन्वय स्थापित करना**
लेखांकन मूल रूप से व्यवहारिक प्रकृति का है। अतः इसका उद्देश्य केवल सैद्धान्तिक पक्षों को उजागर करना ही नहीं है। विद्यार्थी को सिद्धान्तों की उपयोगिता तब ही मिल पाएगी जब वे उन्हें क्रियात्मक अवस्था में व्यवहारिक रूप से प्रयोग करने की क्षमता का विकास कर सकें। विषय की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए लेखांकन में सिद्धान्त एवं व्यवहार में पूर्ण समन्वय होना चाहिए।
- (य) **व्यावसायिक आँकड़े एकत्रित कर विद्यार्थियों को निष्कर्ष निकालने योग्य बनाना**
लेखांकन का उद्देश्य विद्यार्थियों में आर्थिक विवरण तैयार करने की क्षमता का विकास करना है। केवल लेखे रखने का ज्ञान ही पर्याप्त नहीं है। विद्यार्थियों में लेखांकन के माध्यम से भविष्यवाणी करने की योग्यता का विकास करना भी है। इससे विद्यार्थी की भविष्य में विनियोग क्षमता का विकास होगा।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

2.5.1 सिद्धान्त एवम् व्यवहार में समन्वय स्थापित करना किस प्रकार वित्तीय लेखांकन शिक्षण का व्यावसायिक स्तर का उद्देश्य है?

How coordination between theory & practice is an objective of financial accountancy

2.6 शिक्षक प्रशिक्षण स्तर पर भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्य

(Objectives of Financial Accountancy Teaching with Futuristic Vision at Teacher Training Level)

विद्यार्थी की सम्पूर्ण शिक्षा में शिक्षक का योगदान बहुत महत्वपूर्ण है। यह निश्चित है कि विद्यार्थी का परिश्रम सर्वोपरि है। परन्तु जब तक विद्यार्थी को सही मार्ग दर्शन न मिले, वह

अपने लक्ष्य को प्राप्त नहीं कर सकता। एक अच्छे शिक्षक के प्रशिक्षण में वित्तीय लेखांकन शिक्षण के निम्नलिखित उद्देश्य हो सकते हैं-

(1) शिक्षण कौशलों का विकास करना

एक सफल लेखांकन शिक्षक वही हो सकता है जिसमें स्वयं में लेखांकन शिक्षण के कौशलों का विकास हो। शिक्षक को इस प्रकार प्रशिक्षित किया जाए कि वह सिद्धान्त एवं व्यवहार का समन्वय साथ-साथ कर सके। यदि शिक्षक में इसका अभाव है तो विद्यार्थी में भी इसका विकास नहीं हो सकता।

(2) शिक्षण संस्थाओं हेतु लेखांकन शिक्षकों को प्रशिक्षण प्रदान करना

शिक्षक प्रशिक्षण स्तर पर शिक्षक में उन क्षमताओं का विकास किया जाए जो विद्यार्थियों के व्यावहारिक जीवन में उपयोगी हो। इस स्तर पर शिक्षकों में लेखा करने के 'क्यों' व 'कैसे' उपागम का तार्किक दृष्टि से विकास करना चाहिए। इससे बालक के अवबोध में वृद्धि होती है की अवधारणात्मक स्थिति में स्पष्टता आती है। शिक्षक में इस योग्यता का विकास बालक की सूझ-बूझ को भी विकसित करेगा।

(3) विभिन्न पद्धतियों एवं तकनीक का विकास करना

शिक्षक प्रशिक्षण स्तर पर लेखांकन शिक्षण में काम में आगे वाली पद्धतियों एवं तकनीक पर भी पर्याप्त ध्यान दिया जाना चाहिए। लेखांकन शिक्षण में क्रियात्मक पक्ष पर अधिक ध्यान देने को आवश्यकता है। विद्यार्थी में शिक्षक द्वारा लेखांकन के विभिन्न नियमों के अनुप्रयोग की क्षमता का विकास करना आदर्श स्थिति का प्रतीक है।

(4) अनुसंधान कार्य करना एवं प्रायोजनाएं बनाने की क्षमता विकसित करना

शिक्षक प्रशिक्षण स्तर पर लेखांकन शिक्षकों में अनुसंधान के प्रति भी पर्याप्त ध्यान देना चाहिए। क्रियात्मक अनुसंधान के प्रति रुझान विकसित करना चाहिए जिससे शिक्षक अपनी समस्याओं का समाधान स्वयं कर सकें। इसके साथ ही प्रायोजनाओं पर भी पर्याप्त ध्यान दिया जाना चाहिए। इन्हें विद्यालयों में विद्यार्थियों के क्रियात्मक अभ्यास हेतु चलाया जाए। जैसे विद्यार्थी पुस्तक भण्डार से रोकड बही, बैंक लेन-देन आदि का व्यावहारिक ज्ञान दिया जा सकता है। इन क्षमताओं के विकास से शिक्षा के स्तर में सुधार रहेगा।

(5) शिक्षक प्रशिक्षणार्थियों को व्यावसायिक ज्ञान से अवगत कराना

शिक्षक प्रशिक्षण स्तर पर केवल अकादमिक ज्ञान प्रदान करना ही पर्याप्त नहीं है। लेखांकन विषय को रोजगारोन्मुखी बनाने के लिए यह आवश्यक है कि प्रशिक्षण स्तर पर रोजगारों में काम आने वाली क्षमताओं का भी विकास किया जाए। शिक्षकों में इसका विकास करने से विद्यार्थियों के व्यावहारिक दृष्टिकोण में सुधार होगा।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

2.6.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के शिक्षक प्रशिक्षण स्तर के किन्हीं दो उद्देश्यों को स्पष्ट कीजिए।

Explain any two objectives of financial accountancy teaching at teacher training level.

2.7 सारांश (Summary)

वित्तीय लेखांकन के सामान्य उद्देश्यों में विद्यार्थियों को लेखांकन की अवधारणाएं एवं पारिभाषिक शब्दों को जानने में सहायता प्रदान करना है। विद्यार्थियों में कौशल का विकास कर उनकी तार्किक शक्ति का विकास करना है। विद्यार्थियों में अच्छी आदतों एवं योग्यता का विकास करना आवश्यक है।

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान ने लेखांकन के व्यावसायिक उद्देश्यों में संज्ञानात्मक उद्देश्य, कौशल उद्देश्य एवं व्यक्तिगत कारकों को सम्मिलित किया है। इसके साथ ही अवबोधात्मक, अनुप्रयोगात्मक अभिशंसा सम्बन्धी उद्देश्यों का अध्ययन भी उपयुक्त है।

वित्तीय लेखांकन के उद्देश्यों का भिन्न स्तरों एवं अवस्थाओं पर भी अध्ययन किया गया है। सीनियर सैकेण्डरी स्तर पर लेखांकन में उच्च शिक्षा प्रदान करना, व्यक्तिगत उपयोग एवं व्यावसायिक उद्देश्यों को सम्मिलित किया गया है। इसी प्रकार अकादमिक स्तर पर वित्तीय लेखांकन के उद्देश्य हैं:

1. विद्यार्थियों को उच्च शिक्षा हेतु तैयार करना।
2. सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक पक्षों का समन्वय करना।
3. विद्यार्थियों की मानसिक योग्यताओं का विकास करना।
4. लेखांकन की परम्पराओं, अवधारणाओं एवं आधारभूत मान्यताओं से अवगत कराना।
5. विद्यार्थियों में स्पष्टता, स्वच्छता, सभ्यता आदि गुणों का विकास करना।
6. विद्यार्थियों की तार्किक शक्ति का विकास करना।

व्यावसायिक स्तर पर लेखांकन उद्देश्यों में विद्यार्थियों को विभिन्न व्यवसायों के लिए तैयार करना, व्यावसायिक क्षमताओं का विकास करना, सिद्धान्त एवं व्यवहार में समन्वय एवं आँकड़ों से निष्कर्ष निकालने सम्बन्धी उद्देश्य सम्मिलित हैं।

शिक्षक प्रशिक्षण स्तर पर उद्देश्यों में प्रशिक्षण कौशलों का विकास, विभिन्न पद्धतियों एवं प्रविधियों का विकास, अनुसंधान कार्य करना, व्यावसायिक ज्ञान से अवगत कराना आदि को सम्मिलित किया गया है।

2.8 शब्दावली (Glossary)

1. Academic Knowledge	- अकादमिक ज्ञान
2. Aims	- लक्ष्य
3. Analysis	- विश्लेषण
4. Application	- अनुप्रयोग
5. Cognitive Objectives	- संज्ञानात्मक उद्देश्य
6. Coordination	- समन्वय
7. Data	- आँकड़ें
8. Educational Activity	- शैक्षिक क्रिया
9. Employment Oriented	- रोजगारोन्मुखी
10. Execution	- क्रियान्वयन
11. Key	- कुंजी
12. Mental Ability	- मानसिक योग्यताएं

13. Objectives	- उद्देश्य
14. Principle	- सिद्धान्त
15. Project	- प्रायोजना
16. Rational	- तार्किक
17. Research Work	- अनुसंधान कार्य
18. Skill	- कौशल
19. Teaching Learning Process	- शिक्षण अधिगम प्रक्रिया
20. Understanding	- अवबोध

2.9 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful for Further Readings)

1. जैन, के.सी.एस.	: वाणिज्य शिक्षण
2. सक्सेना, उदयवीर	: वाणिज्य शिक्षण
3. पाठक एवम, त्यागी	: सफल शिक्षण कला
4. बाघेला, हेत सिंह	: वाणिज्य शिक्षण
5. Kapoor, N.D.	: Principals and Practice of Accounting
6. Singh, M.N.	: Methods of Teaching Commerce

2.10 बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव

(Hints for Self Assessment Questions)

- प्रश्न संख्या 2.2.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 13 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 2.3.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 16 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 2.4.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 17 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 2.5.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 18 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 2.6.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 19 का अवलोकन करें।

2.11 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

- 2.11.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के शिक्षक प्रशिक्षण स्तर पर उद्देश्यों को स्पष्ट कीजिए।
Explain the objectives of financial accountancy teaching at teacher training level.
- 2.11.2 उच्च माध्यमिक स्तर पर वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्यों की विवेचना कीजिए।
Describe the objectives of financial accountancy related to vocational education given by Board of Secondary Education Rajasthan.
- 2.11.3 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के व्यावसायिक स्तर के उद्देश्यों की चर्चा कीजिए।
Describe the objectives of financial accountancy teaching at vocational level.

इकाई -3

Unit - 3

विद्यालयी पाठ्यक्रम में वित्तीय लेखांकन का स्थान-विभिन्न स्तरों पर अन्य क्षेत्रों से सम्बन्ध, पाठ्यक्रम का एकीकृत / विशिष्टीकृत उपागम

Place of Financial Accountancy in School Curriculum, Linkages with Other Areas at Different Stages, Unified /Specified Approach to Curriculum

इकाई की रूपरेखा

- 3.0 उद्देश्य (Objectives)
- 3.1 प्रस्तावना (Introduction)
- 3.2 विद्यालयी पाठ्यक्रम में वित्तीय लेखांकन का स्थान
(Place of Financial Accountancy in School Curriculum)
- 3.3 सह-सम्बन्ध का अर्थ (Meaning of Correlation)
- 3.4 सह-सम्बन्ध के प्रकार (Types of Correlation)
 - 3.4.1 उदग्र सह-सम्बन्ध (Vertical Correlation)
 - 3.4.2 समतल या क्षैतिज सह-सम्बन्ध (Horizontal Correlation)
- 3.5 जीवन से सह-सम्बन्ध (Correlation with Life)
- 3.6 वित्तीय लेखांकन का अन्य विषयों से सह-सम्बन्ध
(Correlation of Financial Accountancy with Other Subject)
 - 3.6.1 व्यावसायिक संगठन से सह-सम्बन्ध (Correlation with Business Organization)
 - 3.6.2 बैंकिंग से सह-सम्बन्ध (Correlation with Banking)
 - 3.6.3 अर्थशास्त्र से सह-सम्बन्ध (Correlation with Economics)
 - 3.6.4 गणित से सह-सम्बन्ध (Correlation with Mathematics)
 - 3.6.5 सांख्यिकी से सह-सम्बन्ध (Correlation with Statistics)
- 3.7 पाठ्यक्रम का एकीकृत / विशिष्टीकृत उपागम (Unified/Specified Approach to Curriculum)
- 3.8 सारांश (Summary)
- 3.9 शब्दावली (Glossary)
- 3.10 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Readings)
- 3.11 बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Questions)

3.12 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

3.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप-

- विद्यालयी पाठ्यक्रम में वित्तीय लेखांकन के स्थान की पहचान कर सकेंगे।
- सह-सम्बन्ध के अर्थ को स्पष्ट कर सकेंगे।
- सह-सम्बन्ध के विभिन्न प्रकारों का विश्लेषण कर सकेंगे।
- उदग्र एवं समतल सह-सम्बन्ध में अन्तर कर सकेंगे।
- वित्तीय लेखांकन का अन्य विषयों से सह-सम्बन्ध स्थापित कर सकेंगे।

3.1 प्रस्तावना (Introduction)

आज वित्तीय लेखांकन की महती आवश्यकता है। क्योंकि वित्तीय लेखांकन के अभाव में किसी भी व्यापार या उद्योग को सुचारू रूप से चलाने की कल्पना तक नहीं की जा सकती। इसी को ध्यान में रखते हुए विद्यालयी पाठ्यक्रम में भी वित्तीय लेखांकन को स्थान दिया गया है। वित्तीय लेखांकन के उद्देश्य इतिहास का अध्ययन करने के पश्चात यह स्पष्ट हो जाता है कि लेखांकन का एकांकी अध्ययन कोई महत्व नहीं रखता है। किसी भी विषय का अधिगम अलगाव में उतना सुग्राह्य नहीं होता जितना अन्य विषयों से सम्बन्ध स्थापित कर उसका अध्ययन किया जाए। इससे अधिगम प्रभावी व रुचि पूर्ण हो जाता है। कभी-कभी जटिल सम्प्रत्यय का अध्ययन अन्य विषयों से सह-सम्बन्धित करके कराया जाए तो विद्यार्थी उसे शीघ्र समझ जाते हैं एवं शिक्षक को भी अध्यापन कार्य में सुविधा होती है।

इन सब बातों को ध्यान में रखते हुए इस इकाई में सह-सम्बन्ध के अर्थ, प्रकार वित्तीय लेखांकन का अन्य विषयों से क्या सह-सम्बन्ध है, इस पर विचार विमर्श किया गया है। वित्तीय लेखांकन का अध्ययन जीवन का किस प्रकार प्रभावित करता है। इस इकाई में यह भी अध्ययन किया गया है कि वित्तीय लेखांकन का व्यावसायिक संगठन, अर्थशास्त्र, बैंकिंग, व्यवसाय, गणित आदि विषयों से क्या सह-सम्बन्ध है। इस इकाई में विद्यालयी पाठ्यचर्या में वित्तीय लेखांकन के स्थान की भी चर्चा की गई है।

3.2 विद्यालयी पाठ्यचर्या में वित्तीय लेखांकन का स्थान (Place of Financial Accountancy in School Curriculum)

भारत में वाणिज्य शिक्षण माध्यमिक स्तर पर शुरू हुआ परन्तु इसकी वृद्धि और विकास कॉलेज स्तर पर 20वीं शताब्दी के उत्तरार्द्ध में देखा गया। भारत में वाणिज्य को एक पृथक विषय के रूप में नहीं रखा गया। मुदालियर आयोग की रिपोर्ट आने के बाद वाणिज्य शिक्षण में विस्तार हुआ तथा बहु उद्देशीय विषय जिसमें वाणिज्य समाहित था, को उच्च माध्यमिक स्तर के विद्यालयों में खोला गया। इस तरह से प्रारम्भ हुई

वाणिज्य शिक्षा में पत्र लेखन, व्यापारीय विधियां, टाईप राईटिंग, बुककीपिंग, वित्तीय लेखांकन आदि समाहित थे।

डा. वी.के.आर.वी. राव कमेटी की सिफारिशों के फलस्वरूप व्यापारिक अभ्यास पर आधारित राष्ट्रीय डिप्लोमा की शुरुआत की गयी। जिसका उद्देश्य योग्य तथा कौशलयुक्त व्यक्तियों का देश की अर्थव्यवस्था के लिए निर्माण करना था। व्यापार, वाणिज्य तथा उद्योगों के क्षेत्र में तीव्र वृद्धि के परिणामस्वरूप सही प्रकार के वित्तीय लेखांकन के शिक्षकों तथा शिक्षण संस्थानों की आवश्यकता महसूस की जाने लगी जो इस प्रकार (कौशल युक्त) के शिक्षकों का निर्माण कर सके।

इस प्रकार के संस्थानों के लिए NCERT तथा रीजनल कॉलेज द्वारा प्रशंसनीय कार्य किये गये। 1963 तक वाणिज्य तथा वित्तीय लेखांकन के क्षेत्र में इस प्रकार के प्रशिक्षण को प्रदान करने की कोई सुविधा नहीं थी परन्तु आज सेवारत पत्राचार कोर्सेस आदि के द्वारा कौशल युक्त शिक्षकों का निर्माण तथा प्रशिक्षण दिया जा रहा है। परन्तु आज भी वित्तीय लेखांकन को और अधिक महत्वपूर्ण बनाने के लिए ध्यान देने की आवश्यकता है। आज के विज्ञान तथा तकनीकी के युग में व्यापारिक दृष्टिकोण को देखते हुए वित्तीय लेखांकन का शिक्षण अत्यन्त आवश्यक है। क्योंकि यह जीवन के हर क्षेत्र से पूर्णतः सम्बन्धित है। वित्तीय लेखांकन के महत्व को निम्न रूप में देखा जा सकता है-

बौद्धिक महत्व (Intellectual Importance)

वित्तीय लेखांकन का अध्ययन विद्यार्थी की मानसिक शक्तियों के विकास में सहायता प्रदान करता है। ऐसा कहा जाता है कि वित्तीय लेखांकन के विद्यार्थी न केवल प्रशिक्षण तथा परिपूर्णता को प्राप्त करते हैं बल्कि व्यावसायिक बुद्धि को भी प्राप्त करते हैं।

व्यवहारिक महत्व (Practical Importance)

वित्तीय लेखांकन शिक्षण से विद्यार्थी व्यावसायिक मुद्दों को आसानी से हल करना सीखा जाता है। जीवन की मूलभूत आवश्यकताओं (रोटी, कपड़ा और मकान) के साथ इनको किस प्रकार सुरक्षित व लम्बे समय तक रखा जा सकता है, के लेखे-जोखे में भी वित्तीय लेखांकन महत्वपूर्ण स्थान रखता है।

व्यावसायिक महत्व (Vocational Importance)

जीवकोपार्जन के दृष्टिकोण से वित्तीय लेखांकन का शिक्षण महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। इसके द्वारा विद्यार्थी वर्तमान के लिए आवश्यक व प्रचलित विषयों में जैसे बीमा, सम्प्रेषण, परिवहन, अर्थशास्त्र, लेखांकन, कार्यालयीन पद्धति, विज्ञापन आदि में पारंगत बनता है।

मनोवैज्ञानिक महत्व (Psychological Importance)

ऐसा माना जाता है कि स्वयं करके सीखा गया ज्ञान अधिक स्थायी होता है। वित्तीय लेखांकन शिक्षण में क्रियाओं पर अधिक बल दिया जाता है।

निष्कर्ष के तौर पर कहा जा सकता है कि वित्तीय लेखांकन का ज्ञान बालकों के लिए अत्यन्त आवश्यक है। इस प्रकार के प्रयास किये जाने चाहिए जिससे यह ज्ञान विद्यार्थियों को उचित व पूर्ण रूप से प्राप्त हो सके क्योंकि वर्तमान युग में वित्तीय लेखांकन का ज्ञान सार्वभौमिक रूप से अपना महत्व रखता है।

3.3 सह-सम्बन्ध का अर्थ (Meaning of Correlation)

सामाजिक विषयों में सह-सम्बन्ध का अर्थ अन्य विषयों से सह-सम्बन्ध या सम्बन्ध से लिया जाता है। यह माना जाता है कि सम्पूर्ण ज्ञान अखण्ड है। केवल पतन-पाठन को ध्यान में रखते हुए इसका वर्गीकरण किया गया है। एवं प्रत्येक वर्ग को एक विषय कहा गया है।

प्रो. घाटे ने स्पष्ट कहा है कि "विभिन्न विषयों को पृथक संकुचित कटघरों (विषयों) में बंद कर नहीं पढाया जायेगा वरन् उन्हें सम्बन्धित किया जायेगा, यही सम्बन्ध विभिन्न विषयों का सह-सम्बन्ध कहलाता है।" सह-सम्बन्ध में एकल अध्ययन को स्थान नहीं है। अन्य विषयों से उसका सह-सम्बन्ध कर अध्यापन किया जायगा तो अन्य विषयों के साथ समादर की भावना बढ़ती है विषयवस्तु सरल हो जाती है। दूसरे विषय के साथ चर्चा होने पर उस विषय का ज्ञान भी कुछ सीमा तक प्राप्त हो जाता है एवं विद्यार्थी की अभिरुचि में वृद्धि होती है। सह-सम्बन्ध द्वारा ज्ञान में परिपक्वता आती है एवं वह जीवन के लिए उतना ही उपयोगी हो जाता है। हरबर्ट ने यह सिद्ध कर दिया कि विद्यार्थी को पढ़ाए जाने वाले विषयों में पृथकता की स्पष्ट रेखा खींचना सर्वथा अनुचित है क्योंकि इसको एक दूसरे से सह-सम्बन्धित करके ही शिक्षण को अधिक उपयोगी व लाभप्रद बनाया जा सकता है। वित्तीय लेखांकन का प्रयोग अर्थशास्त्र, बैंकिंग, सांख्यिकी आदि में किया जाता है। अतः इन विषयों से वित्तीय लेखांकन को सह-सम्बन्धित कर अध्ययन कराया जाए तो अधिगम प्रभावी हो जाता है।

बोध प्रश्न/ स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

3.3.1 सह-सम्बन्ध से आप क्या समझते हैं?

What do you mean by correlation?

3.4 सह-सम्बन्ध के प्रकार (Types of Correlation)

ग्रहण करने की क्रिया में अधिकाधिक सानुबन्धता लाने की आवश्यकता है। तभी अर्जित किया गया ज्ञान बालकों के कोमल मस्तिष्क पर चिर स्थायी एवं अमिट छाप डाल सकता है। जब भी सह-सम्बन्ध का प्रश्न उठता है इसका एक ही कक्षा के अन्य विषयों से सम्बन्ध स्थापित कर अध्ययन किया जाता है या अगली कक्षा की विषयवस्तु का पिछली कक्षा की विषयवस्तु से तारतम्य स्थापित कर अध्ययन किया जाता है। ऐसा इसलिए किया जाता है कि ज्ञानार्जन में निरन्तरता बनी रहे व किसी प्रकार की बाधा या रिक्तता न आवे। सह-सम्बन्ध के दो मुख्य प्रकार हैं-

1. उदग्र सह-सम्बन्ध (Vertical Correlation)
2. समतल या क्षैतिज सह-सम्बन्ध (Horizontal Correlation)

3.4.1 उदग्र सह-सम्बन्ध (Vertical Correlation)

जब एक ही विषय के विभिन्न भागों या तथ्यों में सम्बन्ध स्थापित किया जाता है। तब इसे एक ही विषय से सह-सम्बन्ध या उदग्र सह-सम्बन्ध कहते हैं। इस प्रकार के सह-सम्बन्ध में एक कक्षा की विषयवस्तु का उससे अगली कक्षा की विषयवस्तु से सम्बन्ध स्थापित किया जाता है। इस प्रकार के सह-सम्बन्ध की मुख्य विशेषता है कि पिछली कक्षा की विषयवस्तु को अगली कक्षा दोहराया न जाए तथा जो ज्ञान विद्यार्थियों को पिछली कक्षा से आगे दिया जाना चाहिए वही ज्ञान (इकाई) अगली कक्षा में विद्यार्थियों के लिए उपलब्ध कराया जाए। ऐसा करने से विद्यार्थियों में नीरसता नहीं आती और उनमें नवीन ज्ञान प्राप्त करने की जिज्ञासा बनी रहती है।

उदग्र सह-सम्बन्ध विषय वस्तु में क्रमबद्धता प्रदान करता है व विद्यार्थियों के लिए चुनौतियाँ प्रदान करता है। जब शिक्षक किसी कक्षा को अगली विषयवस्तु पढ़ाते समय निचली कक्षा में पठित सामग्री से समन्वय करे अथवा प्रस्तुत पाठ्यवस्तु से आगामी कक्षा में अध्यापित तथ्यों से सह-सम्बन्ध स्थापित करे तो यह उदग्र सह-सम्बन्ध होगा जैसे वित्तीय लेखांकन में समायोजन प्रविष्टियों का अध्यापन करने के पूर्व अन्तिम खातों- व्यापार खाता, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठे से उसको सह-सम्बन्धित करे या बैंक समाधान विवरण बनाने के पूर्व त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही एवं पास बुक के शेषों का सह-सम्बन्ध आवश्यक है। ज्ञान ग्रहण करने की क्रिया में अधिकाधिक सानुबन्धता लाने की आवश्यकता है। तब ही अर्जित किया गया ज्ञान बालकों के कोमल मस्तिष्क पर चिरस्थायी एवं अमिट छाप डाल सकता है।

3.4.2 समतल या क्षैतिज सह-सम्बन्ध (Horizontal Correlation)

समतल या क्षैतिज सह-सम्बन्ध एक ही कक्षा के किसी विषय का उसी कक्षा के पाठ्यक्रम में निर्धारित अन्य विषयों के साथ सम्बन्ध स्थापित करने को कहते हैं क्योंकि इसमें कक्षागत समानान्तर सह-सम्बन्ध स्थापित किया जाता है। एक ही कक्षा के दो या अधिक विषयों की सामग्री के सम्बन्ध को समतल या क्षैतिज सह-सम्बन्ध कहते हैं। समतल सह-सम्बन्ध में एक विषय के साथ उसी कक्षा के अन्य विषयों का ज्ञान कराया जाता है।

लेखांकन में समतल सह-सम्बन्ध का अर्थ होगा, इसका गणित, अर्थशास्त्र सांख्यिकी, बैंकिंग आदि विषयों से सह-सम्बन्ध स्थापित कर अध्यापन कार्य करना जिससे बालकों के दृष्टिकोण का विकास हो व एक विषय के अध्ययन की उपादेयता वे अन्य विषयों के साथ समझे। समतल सह-सम्बन्ध में स्तर व कक्षा का ध्यान रखना अति आवश्यक है।

समतल सह-सम्बन्ध आकस्मिक हो सकता है या पूर्व नियोजित। जब आकस्मिक समतल सह-सम्बन्ध होता है तब यह क्रिया स्वाभाविक रूप से उसमें अन्तर्निहित होती है। जैसे वित्तीय लेखांकन, रोकड़ बही, ह्रास आदि की गणना में गणितीय ज्ञान की आवश्यकता होती है। गणितीय या संख्यात्मक योग्यता होने पर ही लेखांकन में हिसाब-किताब रखने की क्रिया को प्रभावी ढंग से किया जा सकता है। ठीक इसी प्रकार लेखांकन में सूचकांकों या अन्य सांख्यिकी के द्वारा भविष्यवाणी की जा सकती है।

पूर्व नियोजित समतल सह-सम्बन्ध का तात्पर्य है कि किसी विशिष्ट उद्देश्य की प्राप्ति के लिए उसकी पूर्व योजना बना ली जाए। प्रबन्ध लेखांकन में नियोजन, नियंत्रण, निर्णय आदि में भौगोलिक परिस्थितियों, आर्थिक उच्चावचन, बैंकिंग प्रणाली का अध्ययन किया जाता है।

3.5 जीवन से सह-सम्बन्ध (Correlation with Life)

लेखांकन का जीवन के प्रत्येक क्षेत्र से सह-सम्बन्ध है। पारिवारिक हिसाब किताब रखना, व्यवसाय का लेखा जोखा, आर्थिक आकलन, आय व्यय एवं बचत आदि विभिन्न क्षेत्रों से लेखांकन का सम्बन्ध है। बजट बनाने तुलना करने और भविष्य के प्रति निर्णय लेने में लेखांकन का सह-सम्बन्ध आवश्यक है। आयकर विवरणी भरने में भी लेखांकन विषय की सम्बद्धता आवश्यक है। व्यक्ति चाहे से सेवावर्गीय हो, व्यापार चलाता हो, उद्योग धन्धा करता हो कृषि व्यवसाय से जुड़ा हुआ हो, बिना लेखांकन के उसका कार्य नहीं चल सकता।

इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि लेखांकन जीवन का एक ऐसा तल या विषय है जिसे उससे अलग नहीं किया जा सकता।

3.6 वित्तीय लेखांकन का अन्य विषयों से सह-सम्बन्ध (Correlation of Financial Accountancy with other Subjects)

लेखांकन का अन्य विषयों से घनिष्ट सम्बन्ध है। लेखांकन उद्योग एवं व्यवसाय के क्षेत्र में अपना अलग स्थान रखता है। विद्यार्थी में लेखांकन कौशल का विकास करना ही इसका मुख्य उद्देश्य है। लेखांकन का कुछ विषयों से सह-सम्बन्ध निम्न प्रकार स्पष्ट किया गया है-

3.6.1 व्यावसायिक संगठन से सह- सम्बन्ध (Correlation with Business Organization)

स्पष्ट रूप से लेखांकन का वातावरण व्यवसाय है। लेखांकन व्यक्ति, सरकार एवं शैक्षणिक संस्थाओं को उपयोगी सेवाएं प्रदान करने के साथ ही व्यावसायिक उपक्रमों के लिए महत्वपूर्ण सेवाएं प्रदान करता है। केस्टर ने अपनी पुस्तक में लिखा है कि लेखांकन मुख्य रूप से प्रबन्ध का सेवा उपकरण है। लेखांकन की वृद्धि एवं विकास व्यावसायिक उपक्रम के साथ जुड़े हुए हैं। जैसे ही व्यावसायिक प्रतिष्ठानों का विकास हुआ लेखांकन सेवाओं में भी वृद्धि हुई। लेखांकन के वृहद प्रयोग ने व्यावसायिक संगठन की सम्बद्धता पर पर्याप्त प्रभाव डाला। दोनों एक दूसरे से बहुत ही निकट से जुड़े हुए हैं। व्यावसायिक संगठन की सफलता वित्तीय लेखांकन के कुशल प्रयोग पर निर्भर करती है।

3.6.2 बैंकिंग से सह-सम्बन्ध (Correlation with Banking)

बैंकिंग एवं वित्तीय लेखांकन का सह-सम्बन्ध बहुत ही घनिष्ट है। बैंकिंग व्यवसाय में रूपये-पैसे (मुद्रा) का लेन-देन होता है। बैंक में विभिन्न ग्राहकों के खाते उचित ढंग से

तैयार करने की प्रक्रिया लेखांकन की ही देन है। लेखांकन के माध्यम से अपनी आर्थिक स्थिति का विवरण बनाकर बैंक, ग्राहकों, विनियोजकों एवं अन्य संस्थाओं को प्रभावित किया जा सकता है। यदि यह कहा जाए तो अतिशयोक्ति नहीं होगी कि बैंक की सम्पूर्ण क्रियाएं लेखांकन से ही प्रारम्भ होती हैं एवं इस पर ही समाप्त होती हैं।

वर्तमान आर्थिक जगत में बैंकिंग व्यवसाय का बहुत महत्व है। जहां राशि का आदान प्रदान किए बिना ही बैंकिंग व्यवसाय में आर्थिक जगत को गतिशीलता प्रदान की है वहीं लेखांकन ने बैंकिंग व्यवसाय के कार्य क्षेत्र को नवीन गति प्रदान की है।

3.6.3 अर्थशास्त्र से सह-सम्बन्ध (Correlation with Economics)

वित्तीय लेखांकन की परिभाषाओं से स्पष्ट है कि यह व्यावसायिक सौदों से सम्बन्धित है। लेखांकन की स्वयं की आर्थिक विशेषताएं हैं। यह मूल्य की अपेक्षा कीमत से सम्बन्ध रखता है। लेखांकन सम्पत्ति एवं सेवाओं की अपेक्षा सम्पत्ति एवं सेवाओं की कीमत से सम्बन्ध रखता है। यह सम्पत्ति एवं सेवाओं के परिमाणात्मक पहलु से सम्बन्ध रखता है। व्यवसाय प्रबन्धक एवं विनियोजक के लिये यह आंकड़े प्रस्तुत करता है। व्यावसायिक नीतियों के निर्धारण में लेखांकन वास्तविक तथ्यों को प्रस्तुत करता है।

व्हीलर ने अपनी पुस्तक में लिखा है कि यह कहना कठिन है कि कहा लेखांकन समाप्त होता है एवं कहा अर्थशास्त्र आरम्भ होता है। लेखाकारों ने अर्थशास्त्र की शब्दावली को अपनाया है। वे आर्थिक उपकरणों का लेखांकन में प्रयोग करते हैं। ठीक इसी प्रकार अर्थशास्त्र ने भी लेखांकन की शब्दावली को अपनाया है। इसके साथ लेखांकन की प्रविधि का भी प्रयोग अर्थशास्त्र में किया जाता है। अनुसंधान करते समय लेखांकन के आकड़ों का प्रयोग अर्थशास्त्र में किया जाता है। लेखांकन की व्यवहारिक तकनीकों का प्रयोग भी अर्थशास्त्र में किया जाता है।

3.6.4 गणित से सह-सम्बन्ध (Correlation with Mathematics)

लेखांकन का गणित से भी घनिष्ट सह-सम्बन्ध है। वृहद् रूप में गणित को सब विषयों का जनक माना जाता है। लेखांकन एवं गणित का आधार अंक है। गणित बिना अंकों के कुछ भी बताने में असमर्थ है ठीक उसी प्रकार लेखांकन अंकों के बिना कुछ भी अर्थ नहीं रखता। लेखांकन का मूल आधार अंक है। जितने भी हिसाब-किताब, बहियाँ, खाते, एवं व्यापारिक आंकलन किए जाते हैं, उन सब का आधार गणित की शाखा अंकगणित से है। वर्तमान में लेखांकन अध्यापन समीकरण उपागम गणित से ही लिया गया है। लेखांकन में भी पूंजी + दायित्व तथा सम्पत्ति दोनों पक्ष बराबर होते हैं। इसके साथ सौदों के होने पर बहीखाता समीकरण (दोनों पक्षों) पर समान प्रभाव पड़ता है।

लेखांकन में कमीशन ब्याज, बट्टा, हास आदि के आकलन की प्रक्रिया का श्रेय गणित को ही जाता है। जब भी कमी अनुपात के विश्लेषण के पश्चात भविष्यवाणी की जाती है इसमें भी गणितीय सिद्धान्तों का प्रयोग होता है। इसके आधार पर कहा जा सकता है कि लेखांकन का गणित से पर्याप्त सह-सम्बन्ध है।

3.6.6 सांख्यिकी से सह-सम्बन्ध (correlation with statistics)

लेखांकन पद्धतियों स्वभाव से ही सांख्यिकी की तरह हैं। सांख्यिकीय पद्धतियों का मुख्य कार्य आंकड़ों का वर्गीकरण एवं सामान्यीकरण है ठीक उसी प्रकार लेखांकन पद्धतियों का कार्य भी आंकड़ों का वर्गीकरण कर सम्बन्धित बहियों में प्रविष्टि कर अन्तिम निष्कर्ष (अन्तिम खाते बनाना) निकालना है।

लेखांकन में सांख्यिकी की कुछ विशेषताएं होती हैं। प्रत्येक खाता बही में खाता दोहरा वर्गीकरण रखता है। नाम पक्ष में लिखे जाने वाली मदें एक प्रकृति की होती हैं एवं जमा पक्ष में लिखे जाने वाली मदें दूसरी प्रकृति की होती हैं। लेकिन फिर भी वे आंकड़ों के समूह से सम्बन्धित होती हैं जिसे खाते के नाम से सम्बोधित किया जाता है।

सह-सम्बन्ध में निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए-

1. स्वाभाविक रूप से परस्पर सम्बन्ध रखने वाले प्रकरणों से सह-सम्बन्ध हो।
2. बालकों की रुचि, स्तर व अवस्था अनुसार सह-सम्बन्ध करना उपयोगी होता है।
3. उचित प्रविधियों एवं सामग्रियों का समायोजन।
4. सामाजिक गुणों का विकास करने वाला हो।
5. सह-सम्बन्ध में विषयान्तर वार्ता वर्जित है।
6. सह-सम्बन्ध पूर्णतः मनोवैज्ञानिक आधार पर हो।
7. इसका उद्देश्य समय की बचत करने व विषयवस्तु को सरल बनाने के लिए हो।
8. सह-सम्बन्ध में शिक्षक की प्रतिमा व विवेक महत्वपूर्ण है। शिक्षक सह-सम्बन्ध करते समय अपनी सूझ-बूझ का ध्यान रखे।
9. इससे आर्थिक जीवन की विषमताओं को न्यूनतम किये जाने में सहायता प्राप्त हो।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(check your progress)

3.6.1 वित्तीय लेखांकन का बैंकिंग से सह-सम्बन्ध बताइए।

Describe the correlation of financial accounting with banking.

3.7 पाठ्यक्रम का एकीकृत/विशिष्टीकृत उपागम

(Unified / Specified Approach to Curriculum)

शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में विद्यार्थी का स्थान महत्वपूर्ण होता है। वर्तमान समय बाल केन्द्रित शिक्षा का है अर्थात् बालक को उसकी आवश्यकतानुसार शिक्षा दी जाए। शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में शिक्षक वह अन्तिम कड़ी होता है जिसके माध्यम से बालक को पाठ्यक्रम से अवगत कराया जाता है। बालक अपने शारीरिक व मानसिक विकास के साथ-साथ जब अपने आप को वातावरण से समायोजित करने का प्रयास करता है तब उसे एकीकृत ज्ञान की आवश्यकता होती है क्योंकि ज्ञान और कौशल का उपयोग एकीकृत रूप से ही किया जाता है। इस प्रकार कहा जा सकता है कि वित्तीय लेखांकन के विद्यार्थी को वाणिज्य लेखांकन व्यावसायिक संगठन, बैंकिंग, अर्थशास्त्र, वाणिज्यक अधिनियम, अंकेक्षण आदि की अलग-अलग आवश्यकता न होकर इसके एकीकृत रूप में

ज्ञान की आवश्यकता होती है। इसलिए वित्तीय लेखांकन के विद्यार्थियों को ज्ञान और कौशल के एकीकृत रूप की आवश्यकता होती है। जिससे वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्यों को शीघ्र व उचित रूप में प्राप्त किया जा सकता है अर्थात् वाणिज्य, लेखांकन, व्यावसायिक संगठन, बैंकिंग, अर्थशास्त्र, वाणिज्यक अधिनियम, अंकेक्षण आदि को आपस में इस प्रकार संगठित होना चाहिए कि इनका एकीकृत प्रायोजन सिद्ध हो सके। अतः इन विषयों से पाठ्यवस्तु लेकर बालक के मानसिक स्तर व आयु के अनुकूल बनाकर संगठित रूप में प्रस्तुत करना चाहिए।

3.8 सारांश (summary)

घटनाओं तथा विचारों का मानस पटल पर स्थायी एवं उपयोगी प्रभाव तब ही पड़ता है जब मस्तिष्क द्वारा उन्हें अन्य आगुन्तक घटनाओं एवं विचारों के साथ सम्बद्ध किया जाता है। यही बात लेखांकन पर भी लागू होती है। लेखांकन का अध्ययन अन्य विषय, के साथ सम्बद्ध करके किया जाये तो विषय वस्तु का प्रस्तुतीकरण विद्यार्थियों के लिए सरल हो जाता है। ज्ञान अपने में पूर्ण एवं अखण्ड है। केवल अध्ययन को सरल बनाने के लिये उसका वर्गीकरण किया गया है। विभिन्न विषयों को एक दूसरे से सम्बन्धित कर शिक्षण कार्य करना सह-सम्बन्ध कहलाता है। सह-सम्बन्ध से शिक्षण उपयोगी एवं लाभप्रद होता है।

सह-सम्बन्ध दो प्रकार का होता है। क्षैतिज सह-सम्बन्ध एवं उदग्र सह-सम्बन्ध। किसी एक कक्षा के विषय का उसी कक्षा के अन्य विषय से सम्बन्ध क्षैतिज सम्बन्ध कहलाता है। यह आकस्मिक एवं पूर्व नियोजित हो सकता है। उदग्र सह-सम्बन्ध से तात्पर्य है एक ही विषय के विभिन्न भागों या तथ्यों में सम्बन्ध। इस सह-सम्बन्ध में एक कक्षा की विषयवस्तु का अगली कक्षा की विषयवस्तु से सम्बन्ध स्थापित किया जाता है। जिससे विषयवस्तु अनावश्यक रूप से दोहराई न जाए। समतल सह-सम्बन्ध का उदाहरण होगा- लेखांकन का अर्थशास्त्र, गणित, सांख्यिकी आदि विषयों से सह-सम्बन्ध। उदग्र सह-सम्बन्ध में अगली कक्षा के उसी विषय को निचली कक्षा की विषय वस्तु को कड़ी के रूप में जोड़कर अध्ययन कराया जाए जिससे बालक के कोमल मस्तिष्क पर अधिक भार न पड़े व विषयवस्तु को समझने में सरलता हो सके। यह प्रक्रिया सरल से कठिन की ओर बढ़ती है। लेखांकन का व्यक्ति के जीवन से भी घनिष्ठ सह-सम्बन्ध है।

लेखांकन का अन्य विषयों से सह-सम्बन्ध

1. व्यावसायिक संगठन से सह-सम्बन्ध लेखांकन मुख्य रूप से प्रबन्ध का सेवा उपकरण है। जितना अधिक व्यवसाय प्रगति करेगा उतना ही अधिक लेखांकन का विकास होगा। लेखांकन व्यावसायिक उपक्रमों को महत्वपूर्ण सेवाएँ प्रदान करता है।
2. बैंकिंग से सह-सम्बन्ध बैंक में विभिन्न ग्राहकों के खातों को उचित प्रकार से तैयार करने की प्रक्रिया लेखांकन की ही देन है। लेखांकन के माध्यम से खातों के शेष ज्ञात किए जाते हैं तथा ब्याज, बट्टे व कमीशन का आकलन किया जाता है। इससे बैंक की सही आर्थिक स्थिति के विषय में जानकारी प्राप्त होती है।

3. अर्थशास्त्र से सम्बन्ध लेखांकन आर्थिक आंकलन करने का माध्यम है। लेखांकन एवं अर्थशास्त्र की क्रियायें साथ-साथ चलती हैं। लेखाकारों ने अर्थशास्त्र की शब्दावली को अपनाया है।
4. गणित से सह-सम्बन्ध लेखांकन एवं गणित एक दूसरे से जुड़े हुए हैं। दोनों का आधार अंक है। जितनी भी बहियां, खाते बनाए व आंकलन किए जाते हैं उन सबका आधार अंकगणित है। ठीक इसी प्रकार गणित बिना अंकों के कुछ भी बताने में असमर्थ है।
5. सांख्यिकी से सह-सम्बन्ध सांख्यिकी पद्धतियों का मुख्य कार्य आंकड़ों का वर्गीकरण, विश्लेषण एवं सामान्यीकरण करना है, ठीक इसी प्रकार लेखांकन में सौदों का वर्गीकरण, व्यवस्थापन एवं निष्कर्ष निकालना है।

सह-सम्बन्ध में बालकों की रुचि, स्तर, अवस्था, सामग्रियों का समायोजन एवं मनोवैज्ञानिक आधार को ध्यान में रखना चाहिए।

वित्तीय लेखांकन के विद्यार्थियों को ज्ञान और कौशल के एकीकृत रूप की आवश्यकता होती है। जिससे वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्य को शीघ्र व उचित रूप में प्राप्त किया जा सकता है। वित्तीय लेखांकन से सम्बन्धित वाणिज्यिक विषयों को आपस में इस प्रकार संगठित होना चाहिए कि इन का एकीकृत प्रायोजन सिद्ध हो सके।

3.9 शब्दावली (Glossary)

1. Adjustment Entries	- समायोजन प्रविष्टियां
2. Assets	- सम्पत्ति
3. Balance Sheet	- चिह्न
4. Classification	- वर्गीकरण
5. Concept	- सम्प्रत्यय
6. Controlling	- नियन्त्रण
7. Correlation	- सह-सम्बन्ध
8. Economics	- अर्थशास्त्र
9. Effective	- प्रभावी
10. Incidental	- आकस्मिक
11. Income-Expenditure	- आय-व्यय
12. Index	- सूचकांक
13. Isolation	- अलगाव
14. Maturation	- परिपक्वता
15. Pre Planed	- पूर्व नियोजन
16. Price	- कीमत
17. Psychological	- मनोवैज्ञानिक
18. Research	- अनुसंधान
19. Savings	- बचत
20. Skill	- कौशल

21. Statistics	- सांख्यिकी
22. Technique	- प्रविधि
23. Transaction	- सौदा
24. Value	- मूल्य
25. Vertical	- उदग्र

3.10 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful for Further Readings)

1. त्यागी, गुरु शरण दास	- इतिहास शिक्षण
2. सिंह, हर नारायण	- भूगोल शिक्षण
3. पाण्डेय, कामता प्रसाद	- अर्थशास्त्र शिक्षण
4. सिंह, रामपाल	- अर्थशास्त्र का शिक्षण
5. त्यागी, गुरु शरण दास	- नागरिक शस्त्र शिक्षण
6. बघेला, हेत सिंह एवम् दीक्षित, उपेन्द्रनाथ	- इतिहास शिक्षण

3.1.1 बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Questions)

- प्रश्न संख्या 3.3.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 25 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 3.5.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 28 का अवलोकन करें।

3.12 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

3.12.1 सह-सम्बन्ध को स्पष्ट कीजिए।

Explain Correlation.

3.12.2 समतल सह-सम्बन्ध का वर्णन कीजिए।

Describe horizontal correlation.

3.12.3 उदग्र सह-सम्बन्ध को परिभाषित कीजिए।

Describe vertical correlation.

3.12.4 वित्तीय लेखांकन अर्थशास्त्र एवम् सांख्यिकी से किस प्रकार सह-सम्बन्धित है?

How financial accountancy is correlated with economics and statistics?

3.12.5 पाठ्यक्रम के एकीकृत उपागम से आप क्या समझते हैं?

What do you mean by unified approach of curriculum?

इकाई-4

Unit-4

वित्तीय लेखांकन शिक्षण के सम्प्रत्ययों का सजांनात्मक मानचित्र एवं पाठ्यक्रमीय तत्व

Cognitive Map of Concepts and Curricular Elements in Teaching of Financial Accountancy

इकाई की रूपरेखा

- 4.0 उद्देश्य (Objectives)
- 4.1 प्रस्तावना (Introduction)
- 4.2 सम्प्रत्यय का अर्थ (Meaning of Concept)
 - 4.2.1 सम्प्रत्यय मानचित्र (Concept of Map)
- 4.3 सम्प्रत्यय मानचित्र सीखने के सोपान (Steps of Concept Mapping)
 - 4.3.1 सम्प्रत्यय मानचित्र की पूर्व तैयारी (Preparation of Concept Mapping)
 - 4.3.2 सम्प्रत्यय मानचित्र की व्यूह रचना (Strategy for Concept Mapping)
- 4.4 सम्प्रत्यय मानचित्र का उदाहरण (Example for concept Mapping)
- 4.5 कक्षा कक्ष शिक्षण में सम्प्रत्यय मानचित्र के लाभ
(Advantages of Concept Mapping in Classroom Teaching)
- 4.6 सम्प्रत्यय मानचित्र का ज्ञानोपयोग (Application of Concept Mapping)
- 4.7 वित्तीय लेखांकन शिक्षण में पाठ्यक्रमीय तत्व
(Curricular Elements in Financial Accountancy Teaching)
- 4.8 सारांश (Summary)
- 4.9 शब्दावली (Glossary)
- 4.10 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Reading)
- 4.11 बोध प्रश्न/ स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव
(Hints for Self Assessment Questions)
- 4.12 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

4.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप-

- सम्प्रत्यय के अर्थ को समझ सकेंगे।
- सम्प्रत्यय मानचित्र निर्माण के सोपानों को समझ सकेंगे।
- सम्प्रत्यय मानचित्र निर्माण के सोपानों में अन्तर कर सकेंगे।
- वित्तीय लेखांकन से सम्बन्धित किसी सम्प्रत्यय के मानचित्र का निर्माण कर सकेंगे।
- सम्प्रत्यय मानचित्र निर्माण के लाभों की व्याख्या कर सकेंगे।

- वित्तीय लेखांकन शिक्षण के पाठ्यक्रम के तत्वों की सारणी बना सकेंगे।

4.1 प्रस्तावना (Introduction)

विद्यार्थी की समझ को पूर्णतः विकसित करने के लिए आवश्यक है कि पहले यह जाना जाए कि वह क्या जानता है तत्पश्चात उसके पूर्व ज्ञान को नवीन ज्ञान से जोड़ा जाए। नवीन ज्ञान प्रदान करते समय यह ध्यान में रखा जाए कि उसमें क्रमबद्धता हो। क्रमबद्ध रूप में सम्प्रत्ययों को जोड़ने से तार्किक चिन्तन का विकास होता है। सम्प्रत्यय मानचित्र निर्माण से पहले यह जानना आवश्यक है कि अमुक पृष्ठ/पैरा में कौन सा सम्प्रत्यय महत्वपूर्ण है, सम्प्रत्यय किसे कहते हैं, सम्प्रत्ययों को किस प्रकार से क्रमिक रूप में जोड़ा जाए, से चरणों का अनुसरण किया जाए व किस प्रकार सम्प्रत्यय मानचित्र का निर्माण किया जाए। इन बिन्दुओं पर इस इकाई में चर्चा की गई है।

4.2 सम्प्रत्यय का अर्थ (Meaning of Concept)

सम्प्रत्यय को किसी वस्तु या घटना में निरन्तरता एवं परस्पर सम्बन्ध के रूप में समझा जा सकता है। जैसे रोकड़ बही का आकार, विभिन्न खानों का आपस में सम्बन्ध तथा रोकड़ बही एवम् बैंक खाते के सन्दर्भ में समझा जा सकता है। इसी प्रकार पुस्तक या नोटबुक को उसके आकार, उंचाई, लम्बाई-चौड़ाई बनावट व उपयोग के सम्बन्ध में समझा जा सकता है। इन सम्बन्धों व सातत्य के अभाव में रोकड़ बही अथवा नोटबुक का सम्प्रत्यय स्पष्ट नहीं हो सकता। नाम (केश बुक/नोट बुक) तो उसका लेवल मात्र है सम्प्रत्यय नहीं।

4.2.1 सम्प्रत्यय मानचित्र (Concept of Map)

विभिन्न सम्प्रत्ययों के मध्य सार्थक सम्बन्ध की तार्किक रूप में अभिव्यक्ति ही सम्प्रत्यय मानचित्र होता है। उदाहरणार्थ-आर्थिक चिह्न के माध्यम से व्यापार की आर्थिक स्थिति का पता लगाया जाता है। इस कथन में आर्थिक चिह्न और व्यापार की आर्थिक स्थिति दो अलग-अलग तत्व हैं। इनके मध्य सम्बन्ध को स्पष्ट करते हुए सम्प्रत्यय मानचित्र बनाने के लिए इनकी सम्बन्धात्मक क्रमबद्धता देनी होगी अर्थात् सम्प्रत्यय मानचित्र एक ऐसी तकनीक है जो सम्प्रत्यय एवं उसके तार्किक सम्बन्धों को अभिव्यक्त करती है।

4.3 सम्प्रत्यय मानचित्र सीखने के सोपान (Steps of Concept Mapping)

सम्प्रत्यय मानचित्र सीखने के लिए सम्प्रत्यय की प्रकृति व भूमिका का पता होना आवश्यक होता है। सम्प्रत्यय मानचित्र सीखने को दो सोपानों में बांटा जा सकता है। - 1. सम्प्रत्यय मानचित्रण की पूर्व तैयारी 2. सम्प्रत्यय मानचित्रण की व्यूह रचना।

4.3.1 सम्प्रत्यय मानचित्रण की पूर्व तैयारी (Preparation of Concept Mapping)

विद्यार्थियों में तथ्यों को पहचानने की मानसिक तत्परता को विकसित करने के लिए सम्प्रत्यय मानचित्रण की पूर्व तैयारी में निम्न बातों पर ध्यान देना आवश्यक है-

- विद्यार्थियों को किसी वस्तु का नाम देकर यह पूछे कि वह उसके विषय में क्या समझते? हो सकता है, वे अलग-अलग अर्थ प्रयुक्त करें। वस्तु के विषय में दिए गये विभिन्न अर्थ ही सम्प्रत्यय बनाते हैं।
- वस्तु से सम्बन्धित घटना क्रम या क्रिया के विषय में पूछा जाता है।
- वस्तु से सम्बन्धित घटनाक्रम को जोड़ने वाले शब्दों की सूची बनाते हैं- और, में, उपयोग होता है, हो सकता है, बताता है जैसे शब्दों को संग्रहित करते हैं।
- सम्प्रत्यय को सातत्य व घटनाक्रम के रूप में समझाने का अभ्यास कराना चाहिए न कि संज्ञा (नाम या स्थान) के रूप में।
- तत्पश्चात दो सम्प्रत्ययों को छोटे-छोटे वाक्यों की संरचना द्वारा जोड़ा जाता है।
- वित्तीय लेखांकन की पाठ्य पुस्तक में से एक पृष्ठ/पैराग्राफ का अध्ययन करवाकर मूल सम्प्रत्यय को चिन्हित करवाया जाता है जिसकी संख्या एक से अधिक हो सकती है।

4.3.2 सम्प्रत्यय मानचित्रण की व्यवस्था रचना (Strategy for Concept Mapping)

- सर्वप्रथम पैराग्राफ का अध्ययन किया जाता है।
- पैराग्राफ से महत्वपूर्ण सम्प्रत्ययों की सूची बनायी जाती है।
- महत्वपूर्ण सम्प्रत्ययों में से सबसे अधिक महत्वपूर्ण सम्प्रत्यय को पहचाना जाता है।
- सबसे अधिक महत्वपूर्ण, इससे कम महत्वपूर्ण, कम महत्वपूर्ण के क्रम में सम्प्रत्ययों को पुनः क्रमबद्ध करते हैं।
- मानचित्र का निर्माण करने के लिए विभिन्न घटनाओं/सम्प्रत्ययों को जोड़ने के लिए उपयुक्त शब्दों का प्रयोग किया जाता है।
- प्रारम्भिक अवस्था में इन शब्दों से छोटे-छोटे मानचित्र बनाते हैं।
- छोटे-छोटे मानचित्र को आपस के सम्बन्ध के आधार पर जोड़ा जाता है।
- तत्पश्चात अपनी समझ के आधार पर इन छोटे-छोटे मानचित्रों से एकीकृत/समग्र मानचित्र का निर्माण करते हैं।
- समग्र मानचित्र में सम्भावित परिवर्तन क्या हो सकते हैं पर विचार विमर्श करते हैं।
- समग्र मानचित्र में सम्भावित परिवर्तनों पर विचार विमर्श के पश्चात स्तरानुसार मूल्यांकन किया जाता है।
- अन्त में अन्य सम्प्रत्ययों के मानचित्रण का अभ्यास करवाया जाता है।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन प्रश्न
(Check your Progress)

4.3.1 सम्प्रत्यय मानचित्रण से क्या तात्पर्य है?

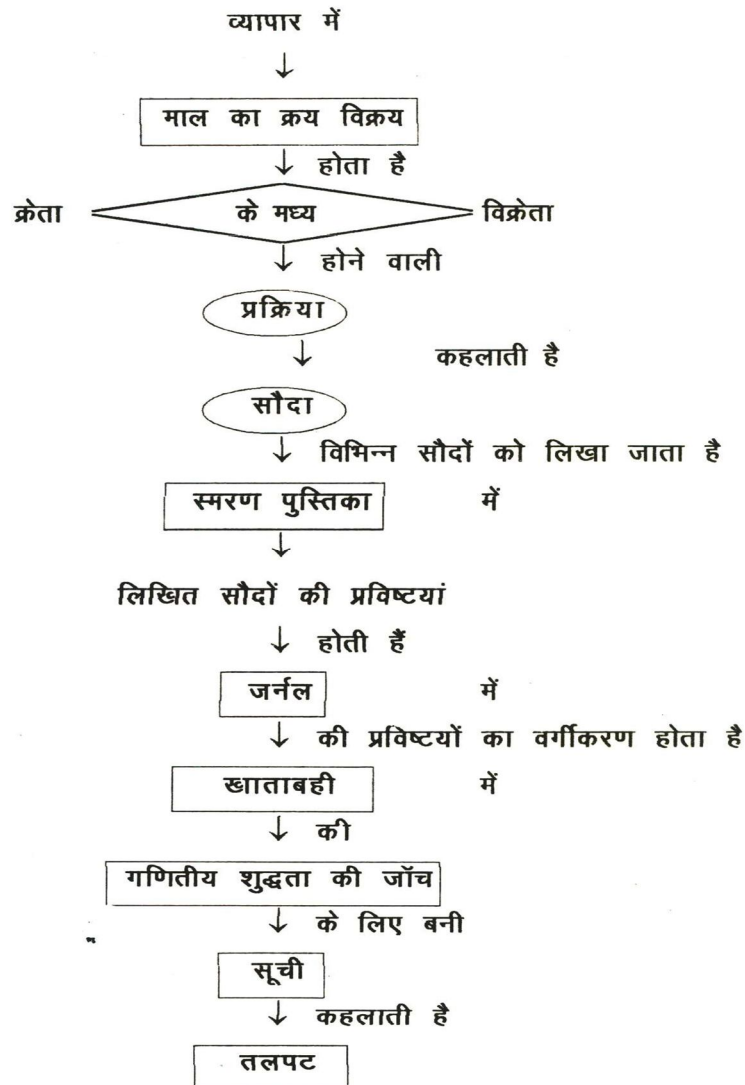
What do mean by concept mappings?

4.3.2 सम्प्रत्यय मानचित्रण के चरण बताइये।

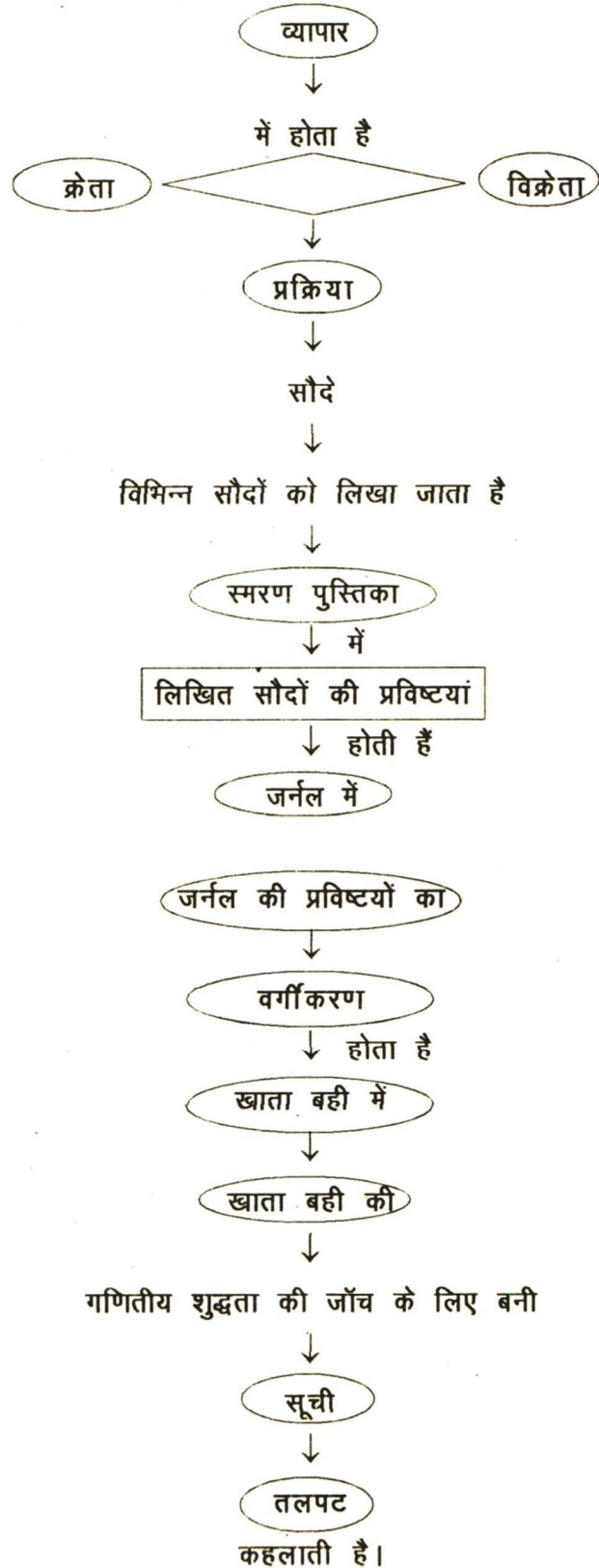
Give the steps of concept mapping.

4.4 सम्प्रत्यय मानचित्रण का उदाहरण (Example for Concept Mapping)

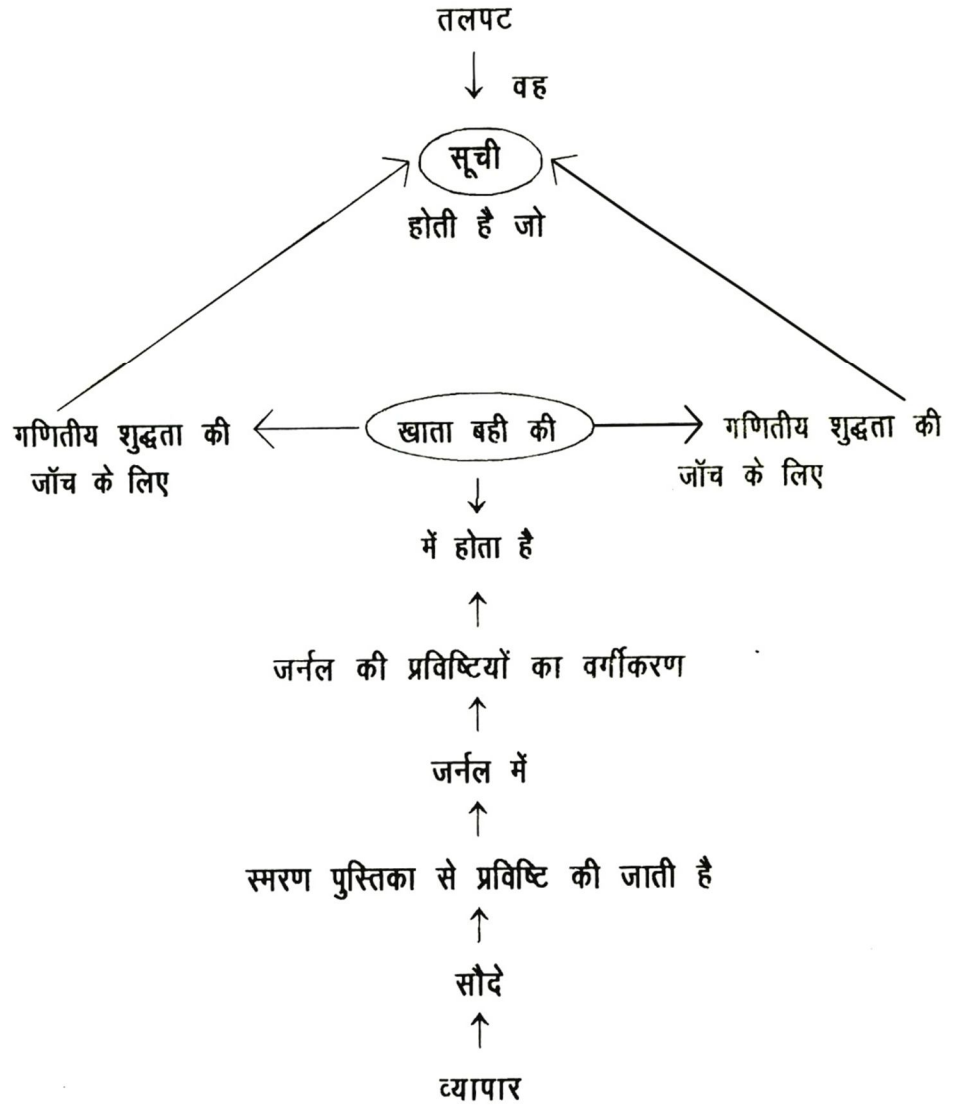
1. सार्थक पैराग्राफ का अध्ययन-
“वित्तीय लेखांकन में तलपट का अर्थ”
2. महत्वपूर्ण सम्प्रत्ययों की सूची निर्माण:-
माल का क्रय, विक्रय, प्रक्रिया, सौदा, स्मरण पुस्तिका, खाता बही, सूची।
3. सर्वाधिक महत्वपूर्ण प्रत्यय- तलपट
4. महत्व के आधार पर सम्प्रत्ययों की क्रमबद्धता:-
तलपट ← सूची ← खाता बही ← जर्नल ← स्मरण पुस्तिका ← सौदा ← क्रेता विक्रेता
← माल का क्रय विक्रय ← व्यापार
5. विभिन्न सम्प्रत्ययों को जोड़ने के लिए शब्द
6. मानचित्र का निर्माण-



ब. छोटे-छोटे मानचित्र का निर्माण



7. एकीकृत मानचित्र का निर्माण -



उपरोक्त एकीकृत / समग्र मानचित्र को विद्यार्थियों द्वारा विचार विमर्श करके इसी प्रकार से अन्य मानचित्रों का भी निर्माण किया जा सकता है। एकीकृत मानचित्र निर्माण की प्रक्रिया में 2-4 विद्यार्थियों का समूह होना चाहिए।

4.5 कक्षा कक्ष शिक्षण में सम्प्रत्यय मानचित्र के लाभ

(Advantages of Concept Mapping in Classroom Teaching)

- किसी भी सम्प्रत्यय के मानचित्र निर्माण से विद्यार्थियों में सृजनात्मकता को बढ़ावा मिलता है। मानचित्र निर्माण में विद्यार्थी अपने विवेक का प्रयोग कर नया अर्थ निकालते हैं जिसके विषय में उन्होंने सामान्य रूप से सोचा न हो।

- विभिन्न सम्प्रत्ययों को आपस में जोड़ने से विद्यार्थी की समझ में गहराई आती है।
- सम्प्रत्यय का मानचित्र निर्माण करने में विद्यार्थी द्वारा अपने ज्ञान का चित्रण भी करना होता है। जिससे विद्यार्थी व शिक्षक के मध्य विचार विमर्श होता है। यदि भ्रामक धारणाओं के कारण मानचित्र निर्माण में तार्किक सम्बन्ध नहीं हो पाता तो उसमें संशोधन भी कर दिया जाता है।
- सम्प्रत्यय मानचित्र का निर्माण 2-4 विद्यार्थियों के समूह के विचार विमर्श के फलस्वरूप होता है। जिससे कक्षा में जीवन्त वातावरण का निर्माण होता है।
- सम्प्रत्यय निर्माण में बालक अपने पूर्व ज्ञान का प्रयोग करता है। जिससे वह अपने आपको नये सम्प्रत्यय से आसानी जोड़ लेता है।
- सम्प्रत्यय मानचित्र का उपयोग किसी सम्प्रत्यय से जुड़ी भ्रामक धारणाओं को दूर करने में किया जा सकता है।
- विषयवस्तु का नियोजन, संगठन, उदाहरणों का उपयोग, सम्प्रत्यय मानचित्र निर्माण में होता है।
- सम्प्रत्यय मानचित्र निर्माण से विद्यार्थी के अवरोध व ज्ञानोपयोग उद्देश्य का मूल्यांकन किया जा सकता है।

4.6 सम्प्रत्यय मानचित्र का ज्ञानोपयोग (Application of Concept Mapping)

1. सम्प्रत्यय मानचित्र का निर्माण विभिन्न सम्प्रत्ययों को क्रमबद्ध रूप में जोड़कर किया जाता है। यह क्रमबद्धता विद्यार्थी की समझ पर निर्भर करती है। विद्यार्थी अपनी समझ से सम्प्रत्यय को क्रमबद्ध रूप में जोड़ने का प्रयास करता है। जिससे विद्यार्थी में तार्किक चिन्तन का उदय होता है।
2. सम्प्रत्यय मानचित्र निर्माण से विद्यार्थी द्वारा ग्रहण किया गया ज्ञान स्थायी होता है, क्योंकि वे सम्प्रत्यय को समझकर स्वयं मानचित्र का निर्माण करते हैं, न कि रटकर।
3. सीखने के लिए महत्वपूर्ण बात यह है कि “विद्यार्थी क्या जानता है” क्योंकि पूर्व ज्ञान के आधार पर ही वह नवीन ज्ञान को ग्रहण करता है। यदि विद्यार्थी अपने पूर्व ज्ञान को नवीन ज्ञान से सम्बन्धित करके सीखता है, तब अधिगम अधिक प्रभावी व सार्थक होता है। आसुवेल (1978) ने इसी को सम्प्रत्यय निर्माण का प्रथम बिन्दु माना है इनके अनुसार सम्प्रत्यय निर्माण में विद्यार्थी जो कुछ सीखता है, उसकी अभिव्यक्ति भी कर पाता है। परन्तु इस कार्य के प्रारम्भ में शिक्षक द्वारा विद्यार्थी को सहयोग करना चाहिए, ताकि-
 - विद्यार्थी मुख्य सम्प्रत्यय का सही ढंग से चयन कर सकें।
 - सम्प्रत्ययों को क्रमबद्ध रूप से आपस में जोड़ सके।
 - सम्बन्धित सम्प्रत्ययों में संज्ञानात्मक संरचना का प्रयास कर सके।
4. सम्प्रत्यय मानचित्र निर्माण से आजीवन सीखना संभव है। यदि विद्यार्थी सम्प्रत्यय मानचित्र निर्माण करता जानता है तो वह किसी भी समाचार पत्र-पत्रिका में छपे लेखों को संक्षेप में नोट कर सकता है, तथा उसकी रिकार्डिंग कर भविष्य के लिए भी प्रयोग कर

सकता है। इस प्रकार सम्प्रत्यय मानचित्र निर्माण नवीनतम सूचनाओं को आत्मसात करने में भी उपयोगी है।

5. सम्प्रत्यय मानचित्र निर्माण से विद्यार्थी में सूक्ष्म क्रियाओं का अवलोकन करने का भी गुण विकसित होता है।
6. सम्प्रत्यय मानचित्र निर्माण विषयवस्तु के प्रभावी संगठन व मौलिकतापूर्ण अभिव्यक्ति में भी सहायक हो क्योंकि मानचित्र निर्माण में कई चरण होते हैं। पहले नियोजित तथा बाद में क्रमबद्धता के साथ सम्प्रत्ययों व घटनाओं/क्रियाओं को जोड़कर सम्प्रत्यय मानचित्र का निर्माण किया जाता है। इस प्रकार विद्यार्थी में अभिसारी चिन्तन का विकास होता है तथा वह आसानी से अपने शब्दों व विचारों को जोड़कर उन्हें नये रूप में प्रस्तुत कर लेता है। उदाहरण-लेख लिखना कहानी कहना आदि।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your Progress)

- 4.6.1 सम्प्रत्यय मानचित्र के ज्ञानोपयोग की चर्चा कीजिए।
Discuss the application of concept mapping.

4.7 वित्तीय लेखांकन शिक्षण में पाठ्यक्रमीय तत्व (Curricular Elements in Financial Accountancy Teaching)

खण्ड 1 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण : पाठ्यक्रम एवं विधियां

इकाई 1 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विषयवस्तु की संरचना, इतिहास, आधारभूत सम्प्रत्यय एवं भावी परिप्रेक्ष्य

तत्व 1 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विषयवस्तु की संरचना

तत्व 2 : वित्तीय लेखांकन/बहीखाता का इतिहास

तत्व 3 : उच्च माध्यमिक स्तर पर वाणिज्य शिक्षा (लेखांकन सहित) का विकास

तत्व 4 : डिप्लोमा स्तर पर वाणिज्य शिक्षा का विकास

तत्व 5 : वृत्तिक स्तर पर वाणिज्य शिक्षा का विकास

तत्व 6 : शिक्षक प्रशिक्षण स्तर पर वाणिज्य शिक्षा का विकास

तत्व 7 : वित्तीय लेखांकन के आधारभूत सम्प्रत्यय

तत्व 8 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण के भावी परिप्रेक्ष्य

इकाई 2 : भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्य

तत्व 1 : भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के सामान्य उद्देश्य

तत्व 2 : उच्च माध्यमिक स्तर पर भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्य

तत्व 3 : अकादमिक स्तर भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्य

तत्व 4 : व्यावसायिक स्तर पर भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के

उद्देश्य

तत्व 5 : शिक्षक प्रशिक्षण स्तर पर भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्य

इकाई 3 : विद्यालयी पाठ्यक्रम में वित्तीय लेखांकन का स्थान, विभिन्न स्तरों पर अन्य क्षेत्रों से सम्बन्ध, पाठ्यक्रम का एकीकृत/विशिष्टीकृत उपागम

तत्व 1 : विद्यालयी पाठ्यक्रम में वित्तीय लेखांकन का स्थान

तत्व 2 : सह-सम्बन्ध का अर्थ

तत्व 3 : सह-सम्बन्ध के प्रकार

तत्व 4 : उदग्र सह-सम्बन्ध

तत्व 5 : समतल या क्षैतिज सह-सम्बन्ध

तत्व 6 : वित्तीय लेखांकन का अन्य विषयों से सह-सम्बन्ध

तत्व 7 : पाठ्यक्रम का एकीकृत/विशिष्टीकृत उपागम

इकाई 4 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण के सम्प्रत्ययों का संज्ञानात्मक मानचित्र एवं पाठ्यक्रमीय तत्व

तत्व 1 : सम्प्रत्यय का अर्थ

तत्व 2 : सम्प्रत्यय मानचित्र

तत्व 3 : सम्प्रत्यय मानचित्र सीखने के सोपान

तत्व 4 : सम्प्रत्यय मानचित्र का उदाहरण

तत्व 5 : कक्षा कक्ष शिक्षण में सम्प्रत्यय मानचित्र के लाभ

तत्व 6 : सम्प्रत्यय मानचित्र का ज्ञानोपयोग

तत्व 7 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण में पाठ्यक्रमीय तत्व

इकाई 5 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उपागम एवं विशेष उदाहरणों के साथ शिक्षण पद्धतियाँ, वित्तीय लेखांकन शिक्षण के विशिष्ट कौशल

तत्व 1 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उपागम

तत्व 2 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विधियाँ उदाहरण सहित

तत्व 3 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण की प्रविधियाँ

तत्व 4 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण के विशिष्ट कौशल

इकाई 6 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण में संचार माध्यम एवम् उनका एकीकरण

तत्व 1 : माध्यम का अर्थ

तत्व 2 : अभिक्रमित अनुदेशन

तत्व 3 : श्रव्य- दृश्य कैसेट्स

तत्व 4 : टेलीविजन एवं रेडियो

तत्व 5 : कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन

तत्व 6 : एल. सी. डी. प्रोजेक्टर

तत्व 7 : इन्टरनेट

तत्व 8 : संचार माध्यमों का एकीकरण

खण्ड 2 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण का नियोजन, क्रियान्वयन एवम् मूल्यांकन

इकाई 7 : नियोजन: सत्रीय, इकाई एवं दैनिक पाठ योजना

तत्व 1 : सत्रीय नियोजन

तत्व 2 : इकाई योजना

तत्व 3 : पाठ योजना का अर्थ एवं आवश्यकता

इकाई 8 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण में विशिष्ट उदाहरणों के साथ विद्यार्थियों का मूल्यांकन, निदान एवं उपचारात्मक शिक्षण, कई प्रश्न पत्रों के सेट का निर्माण/प्रश्न बैंक का निर्माण, खुली पुस्तक परीक्षा हेतु विषयवस्तु आधारित प्रश्न

तत्व 1 : मूल्यांकन का अर्थ एवं आवश्यकता

तत्व 2 : मूल्यांकन की प्रविधियां

तत्व 3 : उत्तम परीक्षण के गुण

तत्व 4: वस्तुनिष्ठ परीक्षण निर्माण के पद

तत्व 5 : परीक्षण पदों के प्रकार

तत्व 6 : परीक्षणों का निदानात्मक एवं उपचारात्मक उपयोग

तत्व 7 : कई प्रश्न पत्रों के सेट का निर्माण

तत्व 8 : प्रश्न बैंक का निर्माण

इकाई 9 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण के अनुदेशनात्मक सामग्री का निर्माण, पाठ्य पुस्तक, इसकी तैयारी एवं मूल्यांकन

तत्व 1 : अनुदेशनात्मक सामग्री का अर्थ

तत्व 2 : पाठ्य पुस्तक का निर्माण

तत्व 3 : पाठ्य पुस्तक चयन के सिद्धान्त

तत्व 4 : पाठ्य पुस्तक का मूल्यांकन

तत्व 5 : सन्दर्भ सामग्री का अर्थ एवम् चयन

इकाई 10 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण में विषयवस्तु संदर्भित शिक्षण सहायक सामग्री का निर्माण एवम् मूल्यांकन

तत्व 1 : शिक्षण सहायक सामग्री का अर्थ

तत्व 2 : शिक्षण सहायक सामग्री की आवश्यकता

तत्व 3 : शिक्षण सहायक सामग्री के प्रकार

तत्व 4 : परम्परागत शिक्षण सहायक सामग्री

तत्व 5 : दृश्य शिक्षण सहायक सामग्री

तत्व 6 : आधुनिक या यांत्रिक शिक्षण सहायक सामग्री

तत्व 7 : श्रव्य-दृश्य साधनों के प्रयोग में सावधानियां

तत्व 8 : श्रव्य-दृश्य सामग्री का चयन करते समय ध्यान रखने योग्य बातें

तत्व 9 : शिक्षण सहायक सामग्री का मूल्यांकन

इकाई 11 : एक अच्छे वित्तीय लेखांकन शिक्षण के गुण, समस्याएं एवं समाधान

तत्व 1 : वर्तमान परिप्रेक्ष्य में शिक्षक की भूमिका

तत्व 2 : वित्तीय लेखांकन शिक्षक के सामान्य गुण

तत्व 3 : वित्तीय लेखांकन शिक्षक के विशिष्ट गुण

तत्व 4 : वित्तीय लेखांकन शिक्षक की समस्याएं एवं समाधान

इकाई 12 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण के संसाधन- कक्षा-कक्ष, प्रयोगशाला, संग्रहालय, सामुदायिक वातावरण, पुस्तकालय आदि

तत्व 1 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण के विभिन्न संसाधन

तत्व 2 : कक्षा-कक्ष

तत्व 3 : प्रयोगशाला

तत्व 4 : सामुदायिक वातावरण

तत्व 5 : पुस्तकालय

इकाई 13. वित्तीय लेखांकन शिक्षण में नवाचार एवम् इनका भविष्य

तत्व 1 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण से सम्बन्धित प्रायोजनाएं

तत्व 2 : वित्तीय लेखांकन शिक्षण में नवाचारों का भविष्य

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

4.7.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के खण्ड एक की इकाईयों के तत्वों की सूची बनाइये।

Give the list of elements of units of block one of financial accountancy teaching.

4.8 सारांश (Summary)

किसी वस्तु या घटना में निरन्तरता व परस्पर सम्बन्ध को सम्प्रत्यय कहा जाता है। किसी भी वस्तु का नाम सम्प्रत्यय नहीं होता है। सम्प्रत्यय मानचित्र में, विभिन्न सम्प्रत्ययों के मध्य सार्थक सम्बन्ध की तार्किक अभिव्यक्ति होती है।

सम्प्रत्यय मानचित्र निर्माण के दो चरण होते हैं प्रथम-पूर्व तैयारी, द्वितीय-सम्प्रत्यय मानचित्र की व्यूह रचना। सम्प्रत्यय मानचित्र निर्माण की तैयारी में विषयवस्तु में निहित सम्प्रत्ययों की सूची बनाकर उन्हें तार्किक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। फिर सम्प्रत्ययों के इन सम्बन्धों को प्रवाह चार्ट के रूप में विकसित कर लिया जाता है। ऐसा करने से विद्यार्थी को सम्प्रत्यय की गहराई से समझ हो जाती है। सम्प्रत्यय मानचित्र निर्माण के फलस्वरूप विद्यार्थी की समझ गहरी, अधिगम स्थायी, सूक्ष्म चीजों का अवलोकन, सार लेखन तथा पत्र पत्रिकाओं के लेखों को समझने की योग्यता का विकास होता है।

4.9 शब्दावली (Glossary)

1. Advantage	- लाभ
2. Classification	- वर्गीकरण
3. Concept	- सम्प्रत्यय
4. Convergent Thinking	- अभिसारी चिन्तन
5. Debit	- ऋणी/नाम
6. Entries	- प्रविष्टियां
7. Integrated	- एकीकृत
8. Preparation	- तैयारी
9. Strategy	- व्यूह रचना
10. Trial Balance	- तलपट

4.10 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Readings)

1. Asubel, D.P(1963) "The psychology of meaningful Verbal learning", N.V.Grune and Stratation
2. Asubel, D.P. Navak & Hanesian (1978). Educational Psychology: A Cognitive View, 2nd N.Y: Holt, Rinchant & Wintson.
3. Bloom Benjamin S. (1956) Taxonomy of Educational Objectives: The Classification of Educational Goals, Hand Book: Cognitive Domain , N.Y. Mckay.
4. Choudhary, Anil (2007) Fundamentals of Accounting and Financial Analysis for UPTC, Pearson Education, Delhi.
5. गौतम, विष्णुनारायण एवं शुक्ला, गुरुप्रसाद (1987). पाश्चात्य बहीखाता प्रणाली, गौतम ब्रदर्स, लखनऊ।

4.11 स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Question)

- प्रश्न संख्या 4.3.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ 35 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 4.3.2 के उत्तर हेतु पृष्ठ 35 एवम् 36 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 4.6.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ 40 एवम् 41 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 4.7.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ 41, 42 एवम् 43 का अवलोकन करें।

4.12 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Question)

4.12.1 सम्प्रत्यय मानचित्र का क्या अर्थ होता है? इसके चरणों की विस्तृत व्याख्या कीजिए।

What is the meaning of concept map? Explain its steps in detail.

4.12.2 वित्तीय लेखांकन के किसी प्रकरण के समस्त सोपानों का प्रयोग करते हुए सम्प्रत्यय मानचित्र बनाइये।

Draw a concept map by using all steps of any topic from financial accountancy.

4.12.3 वित्तीय लेखांकन शिक्षण की इकाइयों के तत्वों की सूची दीजिए।

Give the list of elements of units in financial accountancy teaching.

इकाई - 5

Unit - 5

वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उपागम एवं विशेष उदाहरणों के साथ शिक्षण पद्धतियां, वित्तीय लेखांकन शिक्षण के विशिष्ट कौशल

Approaches and Teaching Methods of Financial Accountancy with Specific Illustrations, Specific Skills of Financial Accountancy Teaching

इकाई की रूपरेखा

- 5.0 उद्देश्य (Objectives)
- 5.1 प्रस्तावना (Introduction)
- 5.2 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उपागम (Approaches of Financial Accountancy Teaching)
 - 5.2.1 रोजनामचा उपागम (Journal Approach)
 - 5.2.2 खाताबही उपागम (Ledger Approach)
 - 5.2.3 रोकड़बही उपागम (Cash Book Approach)
 - 5.2.4 समीकरण उपागम (Equation Approach)
 - 5.2.5 'क्यों' एवं 'कैसे' उपागम ('Why' & 'How' Approach)
- 5.3 वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विधियाँ (Methods of Financial Accountancy Teaching)
 - 5.3.1 व्याख्यान विधि (Lecture Method)
 - 5.3.2 विचार विमर्श विधि (Discussion Method)
 - 5.3.3 समस्या समाधान विधि (Problem Solving Method)
 - 5.3.4 प्रायोजना विधि (Project Method)
 - 5.3.5 निरीक्षित अध्ययन विधि (Supervised Study Method)
- 5.4 वित्तीय लेखांकन शिक्षण की प्रविधियां (Techniques of Financial Accountancy Teaching)
 - 5.4.1 प्रश्न प्रविधि (Questioning Technique)
 - 5.4.2 दत्त कार्य/निर्दिष्ट कार्य प्रविधि (Assignment Technique)

5.4.3 उदाहरण प्रविधि (Illustration Technique)

- 5.5 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के विशिष्ट कौशलों का विकास
(Development of Specific Skills of Financial Accountancy Teaching)
- 5.6 सारांश (Summary)
- 5.7 शब्दावली (Glossary)
- 5.8 संदर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Readings)
- 5.9 बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Questions)
- 5.10 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

5.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप-

- वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उपनामों से अवगत हो सकेंगे।
- वित्तीय लेखांकन शिक्षण के विभिन्न उपनामों का तुलनात्मक विवेचन कर सकेंगे।
- वित्तीय लेखांकन शिक्षण के 'क्यों' एवं 'कैसे' उपागम का व्यवहार में उपयोग कर सकेंगे।
- वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विधियों एवं प्रविधियों के अर्थ को स्पष्ट कर सकेंगे।
- वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विधियों एवं प्रविधियों में अन्तर स्पष्ट कर सकेंगे।
- वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विधियों को अध्ययन में प्रयोग कर सकेंगे।
- वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विधियों की तुलनात्मक व्याख्या कर सकेंगे।
- वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विधियों एवं प्रविधियों के उपयोग में विज्ञ हो सकेंगे।
- वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विधियों के गुण-दोषों की विवेचना कर सकेंगे।
- वित्तीय लेखांकन शिक्षण के विशिष्ट कौशलों का अनुप्रयोग कर सकेंगे।

5.1 प्रस्तावना (Introduction)

शिक्षक को कक्षा शिक्षण प्रभावी ढंग से करना चाहिए। शिक्षक के शिक्षण का वह ढंग प्रभावी होगा जिसमें विद्यार्थी रुचि ले रहे हों एवं बिना बाहरी दबाव के अधिगम के प्रति वे स्वतः प्रेरित हो रहे हों। एक अच्छे शिक्षण की सार्थकता तब ही मानी जा सकती है जब विद्यार्थियों की शैक्षिक उपलब्धि बढ़े। शिक्षण कार्य सम्पादित करते समय शिक्षक किस उपागम या उपनामों का प्रयोग करता है, यह भी विद्यार्थी के अधिगम के लिए अति आवश्यक है। कठिन से कठिन विषय सामग्री को भी प्रस्तुतीकरण के माध्यम से रोचक व उपयोगी बनाया जा सकता है।

वित्तीय लेखांकन के शिक्षण में क्रमबद्धता को विशेष रूप से ध्यान में रखना चाहिए। इस विषय में विद्यार्थी आने वाले सम्प्रत्यय को तब तक ही समझ सकता है जब उससे पूर्व की विषय वस्तु उसके मस्तिष्क में ठीक से बैठ गयी हो। इस अध्याय में इन्हीं बातों पर चर्चा की जायेगी कि वित्तीय लेखांकन शिक्षण प्रभावी उपागम क्या-क्या है? प्रत्येक उपागम अपने में पूर्ण होता है परन्तु उसकी विधा में कुछ अन्तर पाया जाता है।

प्रभावी शिक्षण से विद्यार्थियों के अधिगम तथा कार्यकुशलता को बढ़ाया जा सकता है। पाठ के प्रस्तुतीकरण के आधार पर विद्यार्थी की रुचि व प्रेरणा निर्भर करती है, शिक्षण को किस प्रकार प्रभावी बनाया जाए, यह मुख्य रूप से शिक्षण विधि पर निर्भर करता है। शिक्षण विधि में परिवर्तन पढ़ायी जाने वाली इकाई के आधार पर किया जा सकता है। कुछ विषयों में व्याख्यान विधि ही तर्कसंगत होती है। कुछ पाठ्यवस्तु ऐसी हो सकती हैं जिनमें विद्यार्थियों में सक्रिय भागिता अधिगम की दृष्टि से उपादेय होती है। विद्यार्थियों में अभ्यास की प्रवृत्ति को विकसित करने के लिए प्रायोजनाओं का अपना अलग ही महत्व है।

5.2 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उपागम

(Approaches of Teaching Financial Accountancy)

उपागम से आशय विषयवस्तु के प्रस्तुतीकरण क्रम से है। विद्यार्थियों को लेखांकन का ज्ञान किस प्रकार कराया जाए, जिससे विषयवस्तु रोचक एवं प्रेरणाप्रद हो। हफमन ने उपागम का प्रयोग ऐसे दैनिक पाठ विवेचन के लिए किया जो कि बहीखाता की नई विषय सामग्री के प्रस्तुतीकरण में शिक्षक द्वारा प्रयुक्त होती है। उपागम मूल रूप से प्रस्तुतीकरण का आधार है। बहीखाता अध्यापन के प्रथम सप्ताह में या प्रारंभ के कुछ दिनों तक एक विषय को प्रस्तुत करने के लिए जिस प्रणाली का प्रयोग करते हैं, वह लेखांकन उपागम कहलाती है।

बहीखाता की विभिन्न क्रियाएँ एक चक्र के रूप में चलती हैं, जिन्हें निम्न प्रकार प्रस्तुत किया जा सकता है -

1. रोजनामचा
2. खाता बही
3. खातों का शेष निकालना एवं तलपट बनाना
4. अन्तिम खाते एवं विवरण तैयार करना
5. बहियों को बंद करना-अन्तिम प्रविष्टियाँ
6. प्रारम्भिक प्रविष्टियाँ

लेखांकन शिक्षण में तलपट, अन्तिम प्रविष्टियों व प्रारम्भिक प्रविष्टियों को बिना पूर्व ज्ञान के प्रारंभ नहीं किया जा सकता, परन्तु रोजनामचा, खाता बही एवं अन्तिम खाते-लाभ-हानि खाता, चिढ़ा-तैयार करने के लिए किसी भी तरह के पूर्व ज्ञान की आवश्यकता नहीं होती। इन तीन चरणों के आधार पर लेखांकन की विषयवस्तु सम्बन्धी उपागम अस्तित्व में आए हैं। लेखांकन के प्रमुख उपागम निम्न हैं-

1. रोजनामचा उपागम (Journal Approach)
2. खाता बही उपागम (Ledger Approach)
3. रोकड़ बही उपागम (Cash Book Approach)
4. समीकरण उपागम (Equation Approach)

5.2.1 रोजनामचा उपागम (Journal Approach)

इस उपागम में, लेखांकन शिक्षण दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धांत एवं नाम व जमा की परिभाषा के साथ प्रारंभ होता है। इस उपागम में लेखांकन एवं बहीखाता का अध्यापन ठीक उसी प्रकार कराया जाता है जिस प्रकार लेखांकन की क्रियाएँ की जाती हैं। इस उपागम में बहीखाता चक्र के मुख्य चरण या पद निम्न प्रकार हैं-

1. दोहरा लेखा के सिद्धान्तों एवं नाम व जमा को परिभाषित करना
2. सौदों को नाम व जमा में विश्लेषित करना
3. सौदों को रोजनामचे में लिखना
4. खाता बही एवं खातों को परिभाषित करना
5. रोजनामचे से लेखों को खाता बही में उतारना
6. खातों के शेष निकालना
7. तलपट तैयार करना
8. अन्तिम खाते व विवरण तैयार करना
9. अंतिम प्रविष्टियाँ करना
10. नये वर्ष में प्रारम्भिक प्रविष्टियाँ करना

इस उपागम का प्रयोग देश के अधिकतर विद्यालयों में किया जाता है। यह उपागम तर्क संगत होते हुए भी मनोवैज्ञानिक नहीं है। इस उपागम में विद्यार्थियों को बहीखाते का पर्याप्त ज्ञान प्राप्त करने के बाद पता लगता है कि इस ज्ञान का ध्येय या है? यह विद्यार्थियों के लिए भार स्वरूप एवं अरुचिकर प्रतीत होता है। यह विद्यार्थी की चिन्तन प्रक्रिया को विकसित नहीं करता है। शिक्षक जैसे-जैसे कहता जाता है विद्यार्थी वैसा ही करने के लिए बाध्य होता है। अतः इसमें प्रेरणा का अभाव रहता है व नीरसता रहती है।

बोध प्रश्नस्व/मूल्यांकन

)Check your Progress)

- 5.2.1.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के रोजनामचा उपागम को स्पष्ट कीजिए।
Explain the journal approach of financial accountancy teaching.

5.2.2 खाता बही उपागम (Ledger Approach)

रोजनामचा उपागम एवं खाता बही उपागम में बहुत भिन्नता नहीं है। इस उपागम में भी दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धान्त एवं नाम व जमा को स्पष्ट किया जाता है। इसमें सौदों को रोजनामचे में लिखे बिना सर्वप्रथम खातों में लिखा जाता है। खातों में लिखने के बाद तलपट बनाकर रोजनामचा तैयार किया जाता है। इस उपागम के मुख्य पद निम्न प्रकार हैं-

1. दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धान्तों को परिभाषित करना एवं नाम व जमा को स्पष्ट करना
2. सौदों को नाम व जमा के रूप में विश्लेषित करना
3. सौदों को सीधे खाता बही के खातों में लिखना

4. खातों की बाकी निकालना
5. तलपट तैयार करना
6. रोजनामचा तैयार करना
7. रोजनामचे से खाता बही तैयार करना
8. अन्तिम खाते तैयार करना एवं विवरण बनाना
9. अन्तिम प्रविष्टियाँ करना
10. प्रारम्भिक प्रविष्टियाँ करना

इस उपागम में लेखांकन एवं बहीखाता के आधारभूत प्रत्ययों को खातों की सहायता से प्रस्तुत किया जाता है। इस उपागम का सबसे बड़ा दोष यह है कि यह बहीखाता चक्र के मध्य से प्रारंभ होकर पुनः प्रथम चरण में लौटकर आता है जो प्रचलित विधि के विपरीत है। सामान्यतः इस उपागम में भी वही दोष पाये जाते हैं जो रोजनामचा उपागम में पाये जाते हैं। खाताबही को सहायक बहियों की सहायता से तैयार करते हैं। इस उपागम को इसलिए तार्किक बताया जाता है कि इसमें खातों के शेषों एवं नाम व जमा के 'क्यों' व 'कैसे' पर पर्याप्त ध्यान दिया जाता है।

बोध प्रश्नस्व/मूल्यांकन

)Check your Progress)

- 5.2.2.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के खाताबही उपागम के विभिन्न पद बताइये।
Describe different steps of ledger approach of financial accountancy teaching.

5.2.3 रोकड़ बही उपागम (Cash Book Approach)

रोकड़ बही उपागम में लेखांकन प्रक्रिया रोजनामचा या खाता बही के स्थान पर रोकड़ बही से प्रारम्भ होती है। यह उपागम इस बात को मानकर चलता है कि रोकड़ी सौदे सरल व साधारण होते हैं, जिन्हें सीखना भी सरल होता है। इसके आधार पर बहीखाता अध्ययन में विद्यार्थियों की रुचि पैदा की जा सकती है। यह उपागम उपयोगिता की दृष्टि से अधिक लाभकारी है। परन्तु इस उपागम में भी वे सभी दोष पाये जाते हैं जो रोजनामचा व खाता बही उपागम में पाये जाते हैं। यह उपागम वास्तविक व्यवहारिक स्थितियों में प्रारंभ किया जा सकता है। अतः विद्यार्थियों के अनुभवों को प्रारंभ से ही व्यवहारिक बनाता है।

बोध प्रश्नस्व/मूल्यांकन

)Check your Progress)

- 5.2.3.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के रोकड़ बही उपागम को स्पष्ट कीजिए।
Explain cash book approach of financial accountancy teaching.

5.2.4 समीकरण उपागम (Equation Approach)

यह उपागम संयुक्त राज्य अमेरिका की देन है। वहाँ विद्यालयों में अधिकतर इस उपागम का प्रयोग किया जाता है। हमारे देश में अभी यह प्रारम्भिक अवस्था में है। इस उपागम में सर्वप्रथम विद्यार्थी चिट्ठा प्रस्तुत किया जाता है जिसमें विद्यार्थियों को उनकी निजी सम्पत्ति से अवगत कराया जाता है। जैसे विद्यार्थियों की पुस्तकें, घड़ी, रोकड़ आदि। इस सम्पत्ति पर उसका स्वामित्व होने के कारण ये सम्पत्तियाँ उसकी पूँजी होती हैं। इन सम्पत्तियों में प्रयोग का अधिकार भी स्वयं का होता है। ठीक इसी प्रकार व्यापार की सम्पत्तियों का उदाहरण देकर विद्यार्थियों को समझाया जाता है। व्यापार की सम्पत्तियों में फर्नीचर, भवन, टाइपराइटर, रोकड़ आदि का समावेश किया जा सकता है। इन सम्पत्तियों में व्यापारी का स्वामित्व होता है। जितना व्यापारी का स्वामित्व होता है उतनी ही उसकी पूँजी होती है। यदि व्यापारी कोई वस्तु उधार क्रय करता है तब उसकी सम्पत्ति में वृद्धि होती है साथ ही दायित्व भी बढ़ जाता है। इस क्रिया को 'T' खातों के माध्यम से स्पष्ट किया जाता है। व्यापार में सम्पत्ति का स्वामी कोई न कोई अवश्य होता है। सम्पत्ति व स्वामित्व के सम्बन्ध को समीकरण उपागम में निम्न प्रकार दर्शाया जा सकता है-

$$\begin{array}{lcl} \text{Assets} & = & \text{Liabilities} \quad + \quad \text{Capital} \\ \text{A} & = & \text{L} \quad + \quad \text{C} \end{array}$$

समीकरण उपागम में सम्पत्ति, दायित्व एवं पूँजी को तीन आधारभूत तत्वों के रूप में जाना जाता है। जब भी सम्पत्ति में वृद्धि होती है उसे सम्पत्ति नाम पक्ष में (बाँयी ओर) लिखते हैं तथा सम्पत्ति में कमी होने पर जमा पक्ष (दाँयी ओर) लिखते हैं। इसी प्रकार दायित्व में वृद्धि होने पर उसे जमा पक्ष (दाँयी ओर) में लिखते हैं तथा दायित्व में कमी होने से उसे नाम पक्ष में (बाँयी ओर) लिखते हैं। यदि किसी व्यवहार से पूँजी में वृद्धि होती है तो उसे जमा पक्ष (दाँयी ओर) में लिखते हैं एवं पूँजी में कमी पर नाम पक्ष (बाँयी ओर) में लिखते हैं। जैसे-जैसे व्यापार में सौदे होते जाते हैं समीकरण में परिवर्तन होता जाता है। परन्तु प्रत्येक परिस्थिति में समीकरण के दोनों पक्षों का योग समान होता है।

विभिन्न सौदों के प्रभाव से समीकरण में परिवर्तन तो होता है परन्तु प्रत्येक परिस्थिति में समीकरण के दोनों पक्षों का योग समान रहता है।

इस उपागम के पद निम्न प्रकार हैं-

1. उन वस्तुओं की पहचान जो व्यक्ति के स्वामित्व एवं देनदारी में हैं। इन वस्तुओं का सम्पत्ति, दायित्व और पूँजी की धारणाओं में बदल कर बताना।
2. चिट्ठे को परिभाषित करते हुए समीकरण को इस प्रकार प्रस्तुत करना-
$$\text{Assets} = \text{Liabilities} + \text{Capital}$$
3. 'T' खाते खोलना एवं इनमें सौदों का लेखा करना
4. खातों को चिट्ठा बनाने हेतु अस्थायी विवरण के रूप में नाम व जमा के साथ प्रयोग करना
5. रोजनामचे में सौदों को लिखना

6. खतौनी करना
7. खातों की बाकी निकालना
8. तलपट तैयार करना
9. अन्तिम खाते एवं विवरण तैयार करना
10. अन्तिम प्रविष्टियाँ तैयार करना
11. प्रारम्भिक प्रविष्टियाँ बनाना

यह उपागम वास्तविकता के निकट होने के कारण अधिक रुचिकर और प्रभावशाली है। विद्यार्थी को पहले ही ज्ञात हो जाता है कि बहीखाता का अध्ययन क्यों किया जाता है। यह उपागम तर्कसंगत है एवं इससे विद्यार्थियों के अवबोध में वृद्धि होती है। इस उपागम में एक ही दोष पाया जाता है कि यह लेखांकन एवं बहीखाता चक्र के अन्तिम भाग (चिह्न) से आरम्भ होता है।

बहीखाता चक्र को पूरा करने के लिए उपरोक्त में से किसी भी उपागम का प्रयोग किया जा सकता है। यह शिक्षक पर निर्भर करता है कि वह अपने अर्जित अनुभवों के आधार पर किस उपागम का प्रयोग बहीखाता चक्र को पूरा करने में करता है। ऐसे उपागम का प्रयोग किया जाना उपयुक्त होगा जो विद्यार्थियों में अवबोध को बढ़ाए एवं उनकी कुशलताओं का विकास करे।

बोध प्रश्नस्व/मूल्यांकन

)Check your Progress)

- 5.2.4.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के समीकरण उपागम से आप क्या समझते हैं?
What do you mean by equation approach of financial accountancy teaching?

5.2.5 'क्यों' एवं 'कैसे' उपागम ('Why and 'How' Approach)

लेखांकन एवं बहीखाता के व्यावहारिक ज्ञान को बढ़ाने के लिए विद्यार्थियों की तर्क बुद्धि का विकास करना आवश्यक है। यदि प्रारंभ में विद्यार्थी को यह समझाया जाए कि अमुक प्रविष्टि क्यों की गई तथा इसको सम्बन्धित पुस्तक में किस प्रकार लिखेंगे तो विद्यार्थी के मन में प्रविष्टि करने का कारण स्पष्ट हो जाता है। इससे विद्यार्थी में नियमों को रटने की प्रवृत्ति का लोप होता है एवं उसकी तार्किक शक्ति का विकास होता है। 'क्यों' से विद्यार्थी की चिन्तन शक्ति का विकास होता है एवं 'कैसे' किया जाए से उसकी कुशलता का विकास होता है।

शिक्षक को चाहिए कि लेखांकन एवं बहीखाता शिक्षण में वह 'क्यों' एवं 'कैसे' उपनामों का साथ-साथ प्रयोग करे। इससे विद्यार्थी में चिन्तन से तार्किक शक्ति एवं कुशलता का विकास स्वतः होता है। ऐसा करने से लेखांकन एवं बहीखाता का ज्ञान विद्यार्थियों के लिए अधिक सरल व बोधगम्य हो जाता है। दोनों उपनामों का अवबोध वृद्धि में समान महत्व है। 'क्यों' व 'कैसे' उपागम की प्रक्रिया में विद्यार्थी सदैव सक्रिय बना रहता है। इससे विद्यार्थी की सोच में वृद्धि होती है। उदाहरणस्वरूप माल क्रय करने पर यह स्पष्ट

रूप से पूछा जाए कि क्रय खाते को नाम क्यों किया गया तथा नकल बही में इसकी प्रविष्टि किस प्रकार की जाएगी। प्रारम्भ में इस उपागम पर पर्याप्त ध्यान दिया जाए।

बोध प्रश्नस्व/मूल्यांकन

(Check your Progress)

- 5.2.5.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के 'क्यों' एवं 'कैसे' उपागम को आप कक्षा शिक्षण में कैसे उपयोग करेंगे?
- How will you use 'Why' and 'How' approach of financial accountancy teaching in class teaching?

5.3 वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विधियाँ

(Methods of Teaching Financial Accountancy)

प्रभावी शिक्षण के लिए शिक्षण विधि का ज्ञान अति आवश्यक है। सफल शिक्षण में दो बातों का ज्ञान अति आवश्यक है -1. विषयवस्तु 2. शिक्षण विधि। शिक्षण विधि एक ऐसी प्रणाली है जिससे शिक्षक विद्यार्थी से उसके स्तर पर सम्बन्ध स्थापित करता है तथा विद्यार्थी की रुचि एवं समस्याओं के आधार पर ही शिक्षण प्रारम्भ करके ऐसी स्थिति का निर्माण करता है जिससे वह अपने पूर्व निर्धारित उद्देश्यों को प्राप्त कर सके। शिक्षण विधि एक ऐसी प्रणाली है जो कई चरणों या भागों पर आधारित है। यह तब ही सफल होगी जब शिक्षक ने प्रत्येक व्यवस्था में इन चरणों को ठीक से संगठित करके उपयोग में लिया होगा।

शिक्षण पद्धति एक प्रक्रिया है जिसके क्रमबद्ध प्रयोग से अधिगम होता है। शिक्षण विधि उद्देश्यों को प्राप्त करने का साधन है। विधि शिक्षक को यह सोचने के लिए बाध्य करती है कि अध्यापन क्यों एवं किस प्रकार किया जाए?

उचित शिक्षण विधि का चयन करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए-

1. शिक्षण विधि पूर्व निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायक हो।
2. शिक्षण विधि विद्यार्थियों में निर्णय लेने की क्षमता व विश्लेषण शक्ति का विकास करने वाली हो।
3. शिक्षण विधि सुनिश्चित होनी चाहिए।
4. शिक्षण विधि ज्ञानार्जन के लिए विद्यार्थियों को प्रेरित करने वाली होनी चाहिए।
5. शिक्षण विधि का चयन विषयवस्तु की प्रकृति, विद्यार्थियों के मानसिक विकास आदि पर निर्भर करता है।
6. इस प्रकार की पद्धति का चयन करना चाहिए जो विद्यार्थियों को सक्रिय बनाए तथा विषयवस्तु के प्रस्तुतीकरण में नीरसता न आए।

7. वेस्ले एवं रॉन्सकी के अनुसार एक उत्तम शिक्षण पद्धति कलात्मक होनी चाहिए। लेखांकन में विशेष रूप से विभिन्न बहियों के प्रारूप निर्धारण में इसकी आवश्यकता पड़ती है।
8. शिक्षण विधि के माध्यम से विद्यार्थियों में वांछित परिवर्तन लाने की प्रक्रिया के साथ-साथ विद्यार्थियों में अच्छी आदतों के निर्माण का गुण भी होना चाहिए।

लेखांकन एवं बहीखाता की शिक्षण विधियाँ निम्न हैं-

1. व्याख्यान विधि (Lecture Method)
2. विचार विमर्श विधि (Discussion Method)
3. प्रदर्शन विधि (Demonstration Method)
4. प्रायोजना विधि (Project Method)
5. निरीक्षित अध्ययन विधि (Supervised Study Method)

5.3.1 व्याख्यान विधि (Lecture Method)

व्याख्यान विधि शिक्षण की प्राचीन पद्धति है। उच्च स्तरीय कक्षाओं में केवल इसी विधि का प्रयोग कर अपेक्षित उद्देश्यों की प्राप्ति की जाती है। व्याख्यान एक ऐसी विधि है जिसके द्वारा शिक्षक प्रभावशाली ढंग से विषय सामग्री पर प्रकाश डालता है जिससे निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति हो सके।

व्याख्यान या भाषण या मौखिक प्रस्तुतिकरण भिन्न और अधिक विस्तृत क्रिया है। कहने का तात्पर्य है कि किसी घटना अथवा सामान्य तथ्य के संबंध में सूचना प्रदान करना। भाषण एक स्पष्टीकरण है जिसमें शिक्षक किसी पाठ्यांश की व्याख्या एवं विवेचना करता है। व्याख्यान को प्रभावशाली एवं रोचक बनाने के लिए शिक्षक को चाहिए कि कक्षा में इसकी अभिव्यक्ति संगठित ढंग से हो जिससे विद्यार्थी विषयवस्तु को सुगमता से ग्रहण कर सके। शिक्षक व्याख्यान करते समय बीच-बीच में प्रश्न भी पूछता रहता है। ऐसा करने से विद्यार्थी सक्रिय रहता है व शिक्षक को भी इस बात की जानकारी प्राप्त हो जाती है कि विद्यार्थी विषयवस्तु को किस सीमा तक ग्रहण कर रहे हैं। यह विधि छोटे बच्चों के लिए अनुपयुक्त है क्योंकि उनमें व्याख्यान को समझने की योग्यता व अनुभव नहीं होता है। इस विधि में शिक्षक सूचनाओं एवं तथ्यों का केन्द्र होता है।

व्याख्यान विधि का प्रयोग (Use of Lecture Method)

लेखांकन एवं बहीखाता शिक्षण में व्याख्यान विधि का प्रयोग निम्न कार्यों हेतु किया जा सकता है -

1. नई इकाई को प्रारम्भ करने में नई इकाई प्रारम्भ करते समय शिक्षक विद्यार्थियों में विषयवस्तु के विषय में प्रेरणा व रुचि उत्पन्न कर सकता है। विद्यार्थियों के मस्तिष्क को नई इकाई को ग्रहण करने के लिए तैयार करता है। इसके माध्यम से नई इकाई का सम्बन्ध पिछली इकाई से स्थापित करता है जिससे विद्यार्थी के ज्ञान में क्रमबद्धता आती है एवं विषयवस्तु को समझने में किसी प्रकार की कठिनाई नहीं होती है। शिक्षक सरल

- ढंग से अध्ययन सामग्री का परिचय विद्यार्थियों को कराता है एवं नवीन ज्ञान हेतु आधार तैयार करता है।
2. सारांश प्रस्तुत करने में - पाठ के विस्तृत शिक्षण के पश्चात् विद्यार्थियों के समक्ष पाठ के महत्वपूर्ण बिन्दुओं को शिक्षक सारांश रूप में प्रस्तुत करता है। ऐसा विद्यार्थियों का ध्यान महत्वपूर्ण बिन्दुओं की ओर आकर्षित करने के लिए किया जाता है ताकि अध्ययन अर्थपूर्ण हो सके।
 3. समीक्षा हेतु - शिक्षक अपने व्याख्यान द्वारा पाठों की समीक्षा करके समय की बचत कर सकता है एवं महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर प्रकाश डाल सकता है जिन्हें विद्यार्थी साधारणतया भूल जाते हैं।
 4. पाठ्य पुस्तकों में दी गई सूचनाओं को परिपूर्ण बनाने के लिए - सामान्यतः विद्यार्थी किसी एक पुस्तक को अपने अध्ययन का आधार बनाता है। परन्तु यह आवश्यक नहीं कि प्रत्येक पाठ्य पुस्तक अपने में पूर्ण हो। अतः ऐसी स्थिति में शिक्षक पाठ्य पुस्तक में दी गई सूचनाओं एवं तथ्यों का कक्षा में व्याख्यान के माध्यम से पूर्ण बनाता है व अतिरिक्त पाठ्य सामग्री प्रस्तुत करता है। इस प्रक्रिया में शिक्षक विद्यार्थियों को तात्कालिक सूचनाओं एवं नई विषय सामग्री से भी अवगत कराता है। कभी-कभी अन्य लेखकों के मत भी व्यक्त कर सकता है।
 5. समय व श्रम बचाने हेतु - भाषण द्वारा विशाल विषयवस्तु को कम समय में संक्षेप में प्रस्तुत किया जा सकता है। भाषण का लाभ कम परिश्रम में अधिक विद्यार्थियों को एक साथ दिया जा सकता है।

अच्छे व्याख्यान के लिए आवश्यक बिन्दु-

व्याख्यान को प्रभावी व सरल बनाने के लिए निम्न बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए-

1. पाठ्य सामग्री को अवस्थित करना- व्याख्यान विधि में पाठ्यवस्तु को प्रस्तुत करते समय उपयुक्त उदाहरणों का प्रयोग करना शिक्षक के लिए आवश्यक हो। पाठ्य सामग्री का संयोजन तार्किक एवं मनोवैज्ञानिक ढंग से होना चाहिए।
2. व्याख्यान की तैयारी- शिक्षक को व्याख्यान की तैयारी पहले से ही उसके उद्देश्यों को ध्यान में रखकर करना चाहिए। शिक्षक के मस्तिष्क में पाठ की रूपरेखा होने से उसका प्रस्तुतिकरण सरल हो जाता है एवं क्रमबद्धता होने के कारण विद्यार्थी भी उसमें रुचि लेते हैं।
3. विद्यार्थियों के अनुभवों का उपयोग- व्याख्यान के समय कुशल शिक्षक को विद्यार्थियों के अनुभवों का उपयोग करना चाहिए। इससे विषयवस्तु को समझने में विद्यार्थियों को सहायता मिलती है।
4. व्याख्यान के मध्य में मूल्यांकन- व्याख्यान के समय शिक्षक को यह भी ध्यान रखना चाहिए कि जो भी विषयवस्तु वह विद्यार्थियों को स्पष्ट कर रहा है, विद्यार्थी उसे ग्रहण कर रहे हैं या नहीं। ऐसी स्थिति में शिक्षक को छोटे-छोटे सटीक प्रश्न व्याख्यान द्वारा स्पष्ट की गई विषय सामग्री के विषय में पूछते रहना चाहिए।
5. आगमन एवं निगमन विधि का प्रयोग- व्याख्यान के समय सिद्धान्तों का स्पष्टीकरण करते समय आगमन एवं निगमन विधि के प्रभावी प्रयोग से निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति

सरल हो जाती है। विभिन्न उदाहरणों का प्रयोग विषयवस्तु को सरल बनाने के लिए किया जाना चाहिए।

व्याख्यान विधि के गुण-

1. यह विधि शिक्षक के लिए बहुत ही सुविधाजनक है।
2. इस विधि में समय व श्रम की बचत होती है।
3. अस्पष्ट विषयवस्तु को दोहराया जा सकता है।
4. इस विधि में पाठ योजना को पूर्ण करना संभव होता है।
5. अच्छा व्याख्यान विद्यार्थियों में विषयवस्तु के प्रति रुचि उत्पन्न करता है तथा विद्यार्थियों को विषय के महत्व का ज्ञान कराता है।
6. व्याख्यान विधि में शिक्षक के हाव-भाव, उच्चारण, आवाज के उतार-चढ़ाव के कारण विषयवस्तु विद्यार्थियों के लिए सुग्राह्य हो जाती है।
7. इस विधि से उत्तम सामग्री विद्यार्थियों को उपलब्ध कराई जा सकती है।
8. व्याख्यान विधि ये विद्यार्थियों में उच्चारण सुधार, तार्किक शक्ति का विकास सुगमता से होता है।
9. नवीन इकाइयों के प्रस्तुतीकरण में इस विधि से पर्याप्त सहायता मिलती है। अपने भाषण से शिक्षक नवीन ज्ञान के प्रति विद्यार्थियों में प्रेरणा का सृजन करता है।

व्याख्यान विधि के दोष -

1. व्याख्यान विधि का सबसे बड़ा दोष है कि इसमें शिक्षक ही सक्रिय रहता है। विद्यार्थी निष्क्रिय होकर सुनते रहते हैं। वे केवल श्रोता मात्र होते हैं।
2. यह विधि क्रिया प्रधान नहीं है। जबकि अधिगम क्रिया करने से अधिक होता है।
3. इस विधि द्वारा प्रदान किया गया ज्ञान स्थाई नहीं हो पाता।
4. व्याख्यान विधि में विद्यार्थी की व्यक्तिगत समस्याओं का पता नहीं चल पाता है।
5. यह विधि प्रारम्भिक कक्षाओं के लिए उपयुक्त नहीं है।
6. व्याख्यान विधि सैद्धांतिक ज्ञान की पोषक है। इसके द्वारा व्यावहारिक ज्ञान को ध्यान में नहीं रखा जाता है।

बोध प्रश्नस्व/मूल्यांकन

)Check your Progress)

- 5.3.1.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण की व्याख्यान विधि से आप क्या समझते हैं?
What do you mean by lecture method of financial accountancy teaching?

5.3.2 विचार विमर्श विधि (Discussion Method)

आधुनिक शिक्षाशास्त्रियों का मत है कि शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया में विद्यार्थी सहभागिता जितनी अधिक होगी अधिगम उतना ही सुगम, बोधगम्य एवं स्थायी होगा। विचार विमर्श से हमारा अभिप्राय उन क्रियाओं से है जो कक्षा में शिक्षक एवं विद्यार्थियों द्वारा किसी

विशिष्ट समस्या के समाधान के लिए सामूहिक रूप से प्रयुक्त की जाती हैं। यह विधि परम्परागत विधियों से हटकर है।

ली के अनुसार "विचार-विमर्श एक शैक्षिक समूह क्रिया है। इसमें विद्यार्थी सहयोगपूर्वक एक दूसरे से किसी समस्या पर विचार करते हैं।"

हरबर्ट गुली के अनुसार- "विचार विमर्श उस समय होता है जब व्यक्तियों का समूह आमने-सामने इकट्ठा होकर मौखिक अन्तः क्रिया द्वारा सूचनाओं का आदान प्रदान करते हैं अथवा किसी सामूहिक समस्या पर कोई निर्णय लेते हैं।" विचार-विमर्श से यहाँ हमारा तात्पर्य है, कक्षा कक्ष समूह क्रियाएँ जिनमें शिक्षक एवं विद्यार्थी दोनों भाग लेते हैं। विचार-विमर्श की सफलता शिक्षक की योग्यता पर निर्भर करती है कि वह किस प्रकार विद्यार्थियों का सहयोग प्राप्त करता है। इस पद्धति में विद्यार्थी निष्क्रिय नहीं होता। वह विचार-विमर्श में सक्रिय रूप से भाग लेता है एवं समस्याओं का समाधान खोजता है।

विचार विमर्श विधि का अभिप्राय केवल तर्क करना ही नहीं है वरन् सुनियोजित रूप से विचारों का आदान प्रदान करना है। यह विधि मुख्य रूप से विद्यार्थी केन्द्रित है। इस विधि में विद्यार्थी को अपने विचार प्रस्तुत करने की पूर्ण स्वतन्त्रता होती है। शोध परिणामों के आधार पर यह कहा जा सकता है कि यह विधि निम्न स्तर के संज्ञानात्मक उद्देश्यों के लिए नहीं है। यह विधि उच्च स्तर के संज्ञानात्मक एवं भावात्मक उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए उपयोगी है।

विचार विमर्श प्रविधियाँ (Techniques of Discussion)

विचार विमर्श तब तक नहीं किया जा सकता जब तक कि कोई प्रकरण न हो। विचार-विमर्श को सफल बनाने के लिए शिक्षक का कुशल नेतृत्व आवश्यक है। विचार विमर्श की कुछ प्रविधियाँ निम्न हैं-

1. शिक्षक स्वयं किसी प्रकरण या समस्या के तथ्यों को प्रस्तावित कर सकता है और उसके बाद प्रकरण या समस्या पर विचार विमर्श किया जा सकता है।
2. शिक्षक किसी विद्यार्थी को किसी प्रकरण के तथ्य या विशेष घटना पर अपने विचार प्रस्तुत करने के लिए कह सकता है एवं उसके पश्चात् उस प्रकरण पर विचार विमर्श किया जा सकता है।
3. शिक्षक एवं विद्यार्थी दोनों मिलकर प्रकरण प्रस्तुत कर सकते हैं एवं उसके बाद उस पर विचार विमर्श किया जा सकता है।
4. प्रकरण से सम्बन्धित बिन्दुओं की रूपरेखा तैयार कर विचार विमर्श किया जा सकता है।
5. कक्षा को छोटे समूह में विभक्त कर समूहों को प्रदत्त प्रकरणों पर विचार विमर्श किया जा सकता है।
6. कक्षा में किसी एक विद्यार्थी द्वारा या समूह द्वारा प्रदर्शन किया जाता है एवं उसके बाद उस पर विचार विमर्श किया जाता है।

विचार विमर्श पद्धति के सोपान (Steps of Discussion Method)

विचार विमर्श के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए शिक्षक को चाहिए कि निम्न सोपानों को ध्यान में रखें-

1. विचार विमर्श हेतु प्रकरण या विषय का चयन
 2. विचार विमर्श हेतु समस्त तैयारियां
 3. विचार विमर्श का संचालन
 4. विचार विमर्श का मूल्यांकन
1. **विचार विमर्श हेतु प्रकरण या विषय का चयन-** विषय या प्रकरण का चयन महत्वपूर्ण है। उपयुक्त चयन पर ही विचार विमर्श में विद्यार्थियों की रुचि एवं उद्देश्यों की प्राप्ति निर्भर करती है। विषय चयन करते समय यह ध्यान में रखना चाहिए कि विषय विचार विमर्श के योग्य हो एवं विद्यार्थियों के स्तरानुसार हो।
 2. **विचार विमर्श हेतु समस्त तैयारियाँ-** विचार विमर्श से पूर्व विद्यार्थियों की आवश्यकताएं उपयोगिता आदि की पूरी जानकारी प्राप्त कर सम्बन्धित साहित्य की जानकारी विद्यार्थियों को देनी चाहिए जिससे विद्यार्थी विषयवस्तु को ठीक प्रकार से तैयार कर सकें।
 3. **विचार विमर्श का संचालन-** सामान्यतः विचार विमर्श के संचालन का दायित्व शिक्षक का ही होता है। इसके सफल संचालन पर ही विचार विमर्श की उपयोगिता का लाभ विद्यार्थियों को मिल सकता है। संचालन हेतु विद्यार्थियों को भी तैयार किया जा सकता है परन्तु इसमें विशेष सावधानी की आवश्यकता होती है।
 4. **मूल्यांकन-** मूल्यांकन करते समय निम्न बिन्दुओं पर ध्यान देना चाहिए-
 - क्या निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति हो गई है?
 - विचार विमर्श को भविष्य में प्रभावी बनाने के लिए क्या प्रयास किए जाए?
 - विचार विमर्श में विद्यार्थियों का योगदान किस स्तर का रहा?
 - सभी विद्यार्थियों ने भाग लिया या कुछ विद्यार्थियों ने इसमें भाग लिया। भाग न लेने के क्या कारण रहे व भविष्य में उनके लिए क्या सुधारात्मक उपाय काम में लिये जाएंगे?

विचार विमर्श विधि के गुण (Merits of Discussion Method)

1. विद्यार्थियों की तार्किक शक्ति का विकास।
2. विद्यार्थियों में रुचि एवं प्रेरणा बनी रहती है।
3. विद्यार्थी सक्रिय हो जाता है।
4. इससे विद्यार्थियों में नेतृत्व की भावना का विकास होता है।
5. विद्यार्थियों में सहयोग की भावना का विकास होता है।
6. विद्यार्थियों में स्वाध्याय व स्वतंत्र अध्ययन करने की भावना का विकास होता है।
7. विद्यार्थियों में किसी प्रकरण पर स्वतंत्र रूप से विचार प्रकट करने के कारण आत्मविश्वास का विकास होता है।

विचार विमर्श विधि के दोष (Demerits of Discussion Method)

1. विषय से भटकने के कारण समय अधिक लग जाता है।
2. संचालन हेतु सक्षम व कुशल शिक्षकों की आवश्यकता।
3. कभी-कभी सही मार्गदर्शन न मिलने के कारण विद्यार्थियों में द्वेष व ईर्ष्या की भावना का विकास हो जाता है।
4. कुछ विद्यार्थियों द्वारा बहुत अधिक भाग लेने के कारण अन्य विद्यार्थियों पर इसका बुरा प्रभाव पड़ता है एवं वे निष्क्रिय हो जाते हैं।

विचार विमर्श विधि के सकल क्रियान्वयन हेतु सुझाव

(Suggestions for Successful Execution of Discussion Method)

1. विद्यार्थियों को तर्क करने के लिए प्रेरित करना चाहिए।
2. सभी विद्यार्थियों को भाग लेने का समान अवसर हो।
3. विवादास्पद विषयों की उपेक्षा की जाये।
4. विद्यार्थियों को विषयवस्तु को संगठित करने एवं विचारों को प्रस्तुत करने में शिक्षक द्वारा सहायता करनी चाहिए।
5. तर्क शक्ति एवं निर्णय पर अधिक बल।
6. शिक्षक का एक सफल संचालक के रूप में यह दायित्व है कि विद्यार्थी की रुचि विचार-विमर्श में लगातार बनी रहे।

लेखांकन एवं बहीखाता में निम्न विषय विचार विमर्श के लिए अधिक उपयुक्त हो सकते हैं-

1. समायोजन प्रविष्टियाँ
2. बैंक समाधान विवरण
3. त्रुटियाँ एवं उनका सुधार
4. आयगत व पूँजीगत खाते
5. प्रारम्भिक एवं अन्तिम प्रविष्टियाँ

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your Progress)

5.3.2.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विचार विमर्श विधि के विभिन्न सोपान स्पष्ट कीजिये।

Explain various steps of discussion method of financial accountancy teaching.

5.3.3 समस्या समाधान विधि (Problem Solving Method)

समस्या का वैज्ञानिक ढंग से समाधान निकालना समस्या समाधान विधि का महत्वपूर्ण अंग है। इस विधि में शारीरिक क्रियाओं की अपेक्षा मानसिक क्रियाओं पर अधिक बल दिया जाता है। ड्यूवी ने इस प्रकार के चिन्तन को विवेचनात्मक चिन्तन कहा है। विवेचनात्मक चिन्तन की दो अवस्थाएँ हैं- एक ऐसी अवस्था जब संशय, अवरोध, द्विविधा या मानसिक कठिनाई, जिसमें चिन्तन का आरम्भ होता है और द्वितीय अवस्था- जब व्यक्ति शोध, जाँच, तलाश एवं पूछताछ का कार्य करता है एवं ऐसी

सामग्री जुटाता है जिससे संशय, अवरोध और द्विविधा का समाधान होता है। रिस्क के अनुसार- 'समस्या समाधान किसी कठिनाई या जटिलता का एक पूर्ण संतोषजनक हल प्राप्त करने के उद्देश्य से किया गया नियोजित कार्य है। यह विवेचनात्मक चिन्तन की प्रक्रिया है।'

गुड के अनुसार- 'समस्या विधि अनुदेशन की वह विधि है जिसके द्वारा अधिगम की उन चुनौतीपूर्ण स्थितियों के सृजन द्वारा उत्प्रेरित किया जाता है जिनका समाधान आवश्यक है।'

इस विधि में विद्यार्थियों के सामने पहले मानसिक कठिनाई तथा द्विविधा की स्थिति रखते हैं एवं इसे दूर करने तथा कठिनाई को समाप्त करने हेतु नियोजित रूप से प्रयास करके एक समाधान खोज निकालने के लिए विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करते हैं। इस प्रकार यह किसी समस्या का चिंतन के माध्यम से तर्क संगत समाधान है। साधारण भाषा में हम कह सकते हैं कि समस्या समाधान विधि एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें विद्यार्थियों के मस्तिष्क में समस्या को इस प्रकार उभारा जाता है जिससे विद्यार्थी विवेचनात्मक चिन्तन द्वारा समस्या का युक्तिसंगत समाधान निकालते हैं। इस विधि में शिक्षक विद्यार्थियों को ज्ञान स्वयं न देकर शीर्षक को एक समस्या के रूप में प्रस्तुत करता है और विद्यार्थी उसे हल करने का प्रयास करते हैं। शिक्षक आवश्यकता पड़ने पर उनका मार्गदर्शन करता है एवं सहायता करता है।

लेखांकन एवं बहीखाता शिक्षण में इस विधि के उपयोग का बुनियादी उद्देश्य यह है कि विद्यार्थियों में लेखांकन एवं बहीखाता सम्बन्धी उन सभी समस्याओं के समाधान की योग्यता उत्पन्न की जाए जो उनके आगामी जीवन में नई व्यवस्थाओं में पैदा हो जाएं। समस्या समाधान विधि में निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए-

1. समस्या स्पष्ट रूप से परिभाषित हो एवं निरन्तर विद्यार्थियों के सामने रहे।
2. विद्यार्थी समस्या को स्वयं की समस्या समझें।
3. समस्या समाधान के लिए उचित विकल्प चुना जाए।
4. समाधान स्पष्ट होना चाहिए।
5. विद्यार्थी में समस्या के समाधान को खोजने की उत्सुकता या जिज्ञासा होना चाहिए।
6. समाधान खोजने के लिए तार्किक, वैज्ञानिक एवं विवेकपूर्ण प्रयास होना आवश्यक है।

समस्या समाधान विधि के सोपान (Steps of Problem Solving Method)

1. **समस्या का निर्माण एवं चयन-** इस विधि में सर्वप्रथम समस्या का चयन करना पड़ता है। समस्या का चयन शिक्षक, विद्यार्थी या दोनों के द्वारा किया जा सकता है। चयन के पश्चात समस्या के विकास या निर्माण के लिए पर्याप्त मात्रा में विचार विमर्श किया जाना चाहिए। समस्या का चयन करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि वह चुनौतीपूर्ण हो तथा उसके समाधान के लिए विद्यार्थियों को प्रेरित किया जा सके।

2. **समस्या का विश्लेषण-** समस्या चयन के पश्चात उसके महत्वपूर्ण पहलुओं का विश्लेषण किया जाता है। इस प्रक्रिया में विद्यार्थी विचार विमर्श के माध्यम से उसका विश्लेषण कर सकता है। शिक्षक इसमें कितनी सहायता करेगा यह समस्या के कठिनाई स्तर पर निर्भर करता है।
3. **आवश्यक तथ्यों का संग्रह-** समस्या समाधान हेतु उससे संबन्धित तथ्यों का संग्रह किया जाता है। शिक्षक विद्यार्थियों को तथ्यों की उपलब्धि, स्रोतों के विषय में अवगत कराता है। विद्यार्थी अपनी सूझ-बूझ से तथ्यों को संग्रहित करते हैं।
4. **तथ्यों की आलोचना, समालोचना तथा विचार विमर्श करना-** तथ्यों के संग्रह के पश्चात उनकी आलोचना एवं समालोचना की जाती है एवं विचार विमर्श के माध्यम से उनकी उपयोगिता ज्ञात की जाती है। अनावश्यक तथ्यों पर कोई ध्यान न देकर समस्या समाधान हेतु उपयोगी तथ्यों के गुण दोषों पर विचार किया जाता है।
5. **निष्कर्ष निकालना-** प्राप्त तथ्यों के आधार पर समस्या का संभावित हल निकाला जाता है। इस कार्य हेतु तथ्यों का संगठन एवं उनकी व्यवस्था की जाती है।
6. **मूल्यांकन-** प्राप्त तथ्यों का मूल्यांकन किया जाता है। उन्हें जांचा-परखा जाता है कि समस्या समाधान में उतने ही तथ्य पर्याप्त होंगे या नवीन तथ्यों को एकत्रित करने की आवश्यकता है। तथ्यों की सत्यता की जांच की जा सकती है।

एन. एल. बॉसिंग के अनुसार समस्या समाधान विधि के सोपान-

1. कठिनाई या समस्या की अभिस्वीकृति
2. कठिनाई की समस्या के रूप में व्याख्या
3. समस्या के समाधान के लिए कार्य करना
 - तथ्यों का संगठन
 - तथ्यों का विश्लेषण
4. निष्कर्ष निकालना
5. निष्कर्षों को प्रयोग में लाना

लेखांकन एवं बहीखाता में समस्या समाधान विधि का प्रयोग निम्न प्रकरणों के लिए किया जा सकता है-

1. **रोकड़ बही एवं पास बुक के शेषों में अन्तर आने की स्थिति में** - विद्यार्थी अन्तर आने के कारणों (तथ्यों) की खोज करते हैं एवं बैंक समाधान विवरण बनाकर समस्या के समाधान तक पहुँचते हैं।
2. **तलपट का योग न मिलने पर** - जब तलपट के नाम व जमा पक्षों का योग नहीं मिलता है तो समस्या समाधान विधि द्वारा इसका अध्यापन कराया जा सकता है। विद्यार्थी अपनी सूझ-बूझ से उन कारणों का पता करते हैं। जिनके कारण नाम व जमा पक्षों को योग नहीं मिलता है तथा दुबारा तलपट बनाकर संग्रहित तथ्यों का मूल्यांकन करते हैं।
3. **त्रुटियों के सुधार, साझेदार के प्रवेश के समय होने वाले परिवर्तनों आदि से सम्बन्धित इकाइयों का अध्यापन** समस्या समाधान विधि द्वारा किया जा सकता है। इसमें विद्यार्थी क्रियाशील रहता है। अतः उसकी रुचि बनी रहती है।

समस्या समाधान विधि के गुण (Merits of Problem Solving Method)

1. इस विधि में विद्यार्थियों के सम्मुख चुनौती होती है। अतः वह समस्या के समाधान में सक्रिय रहते हैं।
2. विद्यार्थी में सीखने की प्रवृत्ति बढ़ती है।
3. विद्यार्थियों में विचार विमर्श एवं तार्किक शक्ति का विकास होता है।
4. इस विधि में विद्यार्थियों की वैयक्तिक विभिन्नताओं का ध्यान रखा जा सकता है।
5. विद्यार्थियों में चिन्तन-मनन एवं विश्लेषण शक्ति का विकास होता है।
6. विद्यार्थी स्वयं के भावी जीवन में समस्याओं के समाधान हेतु वैज्ञानिक दृष्टिकोण विकसित करते हैं।

समस्या समाधान पद्धति के दोष (Demerits of Problem Solving Method)

1. इस विधि से अध्ययन में समय अधिक लगता है।
2. बार-बार इस पद्धति का उपयोग करने पर नीरसता बढ़ती है व क्रियाएं यन्त्रवत् होने से नवीनता का अभाव पाया जाता है |
3. कभी-कभी समस्या का चयन कठिन हो जाता है।
4. लेखांकन एवं बहीखाता की सभी इकाइयों के अध्ययन में इस विधि का प्रयोग संभव नहीं है।
5. इस विधि की सफलता में शिक्षक की कुशलता सर्वोपरि है। उसका मार्गदर्शन विद्यार्थियों को रास्ता दिखाने में समर्थ होगा।

बोध प्रश्नस्व/मूल्यांकन

)Check your Progress)

- 5.3.3.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण में समस्या समाधान विधि का प्रयोग करते समय आप किन बातों का ध्यान रखोगे?
- Which points will you keep in your mind while teaching through problem solving method in financial accountancy?

5.3.4 प्रायोजना विधि (Project Method)

विद्यार्थियों का अधिगम सुपरिभाषित प्रायोजना के माध्यम से होने पर यह कहा जाता है कि प्रायोजना विधि का प्रयोग किया गया है। डगलस आदि ने इस बात पर अधिक बल दिया है कि अधिगम उस स्थिति में प्रभावशाली और अधिकतम होगा जब शिक्षक क्रियाओं एवं कार्यों पर अधिक ध्यान दें। पहले इसका प्रयोग यान्त्रिकी एवं कृषि में किया जाता था। इस विधि के जन्मदाता किलपैट्रिक हैं। विद्वानों द्वारा इसको निम्न प्रकार परिभाषित किया गया है -

किलपैट्रिक के अनुसार - “प्रायोजना वह सोदेश्य क्रिया है जो पूर्ण मनोयोग के साथ सामाजिक वातावरण में सम्पन्न की जाती है।”

इस परिभाषा में किलपेट्रिक ने सुधार करते हुए पुनः बताया कि “प्रायोजना सोद्देश्य अनुभव की गई कोई इकाई एवं सोद्देश्य क्रियाओं का एक उदाहरण है जहाँ पर प्रभुत्व रखने वाला प्रयोजन एक अन्तर्निहित प्रवृत्ति के रूप में 1. कार्य के उद्देश्य को निर्धारित करता है, 2. उसकी क्रिया का निर्देशन करता है, तथा 3. उसको आन्तरिक प्रेरणा प्रदान करता है।”

स्टीवेन्सन के अनुसार- “प्रायोजना एक समस्यामूलक कार्य है जिसका समाधान उसके भाविक वातावरण में पूर्ण किया जाता है।”

एस. सी. पार्कर के अनुसार- “प्रायोजना कार्य की एक इकाई है जिसमें विद्यार्थियों को कार्य की योजना और सम्पन्नता के लिए उत्तरदायी बनाया जाता है।”

प्रायोजना पद्धति की विशेषताएँ-

1. प्रायोजना में की गई क्रिया अपने में सम्पूर्ण इकाई होती है।
2. क्रिया निश्चित उद्देश्यों की दिशा में की जाती है।
3. सीखने की प्रक्रिया ऐसी होती है जिसकी उपलब्धि विद्यार्थी निश्चित रूप से कर सकते हैं।
4. यह विद्यार्थी द्वारा नियोजित व निर्देशित होती है।
5. विद्यार्थी का पूर्ण मनोयोग से कार्य करना आवश्यक है।
6. इस विधि में क्रिया का परिणाम व्यवहारिक सम्पादन के रूप में सामने आता है।

प्रायोजना विधि के सोपान (Steps of Project Method)

1. परिस्थिति उत्पन्न करना (Creating the Situation)
 2. प्रायोजना का चयन (Selection of the Project)
 3. प्रायोजना की योजना बनाना (Planning of the Project)
 4. प्रायोजना की क्रियान्विति (Execution of the Project)
 5. कार्य का मूल्यांकन (Evaluation of Work)
 6. प्रायोजना का लेखा रखना (Recording of the Project)
- **परिस्थिति उत्पन्न करना-** एक कुशल शिक्षक को चाहिए कि विद्यार्थी प्रायोजना का चयन करे। उससे पूर्व ऐसी परिस्थितियाँ उत्पन्न कर देनी चाहिए कि विद्यार्थियों में रुचि उत्पन्न हो जाए। एक बार विद्यार्थियों में प्रायोजना के प्रति रुचि उत्पन्न हो जाए तो प्रायोजना का क्रियान्वयन सरल एवं प्रभावी हो जाता है। विद्यार्थी अपनी समस्याओं के समाधान हेतु स्वयं प्रयत्नशील रहेंगे। इस हेतु विद्यार्थियों को पूर्ण स्वतन्त्रता होनी चाहिए।
 - **प्रायोजना का चयन -** विद्यार्थियों द्वारा प्रायोजना के चयन में पूर्ण स्वतन्त्रता होनी चाहिए। शिक्षक को अपनी ओर से विद्यार्थियों पर कोई प्रायोजना थोपनी नहीं चाहिए। परन्तु इसका यह भी अर्थ नहीं है कि प्रत्येक बालक द्वारा दिए गए प्रस्ताव को स्वीकृत

कर लिया जाए। प्रायोजना के गुण-दोषों की व्याख्या की जानी चाहिए तथा शिक्षक को ऐसी बातों को स्पष्ट करना चाहिए जो बालकों की समझ में नहीं आ रही हों। अन्ततः विचार विमर्श के बाद सबकी सहमति से प्रायोजना का चयन करना चाहिए।

- **प्रायोजना की योजना बनाना-** प्रायोजना के चयन के पश्चात् उसके क्रियान्वयन की विस्तृत योजना बनानी चाहिए। कार्यक्रम इस प्रकार का हो कि वह स्वाभाविक परिस्थितियों में पूरा किया जा सके। आपसी विचार विमर्श के बाद प्रायोजना को सुविधानुसार कई भागों में बाँटा जा सकता है। प्रत्येक बालक को सक्रिय रखने के लिए कुछ न कुछ कार्य अवश्य दिया जाना चाहिए जिससे प्रायोजना के प्रति उसका आकर्षण व रुचि बनी रहे।
- **प्रायोजना की क्रियान्विति-** प्रायोजना की पूर्ण योजना बनाने के बाद विद्यार्थी अपने-अपने कार्यों को पूरा करने में लग जाते हैं। यहाँ बालक स्वयं क्रिया करके सीखता है। प्रायोजना की क्रियान्विति में शिक्षक स्वयं कुछ कार्य न कर विद्यार्थियों को सहायता अवश्य प्रदान करें। प्रायोजना की पूर्ति में समय अधिक भी लगे तो घबराने की बात नहीं है। यह बालकों के अधिगम को सुदृढ़ करेगा। शिक्षक द्वारा प्रायोजना की क्रियान्विति में निरीक्षण, प्रोत्साहन एवं आवश्यकता पड़ने पर निर्देश देना उपयुक्त रहेगा।
- **कार्य का मूल्यांकन-** प्रायोजना की क्रियान्विति के बाद शिक्षक एवं विद्यार्थी मिलकर यह निर्णय करें कि प्रायोजना कहाँ तक सफल रही। जिस उद्देश्य को ध्यान में रखकर प्रायोजना पर कार्य किया गया, वह पूर्ण हुआ या नहीं। इसमें जो कमियाँ रही हों उन पर पुनर्विचार करें। प्रत्येक विद्यार्थी अपने द्वारा किए गए कार्य का सिंहावलोकन करे एवं यह ध्यान रखे कि भविष्य में उनकी पुनरावृत्ति न हो।
- **प्रायोजना का लेखा-** प्रत्येक विद्यार्थी को प्रायोजना पुस्तक में अपने द्वारा की गई क्रियाओं का लेखा रखना होता है। प्रायोजना में प्रयुक्त उपकरण, सूचनाओं व अन्य का पूर्ण लेखा रखना चाहिए। अभिलेखों के आधार पर शिक्षक विद्यार्थियों की प्रगति के विषय में जान सकते हैं तथा आवश्यक सुझाव दे सकते हैं।

सोपानों को पूरा करने हेतु ध्यान में रखने योग्य बिन्दु-

उपरोक्त सोपानों के क्रियान्वयन के लिए वेस्ले के अनुसार निम्न बिन्दुओं पर ध्यान देना चाहिए-

1. शैक्षिक मूल्य वाली प्रायोजना का चयन किया जाए।
2. प्रायोजना विशेष समूह के लिए महत्वपूर्ण हो।
3. प्रत्येक विद्यार्थी को प्रायोजना लेने के लिए प्रेरित किया जाए।
4. प्रायोजना के निर्माण व योजना पर पर्याप्त बल दिया जाए। इसकी कमी आगे के कार्य में बाधा उत्पन्न कर सकती है।
5. प्रायोजना मूल रूप से उद्देश्य से सम्बन्धित हो।
6. सामग्री का सूझ-बूझ से चयन किया जाना चाहिए। व्यर्थ अपव्यय न हो।
7. प्रयुक्त सामग्री शिक्षक या विद्यार्थी द्वारा एकत्रित की जाए।
8. इसके क्रियान्वयन के समय शिक्षक निरन्तर जाँच करते रहें। यदि कोई परिवर्तन किया जाए तो उसे लिख लेना चाहिए।
9. प्रायोजना का मूल्यांकन स्वतन्त्र चिन्तन हेतु पहले विद्यार्थियों द्वारा हो। इसके बाद शिक्षक द्वारा मूल्यांकन किया जाए।

10. प्रायोजना के क्रियान्वयन में विद्यार्थियों की रुचि, ज्ञान व अभिरुचियों को ध्यान में रखना चाहिए।

प्रायोजना के आधारभूत सिद्धान्त

1. क्रियाशीलता का सिद्धान्त
2. वास्तविकता का सिद्धान्त
3. स्वतन्त्रता का सिद्धान्त
4. सोद्देश्यता का सिद्धान्त
5. उपयोगिता का सिद्धान्त

प्रायोजना विधि का प्रयोग (Application for Project Method)

लेखांकन एवं बहीखाता में प्रायोजना विधि का प्रयोग निम्न में किया जा सकता है-

1. बहीखाता चक्र
2. अभ्यास अनुनति
3. विद्यार्थी बैंक
4. विद्यार्थी पुस्तक भण्डार
5. पारिवारिक बजट

प्रायोजना विधि के गुण (Merits of Project Method)

1. इस विधि में 'कार्य द्वारा सीखने' पर बल दिया जाता है।
2. यह मनोवैज्ञानिक एवं वैज्ञानिक नियमों पर आधारित है।
3. यह विधि विद्यार्थियों में स्वतन्त्र चिन्तन, सहयोग और नेतृत्व के गुणों का विकास करती ।
4. यह विधि प्रयोगात्मक एवं व्यवहारिक है।
5. यह क्रिया पर आधारित होने के कारण अधिगम को स्थायित्व प्रदान करती है।
6. इस विधि में व्यक्तिगत भिन्नताओं पर ध्यान दिया जाता है।
7. यह विधि क्रियाशीलता, उपयोगिता, वास्तविकता एवं स्वतंत्रता के सिद्धान्तों पर आधारित है।

प्रायोजना विधि के दोष (Demerits of Project Method)

1. इस विधि में श्रम, धन व समय अधिक लगता है।
2. सभी प्रकरणों का अध्यापन इस विधि से सम्भव नहीं है।
3. विद्यालय में सामान्यतः पर्याप्त सामग्री, उपकरण, पुस्तकों आदि का अभाव होता है।
4. कुशल व अनुभवी शिक्षकों के अभाव में इस विधि द्वारा सफलता प्राप्त करना कठिन है।
5. इस विधि द्वारा एक निश्चित अवधि में पाठ्यक्रम को पूर्ण कर पाना कठिन है।
6. इस विधि में विद्यार्थियों की व्यक्तिगत समस्याओं का पता नहीं लगता।
7. इस विधि में विद्यार्थियों की व्यक्तिगत रुचियों एवं प्रवृत्तियों पर ध्यान नहीं रखा जाता।

बोध प्रश्नस्व/मूल्यांकन

)Check your Progress)

5.3.4.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण की प्रायोजना विधि के सफल क्रियान्वयन के लिए आप किन बिन्दुओं का ध्यान रखेंगे?

Which points will you consider for successful execution of project method of financial accountancy teaching?

5.3.5 निरीक्षित अध्ययन विधि (Supervised Study Method)

कक्षा शिक्षण में बालकों को सुनने, बोलने तथा कुछ लिखने का अवसर मिलता है परन्तु स्वयं अध्ययन करने का अवसर नहीं मिलता है। विद्यार्थी को कक्षा शिक्षण के अतिरिक्त अपनी विशिष्टताओं की प्राप्ति की ओर भी प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। इस हेतु विद्यार्थी को स्व-अध्ययन का अवसर दिया जाए। स्व-अध्ययन की उपादेयता तब ही होगी जब विद्यार्थी को अध्ययन के समय आवश्यक मार्गदर्शन मिले तथा विद्यार्थी के स्वतन्त्र अध्ययन का भी निरीक्षण किया जा सके। दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं कि विद्यार्थी को स्व-अध्ययन कर सीखने का अवसर शिक्षक की उपस्थिति में मिले। अध्ययन की इस विधि को निरीक्षित अध्ययन विधि कहते हैं। विद्वानों द्वारा दी गई निरीक्षित अध्ययन विधि की कुछ परिभाषाएँ निम्न हैं-

रिस्क के अनुसार- “निरीक्षित अध्ययन विद्यार्थी द्वारा किसी समस्या के समाधान या ज्ञान प्राप्ति या कुछ योग्यताओं की प्राप्ति के लिए किया गया आयोजित प्रयास है।”

क्लार्क एवं स्टार के अनुसार, “निरीक्षित अध्ययन विधि विद्यार्थियों को निर्देशन में अध्ययन करने तथा शिक्षक को विद्यार्थी अध्ययन का निरीक्षण एवं निर्देशन करने का अवसर प्रदान करती है।”

सैद्धान्तिक आधार (Theoretical Basis)

निरीक्षित अध्ययन विधि निम्न सिद्धान्तों पर आधारित है-

1. यह विद्यार्थियों की व्यक्तिगत भिन्नता के मनोवैज्ञानिक सिद्धान्त पर आधारित है।
2. शिक्षण में विविध प्रकार की शिक्षण सामग्री तथा पाठ्यवस्तु के अध्ययन को महत्व दिया जाता है।
3. विद्यार्थी स्वतः क्रियाओं एवं अध्ययन से अधिक सीखते हैं।
4. अध्ययन व्यवस्था विद्यार्थियों के स्तर व आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर की जाती है।

5. इसमें बौद्धिक व्यवहारों को प्रोत्साहित किया जाता है। अतः विद्यार्थी एवं शिक्षक दोनों ही क्रियाशील होते हैं।

निरीक्षित अध्ययन विधि के सोपान (Steps of Supervised Study Method)

1. कार्य निर्धारण
2. विद्यार्थियों में निर्धारित कार्य को सम्पादित करने की योग्यता
कार्य निर्धारण में विद्यार्थियों के बुद्धि स्तर का ध्यान रखना अति आवश्यक है। तीव्र बुद्धि, औसत बुद्धि एवं मंद बुद्धि विद्यार्थियों के लिए अलग-अलग कार्य निर्धारित किए जाने चाहिए। कार्य निर्धारण में विद्यार्थियों की बुद्धि के साथ योग्यता का भी ध्यान रखना चाहिए। निरीक्षित अध्ययन की सफलता शिक्षक के विवेक व उसकी निरीक्षण कुशलता पर निर्भर करती है।

निरीक्षित अध्ययन विधि में ध्यान देने योग्य बातें:

निरीक्षित अध्ययन विधि में निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए-

1. अध्ययन की विविध प्रकार की सामग्री जैसे चार्ट, मॉडल, मानचित्र, संदर्भ पुस्तकें आदि विद्यार्थियों के अध्ययन हेतु वहाँ पर पर्याप्त मात्रा में हों
2. विद्यार्थियों की व्यक्तिगत आवश्यकताओं को प्रधानता
3. निरीक्षित अध्ययन के कालांश की व्यवस्था करना
4. कार्य का निर्धारण विद्यार्थियों की योग्यता व बुद्धि स्तर के अनुसार हो। समूह भी इसी आधार पर विभक्त हों।
5. पाठ्य पुस्तक का प्रभावशाली ढंग से प्रस्तुतीकरण
6. निर्देशन की समुचित व्यवस्था आवश्यक सूचनाओं एवं कठिनाइयों को ध्यान में रखकर हो।

निरीक्षित अध्ययन विधि के गुण (Merits of Supervised Study Method)

1. इस विधि में विद्यार्थियों की व्यक्तिगत आवश्यकताओं को प्रधानता दी जाती है।
2. निरीक्षित अध्ययन विधि में विद्यार्थियों एवं शिक्षक दोनों ही सक्रिय रहते हैं।
3. इस विधि में विद्यार्थियों को गृह कार्य भी दिए जाते हैं जिससे अधिगम की स्पष्टता व स्थायित्व बढ़े।
4. विद्यार्थियों को पुस्तकालय, प्रयोगशाला एवं वास्तविक क्षेत्र में अध्ययन करने का अवसर प्राप्त होता है।
5. प्रत्येक विद्यार्थी को उसकी आवश्यकताओं के अनुसार अध्ययन का अवसर प्राप्त होता है।
6. यह विधि विद्यार्थी केन्द्रित है। सभी व्यवस्थाएं विद्यार्थी के बौद्धिक विकास को ध्यान में रखकर की जाती हैं।

निरीक्षित अध्ययन विधि के दोष (Demerits of Supervised Study Method)

1. विद्यार्थियों के मानवीय व्यवहारों पर ध्यान नहीं दिया जाता है।
2. यह व्यवस्था उच्च कक्षाओं के लिए अधिक उपयोगी है।
3. भावात्मक एवं क्रियात्मक पक्षों की उपेक्षा होती है।

4. इस विधि में विद्यार्थियों की व्यक्तिगत भिन्नताओं के अनुसार प्रकरण के चयन में कठिनाई होती है।
5. समस्या समाधान हेतु विद्यार्थी को शिक्षक पर निर्भर होना पड़ता है।
6. इस विधि में समय अधिक लगता है।
7. विद्यालयों में पर्याप्त पुस्तकें एवं अन्य वांछित सामग्री सामान्यतः उपलब्ध नहीं रहती हैं।

बोध प्रश्नस्व/मूल्यांकन

)Check your Progress)

- 5.3.5.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण की निरीक्षित अध्ययन विधि के सैद्धान्तिक आधार बताइए।
Describe the theoretical basis of supervised study method of financial accountancy teaching.

5.4 वित्तीय लेखांकन शिक्षण की प्रविधियाँ

(Techniques of Financial Accounting Teaching)

शिक्षण प्रविधि एक ऐसा उपाय, सूत्र अथवा सुझाव होता है जिसकी सहायता से किसी विशेष बिन्दु को स्पष्ट किया जाता है। अध्यापन की एक ही शिक्षण विधि में एक से अधिक शिक्षण विधियों का प्रयोग किया जा सकता है। शिक्षण प्रविधि की सहायता से शिक्षण को प्रभावी बनाया जाता है। शिक्षण प्रविधि उस प्रक्रिया का नाम है जिसका प्रयोग विषय सामग्री को कक्षा के सम्मुख प्रस्तुत करने या व्यक्त करने के लिए किया जाता है। विषय सामग्री के क्रमबद्ध व्यवस्था को शिक्षण विधि तथा विषय सामग्री के प्रस्तुतीकरण के ढंग को शिक्षण प्रविधि कहते हैं। विषय सामग्री को बोधगम्य बनाने के लिए प्रश्नोत्तर, उदाहरण या अभ्यास का प्रयोग किया जा सकता है। शिक्षण विधि को प्रभावी बनाने के लिए शिक्षण प्रविधि का प्रयोग किया जाता है।

गार्लिक ने शिक्षण प्रविधि को परिभाषित करते हुए लिखा है- “शिक्षण प्रविधियाँ विषय को रोचक तथा पाठ को प्रभावपूर्ण बनाकर शिक्षण विधियों की सहायता करती हैं।”

लेखांकन एवं बहीखाता में प्रयुक्त मुख्य शिक्षण प्रविधियाँ निम्न हैं-

5.4.1 प्रश्न प्रविधि (Questioning Technique)

वर्तमान में प्रभावी अधिगम के लिए प्रश्नों का प्रयोग अध्यापन प्रक्रिया का अनिवार्य अंग माना जाता है। प्रश्नों के माध्यम से शिक्षक विद्यार्थियों को उत्प्रेरित कर उन्हें क्रियाशील बनाते हैं। एक ओर अर्जित ज्ञान के मूल्यांकन हेतु शिक्षक विद्यार्थियों से प्रश्न पूछता है तो दूसरी ओर विद्यार्थी भी अपनी शंकाओं का समाधान करने हेतु प्रश्न पूछते हैं। प्रश्न प्रविधि की सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि प्रश्न की गुणवत्ता किस प्रकार की है।

पार्कर के अनुसार, “प्रश्न पूछना समस्त शिक्षण की चाबी है।” कालविन ने स्पष्ट कहा है कि वह शिक्षक शिक्षण में सफलता प्राप्त नहीं कर सकता जिसे प्रश्न पूछने की कला पर अच्छी कुशलता या ज्ञान नहीं है। थिंग के अनुसार शिक्षण का अर्थ कुशलतापूर्वक प्रश्न पूछना जिससे मन देखने, प्रबन्ध करने तथा कार्य करने के लिए विवश हो उठे। प्रश्न पूछने के निश्चित उद्देश्य होते हैं, जो निम्न हैं-

1. विद्यार्थियों के पूर्ण ज्ञान की परीक्षा करना व नवीन ज्ञान से जोड़ने हेतु
2. विद्यार्थियों का ध्यान पाठ की ओर आकर्षित करने हेतु
3. नवीन ज्ञानार्जन के लिए प्रेरणा प्रदान करना
4. पूरे लिए गए कार्य की पुनरावृत्ति करने हेतु
5. विद्यार्थियों को अभिव्यक्ति का अवसर देकर उनमें आत्मविश्वास उत्पन्न करने हेतु
6. विद्यार्थियों की व्यक्तिगत समस्याओं एवं कमियों का पता लगाकर उन्हें दूर करने हेतु
7. विद्यार्थियों की कल्पना शक्ति एवं विचार शक्ति का विकास करने हेतु
8. विद्यार्थियों को सक्रिय रखकर पाठ के विकास में सहयोग प्रदान करने हेतु
9. विद्यार्थियों की ग्रहण शक्ति का पता लगाना और यह देखना कि वे पाठ को ग्रहण कर रहे हैं या नहीं। जहाँ विद्यार्थियों को कठिनाई हो शिक्षक उसका समाधान अवश्य करें।
10. विद्यार्थियों की अभिरुचि का पता लगाने हेतु।

प्रश्नों के प्रकार (Type of Questions)

1. **प्रस्तावना प्रश्न (Introductory Questions)** - इस प्रकार के प्रश्न पाठ को प्रस्तावित करते समय पूछे जाते हैं। मूलतः इस प्रकार के प्रश्न पूर्व ज्ञान पर आधारित होते हैं। इन प्रश्नों का उद्देश्य विद्यार्थियों में पाठ के प्रति रुचि जागृत करना होता है। इन प्रश्नों में अर्जित ज्ञान का संबंध नवीन ज्ञान से किया जाता है। ये प्रश्न प्रत्यक्ष होते हैं।
2. **विकासात्मक प्रश्न (Developmental Questions)** - इन प्रश्नों के माध्यम से नवीन ज्ञान को क्रमबद्ध कर विकसित किया जाता है। पाठ के विकास में इन प्रश्नों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। इन प्रश्नों के माध्यम से शिक्षक विद्यार्थियों को पाठ के विभिन्न बिन्दुओं व तथ्यों से अवगत करता है।
3. **समस्यात्मक प्रश्न (Problematic Questions)** - विद्यार्थियों की चिन्तन शक्ति के विकास हेतु इस प्रकार के प्रश्न किए जाते हैं। विद्यार्थियों के सम्मुख समस्या उत्पन्न करता है जो पाठ के प्रारम्भ या मध्य में की जा सकती है। उदाहरण के लिए, यदि सम्बन्धित पुस्तक में किसी सौदे का लेखा नहीं किया जाए तो क्या परिणाम होगा?
4. **विचारोत्पादक प्रश्न (Thought Provoking Questions)** - विद्यार्थियों की कल्पना शक्ति, तर्क शक्ति एवं निर्णय लेने की शक्ति के लिए इस प्रकार के प्रश्नों को किया जाता है। इससे विद्यार्थियों को विचारशील एवं क्रियाशील बनाया जाता है।
5. **बोधगम्य प्रश्न (Intellectual Questions)** - इन प्रश्नों का मुख्य उद्देश्य यह पता लगाना है कि विद्यार्थी विषयवस्तु को ग्रहण कर रहे हैं या नहीं। इस प्रकार के प्रश्न सदैव पाठ के अन्त में या सोपान के अन्त में किए जाते हैं। किसी एक बिन्दु विशेष के स्पष्टीकरण के बाद भी इस तरह के प्रश्न पूछे जा सकते हैं।

6. **तुलनात्मक प्रश्न (Comparative Questions)** - इन प्रश्नों को विषयवस्तु के अवबोधात्मक पहलू को जानने के लिए पूछा जाता है। इस प्रकार के प्रश्न पाठ विकास के मध्य में उपयुक्त रहते हैं। उदाहरण के लिए, आयुगत खातों व पूंजीगत खातों में क्या अन्तर है?
7. **पुनरावृत्ति प्रश्न (Recapitulatory Questions)** - इस प्रकार के प्रश्न पाठ समाप्ति के बाद पाठ को दोहराने के लिए किए जाते हैं। इन प्रश्नों के माध्यम से शिक्षक स्वयं का मूल्यांकन कर सकता है। विद्यार्थियों द्वारा ठीक से प्रश्नों के उत्तर देने पर वह अपनी शिक्षण प्रक्रिया को सफल मान सकता है।
8. **विश्लेषणात्मक प्रश्न (Analytical Questions)** - किन्हीं तथ्यों, घटनाओं या विचारों को विश्लेषित करने सम्बन्धी प्रश्न विश्लेषणात्मक प्रश्न कहलाते हैं। जैसे बैंक समाधान विवरण बनाने के क्या कारण हैं?

अच्छे प्रश्नों की विशेषताएं (Characteristics of Good Questions)

1. स्पष्टता
2. सरलता
3. उद्देश्यों पर आधारित
4. प्रश्न चुनौतीपूर्ण हों
5. एक प्रश्न में एक विचार हो
6. प्रश्न निश्चित हों
7. प्रश्न विषय से सम्बन्धित हों
8. प्रश्न विद्यार्थियों की रुचि को ध्यान में रखकर किए जाएं।
9. इस प्रकार के प्रश्न किए जाने चाहिए जो विद्यार्थी की विचार शक्ति को विकसित करें।
10. प्रश्न संक्षिप्त परन्तु पूर्ण हों।

प्रश्न पूछते समय ध्यान में रखने योग्य बातें-

1. प्रश्न सम्पूर्ण कक्षा को संबोधित किया जाए।
2. प्रश्न का उत्तर देने के लिए सबको समान अवसर दिए जाएं।
3. हाँ या ना में उत्तर आने वाले प्रश्नों को जहाँ तक संभव हो नहीं पूछा जाए।
4. प्रश्नों को शिक्षक द्वारा बार-बार नहीं दोहराया जाए।
5. कक्षा का वातावरण भय मुक्त हो।
6. विद्यार्थियों को सोचने के लिए पर्याप्त अवसर दिया जाए।
7. प्रश्न सभी विद्यार्थियों को स्पष्ट रूप से सुनाई दे।
8. सुझावात्मक प्रश्न न हों।
9. प्रश्न छोटे-छोटे हों।

बोध प्रश्नस्व/मूल्यांकन

)Check your Progress)

5.4.1.1

प्रश्नों के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए।

Describe different type of question.

5.4.2 दत्त कार्य/निर्दिष्ट कार्य प्रविधि (Assignment Technique)

दत्त कार्य या निर्दिष्ट कार्य प्रविधि का प्रयोग प्रायः पाठ की समाप्ति पर किया जाता है। इस प्रविधि में विद्यार्थियों को अर्जित ज्ञान का अभ्यास कराया जाता है। इसका उद्देश्य अधिगम को स्थायित्व प्रदान कर विद्यार्थियों को उनकी आवश्यकताओं, रुचियों एवं क्षमताओं के अनुरूप ज्ञान ग्रहण करते हुए वास्तविक परिस्थितियों के अनुसार उसे आत्मसात करने का अवसर प्रदान करना भी है।

दत्त कार्य शिक्षक द्वारा उत्पन्न सुनियोजित सीखने की परिस्थिति है। प्रत्येक दत्त कार्य का मौलिक उद्देश्य शुद्ध एवं प्रत्यक्ष प्रेरित करने वाले सीखने के अवसर प्रदान करना होता है। यह अधिगम को आगे बढ़ाने वाली प्रक्रिया का महत्वपूर्ण अंग है।

दत्त कार्य या निर्दिष्ट कार्य का एक भाग कक्षा कार्य के रूप में शिक्षक के निरीक्षण में ही पूरा हो जाता है। दूसरा भाग कक्षा कार्य के बाहर गृह कार्य के रूप में पूरा किया जाता है। कक्षा कार्य में दत्त कार्य छोटे-छोटे प्रश्नों के रूप में होता है एवं गृह कार्य में विश्लेषणात्मक प्रश्नों को स्थान दिया जाता है।

दत्त कार्य के सिद्धान्त (Principles of Assignments)

दत्त कार्य या निर्दिष्ट कार्य के निम्न सिद्धान्त हैं:

1. **उपयुक्तता का सिद्धान्त (Principles of Relevance)** - शिक्षण किए गए पाठों पर ही निर्दिष्ट कार्य सीमित होना चाहिए। प्रश्न उसी इकाई या उपइकाई में से दिए जाएं जिसका कक्षा में अध्यापन करा दिया गया हो।
2. **यथार्थता का सिद्धान्त (Principle of Accuracy)** - निर्दिष्ट कार्यों का स्वरूप, भाषा एवं तथ्यात्मक दृष्टि से यथार्थ एवं शुद्ध होना चाहिए। लेखांकन एवं बहीखाता में विशेष रूप से व्यावहारिक प्रश्नों में इस सिद्धान्त को ध्यान में रखना चाहिए।
3. **रुचि का सिद्धान्त (Principle of Interest)** - इसमें विद्यार्थियों की रुचि का विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिए क्योंकि कार्य विद्यार्थियों द्वारा ही किया जाना है। निर्दिष्ट कार्य विद्यार्थियों के स्तर के अनुरूप हो।
4. **क्रमबद्धता तथा स्तरीकरण का सिद्धान्त (Principle of Sequence and Gradation)** - निर्दिष्ट कार्य की व्यवस्था क्रमबद्ध हो तथा प्रश्न सरल से जटिल की ओर बढ़ने वाले हो। प्रारंभ में कठिन कार्य देने से विद्यार्थियों में निर्दिष्ट कार्य के प्रति उदासीनता आ सकती है।
5. **स्पष्टता का सिद्धान्त (Principle of Clarity)** - निर्दिष्ट कार्य अपने आप में स्पष्ट होना चाहिए। विद्यार्थियों को उसका अर्थ समझने में किसी प्रकार की कठिनाई नहीं होनी चाहिए। भाषा द्विअर्थक न हो।

6. **मितव्ययिता का सिद्धान्त (Principle of Economy)** - निर्दिष्ट कार्य को करने में बहुत अधिक समय नहीं लगना चाहिए। विद्यार्थी को यह भार स्वरूप न लगे तथा कम समय में अनुभवों को संगठित करने के प्रति प्रेरणा मिले।
7. **उद्देश्य का सिद्धान्त (Principle of Objective)** - निर्दिष्ट कार्य उद्देश्य केन्द्रित होना चाहिए। अनावश्यक रूप से बिना उद्देश्य को ध्यान में रखे दिया गया कार्य विद्यार्थी में अरुचि उत्पन्न कर सकता है।

निर्दिष्ट कार्य को दो भागों में विभक्त किया जा सकता है:

1. पाठ्य पुस्तकों के आधार पर कार्य निर्धारण- प्रत्येक पाठ के अन्त में इस प्रकार के प्रश्न अभ्यास हेतु दिए हुए रहते हैं परन्तु सामान्यतः इनमें प्रश्न यन्त्रवत् होते हैं। जिनका निर्धारण क्रमबद्धता व विद्यार्थियों की आवश्यकतानुसार नहीं किया जाता।
2. शिक्षक द्वारा कार्य निर्धारण- शिक्षक द्वारा सुनियोजित ढंग से तैयार किए गए प्रश्न विद्यार्थियों के सम्मुख अधिगम का मार्ग प्रशस्त करते हैं। शिक्षक प्रश्नों का निर्धारण करते समय स्तरीकरण एवं विद्यार्थियों की रुचियों व आवश्यकताओं को ध्यान में रखता है।

दत्त कार्य या निर्दिष्ट कार्य में ध्यान देने योग्य बातें:

1. निर्दिष्ट कार्य देते समय व्यक्तिगत भिन्नताओं को ध्यान में रखना चाहिए।
2. इस कार्य से शिक्षण अनुभवों को संगठित करने का अवसर मिलना चाहिए।
3. दत्त कार्य अनुभवों के अभ्यास एवं पुनर्बलन प्रदान करने वाला हो।
4. दत्त कार्य सीखने के अनुभवों का साधन है अतः इसमें पर्याप्त सूझ-बूझ की आवश्यकता है।
5. दत्त कार्य निर्धारित उद्देश्य को ध्यान में रखकर दिया जाए।
6. निर्दिष्ट कार्य की जाँच अवश्य होनी चाहिए। जाँच के अभाव में इसकी उपयोगिता नहीं होगी।
7. निर्दिष्ट कार्य इस प्रकार का हो जिसमें विद्यार्थी को प्रेरणा मिले एवं बौद्धिक कुशलता एवं क्षमता के प्रयोग का अवसर मिले।
8. निर्दिष्ट कार्य में विविधता अवश्य रखी जाए। एक ही तरह के प्रश्न हों तथा उसको पूरा करने की पर्याप्त सामग्री विद्यार्थी को उपलब्ध हो सके।
9. विद्यार्थी को निर्दिष्ट कार्य से अपनी गति के अनुसार सीखने का अवसर प्राप्त हो।

बोध प्रश्नस्व/मूल्यांकन

)Check your Progress)

5.4.2.1

दत्त कार्य के सिद्धान्त बताइए।

Give the principles of assignment.

5.4.3 उदाहरण प्रविधि (Illustration Technique)

उदाहरणों द्वारा पाठ को रोचक एवं आकर्षक बनाया जाता है। कठिन अवधारणाओं को उदाहरण द्वारा समझने पर विद्यार्थी उसको सुगमतापूर्वक ग्रहण कर लेते हैं। वित्तीय लेखांकन शिक्षण में उदाहरणों का बहुत महत्व है। उदाहरण देकर विषयवस्तु को सरल बनाया जा सकता है।

उदाहरण के प्रकार -

1. मौखिक उदाहरण (Oral Illustrations)
2. प्रदर्शनात्मक उदाहरण (Visual Illustrations)
 1. **मौखिक उदाहरण-** मौखिक उदाहरणों का प्रयोग सामान्यतः शिक्षक पाठ का शिक्षण करते समय कई बार करता है। शिक्षक शिक्षण करते समय कठिन अवधारणाओं को विद्यार्थियों के लिए बोधगम्य बनाने के लिए मौखिक उदाहरणों का प्रयोग करता है जिससे पाठ्य सामग्री सरल हो जाती है। इस प्रक्रिया में विद्यार्थियों को ज्ञात से अज्ञात की ओर ले जाया जाता है। लेंडन के अनुसार मौखिक उदाहरण में वे बातें आती हैं जो मस्तिष्क को शब्दों द्वारा व्यक्त किए गए सम्बन्धित विचार से प्रभावित करती है।
 2. **प्रदर्शनात्मक उदाहरण-** प्रदर्शनात्मक उदाहरण में वे वस्तुएँ आती हैं जो मस्तिष्क को जानेन्द्रियों द्वारा प्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करती हैं। इस प्रकार के उदाहरणों में चार्ट, मॉडल, प्रतिरूप या अन्य उपकरणों को प्रत्यक्ष में दिखाकर विषयवस्तु को सरल बनाया जाता है। प्रदर्शनात्मक उदाहरणों में श्यामपट्ट का प्रयोग प्रभावी होता है। वित्तीय लेखांकन की विभिन्न पुस्तकों के प्रारूप के अनुपात को श्यामपट्ट या चार्ट, स्लाइड, फिल्म स्ट्रिप, ट्रान्सपेरेन्सी के मध्यम से स्पष्ट किया जा सकता है।

उदाहरण प्रविधि के उद्देश्य (Objectives of Illustration Technique)

1. विद्यार्थी का ध्यान पाठ्य सामग्री की ओर आकर्षित करना।
2. विद्यार्थियों की तर्क शक्ति का विकास करना।
3. विद्यार्थियों में कार्य करने की प्रेरणा विकसित करना।
4. उदाहरणों की सहायता से विद्यार्थियों के अनुभवों को विकसित करना।

उदाहरण प्रस्तुत करते समय शिक्षक द्वारा ध्यान देने योग्य बातें-

1. उदाहरण विषयवस्तु को ध्यान में रखकर दिए जाएं तथा वे सटीक हों।
2. श्यामपट्ट पर उदाहरण देते समय पुस्तक में दिए गए सैद्धान्तिक पक्षों पर बल दिया जाए लेखांकन एवं बहीखाता के उदाहरणों में रंगीन चॉकों का प्रयोग आवश्यकतानुसार अवश्य करें।
3. उदाहरण पूर्व नियोजित हों तो उपयुक्त रहेगा।
4. ऐसे उदाहरण दिये जाएं जो विद्यार्थियों को प्रेरित करें।
5. उदाहरण विद्यार्थियों की रुचि, मानसिक स्तर के अनुरूप हों।

बोध प्रश्नस्व/मूल्यांकन

)Check your Progress)

5.4.3.1 उदाहरण प्रस्तुत करते समय वित्तीय लेखांकन शिक्षक को किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

Which points should be considered by financial accountancy teacher while illustrating?

5.5 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के विशिष्ट कौशलों का विकास (Development of Specific Skills of Financial Accounting Teaching)

वित्तीय लेखांकन शिक्षण में कौशलात्मक पक्ष की प्रबलता होती है। इसलिए शिक्षक द्वारा वित्तीय लेखांकन शिक्षण में कौशलों के विकास के लिए प्रयास करना चाहिए। वित्तीय लेखांकन शिक्षण में शिक्षक द्वारा निम्न प्रकार से विशिष्ट कौशलों का विकास किया जा सकता है-

1. सौदों व लेन-देन के आधार पर विभिन्न बहियों तथा पुस्तकों में प्रविष्टियाँ करने का अधिक अभ्यास कराया जाए।
2. खातों से योग तथा शेष निकालने का अभ्यास करना चाहिए।
3. अन्तिम खाते तथा तलपट तैयार कराने का अभ्यास कराया जाए।
4. कैश बुक तथा बैंक पास बुक के अन्तर्ग की खोज के अवसर दिये जाएं।
5. लाभ-हानि खातों के आधार पर शुद्ध लाभ या हानि ज्ञात करने का अभ्यास कराना।
6. विभिन्न व्यावसायिक प्रतिष्ठानों के आवश्यक प्रपत्रों को क्रमवार व्यवस्थित ढंग से रखने प्रशिक्षण प्रदान करवाना।
7. बैंक, आर्थिक प्रतिष्ठान तथा डाकघर की कार्य प्रणाली का व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करना।
8. वित्तीय लेखांकन से सम्बन्धित प्रश्नों को हल करने की प्रेरणा प्रदान करना।
9. व्यावसायिक सम्पत्तियों, पूँजी आदि की गणना का अभ्यास कराना।

5.6 सारांश (Summary)

विद्यार्थियों की शैक्षिक उपलब्धि को बढ़ाने के लिए आवश्यक है कि शिक्षक द्वारा ऐसे उपागम तथा शिक्षण विधियों का प्रयोग किया जाए जिससे विद्यार्थी स्व-अध्ययन के लिए प्रेरित हो सके। वित्तीय लेखांकन शिक्षण में क्रमबद्धता को विशेष रूप से ध्यान में रखना चाहिए। साथ ही पाठ्यवस्तु के स्वरूप के अनुसार ही शिक्षण विधि का प्रयोग करना चाहिए। उपागम मूलरूप से प्रस्तुतीकरण का आधार है। बहीखाता की विभिन्न क्रियाएं एक चक्र के रूप में चलती हैं जैसे- रोजनामचा, खाताबही, खातों का शेष निकालना एवं तलपट बनाना, अन्तिम खाते एवं विवरण तैयार करना, बहियों को बन्द करना, अन्तिम प्रविष्टियाँ आदि। रोजनामचा, खाता बही, रोकड़ बही तथा समीकरण उपागम लेखांकन के प्रमुख उपागम हैं। विद्यार्थी की तार्किक बुद्धि के विकास द्वारा ही

लेखांकन तथा बहीखाता के व्यवहारिक ज्ञान को बढ़ाया जा सकता है। इसके लिए शिक्षक द्वारा शिक्षण में 'क्यों' और 'कैसे' उपागम का प्रयोग करना चाहिए। किसी भी विषय के अध्यापन में शिक्षण विधियों तथा प्रविधियों का बहुत महत्व होता है। अध्यापन के क्षेत्र में उचित अधिगम अनुभव प्रदान करने का साधन है। वित्तीय लेखांकन शिक्षण में व्याख्यान विधि, विचार विमर्श विधि, समस्या समाधान विधि, प्रायोजना विधि एवं निरीक्षित अध्ययन विधि अधिक उपयोगी है। अध्यापन की एक ही शिक्षण विधि में एक से अधिक शिक्षण प्रविधियों का प्रयोग किया जा सकता है। शिक्षण प्रविधि वह प्रक्रिया होती है जिसका प्रयोग विषय सामग्री को कक्षा के सम्मुख प्रस्तुत करने या व्यक्त करने के लिए किया जाता है। विषय सामग्री की क्रमबद्ध व्यवस्था शिक्षण विधि जबकि विषय सामग्री के प्रस्तुतीकरण का ढंग शिक्षण प्रविधि कहलाता है। लेखांकन में प्रश्नोत्तर, निर्दिष्ट कार्य, उदाहरण आदि प्रविधियों का उपयोग किया जाता है। वित्तीय लेखांकन शिक्षण में कौशलात्मक पक्ष की प्रबलता होती है। शिक्षक द्वारा शिक्षार्थियों में कौशलों के विकास के लिए प्रयासरत रहना चाहिए। कौशलों का विकास, अभ्यास तथा अवसर प्रदान कर किया जा सकता है।

5.7 शब्दावली (Glossary)

1. Achievement	:	उपलब्धि
2. Analysis	:	विश्लेषण
3. Approach	:	उपागम
4. Assets	:	सम्पत्तियां
5. Barriers	:	अवरोध
6. Books	:	बहियां
7. Capital	:	पूंजी
8. Cash Book Approach	:	रोकड़ बही उपागम
9. Cash Transactions	:	रोकड़ी सौदे
10. Concept	:	सम्प्रत्यय
11. Double Entry System	:	दोहरा लेखा प्रणाली
12. Entries	:	प्रविष्टियां
13. Equation Approach	:	समीकरण उपागम
14. Final Accounts	:	अंतिम खाते
15. Journal	:	रोजनामचा
16. Journal Approach	:	रोजनामचा उपागम
17. Ledger Approach	:	खाता बही उपागम
18. Liabilities	:	दायित्व
19. Logical Power	:	तार्किक शक्ति
20. Mental Difficulty	:	मानसिक कठिनाई
21. Practical Knowledge	:	व्यवहारिक ज्ञान
22. Rational	:	तर्कसंगत

23. Reflective Thinking	:	विवेचनात्मक चिन्तन
24. Review	:	समीक्षा
25. Teaching	:	शिक्षण
26. Theoretical Knowledge	:	सैद्धान्तिक ज्ञान
27. Understanding	:	अवबोध

5.8 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for further Readings)

1. जैन, के. सी. एस.	:	वाणिज्य शिक्षण
2. शर्मा, एम. एल. एवं अग्रवाल, अशोक	:	लेखा शास्त्र भाग प्रथम
3. माथुर, एस. एस.	:	शिक्षण कला, शिक्षण तकनीक एवं नवीन पद्धतियां
4. भाटिया एवं नारंग	:	शिक्षा के सिद्धान्त एवं विधियां
5. सक्सेना, एन. आर. स्वरूप	:	शिक्षण की तकनीक
6. शर्मा, आर. ए.	:	शिक्षण अधिगम में नवीन परिवर्तन
7. बघेला, हेत सिंह	:	वाणिज्य शिक्षण पद्धति
8. Maheshwari, S.B.	:	Teacher's Guide in Book Keeping and Accounting
9. Boynton, L.D.	:	Methods of Teaching Book Keeping
10. Musselman, V.A. and Hauna, J.M.	:	Teaching Book Keeping and Accounting

5.9 बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Questions)

- प्रश्न संख्या 5.2.1.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 49 एवं 50 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 5.2.2.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 50 एवं 51 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 5.2.3.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 51 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 5.2.4.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 51 एवं 52 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 5.2.5.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 53 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 5.3.1.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 55 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 5.3.2.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 58 एवं 59 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 5.3.3.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 61 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 5.3.4.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 65 एवं 66 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 5.3.5.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 68 का अवलोकन करें।

- प्रश्न संख्या 5.4.1.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 70 एवं 71 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 5.4.2.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 72 एवं 73 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 5.4.3.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 75 का अवलोकन करें।

5.10 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

- 5.10.1 वित्तीय लेखांकन के विभिन्न उपनामों का वर्णन कीजिए।
Describe different approaches of financial accountancy.
- 5.10.2 वित्तीय लेखांकन के समीकरण उपागम से आप क्या समझते हैं? इसका उपयोग आप शिक्षण में कैसे करेंगे?
What do you mean by equation approach of financial accountancy?
How will you use it in teaching?
- 5.10.3 आप वित्तीय लेखांकन शिक्षण विधि का चयन करते समय किन बातों को ध्यान में रखेंगे?
Which points will you consider while selecting method of financial accountancy teaching?
- 5.10.4 व्याख्यान विधि के गुण व दोष बताइये।
Give the merits and demerits of lecture method.
- 5.10.5 विचार विमर्श पद्धति के सोपान बताइये।
Give the steps of discussion method.
- 5.10.6 वित्तीय लेखांकन में समस्या समाधान विधि का प्रयोग किन प्रकरणों के लिए किया जा सकता है? सम्भावित कारणों सहित चर्चा कीजिए।
Which topics of financial accountancy may be taught through problem solving method? Discuss by giving possible causes.
- 5.10.7 निरीक्षित अध्ययन विधि के सैद्धान्तिक आधार एवं गुण-दोष बताइये।
Describe theoretical basis and merit-demerits of supervised study method.
- 5.10.8 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के विशिष्ट कौशलों का विकास किस प्रकार किया जा सकता है?
How the specific skills of financial accountancy teaching can be developed?

इकाई - 6

Unit -6

वित्तीय लेखांकन शिक्षण में संचार माध्यम एवम् उनका एकीकरण

Media and Media Integration in Financial Accountancy Teaching

इकाई की रूपरेखा

- 6.0 उद्देश्य (Objectives)
- 6.1 प्रस्तावना (Introduction)
- 6.2 माध्यम का अर्थ (Meaning of Media)
- 6.3 अभिक्रमित अनुदेशन (Programmed Instruction)
- 6.4 श्रव्य-दृश्य कैसेट्स (Audio-Video Cassettes)
- 6.5 टेलीविजन एवं रेडियो (Television and Radio)
- 6.6 कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन (Computer Assisted Instructions)
- 6.7 एल.सी.डी. प्रोजेक्टर (LCD Projector)
- 6.8 इन्टरनेट (Internet)
- 6.9 संचार माध्यमों का एकीकरण (Media Integration)
- 6.10 सारांश (Summary)
- 6.11 शब्दावली (Glossary)
- 6.12 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Readings)
- 6.13 बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Questions)
- 6.14 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

6.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप -

- माध्यम का अर्थ स्पष्ट कर सकेंगे
- शिक्षण के नवीन माध्यमों से अवगत हो सकेंगे।
- अभिक्रमित अनुदेशन के अर्थ व मूल सिद्धान्तों की व्याख्या कर सकेंगे।

- कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन, टेलीविजन व रेडियो तथा श्रव्य-दृश्य माध्यमों की शिक्षण हेतु विवेचना कर सकेंगे।
- एल.सी.डी. प्रोजेक्टर तथा इन्टरनेट का शिक्षण में उपयोग कर सकेंगे।

6.1 प्रस्तावना (Introduction)

शिक्षण एक अन्तः प्रक्रिया है जो शिक्षक एवं विद्यार्थियों के मध्य विशेष कार्य हेतु संचालित होती है। शिक्षक अपने शिक्षण को प्रभावोत्पादक बनाने के लिए विभिन्न पद्धतियों एवं प्रविधियों का प्रयोग करता है। वित्तीय लेखांकन शिक्षण का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थियों की कुशलता का विकास करना है। विद्यार्थियों को इस योग्य बनाना है जिससे वे सीखे गए ज्ञान का व्यवहारिक परिस्थितियों में प्रयोग कर सकें। शिक्षक विद्यार्थियों के बौद्धिक विकास एवं कुशलताओं का विकास करने हेतु शिक्षण में विभिन्न माध्यमों का प्रयोग प्रभावी ढंग से करता है। यह माध्यम व्याख्यान, अभिक्रमित अनुदेशन सामग्री, स्वाध्याय, पुस्तकालय अध्ययन, आडियो-विडियो कैसेट्स, रेडियो दूरदर्शन, इण्टरनेट आदि में से कोई एक या अधिक हो सकते हैं। एक से अधिक माध्यमों का प्रयोग बहुमाध्यम उपागम कहलाता है। दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं कि अधिगमकर्ता पूर्व निर्धारित उद्देश्यों को सफलतापूर्वक प्राप्त कर ले, इस निमित्त सावधानी से चुने गए अनेक उपयुक्त अधिगम अनुभवों तथा उन्हें प्रस्तुत करने के लिए उपयुक्त व्यूह रचनाओं का प्रयोग बहुमाध्यम उपागम कहलाता है।

शिक्षण तब ही प्रभावी माना जाता है जब शैक्षिक उद्देश्यों की सम्प्राप्ति हो जाए। यदि अपेक्षित शैक्षिक उद्देश्यों की सम्प्राप्ति नहीं होती है तो शिक्षक अपनी व्यूह रचना या प्रयुक्त माध्यम को बदलने के लिए बाध्य हो जाता है। विज्ञान की प्रगति के साथ-साथ शिक्षण विधाओं व माध्यमों में भी निरन्तर परिवर्तन होते जा रहे हैं। नवीन संचार माध्यमों के प्रयोग से निश्चित रूप से विद्यार्थियों के अधिगम में वृद्धि हुई है तथा शिक्षक को भी आत्मिक संतोष का आभास हुआ है।

इस इकाई में विभिन्न माध्यमों पर विस्तार से चर्चा की जा रही है। इन नवीन माध्यमों में प्रमुख रूप से अभिक्रमित अनुदेशन, श्रव्य-दृश्य कैसेट्स, कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन, टेलीविजन व रेडियो एवं इण्टरनेट पर विस्तार से चर्चा की गई है। अभिक्रमित अनुदेशन स्व-अधिगम का एक माध्यम है जिसमें विद्यार्थी अपनी गति से सीखता जाता है तथा उत्तरों की पुष्टि हो जाने पर आगे बढ़ जाता है। इसमें सबसे अच्छी बात यह है कि विषयवस्तु छोटे-छोटे पदों में विभक्त रहती है व उसके बाद कुछ प्रश्न होते हैं जो विद्यार्थियों के अधिगम के मूल्यांकन हेतु होते हैं। इस नवीन माध्यम की विषयवस्तु विशेषज्ञों द्वारा लिखी जाती है तथा विषयवस्तु की क्रमबद्धता का विशेष ध्यान रखा जाता है।

श्रव्य-दृश्य कैसेट विद्यार्थियों का अधिगम के प्रति आकर्षण बनाए रखती हैं तथा अधिगमकर्ता सहज में अधिगम का अभ्यास करता है। कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन विद्यार्थियों के लिए प्रेरणा का माध्यम है। यह सदैव विद्यार्थियों को सक्रिय बनाए रखता है। इसी के साथ नवीन माध्यमों में रेडियो एवं टेलीविजन तथा इन्टरनेट व एल. सी. डी. प्रोजेक्टर की अपनी अलग भूमिका है। ये दूरस्थ शिक्षा प्रदान करने के सशक्त माध्यम हैं।

6.2 माध्यम का अर्थ (Meaning of Media)

प्रभावी शिक्षण हेतु किसी न किसी माध्यम की आवश्यकता होती है। कभी ऐसी भी परिस्थिति आती है जब एक माध्यम से अपेक्षित परिणाम प्राप्त नहीं होते हैं तो बहुमाध्यम की आवश्यकता होती है जिसके परिणामस्वरूप विद्यार्थी विषयवस्तु को शीघ्र ही ग्रहण कर लेते हैं। माध्यम वह प्रविधि है जिसकी सहायता से शिक्षण सामग्री को सीखने के लिए विद्यार्थियों तक पहुँचाया जाता है। माध्यम एक साधन है जिससे शिक्षण का प्रसार किया जाता है। दूरस्थ विद्यार्थियों की समस्याओं का समाधान भी माध्यम द्वारा सुगमता से किया जा सकता है। अधिगमकर्ता पूर्व निर्धारित उद्देश्यों को सफलतापूर्वक प्राप्त कर ले, इस निमित्त सावधानी से चुने गए उपयुक्त अधिगम अनुभवों तथा उन्हें प्रस्तुत करने के लिए जिस व्यूह रचना का प्रयोग किया जाता है, उसे माध्यम कहते हैं। अधिगम अनुभवों एवं व्यूह रचनाओं में घनिष्ठ सम्बन्ध होता है।

माध्यम का प्रयोग (Use of Media)

अधिगमकर्ता माध्यम के प्रयोग से प्रभावित होता है। माध्यम का प्रयोग करते समय निम्न पाँच सिद्धान्तों को ध्यान में रखना चाहिए-

1. उद्देश्यों को ध्यान में रखकर समुचित शैक्षिक माध्यम का चयन किया जाए।
2. विद्यार्थियों को कक्षा में उचित माध्यम हेतु तैयार करना।
3. माध्यम के प्रयोग हेतु आवश्यक भौतिक परिस्थितियों की उपयुक्त व्यवस्था करना। जैसे विद्यार्थियों की संख्या अधिक होने पर श्रव्य-दृश्य सामग्री की पूर्व में ही व्यवस्था कर ली जाए जिससे बाद में किसी प्रकार की कठिनाई का सामना न करना पड़े।
4. शिक्षक द्वारा विद्यार्थियों को अनुसरण हेतु आवश्यक निर्देश देना जिससे वे अनुभवों की प्राप्ति में सफल हो सके।
5. प्रयुक्त माध्यम की प्रभावशीलता का समय-समय पर मूल्यांकन करना चाहिए। यह हो सकता है कि माध्यम प्रभावी न हो। ऐसी परिस्थिति में माध्यम में परिवर्तन कर देना चाहिए। प्रयोग करते समय पुनः देखना चाहिए कि विद्यार्थियों को उस माध्यम से अधिगम की प्राप्ति हो रही है या नहीं। यदि एक माध्यम प्रभावी न हो तो उसके साथ अन्य माध्यमों का भी प्रयोग किया जा सकता है। जैसे सेमीनार के साथ श्रव्य-दृश्य टेप का प्रयोग किया जा सकता है।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your Progress)

6.2.1 संचार माध्यमों से आप क्या समझते हैं?

Why do you mean by media?

शिक्षण के नवीन माध्यमों में से कुछ का विवरण निम्नलिखित हैं-

6.3 अभिक्रमित अनुदेशन (Programmed Instruction)

अभिक्रमित अनुदेशन, अनुदेशन की एक विधि है जिसमें अनुदेशित सामग्री को छोटे-छोटे भागों में विभक्त कर लिया जाता है जो विद्यार्थियों को लिखित रूप में प्रस्तुत की जाती है। यह सामग्री पूर्णरूपेण नियोजित व क्रमबद्ध होती है। प्रत्येक पद (फ्रेम) में केवल सूचनाएँ नहीं होती वरन् कुछ प्रश्न भी होते हैं। अभिक्रमित अनुदेशन को स्वअनुदेशन विधि, स्वगति विधि, व्यक्तिशः अनुदेशन विधि आदि नामों से पुकारा जाता है।

अभिक्रमित अनुदेशन की आवश्यकता का मूल कारण परम्परागत शिक्षण विधियों में पाई जाने वाली कमियाँ हैं। विद्यार्थियों की संख्या अधिक होने के कारण शिक्षक उन पर पर्याप्त ध्यान नहीं दे पाता। परिणामस्वरूप कक्षा में क्रियाशीलता का अभाव हो जाता है जो अधिगम में बाधक है। कक्षा में शिक्षण कार्य सभी विद्यार्थियों को ध्यान में रखकर किया जाता है जिससे व्यक्तिगत भिन्नताओं पर ध्यान देना कठिन हो जाता है।

विद्यार्थियों को अधिगम की स्वतन्त्रता नहीं होती है। जैसा शिक्षक चाहता है उसी के अनुरूप ही कक्षा में शिक्षण कार्य चलता है। इस कारण विद्यार्थियों में पुनर्बलन का अभाव हो जाता है। अभिक्रमित अनुदेशन इन सब कमियों को दूर करने में सक्षम है। इसमें विद्यार्थियों को ध्यान केन्द्रित कर अध्ययन करना होता है तथा उसे अपनी गति से सीखते हुए आगे बढ़ने का अवसर मिलता है। जैसे ही उत्तरों की पुष्टि होती है वह पुनर्बलित होकर अगली विषयवस्तु (पद/फ्रेम) का अध्ययन करता है।

अभिक्रमित अनुदेशन का प्रारम्भ संयुक्त राज्य अमेरिका में हुआ। प्रेसी ने सन् 1920 में एक ऐसी व्यवहारिक शिक्षण मशीन तैयार की जिसका प्रयोग विद्यार्थियों के शिक्षण एवं परीक्षण दोनों के लिए ही किया जा सकता था। किन्तु सन् 1932 में विपरीत परिस्थितियों के कारण इस प्रक्रिया को छोड़ना पड़ा। वास्तव में बी.एफ.स्किकनर को वर्तमान युग की इस नवीन तकनीक का जनक कहा जा सकता है। इसके विकास में क्राउडर, मैगा, गिल्बर्ट आदि विद्वानों ने अपना योगदान दिया है।

अभिक्रमित अनुदेशन की परिभाषाएं (Definitions of Programmed Instructions)

अभिक्रमित अनुदेशन की कुछ परिभाषाएं निम्नलिखित हैं-

रिचमण्ड के अनुसार- "अभिक्रमित अनुदेशन उस प्रायोगिक प्रयास का प्रतिनिधित्व करता है जिसमें शिक्षण कौशल को भावी शिक्षण के सिद्धान्तों एवं व्यवहारों में बदलने की चेष्टा की जा रही है।"

कोरे के अनुसार- "अभिक्रमित अनुदेशन एक ऐसी शिक्षण प्रक्रिया है जिसमें बालक के वातावरण को सुव्यवस्थित कर पूर्व निश्चित व्यवहारों को उसमें विकसित कर दिया जाता है।"

कुक के अनुसार- "अभिक्रमित अनुदेशन स्वशिक्षण विधियों के व्यापक सम्प्रत्यय को स्पष्ट करने के लिए प्रयुक्त एक विधा है।"

सामान्यतः यह कहा जा सकता है कि अभिक्रमित अनुदेशन व्यक्तिशः अनुदेशन की एक ऐसी विधि का नाम है जिसमें शिक्षार्थी सक्रिय रहकर तुरन्त पृष्ठपोषण पाता है तथा अपनी गति से सीखता हुआ आगे बढ़ता जाता है। यद्यपि शिक्षक विद्यार्थी के सामने प्रत्यक्ष रूप से नहीं रहता किन्तु शिक्षण का कार्य अभिक्रम द्वारा ही होता जाता है।

अभिक्रमित अनुदेशन की विशेषताएं (Characteristics of Programmed Instruction)

1. विषयवस्तु का छोटे-छोटे फ्रेम या पदों में विभाजन
2. पूछे गए प्रश्नों का तुरन्त उत्तर देना
3. सही उत्तर की पुष्टि व गलत उत्तर में तुरन्त सुधार
4. पदों की क्रमबद्धता पूर्व निश्चित
5. विद्यार्थियों को अपनी गति से आगे बढ़ने का अवसर
6. विद्यार्थियों को स्वमूल्यांकन का अवसर
7. इसमें विद्यार्थियों को तुरन्त ही पृष्ठपोषण मिलता है। यह पुनर्बलन के सिद्धान्त पर आधारित है।

अभिक्रमित अनुदेशन के सिद्धान्त (Principles of Programmed Instructions)

- बी. एफ. स्किनर ने अभिक्रमित अनुदेशन के निम्नलिखित पाँच सिद्धान्तों का प्रतिपादन किया है-
1. **छोटे-छोटे पदों का सिद्धान्त-** विषयसामग्री को विद्यार्थियों के सम्मुख लिखित रूप में छोटे-छोटे पदों में व्यवस्थित रूप से प्रस्तुत किया जाता है। प्रत्येक पद में विद्यार्थियों की अनुक्रिया के लिए स्थान दिया जाता है।
 2. **सक्रिय अनुक्रिया का सिद्धान्त-** यदि अध्ययन के समय विद्यार्थी सक्रिय रहता है तो तुरन्त सीखता है व अधिक सीखता है। पद पढ़ने के बाद विद्यार्थी को अनुक्रिया करनी पड़ती है तथा रिक्त स्थान पर लिखना होता है।
 3. **तुरन्त जाँच या पृष्ठपोषण का सिद्धान्त-** अनुक्रिया की पुष्टि साथ-साथ होने से विद्यार्थी अधिक सीखता है। उत्तर सही होने पर वह आगे बढ़ जाता है। यदि उत्तर गलत आता है तो वह पद को दोहराता है व सही उत्तर तक पहुँचने का प्रयास करता है।
 4. **स्वगति का सिद्धान्त-** विद्यार्थी को अपनी अध्ययन गति से सीखने का अवसर मिलता है। वह अपनी योग्यता व क्षमता के अनुसार सीखते हुए आगे बढ़ता है। इसमें वैयक्तिक भिन्नताओं का पूर्णरूपेण पालन होता है।

5. **विद्यार्थी परीक्षण का सिद्धान्त-** इसमें विद्यार्थियों की कमजोरियों व त्रुटियों की जाँच की जाती है। इसके द्वारा विद्यार्थियों की प्रगति का नियमित मूल्यांकन किया जाता है।

स्किनर के अतिरिक्त अन्य सिद्धान्त निम्न हैं-

6. **क्रमबद्धता का सिद्धान्त-** प्रत्येक पद में क्रमबद्धता का होना आवश्यक है। क्रमबद्धता विषयवस्तु में तारतम्यता बनाए रखती है, जिससे विद्यार्थी सहज ही नई विषयवस्तु को ग्रहण कर लेता है।

7. **विद्यार्थी केन्द्रियता का सिद्धान्त-** विषयवस्तु विद्यार्थियों को केन्द्र बिन्दु मानकर लिखी जाती है तथा इस बात का सदैव ध्यान रखा जाता है कि विद्यार्थियों को पुनर्बलन मिलता रहे।

8. **विशिष्ट ध्येय का सिद्धान्त-** अभिक्रमित अनुदेशन में विद्यार्थी के सम्मुख शिक्षक नहीं होता है। अतः विषयवस्तु इस प्रकार प्रस्तुत की जाती है कि विद्यार्थी को शिक्षक की कमी अनुभव नहीं होती है। प्रत्येक बिन्दु स्वतः स्पष्ट होता है।

बी. एफ. स्किनर द्वारा प्रतिपादित अभिक्रमित अनुदेशन के सिद्धान्तों को समझने के लिए कुछ क्रियाओं एवं संकेतों को समझना आवश्यक है। क्रमबद्ध रूप से इसमें विद्यार्थी पदों को पढ़ता है, पढ़ने के साथ उत्तर (अनुक्रिया) लिखता है, उत्तर की पुष्टि करता है, उत्तर की पुष्टि होने पर आगे बढ़ता है, एवं सबसे अन्त में परीक्षण या जाँच करता है। इसको सारणी द्वारा निम्न प्रकार प्रस्तुत किया जा सकता है-

अभिक्रमित अनुदेशन के मूल सिद्धान्त, उनकी क्रियाएं एवं संकेत

क्रम सं.	मूल सिद्धान्त	क्रियाएं	संकेत
1.	लघु पद का सिद्धान्त	पढ़ना (Read)	R
2.	सक्रिय अनुक्रिया का सिद्धान्त	लिखना (Write)	W
3.	तुरंत जाँच या पृष्ठ पोषण का सिद्धान्त	पुष्टीकरण (Check)	C
4.	स्वगति का सिद्धान्त	अग्रसर होना (Advance)	A
5.	विद्यार्थी जाँच का सिद्धान्त	जाँच करना (Testing)	T

अभिक्रमित अनुदेशन सामग्री का निर्माण

(Development of Programmed Instructional Material)

अभिक्रमित अनुदेशन सामग्री का निर्माण करने की प्रक्रिया सरल नहीं है। सामग्री का निर्माणकर्ता अपने विषय का विशेषज्ञ होना चाहिए। पाठकों तक सामग्री पहुँचे इससे पूर्व इसकी जाँच होना अनिवार्य है। अभिक्रमित अनुदेशन की सामग्री निर्माण की मुख्य अवस्थाएं निम्न हैं-

1. तैयारी अवस्था (Preparation or Writing Phase)
2. विकासात्मक अवस्था (Development Phase)

3. मूल्यांकन एवं संशोधन अवस्था (Evaluation and Revision Phase)

1. तैयारी अवस्था (Preparation or Writing Phase)

अभिक्रमित अनुदेशन सामग्री के लेखन से पूर्व उसके लिए तैयारी करनी पड़ती है। इससे सम्बन्धित मुख्य बिन्दु निम्न हैं:

1. इकाई का चयन (Selection of the Unit):

इकाई का चयन बहुत ध्यान से करना चाहिए। इकाई के चयन में ध्यान में रखने योग्य बिन्दु

- वही इकाई ली जाए जिस पर अच्छा ज्ञान हो।
- विषयवस्तु सीमित हो।
- ऐसी विषयवस्तु हो जिस पर कार्यक्रम बनाना सरल हो।

2. विषयवस्तु की रूपरेखा तैयार करना (Preparation of Content Outline):

विषयवस्तु अधिगमकर्ता की आयु, बुद्धि, रुचि आदि को ध्यान में रखकर तैयार की जानी चाहिए। पुस्तकों के आधार पर विशेषज्ञों की राय का ध्यान रखकर रूपरेखा तैयार की जानी चाहिए।

3. अधिगमकर्ता के विषय में धारणाओं की जानकारी प्राप्त कर लेखन:

अधिगमकर्ता का स्तर, सामाजिक एवं आर्थिक स्थिति की पूर्व जानकारी प्राप्त करना आवश्यक है। यह जानकारी उपकरणों व परीक्षाओं से ज्ञात की जा सकती है।

4. उद्देश्यों को व्यवहारगत रूप में लिखना (Writing Objectives in Behavioural Terms):

उद्देश्यों को व्यवहारगत रूप में लिखना चाहिए जिससे मूल्यांकन सुविधापूर्वक किया जा सके। प्रारम्भिक जांच पत्र बनाना व लेना (Construction and Administration of Test for Entering Behaviour)

विद्यार्थी कितना जानता है उसके सम्बन्ध में जांच पत्र बनाना एवं उसको लेना जिससे विद्यार्थी के स्तर का अनुमान लगाया जा सके।

5. अन्तिम व्यवहारगत जांच पत्र बनाना व लेना (Construction and Administration of Test for Terminal Behaviour):

यह जानने के लिए कि बालक ने किस सीमा तक सीखा है व उद्देश्यों की सम्प्राप्ति किस सीमा तक हुई।

(ब) विकासात्मक अवस्था (Developmental Phase)

यह अवस्था अभिक्रमित अनुदेशन सामग्री के वास्तविक लेखन से सम्बन्धित है। इसके मुख्य बिन्दु निम्नलिखित हैं:-

1. सामग्री को पद/फ्रेम में प्रस्तुत करना (Present the Material in Frames)

2. तुरन्त अनुक्रिया होना (Active Responding)
3. उत्तर प्रदान करना (Provide Response)
4. अनुबोधों का प्रयोग (Use of Prompts)
5. क्रमबद्धता प्रदान करना (Arrangement in Sequential Order)
6. प्रारूप का सम्पादन (Editing of Format)

(स) मूल्यांकन एवं संशोधन अवस्था (Evaluation and Revision Phase)

मूल्यांकन निम्न प्रकार से किया जा सकता है:-

1. व्यक्तिगत परीक्षण (Individual Testing)
2. लघु समूह परीक्षण (Small Group Testing)
3. क्षेत्र परीक्षण (Field Testing)
4. आवश्यकतानुसार संशोधन (Revision as per Requirements)

अभिक्रम की विभिन्न शैलियां (Steps of Programming)

1. रेखीय अथवा बाह्यय अभिक्रम (Linear or Extrinsic Programming)
2. शाखीय अथवा आन्तरिक अभिक्रम (Branching or Intrinsic Programming)
3. अवरोही अभिक्रम (Mathetics Programming)
4. कम्प्यूटर आधारित अभिक्रम (Computer Based Programming)
5. शिक्षार्थी नियन्त्रित अभिक्रम (Learner Controlled Programming)
6. नियम-उदाहरण अभिक्रम (Ruleg-System in Programming)

परम्परानुसार रेखीय एवं शाखीय अभिक्रम विचारधाराएं मुख्य हैं। अनिवार्य विषय में विस्तार से अध्ययन करने के कारण यहाँ इनका संक्षिप्त विवरण दिया जा रहा है।

रेखीय अभिक्रम (Linear Programming)

रेखीय अभिक्रम का प्रतिपादन बी. एफ. स्किनर ने किया। इसमें अनुक्रिया सबके लिए सरल होती है एवम् विद्यार्थी समान मार्ग से गुजरते हैं। इस शैली में निम्नलिखित पद मुख्य हैं-

1. विषयवस्तु छोटे-छोटे भागों में विभक्त होती है।
2. एक समय में एक पद को पढ़ना व उत्तर देना होता है। अगले पद पर विद्यार्थी तब बढ़ता है जब उत्तर की पुष्टि हो जाती है। इससे वह पुनर्बलित होता है।
3. विद्यार्थी को अपना उत्तर रिक्त स्थान में शब्द या वाक्यांश के रूप में देना होता है या चित्र पूरा करना होता है।
4. अपने उत्तर का फ्रेम के बाद दिए गए उत्तर से मिलान करता है। इस प्रकार पूर्व व्यवहार से अन्त्य व्यवहार तक पहुँचता है।

रेखीय अभिक्रम में समय अधिक लगता है तथा अधिगम नीरस व उबाने वाला हो जाता है। विद्यार्थी की स्वतन्त्रता पर अंकुश रहता है। उसकी सृजनात्मकता को यह प्रोत्साहित नहीं करता। कई बार संकेत होने से अधिगम पूर्णरूपेण नहीं होता।

शाखीय अभिक्रम (Branching Programming)

इस अभिक्रम का प्रतिपादन नारमन ए. क्राउडर द्वारा किया गया। इसका आधार अनुवर्ग विधि है। इसमें ध्यान देने योग्य बिन्दु निम्न हैं:-

1. विषयवस्तु को एक पद में प्रस्तुत करना
2. बहुविकल्प प्रश्न देना
3. शिक्षार्थी द्वारा बहु विकल्प प्रश्नों के उत्तर का चयन करना
4. उत्तर दिए गए निर्देश के अनुसार
5. सही उत्तर होने पर आगे बढ़ना तथा गलत उत्तर होने पर निर्देशानुसार कार्य करना।
6. विद्यार्थी का मुख्य रेखा की ओर पुनः लौटना
7. सही उत्तर देने पर मुख्य पद की ओर बढ़ना।

शाखीय अभिक्रम में विषयवस्तु को ठीक प्रकार समझे बिना बहु विकल्प में से एक उत्तर को अनुमान से भी चुन लिया जाता है। संयोग से वह सही हो सकता है एवं अधिगमकर्ताओं की आवश्यकताओं पर इस शैली द्वारा ध्यान नहीं दिया जाता। पद अपेक्षाकृत लम्बे होते हैं। उच्च कक्षाओं के बच्चों के लिए यह विधि उपयुक्त कही जाती है।

बोध प्रश्नस्व/मूल्यांकन

)Check your Progress)

- 6.3.1 अभिक्रमित अनुदेशन कि विशेषताएँ बताइए।
Give the characteristics of programmed instructions.
- 6.3.2 अभिक्रमित अनुदेशन के सिद्धान्त व उनसे संबन्धित क्रियाओं के सारणी दीजिये।
Give the table of principles of programme instruction and activities related to these principles.

6.4 श्रव्य-दृश्य कैसेट्स (Audio-Video Cassettes)

आधुनिक युग में शिक्षण में श्रव्य-दृश्य कैसेट्स का बहुत महत्व है। जैसा कि नाम से स्पष्ट होता है कि श्रव्य-दृश्य कैसेट्स में सुनने व देखने की व्यवस्था होती है। अतः यह विद्यार्थियों पर दोहरा प्रभाव डालती हैं। इन कैसेट्स में सुनने के साथ-साथ देखने की व्यवस्था होने से विद्यार्थी वास्तविक सामग्री पर ध्यान केन्द्रित रखता है तथा अधिगम प्राप्त करता है। वित्तीय लेखांकन शिक्षण में इन कैसेट्स का विशेष योगदान है।

टेलीविजन के माध्यम से कक्षा में इसका प्रयोग सुविधापूर्वक किया जा सकता है। टेलीविजन के माध्यम से जब श्रव्य-दृश्य कैसेट्स के द्वारा प्रसारण किया जाता है तो दूरस्थ स्थानों के विद्यार्थी एक साथ इसका लाभ उठाते हैं एवं अपने ज्ञान में वृद्धि करते हैं।

इन कैसेट्स का निर्माण विशिष्ट व्यवस्थाओं में विशेषज्ञों द्वारा किया जाता है। अतः इनकी प्रभावोत्पादकता पर किसी प्रकार का सन्देह व्यक्त नहीं किया जा सकता। इनका प्रयोग करने के लिए वीडियो कैसेट्स रेकार्डर (वी. सी. आर.) व टेलीविजन की आवश्यकता होती है। श्रव्य-दृश्य कैसेट्स में फोटोग्राफी (वीडियो शूटिंग) रंगीन होने के कारण प्रत्येक शिक्षण बिन्दु की ओर विद्यार्थी का ध्यान आकर्षित किया जा सकता है। वर्तमान समय में स्वअध्ययन हेतु भी इन कैसेट्स का प्रयोग किया जाने लगा है।

श्रव्य-दृश्य कैसेट्स में विद्यार्थी का आकर्षण बना रहता है। इन कैसेट्स के माध्यम से विषयवस्तु को रुचिकर बनाया जा सकता है। एक बार किए गए प्रयास से इन कैसेट्स का लाभ कई विद्यार्थियों को साथ-साथ उपलब्ध हो सकता है। यदि कोई बिन्दु ठीक प्रकार से समझ में नहीं आता है तो उसको तुरन्त पुनः सुना व देखा जा सकता है एवं शंका का समाधान किया जा सकता है।

श्रव्य-दृश्य कैसेट्स का प्रयोग शान्त वातावरण में किया जाना चाहिए। कैसेट्स के प्रदर्शन के बाद शिक्षक को उससे सम्बन्धित प्रश्नों को पूछना चाहिए तथा इससे आश्वस्त हो जाना चाहिए कि प्रत्येक विद्यार्थी ने विषयवस्तु को ग्रहण कर लिया है तथा निर्धारित उद्देश्यों की सम्प्राप्ति हो गई है। यह प्रक्रिया मूल्यांकन के माध्यम से सुगमतापूर्वक पूरी की जा सकती है।

श्रव्य-दृश्य कैसेट्स का प्रयोग करते समय ध्यान में रखने योग्य बिन्दु-

1. इनका प्रयोग मनोरंजन हेतु कदापि नहीं किया जाए। कैसेट्स में शैक्षिक महत्व पर विशेष बल हो तथा इसमें अधिक से अधिक सीखने के अवसर हों।
2. इसके प्रयोग के पूर्व आवश्यक तैयारी कर लेनी चाहिए। वी. सी. आर., टी. वी. आदि की पूर्ण व्यवस्था तथा श्रव्य-दृश्य कैसेट की विषयवस्तु के सन्दर्भ में उपयुक्त हो।
3. शिक्षक बीच-बीच में कैसेट बन्द कर विद्यार्थियों की कठिनाइयों का समाधान करता रहे तथा विद्यार्थियों से प्रश्न भी पूछता रहे ताकि मूल्यांकन भी किया जा सके।
4. श्रव्य-दृश्य कैसेट का प्रयोग उपयुक्त वातावरण में किया जाए जो सीखने हेतु आदर्श का कार्य करेगा।
5. जहाँ आवश्यक हो शिक्षक को अपना स्पष्टीकरण व परिपूरक कथन साथ-साथ देना चाहिए।
6. अधिक लम्बे समय तक इनका प्रयोग न करें, नहीं तो विद्यार्थियों का इनके प्रति आकर्षण कम हो जाता है।

7. इसका प्रयोग जहाँ आवश्यक हो वहीं किया जाए। वित्तीय लेखांकन के शिक्षण में बहुत कम वीडियो कैसेट्स उपलब्ध हैं। कई कठिनाइयों का सरलीकरण करते हुए श्रव्य-दृश्य कैसेट का निर्माण प्रत्येक विषय में किया जाए।
8. विद्यार्थियों के स्तर, आयु व बौद्धिक विकास के अनुसार कैसेट्स का प्रयोग करना चाहिए यदि आवश्यक हो तो विद्यार्थियों को स्तरानुसार विभिन्न वर्गों में विभक्त कर दिया जाए। इसके बाद श्रव्य-दृश्य कैसेट का प्रदर्शन किया जाए।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your Progress)

6.4.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण में श्रव्य-दृश्य कैसेट्स का उपयोग करते समय आप किन बातों का ध्यान रखेंगे?

Which points will you consider while using audio-video cassettes during financial accountancy teaching?

6.5 टेलीविजन एवं रेडियो (Television and Radio)

टेलीविजन एवं रेडियो बीसवीं सदी की वैज्ञानिक उपलब्धियों में शिक्षा के महत्वपूर्ण उपकरण हैं। इनके माध्यम से शिक्षण कार्य को प्रभावी एवं आकर्षक बनाया जा सकता है। केन्द्रीय शैक्षिक प्रौद्योगिकी संस्थान टेलीविजन पर स्कूली विद्यार्थियों के लिए कई विषयों में प्रसारण करती है। ये कार्यक्रम शिक्षाप्रद होते हैं। टेलीविजन एक ऐसा उपकरण है जिसके द्वारा देखना एवं सुनना एक साथ सम्भव होता है। रेडियो द्वारा तो हम केवल विद्वानों की वार्ताएं ही सुन सकते हैं, परन्तु टेलीविजन द्वारा उनकी शक्तें भी देख सकते हैं तथा उन्हें विभिन्न प्रकार की क्रियाएं करते हुए भी देख सकते हैं। चेहरे के हाव-भाव अधिगमकर्ता पर अधिक प्रभाव डालते हैं व विषयवस्तु आकर्षक हो जाती है। इसमें विद्यार्थियों की दो ज्ञानेन्द्रियाँ- आँख व कान सक्रिय रहती हैं। शिक्षा के क्षेत्र में टेलीविजन का प्रयोग प्रारम्भिक अवस्था में है। सब विद्यालय इनका लाभ नहीं उठा पाते। इनका मूल्य कम रखना चाहिए जिससे प्रत्येक स्कूल इसको क्रय कर शिक्षण में इसका प्रभावी प्रयोग कर सकें। टेलीविजन द्वारा विशिष्ट प्रकार के कार्यक्रम विषय विशेषज्ञों द्वारा प्रस्तुत किये जाते हैं तथा इनका लाभ एक साथ कई विद्यार्थियों को प्राप्त होता है।

कक्षा शिक्षण में टेलीविजन का प्रयोग (Use of Television in Class Room Teaching)

टेलीविजन का कक्षा शिक्षण में बहुत महत्व है। इसके मूल्यांकन हेतु किए गए शोध कार्य से भी इसकी प्रभावोत्पादकता की जानकारी मिलती है। कक्षा शिक्षण में इसके प्रयोग हेतु निम्नलिखित सोपानों का अनुसरण उपयोगी होगा:

1. योजना बनाते समय यह निश्चित कर लिया जाए कि कौन सा प्रकरण किस समय विद्यार्थियों को दिखलाया जाए। प्रत्येक राज्य में श्रव्य-दृश्य शिक्षा विभाग होता है वहाँ से इसका नियमन किया जाए। दूरदर्शन चैनल प्रथम पर भी शैक्षिक कार्यक्रमों की पूर्व सूचना दी जाती है।
2. कार्यक्रम के समय से पूर्व टेलीविजन व्यवस्थित व चालू हालत में हो।
3. उस कक्षा के विद्यार्थियों को ही टेलीविजन दिखाने की अवस्था हो जिसके लिए कार्यक्रम प्रसारित होने वाला हो।
4. कार्यक्रम के पूर्व विद्यार्थियों को भी मानसिक रूप से तैयार किया जाए तथा यह विषय अध्यापक की उपस्थिति में हो।
5. विद्यार्थियों को विषयवस्तु से सम्बन्धित आवश्यक बिन्दु नोट करने के लिए कहा जाए। शिक्षक/पर्यवेक्षक भी सतर्क रहें तथा कार्यक्रम के अन्त में उसके मूल्यांकन सम्बन्धी प्रश्न भी पूछे जाएं।
6. टेलीविजन कुछ दूरी पर रखकर वातावरण को शान्त रखा जाए। शोर गुल होने पर उसकी कोई उपादेयता नहीं होगी।

रेडियो (Radio)

रेडियो भी शिक्षण का सशक्त माध्यम है। इसके द्वारा बालक केवल सुन ही पाता है। रेडियो द्वारा विद्वानों के भाषणों का प्रसारण किया जाता है। आकाशवाणी से रेडियो पर प्रसारित कार्यक्रमों की सूचना लिखित में पूर्व में ही दे दी जाती है। विद्यालय प्रधान या सम्बन्धित व्यक्ति उसमें देखकर विद्यालय में रेडियो के सामने सम्बन्धित कक्षा को सुनने का अवसर प्रदान कर सकते हैं।

विद्यार्थियों को रेडियो पाठ के लिए तैयार करना

विद्यार्थियों को रेडियो पाठ के लिए अपने विद्यालय में ही सम्बन्धित कक्षा में सुनने का अवसर प्रदान करना चाहिए। पाठ के प्रसारण से पूर्व विद्यार्थियों को मानसिक रूप से तैयार किया जाए तथा महत्वपूर्ण बिन्दु नोट करने के लिए भी कहा जाए। रेडियो पाठ के साथ शिक्षण सहायक सामग्री के प्रयोग की बात हो तो उसे काम में लेना चाहिए। वित्तीय लेखांकन शिक्षण में विनिमय विपन्न, तीन खानों वाली रोकड़ बही आदि पर वार्ताएं प्रसारित की जा सकती हैं।

रेडियो पाठ सुनते समय ध्यान में रखने योग्य बिन्दु

1. विद्यार्थी रेडियो के समीप बैठें जिससे सुनने में कठिनाई न हो।
2. विद्यार्थी रेडियो व वार्ता पर ध्यान केन्द्रित करें।
3. अनुकूल वातावरण हो तथा शंका हो तो विद्यार्थी नोट कर लें। वार्ता प्रसारण के समय प्रश्न न पूछें। वार्ता की समाप्ति पर शंका का समाधान करें।
4. मुख्य बिन्दुओं को नोट बुक में लिखते रहें।
5. वार्ता से सम्बन्धित विद्यार्थियों को रेडियो कक्षा में एकत्रित करें।

शिक्षक रेडियो पाठ समाप्त होने पर विद्यार्थियों से सम्बन्धित प्रश्न पूछें। इससे वार्ता विषय पक्का हो जाता है। इससे विद्यार्थी वार्ता के समय सक्रिय रहेंगे व शांत रहकर वार्ता सुनेंगे। आवश्यक बिन्दुओं को नोट बुक में लिखेंगे। ऐसा करने से विद्यार्थियों का मूल्यांकन भी होता जाएगा। ध्यान न देने वाले विद्यार्थियों को अगली वार्ता के प्रसारण के समय सतर्क कर दिया जाना उपयोगी होगा। पाठ में कमी होने पर आकाशवाणी को लिखा जा सकता है। यदि शिक्षक भी उसमें कुछ बातें अपनी ओर से जोड़ना चाहें तो विद्यार्थियों को बता सकता है।

बोध प्रश्नस्व/मूल्यांकन

)Check your Progress)

6.5.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण हेतु रेडियो किस प्रकार उपयोगी हैं?

How radio is useful for financial accountancy teaching?

6.6 कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन (Computer Assisted Instructions)

कम्प्यूटर आधुनिक प्रौद्योगिकी की सबसे बड़ी देन है। वर्तमान में प्रत्येक क्षेत्र में इसका उपयोग किया जाता है। विदेशों में कक्षा शिक्षण में इसका प्रयोग पर्याप्त मात्रा में किया जाता है। कम्प्यूटर आधारित अनुदेशन का अनौपचारिक एवं औपचारिक शिक्षा में प्रभावी साधन के रूप में प्रयोग किया जाता है। भारत में इसका प्रयोग प्रारम्भिक अवस्था में है। कम्प्यूटर को शैक्षिक तकनीकी प्रथम या हार्डवेयर उपागम में सम्मिलित किया जाता है। यह स्वतः अनुदेशनात्मक पद्धति का एक उपकरण है। जिसका प्रयोग व्यक्तिशः अनुदेशन के रूप में किया जाता है। कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन में एक ऐसी प्रभावी एवं नमनीय विधि की आवश्यकता है जो विशाल सूचनाओं व विषयवस्तु को व्यवस्थित कर सके तथा विद्यार्थियों की वैयक्तिक आवश्यकताओं के अनुसार चयनित सूचनाओं व विषयवस्तु का प्रयोग कर सके।

शिक्षण के क्षेत्र में अनुदेशन पद्धति, शोधकार्यों तथा परीक्षा पद्धति को कम्प्यूटर ने अधिक प्रभावित किया है। इसको विद्युत मशीन भी कहते हैं। अन्य शिक्षण मशीनों की अपेक्षा कम्प्यूटर में निर्णय क्षमता भी होती है। इस कारण इसे विद्युत मस्तिष्क कहा जाता है। कम्प्यूटर की सम्पूर्ण सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि इसमें प्रोग्रामिंग किस प्रकार की गई है। वित्तीय लेखांकन शिक्षण की विभिन्न इकाइयों में डिस्क उपलब्ध हैं जिनका प्रयोग विद्यार्थियों के शिक्षण में किया जा सकता है। कम्प्यूटर इसके अतिरिक्त विभिन्न कार्यों के लिए उपलब्ध है। यह सब उसमें तैयार किए गए प्रोग्राम पर निर्भर करता है।

कम्प्यूटर के प्रमुख कार्य (Functions of Computer)

कम्प्यूटर अनुदेशन में निम्नलिखित कार्य करता है:-

1. कार्डों पर सूचनाओं को संचित करता है। चुम्बकीय टेप तथा टेप पर सूचनाओं को संग्रहित करता है।
2. संचित सूचनाओं में से अपेक्षित प्रदत्तों का चयन करता है।
3. विद्युत टंकण यन्त्र की सहायता से सूचनाओं का सम्प्रेषण करता है।
4. अभिक्रमित सामग्री को भी संचित करता है।

कम्प्यूटर का उपयोग

आधुनिक समय में कम्प्यूटर का उपयोग अधिक व्यापक हो गया है। इसका प्रयोग उद्योग, पुस्तकालय, शिक्षा आदि क्षेत्रों में बहुत हो गया है। शिक्षा के क्षेत्र में इसका उपयोग निम्न प्रकार किया जाता है:-

1. शिक्षण तथा अनुदेशन प्रक्रिया (Teaching and Instructional Procedure)

एक समय में कई विद्यार्थी एक साथ अनुदेशन प्राप्त कर सकते हैं। विद्यार्थियों के निदान के आधार पर उपचारात्मक या सुधारात्मक कार्यक्रम की व्यवस्था भी कम्प्यूटर में की जा सकती है। जिसके आधार पर विद्यार्थी अधिगम प्राप्त करता है। कम्प्यूटर, अध्ययन के उद्देश्यों, विद्यार्थियों के पूर्वज्ञान के स्तर तथा प्रस्तुतीकरण के सम्बन्ध में निर्णय लेता है।

2. शिक्षा सम्बन्धी शोध कार्यों में (Education Related Research Work)

कम्प्यूटर के माध्यम से दत्तों का वर्गीकरण, विश्लेषण एवं निर्णय का कार्य किया जाता है। सूचनाओं को अलग-अलग वर्गीकृत कर आपस में तुलना सम्बन्धी कार्य भी किया जा सकता है।

3. परीक्षा सम्बन्धी कार्य (Work Related to Examination)

कम्प्यूटर विभिन्न स्तरों के अंकों का विषयवार संचय कर लेता है तथा सारणीयन, परीक्षाफल, श्रेणीयन, अंकतालिका आदि तैयार करने का कार्य बहुत शुद्धता से कर सकता है। वर्तमान में बोर्ड एवं विश्वविद्यालय में परीक्षा सम्बन्धी कार्यों में कम्प्यूटर का अद्वितीय सहयोग है।

1. शैक्षिक निर्देशन एवं परामर्श का कार्य

(Works Related of Educational Guidance and Counseling).

कम्प्यूटर शैक्षिक निर्देशन एवं परामर्श के कार्य को भी सरल रूप में करता है। विद्यार्थियों की कमजोरियों को जान कर उपचारात्मक कार्य कम्प्यूटर के माध्यम से किया जाता है। कम्प्यूटर में विद्यार्थियों से सम्बन्धित सूचनाएं पंजीकृत कर परामर्श का कार्य सुविधापूर्वक किया जा सकता है।

कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन की मान्यताएं

(Assumptions of Computer Assisted Instructions)

कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन कुछ ठोस मान्यताओं पर आधारित है। इसकी पहली मान्यता है कि इसका प्रयोग एक साथ कई हजार विद्यार्थियों के अध्यापन के लिए किया जा सकता है। सैटेलाईट

से जुड़ जाने के कारण इसकी उपयोगिता बहुत बढ़ गई है। शाखीय अभिक्रम के समान इसमें लचीलापन अधिक होता है। विद्यार्थी अपनी योग्यतानुसार सीख सकता है। इसके आधार पर विद्यार्थी को पुनर्बलन मिलता रहता है। विद्यार्थी अपनी इच्छानुसार विषयसामग्री को क्रमबद्धता व कठिनाई स्तर के आधार पर चुन सकता है। यह व्यक्तिशः अध्ययन पद्धति है। इसकी दूसरी मान्यता यह है कि विद्यार्थी की प्रगति स्वतः रिकार्ड होती रहती है।

पाठ्यक्रम अध्ययन के समय या मूल्यांकन के समय होने वाली उपलब्धि कम्प्यूटर में साथ-साथ रिकार्ड होने से शिक्षक को पर्याप्त सुविधा होती है। इसके आधार पर विद्यार्थियों के लिए भावी प्रशिक्षण कार्यक्रम बनाया जा सकता है। कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन की तीसरी मान्यता है कि विषय सामग्री के प्रस्तुतीकरण में विविधता होती है। पाठ्य सामग्री का संयोजन चित्रों, सारणियों आदि का प्रयोग कर किया जा सकता है। ऐसा करने से विद्यार्थी मनोवैज्ञानिक आधार पर अधिगम प्राप्त करता है।

कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन में शिक्षक का स्थान (Place of Teacher in Computer Assisted Instruction)

ऐसा माना जाता है कि कम्प्यूटर का शिक्षण में पूर्णरूपेण प्रयोग किया गया तो शिक्षकों के अस्तित्व का ठेस पहुँच सकती है। परन्तु यह मिथ्या धारणा है। अन्ततः कम्प्यूटर के लिए विषयवस्तु की संरचना प्रशिक्षित शिक्षक ही करता है। कम्प्यूटर हेतु कार्यक्रम बनाने वाला निश्चित रूप से विषय का ज्ञाता होना चाहिए। अतः इस प्रणाली में शिक्षक को मानवीय भूमिका निभानी है। उन्हें अध्यापन प्रक्रिया से किसी भी दशा में पृथक नहीं किया जा सकता। इस प्रणाली में शिक्षकों को नये शिक्षा साधनों को प्रयोग करने का अवसर मिलता है। हाथ से पूर्ण शुद्धता व अनुपात में जो प्रारूप नहीं बनाये जा सकते, उन्हें कम्प्यूटर सहज रूप में प्रस्तुत कर सकता है। इससे शिक्षक के समय में बचत होती है, जिसका प्रयोग अन्य शैक्षिक कार्यों में किया जा सकता है।

कम्प्यूटर के लिए कार्यक्रम तैयार करने में कम्प्यूटर इन्जीनियर, पाठ लेखक तथा सिस्टम आपरेटर की आवश्यकता होती है। इन सबका ही प्रभावी कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन में अपने-अपने क्षेत्रों में पूर्ण ज्ञान रखना आवश्यक है।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

6.6.1 कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन की विचारधारा को स्पष्ट कीजिए।

Explain the concept of Computer assisted instructions.

6.7 एल.सी.डी. प्रोजेक्टर (L.C.D. Projector)

शिक्षा के क्षेत्र में एल.सी.डी. प्रोजेक्टर का उपयोग बहुत अधिक किया जाने लगा है। इस प्रोजेक्टर को कम्प्यूटर से जोड़कर चलाया जाता है। एल.सी.डी. प्रोजेक्टर के माध्यम से शिक्षक विद्यार्थियों के समक्ष पॉवर पाइन्ट जीवन्त चलचित्र (Animation) प्रस्तुतीकरण के द्वारा श्रव्य तथा दृश्य के माध्यम से पाठ्यवस्तु को प्रस्तुत कर सकता है। इसमें शिक्षक के द्वारा विद्यार्थियों को पाठ्यवस्तु से सम्बन्धित प्रविष्टियां दिखाई जा सकती हैं जिसमें विद्यार्थी स्वयं को उसी स्थिति में अनुभव करने लगता है। इस प्रस्तुतीकरण के द्वारा विद्यार्थी की ज्ञानेन्द्रियां सक्रिय हो जाती हैं तथा अधिगम होने लगता है।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

6.7.1 एल. सी. डी. प्रोजेक्टर का प्रत्यय दीजिए।

Give the concept of L.C.D. Projector.

6.8 इन्टरनेट (Internet)

वर्तमान युग सूचना एवम् संचार का युग है। इस युग की सबसे बड़ी उपलब्धि इन्टरनेट है। इन्टरनेट कम्प्यूटरों का एक विश्वव्यापी जाल है। जिसके द्वारा विश्व के कम्प्यूटर एक दूसरे से जुड़े रहते हैं तथा व एक दूसरे के साथ वाँछित सूचनाओं का आदान-प्रदान करते हैं। इन्टरनेट के द्वारा कुछ ही सैकेण्डों में सूचनाएं विश्व के एक हिस्से से दूसरे हिस्से को भेजी जा सकती हैं। इसके माध्यम से विश्व के किसी भी विश्वविद्यालय के प्रोफेसर के द्वारा दिए जाने वाले व्याख्यान को सुना व समझा जा सकता है। इन्टरनेट के द्वारा ही आज विश्व को वैश्विक ग्राम (Global Village) की संज्ञा दी जाती है।

इन्टरनेट का सर्वाधिक उपयोग ई-मेल के लिए किया जाता है। ई-मेल का वास्तविक नाम इलैक्ट्रॉनिक मेल है। ई-मेल इन्टरनेट के द्वारा संदेश भेजने व प्राप्त करने का काम करता है। वित्तीय लेखांकन शिक्षण के इसकी महती भूमिका है। वित्तीय लेखांकन के शिक्षक तथा विद्यार्थी ई-मेल के माध्यम से अपनी जिज्ञासाओं को दूसरे व्यक्ति को भेज कर उससे उत्तर प्राप्त कर सकते हैं। किन्तु इसके लिए आवश्यक है कि प्रेषक तथा प्राप्तकर्ता दोनों का अपना ई-मेल पता (E-mail address) हो। ई-मेल को व्यक्ति विश्व में किसी भी इन्टरनेट युक्त कम्प्यूटर पर खोल कर देख सकता है तथा सूचनाएं भेज व प्राप्त कर सकता है।

इन्टरनेट द्वारा अपने उपयोगकर्ताओं को ऑनलाईन बातचीत (On Line Chatting) करने की भी सुविधा प्रदान की गई है। वित्तीय लेखांकन विद्यार्थी ऑन लाईन (On Line) किसी भी व्यक्ति से बातचीत कर सकता है तथा अपनी जिज्ञासा शान्त कर

सकता है। किन्तु इसके लिए प्रेषक (Sender) तथा प्राप्तकर्ता (Receiver) दोनों का ऑन लाईन (On Line) होना आवश्यक है।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

6.8.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण में आप इन्टरनेट का उपयोग कैसे करेंगे?
How will you use internet in financial accountancy teaching?

6.9 संचार माध्यमों की एकीकरण (Media Integration)

शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में संचार माध्यमों का एक महत्वपूर्ण स्थान है। संचार माध्यमों की शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में अपनी-अपनी भूमिका होती है। शिक्षण में जब हम विभिन्न संचार माध्यमों को मिलाकर कार्य करते हैं तो इसे संचार माध्यमों का एकीकरण कहते हैं।

संचार माध्यमों का एकीकरण निम्न प्रकार हो सकता है-

□ स्वतन्त्र संचार माध्यम एकीकरण (Independent Media integration)

स्वतन्त्र संचार माध्यम एकीकरण में इलेक्ट्रॉनिक संचार माध्यम प्रधान होता है अर्थात् इस संचार माध्यम का उपयोग शिक्षण में अधिक किया जाता है जबकि मुद्रित संचार माध्यम का उपयोग बहुत अधिक नहीं किया जाता है।

□ समग्र संचार माध्यम एकीकरण (Integrated Media Integration)

समग्र संचार माध्यम एकीकरण में प्रधान संचार माध्यम दूसरे इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से पूर्णतया समन्वित होता है। यह समन्वय ऐसा होता है कि वित्तीय लेखांकन का विद्यार्थी दोनों ही माध्यमों पर अपना ध्यान दे तथा दोनों को ही महत्वपूर्ण समझे।

□ परिपूरक संचार माध्यम एकीकरण (Complementary Media Integration)

इस प्रकार के संचार माध्यमों के एकीकरण में विभिन्न माध्यम एक दूसरे की कमी को पूरा करते हैं। पाठ्यक्रम का निर्माण करते समय ही यह तय कर दिया जाता है कि किस माध्यम को कितना भार देना है।

□ संचार माध्यमों का न्यूनतापूरक एकीकरण (Supplementary Media Integration)

संचार माध्यमों के न्यूनतापूरक एकीकरण के अन्तर्गत पूर्ण सूचनाएं प्रधान माध्यम में होती हैं। कुछ सूचनाओं को विद्यार्थियों के समक्ष दूसरे माध्यमों के द्वारा पुनः प्रस्तुत किया जाता है। ताकि यदि प्रधान माध्यम के द्वारा दी गई सूचनाएं किसी कारण से विद्यार्थी को समझ नहीं आयी है तो विद्यार्थी दूसरे माध्यम के द्वारा उन्हें समझ सके।

वित्तीय लेखांकन शिक्षण में संचार माध्यमों का एकीकरण अत्यन्त आवश्यक है क्योंकि विद्यार्थियों को यदि एक माध्यम से कुछ प्रत्यय समझने में कठिनाई आ रही होगी तो वे दूसरे माध्यम से समझ सकेंगे। यह एकीकरण एक माध्यम के पूरक के रूप में तथा स्वतन्त्र रूप में भी शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को आसान बना देता है तथा इसके द्वारा विद्यार्थियों की अधिगम दर भी बढ़ जाती है।

बोध प्रश्नस्वमूल्यांकन/

)Check your progress)

6.9.1 संचार माध्यमों के न्यूनतापूरक एकीकरण से आप क्या समझते हैं?

What do you mean by supplementary media integration?

6.10 सारांश (Summary)

वर्तमान समय में शिक्षण के नवीन माध्यमों का बहुत महत्व है। इससे विद्यार्थियों के अधिगम में वृद्धि हुई है एवं उन्हें विषयवस्तु को समझने में कोई कठिनाई नहीं होती है। प्रभावी शिक्षण हेतु किसी न किसी माध्यम की आवश्यकता होती है। शिक्षण माध्यम वह प्रविधि है जिसकी सहायता से शिक्षण सामग्री को सीखने के लिए विद्यार्थियों तक पहुँचाया जाता है। माध्यम का प्रयोग करते समय उसके चयन पर विशेष ध्यान दिया जाए तथा विद्यार्थियों को उस हेतु तैयार भी किया जाए। माध्यम के प्रयोग हेतु उचित भौतिक वातावरण का निर्माण किया जाए तथा शैक्षिक उद्देश्यों की कहीं तक प्राप्ति हुई है? उस हेतु मूल्यांकन भी करना चाहिए जिससे माध्यम की प्रभावोत्पादकता का ज्ञान हो जाए।

वर्तमान में शिक्षण के अनेक नवीन माध्यम हैं। परन्तु यहाँ पर कुछ माध्यमों का ही वर्णन किया गया है। इनमें प्रमुख हैं- अभिक्रमित अनुदेशन, श्रव्य-दृश्य कैसेट्स, कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन, टेलीविजन एवं रेडियो, इण्टरनेट, एल.सी.डी. प्रोजेक्टर आदि।

परम्परागत शिक्षण विधियों की कमियों ने अभिक्रमित अनुदेशन की आवश्यकता पर बल दिया। अभिक्रमित अनुदेशन का प्रादुर्भाव संयुक्त राज्य अमेरिका में हुआ। वर्तमान युग में इसका मुख्य श्रेय बी. एफ. स्किनर को जाता है।

अभिक्रमित अनुदेशन व्यक्तिशः अनुदेशन की एक ऐसी विधि का नाम है जिसमें शिक्षार्थी सक्रिय रहता हुआ तुरन्त पृष्ठपोषण पाता है तथा अपनी गति के अनुसार सीखता हुआ आगे बढ़ता जाता है। अभिक्रमित अनुदेशन केवल स्वाध्याय हेतु निर्मित पाठ्यवस्तु ही नहीं है, अपितु एक शिक्षण विधि भी है। अभिक्रमित अनुदेशन की विशेषतायें हैं- विषयवस्तु का छोटे-छोटे पदों या फ्रेम में विभाजन, पूछे गए प्रश्नों का उत्तर तुरन्त देना,

सही उत्तर की पुष्टि व गलत उत्तर में तुरन्त सुधार, पदों की क्रमबद्धता पूर्व निश्चित, विद्यार्थियों को अपनी गति से आगे बढ़ने का अवसर, पुनर्बलन मिलना।

अभिक्रमित अनुदेशन सामग्री के निर्माण की मुख्य अवस्थाएं निम्न हैं:-

1. तैयारी अवस्था (Preparation Phase)
2. विकासात्मक अवस्था (Developmental Phase)
3. मूल्यांकन एवं संशोधन अवस्था (Evaluation and Revision Phase)

शिक्षण के अन्य नवीन माध्यम के रूप में श्रव्य-दृश्य कैसेट का प्रयोग किया जाता है। इसमें देखने व सुनने की सुविधा होने के कारण अधिगमकर्ता का आकर्षण बना रहता है। यह प्रभावोत्पादक है। श्रव्य-दृश्य कैसेट्स का प्रयोग करते समय शैक्षिक महत्व, उचित वातावरण, आवश्यक तैयारी विद्यार्थियों की कठिनाइयों का समाधान, विद्यार्थियों का स्तर, शिक्षक स्पष्टीकरण व अल्प समय तक प्रयोग आदि बातों पर ध्यान देना चाहिए। कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन भारत में अभी प्रारम्भिक अवस्था में है। यह आधुनिक प्रौद्योगिकी की सबसे बड़ी देन है। इसका मुख्य कार्य सूचनाएं संचित करना, टंकण द्वारा सूचनाओं का सम्प्रेषण, सूचित सूचनाओं में से अपेक्षित प्रदत्तों का चयन करना तथा विषय सामग्री का संचय है। इसका उपयोग शिक्षा तथा अनुदेशन, शोध कार्य, परीक्षा कार्य एवं शैक्षिक निर्देशन तथा परामर्श कार्यों में किया जाता है। कम्प्यूटर सहायक शिक्षण में शिक्षक की भी महत्वपूर्ण भूमिका है।

टेलीविजन एवं रेडियो का प्रभावी प्रयोग शिक्षण में किया जाता है। टेलीविजन विद्यार्थियों के लिए सुनने एवं देखने की सुविधा होने के कारण शिक्षा का प्रभावी माध्यम है। कक्षा शिक्षण का यह सशक्त माध्यम है। वित्तीय लेखांकन की विभिन्न इकाइयों पर वार्ताओं का आयोजन विद्यार्थियों के लिए प्रभावी है। टेलीविजन एवं रेडियो का प्रयोग करते समय पूर्ण व्यवस्था, उपयुक्त वातावरण विद्यार्थियों का मानसिक रूप से तैयार रहना व बैठने की उपयुक्त व्यवस्था तथा मूल्यांकन आदि बातों पर पर्याप्त ध्यान देना चाहिए। एल. सी. डी. प्रोजेक्टर के माध्यम से विद्यार्थियों को वित्तीय लेखांकन से सम्बन्धित सम्प्रत्ययों का जीवन्त चल चित्रण दिखाया जा सकता है। जबकि इण्टरनेट ने सम्पूर्ण विश्व को वैश्विक ग्राम में बदल दिया है। संचार माध्यमों के एकीकरण से विद्यार्थियों को सम्प्रत्यय को सीखने में आसानी हो रही है।

6.11 शब्दावली (Glossary)

- | | | |
|----------------------------------|---|-------------------------|
| 1. Behavioural Terms | : | व्यवहारगत रूप |
| 2. Branching Programme | : | शाखीय अभिक्रम |
| 3. Complementary | : | परिपूरक |
| 4. Computer Assisted Instruction | : | कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन |
| 5. Content | : | विषयवस्तु |

6. Electric Brain	:	विद्युत मस्तिष्क
7. Flexible Method	:	नमनीय विधि
8. Global Village	:	वैश्विक ग्राम
9. Integrated	:	समग्र
10. Intellectual Development	:	बौद्धिक विकास
11. Learning Experiences	:	अधिगम अनुभव
12. Linear Programme	:	रेखीय अभिक्रम
13. Media	:	माध्यम
14. Multi Media	:	बहु माध्यम
15. Objective	:	उद्देश्य
16. Principles	:	सिद्धान्त
17. Programmed Instruction	:	अभिक्रमित अनुदेशन
18. Prompt	:	अनुबोध
19. Receiver	:	प्राप्तकर्ता
20. Remedial Programme	:	उपचारात्मक कार्यक्रम
21. Self-Instruction	:	स्वतः अनुदेशन
22. Self pacing	:	स्वगति
23. Sender	:	प्रेषक
24. Sequencing	:	क्रमबद्धता
25. Specific Goal	:	विशिष्ट ध्येय
26. Supplementary	:	न्यूनतापूरक
27. Teaching Machine	:	शिक्षण मशीन

6.12 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Reading)

1. जैन, के. सी. एस.	:	वाणिज्य शिक्षण
2. शंकर, कमला	:	शिक्षण तकनीक एवं शिक्षण व्यवहार
3. शर्मा. आर. ए.	:	शिक्षा तकनीकी
4. सिंह, आर. पी.	:	शिक्षण तकनीकी

6.13 बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Questions)

- प्रश्न संख्या 6.2.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 82 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 6.3.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 83 एवम् 84 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 6.3.2 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 85 का अवलोकन करें।

- प्रश्न संख्या 6.4.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 88 एवम् 89 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 6.5.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 91 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 6.6.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 91 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 6.7.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 93 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 6.8.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 94 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 6.9.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 95 का अवलोकन करें।

6.14 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

- 6.14.1 संचार माध्यम का अर्थ स्पष्ट कीजिए तथा इसके वित्तीय लेखांकन शिक्षण में उपयोग बताइए।
Explain the meaning of media and its uses in financial accountancy Teaching.
- 6.14.2 रेखीय एवम् शाखीय अभिक्रम के विषय में विस्तार से चर्चा कीजिए।
Discuss liner and branching Programme in detail.
- 6.14.3 वित्तीय लेखांकन शिक्षण हेतु अभिक्रमित अनुदेशन सामग्री के निर्माण की प्रक्रिया बताइए।
Write the process of development of Programme instruction material For financial accountancy teaching.
- 6.14.4 वित्तीय लेखांकन शिक्षण में कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन का क्या महत्व है?
What is the importance of computer assisted instructions in financial Accountancy teaching?
- 6.14.5 श्रव्य-दृश्य कैसेट्स को आप वित्तीय लेखांकन शिक्षण में कैसे उपयोग करेंगे?
How will you use audio-video cassettes in financial accountancy Teaching?
- 6.14.6 टेलीविजन वित्तीय लेखांकन शिक्षण का एक सशक्त माध्यम है। स्पष्ट कीजिए।
Television in an effective medium of financial accountancy teaching. Explain it.
- 6.14.7 वित्तीय लेखांकन शिक्षण हेतु इन्टरनेट कैसे उपयोगी है?
How internet is useful for financial accountancy teaching?
- 6.14.8 वित्तीय लेखांकन शिक्षण में संचार माध्यमों के एकीकरण से आप क्या समझते हैं? इसके विभिन्न प्रकार बताइए।
What do you mean by media integration in financial accountancy teaching? Describe its different types.

इकाई -7

Unit- 7

नियोजन : सत्रीय, इकाई एवम् दैनिक 'पाठ योजना Planning: Sessional, Unit and Daily Lesson Planning

इकाई की रूपरेखा

- 7.0 उद्देश्य (Objectives)
- 7.1 प्रस्तावना (Introduction)
- 7.2 सत्रीय नियोजन (Sessional Planning)
- 7.3 इकाई योजना का अर्थ एवं आवश्यकता (Meaning and Need of Unit Plan)
 - 7.3.1 इकाई योजना की रचना के सामान्य सिद्धान्त
(General Principles of Unit Plan Construction)
 - 7.3.2 इकाई योजना के लाभ (Advantages of Unit Plan)
 - 7.3.3 इकाई योजना का प्रारूप (Format of Unit Plan)
 - 7.3.4 इकाई योजना - एक उदाहरण (Unit Plan- An Example)
- 7.4 पाठ योजना का अर्थ एवं आवश्यकता (Meaning and Need of Lesson Plan)
 - 7.4.1 पाठ योजना के सोपान/पद (Steps of Lesson Plan)
 - 7.4.2 पाठ योजना - एक उदाहरण (Lesson Plan - An Example)
- 7.5 सारांश (Summary)
- 7.6 शब्दावली (Glossary)
- 7.7 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Reading)
- 7.8 बोध प्रश्न/ स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Questions)
- 7.9 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)
- 7.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप-

- सत्रीय नियोजन के प्रत्यय को समझ सकेंगे।
- इकाई योजना के अर्थ एवं सामान्य सिद्धान्तों की व्याख्या कर सकेंगे।
- इकाई योजना तैयार करने का कौशल विकसित कर सकेंगे एवं इसके लाभों की अभिशंसा कर सकेंगे।
- पाठ योजना के अर्थ व आवश्यकता को स्पष्ट कर सकेंगे।

- पाठ योजना के सोपानों को समझ सकेंगे।
- पाठ योजना तैयार करने का कौशल विकसित कर सकेंगे।
- इकाई योजना एवं पाठ योजना में अन्तर कर सकेंगे।

7.1 प्रस्तावना (Introduction)

शिक्षण को प्रभावी बनाने के लिए अनेक विधियों, प्रविधियों एवं अन्य सहायक सामग्री का प्रयोग किया जाता है। कुशल शिक्षक की आवश्यकता व विद्यार्थियों की रुचियों को ध्यान में रखकर विभिन्न शिक्षण सामग्रियों में से किसी एक का या एक से अधिक शिक्षण सामग्रियों का प्रयोग करता है। प्रभावी सम्प्रेषण के लिए नवीन संचार के साधनों का प्रयोग करना अपेक्षित है। अच्छे एवं प्रभावी शिक्षण के लिए इतना ही पर्याप्त नहीं है। किसी एक इकाई के प्रभावी शिक्षण के लिए यह भी आवश्यक है कि विद्यार्थियों की रुचि व आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए शिक्षक यह भी निर्धारित करे कि उस इकाई को कितनी उपइकाईयों में विभक्त किया जा सकता है।

प्रत्येक उप इकाई के उद्देश्यों व शिक्षण सामग्री में भिन्नता हो सकती है। इस सबके लिए पूर्व में ही योजना बना लेनी चाहिए। इस प्रकार की योजना से शिक्षक को भी दिशा बोध मिलता है तथा उपलब्ध समयावधि में पाठ्यचर्या को सफलतापूर्वक पूरा करने का पूर्वाभास हो जाता है। प्रस्तुत इकाई में सत्रीय योजना, इकाई योजना एवं पाठ योजना के विषय में विस्तार से चर्चा की जा रही है।

7.2 सत्रीय नियोजन (Sessional Planning)

वित्तीय लेखांकन का शिक्षक अपने विद्यार्थियों के लिए सम्पूर्ण सत्र में किए जाने वाले अनुदेशन के विषय में एक योजना बना लेता है। अतः सत्रीय नियोजन से आशय है कि सम्पूर्ण सत्र के लिए ऐसी योजना बनाना जिसके माध्यम से वित्तीय लेखांकन के विद्यार्थियों के साथ शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को सम्पादित किया जाएगा। सत्रीय नियोजन करते समय वित्तीय लेखांकन के शिक्षक को कुछ महत्वपूर्ण बातों को ध्यान में रखना चाहिए। जो कि निम्न हैं- 1

1. सम्पूर्ण सत्र में उपलब्ध कुल कार्य दिवस।
2. वित्तीय लेखांकन के शिक्षण के लिए उपलब्ध कुल कालांश।
3. कक्षा विशेष के लिए निर्धारित वित्तीय लेखांकन का पाठ्यक्रम।
4. इसी कक्षा हेतु वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्य।
5. वित्तीय लेखांकन पाठ्यक्रम में इकाई तथा प्रकरणों की संख्या।
6. इन इकाई तथा प्रकरणों की प्रकृति तथा आकार।
7. वित्तीय लेखांकन के विद्यार्थियों को प्रदान किए जाने वाले अधिगम अनुभव।
8. शिक्षण अधिगम द्वारा प्राप्य उद्देश्य।
9. निर्धारित पाठ्यक्रम के शिक्षण अधिगम हेतु उपलब्ध संसाधन।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन
(Check your Progress)

7.2.1 सत्रीय नियोजन की व्याख्या कीजिए।

Explain sessional planning

7.3 इकाई योजना का अर्थ एवं आवश्यकता (Meaning and Need of Unit Plan)

शिक्षक को शिक्षण कार्य को सफलतापूर्वक सम्पादित करने हेतु उसकी स्पष्ट योजना बना लेनी चाहिए। पाठ्यचर्या को सर्वप्रथम इकाइयों में विभक्त किया जाता है। उसके पश्चात उप इकाइयों या दैनिक पाठ में विभक्त किया जाता है। इकाई, ज्ञान की किसी शाखा का तार्किक विभाजन है। जिसमें क्रियाओं तथा इन्द्रियानुभों का समावेश होता है। इकाई को विद्वानों द्वारा निम्न प्रकार परिभाषित किया गया है:-

रिस्क के अनुसार- "इकाई किसी समस्या या योजना से सम्बन्धित सीखने वाली क्रियाओं की समग्रता या एकता को प्रकट करती है।"

बॉसिंग के अनुसार- "इकाई अर्थपूर्ण परस्पर सम्बन्धित क्रियाओं की वह व्यापक शृंखला है जो विकसित होकर बालकों के उद्देश्य की पूर्ति करती है, जिससे बालक महत्वपूर्ण शैक्षिक अनुभव प्राप्त कर सकें एवं अपने व्यवहार में वांछित परिवर्तन कर सकें।"

हेरप के अनुसार- "इकाई किसी विषय का बहुत बड़ा भाग होता है जिसका कोई मूलभूत प्रकरण व सिद्धान्त होता है। इस सिद्धान्त या प्रकरण के अनुसार ही विद्यार्थी क्रियाओं का इस प्रकार नियोजन किया जाता है कि उन्हें महत्वपूर्ण अनुभव प्राप्त हो सकें।"

प्रभावी शिक्षण के लिए इकाई योजना आवश्यक है। इकाई योजना से शिक्षक को यह ज्ञान हो जाता है कि उसे किस उप इकाई का अध्यापन कराना है। उसके उद्देश्य क्या हैं? इकाई योजना के माध्यम से शिक्षक उप इकाई से संबन्धित शिक्षण बिन्दुओं की सीमा कक्षा के स्तरानुसार निर्धारित करता है तथा उसके अनुरूप ही सहायक शिक्षण सामग्री का निर्धारण करता है। शिक्षण सहायक सामग्री के निर्धारण के पश्चात सामग्री की अवस्था भी पूर्व में ही कर सकता है। इकाई योजना शिक्षक को इस बात का ज्ञान कराती है कि अध्यापन हेतु पद्धति क्या होगी? इन सब बातों पर पूर्व में ही विचार एवं संयोजन करने से अध्यापन क्रिया सरल हो जाती है जो बालकों को विषयवस्तु ग्रहण करने में सहायता प्रदान करती है।

7.3.1 इकाई योजना की रचना के सामान्य सिद्धान्त

(General Principles of Unit Plan Construction)

इकाई की रचना करते समय निम्न सिद्धान्तों को ध्यान में रखना चाहिए-

1. इकाई रचना उद्देश्यों पर आधारित होनी चाहिए। इस की रचना में उन क्रियाओं को सम्मिलित करना चाहिए जिस से उद्देश्यों की प्राप्ति सरलता से हो सके।

2. इकाई के अन्तर्गत शैक्षिक क्रियाओं के चयन में विद्यार्थी के बहुमुखी विकास के सिद्धान्त का विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिए। ऐसा करते समय विद्यार्थी की योग्यता, वैयक्तिक भिन्नताओं और रुचियों का पर्याप्त ध्यान रखा जाए।
3. इकाई में सम्मिलित की गई क्रियाएं जीवन की वास्तविकता पर आधारित होनी चाहिए।
4. इकाई रचना विद्यालय में उपलब्ध साधनों को ध्यान में रखकर करना चाहिए। यह निश्चित समय में ही पूरी हो जाए एवं मूल्यांकन योग्य हो।
5. इकाई रचना में शिक्षा के विभिन्न सिद्धान्तों एवं नियमों को ध्यान में रखना चाहिए।
6. इकाई की रचना करते समय विद्यालय वातावरण तथा सांस्कृतिक मूल्यों को आधार बनाया जाए।

7.3.2 इकाई योजना के लाभ (Advantage of Unit Plan)

1. इकाई योजना में शिक्षक एवं विद्यार्थियों की क्रियाएं पूर्व निर्धारित होने से शिक्षण उद्देश्यों की प्राप्ति में सरलता होती है।
2. इकाई योजना विषयवस्तु के प्रस्तुतीकरण की क्रमबद्ध योजना की तकनीक है। यह शिक्षक एवं विद्यार्थियों को एक ही दृष्टि में विषयवस्तु की एक साथ स्पष्ट आकृति प्रदान करती है।
3. इकाई योजना शिक्षण उद्देश्यों, पद्धतियों तथा सहायक सामग्री का पूर्व निर्धारण तथा प्रस्तुतीकरण में सहायक होती है।
4. पाठ्य सामग्री का संयोजन भली प्रकार हो जाता है।
5. इकाई योजना द्वारा शिक्षक तथा विद्यार्थियों की क्रियाएं पहले ही सुनिश्चित हो जाती हैं।
6. इकाई योजना द्वारा अध्यापन में विद्यार्थी को वातावरण के साथ समायोजन करने में सहायता मिलती है।
7. इकाई योजना में लेखांकन से सम्बन्धित विभिन्न कौशलों का पूर्व नियोजन कर अध्यापन को विद्यार्थियों के लिए सुग्राह्य एवं आकर्षक बनाया जा सकता है।
8. इकाई योजना ज्ञान को पूर्ण इकाई मानकर चलती है।
9. इकाई योजना में पाठ्यवस्तु का सही एवं विश्वसनीय मूल्यांकन होने से शिक्षक को स्वयं की सफलता-असफलता का ज्ञान हो जाता है।

7.3.3 इकाई योजना का प्रारूप (Format of Unit Plan)

इकाई योजना के प्रारूप में उन सब बातों का समावेश किया जाता है जो पाठ्य सामग्री को प्रभावी बनाने के लिए आवश्यक है। जैसा कि हम जानते हैं कि इकाई योजना में किसी एक इकाई को उपइकाईयों में विभक्त कर उन से संबन्धित उद्देश्यों शिक्षण बिन्दुओं, शिक्षण पद्धतियों आदि का संक्षिप्त विवरण होता है। एक इकाई योजना का आदर्श प्रारूप निम्न हो सकता है-

इकाई योजना का प्रारूप

विषय इकाई कक्षा

- इकाई उद्देश्य
- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

पूर्व ज्ञान:

- इकाई प्रस्तावना-प्रश्न
- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

उप इकाई	उद्देश्य	शिक्षण बिन्दु	शिक्षण पद्धति	सहायक सामग्री	मूल्यांकन	
					पाठान्तर्गत	पठोपरान्त
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

मूल्यांकन: इकाई का मूल्यांकन सबसे अन्त में उपलब्धि परीक्षण बना कर किया जा सकता है। जैसा कि इकाई योजना के प्रारूप से स्पष्ट है कि इसमें शिक्षण उद्देश्य दो बार लिखे जाते हैं। प्रारम्भ में जिन शिक्षण उद्देश्यों की चर्चा की गई है वे सम्पूर्ण इकाई से सम्बन्धित हैं। यह इकाई का वृहद् स्वरूप प्रस्तुत करते हैं। उद्देश्य इस प्रकार निर्धारित करना चाहिए कि उनकी समाप्ति सुविधापूर्वक हो सके। सारणी में दिए गए उद्देश्य प्रत्येक उप इकाई से सम्बन्धित हैं। जिन्हें उस इकाई के शिक्षण के बाद प्राप्त किया जाता है। उप इकाई के आधार पर ही उद्योतन सामग्री (सहायक सामग्री) का निर्धारण किया जाता है।

पाठ का मूल्यांकन साथ-साथ होता जाता है। पाठान्तर्गत मूल्यांकन में शिक्षक इस बात से आश्वस्त होने के लिए कि विद्यार्थी विषयवस्तु को ग्रहण कर रहे हैं या नहीं, छोटे-छोटे प्रश्न पूछ लेता है। कठिनाई होने पर उसका समाधान या निराकरण भी तत्काल कर देता है। विशेष रूप से लेखांकन में इसकी आवश्यकता इस लिए हो जाती है कि नयी पाठ्यवस्तु सामान्यतः पिछली पाठ्यवस्तु पर आधारित होती है। इस प्रकार मूल्यांकन से विद्यार्थी की तार्किक शक्ति का विकास होता है। सामान्यतः इकाई का मूल्यांकन

सम्पूर्ण उप इकाइयों के अध्यापन के बाद उपलब्धि परीक्षण में सब प्रकार के मूल्यांकन प्रश्न सम्मिलित कर किया जाता है। इकाई योजना में उप इकाई के विकास से सम्बन्धित प्रश्नों को स्थान नहीं दिया जाता है। यह कार्य प्रत्येक उप इकाई की पाठ योजना में किया जाता है।

7.3.4. इकाई योजना- एक उदाहरण (Unit Plan-An Example)

विषय: वित्तीय लेखांकन

इकाई: रोकड़ बही

कक्षा: 11

- इकाई उद्देश्य: 1. विद्यार्थी रोकड़ बही के अर्थ व आवश्यकता का विवेचन कर सकेंगे।
 2. विद्यार्थी विभिन्न रोकड़ बहियों में अन्तर स्पष्ट कर सकेंगे।
 3. विद्यार्थी रोकड़ बही में प्रविष्टियाँ करने का कौशल विकसित कर सकेंगे।
 4. विद्यार्थी रोकड़ बही में प्रविष्टियाँ करने के सिद्धान्तों का अनुप्रयोग कर सकेंगे।
 5. विद्यार्थी रोकड़ बहियों से खाता बही बनाने का कौशल विकसित कर सकेंगे।

पूर्वज्ञान: विद्यार्थी व्यापार में होने वाले लेन-देनों की सामान्य जानकारी रखते हैं।

- इकाई प्रस्तावना- प्रश्न 1. व्यापारिक सौदे कितने प्रकार के होते हैं?
 2. उधार के सौदों से आपका क्या तात्पर्य है?
 3. नकद सौदों को किस बही में लिखते हैं?

उप-इकाई	उद्देश्य	शिक्षण बिन्दु	शिक्षण पद्धति	सहायक समाग्री	मूल्यांकन
रोकड़ बही का अर्थ	विद्यार्थी रोकड़ बही के अर्थ का विवेचन कर सकेंगे	रोकड़ी सौदों को लिखने हेतु प्रयुक्त विधि	व्याख्यान एवं विचार विमर्श	लपेट फलक पर परिभाषा	लघु उत्तरात्मक प्रश्न
आवश्यकता	विद्यार्थी रोकड़ बही की आवश्यकता का विवेचन कर सकेंगे।	1. सौदों को याद रखने के लिए 2. रोकड़ी सौदों को एक स्थान पर लिखने के लिए	व्याख्यान एवं विचार विमर्श	चार्ट का प्रयोग	
उदाहरण-	रोकड़ बही का	साधारण	'क्यों' व	प्रारूप का चार्ट	लघु

रोकड़ बही	प्रारूप का कौशल विकसित कर सकेंगे। प्राप्ति व भुगतान में अन्तर कर सकेंगे। रोकड़ बही में प्रविष्टियां करने का कौशल विकसित कर सकेंगे।	रोकड़ बही का प्रारूप बनाना नियमों के आधार पर रोकड़ बही बनाना तथा शेष निकालना रोकड़ प्राप्ति एवं भुगतान का लेखा करना	'कैसे' उपागम विचार विमर्श व्याख्यान	एक समस्या	उत्तरात्मक प्रश्न प्रश्न पूछना
द्विस्तम्भीय रोकड़ बही	विद्यार्थी द्विस्तम्भीय रोकड़ बही में प्रविष्टियां करने का कौशल विकसित कर सकेंगे। रोकड़ी एवं व्यापारिक बट्टे में अन्तर कर सकेंगे।	द्विस्तम्भीय रोकड़ बही का प्रारूप बनाना व प्रविष्टियां करना रोकड़ी व व्यापारिक बट्टे में अन्तर	'क्यों' व 'कैसे' उपागम विचार विमर्श एवं व्याख्यान	प्रारूप का चार्ट एक समस्या तैयार चार्ट अन्तर दर्शाते हुए तैयार रोकड़ बही	आवश्यकतानुसार लघु उत्तरात्मक प्रश्न
शेष निकालना एवं खाता बही बनाना	द्विस्तम्भीय रोकड़ बही का शेष निकालना एवं खाता बही बनाना	शेष निकालना खाता बही बनाना	'क्यों' व 'कैसे' उपागम		
त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही	विद्यार्थी त्रिस्तम्भीय	प्रारूप बनाना	विचार विमर्श	प्रारूप का चार्ट संबन्धित	

<p>एवं उसमें प्रविष्टियां करना शेष निकालना एवं खाताबही बनाना</p>	<p>रोकड़ बही का प्रारूप बनाने का कौशल विकसित कर सकेंगे</p> <p>त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही में प्रविष्टियां करने का कौशल विकसित कर सकेंगे</p> <p>विपरीत प्रविष्टि, चैक बैंक, ड्राफ्ट, आदि प्रत्ययों का विश्लेषण कर सकेंगे</p> <p>त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही का शेष निकालना एवं खाता बही बनाना ।</p>	<p>रोकड़ बही में बैंक खाने के साथ प्रविष्टियां करना</p> <p>विपरीत प्रविष्टि, चैक बैंक, ड्राफ्ट ,आदि प्रत्यय</p> <p>शेष निकालना खाता बही बनाना</p>	<p>'क्यों' व 'कैसे' उपागम विचार विमर्श</p> <p>व्याख्यान विचार विमर्श</p> <p>'क्यों' व 'कैसे' उपागम</p>	<p>समस्या</p> <p>चैक, पास बुक, बैंक ड्राफ्ट आदि</p> <p>तैयार त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही</p>	
<p>खुदरा रोकड़ बही</p>	<p>खुदरा रोकड़ बही की आवश्यकता को स्पष्ट कर सकेंगे ।</p>	<p>छोटे-छोटे खर्चों को लिखने के लिए हिसाब किताब में सरलता लाना</p>	<p>विचार विमर्श व्याख्यान</p>		

खुदरा रोकड़ बही के प्रारूप को बनाने में कौशल विकसित कर सकेंगे।	प्रारूप बनाना	प्रदर्शन व विचार विमर्श	प्रारूप का चार्ट
खुदरा रोकड़ बही में प्रविष्टियाँ करने का कौशल विकसित कर सकेंगे।	खुदरा रोकड़ बही में प्रविष्टियाँ करना	'क्यों' व 'कैसे' उपागम	सम्बन्धित समस्या
शेष निकालने तथा खाता बही बनाने के कौशल का विकास कर सकेंगे।	शेष निकालना खाता बही बनाना	'क्यों' व 'कैसे' उपागम	

बोध्य प्रश्न /स्वमूल्यांकन

)Check Your Progress(

- 7.3.1 इकाई योजना की रचना के सामान्य सिद्धान्तों की चर्चा कीजिए।
Discuss general principles of Unit planning.

7.4 पाठ योजना का अर्थ (Meaning of Lesson Plan)

दैनिक जीवन में सफलता प्राप्त करने हेतु प्रत्येक कार्य के आरम्भ में उसके क्रियान्वयन के लिए पूर्व में ही योजना बना लेते हैं। योजना बनाने से उद्देश्यों की सम्प्राप्ति सरल हो जाती है एवं उसमें सफलता प्राप्त होती है। शिक्षण के क्षेत्र में भी इस प्रकार किया जाना अपेक्षित है। अध्यापन कार्य से पूर्व यदि शिक्षक पढ़ाई जाने वाली विषय वस्तु के संबद्ध में पहले से सोच विचार कर योजना बना लेता है तो उसका शिक्षण प्रभावी हो जाता है एवं विद्यार्थी ज्ञान प्राप्त करने के लिए प्रेरित होते हैं। शिक्षा विद्यार्थी को जीवन में स्थापित होने के लिए तैयार करती है जिस से वह एक अच्छा नागरिक बन सके।

एन. एल. बॉसिंग के अनुसार- "पाठ योजना उस कथन को दिया गया शीर्षक है जो इस का वर्णन करता है कि क्या उपलब्धियाँ प्राप्त करनी हैं और किन साधनों द्वारा उन्हें कक्षा क्रियाओं के फलस्वरूप प्राप्त किया जा सकता है।"

डा. ए. के. एम. पारीख के अनुसार- "पाठ योजना कोई ऐसी रूपरेखा नहीं है जिसका शिक्षक को हर स्थिति में पालन करना हो। यह तो निर्देशक है, कक्षा की क्रियाओं का अभिसूचक है, महत्वपूर्ण शिक्षण बिन्दुओं की सूची है और वांछनीय क्रियाओं एवं पद्धतियों से सम्बन्धित ऐसे सुझाव है जिन्हें कक्षा कालांश में काम में लाया जा सके।"

बीनिंग एवं बीनिंग के अनुसार- "दैनिक पाठ योजना में उद्देश्यों को परिभाषित करना, पाठ्यवस्तु का चयन करना तथा उसे क्रमबद्ध रूप में व्यवस्थित करना और प्रस्तुतीकरण की विधियों तथा प्रक्रियाओं का निर्धारण करना है।"

पाठ योजना सामान्यतः लिखित होनी चाहिए। कभी-कभी शिक्षक पाठ योजना को अपने मस्तिष्क में भी बना लेता है परन्तु लिखित पाठ योजना का अपना अलग ही महत्व है। पाठ योजना दो प्रकार की होती है-विस्तृत पाठ योजना एवं संक्षिप्त पाठ योजना। संक्षिप्त पाठ योजना शिक्षकों के लिए है।

विस्तृत पाठ योजना में अन्य बातों के साथ विद्यार्थियों द्वारा की जाने वाली क्रियाओं का पूर्ण वर्णन होता है। यह उन शिक्षकों के लिए उपयुक्त है, जिन्हें शिक्षण का पूर्ण ज्ञान एवं अनुभव नहीं होता है। इसके विपरीत संक्षिप्त पाठ योजना अनुभवी शिक्षकों के लिए उपयुक्त है। सामान्यतः समयाभाव की स्थिति में इस प्रकार की योजना का प्रयोग होता है।

पाठ योजना की आवश्यकता (Need of Lesson Plan)

पाठ योजना से शिक्षक एवं विद्यार्थी दोनों ही बहुत लाभान्वित होते हैं। पूर्ण योजना होने के कारण इसका निर्माण ध्यान पूर्वक एवं क्रमबद्ध रूप से किया जाता है जिसमें विषय वस्तु की गहराई, विद्यार्थियों की रुचि, शिक्षण विधि की उपयुक्तता आदि को ध्यान में रखा जाता है। निम्न बिन्दु पाठ योजना की आवश्यकता को स्पष्ट करते हैं-

1. कक्षा में शिक्षण क्रियाओं और सहायक सामग्री की पूर्ण जानकारी हो जाती है।
2. व्यवस्थित ढंग से कार्य करने से कम से कम समय में अधिक से अधिक विद्यार्थियों को व्यवस्थित ज्ञान सुलभ कराया जा सकता है।
3. शिक्षण कार्य को नियमित एवं नियोजित करती है।
4. पाठ योजना बना लेने से पाठ सम्बन्धी प्रत्येक तथ्य व बिन्दु को सरलतम रूप से प्रस्तुत किया जा सकता है।
5. शिक्षण को विचार हीन एवं दिशा हीन होने से रोक कर सफलता के मार्ग पर ले जाती है।
6. यह शिक्षक के लिए प्रेरणा का स्रोत है एवं प्रतिदिन के अनुभवों को समन्वित कर शिक्षण प्रक्रिया को प्रभावी बनाती है।
7. शिक्षक एवं विद्यार्थी दोनों के लिए इसकी आवश्यकता है। विद्यार्थियों के ज्ञानार्जन एवं शिक्षक के निष्पादन में इससे सरलता आती है।

8. विद्यार्थियों की व्यक्तिगत भिन्नता के आधार पर कक्षा की क्रियाओं की व्यवस्था करने में पाठ योजना सहायक होती है।
9. पाठ योजना बनाने से शिक्षण बिन्दुओं को भूलने व क्रमबद्धता में परिवर्तन होने की सम्भावना लगभग समाप्त हो जाती है।

7.4.1 पाठ योजना के सोपान/पद (Steps of Lesson Planning)

पाठ योजना में शिक्षक कई बिन्दुओं को क्रमबद्ध रूप से सम्मिलित करता है। इसमें उद्देश्य, शिक्षण बिन्दु शिक्षण पद्धति आदि का उल्लेख किया जाता है। प्रत्येक पाठ की विस्तृत रूपरेखा बनाई जाती है। पाठ योजना की अवधारणा का श्रेय जॉन फ्रेडरिक हरबर्ट को जाता है। हरबर्ट द्वारा प्रतिपादित पाठ योजना या पाठ की रूपरेखा को हरबर्ट के पंचपदीय सोपानों के रूप में जाना जाता है जो इस प्रकार है -

- (1) प्रस्तावना (2) प्रस्तुतिकरण (3) तुलना (4) सामान्यीकरण (5) पुनरावृत्ति

हरबर्ट की पाठ योजना पद्धति प्राचीन है। वर्तमान में भी इसका प्रयोग होता है। यह पाठ्य वस्तु केन्द्रित है। इसमें प्रस्तुतिकरण पर अधिक बल दिया जाता है। विद्यार्थियों की रुचियों पर कम ध्यान दिया जाता है। यह विद्यार्थियों की रटने की प्रवृत्ति पर बल देती है।

एक आदर्श पाठ योजना में निम्नलिखित बातों (सोपानों) का समावेश होता है-

प्रारम्भिक सूचनाएं-

- (1) विषय, इकाई, उप इकाई, कक्षा, कालांश, दिनांक, विद्यालय का नाम
- (2) उद्देश्य
- (3) उद्योतन सामग्री (शिक्षण सहायक सामग्री)
- (4) पूर्व ज्ञान
- (5) शिक्षण विधि
- (6) प्रस्तावना
- (7) पाठ का विकास
- (8) स्पष्टीकरण (अध्यापक कथन)
- (9) श्यामपट्ट कार्य (श्याम पट्ट सारांश)
- (10) पुनरावृत्ति
- (11) गृह कार्य
- (12) संदर्भ ग्रन्थ

उपरोक्त बिन्दुओं का संक्षिप्त विवरण निम्न है -

1. प्रारम्भिक सूचनाएं

यह पाठ योजना का विशिष्टीकरण एवं सीमांकन होता है। सर्वप्रथम कक्षा को ध्यान में रखते हुए इकाई या प्रकरण तथा उपइकाई का चयन किया जाता है। इसके बाद किस विधि से शिक्षण करना है व कहाँ शिक्षण क्रिया सम्पादित होगी आदि बिन्दुओं का उल्लेख किया जाता है। इन बिन्दुओं का होना इसलिए आवश्यक है कि शिक्षक एक निश्चित दायरे में रहकर पाठ योजना का निर्माण करें।

2. उद्देश्य

उपइकाई के आधार पर शिक्षण उद्देश्यों का निर्धारण किया जाता है। यह उद्देश्य अब हार परिवर्तन के रूप में लिखना उपयुक्त होगा। जैसे ज्ञानात्मक, अवरोधात्मक अनुप्रयोगात्मक कौशलात्मक आदि। उद्देश्य सटीक एवं ऐसे हों जिनकी सम्प्राप्ति की जा सके। उद्देश्यों को लिखते समय विद्यार्थी स्पष्ट कर सकेंगे, विवेचन कर सकेंगे, तुलना कर सकेंगे, किया जा सके।

3. पूर्व ज्ञान

एक नई इकाई का प्रारम्भ उसके पूर्व ज्ञान के आधार पर करना चाहिए। इससे अध्यापन कार्य सरल हो जाता है पूर्व ज्ञान नये पाठ के लिए कड़ी का कार्य करता है इसके आधार पर विद्यार्थी ज्ञात से अज्ञात की ओर बढ़ने का प्रयास करता है विद्यार्थी के पूर्वानुभवों को नये ज्ञान से सबब करने पर विद्यार्थी विषय वस्तु को सरलता से ग्रहण करता है।

4. शिक्षण विधि

शिक्षण विधि का अर्थ है कि शिक्षक पाठ पढ़ाते समय किस शिक्षण विधि का प्रयोग करेगा? पाठ की प्रस्तावना विकास एवं पुनरावृत्ति या मूल्यांकन के समय किस शिक्षण विधि एवं प्रविधि का प्रयोग किया जाएगा, यह भी पहले से ही निर्धारित कर लिया जाना चाहिए। इसका निर्धारण पाठ्य वस्तु के स्वभाव पर निर्भर करेगा। पाठ के प्रस्तुतीकरण में शिक्षण विधि का बहुत महत्व है।

5. उद्योत सामग्री

पाठ को रोचक एवं सरल बनाने के लिए किस सहायक सामग्री जैसे चार्ट, चित्र आदि का प्रयोग किया जाएगा इसका उल्लेख यहाँ पर किया जाता है। उद्योतन सामग्री के चयन में विद्यार्थियों की कवि व आवश्यकताओं का भी ध्यान रखा जाना चाहिए।

6. प्रस्तावना

नये पाठ को किस प्रकार आरम्भ करें इसके लिए प्रस्तावना तैयार की जाती है। प्रस्तावना में विद्यार्थियों से पूर्व ज्ञान पर आधारित प्रश्न पूछकर वर्तमान प्रकरण पर लाया जाता है। नये पाठ को विद्यार्थियों के पूर्वानुभवों से जोड़कर उन्हें प्रेरित किया जाता है। इसमें सामान्यतः प्रत्यक्ष प्रश्न होते हैं। प्रकरण की उपयुक्तता को ध्यान में रखकर प्रस्तावना चित्रों, चार्ट उदाहरण कहानी आदि के मध्यम से भी की जा सकती है। इस प्रक्रिया में विद्यार्थी अधिक उत्साहित हो जाते हैं।

7. पाठ का विकास

यह पाठ योजना का महत्वपूर्ण सोपान है। पाठ विकास के तीन भाग हो सकते हैं:

- i. शिक्षण बिन्दु
- ii. शिक्षक क्रियाएं
- iii. विद्यार्थी क्रियाएं

- शिक्षण बिन्दु- इसके अन्तर्गत संक्षेप में उन शिक्षण बिन्दुओं का उल्लेख किया जाता है जिनका शिक्षण करना है। ऐसा करने से किसी बिन्दु के छूटने की सम्भावना कम होती है।
- शिक्षण क्रियाएं- इस भाग में उन सब क्रियाओं का विवरण होता है जिन्हें शिक्षक अध्यापन करते समय प्रयोग में लेता है। कभी वह प्रश्न पूछता है, प्रदर्शन करता है या चित्र, चार्ट मॉडल आदि दिखता है या उद्दीपन भिन्नता के माध्यम से विद्यार्थियों के ध्यान को आकर्षित कर उद्देश्यों की सम्प्राप्ति करता है। कभी कुछ बिन्दु स्पष्ट नहीं होते हैं तब उन बिन्दुओं का स्पष्टीकरण करने हेतु शिक्षक अपनी ओर से कथन करता है, इसे शिक्षक कथन कहते हैं। शिक्षक कथन मूल रूप से विषय वस्तु के स्पष्टीकरण या खुलासा करने के लिए किया जाता है।
- विद्यार्थी क्रियाएं- इस भाग में शिक्षक द्वारा पूछे गए प्रश्नों के उत्तर जो विद्यार्थियों द्वारा दिए जाते हैं, लिखे जाते हैं। विद्यार्थी भी अपनी समस्याओं का समाधान करते हैं।

क्षेत्रीय शिक्षा महा विद्यालय मैसूर के अनुसार पाठ विकास में उद्देश्य प्रारम्भिक सूचनाओं के साथ न आकर नीचे की ओर आ जाते हैं। प्रस्तुतीकरण सारणी इस प्रकार हो जाती है- अपेक्षित व्यवहारिक उद्देश्य, अधिगम अनुभव जिसमें शिक्षक व विद्यार्थी क्रियाएं होती हैं तथा अन्त में वास्तविक अधिगम उद्देश्य होते हैं जिन्हें प्रश्नों के माध्यम से स्पष्ट कराया जाता है। विकासात्मक प्रश्न अप्रत्यक्ष, विचारोत्पादक, समस्यात्मक आदि होते हैं। पाठ का विकास विद्यार्थियों के सहयोग से होना चाहिए।

8. स्पष्टीकरण (शिक्षक कथन)

जब विद्यार्थी विकासात्मक प्रश्नों का उत्तर ठीक प्रकार से नहीं दे पाते हैं या शिक्षण बिन्दु का स्पष्टीकरण पूर्ण रूप से नहीं हो पाता है या शिक्षण बिन्दु को और स्पष्ट करने की आवश्यकता होती है। उस समय शिक्षक उस बिन्दु को समझाने में नई बातें जोड़ने हेतु अपना स्पष्टीकरण देता है या अतिरिक्त वितरण विद्यार्थियों के ज्ञान में वृद्धि हेतु देता है। इसे शिक्षक कथन भी कह सकते हैं। स्पष्टीकरण पाठ विकास का एक महत्वपूर्ण भाग है। यह आवश्यकता होने पर पाठ विकास के साथ शिक्षक कथन के रूप में होता है।

9. श्यामपट्ट कार्य (श्यामपट्ट सारांश)

शिक्षक जो भी पढ़ाता है उसका सारांश श्यामपट्ट पर विद्यार्थियों के लाभ के लिए लिखता है। यह संगठित रूप में होना चाहिए। श्यामपट्ट पर इस प्रकार लिखना चाहिए कि विद्यार्थी उसको सुविधा पूर्वक पढ़ सकें। विद्यार्थी को इससे पाठ्य पुस्तक पढ़ने की प्रेरणा मिलती है।

10. पुनरावृत्ति

श्यामपट्ट सारांश को मिटाने के बाद शिक्षक प्रकरण को दोहराने या अभ्यास या मूल्यांकन हेतु कुछ प्रश्न विद्यार्थियों से पूछता है। इससे दोहरा लाभ होता है- विद्यार्थियों का मूल्यांकन भी हो जाता है एवं शिक्षक भी अपनी सफलता का मूल्यांकन कर सकता है।

इससे शान का सुदृढीकरण होता है। पुनरावृत्ति में विभिन्न प्रकार के प्रश्न सम्पूर्ण इकाई पर आधारित होने चाहिए। कक्षा में लघु उत्तरात्मक प्रश्न ही पूछे जाने चाहिए।

11. गृह कार्य

गृह कार्य का उद्देश्य पाठ को दोहराना तथा अभ्यास कराना है। इसमें ऐसे प्रश्नों को सम्मिलित किया जाए जिससे विद्यार्थियों की चिन्तन शक्ति का विकास हो। दिए गए प्रश्न कक्षा शिक्षण से सम्बन्धित हो तथा बहुत अधिक भी न हों। गृह कार्य प्रत्येक पाठ के बाद दिया जाए यह आवश्यक नहीं है। गृह कार्य में निबन्धात्मक प्रश्नों को पर्याप्त स्थान दिया जाना चाहिए।

12. संदर्भ ग्रन्थ

एक आदर्श पाठ योजना में सबसे अन्त में संदर्भ ग्रन्थों का उल्लेख भी किया जाता है। सन्दर्भ ग्रन्थ वे होते हैं जिनको शिक्षक ने पाठ के विकास हेतु शिक्षण बिन्दुओं को समृद्ध करने हेतु प्रयोग में लिया हो। दूसरे शब्दों में हम यह कह सकते हैं कि शिक्षण बिन्दुओं के विकास हेतु जिन पुस्तकों को सन्दर्भ हेतु प्रयोग में लिया हो उन्हें सन्दर्भ ग्रन्थ कहते हैं।

संक्षिप्त पाठ योजना में पाठ योजना का पूरा ब्यौरा न देकर कुछ सोपानों का संक्षिप्त विवरण दिया जाता है। संक्षिप्त पाठ योजना के सोपान निम्नलिखित हैं -

1. प्रारम्भिक सूचनाएं - विषय, इकाई, कक्षा, उपइकाई आदि।
2. उद्देश्य
3. शिक्षण बिन्दु
4. गृह कार्य

विस्तृत पाठ योजना का प्रारूप
पाठ योजना संख्या.....

विषय.....
कक्षा..... दिनांक.....
इकाई..... कालांश..... समय.....
प्रकरण /पाठ/ उपइकाई.....
विद्यालय का नाम.....
पाठ/उद्देश्य.....
उद्योतन सामग्री.....
पूर्व ज्ञान.....
शिक्षण विधि.....

प्रस्तावना : प्रश्न 1.
2.

3.

पाठ का विकास :

शिक्षण बिन्दु	अध्यापक क्रियाएं	विद्यार्थी क्रियाएं
	आवश्यकतानुसार अध्यापक कथन	

श्यामपट्ट कार्य /श्यामपट्ट सारांश.....
 पुनरावृत्ति प्रश्न.....
 गृह कार्य.....
 संदर्भ ग्रन्थ.. .. .

7.4.2 पाठ योजना - एक उदाहरण (Lesson Plan-An Example)

विषय वित्तीय लेखांकन

कक्षा : नवीं

दिनांक: 07.07.07

इकाई: रोकड़ बही

कालांश: तृतीय

समय 35 मिनट

प्रकरण / उपइकाई: त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही

विद्यालय का नाम राजकीय सीनियर सैकण्डरी स्कूल. अजमेर

उद्देश्य :

- जानात्मक: 1. विद्यार्थी त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही के अर्थ को स्पष्ट कर सकेंगे।
 2. विद्यार्थी त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही के प्रारूप का प्रत्यास्मरण कर सकेंगे।
- अवबोधात्मक: 3. विद्यार्थी सामान्य प्रविष्टि एवं बैंक सम्बन्धी प्रविष्टि में अन्तर कर सकेंगे।
- कौशलात्मक 4. त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही का प्रारूप बना सकेंगे।
 5. विद्यार्थी त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही में प्रविष्टि करने का कौशल विकसित कर सकेंगे।
- अनुप्रयोगात्मक: 6. विद्यार्थी अर्जित शान का वास्तविक उपयोग त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही बनाने में कर सकेंगे।
- उद्योतन सामग्री चार्ट-1 त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही का प्रारूप।
 चार्ट-2 त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही से सम्बन्धित समस्या।
 लपेट फलक पर पुनरावृत्ति प्रश्न

शिक्षण विधि:

शिक्षक पूर्व ज्ञान -के आधार पर प्रश्नोत्तर प्रविधि द्वारा पाठ को प्रस्तावित करेगा। पाठ का विकास विचार विमर्श एवं प्रश्नोत्तर द्वारा किया जाएगा तथा 'क्यों' व 'कैसे' उपागम का प्रयोग विद्यार्थियों के तार्किक दृष्टि कोण को विकसित करने में किया जाएगा। अन्त में कुछ प्रश्नों की सहायता से पाठ का मूल्यांकन किया जाएगा।

पूर्वज्ञान -

1. व्यापार में सौदे कितने प्रकार के होते हैं?
2. नकद सौदों की प्रविष्टि किस बही में करते हैं?
3. साधारण रोकड़ बही में राशि लहजे हेतु कितने खाने होते हैं?
4. द्विस्तम्भीय रोकड़ बही में मुख्य बात क्या होती है?
5. त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही से आपका क्या आशय है?

पाठ का विकास

शिक्षण बिन्दु	अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं
त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही का अर्थ	<p>प्रश्न -साधारण रोकड़ बही की परिभाषा बताइए।</p> <p>प्रश्न - द्विस्तम्भीय रोकड़ बही में राशि लिखने हेतु कितने खाने होते हैं?</p> <p>प्रश्न - द्विस्तम्भीय रोकड़ बही में राशि लिखने के खानों के नाम बताइए?</p> <p>प्रश्न -रोकड़ बही में राशि लिखने के लिए एक खाना और बढ़ा देने पर यह कितने खाने वाली रोकड़ बही कही जा सकती है?</p> <p>अध्यापक कथन - जब रोकड़ बही में बढ़ा व रोकड़ के साथ तीसरा खाना बैंक का नाम वजमा पक्ष की ओर बढ़ा दिया जाता है तो इसे त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही कहते हैं।</p>	<p>वह रोकड़ बही जिसमें कैश का ही खाना होता है,साधारण रोकड़ बही कहलाती है।</p> <p>द्विस्तम्भीय रोकड़ बही में राशि के दो खाने होते हैं।</p> <p>द्विस्तम्भीय रोकड़ बही में राशि लिखने के लिए बढ़ा एवं रोकड़ का खाना होता है। रोकड़ बही में राशि लिखने के लिए एक खाना और बढ़ा देने पर यह तीन खाने वाली रोकड़ बही कही जा सकती है।</p>
त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही का प्रारूप	<p>शिक्षक विद्यार्थियों को चार्ट दिखाकर निम्न प्रश्न करेगा।</p> <p>प्रश्न- चार्ट-1 में डेबिट पक्ष की ओर राशि लिखने के लिए कितने खाने दिखाई देते हैं?</p> <p>प्रश्न- तीनों खानों के नाम बताओ?</p> <p>प्रश्न- बैंक खाने में किस राशि को लिखा जाएगा?</p>	<p>चार्ट-1 में डेबिट पक्ष की ओर राशि के तीन खाने दिखाई दे रहे हैं।</p> <p>बढ़ा, रोकड़ एवं बैंक खाता</p> <p>बैंक खाने में बैंक से व्यवहार की जाने वाली राशि को लिखा जाएगा।</p>

	<p>प्रश्न- डेबिट पक्ष के अन्य खानों के नाम बताओ?</p> <p>प्रश्न- त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही में क्रेडिट पक्ष में कुल कितने खाने हैं?</p> <p>प्रश्न- अपनी नोट बुक में त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही का प्रारूप बनाओ।</p> <p>चार्ट-2 पर लिखी समस्या को हल करना।</p>	<p>डेबिट पक्ष के अन्य खानों के नाम हैं- दिनांक, विवरण, खाता पृष्ठ संख्या</p> <p>त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में कुल 6 खाने हैं।</p> <p>छात्र नोट बुक में प्रारूप बनाते हैं।</p>
<p>2006 अगस्त 1 व्यापार प्रारम्भ किया रु. 10000/-</p>	<p>प्रश्न-व्यापार कितनी राशि से प्रारम्भ किया?</p> <p>प्रश्न-इस सौदे की जर्नल प्रविष्टि बताओ?</p> <p>प्रश्न-रोकड़ खाते को नाम क्यों किया?</p> <p>प्रश्न- त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही में इसे किस पक्ष की ओर लिखेंगे?</p> <p>प्रश्न-नाम पक्ष में किस प्रकार लिखेंगे?</p> <p>प्रश्न-दस हजार रु. किस खाने में लिखेंगे?</p>	<p>व्यापार रु. 10हजार से प्रारम्भ किया।</p> <p>Cash a/c Dr 10,000 To Capital a/c 10,000</p> <p>रोकड़ खाते को नाम इसलिए किया गया क्योंकि रु 10000/- व्यापार में आए।</p> <p>त्रिस्तम्भीय रोकड़ रही में इसे नाम पक्ष की ओर लिखेंगे।</p> <p>विवरण के खाने में To Capital a/c लिखेंगे।</p> <p>रु. 10000/- रोकड़ के खाने में लिखेंगे।</p>
<p>अगस्त 4 रोकड़ी माल खरीद रु 3000/-</p>	<p>प्रश्न-रोकड़ी माल कितने का खरीदा?</p> <p>प्रश्न-इसकी जर्नल प्रविष्टि क्या होगी?</p> <p>प्रश्न-रोकड़ खाते को जमा क्यों किया?</p> <p>प्रश्न-रोकड़ बही में इसे किस ओर लिखेंगे?</p> <p>प्रश्न-विवरण के खाने में क्या</p>	<p>रोकड़ी माल तीन हजार रुपये का खरीदा</p> <p>Purchases a/c Dr.3,000 To Cash a/c 3,000</p> <p>क्योंकि रोकड़ व्यापार से बाहर जा रही है।</p> <p>रोकड़ बही में इस जमा पक्ष की ओर लिखेंगे।</p> <p>विवरण के खाने में By Purchases</p>

	<p>लिखेंगे? प्रश्न-राशि किस खाने में लिखेंगे?</p>	<p>a/c लिखोगे। राशि रोकड़ के खाते में लिखेंगे।</p>
<p>अगस्त 8 शंकर ने व्यापारी के बैंक खाते में जमा कराए रु 4000/-</p>	<p>प्रश्न-दिनांक 8 अगस्त का क्या सौदा है? प्रश्न-इस सौदे की जर्नल प्रविष्टि बताओ। प्रश्न-बैंक खाते को नाम क्यों किया? प्रश्न-त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही में विवरण के खाने में क्या लिखेंगे? प्रश्न-राशि किस खाने में लिखी जाएगी? प्रश्न-राशि बैंक खाने में क्यों लिखी गई?</p>	<p>शंकर ने रु 4000/- व्यापारी के बैंक खाते में जमा कराए। Bank a/c Dr.4000 To Shanker 4000 बैंक खाते को इसलिए नाम किया गया है क्योंकि बैंक प्राप्तकर्ता है। विवरण के खाने में To Sahanker लिखेंगे। राशि बेक खाने में लिखी जाएगी। राशि बैंक खाने में इसलिए लिखी जाएगी क्योंकि बैंक में व्यापारी की राशि बढ़ रही है।</p>
<p>अगस्त 10, रोकड़ी माल बेचा रु 500 /-</p>	<p>प्रश्न-रोकड़ी माल बेचने पर प्रविष्टि किस पक्ष में की जाएगी? प्रश्न-नाम पक्ष में प्रविष्टि क्यों की जाएगी? प्रश्न-रोकड़ बही में रोकड़ी माल बेचने की पूर्ण प्रविष्टि बताओ?</p>	<p>रोकड़ी माल बेचने पर प्रविष्टि रोकड़ बही के नाम पक्ष की ओर की जाएगी। नाम पक्ष में प्रविष्टि इसलिए की जाएगी क्योंकि रोकड़ बढ़ रही है। दिनांक के खाने में 10अगस्त. विवरण में To Sales व राशि Cash के खाने में लिखेंगे।</p>
<p>अगस्त 12. शिव को चैक दिया रु 980 /- बट्टा मिला रु. 20/-</p>	<p>प्रश्न-शिव को चैक द्वारा भुगतान प्रदान करने और बट्टा प्राप्त करने पर जर्नल प्रविष्टि क्या होगी? प्रश्न-शिव को डेबिट क्यों किया? प्रश्न-त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही में सौदे की प्रविष्टि किस प्रकार करेंगे?</p>	<p>Shiv Dr. 1000 To Cash a/c 980 To Discount a/c 20 शिव ने राशि प्राप्त की अतः प्राप्तकर्ता को डेबिट करते हैं। दिनांक के खाने में 12 विवरण के खाने में By Shiv एवं बट्टा खाने में जमा की ओर ही रु 20/- लिखेंगे तथा</p>

	<p>प्रश्न-राशि बैंक खाने में क्यों लिखी गयी?</p>	<p>बैंक खाने में रु 980 /- लिखेंगे। क्योंकि राशि बैंक द्वारा चुकाए जाने से बैंक शेष में कमी हो रही है।</p>
<p>अगस्त 16, राम से 'चैक प्राप्त हुआ रु.490/- बट्टा दिया रु 10 /-</p>	<p>प्रश्न-राम से बैंक प्राप्त होने पर किस पक्ष में प्रविष्टि की जाएगी?</p> <p>प्रश्न-रोकड़ बही के नाम पक्ष में प्रविष्टि क्यों होगी?</p> <p>प्रश्न- रोकड़ बही के विवरण के खाने में क्या लिखेंगे?</p> <p>प्रश्न-विवरण के खाने में To Ram लिखने का कारण बताएं।</p> <p>प्रश्न-राशि किस खाने में लिखी जाती?</p> <p>प्रश्न-बट्टे की प्रविष्टि नाम पक्ष में क्यों की गई?</p> <p>प्रश्न- व्यय होने पर रोकड़ बही में प्रविष्टि किस ओर की जाती है?</p>	<p>राम से चैक प्राप्त होने पर रोकड़ बही के नाम पक्ष में प्रविष्टि की जाएगी।</p> <p>रोकड़ बही के नाम पक्ष में प्रविष्टि इस लिए होगी क्यों किया पारी की रोकड़ बढ़ रही है। नियमानुसार रोकड़ में वृद्धि नाम की जाती है।</p> <p>रोकड़ बही के विवरण के खाने में To Ram लिखेंगे।</p> <p>नियमानुसार व्यक्तिगत खाते में देने वाले को क्रेडिट किया जाता है यहाँ ऋण रोकड़ देने वाला है अतः Ram को क्रेडिट किया जाएगा।</p> <p>रु 490/- की राशि रोकड़ बही के cash खाने में व इसी ओर बट्टा खाने में</p> <p>रु. 10/- लिखेंगे।</p> <p>क्योंकि बट्टा व्यापारी की हानि है तथा हानियों को नियमानुसार नाम करते है। व्यय होने पर रोकड़ रही में प्रविष्टि क्रेडिट पक्ष में की जाती है।</p>
<p>अगस्त 25,मकान किराया चैक द्वारा चुकाया रु. 1000/-</p>	<p>प्रश्न-मकान किराया चुकाने पर प्रविष्टि किस रही में करेंगे?</p> <p>प्रश्न- किराया चैक से चुकाने पर त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही में लेखा किस प्रकार करेंगे?</p> <p>प्रश्न-राशि बैंक खाने में क्यों लिखी गई?</p>	<p>मकान किराया चुकाने पर रोकड़ बही में प्रविष्टि करेंगे।</p> <p>किराया चैक से चुकाने पर त्रिस्तम्भीय बही रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में दिनांक के खाने में अगस्त 25, विवरण में By Rent a/c व बैंक खाने में रु. 1000/- लिखेंगे।</p> <p>राशि बैंक खाने में इसलिए लिखी गई क्योंकि राशि बैंक शेष में से कम हो रही है।</p>
<p>अगस्त 31, वेतन दिया रु.800/-</p>	<p>प्रश्न-वेतन का भुगतान करने से रोकड़ शेष पर क्या प्रभाव पड़ा?</p>	<p>रोकड़ शेष वेतन चुकाने से कम हो गया।</p>

	<p>प्रश्न-वेतन चुकाने पर प्रविष्टि रोकड़ बही में किस ओर करेंगे?</p> <p>प्रश्न- जमा पक्ष में प्रविष्टि क्यों की गई?</p> <p>प्रश्न-जमा पक्ष में प्रविष्टि किस प्रकार करेंगे?</p>	<p>वेतन चुकाने पर प्रविष्टि रोकड़ बही में जमापक्ष की ओर करेंगे।</p> <p>क्योंकि व्यापारी का रोकड़ शेष कम हो रहा है।</p> <p>विवरण के खाने में By Salaries लिखकर तथा दिनांक के खाने में अगस्त 31 व कैश के खाने में रु. 800/- लिखकर प्रविष्टि करेंगे।</p>
	<p>अध्यापक कथन -</p> <p>त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही में कैश खाने का शेष सदैव डेबिट पक्ष का होता है क्योंकि जितनी धनराशि हमारे पास है उससे अधिक व्यय नहीं किया जा सकता। बैंक खाने का शेष होने पर डेबिट की बजाय क्रेडिट भी हो सकता है। बट्टे खाते का शेष नहीं निकाला जाता वरन् सम्बन्धित खाने में योग कर दिया जाता है।</p> <p>विद्यार्थियों को त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही का शेष निकालने का कहा जाएगा।</p>	

श्यामपट्ट सारांश

त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही का अर्थ - वह रही जिसमें रोकड़ी सौदों की प्रविष्टि करने के लिए अन्य खानों के साथ राशि लिखने हेतु नाम व जमा की ओर तीन स्तम्भ बड़ा कैश व बैंक होते हैं।

Three Column Cash Book

Date	Particulars	L F	Dis Rs.	Cash Rs.	Bank Rs.	Date	Part icul ars	L F	Di s R s.	Ca sh Rs. .	Ban k Rs.
2006						2006					
Aug.1	To Capital a/c			10,000	-	Aug.4	By Pur cha ses		-	3, 00 0	-

Aug.8	To Shankar		-	4,000		a/c		20	-	980
Aug.10	To Sales a/c		500	-	Aug.12	By Shiv			80	-
Aug.15	To Ram	10	490	-	Aug.25	By Rent a/c			80	-
					Aug.31	By Salarie a/c		7,190	20	
					Aug.31	By Balance c/d				
		10	10,990	4,000				20	10,990	400
Sep.1	To Balance b/d		7190	2020						

पुनरावृत्ति प्रश्न:

1. त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही की परिभाषा बताइए।
2. त्रिस्तम्भीय रोकड़ रही के किसी एक पक्ष के खानों के नाम बताइए।
3. निम्न प्रविष्टियों को त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही में किस प्रकार लिखेंगे।
 1. अरुण को चैक दिया रु. 500/-
 2. व्यापारी ने निजी प्रयोग के लिए व्यापार से रोकड़ी लिए रु. 1000/-
 3. कमल से चैक प्राप्त हुआ व उसी दिन बैंक में जमा करा दिया रु. 800/-

गृह काय: प्रश्न- त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही के उचित प्रारूप में दोनों पक्षों की ओर प्रत्येक खाने में कम से कम एक-एक प्रविष्टि करते हुए शेष ज्ञात कीजिए। कुल दस प्रविष्टियाँ कीजिए। प्रविष्टि को दोहराए मत।

संदर्भ पुस्तकें: 1. शर्मा व अग्रवाल- लेखाशास्त्र भाग-1

2.kapoor,N.D.-Principle and Practice of Accountancy

बोध प्रश्न स्वमूल्यांकन /
(Check your progress)

7.4.1 वित्तीय लेखांकन पाठ योजना की आवश्यकता का वर्णन कीजिए।
Describe the need of lesson planning in teaching financial
accountancy.

7.5 सारांश (Summary)

सत्रीय योजना से आशय है कि सम्पूर्ण सत्र के लिए ऐसी योजना बनाना जिसके माध्यम से वित्तीय लेखांकन के विद्यार्थियों के साथ शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को सम्पादित किया जायेगा।

इकाई अर्थ पूर्ण परस्पर संबन्धित क्रियाओं की वह व्यापक श्रृंखला है। जो विकसित होकर बालकों के उद्देश्य की पूर्ति करती है जिस से बालक महत्वपूर्ण शैक्षिक अनुभव प्राप्त कर सकें और अपने व्यवहार में वांछित परिवर्तन कर सकें।

इकाई रचना निश्चित उद्देश्यों पर आधारित होनी चाहिए। विभिन्न सिद्धान्तों एवं नियमों का पालन करना अपेक्षित है। इकाई रचना करते समय विद्यालय में उपलब्ध साधनों को ध्यान में रखते हुए विभिन्न क्रियाओं के चयन में विद्यार्थियों के बहुमुखी विकास को आधार मानना चाहिए।

इकाई योजना के अनेक लाभ हैं। इकाई योजना पूर्व निर्धारित होती है। अतः विभिन्न शिक्षण विधियों एवं प्रविधियों का प्रयोग करते हुए पाठ्य वस्तु के प्रस्तुतीकरण में सहायता मिलती है। इकाई योजना मूल्यांकन के लिए भी उपयुक्त मार्गदर्शन प्रदान करती है। जिससे शिक्षक एवं विद्यार्थी दोनों ही अपनी सफलता एवं असफलता का ज्ञान प्राप्त कर लेते हैं।

इकाई योजना के प्रारूप में कई महत्वपूर्ण बिन्दु सम्मिलित किए जाते हैं। इसमें विषय, कक्षा, इकाई उद्देश्य, प्रस्तावना उप इकाई उद्देश्य, शिक्षण बिन्दु शिक्षण पद्धति, सहायक सामग्री एवं मूल्यांकन पर चर्चा की जाती है। इन सबके मिल जाने से प्रस्तुतीकरण सरल हो जाता है।

पाठ योजना इकाई योजना का उप-भाग या उप इकाई है। यह लिखित होनी चाहिए। पाठ योजना शिक्षक के लिए दिशा सूचक का कार्य करती है जिसमें विषयवस्तु को क्रमबद्ध रूप से रखकर विभिन्न शिक्षण विधियों एवं प्रविधियों का प्रयोग किया जाता है। पाठ योजना विस्तृत एवं संक्षिप्त हो सकती है। प्रारम्भिक अवस्था में विस्तृत पाठ योजना का प्रयोग अपेक्षित है। संक्षिप्त पाठयोजना अनुभवी शिक्षकों के लिए होती है। जिसमें पाठ विकास की विस्तृत क्रिया न होकर उद्देश्य, शिक्षण बिन्दु एवं गृहकार्य को सम्मिलित किया जाता है। यह योजना समयाभाव की स्थिति में भी बनाई जाती है।

पाठ योजना बनाने से शिक्षण दिशा हीन न होकर नियमित एवं नियोजित होता है तथा शिक्षक एवं विद्यार्थी दोनों के लिए इसकी आवश्यकता है। पाठयोजना बनाने से विषय

वस्तु में क्रम बढ़ता व प्रस्तुतीकरण में सरलता आ जाती है यह पाठ्यवस्तु विद्यार्थियों के लिए सुग्राह्य हो जाती है।

हरबर्ट की पंचपदीय पाठ योजना प्राचीन है। इसके मुख्य पद में 1. प्रस्तावना 2. प्रस्तुतिकरण 3. तुलना 4. सामान्यीकरण 5. पुनरावृत्ति।

एक आदर्श पाठ योजना में निम्न सोपान होते हैं।

1. प्रारम्भिक सूचनाएं - विषय, कक्षा, इकाई, उप इकाई, दिनांक, कालांश, समय व विद्यालय का नाम
2. उद्देश्य
3. उद्घोतन सामग्री
4. शिक्षण विधि
5. पूर्वज्ञान
6. प्रस्तावना
7. पाठ विकास- शिक्षण बिन्दु, अध्यापक क्रियाएं, छात्र क्रियाएं, अध्यापक कथन
8. श्यामपट्ट सारांश
9. पुनरावृत्ति
10. गृहकार्य
11. संदर्भ ग्रन्थ

7.6 शब्दावली (Glossary)

1. Achievement	:	उपलब्धि परीक्षण
2. Adjustment	:	समायोजन
3. Black Board Summary	:	श्यामपट्ट सारांश
4. Curriculam	:	पाठ्यक्रम
5. Comparison	:	तुलना
6. Detailed Lesson Plan	:	विस्तृत पाठ योजना
7. Effective Communication	:	प्रभावी सम्प्रेषक
8. Explanation	:	स्पष्टीकरण
9. Generalization	:	सामान्यीकरण
10. Individual Differences	:	व्यक्तिगत विभिन्नता
11. Learning Experiences	:	अधिगम अनुभव
12. Objectives	:	उद्देश्य
13. Periods	:	कालांश
14. Presentation	:	प्रस्तुतिकरण
15. Rational Divisions	:	तार्किक विभाजन
16. Recapitulation	:	पुनरावृत्ति
17. Reliable	:	विश्वसनीय

18. Sequential	:	क्रमबद्ध
19. Sessional	:	स्त्रीय
20. Short Lesson Plan	:	संक्षिप्त पाठ योजना
21. Skill	:	कौशल
22. Teaching Learning Process	:	शिक्षण अधिगम प्रक्रिया
23. Teaching Points	:	शिक्षण बिन्दु
24. Topic	:	प्रकरण
25. Unit	:	इकाई

7.7 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Reading)

जैन, के. सी. एस.	:	वाणिज्य शिक्षण
शर्मा. आर. ए.	:	शिक्षण अधिगम में नवीन प्रवर्तन
सिंह, रामपाल	:	वाणिज्य शिक्षण
सक्सेना, उदयवीर	:	वाणिज्य शिक्षण
कुलश्रेष्ठ, एस. पी.	:	शिक्षण तकनीकी के मूल आधार
Boynton, L.D.	:	Methods of Teaching Book Keeping

7.8 बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Questions)

- प्रश्न संख्या 7.2.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 100 का अवलोकन न करें।
- प्रश्न संख्या 7.3.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 101 एवम् 102 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 7.4.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 107 का अवलोकन करें।

7.9 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

- 7.6.1 सत्रीय नियोजन से आप क्या समझते हैं?
What do you mean by sessional planning?
- 7.6.2 इकाई योजना को परिभाषित कीजिए तथा इसके लाभ स्पष्ट कीजिए।
Define unit planning and explain its advantages.
- 7.6.3 योजना एवम् इकाई योजना में अन्तर कीजिए।
Differentiate lesson plan and unit plan.
- 7.6.4 वित्तीय लेखांकन की किसी एक इकाई पर इकाई योजना बनाइए।
Prepare a unit plan for any unit of financial accountancy.
- 7.6.5 वित्तीय लेखांकन से सम्बन्धित किसी एक पाठ पर विस्तृत पाठयोजना का निर्माण कीजिए।
Prepare a detailed lesson plan for any lesson related to financial accountancy.
- 7.6.6 पाठ योजना किसे कहते हैं? इसके विभिन्न सोपानों का वर्णन कीजिए।

What do you mean by lesson plan? Describe its different steps.

7.6.7 टिप्पणी लिखिए :

श्यामपट्ट सारांश

पुनरावृत्ति प्रश्न

इकाई योजना का प्रारूप

Write short note on:

Black board summary

Recapitulatory questions

Format of unit plan

इकाई - 8

Unit - 8

वित्तीय लेखांकन शिक्षण में विशिष्ट उदाहरणों के साथ विद्यार्थियों का मूल्यांकन, निदान एवम् उपचारात्मक शिक्षण कई प्रश्न पत्रों के सैट का निर्माण/ प्रश्न बैंक का निर्माण खुली पुस्तक परीक्षा हेतु विषयवस्तु आधारित प्रश्न Students' Assessment with Specific Illustration in Financial Accountancy Teaching, Diagnostic and Remedial Teaching, Development of Multiple Question Paper Sets / Development of Question Bank, Content Specific Questions for Open Book Examination

इकाई की रूपरेखा

- 8.0 उद्देश्य (Objectives)
- 8.1 प्रस्तावना (Introduction)
- 8.2 मूल्यांकन का अर्थ एवम् आवश्यकता (Meaning and Need of Evaluation)
- 8.3 मूल्यांकन की प्रविधियाँ (Techniques of Evaluation)
- 8.4 उत्तम परीक्षण के गुण (Qualities of a Good Test)
- 8.5 वस्तुनिष्ठ परीक्षण निर्माण के पद (Steps of Construction of Objectives Type Test)
- 8.6 परीक्षण पदों के प्रकार (Types of Test Items)
 - 8.6.1 निबंधात्मक प्रश्न (Essay Type Questions)
 - 8.6.2 लघुउत्तरीय प्रश्न (Short answer Type Questions)
 - 8.6.3 वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objectives Type Questions)
 - 8.6.4 निष्पत्ति प्रश्न (Performance Questions)
- 8.7 परीक्षणों का निदानात्मक एवम् उपचारात्मक उपयोग (Diagnostic and Remedial Use of Tests)
- 8.8 कई प्रश्न पत्रों के सैट का निर्माण (Development of Multiple Question Paper Sets)
- 8.9 प्रश्न बैंक का निर्माण (Development of Question Bank)

- 8.10 खुली पुस्तक परीक्षा (Open Book Examination)
- 8.11 सारांश (Summary)
- 8.12 शब्दावली (Glossary)
- 8.13 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Readings)
- 8.14 बोध प्रश्न/ स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Questions)
- 8.15 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

8.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप-

- मूल्यांकन के अर्थ एवं आवश्यकता को स्पष्ट कर सकेंगे।
- मूल्यांकन की विभिन्न प्रविधियों की व्याख्या कर सकेंगे।
- उत्तम परीक्षण के गुणों का विवेचन कर सकेंगे।
- वस्तुनिष्ठ, लघु उत्तरात्मक व निबन्धात्मक प्रश्नों में तुलना कर सकेंगे।
- परीक्षणों के निदानात्मक एवं उपचारात्मक उपयोग को समझ सकेंगे।
- कई प्रश्न पत्रों के सैट का निर्माण कर सकेंगे।
- प्रश्न बैंक का निर्माण कर सकेंगे।
- पुस्तक सहित परीक्षा की अवधारणा को समझ सकेंगे।

8.1 प्रस्तावना (Introduction)

मूल्यांकन प्रयोग में लाई गई शिक्षण विधि की प्रभावोत्पादकता को स्पष्ट कर देता है। शिक्षा के क्षेत्र में प्रत्येक स्तर पर मूल्यांकन की आवश्यकता होती है। यदि किसी प्रक्रिया का विद्यार्थी की समाप्ति पर किसी प्रकार का प्रभाव नहीं पड़ता है तो उसे तुरन्त बंद कर देना ही हित कर होगा। मूल्यांकन शिक्षा की तरह निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है। विद्यार्थी औपचारिक एवं अनौपचारिक परिस्थितियों में कई अनुभव प्राप्त करते हैं। इन अनुभवों से विद्यार्थी के अधिगम में वृद्धि होती है। अधिगम में वृद्धि की जानकारी मूल्यांकन द्वारा ही हो सकती है।

सामान्य रूप से जब मूल्यांकन की चर्चा की जाती है तो इसका सम्बन्ध विद्यार्थियों की शैक्षिक उपलब्धि व अन्य बातों से होता है। मूल्यांकन शिक्षण प्रक्रिया का अपरिहार्य अंग है। विद्यार्थियों की वर्तमान उपलब्धि के विषय में जानकारी प्राप्त कर भावी उपचारात्मक कार्यक्रम तैयार किया जाता है। मूल्यांकन हेतु किस विधि का चयन किया जाए तथा उसमें क्या विशेषताएं या गुण होने चाहिए। इसकी जानकारी प्राप्त करना आवश्यक है। मूल्यांकन हेतु उद्देश्य के आधार पर प्रश्नों का निर्माण किया जाता है।

प्रस्तुत इकाई में मूल्यांकन के अर्थ, आवश्यकता, प्रविधियों, उत्तम परीक्षण के गुण, परीक्षा प्रश्नों के प्रकार आदि बिन्दुओं पर विचार किया गया है।

8.2 मूल्यांकन का अर्थ (Meaning of Evaluation)

मूल्यांकन का अर्थ है मूल्य आँकन परन्तु शिक्षा के क्षेत्र में इसका व्यापक प्रयोग किया जाता है। मूल्यांकन वह पद्धति है जिसके द्वारा पूर्व निर्धारित उद्देश्यों, ध्येयों एवं लक्ष्यों की प्राप्ति की मात्रा को निर्धारित किया जाता है। मूल्यांकन एक ऐसी प्रविधि है जिसके द्वारा किसी भी प्रकार के शिक्षण या प्रशिक्षण की सार्थकता का पता लगाया जा सकता है। मूल्यांकन एक प्रक्रिया है जिसके द्वारा शिक्षक विद्यार्थियों में शिक्षण के कारण हो रहे परिवर्तनों को न केवल मापता है, वरन् उन कारणों का भी पता लगाता है जो परिवर्तन लाने में सहायक रहे हो। मूल्यांकन की कुछ परिभाषाएं निम्नलिखित हैं-

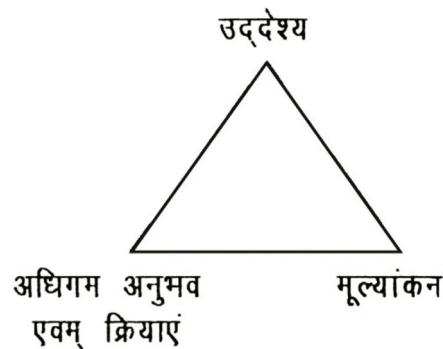
क्वालेन एवं कला के अनुसार- विद्यालय में हुए विद्यार्थियों के व्यवहार परिवर्तन के सम्बंध में प्रदत्तों के संकलन तथा उनकी व्याख्या करने की प्रक्रिया को मूल्यांकन कहते हैं।

वेस्ते के अनुसार- मूल्यांकन एक समावेशित संकल्पना है जो इच्छित परिणामों की गुणवत्ता, मूल और प्रभावोत्पादकता को निश्चित करने के लिए सब प्रकार के प्रयासों और साधनों की ओर संकेत करती है। यह वस्तुनिष्ठ प्रमाण और आत्मगत निरीक्षण का यौगिक है। यह सम्पूर्ण और अन्तिम अनुमान है।

राइटस्टोन के अनुसार- मूल्यांकन यह निर्धारित करने की प्रक्रिया है कि-

1. किस सीमा तक उद्देश्यों की प्राप्ति हुई है?
2. कक्षा में दिए गए अधिगम अनुभवों की प्रभावोत्पादकता क्या है?
3. शिक्षा के ध्येय कितनी अच्छी तरह प्राप्त हो गए हैं?

मूल्यांकन वह प्रक्रिया है जिसके आधार पर किसी तथ्य का मूल्य निर्धारित किया जाता है। इसके माध्यम से निश्चित क्रियाओं द्वारा किसी वस्तु, विचार या प्रविधि का निर्णय न किया जाता है। मूल्यांकन का घनिष्ठ सम्बन्ध, उद्देश्यों, अधिगम अनुभवों एवं क्रियाओं से है जिसे निम्न त्रिकोण से प्रदर्शित किया जा सकता है।



मूल्यांकन की विशेषताएं (Characteristics of Evaluation)

1. मूल्यांकन एक सतत प्रक्रिया है।
2. मूल्यांकन द्वारा यह ज्ञात किया जाता है कि उद्देश्यों की प्राप्ति कहाँ तक हुई है?
3. यह शिक्षण प्रक्रिया का अभिन्न अंग है। इसका सीधा सम्बन्ध उद्देश्यों से है।

4. इसके द्वारा विद्यार्थियों में होने वाले व्यवहारगत परिवर्तनों की जानकारी प्राप्त की जाती है।
5. विद्यार्थियों की गुणवत्ता, मूल्य और प्रभावोत्पादकता के आधार पर उनके लिए भावी कार्यक्रम का निर्धारण करता है।
6. मूल्यांकन प्रक्रिया शिक्षक तथा विद्यार्थी दोनों के लिए पुनर्बलन का कार्य करती है।

मूल्यांकन की आवश्यकता (Need of Evaluation)

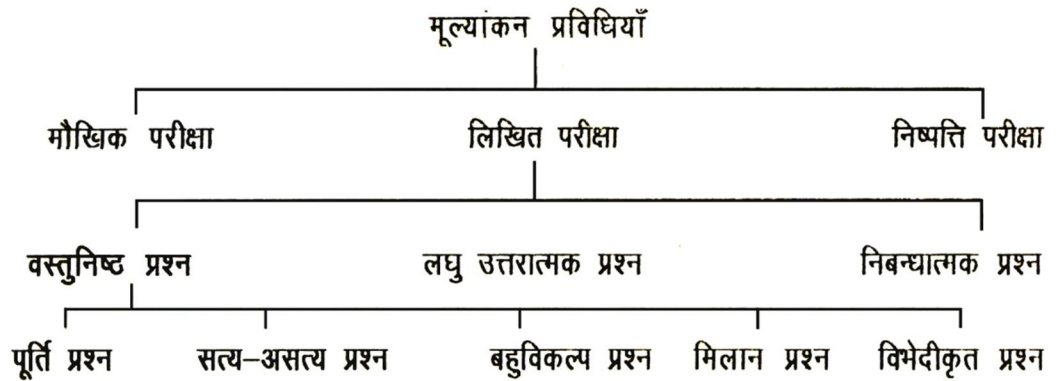
1. शिक्षण विधि में सुधार के लिए- मूल्यांकन के आधार पर शिक्षक इस बात का पता लगाता है कि कौन सी शिक्षण विधि अधिक प्रभावी व उपयुक्त है। यदि किसी प्रक्रिया में कमी है या उसे पूर्ण रूपेण बदलना हो तो मूल्यांकन के माध्यम से ऐसा किया जा सकता है।
2. अधिगम में वृद्धि- शिक्षा का एक मात्र उद्देश्य विद्यार्थी का सर्वांगीण विकास करना है। विद्यार्थी के अधिगम में वृद्धि का ज्ञान निश्चित परीक्षणों के आधार पर लगाया जा सकता है। यदि विद्यार्थियों के अधिगम में वृद्धि नहीं होती है तो वैकल्पिक प्रयास किए जाते हैं।
3. पाठ्यचर्या एवं शैक्षिक सामग्री में सुधार- मूल्यांकन के आधार पर शिक्षा की योजना बनाने वाले पाठ्यचर्या में आवश्यक सुधार कर सकते हैं। कोई विषयवस्तु विद्यार्थियों के स्तर, बुद्धि आदि के अनुसार नहीं है तो उस में परिवर्तन किया जाता है। नवीन विचार धाराओं को पाठ्यचर्या में सम्मिलित करना चाहिए।
4. उद्देश्यों के स्पष्टीकरण हेतु- मूल्यांकन उद्देश्यों पर आधारित होता है। मूल्यांकन से इस बात की जानकारी प्राप्त होती है कि कहाँ-कहाँ अधिगम अनुभवों में परिवर्तन कर शैक्षिक उद्देश्यों की प्राप्ति हो सकती है।
5. कक्षा कार्य में विद्यार्थियों को अभिप्रेरित करने हेतु- निदानात्मक परीक्षण विद्यार्थियों को कक्षा में अभिप्रेरित करने में शिक्षक की सहायता करते हैं तथा विद्यार्थी को सही मार्ग दर्शन मिल जाता है।
6. विद्यार्थियों को योग्यतानुसार समूहों में विभक्त करना- मूल्यांकन के आधार पर शिक्षक को इस बात की जानकारी प्राप्त हो जाती है कि कौन से विद्यार्थी कमजोर हैं व कौन से विद्यार्थी तीव्र बुद्धि वाले। उपचारात्मक कार्य क्रम हेतु विद्यार्थियों को अलग-अलग समूहों में विभक्त कर दिया जाता है। अच्छे विद्यार्थियों के लिए शैक्षिक कार्यक्रम अलग से होगा।
7. विद्यार्थियों को अंक व श्रेणी प्रदान करने के लिए मूल्यांकन की आवश्यकता होती है। मूल्यांकन के बाद ही उन्हें अगली कक्षा के योग्य घोषित किया जाता है।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन
(Check your progress)

- 8.2.1 मूल्यांकन की परिभाषा को स्पष्ट कीजिए।
Explain the definition of evaluation
- 8.2.2 मूल्यांकन की आवश्यकता क्यों होती है?
What is the need of evaluation?

8.3 मूल्यांकन की प्रविधियाँ (Techniques of Evaluation)

वित्तीय लेखांकन कौशल प्रधान विषय है। इसमें सैद्धान्तिक ज्ञान के साथ विद्यार्थियों में कौशलों का विकास अनिवार्य है। यदि क्रियात्मक पक्ष पर ध्यान नहीं दिया गया तो विद्यार्थियों में विभिन्न सौदों का बहियों में प्रविष्टि करने का कौशल विकसित नहीं होगा। आर्थिक स्थिति का सही लेखा-जोखा नहीं होगा। अतः वित्तीय लेखांकन मूल्यांकन निम्न प्रविधियों का प्रयोग किया जा सकता है-



मौखिक परीक्षा (Oral Test)

इस परीक्षा में शिक्षक विद्यार्थियों से निर्धारित विषय वस्तु पर मौखिक रूप से प्रश्न पूछता है। विद्यार्थी भी उनका उत्तर मौखिक रूप से देते हैं। मौखिक परीक्षा में छोटे-छोटे प्रश्न पूछना उपयोगी होता है।

लिखित परीक्षा (Written Test)

वर्तमान समय में लिखित परीक्षा अति लोकप्रिय है। इसमें विद्यार्थी का वास्तविक मूल्यांकन हो जाता है। इस परीक्षा में विद्यार्थी के मौखिक चिंतन का आभास होता है। उसकी विश्लेषणात्मक शक्ति का पता लगता है। इस परीक्षा में लिखित लेखा-जोखा होने पर विश्वसनीयता बढ़ जाती है। विद्यार्थी की प्रगति का लेखा-जोखा कभी भी देखा जा सकता है। लिखित परीक्षा एवं वस्तुनिष्ठ, लघुउत्तरात्मक निबन्धात्मक हो सकती हैं।

निष्पत्ति परीक्षा (Performance Test)

इस प्रकार के परीक्षण में विद्यार्थी अपनी योग्यता एवं कौशल का प्रदर्शन कुछ कार्य करके करते हैं। कार्य की गुणवत्ता के आधार पर उसका मूल्यांकन किया जाता है। वित्तीय लेखांकन

परीक्षण में विद्यार्थी को कुछ प्रश्न हल करने होते हैं। प्रश्नों के हल के आधार पर ही उसका मूल्यांकन किया जाता है। वित्तीय लेखांकन में प्रायोगिक परीक्षा के रूप में भी इस का प्रयोग किया जा सकता है। यह परीक्षा अन्य परीक्षाओं से भिन्न होती है। वित्तीय लेखांकन में विभिन्न बहियों में प्रविष्टियाँ करके बनाना, लाभ-हानि खाता बनाना सम्बन्ध निकालना आदि निष्पत्ति परीक्षा के उदाहरण हो सकते हैं।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

8.3.1 निष्पत्ति परीक्षा से आप क्या समझते हैं?

What do you mean by performance test?

8.4 उत्तम परीक्षण के गुण (Qualities of a Good Test)

प्रत्येक परीक्षण समान रूप से प्रभावी हो यह आवश्यक नहीं है। प्रत्येक परीक्षण अपने में भिन्न होता है। यह सामान्य रूप से उद्देश्यों पर आधारित होता है। एक उत्तम परीक्षण में निम्न गुण होने चाहिए-

1. **वस्तुनिष्ठता (Objectives)**- प्रश्नों की रचना इस प्रकार की होनी चाहिए कि विभिन्न परीक्षकों द्वारा प्रश्न का अंकन करने पर भी परिणाम में एक रूपता बनी रहे। निबन्धात्मक प्रश्नों में इस गुण का अभाव होता है। परन्तु जहाँ तक सम्भव हो उसे वस्तुनिष्ठ बनाने का प्रयास करना चाहिए।
2. **विश्वसनीयता (Reliability)** प्रश्न पत्र विद्यार्थी को कभी भी हल करने के लिए दिया जाए व कितनी ही बार दिया जाए, उसके परिणाम में भिन्नता नहीं होनी चाहिए। समय में अन्तर आने पर भी यदि परिणाम एक समान आते हों तो प्रश्न पत्र विश्वसनीय माना जायेगा। प्रश्न जितने अधिक होंगे विश्वसनीयता भी उतनी ही अधिक होगी। प्रश्न द्विअर्थक न हो तथा सटीक उत्तर दिए जाने की स्थिति में हो।
3. **वैधता (Validity)** - प्रश्न वैध तब ही कहा जाएगा जब वह निर्दिष्ट उद्देश्य की पूर्ति करता हो। उद्देश्यों की पूर्ति करने वाले प्रश्न प्रामाणिक होते हैं। वित्तीय लेखांकन में यदि उद्देश्य यह है कि कौशल का मूल्यांकन हो तो प्रश्न कौशल को ध्यान में रखकर बनाया जाए। वैधता का आधार स्पष्ट एवं सुनिर्दिष्ट उद्देश्य पर आधारित होता है।
4. **विभेदात्मकता (Discriminativeness)**- प्रश्नों में विभेदात्मकता होनी चाहिए। सभी प्रश्न एक ही कठिनाई स्तर के न हो। यदि विद्यार्थी सभी प्रश्नों के सही उत्तर दे देते हों तो वह प्रश्न विभेदात्मक नहीं कहा जा सकता। प्रश्न कुशल, साधारण एवम् कमजोर विद्यार्थियों के आधार पर तैयार किए जाएं। प्रश्न ऐसे भी न हो कि अधिकतर विद्यार्थी उसका उत्तर ही न दे सके।

5. **व्यापकता (Comprehensiveness)**- प्रश्न पत्र व्यापकता लिए हुए होना चाहिए। किसी एक इकाई या पाठ पर अधिक संख्या में प्रश्न न हों। सम्पूर्ण पाठ्यचर्या की विभिन्न इकाइयों या पाठों के भार के अनुसार प्रश्नों की संख्या का चयन किया जाए।
6. **व्यवहारिकता (Practicability)**- प्रश्न पत्र विद्यालय समय, विद्यार्थियों के बुद्धि स्तर, समय सारणी आदि को ध्यान में रखकर तैयार किए जाएं। निर्धारित समय में प्रश्नों का उत्तर सामान्य विद्यार्थी द्वारा दे दिया जाना चाहिए।
7. **उपयोगिता (Usability)**- प्रश्न पत्र उपयोगिता के आधार पर होने पर विद्यार्थियों का सही परीक्षण कर पायेंगे। वित्तीय लेखांकन में प्रश्न पत्र की रचना करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए।

बोध प्रश्न/ स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

8.4.1 उत्तर परीक्षण के तीन गुणों को स्पष्ट कीजिए।

Explain three qualities of a good test.

8.5 वस्तुनिष्ठ परीक्षा निर्माण के पद (Steps of Constructing Objectives Type Test)

वस्तुनिष्ठ परीक्षा का निर्माण सामान्यतः जटिल प्रक्रिया है। इसकी रचना करना सरल नहीं है। बहुत सोच विचार के साथ इस प्रकार के प्रश्नों की रचना करनी पड़ती है। इन प्रश्नों की रचना करते समय सबसे मुख्य बात ध्यान देने की यह है कि एक ही प्रश्न के दो उत्तर न हो तथा वे द्विअर्थक न हों। जो बात परीक्षक पूछना चाहता है वही बात उत्तर देने वाले के भी समझ में आनी चाहिए। हार्डवे और मेयर ने अपनी पुस्तक वाणिज्य शिक्षा में परीक्षा और मापन में वस्तुनिष्ठ परीक्षा निर्माण में निम्नलिखित पद या चरण बताए हैं-

1. **पाठ्यचर्या या इकाई के उद्देश्यों का अध्ययन-** सम्पूर्ण पाठ्यचर्या या किसी एक इकाई पर परीक्षा का निर्माण करते समय उसके उद्देश्यों का अध्ययन अवश्य करना चाहिए। इन्हीं उद्देश्यों को ध्यान में रखकर परीक्षा का निर्माण करना चाहिए। शिक्षक को प्रत्येक बिन्दु पर पर्याप्त ध्यान देना चाहिए।
2. **परीक्षा का प्रायोजन व उसका क्षेत्र-** परीक्षा निर्माण करते समय उसका प्रायोजन व किस कक्षा के विद्यार्थियों के लिए है इस बात पर विशेष ध्यान देना चाहिए। परीक्षा प्रश्न संबन्धित इकाई पर ही हो जिसका परीक्षण करना है। छोटी परीक्षा में एक ही प्रकार के प्रश्न उपयुक्त होंगे। लम्बी परीक्षा में विभिन्न प्रकार के प्रश्नों को स्थान दिया जा सकता है। प्रश्नों की संख्या भी बढ़ाई जा सकती है। प्रश्नों की संख्या के आधार पर समयावधि का निर्धारण किया जाए।
3. **प्रारम्भिक विशिष्ट विवरण तैयार करना-** पाठ्य चर्या की विभिन्न इकाइयों का उनके महत्व के अनुसार अंकन करना चाहिए। अंकन करते समय उद्देश्य सदैव ध्यान में रखना

चाहिए । यह विशेष रूप से ध्यान में रखा जाए कि कोई इकाई छूटे नहीं एवं किसी इकाई पर अनावश्यक रूप से बहुत प्रश्न न हो । यदि प्रारम्भ में ही ब्लूप्रिंट बना लिया जाए तो प्रत्येक बात का सीमांकन हो जायेगा।

4. **परीक्षा प्रश्नों का निर्माण-** विशिष्ट विवरण के आधार पर प्रश्नों की संख्या व प्रकार के आधार पर प्रश्नों का निर्माण किया जाए । प्रश्नों का निर्माण सावधानी पूर्वक किया जाना चाहिए ।
5. **प्रश्नों का वर्गीकरण-** प्रश्नों के निर्माण के पश्चात प्रश्नों का वर्गीकरण किया जाता है । वर्गीकरण करते समय यह ध्यान रखा जाए कि एक ही तरह के बहुत प्रश्न न हों । कभी-कभी एक ही इकाई पर बहुत प्रश्न बन जाते हैं । इस प्रकार की स्थिति को टालना चाहिए ।
6. **निर्देशों का लिखना-** वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के निर्माण में यह पद बहुत महत्वपूर्ण है । विद्यार्थी को स्पष्ट रूप से यह समझ में आना चाहिए कि उसे क्या करना है ? अतः प्रत्येक प्रश्न या उस के समूह के साथ निर्देश स्पष्ट रूप से दिए जाएं । निर्देश छोटे-छोटे वाक्यों में व स्पष्ट हों । कभी-कभी निर्देशों के साथ उदाहरण देना विद्यार्थी के लिए हितकर होगा ।
7. **कठिनता क्रम से प्रश्नों का लिखना-** प्रत्येक भाग में प्रश्न लिखते समय यह ध्यान रखा जाए कि प्रथम प्रश्न सरल हो। यदि ऐसा विभाजन नहीं है तो पहले सरल प्रश्न दिए जाएं व बाद में कठिन प्रश्न, जिस से विद्यार्थी प्रश्नों को पढ़ कर घबराए नहीं। प्रश्न लिखने का क्रम सरल से जटिल की ओर होना चाहिए ।
8. **प्रश्नों को अन्तिम रूप देना एवं कुन्जी का निर्माण करना-** प्रश्नों को अन्तिम रूप देने के पश्चात कुन्जी का निर्माण करना परम आवश्यक है । कुन्जी का पहले निर्माण करने से शिक्षक जान जाता है कि किसी प्रश्न के दो उत्तर तो नहीं है । प्रत्येक स्थिति में एक ही उत्तर सही होना चाहिए । यही नहीं प्रश्नों के अंकन में भी इस से सुविधा होती है ।

बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन

(Check Your progress)

8.5.1 वस्तुनिष्ठ परीक्षा निर्माण के पद बताइए ।

Give the steps of construction of objective type test.

8.6 परीक्षण पदों के प्रकार (Types of Test items/questions)

वित्तीय लेखांकन अर्द्धकुशल विषयों की श्रेणी में आता है । इसमें सैद्धान्तिक एवं अव्यवहारिक प्रश्नों की साथ-साथ चर्चा की जाती है । किसी एक प्रकार के प्रश्नों द्वारा मूल्यांकन ठीक प्रकार से नहीं हो सकता । मूल्यांकन करते समय प्रत्येक इकाई में से प्रश्नों का चयन करना चाहिए । परीक्षा प्रश्नों के प्रकार निम्न हैं :-

8.6.1 निबन्धात्मक प्रश्न

8.6.2 लघु उत्तरात्मक प्रश्न

8.6.3 वस्तुनिष्ठ प्रश्न

8.6.4 निष्पत्ति प्रश्न

8.6.1 निबन्धात्मक प्रश्न (Essay type question)

इस प्रकार के प्रश्नों का उद्देश्य विद्यार्थी की विश्लेषणात्मक एवं तार्किक योग्यता का मूल्यांकन करना होता है। इन प्रश्नों के उत्तर सामान्यतः लम्बे होते हैं एवं इनमें विषयनिष्ठता पाई जाती है। एक ही प्रश्न का मूल्यांकन भिन्न-भिन्न परीक्षकों द्वारा भिन्न प्रकार से किया जाता है। अंकन में एकरूपता नहीं होती है। इन प्रश्नों के उत्तर देने में विद्यार्थी को स्वतन्त्रता होती है।

उत्तर देने में विषय वस्तु के संगठन, भाषा, विचारों की अभिव्यक्ति, समीक्षा आदि का कोई बन्धन नहीं होता है। जैसे सहायक बही से आपका क्या अभिप्राय है? विभिन्न सहायक बहियों की उपयोगिता एवं गुण-दोषों पर प्रकाश डालिए।

निबन्धात्मक प्रश्नों में कुछ गुण भी हैं। इस में विद्यार्थी को आत्माभिव्यक्ति का पूर्ण अवसर मिलता है तथा मौलिक विचारों को प्रकट करने का प्रोत्साहन मिलता है। निबन्धात्मक प्रश्न सरलता से निर्मित हो जाते हैं तथा इस से तर्क शक्ति का विकास होता है। निबन्धात्मक प्रश्नों से समालोचना, व्याख्या एवं रचनात्मक चिन्तन को प्रोत्साहन मिलता है।

निबन्धात्मक प्रश्नों में कुछ दोष भी जाते हैं। इन प्रश्नों में विषयनिष्ठता होती है तथा अंकन में एकरूपता नहीं होती है। प्रश्नों के उत्तर लम्बे होने के कारण अंकन में समय व श्रम अधिक लगता है। इन प्रश्नों द्वारा सीमित पाठ्यचर्या का मूल्यांकन होता है।

8.6.2 लघु उत्तरीय प्रश्न (Short Answer Question)

जैसा कि नाम से स्पष्ट है कि इस प्रकार के प्रश्नों के उत्तर छोटे होते हैं तथा इन में वस्तुनिष्ठता पाई जाती है। इन प्रश्नों द्वारा निबन्धात्मक प्रश्नों के दोष दूर किए जा सकते हैं। इन प्रश्नों के अंकन में समय भी कम लगता है तथा अधिक विषय वस्तु का मूल्यांकन सुगमता से किया जा सकता है। जैसे-

1. सहायक बही किसे कहते हैं ?
2. ऐसी सहायक बही का विवरण दीजिए जिसमें उधार क्रय के सौदे लिखे जाते हैं।
3. प्रतिप्रविष्टि किसे कहते हैं ?

लघु उत्तरात्मक प्रश्न विश्वसनीय होते हैं एवं विभिन्न परीक्षकों द्वारा अंकन करने में विशेष अन्तर नहीं पड़ता है।

8.6.3 वस्तुनिष्ठप्रश्न (Objective Type Question)

इस प्रकार के प्रश्नों के उत्तर सुनिश्चित होते हैं। इनके अंकन के लिए कुन्जी साथ-साथ तैयार की जाती हैं जिस से परीक्षक को अंकन में समय नहीं लगता। कितने ही परीक्षकों द्वारा अंकन करने पर प्राप्त अंकों पर कोई अंतर नहीं पड़ता है। इन प्रश्नों के उत्तर में वस्तुनिष्ठता पाई जाती है। अधिक पाठ्यचर्या का मूल्यांकन किया जा सकता है। इन

प्रश्नों के उत्तर एक या दो शब्दों में दिए विकल्पों में से एक पर सही का निशान लगा कर देना होता है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के गुणों में प्रमुख हैं- सम्पूर्ण पाठ्य चर्चा पर आधारित, प्रश्न अधिक विश्वसनीय एक वस्तुनिष्ठ, उत्तर देने व अंकन में सुविधा, विद्यार्थी को सम्पूर्ण पाठ्यचर्या के अध्ययन हेतु प्रेरित करना ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्नों में कुछ दोष भी पाये जाते हैं। इन प्रश्नों के उत्तर विद्यार्थी अनुमान से भी दे देते हैं, जो युक्ति संगत नहीं है। इन से विद्यार्थियों की विवेचनात्मक शक्ति का विकास नहीं होता है व उनमें नकल की सम्भावना बढ़ जाती है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के प्रकार (Recall Type)

वस्तुनिष्ठ परीक्षा प्रश्नों की रचना दो प्रकार से की जाती है-

1. प्रत्यास्मरण रूप (Recall Type)
2. अभिज्ञान रूप (Recognition Type)

प्रत्यास्मरण रूप (Recall Type)

इस प्रकार के प्रश्नों के दो रूप होते हैं-

अ. सरल प्रत्यास्मरण रूप (Simple Recall Type)- यह एक छोटा रूप प्रश्न होता है तथा इसका उत्तर प्रश्न के सामने दिए गए स्थान में एक या दो शब्दों में देना होता है । जैसे-

1. शुद्ध लाभ का ज्ञान किस खाते से होता है?-----
2. आर्थिक स्थिति का ज्ञान किस से प्राप्त होता है?-----
3. रोकड़ बही का शेष किस पक्ष का हो सकता है ? -----

ब पूर्ति रूप (Completion)- इस प्रकार के प्रश्नों में मध्य में एक या दो शब्दों के स्थान रिक्त छोड़ दिए जाते हैं, जिनकी पूर्ति उत्तरदाता को उपयुक्त शब्दों से करनी होती है । जैसे-

1. बैंक पास बुक व रोकड़ बही के शेष में अन्तर आने पर ----- विवरण बनाया जाता है ।
2. शुद्ध लाभ को ----- में जोड़ा जाता है ।
3. मकान मालिक को किराया चुकाने पर ----- खाता नाम किया जाएगा।

इस प्रकार के पदों का निर्माण करते समय निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए-

1. प्रत्येक प्रश्न में छोड़ा गया स्थान समान हो ।
2. वाक्यों की रचना करते समय मुख्य शब्दों के लिए स्थान छोड़े जाएं ।
3. जहाँ तक, संभव हो एक बार ही रिक्त स्थान छोड़ा जाए ।
4. कुन्जी का निर्माण साथ-साथ कर लिया जाए ।
5. जहाँ निर्देश देने की आवश्यकता हो वही निर्देश स्पष्ट व छोटे हो ।

अभिज्ञान रूप (Recognition Type)

इस प्रकार के रूप में निम्न पदों की रचना की जा सकती है-

अ. सत्य-असत्य पद (True and False Items)

इस प्रकार के पदों में ऐसे कथन लिखे जाते हैं जो या तो सत्य होते हैं या असत्य होते हैं । उत्तरदाता को सत्य/ असत्य में से किसी एक पर सही का निशान लगाना होता है । जैसे-

1. रोकड़ बही में बट्टे के खाने का शेष निकाला जाता है । सत्य/असत्य
2. पूँजी खाता व्यक्तिगत खाता है । सत्य/असत्य
3. लघु रोकड़ वही बनाना आवश्यक नहीं है । सत्य/असत्य
4. प्रारम्भिक रहतिया को चिट्टे में लिखा जाता है । सत्य/असत्य

सत्य-असत्य पदों के निर्माण में ध्यान में रखने योग्य बिन्दु-

1. ऐसे पदों का चयन किया जाए जो निश्चित रूप से सत्य या असत्य हों ।
2. दिए गए प्रश्नों में सत्य व असत्य पदों की संख्या समान नहीं होनी चाहिए।
3. निर्देश स्पष्ट व सरल भाषा में हों ।
4. कथन सरल भाषा में व स्पष्ट हो।

ब बहुविकल्प पद (Multiple Choice Items)

यह पद कथन के रूप में होते हैं । कथन के उत्तर हेतु चार-पाँच विकल्प दिए जाते हैं, जिनमें से एक विकल्प सही होता है या सब विकल्प सही होते हैं व उन में से कोई एक विकल्प सबसे अच्छा होता है । ऐसी स्थिति में सर्वश्रेष्ठ उत्तर का चयन किया जाता है । जैसे- निर्देश- नीचे दिए गए कथनों के सही वर्ण को कोष्ठक में लिखिए-

1. रोकड़ खाता कहलाता है- ()
अ. व्यक्तिगत खाता
ब. नाम मात्र का खाता
स. वास्तविक खाता
द. व्यय खाता
2. रोम से रोकड़ी माल क्रय करने पर खाता क्रेडिट किया जाता है- ()
अ. रोकड़ खाता
ब. माल खाता
स. क्रय खाता
द. राम का खाता

बहु विकल्प पदों में ध्यान देने योग्य बिन्दु-

1. प्रत्येक प्रश्न में विकल्पों की संख्या समान हो या तो 4 विकल्प हों या 5 विकल्प हों।
2. उत्तर लिखने के लिए अन्त में सीधे हाथ की ओर उत्तर लिखने के लिए कोष्ठक बनाइए। इस से अंकन में सुविधा रहती है ।
3. सही विकल्प के स्थान को बदलते रहना चाहिए । जैसे एक प्रश्न में पहला विकल्प सही है, तो दूसरे प्रश्न में तीसरा या चौथा विकल्प सही हो ।
4. विकल्प समान समूह या विचार धारा के हो ।

स. मिलान पद (Matching Items)

ऐसे प्रश्नों में दो स्तम्भ होते हैं । प्रथम स्तम्भ के पूर्व उत्तर कथन का अक्षर लिखने के लिए स्थान दिया जाए ।दोनों स्तम्भों का सही मिलान करना होता है तथा दिए गए रिक्त स्थान में सही मिलान का अक्षर लिखना होता है ।जैसे-

निर्देश- नीचे स्तम्भ -1 में कुछ बहियों के नाम लिखे हुए हैं तथा स्तम्भ-2 में उनसे सम्बन्धित कार्य । स्तम्भ-2 में दिए गए उचित कार्य का वर्ण स्तम्भ- 1 में दी गई सम्बन्धित बही के सामने दिए गए स्थान में लिखिए-

स्तम्भ - 1 स्तम्भ - 2

रोकड़ बही : अ वह बही जिस में समस्त उधार विक्रय के लेखे किए जाते हैं ।

विक्रय बही ब. वह बही जिसमें बिल सम्बन्धी लेन-देन लिखते हैं ।

लघु रोकड़ बही स. वह बही जिसमें समस्त नकद सौदे लिखते हैं।

द. वह बही जिस में समस्त सुधार क्रय के सौदे लिखते हैं ।

य. वह बही जिस में छोटे-छोटे नकद खर्चा को लिखते हैं ।

मिलान पदों में ध्यान में रखने योग्य बिन्दु-

1. दोनों स्तंभों में कथनों / विवरणों की संख्या एक न हो ।सामान्यतः उत्तर वाले स्तम्भ में डेढ़ गुना कथन होते हैं ।
2. प्रत्येक कथन का उत्तर निश्चित क्रम में न हो ।
3. एक मिलान पद में एक ही प्रकार की सामग्री का प्रयोग उपयुक्त है ।
4. मिलान पद एक ही पृष्ठ पर हो जिस से उन्हें देखने में विद्यार्थियों को कोई कठिनाई न हो।
5. कुंजी का निर्माण करते समय यह देख लेना चाहिए कि स्तम्भ 1 के सभी उत्तर स्तम्भ- 2 में हो ।

द.वर्गीकरण या विभेदीकृत पद (Discriminative Items)

यह पद दो प्रकार के होते हैं-

क. दिए गए अनेक शब्दों में या वाक्यों में से विजातीय तत्वों को चिन्हित करना- इसमें सामान्य रूप से एक शब्द बाकी शब्द समूह से भिन्न होता है तथा उस भिन्न शब्द को जात करना होता है ।जैसे-

निर्देश- नीचे प्रत्येक पंक्ति में कुछ शब्द दिए गए हैं उन में से एक उस वर्ग का नहीं है । जो शब्द उस वर्ग का नहीं है उस पर गोला बनाइए-

1. पूँजी खाता, आहरण खाता ,व्याज खाता, राम का खाता !
2. रोकड़ बही, क्रय बही, विक्रय बही, नकल बही ।
3. प्रत्यक्ष व्यय, माल के क्रय पर व्यय, उत्पादन पर व्यय, वितरण पर व्यय ।

ख. नीचे दिए गए खाते किस प्रकार के खाते से सम्बन्धित हैं । दाहिनी ओर निर्धारित स्थान में सम्बन्धित खाते के प्रकार का नाम लिखिए-

1. पूर्व दत्त व्यय खाता-----
2. गाड़ी भाड़ा खाता-----
3. मकान किराया खाता-----
4. रोकड़ खाता-----

वर्गीकरण पदों में ध्यान में रखने योग्य बिन्दु-

1. विकल्प सब पदों में बराबर हो ।
2. प्रश्न में दिए गए शब्द एक ही जाति या वर्ग के हों ।
3. निर्देश स्पष्ट व सरल भाषा में हों ।

8.6.4 निष्पत्ति प्रश्न (Performance Question)

निष्पत्ति प्रश्नों के उत्तर में विद्यार्थी अपने कौशल या योग्यता का प्रदर्शन कुछ कार्य करके करता है । टंकण में पत्र का टंकण, निष्पत्ति का प्रदर्शन है । स्थान, विराम लाइनों के मध्य अन्तराल आदि से विद्यार्थी के टंकण कौशल मूल्यांकन किया जाता है । वित्तीय लेखांकन में समस्यात्मक प्रश्न के माध्यम से विद्यार्थी के कौशल या योग्यता का मूल्यांकन किया जाता है । जैसे विद्यार्थी को त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही तैयार करने के लिए कहा जाता है। सर्वप्रथम विद्यार्थी त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही का प्रारूप तैयार करता है । प्रारूप तैयार करते समय विभिन्न खानों में क्या अनुपात रखना है इस पर विशेष ध्यान दिया जाए । दिनांक व विवरण के खानों की चौड़ाई समान नहीं हो सकती। शीर्षक मध्य में लिखता है या एक तरफ । प्रविष्टियाँ ठीक प्रक्रम से करता है या उस में त्रुटि रहती है । जब समस्या का हल करते समय विद्यार्थी इन सब बातों पर ध्यान देता है तो यह उसकी निष्पत्ति अर्थात् कार्य करने की पद्धति या क्रिया का प्रदर्शन है ।

निष्पत्ति प्रश्नों का निर्माण करते समय ध्यान में रखने योग्य बिन्दु-

1. निर्धारित उद्देश्यों को ध्यान में रखा जाए ।
2. परीक्षा के क्षेत्र का निर्धारण ।
3. प्रश्न में सम्मिलित आवश्यक समस्याओं का चयन- यह उद्देश्यों को ध्यान में रखकर किया जाता है ।
4. प्रश्नों का निर्माण करते समय निर्देश स्पष्ट रूप से दिए जाएं जिससे विद्यार्थी को यह ज्ञात हो जाए कि उसे क्या करना है ? समय आने पर मौखिक निर्देश भी दिए जा सकते हैं ।

विद्यार्थी का मूल्यांकन करते समय विभिन्न प्रकार की परीक्षाओं का प्रयोग करना चाहिए । किसी एक प्रकार की परीक्षा से विद्यार्थी का उपयुक्त मूल्यांकन नहीं किया जा सकता । मूल्यांकन को सतत् प्रक्रिया के रूप में काम में लेना चाहिए जिस से विद्यार्थी से क्रिया होकर अध्ययन के प्रति नियंत्रित रहे । मूल्यांकन का सर्वोपरि उद्देश्य विद्यार्थी की उपलब्धि को ज्ञात करना है तथा प्रयुक्त प्रक्रियाओं एवं पद्धति की प्रमाण उत्पादकता को भी देखना है । आवश्यकता होने पर प्रयुक्त पद्धति व अन्य प्रक्रियाओं में परिवर्तन भी किया जा सकता है । विद्यार्थी को मूल्यांकन के माध्यम से अपनी प्रगति को जानने का अवसर प्राप्त होता है ।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

8.6.1 वस्तुनिष्ठ प्रश्न से आपका क्या अभिप्राय है ? इसके गुण-दोष बताइए ।

What do you mean by objective type questions? Give its merits and demerits.

8.7 परीक्षणों का निदानात्मक एवं उपचारात्मक प्रयोग (Diagnostic and Remedial Use of Test)

मूल्यांकन प्रक्रिया में विभिन्न प्रकार की विधियों व प्रविधियों का प्रयोग किया जाता है। इन प्रविधियों को अनेक प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है। यहाँ हमारा उद्देश्य मूल्यांकन की उन प्रविधियों का वर्णन करने से है जो शिक्षण प्रक्रिया को समझने में उपयोगी हैं। शिक्षण प्रक्रिया में विद्यार्थी के अधिगम को महत्वपूर्ण माना गया है। जिस वर्गीकरण का वर्णन यहाँ किया जा रहा है वह मूल्यांकन प्रविधि की विभिन्न भूमिकाओं से संबन्धित है। इस विचारधारा को ध्यान में रखते हुए मूल्यांकन प्रविधियों को निम्न प्रकार विभक्त किया जा सकता है -

1. **स्थानापन्न मूल्यांकन अथवा निर्णायक मूल्यांकन-** इस प्रकार की मूल्यांकन प्रविधि में उन को सम्मिलित करते हैं जो इस बात की जानकारी प्रदान करती है कि विद्यार्थी अपने ज्ञान व कौशल के अनुसार किस पाठ्यक्रम हेतु उपयुक्त है। दूसरे शब्दों में यह भी कहा जा सकता है कि विद्यार्थी ने उस विषय वस्तु का ज्ञान किस सीमांत का ज्ञान प्राप्त कर लिया है? उसके अधिगम का स्तर क्या है? मूल रूप से इस प्रकार की मूल्यांकन की प्रविधियाँ किसी विशेष परिस्थिति के लिए निर्णायक होती हैं। इस वर्ग में प्रमापीकृत प्रविधियाँ जैसे अभिरुचि परीक्षण, रुचि, अभियोग्यता परीक्षण का प्रभावी प्रयोग किया जा सकता है।
2. **निर्माणात्मक मूल्यांकन-** इस प्रकार का मूल्यांकन क्रिया करते रहने की दशा में किया जाता है। इस मूल्यांकन का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थी तथा शिक्षक को अधिगम की प्रक्रिया में सफलता व असफलता के लिए पुनर्बलन प्रदान करना है। विद्यार्थियों की उपलब्धि के मूल्यांकन हेतु शिक्षक सामान्यतः स्वनिर्मित परीक्षणों का प्रयोग करता है।
3. **संयुक्त मूल्यांकन-** संयुक्त मूल्यांकन का उद्देश्य यह निर्धारित करना है कि उद्देश्यों की समाप्ति किस सम्प्राप्ति किस सीमा तक हुई है। इसमें शिक्षक द्वारा निर्मित परीक्षणों, रेटिंग सकेल, जाँच सूची आदि का प्रयोग किया जाता है। विद्यार्थी की उपलब्धि के आधार पर उस को श्रेणी या ग्रेड प्रदान की जाती है। इसके आधार पर प्रमाण पत्र प्रदान किया जाता है।
4. **निदानात्मक मूल्यांकन-** यह विद्यार्थी की अधिगम प्रक्रिया से सम्बन्धित होता है। अधिगम प्राप्त करते समय होने वाली कठिनाइयों व उनके कारणों के विषय में विस्तृत अध्ययन मूल्यांकन के माध्यम से किया जाता है। यह निदानात्मक प्रक्रिया कई परीक्षणों एवं सांख्यिकीय प्रविधियों द्वारा पूरी होती है। निदान में कठिनाइयों एवं उनके कारणों को जानना महत्वपूर्ण है। इसके बाद ही अधिगम प्रक्रिया को सुदृढ़ बनाने के प्रयास किए जा सकते हैं।

शैक्षणिक निदान की प्रक्रिया के प्रकार (Types of Educational Diagnosis)

शैक्षणिक निदान निम्न प्रकार से किया जा सकता है -

1. **कक्षा कक्ष में निदान-** यह निदान की औपचारिक प्रक्रिया है। इस विधि में विद्यार्थी के अधिगम में आने वाली कठिनाइयों का निदान कक्षा-कक्ष में किया जाता है। नैदानिक

विषय वस्तु का प्रयोग कर शिक्षक विद्यार्थियों की कठिनाइयाँ जानने का प्रयास करता है तथा यह भी जानना चाहता है कि इन कठिनाइयों के कारण क्या है ? इन कारणों को ध्यान में रखकर अनुदेशन प्रक्रिया में सुधार करता है ।

2. **अनौपचारिक निदान-** इसमें शिक्षक अनौपचारिक विधियों द्वारा विद्यार्थियों की कठिनाइयों व उनके कारणों को जानने का प्रयास करता है । शिक्षकों कारणों की जानकारी हो जाने के बाद कक्षा शिक्षण उसी के अनुरूप करने का प्रयास करता है । इस प्रकार के निदान व्यक्तिगत व सामूहिक दोनों ही हो सकते हैं । शिक्षक विद्यार्थियों की गतिविधियों का अवलोकन करता है तथा विद्यार्थी को इसकी जानकारी नहीं होती ।
3. **प्रयोगशाला में निदान** - औपचारिक अनौपचारिक मूल्यांकन के माध्यम से विद्यार्थी की कठिनाइयों व उनके कारणों का पता नहीं लग पाने पर विद्यार्थी को प्रयोगशाला में भेजकर उसके अधिगम में होने वाली कठिनाइयों व उसके कारणों की जानकारी प्राप्त की जाती है तथा उसे दूर करने का प्रयास किया जाता है । जिससे विद्यार्थी के अधिगम में वृद्धि हो सके । जब तक अधिगम में होने वाली कठिनाइयों का कोई उपचार नहीं किया जाता या विद्यार्थी शिक्षा प्राप्त करने में क्यों पिछड़ जाता है, इस को दूर नहीं किया जाता तब तक विद्यार्थी की शैक्षिक उपलब्धि में वृद्धि नहीं होती है ।

उपचारात्मक शिक्षण (Remedial Teaching)

शिक्षा के क्षेत्र में विद्यार्थी के पिछड़ेपन को दूर करने के लिए जो प्रयास किए जाते हैं उसको उपचारात्मक शिक्षण कहते हैं । उपचारात्मक शिक्षा से पिछड़े या कमजोर विद्यार्थी सामान्य विद्यार्थियों की श्रेणी में आने का प्रयास करते हैं तथा इस प्रकार अपने स्तर में सुधार करते हैं । उपचारात्मक शिक्षण का मूल आधार निदानात्मक परीक्षण है । निदानात्मक परीक्षण के आँकड़ों का विश्लेषण ही उपचारात्मक शिक्षण का आधार है । उपचारात्मक में निम्न बातों का ध्यान में रखना चाहिए-

1. उपचारात्मक शिक्षण का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थी को सफलता पाने योग्य बनाना है । अतः उपचारात्मक शिक्षण की योजना निदानात्मक परीक्षण से प्राप्त आँकड़ों का अच्छी तरह विश्लेषण कर तैयार की जानी चाहिए । विद्यार्थी को उसके प्रयास में मिलने वाली सफलता पुनर्बलन का कार्य करती है ।
2. उपचारात्मक शिक्षण के सब घटकों विद्यार्थी, शिक्षक एवं अभिभावकों का सक्रिय होना आवश्यक है । विद्यार्थी की सफलता व प्रगति में इन घटकों का पूर्ण योगदान होना चाहिए।
3. विद्यार्थी उपचारात्मक शिक्षण के माध्यम से अपने स्तर में सुधार करेगा व उसको सफलता प्राप्त होगी । इस बात का उसे एहसास होना चाहिए। यदि शिक्षक द्वारा किए गए प्रयत्नों के प्रति वह जागरूक नहीं रहता है तो सफलता मिलना कठिन होगी ।

उपचारात्मक शिक्षण प्रक्रिया से यदि विद्यार्थी के स्तर में अपेक्षित सुधार नहीं होता है तो प्रयुक्त विधि में परिवर्तन लाना चाहिए तथा जहाँ भी कमी का आभास हो, उसकी पूर्ति करनी चाहिए।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन
(Check your progress)

8.7.1 उपचारात्मक शिक्षण से आप क्या समझते हैं ?

What do you mean by remedial teaching?

8.8 कई प्रश्न पत्रों के सैट का निर्माण

(Development of Multiple Question Paper Set)

प्रश्न पत्र का निर्माण करने के लिए परीक्षण निर्माणकर्ता को एक योजना बनानी पड़ती है। जिससे प्रश्न पत्र का निर्माण सही रूप से हो सके। प्रश्नपत्र निर्माण का कार्य अनेक चरणों में पूरा होता है। प्रश्नपत्र के निर्माण के निम्न चरण हैं-

1. सबसे पहले शिक्षण द्वारा प्राप्त होने वाले उद्देश्यों की सूची तैयार की जाती है तथा इन उद्देश्यों की प्राप्ति किस पाठ्य वस्तु द्वारा हो सकेगी, की सूची भी निर्धारित की जाती है, जिसे निम्न तालिका में दर्शाया गया है-

पाठ्यवस्तु/उद्देश्य	ज्ञान	अवबोध	ज्ञानोपयोग	कौशल

2. द्वितीय चरण के अन्तर्गत प्रश्न पत्र में शामिल किये गए उद्देश्यों का भारित मूल्य किया जाता है। इसके लिए निम्न तालिका का निर्माण किया जाता है -

क्रम संख्या	उद्देश्य	अंक	प्रतिशत
1.	ज्ञान		
2.	अवबोध		
3.	ज्ञानोपयोग		
4.	कौशल		

3. प्रश्न पत्र निर्माण के तीसरे चरण में अलग-अलग शीर्षकों के माध्यम से पढ़ायी गयी पाठ्य सामग्री को ज्ञात किया जाता है तथा किसी पाठ्यवस्तु को कितना भारित मूल्य प्रदान करना है, को निर्धारित जाता है।
4. प्रश्न पत्र निर्माण के चतुर्थ चरण में प्रश्नों के प्रकार, प्रश्नों की संख्या तथा प्रतिशत को निर्धारित किया जाता है। जैसे-

क्रम संख्या	प्रश्नों का रूप	प्रश्नों की संख्या	अंक	प्रतिशत
1.	वस्तुनिष्ठ प्रश्नों			
2.	लघु उत्तरात्मक प्रश्न			
3.	दीर्घ उत्तरीय प्रश्न			

5. पाँचवें चरण में प्रत्येक, प्रश्न का अंक व समय निर्धारित किया जाता है।

6. पॉचों चरणों की सहायता से ब्लूप्रिंट तैयार किया जाता है । ब्लूप्रिंट को त्रि-दिशा चार्ट भी कहा जाता है । इसमें में उद्देश्यों, पाठ्य वस्तु तथा प्रश्नों के रूप के विषय में पता चलता है ।
7. प्रश्न पत्र निर्माण के सातवें चरण में प्रश्न पत्र को अन्तिम रूप प्रदान करने से पहले यह निर्णय लेना पड़ता है कि:
 - विद्यार्थी को प्रश्न पत्र के सभी प्रश्न करने हैं या कम।
 - प्रश्न पत्र के प्रत्येक खण्ड में कुछ ही प्रश्नों के विकल्प होंगे या नहीं ।
8. प्रश्न पत्र निर्माण के आठवें चरण में प्रश्नपत्र को प्रश्नों के स्वरूप के आधार पर निम्न भागों में बाँटा जाता है -
 - भाग अ- निबन्धात्मक प्रश्न
 - भाग ब- लघु उत्तरीय प्रश्न
 - भाग स- वस्तुनिष्ठ प्रश्न
9. नवें चरण में प्रश्न पत्र के निर्देशों को समुचित स्थान पर सरल भाषा में लिखा जाता है ।
10. प्रश्न पत्र निर्माण को अन्तिम चरण में प्रश्न पत्र की जाँच के लिए अंकन कुंजी का निर्माण किया जाता है ।

प्रश्न पत्र निर्माण के चरणों को निम्न प्रश्न पत्र व उसके नील पत्र के माध्यम से समझा जा सकता है:-

वित्तीय लेखांकन

कक्षा - 12

समय: 3 घण्टे

अंक: 50

नोट: प्रश्न पत्र तीन खण्डों अ, ब तथा स में विभाजित है । सभी खण्ड अनिवार्य हैं । प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके समक्ष अंकित हैं ।

खण्ड-अ (दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

1. हरि और गोपाल एक फर्म में 3:2 के साझेदार हैं उन्होंने घनश्याम को 1/5 हिस्से का साझेदार बनाया जिसके लिए उसने रु. 10,000/- पूँजी तथा रु. 5000/- ख्याति के लिए दिया। बहियों में रु. 10,000/- से ख्याति खाता खुला हुआ है । घनश्याम को अपना 1/5 हिस्सा केवल हरि से प्राप्त हुआ और हरि ने ख्याति का रकम निकाल ली । उपरोक्त परिस्थिति में जर्नल प्रविष्टि कीजिए । (10 अंक)
2. एक जनवरी, 1996 को एक मशीन रु. 15,225/- में क्रय की गयी । इसका अनुमानित जीवन 10 वर्ष तथा अवशेष मूल्य रु. 225/- है । प्रथम तीन वर्षों का मशीन खाता दिखाइये।? (10 अंक)

खण्ड-ब (लघु उत्तरीय प्रश्न)

3. तल पट से आप क्या समझते हैं ? यह क्यों बनाया जाता है? (5 अंक)
4. बैंक समाधान विवरण का क्या तात्पर्य है ? रोकड़ पुस्तक तथा बैंक पास बुक के शेष में अन्तर किन कारणों से आता है ? (5 अंक)
5. चालू खाता विवरण किसे कहते हैं ? 'राम का चालू खाता वेद के साथ का अर्थ समझाइए।

(5 अंक),

6. राम, श्याम तथा घनश्याम एक फर्म में साझेदार थे, वे लाभ हानि 1/2, 1/3 तथा 1/6 के अनुपात में बाँटते थे। नये अनुपात जात कीजिए जब (क) राम अवकाश प्राप्त करता है, (ख) जब श्याम अवकाश प्राप्त करता है, (ग) जब घन श्याम अवकाश प्राप्त करता है।

(5 अंक)

खण्ड-स (वस्तुनिष्ठ प्रश्न)

7. हॉ/नहीं की पुष्टि कीजिए- (1×3 अंक)
- लाभांश की कुल देय रकम से लाभ हानि नियोजन खाता डेबिट और लाभांश खाता क्रेडिट कर दिया जाता है। हॉ/नहीं
 - आयकर के संबंध में तलपट में तीन प्रकार के खाते पाये जाते हैं। हॉ/नहीं
 - लाभांश के बल वर्ष के शुद्ध लाभ से ही दिया जा सकता है। हॉ/नहीं

8. रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए- (1×3=3 अंक)
- ऐसे आदान प्रदान जो मुद्रा के रूप में या उन के समतुल्य हों..... कहलाते हैं।
 - आय प्राप्त के लिए वस्तुओं एवं सेवाओं के प्रयोग की लागत.....कहलाती है।
 - दोहरा लेखा प्रणाली के अन्तर्गत प्रत्येक सौदे में प्राप्तकर्ता को मिलने वाली रकम से किया जाता है।

9. पृष्ठांकन के भेदों के नाम दीजिए। (2 अंक)

अथवा

ऋण पत्रों के शोधन की विधियों के नाम लिखिए।

10. रोकड़ बही से क्या तात्पर्य है ? (2 अंक)

उद्देश्यानुसार प्रतिशतता:-

उद्देश्य	प्रतिशत	प्रश्नों की संख्या	भारित अंक
ज्ञान (K)	30	4	11
अवबोध (U)	30	3	14
ज्ञानोपयोग (A)	10	1	5
कौशल (S)	30	2	20

8.9 प्रश्न बैंक का निर्माण (Development of Question Bank)

प्रश्न बैंक से तात्पर्य प्रश्नों के ऐसे समूह से है जो कि किसी एक संस्थान द्वारा एकत्रित किये गये होते हैं। यह विभिन्न प्रश्नों को एक स्थान पर एकत्रित करने की व्यवस्थित विधि है। इसको मूल्यांकन कर्ता शिक्षक तथा विद्यार्थी कोई भी प्रयोग में ले सकता है। इसका मुख्य उद्देश्य शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को अधिक प्रभावी बनाना होता है। प्रश्न बैंक के माध्यम से विद्यार्थियों की निष्पत्ति का मूल्यांकन किया जा सकता है। प्रश्न बैंक के माध्यम से मूल्यांकन कर्ता शिक्षक तथा विद्यार्थी अच्छी गुणवत्ता वाले प्रश्न प्राप्त कर सकते हैं।

8.10 खुली पुस्तक परीक्षा (Open Book Examination)

यह कहा जाता है कि परीक्षा आवश्यक बुराई है परन्तु उस से मुक्ति नहीं प्राप्त की जा सकती। विद्यार्थी जो भी सीखता है, उसको ज्ञात करने के लिए मूल्यांकन या परीक्षा आवश्यक है। परन्तु इस दिशा में सकारात्मक प्रयास अनिवार्य है। परीक्षा पद्धति को वस्तुनिष्ठ बनाया जा सकता है तथा परीक्षा प्रणाली में परिवर्तन किया जा सकता है। विद्यार्थी की शैक्षिक प्रगति को जानने के लिए परीक्षा सतत प्रक्रिया होनी चाहिए। वर्ष के अन्त में सम्पूर्ण पाठ्यक्रम पर आधारित परीक्षा लेना अनुपयुक्त है। जैसे-जैसे बालक सीखता जाता है, उसका परीक्षण होते रहना चाहिए। इससे उसके मस्तिष्क पर एक साथ बोझ नहीं पड़ेगा।

परीक्षा पद्धति में सुधार हेतु पाठ्य वस्तु को छोटे- छोटे भागों में विभक्त कर लिया जाए व उस का मूल्यांकन होने पर उस विषय वस्तु को आगे अध्ययन मूल्यांकन के लिए नहीं लिया जाए। विद्यार्थी के मन में मूल्यांकन या परीक्षा का भय सदैव बना रहता है। अन्तिम समय तक वह मुख्य बिन्दुओं को रटता रहता है एवं परीक्षा में उनको उगल देता है जो मनोवैज्ञानिक दृष्टि से विद्यार्थी के जानार्जन हेतु उपयुक्त नहीं है। विद्यार्थी का उद्देश्य परीक्षा पास करना ही रह जाता है। वास्तविक जानकारी गौण हो जाती है।

परीक्षा के दोषों को दूर करने की दिशा में पुस्तक सहित परीक्षा एक साहसी कदम है। उत्तर प्रदेश शिक्षा विभाग ने विभागीय परीक्षाओं में इस प्रक्रिया को आरम्भ किया था परन्तु सफलता नहीं मिली। यह अवश्य है कि पुस्तक सहित परीक्षा में विद्यार्थी को पुस्तक के मुख्य बिन्दुओं को हटने की आवश्यकता नहीं होती है। परंतु वर्ष में विद्यार्थी पुस्तक लगातार अध्ययन नहीं करें तो परीक्षा के समय प्रश्नों के उत्तर खोजना कठिन हो जाता है। यह प्रक्रिया उन्हीं विद्यार्थियों के लिए उपयुक्त है जो वर्ष भर पुस्तकों का अध्ययन करते हैं तथा उन्हें ज्ञात होता है कि पुस्तक के किस अध्याय में इच्छित प्रश्न का उत्तर मिल सकता है।

यह पद्धति अच्छी होते हुए दो हमारे देश के वातावरण को देखते हुए उपयुक्त नहीं है। विद्यार्थियों में वास्तविक ज्ञान प्राप्त करने की भावना का लोप हुआ है व नियमित अध्ययन के प्रति अरुचि बढ़ी है। विद्या प्राप्त करने का उद्देश्य केवल परीक्षा पास करना नहीं है वरन स्वयं को जीवन में कुशल नागरिक के रूप में स्थापित करने से है। पुस्तक सहित परीक्षा हेतु प्रश्न पत्रों का निर्माण करना भी स्वयं में एक कला है जो प्रत्येक प्रश्न पत्र निर्माता के लिए सरल नहीं है। इस पद्धति में पुस्तकों का परीक्षा के समय दुरुपयोग हुआ है व नकल की प्रवृत्ति को बढ़ावा मिला है।

वित्तीय लेखांकन विषय में पुस्तक सहित परीक्षा की विशेष उपादेयता नहीं है क्योंकि अधिकतर प्रायोगिक प्रश्नों का हल पुस्तकों में उपलब्ध हो जाने से पूर्व में उन्हें आत्मसात करने का प्रयास नहीं करेंगे। इस प्रक्रिया से वे वास्तविक ज्ञान अर्जित करने से वंचित हो जायेंगे। अतः पुस्तक सहित परीक्षा के स्थान पर अन्य -व्यवहारिक विकल्प

अधिक प्रभावी होगा। पुस्तक सहित परीक्षा ने विद्यार्थियों की मौलिक चिन्तन शक्ति को भी प्रभावित किया है।

बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

8.10.1 खुली पुस्तक परीक्षा का वर्णन कीजिए।

Describe Open Book examination.

8.11 सारांश (Summary)

मूल्यांकन एक समादेशित संकल्पना है, जो इच्छित परिणामों की गुणवत्ता, मूल्य और प्रभावोत्पादकता को निश्चित करने के लिए सब प्रकार के प्रयासों और साधनों की ओर संकेत करती है। यह सतत् प्रक्रिया है जो शिक्षण प्रक्रिया का अभिन्न अंग है। इसकी आवश्यकता शिक्षण विधि में सुधार, अधिगम में वृद्धि, शैक्षिक सामग्री में सुधार, विद्यार्थियों को अभिप्रेरित करने तथा उन्हें योग्यतानुसार समूहों में विभक्त करने से है। जिससे उपचारात्मक कार्यक्रम की व्यवस्था की जा सके।

मूल्यांकन की कई प्रविधियां हैं जिनमें मौखिक परीक्षा, लिखित परीक्षा व निष्पत्ति परीक्षा प्रमुख हैं। लिखित परीक्षा, वस्तुनिष्ठ, लघु उत्तरात्मक निबन्धात्मक प्रश्नों के रूप में हो सकती है। एक उत्तम परीक्षण में वस्तुनिष्ठता, विश्वसनीयता, वैधता, विभेदात्मकता व्यवहारिकता, उपयोगिता आदि गुणों का होना आवश्यक है।

वस्तुनिष्ठ परीक्षा के निर्माण के लिए इकाई के उद्देश्यों का अध्ययन, क्षेत्र व प्रायोजन, विशिष्ट विवरण तैयार करना, प्रश्नों का निर्माण, निर्देशों को लिखना तथा कठिनता क्रम पर ध्यान देना चाहिए। प्रश्न वस्तुनिष्ठ, लघु उत्तरात्मक व निबन्धात्मक हो सकते हैं। वस्तुनिष्ठ प्रश्न प्रत्यास्मरण व अभिज्ञान प्रकार के हो सकते हैं। प्रत्यास्मरण पद एक दो शब्दों के उत्तर वाले या पूर्ति पद हो सकते हैं। अभिज्ञान पद सत्य-असत्य, बहु विकल्प मिला व वर्गीकरण पदों से संबन्धित हो सकते हैं इसी प्रकार निष्पत्ति प्रश्नों में विद्यार्थी को कुछ करके अपनी योग्यता व कौशल का प्रदर्शन करना होता है।

परीक्षणों का निदानात्मक व उपचारात्मक उपयोग किया जाता है। शैक्षणिक निदान कक्षा-कक्ष में अनौपचारिक रूप से या प्रयोगशाला में किया जा सकता है। निदानात्मक परीक्षण के आँकड़ों का विश्लेषण कर उपचारात्मक शिक्षण की व्यवस्था की जाती है। प्रश्न-पत्र का निर्माण करने के लिए परीक्षण निर्माणकर्ता को एक योजना बनानी पड़ती है। प्रश्नपत्र के निर्माण का कार्य अनेक चरणों में पूरा होता है। प्रश्न बैंक के माध्यम से मूल्यांकन कर्ता, शिक्षक तथा विद्यार्थी अच्छी गुणवत्ता वाले प्रश्न प्राप्त कर सकते हैं।

पुस्तक सहित परीक्षण विद्यार्थियों के वास्तविक ज्ञान का परीक्षण नहीं है। इससे विद्यार्थियों में नियमित अध्ययन के प्रति अरुचि उत्पन्न होती है। शिक्षा दिमाग द्वारा

यह प्रयोग स्थानीय परीक्षाओं में सफल नहीं हुआ। इसमें पुस्तकों का भी दुरुपयोग पाया गया।

8.12 शब्दावली (Glossary)

1. Curriculum	:	पाठ्यचर्या
2. Diagnostic	:	निदानात्मक
3. Discriminative Questions	:	विभेदीकृत प्रश्न
4. Essay Type Questions	:	निबन्धात्मक प्रश्न
5. Evaluation	:	मूल्यांकन
6. Formative Evaluation	:	निर्माणात्मक मूल्यांकन
7. Item	:	पद
8. Objective Type Questions	:	वस्तुनिष्ठ प्रश्न
9. Open Book Examination	:	खुली पुस्तक परीक्षा
10. Performance Questions	:	निष्पत्ति प्रश्न
11. Process	:	प्रक्रिया
12. Question Bank	:	प्रश्न बैंक
13. Recognition Type	:	अभिज्ञान रूप
14. Remedial	:	उपचारात्मक
15. Short Answer Type Question	:	लघु उत्तरात्मक प्रश्न
16. Summative Evaluation	:	संयुक्त मूल्यांकन
17. Techniques	:	प्रविधियां
18. Test Construction	:	परीक्षण निर्माण
19. Test	:	परीक्षण

8.13 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Readings)

जैन, के. सी. एस.	:	वाणिज्य शिक्षण
सिंह एवम सिंह	:	वाणिज्य शिक्षण
शर्मा, आर. ए.	:	शिक्षण अधिगम में नवीन परिवर्तन
Boynlon, L.W.	:	Methods of Teaching Book Keeping
Musselman and Hanna	:	Teaching Book keeping & Accountancy

8.14 बोध प्रश्न स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Questions)

- प्रश्न संख्या 8.2.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 124 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 8.2.2 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 124 एवम् 125 का अवलोकन करें।

- प्रश्न संख्या 8.3.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 128 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 8.4.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 127 का अवलोकन न करें।
- प्रश्न संख्या 8.5.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 128 का अवलोकन न करें।
- प्रश्न संख्या 8.6.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 130 का अवलोकन न करें।
- प्रश्न संख्या 8.7.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 138 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 8.10.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 140 का अवलोकन करें।

8.15 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

- 8.15.1 मूल्यांकन की विभिन्न परिभाषाएं दीजिए। इसकी विशेषताओं एवं प्रविधियों पर भी प्रकाश डालिए।
Give the various definition. Throw light on its characteristics and techniques.
- 8.15.2 उत्तम परीक्षण के गुणों को स्पष्ट कीजिए।
Explain the qualities of a good test.
- 8.15.3 वस्तुनिष्ठ परीक्षा से आपका क्या आशय है ? वस्तुनिष्ठ परीक्षा निर्माण के पदों की व्याख्या कीजिए।
What do you mean by objective type test? Explain the steps of its construction?
- 8.15.4 परीक्षा प्रश्नों के प्रकार उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।
Describe the types of test items with example.
- 8.15.5 मिलान पद किसे कहते हैं? मिलान पदों की रचना करते समय आप किन बिन्दुओं को ध्यान में रखेंगे ?
What is matching type item? Which points will you keep in your mind, while constructing matching type items?
- 8.15.6 निदानात्मक परीक्षण से आपका क्या अभिप्राय है? शैक्षणिक निदान की प्रक्रिया को स्पष्ट कीजिए?
What do you mean by remedial tests? Explain the procedure of educational remedies.
- 8.15.7 प्रश्न बैंक का प्रत्यय बताइए।
Explain the concept of question bank.
- 8.15.8 खुली पुस्तक परीक्षा पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।
Write short note on open book examination.

इकाई-9

Unit-9

वित्तीय लेखांकन शिक्षण में अनुदेशनात्मक सामग्री का निर्माण , पाठ्य पुस्तक , इसकी तैयारी एवम् मूल्यांकन Development of Instructional Material in Its Preparation and Evaluation

इकाई की रूपरेखा

- 9.0 उद्देश्य (Objectives)
- 9.1 प्रस्तावना (Introduction)
- 9.2 अनुदेशनात्मक सामग्री का अर्थ एवम् निर्माण (Meaning and Preparation of Instructional Material)
- 9.3 पाठ्य पुस्तक का निर्माण (Preparation of Text Book)
- 9.4 पाठ्य पुस्तक के चयन के सिद्धान्त (Principles of Selection of Text Book)
- 9.5 पाठ्य पुस्तक का मूल्यांकन (Evaluation of Text Book)
- 9.6 सन्दर्भ सामग्री का अर्थ एवम् चयन (Meaning and Selection of Reference Material)
- 9.7 सारांश (Summary)
- 9.8 शब्दावली (Glossary)
- 9.9 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Readings)
- 9.10 बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Questions)
- 9.11 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

9.0 उद्देश्य (Objectives)

प्रस्तुत इकाई में अध्ययन के पश्चात् आप-

- वित्तीय लेखांकन में अनुदेशनात्मक सामग्री के अर्थ व उसके निर्माण की व्याख्या कर सकेंगे।
- पाठ्य पुस्तक के निर्माण से सम्बन्धित विभिन्न पहलुओं का विवेचन कर सकेंगे।
- पाठ्य पुस्तक के चयन के सिद्धान्तों को स्पष्ट कर सकेंगे।
- पाठ्य पुस्तकों के मूल्यांकन की प्रक्रिया का विश्लेषण कर सकेंगे।
- संदर्भ सामग्री के अर्थ एवम् चयन को स्पष्ट कर सकेंगे।

9.1 प्रस्तावना (Introduction)

शिक्षा की सबसे प्रमुख सामाजिक एवं व्यावसायिक क्रिया शिक्षण है। अनुदेशन शिक्षण का अभिन्न अंग है। मानव अधिगम में अनुदेशन का महत्वपूर्ण स्थान है। उद्देश्यों के स्पष्टीकरण, कौशलों, सम्प्रत्ययों, सिद्धान्तों एवं समस्या समाधान के शिक्षण की व्यवस्था प्रत्यक्ष रूप से अनुदेशन से सम्बन्धित है। अनुदेशन हेतु विशिष्ट सामग्री की आवश्यकता होती है, जो अनुदेशनात्मक उद्देश्यों की प्राप्ति करा सके तथा विद्यार्थियों के बौद्धिक विकास का आधार बन सके। अनुदेशन में सूचनात्मक, तथ्यात्मक एवं समीक्षात्मक ज्ञान होता है। यह ज्ञान विशेष विषय से सम्बन्धित होता है जो शिक्षक द्वारा इच्छापूर्वक निश्चित समय में, निश्चित विद्यार्थियों को नियन्त्रित वातावरण में प्रदान किया जाता है। इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए विद्यार्थियों की बुद्धि व स्तरानुसार विभिन्न प्रकार की अनुदेशनात्मक सामग्री की आवश्यकता होती है। यह सामग्री समय-समय पर परिवर्तित व संवर्धित होती रहती है।

इस इकाई में अनुदेशनात्मक सामग्री के अर्थ, अनुदेशनात्मक सामग्री के निर्माण, मूल्यांकन, संदर्भ सामग्री व उसके चयन के सम्बन्ध में विस्तार से चर्चा की गई है। अनुदेशनात्मक सामग्री का निर्माण अनेक बातों को ध्यान में रखकर किया जाता है। सामग्री प्रभावी एवं विद्यार्थियों के भावी जीवन के लिए उपयोगी होना चाहिए।

9.2 अनुदेशनात्मक सामग्री का अर्थ (Meaning of Instructional Material)

अनुदेशनात्मक सामग्री के अर्थ को समझने से पूर्व यह जानना आवश्यक है कि अनुदेशन क्या है? अनुदेशन वह प्रक्रिया है जो विद्यार्थियों को केवल ज्ञानात्मक पक्ष की ओर प्रवृत्त करती है। द्वारा विद्यार्थी के बौद्धिक विकास की क्रिया अनुदेशन कहलाती है। औपचारिक रूप से विद्यार्थी को ज्ञान देना अनुदेशन कहलाता है। अनुदेशन का मुख्य उद्देश्य निश्चित समय में निश्चित विद्यार्थियों को नियन्त्रित वातावरण में किसी विषय विशेष का सचेष्ट ज्ञान देना है। अनुदेशन का सम्बन्ध समझ को प्राप्त करने के प्रयास से है। अनुदेशन की क्रिया में तर्क देना, प्रमाणों की सत्यता बताना, उपयुक्तता सिद्ध करना, व्याख्या करना, निष्कर्ष निकालना आदि सम्मिलित है।

शैक्षिक उद्देश्यों के संदर्भ में अधिगम अनुभवों को किस प्रकार विद्यार्थियों के सम्मुख प्रस्तुत किया जाए, यही बात अनुदेशन प्रक्रिया से संबन्धित है। अनुदेशन शिक्षा का एक अंग है। अनुदेशन शिक्षक एवं विद्यार्थियों के मध्य होता है।

विद्यार्थियों के बौद्धिक विकास हेतु विषय वस्तु का होना आवश्यक है। यह बौद्धिक विकास पाठ्य पुस्तकों, संदर्भ पुस्तकों या अन्य शैक्षणिक सामग्री द्वारा किया जा सकता है। अनुदेशनात्मक प्रक्रिया के सफल सम्पादन हेतु शिक्षण सामग्री होना आवश्यक है। जो पाठ्य क्रमानुसार होनी चाहिए। अनुदेशनात्मक सामग्री वह होती है जो बालक के बौद्धिक

विकास के लिए प्रयुक्त की जाती है। इस सामग्री का निर्माण पाठ्य क्रमानुसार विद्यार्थियों के स्तर को ध्यान में रखकर किया जाता है।

अनुदेशनात्मक सामग्री का निर्माण विशेषज्ञों के माध्यम से कराया जाता है। शिक्षक विषय वस्तु के सरल प्रस्तुतीकरण हेतु अपने ढंग से इरा विषयवस्तु को प्रायोजित कर तैयार कर सकता है। संक्षेप में हम यह कह सकते हैं कि वह सब सामग्री जो बालक के बौद्धिक या ज्ञान प्रदान करने हेतु प्रयुक्त की जाती है, अनुदेशनात्मक सामग्री कहलाती है। इसका मुख्य आधार पाठ्य पुस्तकें होती हैं।

बोधप्रश्न / स्वमूल्यांकन

(Check your Progress)

9.2.1 अनुदेशन सामग्री से आप क्या समझते हैं?

What do you mean by instructional material?

9.3 पाठ्य पुस्तक का निर्माण (Preparation of Text Book)

वित्तीय लेखांकन की पाठ्य पुस्तक का निर्माण एक जटिल प्रक्रिया है। पाठ्य पुस्तक का निर्माण करते समय विषय सामग्री, पाठ्य सामग्री की व्यवस्था एवं संगठन, विद्यार्थियों का स्तर, विषय सामग्री का प्रस्तुतीकरण, पर्याप्त उदाहरण, प्रश्नों की विविधता व पर्याप्तता आदि बातों को ध्यान में रखना चाहिए। पाठ्य पुस्तक विद्यार्थियों के लिए अधिगम प्राप्ति का आधार है। अतः इसका निर्माण विशेष सूझ-बूझ से किया जाना चाहिए। पाठ्य पुस्तक का निर्माण करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए -

1. **विषय सामग्री (Content Material)-** पाठ्य पुस्तक लेखक को पाठ्य पुस्तक से सम्बन्धित सामग्री का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए। जहाँ तक वित्तीय लेखांकन की पाठ्य पुस्तक का प्रश्न है, पाठ्य पुस्तक के निर्माण करने वाले व्यक्ति को सैद्धान्तिक ज्ञान के साथ व्यवहारिक ज्ञान का होना भी आवश्यक है। लेखक को उस कक्षा के पढ़ाने कभी अनुभव होना चाहिए, जिसके लिए पुस्तक की रचना की जा रही है। इससे अनुभूत कठिनाइयों को पहले से ही पाठ्य पुस्तक निर्माण के समय सरल रूप में प्रस्तावित किया जा सकता है।

विषय सामग्री तथ्य पूर्ण नवीन व उपयुक्त शब्दावली से युक्त होनी चाहिए। पाठ्य पुस्तक में विषय वस्तु की व्यापकता तथा विद्यार्थियों के स्तर व रुचि पर पर्याप्त ध्यान देना चाहिए। विषय सामग्री का निर्धारण पाठ्य क्रम के आधार पर होना चाहिए।

2. **विषय सामग्री का प्रस्तुतीकरण (Presentation of Content Material)-**

पाठ्य पुस्तक के निर्माण में विषय सामग्री का चयन एवं प्रस्तुतीकरण कक्षा के स्तर के अनुकूल व मनोवैज्ञानिक ढंग से होना चाहिए। अब्लर्टी के अनुसार विषय सामग्री को इस

प्रकार मनोवैज्ञानिक ढंग से प्रस्तुत करें कि वह बालक के लिए प्रभावी हो तथा उससे बालक की क्षमताओं का विकास हो। प्रस्तुत सामग्री तार्किक दृष्टि कोण व बालक की सूझ-बूझ को विकसित करने वाली हो। विषय वस्तु का प्रस्तुतीकरण क्रम बद्ध व उदाहरण युक्त हो जिससे बालक को उसे समझने में कठिनाई न हो। वित्तीय लेखांकन की पाठ्य सामग्री 'क्यों' व 'कैसे' उपागम को ध्यान में रखकर लिखी जाए तो विद्यार्थी के लिए अधिगम सरल हो जाता है।

3. **पाठ्यक्रम का ज्ञान (Knowledge of Curriculum)-** पाठ्य पुस्तक निर्माता को उस कक्षा के पाठ्य क्रम का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए जिसके लिए पुस्तक का निर्माण किया जाना है। इससे अनावश्यक सामग्री का समावेश पाठ्यक्रम पुस्तक में नहीं होगा। पाठ्यक्रम का ज्ञान पाठ्य पुस्तक निर्माता के लिए सीमांकन का कार्य करता है। पाठ्यक्रम के ज्ञान के आधार पर ही पाठ्य पुस्तक का निर्माण स्तरानुकूल किया जा सकता है।
4. **बालकों की सामाजिक एवं सांस्कृतिक पृष्ठभूमि का ज्ञान (Knowledge of Students Social and Cultural Background)-** पुस्तक निर्माण में इस बात का भी ध्यान रखना आवश्यक है कि पाठ्य सामग्री विद्यार्थियों की सामाजिक एवं सांस्कृतिक पृष्ठभूमि के अनुसार है या नहीं। सामाजिक एवं सांस्कृतिक पृष्ठभूमि का ध्यान रखना इसलिए आवश्यक है कि विद्यार्थी उस आदर्श को सरलता से आत्मसात कर लेता है जिसमें वह पला एवं बड़ा हुआ हो। यदि ऐसा नहीं किया जाता है तो प्रस्तुतीकरण लाभप्रद नहीं होगा तथा विद्यार्थियों के अधिगम पर भी इसका प्रभाव पड़ेगा।
5. **भाषा (Language)-** पाठ्य पुस्तक के निर्माण में भाषा का महत्वपूर्ण स्थान है। सम्प्रत्यय के संप्रेषण में भाषा की सरलता व स्पष्टता विषय वस्तु को सुग्राह्य बना देती है। भाषा शैली व्याकरण सम्मत न होने पर विद्यार्थी का पाठ्य वस्तु में आकर्षण नहीं रहता है।
6. **विषय सूची एवं शब्दावली (Index and Glossary)-** पाठ्य पुस्तक के अध्ययन में सुविधा होने के कारण विभिन्न पाठों / इकाईयों / अध्यायों की विषय सूची प्रारम्भ में देनी चाहिए। इससे विद्यार्थी आवश्यकता होने पर सम्बन्धित पाठ या इकाई को सुविधापूर्वक खोज सकता है। ठीक इसी प्रकार यदि पाठ्य सामग्री में कुछ कठिन शब्द हैं तो पुस्तक के अन्त में उनका स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिए जिससे विद्यार्थी उसे सुविधा पूर्वक समझ सकें। वित्तीय लेखांकन में इसका विशेष उपयोग है। व्यवहारिक प्रश्नों के हल में पृष्ठ संख्या ज्ञात होने पर उस प्रश्न या समस्या को तुरन्त खोजा जा सकता है। अनुक्रमणिका पृष्ठ संख्या सहित होनी चाहिए।
7. **उपयुक्त प्रारूप एवम् चित्र (Appropriate Format and Pictures)-** पाठ्य पुस्तक की प्रभावोत्पादकता को बढ़ाने के लिए आवश्यक चित्र एवं प्रारूप भी उसमें दिए जाने चाहिए। वित्तीय लेखांकन में विभिन्न बहियों के प्रारूप का अनुपाती रेखाचित्र बालक के अवबोध को बढ़ाता है। प्रारूप, चित्र आदि पाठ्य पुस्तक के आकर्षण को बढ़ाते हैं तथा प्रभावी होते हैं।

8. **उदाहरण (Examples)**- अच्छी पाठ्य सामग्री वह मानी जाती है जिसमें विषय वस्तु को स्पष्ट करने के लिए उपयुक्त उदाहरणों का प्रयोग किया जाता है। उदाहरण देने से जटिल विषय वस्तु को भी विद्यार्थी शीघ्र ग्रहण कर लेते हैं। विद्वानों के शब्दों में दी गई परिभाषाओं को भी मूलतः पाठ्य सामग्री में स्थान दिया जाना चाहिए। इससे पाठ्य सामग्री प्रभावी व प्रामाणिक बन जाती है।
9. **अभ्यास प्रश्न (Practice Questions)**- पाठ्य पुस्तक का निर्माण करते समय इस बात को भी ध्यान में रखना चाहिए कि पाठ के अन्त में पर्याप्त मात्रा में अभ्यास प्रश्न दिए जाएं। अभ्यास प्रश्न मूल्यांकन प्रक्रिया का महत्वपूर्ण अंग है। अभ्यास प्रश्नों के माध्यम से अर्जित शान को स्थायित्व प्रदान करने में सहायता मिलती है। अभ्यास प्रश्नों की रचना वार्षिक परीक्षा हेतु निर्धारित मूल्यांकन योजना के अनुरूप होनी चाहिए। प्रश्न स्पष्ट हों। द्विअर्थक प्रश्नों का अभ्यास हेतु चयन नहीं करना चाहिए। पाठ के विकास के समय बीच-बीच में प्रश्न दिये जा सकते हैं।
10. **पाठ्य पुस्तक उपयोग सम्बन्धी निर्देश (Instructions Regarding Use of Text Book)**- एक अच्छी पाठ्य पुस्तक वही मानी जाती है जिसमें विषय सामग्री के उपयोग सम्बन्धी निर्देश स्पष्ट रूप से दिए गये हों। स्पष्ट निर्देश से अध्ययनकर्ता की रुचि पाठ्य पुस्तक में बनी रहती है। जैसे ही प्रसंग में परिवर्तन हो, निर्देश दिया जाना अपेक्षित है। निर्देशों के अनुसार ही विद्यार्थी क्रिया करना प्रारम्भ करता है। वित्तीय लेखांकन की विषय सामग्री द्वारा विद्यार्थियों को व्यावहारिक ज्ञान प्रदान किया जाता है।
11. **पाठ्य सामग्री की व्यवस्था एवं संगठन (Arrangement and Organization of Content Material)**- पाठ्य पुस्तक निर्माण में विषय सामग्री की व्यवस्था व संगठन का विशेष महत्व है। प्रत्येक इकाई का क्रमिक विकास तार्किक दृष्टिकोण को ध्यान में रखकर करना चाहिए। पाठ्य पुस्तक निर्माण के समय उचित मात्रा में अनुच्छेद व शीर्षक दिए जाने अपेक्षित हैं। यदि किसी विषय वस्तु में बिन्दु बार विवरण दिया जाना है तो सब बिन्दुओं को अनुच्छेद के रूप में न देकर प्रत्येक बिन्दु शीर्षक वार देने से विद्यार्थी पर मनोवैज्ञानिक प्रभाव पड़ता है व वह पाठ्य पुस्तक के प्रति आकर्षित होता है।
12. **उचित कार्य पुस्तिका व कुंजी (Work Book and Key)**- पाठ्य पुस्तक के निर्माण के साथ-साथ कार्य पुस्तिका का भी निर्माण होना विद्यार्थियों के अभ्यास के लिए हित कर होता है। वित्तीय लेखांकन जैसे विषय के लिए कार्य पुस्तिकाओं का होना अति आवश्यक है। इससे विद्यार्थी को अभ्यास में सहायता मिलती है व उत्तर तालिका साथ में होने के कारण उत्तरों का मिलान होता जाता है। इससे विद्यार्थियों में आत्मविश्वास बढ़ता है।
13. **उद्देश्यों के अनुरूप (According to Objectives)**- पाठ्य पुस्तक निर्माण में यह बात अधिक महत्व रखती है कि जिन उद्देश्यों को ध्यान में रखकर पाठ्य पुस्तक का निर्माण किया जा रहा है उनकी सम्प्राप्ति पाठ्य सामग्री से होती है या नहीं। उदाहरण स्वरूप वित्तीय लेखांकन में बैंक समाधान विवरण सम्बन्धी इकाई को पढ़ाने के लिए उद्देश्य रखा गया कि विद्यार्थी पास बुक व रोकड़ बही की सहायता से बैंक समाधान विवरण बनाने

का कौशल विकसित कर सकेंगे। परन्तु पाठ्य सामग्री में इस पर कोई चर्चा ही नहीं की गई तो यह पाठ्य पुस्तक अपूर्ण मानी जायेगी।

14. **संदर्भ पुस्तकें व परिशिष्ट (Reference Books and Annexure)-** आदर्श पाठ्य पुस्तक चाहिए। पाठ्य पुस्तक के निर्माण में लेखक को इस बात को ध्यान में रखना चाहिए। इससे विद्यार्थी के ज्ञान में अधिक वृद्धि होगी। यदि पाठ्य पुस्तक में परिशिष्ट की आवश्यकता हो तो वह भी पाठ्य पुस्तक के अन्त में दिया जाना चाहिए।

बोध प्रश्न /स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

- 9.3.1 पाठ्य पुस्तक का निर्माण करते समय आप किन बिन्दुओं को ध्यान में रखेंगे?
Which points will you consider while constructing a book?

9.4 पाठ्य पुस्तक के चयन के सिद्धान्त (Principles of Selection of Text Book)

वित्तीय लेखांकन शिक्षण में पाठ्य पुस्तक का बहुत महत्व है। पाठ्य पुस्तक के चयन में त्रुटि शिक्षक एवं विद्यार्थी दोनों के लिए ही कठिनाई उत्पन्न करेगी। अतः पाठ्य पुस्तक का चयन बहुत सावधानी पूर्वक करना चाहिए। पाठ्य पुस्तक चयन के मुख्य सिद्धान्त निम्नलिखित हैं -

- (i). **विषयसामग्री (Content Material)-** किसी भी पाठ्य पुस्तक में विषय सामग्री महत्वपूर्ण भाग है। इसके आधार पर ही पुस्तक का चयन किया जाता है। पाठ्य पुस्तक का चयन करते समय विषय सामग्री में निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए :
- तथ्य पर्याप्त व त्रुटि रहित हो। पाठ्य पुस्तक में आवश्यक सामग्री का समावेश हो।
 - नवीन सामग्री-** पाठ्य पुस्तक के चयन में यह देखा जाए कि विषय से सम्बन्धित नवीन सामग्री का उसमें समावेश है या नहीं। पुरानी सामग्री विद्यार्थियों के लिए उपयोगी नहीं होगी। अतः नवीन सामग्री वाली पुस्तक का ही चयन करना चाहिए।
 - पाठ्यचर्या उद्देश्य-** पाठ्य पुस्तक ऐसी होनी चाहिए जिसमें पाठ्यचर्या के उद्देश्यों की पूर्ति होती हो।
 - उपयुक्त शब्दावली-** पाठ्य पुस्तक में विषय सम्बन्धी पारिभाषिक शब्दों का समावेश पर्याप्त मात्रा में हो।
 - व्यापकता-** चयनित पाठ्य पुस्तक में व्यापक सामग्री का समावेश होना चाहिए जिससे विद्यार्थियों को विषय वस्तु समझने में सरलता हो।
- (ii). **पाठ्य सामग्री की अवस्था एवं संगठन (Origination and Arrangement of Content Material)-** पाठ्य पुस्तक का चयन करते समय पाठ्य सामग्री की व्यवस्था

एवं संगठन का ध्यान रखना चाहिए। इकाईयों का संयोजन इस प्रकार हो कि उनमें क्रमबद्धता बनी रहे एवं प्रस्तुतीकरण तार्किक आधार पर हो। पाठ्य सामग्री इतनी रखी जाए कि वह विद्यार्थियों पर बोझ न बने। पाठ्य सामग्री उचित मात्रा में होनी चाहिए। चयन की जाने वाली पाठ्य पुस्तक में किसी प्रकार की दृढ़ता या पूर्वाभास नहीं होना चाहिए। विषय सामग्री का संगठन लचीला होने पर शिक्षक उसमें आवश्यकतानुसार परिवर्तन कर सकता है। विद्यार्थियों की रुचि इस प्रक्रिया में प्रधान है।

(iii). **शिक्षण एवं सीखने से सम्बन्धित सामग्री (Material Related to Teaching and Learning)**-

पाठ्य पुस्तक का चयन करते समय पाठ्य पुस्तक से सम्बन्धित शिक्षण सामग्री पर पर्याप्त ध्यान देना चाहिए। इसमें विषय वस्तु की स्पष्ट व्याख्या होनी चाहिए। प्रश्न सामान्य विद्यार्थियों को ध्यान में रखकर सम्मिलित किए जाने चाहिए। प्रश्न निर्धारण में व्यक्तिगत भिन्नताओं का समावेश होना चाहिए। सरल, सामान्य व कठिन प्रश्नों का समावेश विद्यार्थियों के लिए उपयुक्त होता है। ऐसी पाठ्य पुस्तक का चयन किया जाए जिसमें इन आवश्यकताओं की पूर्ति हो। पाठ्य पुस्तक उपयोग सम्बन्धी निर्देश से पाठ्य पुस्तक का प्रयोग सरल व प्रभावी हो जाता है। पाठ या इकाई के अन्त में कुछ संदर्भ पुस्तकों की सूची होने से विद्यार्थी विशेष ज्ञान प्राप्त कर सकते हैं। पाठ्य पुस्तक के चयन में यह देखना आवश्यक है कि उस में पर्याप्त व उचित उदाहरण दिए गये हैं या नहीं। उपयुक्त उदाहरण विद्यार्थियों के लिए पाठ्य वस्तु को सरल व सुग्राह्य बनाते हैं। आदर्श पुस्तक वह मानी जाती है जिसके साथ कार्य पुस्तिका भी हो। कार्य पुस्तिका से गृहकार्य के प्रश्नों को करने में सरलता हो जाती है। वित्तीय लेखांकन जैसे व्यवहारिक विषय में इसकी विशेष उपयोगिता है। इकाई के अन्त में मूल्यांकन योजना के अनुसार पर्याप्त प्रश्नों का समावेश पाठ्य पुस्तकों की उपयोगिता में वृद्धि करता है। विद्यार्थियों को पर्याप्त अभ्यास परीक्षा की दृष्टि से करने का अवसर प्राप्त होता है। पाठ्य पुस्तक के अन्त में शब्दावली होने से विद्यार्थियों के अधिगम पर विशेष प्रभाव पड़ता है। इन शब्दों का स्पष्टीकरण संक्षेप में होना चाहिए। हमारे देश में इसका चलन बहुत धीमी गति से है। वित्तीय लेखांकन जैसे विषय में शिक्षक हेतु प्रत्येक इकाई के प्रस्तुतीकरण सम्बन्धी निर्देश शिक्षक को पाठ्य वस्तु के अधिगम कराने में सहायता प्रदान करते हैं। उत्तर तालिका होने से विद्यार्थियों का विश्वास बढ़ता है तथा वे पुनर्बलित होते हैं। पाठ्य पुस्तक का बाह्यय पक्ष आकर्षक होता चाहिए। पुस्तक की साज-सज्जा पढ़ने वाले को आकर्षित करती है। उसमें उचित आकार, वजन, जिन व कागज, विषय सूची, कक्षानुसार मुद्रण आदि बातें अपेक्षित हैं। पाठ्य पुस्तक का लेखक, अनुभवी व विषय का विशेषज्ञ होना चाहिए। वह लेखक अधिक प्रभावी होगा जो उस कक्षा को पढ़ाता हो, जिसके लिए पुस्तक की रचना की जा रही है। पुस्तक का मूल्य बहुत अधिक नहीं होना चाहिए तथा ऐसी पाठ्य पुस्तक का चयन किया जाए जो सहज में उपलब्ध हो जाए तथा स्थानीय आवश्यकताओं की पूर्ति करे।

बोध प्रश्न/ स्वमूल्यांकन
(Check your progress)

9.4.1 पाठ्य पुस्तक चयन के कोई दो सिद्धान्त बताइए।

Give any two principles of text book selection.

9.5 पाठ्य पुस्तक का मूल्यांकन (Evaluation of Text Book)

वित्तीय लेखांकन विषय की पाठ्य पुस्तकों का मूल्यांकन या समीक्षा महत्वपूर्ण है। कई पुस्तकें ऐसी हैं जो निहित आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं करती तथा विषय सामग्री की दृष्टि से निम्न स्तर की होती हैं। एक अच्छी पाठ्य पुस्तक विद्यार्थी व शिक्षक दोनों के लिए प्रभावी होती है। पाठ्य पुस्तक में विषय वस्तु के प्रस्तुतीकरण में क्रमबद्धता तथा कक्षा स्तरानुसार विशिष्ट बिन्दुओं का समावेश विद्यार्थियों अध्ययन हेतु प्रेरक व आकर्षक होता है। वित्तीय लेखांकन की पाठ्य पुस्तकों के मूल्यांकन या समीक्षा हेतु निम्न प्रारूप सुझाया जाता है -

आधार क्षेत्र (Aspect)	मुख्य बिन्दु (Broad Criteria)	विस्तृत बिन्दु (Detailed Criteria)
(अ) भौतिक स्वरूप (Physical Nature)	<ol style="list-style-type: none"> पाठ्य पुस्तक का उपयुक्त आकार उपयुक्त छपाई उपयुक्त एवं आकर्षक अभिविन्यास 	<ol style="list-style-type: none"> पृष्ठ का उचित आकार। पुस्तक की मोटाई। पंक्ति की लम्बाई पाठ्य पुस्तक के अन्त तक लाईन की लम्बाई की स्थिरता उपयुक्त हाशिया उपयुक्त टाइप का आकार शब्दों, पंक्तियों, अनुच्छेदों, उदाहरणों, चित्रों आदि के मध्य उचित स्थान एवं इसका पुस्तक के अन्त तक लगातार स्थिर बने रहना उपयुक्त कागज छपाई में स्थानान्तर की दृष्टि से पृष्ठों का आकर्षक दिखाई देना चित्रों, टेबल, उदाहरणों,

		<p>चार्ट आदि का उचित आकार</p> <p>3. पाठ्य वस्तु एवं उदाहरणों को उचित स्थान पर देना</p>
	4. उपयुक्त एवं आकर्षक मुखपृष्ठ	<p>1. आकर्षक रंगीन मुखपृष्ठ</p> <p>2. अधिक चलने वाला</p> <p>3. पुस्तक के मुख्य विचार को प्रदर्शित करने वाला</p>
	5. उपयुक्त जिल्द	<p>1. अधिक चलने वाली जिल्द</p> <p>2. पुस्तक चपटी - खुले</p>
(ब) अकादमिक स्वरूप (Academic Nature)	1. उचित विषय वस्तु का चुनाव	<p>1. पाठ्यचर्या में सुझाई गई रूपरेखा के अनुसार</p> <p>2. वित्तीय लेखांकन शिक्षण के उद्देश्यों के अनुरूप</p> <p>3. विशिष्ट उद्देश्यों से तारतम्यता जिसके लिए पुस्तक लिखी गई है</p> <p>4. राष्ट्रीय व सामाजिक ध्येयों से अनुरूपता</p> <p>5. वित्तीय लेखांकन के मूल्यों का ध्यान</p> <p>6. विद्यार्थियों की आवश्यकता स्तर व रुचि के अनुसार</p> <p>7. विद्यार्थियों के पूर्व ज्ञान से अनुरूपता</p>
	2. विषय वस्तु की पर्याप्तता, शुद्धता एवं नवीनतम सामग्री से युक्त	<p>1. विषय वस्तु एवं सूचनाओं की पर्याप्तता</p> <p>2. विषय वस्तु एवं सूचनाओं की शुद्धता</p> <p>3. विषय से सम्बन्धित नवीनतम सामग्री का समावेश</p>
	3. विषय वस्तु की उपयुक्त व्यवस्था एवं संगठन	1. विषयवस्तु का पाठों, इकाईयों या अध्यायों में व्यवस्थित होना

		<ol style="list-style-type: none"> 2. अध्यायों का उचित क्रम 3. अध्यायों में विषयवस्तु का तार्किक विकास 4. अध्यायों की उचित लम्बाई (पृष्ठ) 5. अध्यायों की लम्बाई में सामान्य एकरूपता
	4. विषय वस्तु का उचित प्रस्तुतीकरण	<ol style="list-style-type: none"> 1. पाठ्यचर्या में सुझाई गई प्रक्रिया के अनुसार 2. विद्यार्थियों की सहभागिता, शैली भिन्नता, आसानी से समझ में आने वाली विषयवस्तु 3. अध्यायों की प्रभावी प्रस्तावना 4. अध्यायों का उपयुक्त शीर्षक विषयवस्तु का क्रमबद्ध विकास 5. ज्ञात से अज्ञात की ओर बढ़ने वाली विषय वस्तु 6. स्थानीय वातावरण से सम्बन्धित उदाहरणों का प्रयोग 7. विद्यार्थियों में सोच की प्रवृत्ति विकसित करने वाली विषय वस्तु 8. विद्यार्थियों को उपयोगी क्रियाएं कराने वाली विषय वस्तु 9. उपयुक्त अनुच्छेद 10. विद्यार्थियों की कल्पना शक्ति विकसित करने वाली विषय वस्तु 11. विषयवस्तु का उदाहरण सहित सरस व सरल विकास

	5. उपयुक्त भाषा	1. भाषा की उपयुक्तता -सही शब्दों का प्रयोग 2. शुद्ध भाषा 3. भाषा का प्रवाह
	6. पारिभाषिक शब्दों की उपयुक्तता	1. अनुमोदित शब्दों का प्रयोग 2. पारिभाषिक शब्दों का स्पष्टीकरण
	7. चित्र, रेखाचित्र आदि की पर्याप्तता	1. चित्र आदि की पर्याप्त संख्या 2. उपयुक्त आकार व रंग संयोजन 3. स्पष्टता व पर्याप्त स्पष्टीकरण 4. रेखाचित्र आदि की तारतम्यता एवं भिन्नता
	8. उपयुक्त अभ्यास प्रश्न	1. अभ्यास प्रश्नों की पर्याप्त संख्या 2. इकाई व प्रश्नों में सह - सम्बन्ध 3. विद्यार्थियों की प्रगति के मूल्यांकन में सहायक 4. कौशलों का पर्याप्त अभ्यास 5. विभिन्न बुद्धि स्तर के बालकों के अनुसार 6. क्रियात्मक प्रश्नों की पर्याप्तता

बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

9.5.1 पाठ्य पुस्तक के मूल्यांकन का अकादमिक स्वरूप बताइए।

Give the academic nature of text book evaluation.

9.6 संदर्भ सामग्री का अर्थ एवं चयन

(Meaning and Selection of Reference Material)

संदर्भ सामग्री से तात्पर्य ऐसी सामग्री से है जो पाठ्य पुस्तक के पूरक का कार्य करे तथा उसी विषय से सम्बन्धित नवीनतम सामग्री प्रदान करे जिससे शिक्षक एवं विद्यार्थी दोनों ही नवीन परिवर्तनों से अवगत हो जाएं। संदर्भ सामग्री प्रतिभाशाली विद्यार्थियों के लिए अधिक उपयोगी होती है। शिक्षक भी यदि संदर्भ सामग्री का अध्ययन नहीं करेगा तो वह प्रतिभाशाली विद्यार्थियों द्वारा उठाए गए प्रश्नों का ठीक से उत्तर दे सकेगा।

संदर्भ सामग्री में निम्नलिखित का समावेश किया जाता है :-

- (अ) **संदर्भ पुस्तकें (Reference Books)-** वित्तीय लेखांकन विषय में व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त करने व उसका अभ्यास करने के लिए संदर्भ पुस्तकों का बहुत महत्व है। संदर्भ पुस्तकें विद्यार्थियों व शिक्षकों दोनों को ही नवीन व अतिरिक्त ज्ञान प्रदान करती हैं। इन पुस्तकों के माध्यम से आवश्यक सूचनाएं, तथ्य एवं आँकड़े प्राप्त हो जाते हैं। संदर्भ पुस्तकों की समय-समय पर सहायता लेने से विद्यार्थियों का स्तर ऊँचा उठता है एवं उनके ज्ञान में परिपक्वता आती है। वित्तीय लेखांकन की संदर्भ पुस्तकों से वास्तविक समस्याओं के अध्ययन में सहायता मिलती है।
- (ब) **पत्र-पत्रिकाएं एवं परिवेदन (Selection of Reference)-** वित्तीय लेखांकन से सम्बन्धित पत्र-पत्रिकाओं का नियमित अध्ययन नवीन जानकारी प्रदान करता है। उस क्षेत्र में हुए अनुसंधान के परिवेदन से अधिकृत सूचनाएं एवं तथ्य प्राप्त होते हैं। वित्तीय लेखांकन व्यवसाय के लिए भी बहुत उपयोगी है। व्यावसायिक समस्याओं से शिक्षक इन पत्र-पत्रिकाओं व प्रतिवेदनों के माध्यम से ही अवगत हो सकता है। वे पत्र-पत्रिकाओं व प्रतिवेदनों के माध्यम से व्यावसायिक जगत में होने वाले परिवर्तनों से भी अवगत होते हैं। स्वयं शिक्षक भी अपने क्रियात्मक अनुसंधान के परिवेदन को इन पत्रिकाओं में प्रकाशन हेतु दे सकता है।

संदर्भ सामग्री का चयन (Selection of Reference Material)-

(अ) संदर्भ पुस्तकों के चयन में ध्यान में रखने योग्य बातें:

1. संदर्भ पुस्तकों में सूचनाएं एवं तथ्य पर्याप्त मात्रा में एवं प्रामाणिक होने आवश्यक हैं।
2. संदर्भ पुस्तकों की भाषा सरल, प्रभावी व शुद्ध होनी चाहिए।
3. जहाँ तक संभव हो संदर्भ पुस्तकों का मूल्य कम होना चाहिए परन्तु इसका यह अर्थ नहीं है कि निम्न स्तर की संदर्भ पुस्तकों का चयन कर लिया जाए।
4. संदर्भ पुस्तकों का चयन विद्यार्थियों की रुचि व आवश्यकतानुसार किया जाना चाहिए।

5. इसके अतिरिक्त पाठ्य पुस्तक के चयन में दिए हुए अन्य बिन्दुओं को भी संदर्भ पुस्तक के चयन हेतु ध्यान में रखना चाहिए।

पत्र-पत्रिकाओं का चयन (Selection of Magazines)

पत्र-पत्रिकाओं के चयन में निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए -

1. पत्र-पत्रिकाओं में विषय सामग्री के साथ आंकड़े पर्याप्त मात्रा में एवं प्रामाणिक हों।
2. पत्र-पत्रिकाएं ऐसी हो जो सहज उपलब्ध हो।
3. विद्यार्थियों के लिए आकर्षक व रख-रखाव में सुविधा जनक हों।
4. उन पत्र-पत्रिकाओं का चयन किया जाए जो विद्यार्थियों के स्तर के अनुरूप हों।
5. ऐसी पत्र-पत्रिकाओं का चयन किया जाए जिनमें विषय सम्बन्धी नवीनतम प्रभावी व पर्याप्त सूचनाएं उपलब्ध हों।

बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

9.6.1 सन्दर्भ पुस्तकों का चयन करते समय आप किन बातों का ध्यान रखेंगे?

Which points will you consider while selecting reference books?

9.7 सारांश (Summary)

अनुदेशन हेतु अनुदेशनात्मक सामग्री की आवश्यकता होती है जिससे अनुदेशनात्मक उद्देश्यों की प्राप्ति हो सके। अनुदेशनात्मक सामग्री के अर्थ को जानने से पूर्व यह जानना उपयुक्त रहेगा कि अनुदेशन क्या है? अनुदेशन वह प्रक्रिया है जो विद्यार्थियों को ज्ञानात्मक पक्ष की ओर ले जाती है। इसमें निश्चित विद्यार्थियों को निश्चित समय में तथा नियन्त्रित वातावरण में सचेष्ट-ज्ञान दिया जाता है। अनुदेशन के लिए विषय वस्तु का होना अनिवार्य है। अनुदेशनात्मक सामग्री वह होती है जो बालक के बौद्धिक विकास के लिए प्रयोग में लाई जाती है। इसका मुख्य आधार पाठ्य पुस्तकें हैं।

पाठ्य पुस्तकों के निर्माण में विषय सामग्री, उसका प्रस्तुतीकरण, पाठ्यक्रम का ज्ञान, बालकों की सामाजिक एवं सांस्कृतिक पृष्ठ भूमिका ज्ञान, भाषा, विषय सूची एवं शब्दावली, उपयुक्त प्रारूप एवं चित्र, अभ्यास प्रश्न, उदाहरण एवं उद्धरण, पाठ्य पुस्तक उपयोग सम्बन्धी निर्देश पाठ्य सामग्री की अवस्था एवं संगठन, उचित कार्य पुस्तिका व कुंजी, संदर्भ पुस्तकों एवं परिशिष्ट आदि बातों का ध्यान रखना चाहिए।

पाठ्य पुस्तक कसी हो इसके चयन के लिए कुछ सिद्धान्तों या बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए। मुख्य सिद्धान्त या बिन्दु इस प्रकार हैं - विषय सामग्री का सिद्धान्त, पाठ्य सामग्री की व्यवस्था एवं संगठन का सिद्धान्त, शिक्षण एवं सीखने से सम्बन्धित सामग्री, पाठ्य पुस्तक का बाह्यय पक्ष आदि।

विद्यार्थियों में बौद्धिक विकास हेतु पाठ्य पुस्तक का मूल्यांकन या समीक्षा महत्वपूर्ण है। कई पाठ्य पुस्तकें निहित आवश्यकता की पूर्ति नहीं करती हैं। पाठ्य पुस्तक का मूल्यांकन करते समय कई पहलुओं पर ध्यान देना आवश्यक है। पाठ्य पुस्तक के भौतिक स्वरूप में पुस्तक का आकार, छपाई, जिल्द आदि पर ध्यान देना चाहिए। अकादमिक स्वरूप में विषय वस्तु इसकी पर्याप्तता, भाषा, संगठन चित्र उपयुक्तता, प्रस्तुतीकरण, पारिभाषिक शब्द, उपयुक्त अभ्यास प्रश्न आदि बातों पर ध्यान देना आवश्यक है।

पाठ्य पुस्तक के साथ-साथ संदर्भ सामग्री का भी बहुत महत्व है। संदर्भ सामग्री पाठ्य पुस्तक के पूरक का कार्य करती है। इसका प्रयोग प्रतिभाशाली विद्यार्थियों के लिए बहुत उपयोगी है। संदर्भ सामग्री में संदर्भ पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएं, परिवेदन आदि का समावेश किया जाता है। संदर्भ पुस्तकों का चयन करते समय सामग्री की प्रमाणिकता, सूचनाएं, विषयवस्तु का स्तर, विद्यार्थियों की आवश्यकता एवं रुचि तथा पाठ्य पुस्तक के चयन में दिए गए बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए।

इसी प्रकार पत्र-पत्रिकाओं का चयन करते समय उनमें प्रकाशित आँकड़ों, उनकी प्रमाणिकता, परिवेदन की सत्यता, उपलब्धता, प्रभावोत्पादकता, विद्यार्थियों का स्तर, नवीनतम सामग्री की उपलब्धता आदि बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

9.8 शब्दावली (Glossary)

Adequacy	:	पर्याप्तता
Annexure	:	परिशिष्ट
Construction	:	निर्माण
Content	:	विषयवस्तु
Curriculum	:	पाठ्यक्रम
Evaluation	:	मूल्यांकन
Instructional Material	:	अनुदेशनात्मक सामग्री
Intellectual Development	:	बौद्धिक विकास
Practical Knowledge	:	व्यवहारिक ज्ञान
Presentation	:	प्रस्तुतीकरण

Principal	:	सिद्धान्त
Reference Material	:	संदर्भ पुस्तकें
Selection Material	:	सन्दर्भ सामग्री
Selection	:	चयन
Sequential	:	क्रमबद्ध

9.9 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books For Further Readings)

सक्सेना, उदयवीर	:	वाणिज्य शिक्षण
जैन, के. सी. एस.	:	वाणिज्य शिक्षण
सिंह, रामपाल	:	वाणिज्य शिक्षण
Boynton, L.D	:	Methods of Teaching Book keeping
Tonne, Popham And Freeman	:	Methods of Teaching Business Subject

9.10 बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hint for Self Assessment Questions)

- प्रश्न संख्या 9.2.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 145 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या .3.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 147 से 149 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 9.4.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 149 एवम् 150 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 9.5.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 152 एवम् 153 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 9.6.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 154 एवम् 155 का अवलोकन करें।

9.11 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Question)

9.11.1. वित्तीय लेखांकन में पाठ्य पुस्तक का क्या महत्व है? पाठ्य पुस्तक निर्माण करते समय ध्यान में रखने योग्य बिन्दुओं की व्याख्या कीजिए।

What is importance of text book in financial accountancy teaching? Explain the points to be considered while preparing a text book.

9.11.2. वित्तीय लेखांकन में संदर्भ सामग्री के महल पर प्रकाश डालिए तथा उसके चयन के बिन्दु बताइए।

Throw the light on the importance of reference material of financial accountancy and give the points of selection of reference material.

- 9.11.3. पाठ्य पुस्तकों के चयन में ध्यान में रखने योग्य बिन्दुओं की विवेचना कीजिए।
Explain the main points to be considered while selecting a text book.
- 9.11.4. आपको अपने पुस्तकालय के लिए वित्तीय लेखांकन हेतु पत्र-पत्रिकाओं का चयन करना है। पत्र-पत्रिकाओं का चयन किस आधार पर करेंगे ?
You have to select magazines of financial accountancy for your library. What will be the basis for selection of magazines?
- 9.11.5. पाठ्य पुस्तकों के मूल्यांकन के मुख्य आधारों पर विस्तार से चर्चा कीजिए।
Discuss the basis of evaluation of text books in details.

इकाई - 10

Unit-10

वित्तीय लेखांकन शिक्षण में विषयवस्तु संदर्भित सहायक सामग्री का निर्माण एवं मूल्यांकन Content Specific Teaching Aids in Financial Accountancy Teaching, Its Preparation and Evaluation

इकाई की रूपरेखा

- 10.0 उद्देश्य (Objective)
- 10.1 प्रस्तावना (Introduction)
- 10.2 शिक्षण सहायक सामग्री का अर्थ (Meaning of Teaching Aids)
- 10.3 शिक्षण सहायक सामग्री की आवश्यकता (Need of Teaching Aids)
- 10.4 शिक्षण सहायक सामग्री के प्रकार (Types of Teaching Aids)
- 10.5 परम्परागत शिक्षण सहायक सामग्री (Traditional Teaching Aids)
- 10.6 दृश्य शिक्षण सहायक सामग्री (Visual Teaching Aids)
- 10.7 आधुनिक या यान्त्रिक शिक्षण सहायक सामग्री (Modern or Mechanical Teaching Aids)
- 10.8 श्रव्य-दृश्य साधनों का प्रयोग करने में सावधानियां (Precaution in Using Audio-Visual Aids)
- 10.9 शिक्षण सहायक सामग्री का निर्माण (Preparation of Teaching Aids)
- 10.10 शिक्षण सहायक सामग्री का मूल्यांकन (Evolution of Teaching Aids)
- 10.11 सारांश (Summary)
- 10.12 (शब्दावली (Glossary)
- 10.13 संदर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Readings)
- 10.14 बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Questions)
- 10.15 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Question)
- 10.0 उद्देश्य (Objective)

इस इकाई की समाप्ति पर आप-

- शिक्षण सहायक सामग्री के अर्थ एवं आवश्यकता को स्पष्ट कर सकेंगे ।

- शिक्षण सहायक सामग्री के विभिन्न प्रकारों की व्याख्या कर सकेंगे ।
- परम्परागत एवं आधुनिक शिक्षण सहायक सामग्री में तुलना कर सकेंगे ।
- शिक्षण सहायक सामग्री का निर्माण कर सकेंगे ।
- शिक्षण सहायक सामग्री का मूल्यांकन कर सकेंगे ।

10.1 प्रस्तावना (Introduction)

किसी भी कार्य को प्रभावपूर्ण व अच्छा बनाने के लिए कुछ विशिष्ट सामग्रियों की आवश्यकता होती है। शिक्षण क्षेत्र में भी इसी प्रकार शिक्षण को सरल, प्रभावी एवं जीवन्त बनाने के लिए नवीन प्रभावी शिक्षण सामग्री की आवश्यकता होती है। शिक्षण इनका समयोचित प्रयोग कर शैक्षिक उद्देश्यों की प्राप्ति कर सकता है।

इस इकाई में शिक्षण सहायक सामग्री पर चर्चा की जाएगी। अनुदेशनात्मक सामग्री का कक्षा में किस प्रकार प्रस्तुतीकरण किया जाए कि विद्यार्थियों को विषयवस्तु समझने में सरलता हो व उनकी रुचि बनी रहे। इस बात को ध्यान में रखते हुए इस इकाई में शिक्षण सामग्री का अर्थ, आवश्यकता, प्रकार, निर्माण व मूल्यांकन पर विस्तार से चर्चा की गई है। शिक्षण सहायक सामग्री के माध्यम से विद्यार्थियों के ज्ञान को स्थायी बनाया जा सकता है। शिक्षण सहायक सामग्री का प्रयोग कर शिक्षण को तार्किक बनाया जा सकता है। शिक्षण सहायक सामग्री विद्यार्थियों के ध्यान को केन्द्रित करती है एवं कम समय में विषयवस्तु का प्रस्तुतीकरण हो सकता है। शिक्षक जब भी यह अनुभव करता है कि विषयवस्तु जटिल या कठिन है। शिक्षण सहायक सामग्री के माध्यम से उसे सरल बना देता है। विद्यार्थियों के सम्मुख वास्तविक उपकरण, मॉडल या अन्य ऐसी ही सामग्री प्रस्तुत करने से शिक्षण सामग्री व्यवस्थित रहती है व विद्यार्थियों की वैयक्तिक भिन्नताओं पर भी ध्यान दिया जा सकता है। शिक्षण सहायक सामग्री में पुस्तकों के अतिरिक्त संदर्भ पुस्तकें, अभ्यास पुस्तिकाएं, समाचार पत्र, उपकरणों आदि को सम्मिलित किया जा सकता है।

10.2 शिक्षण सहायक सामग्री का अर्थ (Meaning of Teaching

Aids)

शिक्षण सहायक सामग्री वह सामग्री है जिसके द्वारा शिक्षा के उद्देश्यों को प्राप्त किया जा सकता है। शिक्षक द्वारा शिक्षण प्रक्रिया को सरल, सजीव, हृदय ग्राही एवं प्रभावपूर्ण बनाने के लिए जिन सामग्रियों एवं उपकरणों का प्रयोग किया जाता है, शिक्षण सहायक सामग्री कहलाती है। मुख्यतः शिक्षण सहायक सामग्री का तात्पर्य उन सभी साधनों से है जिन का प्रयोग शिक्षण कार्य को प्रभावी बनाने के लिए किया जाता है। शिक्षण सहायक सामग्री में श्यामपट्ट, चित्र, मॉडल, टेप रेकार्डर, फिल्म स्ट्रिप, स्लाइड, पारदर्शक (ट्रान्सपेरेन्सी) वीडियो टेप, टी. वी, कम्प्यूटर आदि को सम्मिलित किया जा सकता है। इस प्रकार शिक्षण सहायक सामग्री में कुछ परम्परागत शिक्षण सहायक सामग्रियों सम्मिलित हैं एवं कुछ आधुनिक शिक्षण सहायक सामग्रियों। शिक्षण सहायक सामग्री का

एकमात्र उद्देश्य शिक्षण को प्रभावी बनाना है। शिक्षण सामग्रियों स्वनिर्मित भी हो सकती हैं एवं तैयार भी उपलब्ध हैं। इनका प्रयोग उपकरणों के माध्यम से भी होता है।

बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन

(Check your Progress)

10.2.1 शिक्षण सहायक सामग्री के अर्थ को स्पष्ट कीजिए।

(Explain the meaning of teaching aids)

10.3 शिक्षण सहायक सामग्री की आवश्यकता (Need of Teaching Aids)

1. शिक्षण सहायक सामग्री के माध्यम से शिक्षण को आकर्षक बनाया जा सकता है। वित्तीय लेखांकन शिक्षक के लिए उस समय अध्यापन कार्य कुछ कठिन हो जाता है जब किसी उपकरण का प्रयोग बताना हो एवं उपकरण वास्तविक रूप से विद्यार्थियों के सम्मुख न हो, यही स्थिति विभिन्न लेखा पुस्तकों के प्रारूप की भी है। प्रारूप के बिना विभिन्न खानों की चौड़ाई का आनुपातिक रूप बिना चार्ट के स्पष्ट करना कठिन होता है। चार्ट शिक्षण को आकर्षक बनाते हैं।
2. शैक्षणिक सामग्री व उपकरणों से समय की बचत होती है। विद्यार्थी अध्ययन में रुचि लेते हैं। इससे अनुकूल अभिवृत्ति का विकास होता है।
3. अधिगम इन्द्रियों के अनुभवों पर निर्भर होता है। शिक्षण सहायक सामग्री इस दिशा में विशेष उपादेय हैं। विद्यार्थियों की कल्पनाशक्ति चार्ट, मॉडल, उपकरणों से अधिक प्रभावित होती है।
4. शिक्षण सहायक सामग्री प्रत्यक्ष रूप से विद्यार्थी के सम्मुख होती है। अतः यह उसके व्यावहारिक ज्ञान को प्रभावित कर स्थायित्व प्रदान करती है।
5. शिक्षण सहायक सामग्री अधिगम को प्रभाव पूर्ण बनाती है। अतः शिक्षक कक्षा को इन सामग्रियों व उपकरणों के माध्यम से जीवन्त बनाये रखता है।
6. अवधारणा के निर्माण में विभिन्न प्रकार के अनुभवों की आवश्यकता होती है। इन अनुभवों को शिक्षण सहायक सामग्री द्वारा सरलता से प्राप्त किया जा सकता है।
7. मौखिक कथन की पूर्ति हेतु भी शिक्षण सहायक सामग्री की आवश्यकता होती है।
8. शिक्षण सहायक सामग्री से विद्यार्थियों की व्यक्तिगत भिन्नताओं पर ध्यान दिया जा सकता है। विद्यार्थियों के ध्यान को केन्द्रित करने के लिए शिक्षण सहायक सामग्रियों व उपकरणों की आवश्यकता होती है।

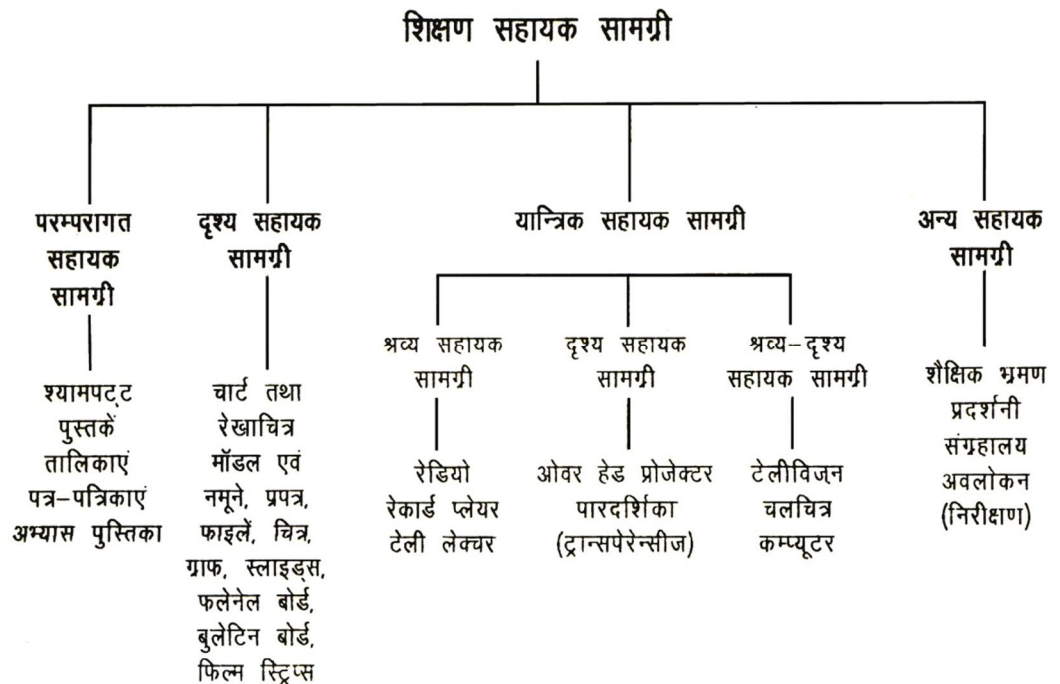
बोध प्रश्न/ स्वमूल्यांकन
(Check your progress)

10.3.1 शिक्षण सहायक सामग्री की शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में आवश्यकता क्यों होती है?

Why teaching aids are needed in teaching learning process?

10.4 शिक्षण सहायक सामग्री के प्रकार (Types of Teaching Aids)

शिक्षण सहायक सामग्रियों कई प्रकार की हो सकती है। उन्हें मुख्यतः दो भागों में विभक्त किया जा सकता है- 1. सामग्रियों 2. उपकरण। इन सामग्रियों एवं उपकरणों में परम्परागत एवं नवीन सामग्रियों एवं उपकरण सम्मिलित होते हैं। शिक्षण सामग्री के प्रकार से संबन्धित चार्ट निम्न है-



बोध प्रश्न /स्वमूल्यांकन
(Check your progress)

10.4.1 शिक्षण सहायक सामग्री का संक्षिप्त वर्गीकरण दीजिए।

Give the classification of teaching aids in short.

10.5 परम्परागत शिक्षण सहायक सामग्री (Traditional Teaching Aids)

परम्परागत शिक्षण सहायक सामग्री वह सामग्री कहलाती है जिसका प्रयोग शिक्षा के क्षेत्र में प्राचीन काल से ही होता आया है। इस प्रकार की सामग्रियों का प्रयोग परम्परा बन गया है। प्राचीन काल से ही इस प्रकार की सामग्रियों का प्रयोग शिक्षण को प्रभावी बनाने के लिए इस कारण से किया गया कि यह शिक्षण के लिए न्यूनतम आवश्यकता बन गई। परम्परागत शिक्षण सहायक सामग्रियों का विवरण निम्न प्रकार है:-

10.5.1 श्यामपट्ट (Black Board)

श्यामपट्ट को चॉकपट्ट के नाम से भी जाना जाता है। यह कक्षा शिक्षण का अभिन्न अंग है। इस के बिना किसी भी विषय का प्रभावी शिक्षण नहीं हो पाता है। शिक्षक जब भी किसी बिन्दु पर ध्यान आकर्षित करना चाहता है तो श्यामपट्ट पर उसको लिख देता है। वित्तीय लेखांकन शिक्षण में इसका विशेष महत्व है। वित्तीय लेखांकन प्रायोगिक विषय होने के कारण बिना श्यामपट्ट के इस विषय का अध्यापन प्रभावी रूप से नहीं हो सकता। इससे विद्यार्थी का ध्यान केन्द्रित रहता है तथा श्यामपट्ट पर लिखी विषय सामग्री को वह अपनी नोटबुक में सरलता से लिख लेता है। इसमें आँख और कान का प्रयोग साथ-साथ होता है। श्यामपट्ट पर प्रारूप, चित्र आदि को बनाकर विद्यार्थियों के सम्मुख प्रस्तुत किया जा सकता है। लेखांकन सम्बन्धी प्रश्नों, प्रारूप आदि में श्यामपट्ट का प्रयोग प्रभावी है। यह सरल तथा सर्वसुलभ शैक्षणिक सामग्री है, जिसके लिए व्यय भी अधिक नहीं करना पड़ता है।

श्यामपट्ट का प्रयोग करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए--

1. श्यामपट्ट पर आवश्यक बिन्दुओं को ही लिखना चाहिए। किसी बिन्दु के स्पष्टीकरण के लिए कोई कार्य बोर्ड पर किया गया हो तो उसे तुरन्त मिटा देना चाहिए।
2. अक्षरों का आकार इस प्रकार का हो कि सभी विद्यार्थी सुविधापूर्वक पढ़ सकें।
3. भाषा शुद्ध व स्पष्ट हो तथा अंक लिखने में त्रुटि न हो।
4. वित्तीय लेखांकन विषय में रंगीन चॉक का प्रयोग आवश्यकतानुसार किया जाना चाहिए।
5. श्यामपट्ट को साफ करने के लिए डस्टर का प्रयोग करना चाहिए। हाथ की अंगुली से बोर्ड साफ नहीं करना चाहिए।
6. यथासंभव विद्यार्थियों को भी श्यामपट्ट पर लिखने का अवसर प्रदान करना चाहिए।
7. श्यामपट्ट पर पूर्णरूपेण बाएं या दाएँ खड़े होकर लिखना चाहिए। जिससे बोर्ड पर लिखे बिन्दु शिक्षक द्वारा ढक न लिए जाए।
8. श्यामपट्ट साफ करते समय डस्टर को ऊपर से नीचे की ओर चला कर साफ करना चाहिए जिससे चॉक पाउडर नीचे की ओर गिरे।
9. श्यामपट्ट ऐसे स्थान पर रखा जाए जहाँ प्रकाश पर्याप्त मात्रा में हो व सभी विद्यार्थियों को स्पष्ट दिखाई दे।
10. श्यामपट्ट पर सीधी पंक्ति में व शुद्ध लिखा जाए।

10.5.2 पाठ्य पुस्तकें (Text Books)

श्यामपट्ट के बाद पाठ्य पुस्तक कक्षा शिक्षण में शिक्षक के लिए सबसे अधिक सहायक है। अधिकतर शिक्षक पाठ्य पुस्तक पर निर्भर होते हैं। वित्तीय लेखांकन में व्यवहारिक प्रश्नों के कारण पाठ्य पुस्तक का महत्व और बढ़ जाता है। सभी विद्यार्थियों के पास पाठ्य पुस्तक होने से शिक्षक को शिक्षण में सरलता होती है व विद्यार्थियों के समय में भी बचत होती है। शिक्षक पुस्तक की पृष्ठ संख्या व प्रश्न संख्या के आधार पर प्रश्नों को हल करवा सकता है। चित्र विस्तारक यंत्र की सहायता से पुस्तक के चित्र को या विभिन्न बहियों के प्रारूप को शिक्षक विद्यार्थियों के सामने प्रस्तुत कर मुख्य तथ्यों पर प्रकाश डाल सकता है।

वित्तीय लेखांकन में शिक्षण सहायक सामग्री के रूप में पाठ्य पुस्तक के निम्न उपयोग हैं-

1. पाठ्य पुस्तक द्वारा शिक्षण प्रक्रिया में सुधार एवं आवश्यक परिवर्तन किया जा सकता है।
2. पाठ्य पुस्तक कक्षा शिक्षण में आधार का काम करती है।
3. शिक्षक पाठ्य पुस्तक की सहायता से सम्पूर्ण सत्र के लिए पाठ्य सामग्री को विभिन्न इकाइयों एवं पाठों में विभाजित करता है।
4. परीक्षा के दृष्टिकोण से पाठ्य पुस्तक द्वारा विद्यार्थियों का परीक्षण किया जाता है। पाठ्य पुस्तक का प्रयोग विद्यार्थी ज्ञानार्जन हेतु करते हैं।
5. पाठ्य पुस्तक विद्यार्थियों को गृह कार्य करने में सुविधा प्रदान करती है।
6. पाठ्य पुस्तक विद्यार्थियों को पढ़ने के लिए प्रेरित करती है, क्योंकि मूल्यांकन का मुख्य आधार पाठ्य पुस्तक ही है।

10.5.3 तालिकाएं (Tables)

वित्तीय लेखांकन शिक्षण में तालिकाओं का विशेष महत्व है। तालिकाओं के माध्यम से शिक्षण को सरल व प्रभावी बनाया जा सकता है। तालिकाओं के आधार पर वर्षानुसार प्रगति, लाभ-हानि की स्थिति की जानकारी प्राप्त की जा सकती है। हास में वार्षिक वृत्ति विधि की तालिका द्वारा हास व ब्याज की गणना बहुत सरल हो जाती है।

10.5.4 अभ्यास पुस्तिका (Work Book)

वित्तीय लेखांकन शिक्षण में अभ्यास पुस्तिकाओं की सहायता से किसी भी खाता या बही का ज्ञान कराया जा सकता है। इस में प्रत्येक प्रविष्टि के लिए प्रारम्भ में ही स्थान छोड़ दिए जाते हैं। अभ्यास पुस्तिका में छोड़े गए स्थानों/ लाइनों से विद्यार्थी आश्वस्त हो जाते हैं कि इतने स्थान तक तो प्रविष्टियां आएंगी ही, अतः विद्यार्थियों की सोच में वृद्धि होती है। इनके प्रयोग से शिक्षक को भी राहत मिलती है।

10.5.5 पत्र-पत्रिकाएं (Journals and Magazines)

पत्र-पत्रिकाओं के माध्यम से आर्थिक लेखा-जोखा (चिह्न) की तुलना की जा सकती है एवं विद्यार्थियों को इनकी सहायता से संस्थाओं का व्यवहारिक ज्ञान भी कराया जा सकता है। शेयर सम्बन्धी लेखे करने में इनसे सहायता मिलती है।

बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

- 10.5.1 परम्परागत शिक्षण सहायक सामग्री से आप क्या समझते हैं?
What do you mean by traditional teaching aids?

10.6 दृश्य शिक्षण सहायक सामग्री (Visual Teaching Aids)

दृश्य शिक्षण सहायक सामग्री वह सामग्री कहलाती है जिसे शिक्षक पाठ का दिवस करते समय पाठ को प्रभावी बनाने के लिए कक्षा में विद्यार्थियों को दिखाता है। इस प्रकार की सामग्री पूर्व निर्मित होती है जिसे शिक्षक प्रसंगानुसार विद्यार्थियों को दिखा कर पाठ को सुग्राह्य बनाता है। इस प्रकार की शिक्षण सामग्री का विवरण निम्नलिखित है-

1. चार्ट तथा रेखाचित्र (Charts and Diagrams)

चार्ट व रेखाचित्रों के माध्यम से संख्यात्मक तथ्यों को आसानी से स्पष्ट किया जा सकता है। वित्तीय लेखांकन में हास पढ़ाते समय हास की सीधी रेखा पद्धति एवं हास की शेष विधि का तुलनात्मक अध्ययन चार्ट बना कर सुगमता से कराया जा सकता है। इनका प्रयोग वहीं करना उपयुक्त होगा जहाँ इनकी आवश्यकता हो। चार्ट के माध्यम से विभिन्न बहियों के प्रारूपों का अध्ययन प्रभावी रूप से कराया जा सकता है।

2. स्लाइड्स (Slides)

वर्तमान में वित्तीय लेखांकन शिक्षण में स्लाइड्स का प्रयोग बढ़ता जा रहा है। स्लाइड्स के माध्यम से नकल बही से खाता बही में खतौनी के पदों को तीर से दिखाकर स्पष्ट किया जा सकता है। बैंक समाधान विवरण का प्रभावी ज्ञान स्लाइड के माध्यम से कराया जा सकता है।

3. फिल्म पट्टिका (Film Strips)

स्लाइड की ही तरह फिल्म पट्टिका का प्रयोग भी शिक्षण सहायक सामग्री के रूप में किया जा सकता है। इसके प्रयोग से विद्यार्थियों का ध्यान फिल्म पट्टिका पर होता है तथा शिक्षक जो बात कहना चाहता है उसको भी विद्यार्थी कानों से सुन कर दोनों में समन्वय करता है। इससे विद्यार्थियों का ध्यान केन्द्रित रहता है व शिक्षक अपने उद्देश्य में सफल हो जाता है। फिल्म पट्टिका के माध्यम से शिक्षण करते समय रेकार्ड प्लेयर का भी प्रयोग किया जा सकता है। इससे शिक्षक बोलता नहीं है व समस्त कक्षा का अवलोकन कर सकता है। इस प्रकार की फिल्म पट्टिका समीकरण उपागम, रोकड़बही, नकल बही आदि में उपलब्ध हैं।

4. फ्लैनेल बोर्ड (Flannel Board)

फ्लैनेल बोर्ड फ्लैनेल कपड़ा व नरम बोर्ड की सहायता से बनाया जाता है। जिस पर आसानी से रेतीला कागज बिना गोंद के चिपक सके। इस रेतीले कागज पर विभिन्न रंगों में आकृतियों के काटकर रेतीले हिस्से के दूसरी ओर गोद से चिपका दिया जाता है। समीकरण पद्धति या नकल बही के नियमों को इस बोर्ड पर प्रभावी ढंग से दिखाया जा सकता है।

5. बुलेटिन बोर्ड (Bulletin Board)

बुलेटिन बोर्ड का प्रयोग कक्षा या कक्षा के बाहर बरामदे में लगाकर किया जा सकता है। इस बोर्ड पर सामग्री को समय-समय पर परिवर्तित किया जाता है। विद्यार्थी इस पर लगी सामग्री को बार-बार देखते हैं व उनके अधिगम में वृद्धि होती है। कक्षा में इस का प्रयोग चॉक पट्ट के सहायक के रूप में भी किया जा सकता है।

6. प्रपत्र या वाउचर (Document or Voucher)

वित्तीय लेखांकन शिक्षण को अभ्यास अनुनतियों के माध्यम से प्रपत्रों या वाउचरों का प्रयोग कर प्रभावी बनाया जा सकता है। यह प्रपत्र बैंक, व्यापार, रेलवे, बीमा आदि से सम्बन्धित हो सकते हैं। इससे विद्यार्थियों के ज्ञान में प्रत्यक्ष रूप से वृद्धि होती है क्योंकि वह उन प्रपत्रों का स्वयं अवलोकन करते हैं जिनका उन्हें वास्तविक जीवन में प्रयोग करता होता है।

बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

10.6.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण में फिल्म पट्टिका का प्रयोग उदाहरण सहित समझाइए।

Explain the use of film strips in financial accountancy teaching with example.

10.7 आधुनिक या यान्त्रिक शिक्षण सहायक सामग्री (Modern or Mechanical Teaching Aids)

आधुनिक या यान्त्रिक शिक्षण सहायक सामग्री वैज्ञानिक युग की देन है। सामान्यतः शिक्षण कार्य मशीनों के माध्यम से होता है। इन मशीनों के माध्यम से शिक्षण सहायक सामग्री को यन्त्रों के रूप में जाना जाता है। यह श्रव्य, दृश्य एवं दृश्य-श्रव्य हो सकते हैं। इनका विवरण निम्नलिखित है-

10.7.1 श्रव्य शिक्षण सहायक सामग्री (Audio Teaching Aids)

वे यन्त्र जिन का प्रयोग शिक्षण सहायक सामग्री के रूप में सुनकर किया जाता है, श्रव्य शिक्षण सहायक यन्त्र/उपकरण कहलाते हैं। इन उपकरणों के माध्यम से शिक्षण को अधिक प्रभावी बनाया जा सकता है क्योंकि विद्यार्थियों को इसमें अपने कानों का प्रयोग कर क्रिया करनी होती है। इस प्रकार के मुख्य यन्त्र निम्नलिखित हैं-

1. **रेडियो (Radio)**- प्रारम्भिक अवस्था में शिक्षा के क्षेत्र में रेडियो का प्रयोग बहुत बढ़ गया था। एक प्रायोजना के रूप में भी इसको क्रियान्वित किया गया। परन्तु टी. वी. (टेलीविजन) ने रेडियो के महत्व को कम कर दिया है। इस विधा में विद्यार्थी रेडियो सुनकर ही शिक्षण प्राप्त करते हैं। शिक्षक कठिन सम्प्रत्यय या नवीन प्रयोगों को वार्ता के

रूप में रेडियो द्वारा कक्षा में विद्यार्थियों को सुनाता है। आकाशवाणी से भी इस प्रकार की विषय सम्बन्धी वार्ताएं प्रसारित होती रहती हैं।

2. **टैप रेकार्डर(Tape Recorder)-** वित्तीय लेखांकन शिक्षण में टैप रेकार्डर का प्रयोग किया जा सकता है। पाठ सम्बन्धी सामग्री को कुशल निर्देशन में टैप कर लिया जाता है व समय-समय पर आवश्यकतानुसार विद्यार्थियों के सम्मुख उसे सुनाया जाता है। वित्तीय लेखांकन की किसी भी इकाई के लिए इसका प्रयोग किया जा सकता है।
3. **रेकार्ड प्लेयर (Record player)-** रेकार्ड प्लेयर का अधिकतम प्रयोग के क्षेत्र में फिल्म स्ट्रिप्स के साथ किया जाता है। इससे शिक्षण प्रभावी हो जाता है। विद्यार्थी सुनने के साथ देखता भी जाता है। अतः यह यन्त्र अधिक प्रभावी हो जाता है। विभिन्न विषयों में रेकार्ड उपलब्ध होते हैं जिनका प्रयोग कक्षा में किया जा सकता है।
4. **टेलीलेक्चर (Tele Lecture)-** शिक्षण में इस यंत्र का प्रयोग भारत में धीमी गति से हो रहा है। वर्तमान में इसका प्रयोग सेमीनार, प्रशिक्षण कार्यक्रम आदि में विशेषज्ञों द्वारा होता है। विशेषज्ञों की वार्ता इस में रेकार्ड होती जाती है तथा वार्ता की समाप्ति पर पूरी वार्ता को कागज पर छापा जा सकता है। इसकी कुछ प्रतियां भी इसी मशीन से निकाली जा सकती हैं।

10.7.2 दृश्य शिक्षण सहायक सामग्री (Visual Teaching Aids)

दृश्य शिक्षण सहायक सामग्री वह सामग्री है जिसमें शिक्षण कार्य करते समय विद्यार्थी देखकर ही अधिगम को सरल व ग्राह्य बनाता है। इस प्रकार के यन्त्रों में विद्यार्थी देखकर सीखने का प्रयास करता है।

दृश्य शिक्षण सहायक यन्त्रों में निम्न यन्त्र प्रमुख हैं-

1. ऊर्ध्व प्रकाश प्रस्फुटित यन्त्र/ ऊपरी प्रक्षेपक (Over Head Projector)

इस यंत्र में शिक्षण कार्य को प्रभावी व सरल बनाने के लिए पारदर्शिकाएं का प्रयोग किया जाता है। पारदर्शिकाएं पूर्व निर्मित भी हो सकती हैं या प्रोजेक्टर को दिखाते हुए भी इसका प्रयोग विभिन्न कलमों के माध्यम से किया जा सकता है। कुछ नया होने के कारण यह विधा अधिक प्रभावी है। विनती लेखांकन में विभिन्न बहियों के प्रारूप, समीकरण उपागम, बैंक समाधान विवरण आदि में इसका प्रयोग किया जा सकता है।

2. चित्र विस्तारक यंत्र (Epidiascope)

इस यन्त्र का प्रयोग मुख्य रूप से पाठ्य पुस्तक में दी गई आकृति, ग्राफ, प्रारूप या अन्य चित्र आदि को बड़े रूप में दिखाने में किया जाता है। इस यन्त्र में पुस्तक को उस पृष्ठ पर मोड़कर रख दिया जाता है जिसको बड़े रूप में दिखाना हो। इस में स्लाइड, चित्र या किसी भी छोटी आकृति को बड़े रूप में दिखाने की व्यवस्था होती है।

3. प्रोजेक्टर (Projector)

यह यंत्र शिक्षण सामग्री के प्रक्षेपण का कार्य करता है। फिल्म स्ट्रिप व स्लाइड का प्रयोग शिक्षण कार्य में इसी यन्त्र के द्वारा किया जाता है। पाठ्य सामग्री का प्रक्षेपण एक छोटे पर्दे पर होने के कारण यह विद्यार्थियों के आकर्षण का केन्द्र बन जाता है जिससे

विद्यार्थी इसमें रुचि लेते हैं। विषय सामग्री एक बार स्पष्ट न होने पर दुबारा इसका प्रयोग किया जा सकता है। इसका प्रयोग कक्षा-कक्ष में सरलता से किया जा सकता है।

4. कम्प्यूटर (Computer)

कम्प्यूटर का प्रयोग शिक्षा के क्षेत्र में निरन्तर बढ़ता जा रहा है। इसके माध्यम से विद्यार्थी स्वयं बिना किसी की सहायता से अधिगम प्राप्त कर सकते हैं। शिक्षण को सरल व प्रभावी बनाने के लिए डिस्क/फ्लॉपी का प्रयोग किया जाता है। वित्तीय लेखांकन विषय में इस प्रकार की सी. डी. विभिन्न इकाइयों में उपलब्ध हैं, जैसे नकल बही, रोकड़ बही, बैंक समाधान विवरण, अन्तिम खाते आदि।

5. शिक्षण यन्त्र (Teaching Machine) इस यन्त्र की सहायता से विद्यार्थी अपने उत्तरों का मिलान कर सकते हैं। वित्तीय लेखांकन के अभ्यास हेतु यह यन्त्र अधिक उपयोगी है।

10.7.3 श्रव्य-दृश्य शिक्षण सहायक सामग्री (Audio-Visual Teaching Aids)

श्रव्य- दृश्य सामग्री या यन्त्र का अर्थ है वह यन्त्र जिसमें सुन भी सकते हैं और देख भी सकते हैं। प्रकार के यन्त्रों से शिक्षण अधिक प्रभावी होता है तथा विद्यार्थियों का आकर्षण होने के कारण इनसे अधिगम सरल हो जाता है, इस प्रकार के यन्त्रों में निम्नलिखित सम्मिलित हैं-

1. टेलीविजन (Television)

वर्तमान में यह शिक्षण का सशक्त माध्यम है। इसमें देखना व सुनना दोनों क्रियाएं साथ-साथ होने के कारण देखने वाले को यह बांधे रखता है। टेलीविजन के माध्यम से विभिन्न कक्षाओं के शिक्षण कार्यक्रमों का प्रसारण किया जाता है जिसका विद्यार्थियों के अधिगम पर सकारात्मक प्रभाव पड़ा है। वित्तीय लेखांकन की किसी भी इकाई का शिक्षण टेलीविजन के माध्यम से किया जा सकता है। यह क्रिया सामान्य रूप से विशेषज्ञ द्वारा की जाती है। अतः वह पाठ को रोचक व प्रभावी बनाने के लिए कोई भी कमी नहीं छोड़ता है। इकाई के सभी पहलुओं को स्वाभाविक ढंग से प्रस्तुत करता है। यह विद्यार्थियों के दृष्टिकोण को वृहत् तर बनाता है।

2. चलचित्र (Films)

यह शिक्षण का प्रभावी व अच्छा साधन है। इसका चलन हमारे देश में अभी नहीं के बराबर है। विभिन्न विषयों से संबन्धित फिल्मों को चलचित्र प्रोजेक्टर के माध्यम से प्रदर्शित किया जाता है। इस में पर्दा बड़ा होने के कारण विद्यार्थियों के लिए विशेष आकर्षण होता है। इसके प्रदर्शन हेतु बड़े हाल की आवश्यकता होती है। छोटे पर्दे पर कक्षा में भी इसको प्रयोग में लाया जा सकता है।

बोध प्रश्न/स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

10.7.1 यान्त्रिक शिक्षण सहायक साधनों से आपका क्या तात्पर्य है? स्पष्ट कीजिए।
What do you mean by mechanical teaching aids? Explain it.

10.8 श्रव्य- दृश्य साधनों का प्रयोग करने में सावधानियां

(Precaution in using Audio Visual Aids)

सामान्य रूप से इन साधनों का प्रयोग प्रशिक्षित व्यक्ति ही कर सकता है। इनको प्रयोग करते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए-

1. इनका प्रयोग मनोरंजन हेतु नहीं शैक्षणिक महत्व को ही ध्यान में रखकर इन्हें विद्यार्थियों के सम्मुख प्रयोग में लाया जाना चाहिए।
2. श्रव्य-दृश्य साधनों का प्रयोग करने से पूर्व विद्यार्थियों को अभिप्रेरित किया जाना चाहिए।
3. इन साधनों का प्रयोग उपयुक्त भौतिक वातावरण में किया जाना चाहिए जहां प्रकाश, वायु, बैठने की समुचित व्यवस्था आदि हो।
4. प्रत्येक इकाई में इन साधनों का प्रयोग होने पर इनकी प्रभावोत्पादकता कम हो सकती है। अतः आवश्यक होने पर उपयुक्त स्थान पर ही इन साधनों का प्रयोग किया जाना चाहिए।
5. आवश्यकता होने पर इन साधनों की प्रभावोत्पादकता बढ़ाने के लिए परिपूरक कथन तथा स्पष्टीकरण अवश्य तैयार किए जाने चाहिए।

बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

10.8.1 श्रव्य -दृश्य शिक्षण सहायक साधनों के प्रयोग में क्या सावधानियां रखनी चाहिए?

What precautions must be taken while using audio-visual aids?

10.9 शिक्षण सहायक सामग्री का निर्माण (Preparation of Teaching Aids)

शिक्षण सहायक सामग्री का निर्माण करते समय निम्न बिन्दुओं का ध्यान रखना चाहिए:

1. चयनित शिक्षण सामग्री की उपयोगिता अन्य की अपेक्षा अधिक हो।
2. सामग्री सरलता से उपलब्ध होनी चाहिए।
3. विद्यार्थियों के लिए सहायक सामग्री रूचिकर व प्रभाव पूर्ण होनी चाहिए।

4. अध्यापन हेतु शिक्षण सहायक सामग्री का चयन करना आवश्यक हो तब ही सामग्री का चयन करना चाहिए।
5. चयनित शिक्षण सामग्री अधिक खर्चीली नहीं होनी चाहिए।
6. प्रयुक्त शिक्षण सामग्री प्रामाणिक व विद्यार्थियों के स्तर के अनुरूप हो।

बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

10.9.1 आप शिक्षण सहायक सामग्री का निर्माण करते समय किन बातों का ध्यान रखेंगे?

Which points will you remember, while preparing teaching aids?

10.10 शिक्षण सहायक सामग्री का मूल्यांकन (Evaluation of Teaching Aids)

शिक्षण सहायक सामग्री वित्तीय लेखांकन शिक्षण में विशेष स्थान रखती है। वित्तीय लेखांकन प्रायोगिक विषय होने के कारण इसमें कौशलों का विकास क्रिया प्रधान होता है। इसके साथ ही विभिन्न बहियों से सम्बन्धित प्रारूप अनुपातीय खानों सहित विद्यार्थियों के समक्ष होना आवश्यक है। दृश्य गत सामग्रियों व यन्त्रों के माध्यम से इन प्रारूपों का अनुपातीय अध्ययन सुविधापूर्वक किया जा सकता है। शिक्षण सहायक सामग्री का मूल्यांकन निम्न बिन्दुओं के आधार पर किया जा सकता है-

1. **रुचिकर व प्रभावपूर्ण** - क्या चयनित शिक्षण सामग्री विद्यार्थियों के लिए रुचिकर व प्रभावपूर्ण है? शिक्षण सामग्री के प्रयोग से ऐसा प्रतीत होता हो कि उस सामग्री के प्रयोग में विद्यार्थियों की रुचि नहीं है तो विद्यार्थियों का अधिगम नहीं बढ़ता है। ऐसी परिस्थिति में उस सामग्री का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
2. **प्रामाणिक व विद्यार्थियों के स्तरानुसार** - शिक्षण सामग्री का मूल्यांकन करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखें कि वह प्रामाणिक व विद्यार्थियों के स्तरानुसार हो। यदि स्तर के अनुसार नहीं हुई तो विद्यार्थियों को विषय वस्तु समझने में कठिनाई होगी।
3. **मितव्ययिता-प्रयुक्त** शिक्षण सामग्री बहुत खर्चीली होगी तो सामान्य परिस्थितियों में उसका प्रयोग कठिन हो जाता है। वित्तीय संसाधनों को ध्यान में रखकर उसका चयन किया जाना चाहिए।
4. **शैक्षिक उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायक** - शिक्षण सामग्री से निर्धारित शिक्षण उद्देश्यों की प्राप्ति हो रही है या नहीं। यदि उद्देश्यों की प्राप्ति नहीं तो वह सामग्री त्याज्य है।
5. **उपलब्धता** - सामान्य शिक्षकों के लिए विषय को ध्यान में रखकर उस सामग्री की उपलब्धता किस प्रकार की है। क्या सामग्री सरलता से उपलब्ध हो जाती है?
6. **शिक्षण सामग्री की उपयोगिता** - शिक्षण सामग्री केवल नाम के लिए प्रयोग में नहीं लाई जाए। सामग्री का उपयोग करने पर यह पाया गया है कि उसकी उपादेयता अच्छी है। तब

भविष्य में उसका प्रयोग करना आवश्यक है। उपयोग में लेने के बाद यह ज्ञात हो कि उस सामग्री के प्रयोग से कोई प्रभाव नहीं पड़ता है तो उस सामग्री को छोड़ देना चाहिए।

7. क्या वास्तव में उस प्रयुक्त शिक्षण सामग्री का कोई विकल्प नहीं था? चयनित शिक्षण सामग्री स्वयं में अनूठी होनी चाहिए। सामग्री ऐसी हो जो विद्यार्थियों के अधिगम में न केवल वृद्धि करे वरन् अधिगम को स्थायित्व प्रदान करने वाली हो।

10.11 सारांश (Summary)

शिक्षण सहायक सामग्री का प्रभावी शिक्षण में बहुत महत्व है। अच्छी शिक्षण सहायक सामग्री वह है जो विद्यार्थियों के अधिगम में वृद्धि करे व सरलता से कम व्यय में उपलब्ध हो जाए। शिक्षण सहायक सामग्री प्रस्तुतीकरण को प्रभावी बनाती है। शिक्षण सामग्री की आवश्यकता, समय की बचत, विद्यार्थियों को आकर्षित करने, अनुभवों को परिमार्जित करने व प्रभावपूर्ण बनाने, अनुभवों को नवीन दिशा प्रदान करने व उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु होती है।

शिक्षण सहायक सामग्री परम्परागत, यांत्रिक, श्रव्य, दृश्य व श्रव्य-दृश्य हो सकती हैं। परम्परागत में श्यामपट्ट, पाठ्य पुस्तकें, तालिकाएं, अभ्यास पुस्तकें आदि सम्मिलित हैं। दृश्य में चार्ट, प्रपत्र, रेखाचित्र, फ्लेनलबोर्ड, बुलेटिन बोर्ड, स्लाइड्स आदि सम्मिलित हैं। यांत्रिक शिक्षण सहायक सामग्री को श्रव्य, दृश्य एवं श्रव्य-दृश्य सामग्री या उपकरणों के रूप में विभाजित किया गया है। रेडियो, टेपरेकार्डर, रिकार्ड प्लेयर श्रव्य साधनों के प्रकार हैं। दृश्य साधनों में प्रोजेक्टर, चित्र विस्तारक यन्त्र, ऊपरी प्रक्षेपक, कम्प्यूटर आदि हैं श्रव्य-दृश्य साधनों में टेलीविजन व चल चित्र प्रमुख हैं।

शिक्षण सहायक सामग्री के निर्माण एवं मूल्यांकन में सामग्री की उपादेयता, प्रमाणिकता, प्रभाव पूर्णता, मितव्ययिता, उद्देश्यों की पूर्ति में सहायक, उपलब्धता आदि बिन्दुओं पर ध्यान देना आवश्यक है।

10.12 शब्दावली (Glossary)

1. Black Board : श्यामपट्ट
2. Educational Objectives : शैक्षिक उद्देश्य
3. Effective : प्रभावी
4. Epidiascope : चित्र विस्तारक यन्त्र
5. Film Strip : फिल्म पट्टिका
6. Individual Differences : व्यक्तिगत भिन्नताएं
7. Instructional Material : अनुदेशनात्मक सामग्री

8. Interest	:	रुचि
9. Learning	:	अधिगम
10. Mechanical	:	यान्त्रिक
11. Modern	:	आधुनिक
12. Physical Environment	:	भौतिक वातावरण
13. Positive Attitude	:	अनुकूल अभिवृत्ति
14. Presentation	:	प्रस्तुतीकरण
15. Tables	:	तालिकाएं
16. Teaching Aids	:	शिक्षण सहायक सामग्री
17. Text Book	:	पाठ्य पुस्तक
18. Traditional	:	परम्परागत
19. Transparencies	:	पारदर्शिकाएं
20. Work Book	:	अभ्यास पुस्तिका

10.13 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Readings)

1. जैन, के. सी. एस.	:	वाणिज्य शिक्षण
2. सक्सेना, एन. आर. स्वरूप	:	शिक्षण की तकनीकी
3. शंकर, कमला	:	शिक्षण तकनीकी एवं शिक्षण व्यवहार
4. माथुर, एस. एस.	:	शिक्षण कला एवं नवीन पद्धतियां
5. Khan, M.S.	:	Commerce Teaching
6. Sharma, R.A.	:	Technology of Teaching

10.14 बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Questions)

- प्रश्न संख्या 10.2.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 160 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 10.3.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 161 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 10.4.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 162 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 10.5.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 162 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 10.6.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 165 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 10.7.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 166 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 10.8.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 168 एवम् 169 का अवलोकन करें।

□ प्रश्न संख्या 10.9.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 169 का अवलोकन करें।

10.15 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

10.15.1. वित्तीय लेखांकन में प्रयुक्त परम्परागत शिक्षण सहायक सामग्री का वर्णन कीजिए।

Describe the traditional teaching aids being used in financial accountancy.

10.15.2. शिक्षण सहायक सामग्री का वर्गीकरण कीजिए तथा इसके प्रकारों को उदाहरण सहित समझाइए।

Give the classification of teaching aids and explain its mechanical type with the help of examples.

10.15.3. दृश्य शिक्षण सहायक सामग्री से आपका क्या अभिप्राय है? उदाहरण सहित तीन दृश्य शिक्षण सहायक सामग्रियों का वर्णन कीजिए।

What do you mean by visual teaching aids? Enumerate three visual aids with the help of examples.

10.15.4. शिक्षण सहायक सामग्री का मूल्यांकन करते समय किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए?

Which points should be kept in mind while evaluating teaching aids?

10.15.5. आप अपने राज्य के विद्यार्थियों के लिए विनिमय विपत्र पर वार्ता का आयोजन करना चाहते हैं। इस हेतु किस शिक्षण सहायक सामग्री का प्रयोग करेंगे? उचित कारणों सहित उत्तर दीजिए।

You would like to organize a talk on bills of exchange for the students of your state. Which teaching aid will you use for this purpose? Give your answer with appropriate reasons.

इकाई-11

Unit-11

अच्छे वित्तीय लेखांकन शिक्षक के गुण, समस्याएं एवम् समाधान

Qualities of a Good Financial Accountancy Teacher, Problems and Solutions

इकाई की रूपरेखा

- 11.0 उद्देश्य (Objectives)
- 11.1 प्रस्तावना (Introduction)
- 11.2 वर्तमान परिप्रेक्ष्य में शिक्षक की भूमिका (Role of a Teacher in Present Context)
- 11.3 वित्तीय लेखांकन शिक्षक के गुण (Qualities of Financial Accountancy Teacher)
 - 11.3.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षक के सामान्य गुण
(General Qualities of Financial Accountancy Teacher)
 - 11.3.2 वित्तीय लेखांकन शिक्षक के विशिष्ट गुण
(Specific of Financial Accountancy Teacher)
- 11.4 वित्तीय लेखांकन शिक्षक की समस्याएं एवं समाधान
(Problems of Financial Accountancy Teacher and Solutions)
- 11.5 सारांश (Summary)
- 11.6 शब्दावली (Glossary)
- 11.7 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Readings)
- 11.8 बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Questions)
- 11.9 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)
- 11.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात-

- आप वित्तीय लेखांकन शिक्षक की भूमिका व गुणों की व्याख्या कर सकेंगे।
- वित्तीय लेखांकन शिक्षक के सामान्य एवं विशिष्ट गुणों में अन्तर कर सकेंगे।
- वित्तीय लेखांकन शिक्षक के कार्य एवं योग्यताओं की विवेचना कर सकेंगे।
- वित्तीय लेखांकन शिक्षक की समस्याओं से परिचित होकर उनका समाधान कर सकेंगे।

11.1 प्रस्तावना) Introduction)

शिक्षक सहायक सामग्री का उपयोग सामान्य रूप से कक्षा में करता है। शिक्षण सामग्री के प्रभावी प्रयोग हेतु शिक्षक का कुशल होना अति आवश्यक है। शिक्षक को विषय का ज्ञान होना चाहिए। यही यह भी जानना आवश्यक है कि शिक्षक में किन योग्यताओं का समावेश होना चाहिए, जिससे विद्यार्थियों की सम्प्राप्ति पर सकारात्मक प्रभाव पड़े। शिक्षक बालक के लिए आदर्श व्यक्ति होता है तथा शिक्षक के व्यक्तित्व का उस पर सकारात्मक प्रभाव पड़ता है। शिक्षक विद्यालय तथा समाज का एक महत्वपूर्ण अंग है। शिक्षक एक ऐसी धुरी है जिसके बिना शैक्षिक गति विधियों का पूरा होना कठिन है। वास्तव में शिक्षक ही बालक का शारीरिक बौद्धिक एवं मानसिक विकास कर सकता है। शिक्षक ही ऐसा व्यक्ति है जो वर्तमान एवं भावी पीढ़ी पर प्रभाव डालता है।

वित्तीय लेखांकन के शिक्षक को इन सब दायित्वों का निर्वाह कुशलतापूर्वक करना होता है। वित्तीय लेखांकन अर्द्धकुशल विषय की श्रेणी में आता है। विद्यार्थियों में लेखांकन कौशल विकसित करने का दायित्व शिक्षक का है औद्योगिक, व्यावसायिक, राजकीय तथा निजी क्षेत्रों में वित्तीय लेखांकन के बिना आर्थिक स्थिति का शान नहीं हो सकता है। शिक्षक, विद्यार्थियों को इस योग्य बनाता है जिससे वास्तविक जीवन में वित्तीय लेखांकन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य स्वतन्त्रता पूर्वक कर सकें।

इस इकाई में वित्तीय लेखांकन शिक्षक के उन सब पहलुओं पर प्रकाश डाला गया है। जिससे वे कुशल एवं अच्छे शिक्षक बन सकें। इसके साथ ही इस इकाई में शिक्षक के गुणों वृत्तिय विकास, समस्या एवं उनके समाधान पर विस्तार से चर्चा की गई है।

11.2 वर्तमान परिप्रेक्ष्य में शिक्षक की भूमिका

(Role of a Teacher in Present Context)

बालक के सर्वांगीण विकास में शिक्षक की भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण है। शिक्षक बालकों के चरित्र निर्माण में बहुत सहायता प्रदान कर सकता है। विद्यार्थी शिक्षकों को आदर्श के रूप में मानते हैं। शिक्षक के गुणों व उसके चरित्र का बालक के निर्माण में बहुत प्रभाव पड़ता है। विद्यार्थी के लिए शिक्षक मार्ग दर्शक का कार्य करता है। शिक्षक शाला रूप बगीचे में माली का कार्य करता है जो पौधों (विद्यार्थियों) का निर्माण समाज की आवश्यकताओं के अनुरूप करता है। शिक्षक ही ऐसा महत्वपूर्ण घटक है जो विद्यार्थियों के शारीरिक, बौद्धिक एवं आध्यात्मिक विकास में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह करता है। शिक्षक भावी पीढ़ी का निर्माता है।

शिक्षक का महत्वपूर्ण कार्य शिक्षण से सम्बन्धित है। परन्तु इसके साथ उसको कई क्रियाओं का सम्पादन करना होता है। जैसे पाठ्यक्रम सहगामी क्रियाएं, विद्यार्थियों को इस हेतु तैयार करना विद्यार्थियों में अपेक्षित कुशलताओं का विकास करना तथा सफल नागरिक के रूप में उन्हें तैयार करना। विद्यालय की प्रगति के साथ-साथ शिक्षक से यह भी अपेक्षा की जाती है कि वह अधिक समय विद्यालय परिवार को देने हेतु तत्पर रहे। शिक्षक के सहयोग से ही विद्यालय की छवि समाज में बनती है।

वित्तीय लेखांकन शिक्षक का भी समाज में महत्वपूर्ण स्थान है उद्योग, व्यवसाय एवं निजी क्षेत्र में समस्त आर्थिक क्रियाएं वित्तीय लेखांकन के बिना अधूरी हैं वित्तीय लेखांकन शिक्षक आय-व्यय का लेखा जोखा रखने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है आय-व्यय का सही लेखांकन उद्योग, व्यापार आदि की भावी योजनाएं बनाने में सहायक हैं। इस सारी व्यवस्था को करने के लिए शिक्षक का योगदान महत्वपूर्ण है। शिक्षक विद्यार्थियों में व्यवहारिक कार्य द्वारा अपेक्षित कुशलताओं का विकास उत्तर दायित्वपूर्ण भावना के साथ करता है। प्रत्येक बालक में विश्वास पात्र नागरिक के गुण होना अनिवार्य है। ईमानदारी एवं सच्चाई व्यवसाय की महत्वपूर्ण पूँजी है। इन सब गुणों का विकास शिक्षक पूर्ण कर्तव्यनिष्ठा एवं लगन के साथ करता है। इसमें कमी होने से बालक समाज में ठीक प्रकार से स्थापित नहीं हो सकते व शिक्षक अयोग्यता का पात्र बन जाता है। अतः यह कहा जाता है कि शिक्षक शिक्षक का व्यक्तित्व सफल शिक्षा का आधार होता है। बालकों के बनाने व बिगाड़ने का दायित्व शिक्षक पर होता है। अतः वह पूर्ण तन्मयता व लगन के साथ कार्य करे तथा यह अनुभव करे कि बालकों के सर्वांगीण विकास का दायित्व उसका ही है।

बोध प्रश्न / स्व मूल्यांकन

(Check your progress)

11.2.1 समाज में वित्तीय लेखांकन शिक्षक के स्थान की चर्चा कीजिए।

Discuss the place of financial accountancy teacher in the society.

11.3 वित्तीय लेखांकन शिक्षक के गुण एवं योग्यताएं

(Qualities and Qualifications of Financial Accountancy Teacher)

प्रत्येक शिक्षक में अपने कार्य के सम्पादन हेतु कुछ गुण एवं योग्यताएं होनी चाहिए। इन गुणों व योग्यताओं के आधार पर ही वह अपने कार्य के साथ न्याय कर सकता है। यदि शिक्षक में विषय सम्बन्धी शैक्षिक योग्यता का अभाव होता है तो वह शिक्षण कार्य करने में असफल रहेगा तथा विद्यार्थियों का मार्ग दर्शन ठीक प्रकार से नहीं कर सकेगा। कक्षा शिक्षण में विषय सम्बन्धी शैक्षिक ज्ञान के अतिरिक्त शिक्षण पद्धतियों तकनीक व उपागमों का भी शिक्षक को पर्याप्त ज्ञान होना चाहिए। शिक्षक प्रशिक्षण होने से शिक्षक कक्षा में विद्यार्थियों की रुचि के अनुसार विषय सम्बन्धी ज्ञान, अवबोध, कौशल एवम् अनुप्रयोग सम्बन्धी उद्देश्यों को व्यक्तिगत रूप से विद्यार्थियों में विकसित कर सकेगा। शिक्षक के कुशल निर्देशन में विद्यार्थी प्रगति करते हैं तथा अच्छा नागरिक बनकर समाज में स्वयं को स्थापित करते हैं। इस सब के लिए यह आवश्यक है कि स्वयं शिक्षक में वैयक्तिक गुणों का विकास हो। विद्यार्थियों में शिक्षक के प्रति गुरु की भावना सर्वोपरि होती है। वह अपने गुरु के चारित्रिक गुणों को आत्मसात करना चाहता है। इस हेतु यह परम आवश्यक है कि शिक्षक में चरित्र एवं नैतिक गुणों का विकास हो।

विद्यार्थी को शिक्षक का व्यक्तित्व प्रभावित करता है। जब व्यक्तित्व की बात आती है तब इसमें वैयक्तिक गुणों के साथ बाहरी वेशभूषा, सदाचार, शिष्टाचार, अनुशासन आदि बातें भी सम्मिलित होती हैं। एक आदर्श शिक्षक में इन गुणों का विकास अतिआवश्यक है।

वित्तीय लेखांकन शिक्षक में कुछ विशिष्ट गुणों का विकास भी आवश्यक है। विशिष्ट गुण एवं योग्यताएं प्रत्यक्ष रूप से उस विषय विशेष से सम्बन्धित होती हैं जिसका शिक्षण वह कक्षा में विद्यार्थियों के अवबोध एवं कौशल को विकसित करने के लिए करता है।

11.3.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षक के सामान्य गुण

(General Qualities of Financial Accountancy Teacher)

वित्तीय लेखांकन शिक्षक में निम्न सामान्य गुण होने चाहिए।

1. **शैक्षिक योग्यता (Educational Qualification)** वित्तीय लेखांकन में प्रमुख गुण-वित्तीय लेखांकन सम्बन्धी शैक्षिक योग्यता आवश्यक है। विषय वस्तु का पूर्ण ज्ञान होने पर विद्यार्थियों को मार्गदर्शन देने एवं उनकी कठिनाइयों का निराकरण करने में शिक्षक को सरलता होगी विद्यार्थियों का भी आत्मविश्वास बढ़ेगा। यदि शिक्षक विषय के प्रति निष्ठावान नहीं है तो अपेक्षित शैक्षिक उद्देश्यों की प्राप्ति नहीं हो सकेगी व शिक्षा का स्तर गिर जायेगा। लेखांकन सम्बन्धी कौशल के विकास में शिक्षक आरम्भ से ही सतर्क रहे व स्वयं में पूर्ण शैक्षिक योग्यता का विकास करे।
2. **शिक्षक प्रशिक्षण योग्यता (Teacher Training Qualification):** वित्तीय लेखांकन शिक्षण कला एवं विज्ञान दोनों ही हैं। शिक्षक में केवल वित्तीय लेखांकन सम्बन्धी शैक्षिक योग्यता ही पर्याप्त नहीं है, विषय सम्बन्धी शैक्षिक योग्यता का कक्षा शिक्षण में किस प्रकार प्रयोग किया जाएगा इस बात का प्रशिक्षण वित्तीय लेखांकन शिक्षक के लिए आवश्यक है। शिक्षण सम्बन्धी गुणों में विशेष रूप से विषयवस्तु का प्रस्तुतीकरण, विधि, तकनीक व उपागम की आवश्यकता होती है। इन गुणों का विकास शिक्षक में तब ही हो सकता है। जबकि उसने इस प्रकार का प्रशिक्षण प्राप्त किया हो। प्रारम्भ में शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों में वाणिज्य विषयों में प्रथम से शिक्षक प्रशिक्षण की व्यवस्था नहीं थी। परन्तु वर्तमान में शिक्षक प्रशिक्षण की व्यवस्था वित्तीय लेखांकन शिक्षण में उपलब्ध है। वर्तमान में प्रत्येक राज्य में 10+2 स्तर पर वाणिज्य विषयों के अध्यापन हेतु शिक्षकों की नियुक्ति में बी.एड. या इसके समकक्ष प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तियों का ही चयन किया जाता है शिक्षकों के चयन हेतु यह अनिवार्य योग्यता है।
3. **कार्यानुभव सम्बन्धी योग्यता (Qualification Related to Work Experience)** वित्तीय लेखांकन व्यावहारिक / प्रायोगिक विषय है जिसमें सैद्धान्तिक ज्ञान के साथ प्रायोगिक ज्ञान सम्बन्धी विभिन्न कौशलों का विकास विद्यार्थियों को सफल लेखाकार के रूप में तैयार करने में अति आवश्यक है। अतः शिक्षक का सम्बन्धित विषय में कार्यानुभव सम्बन्धी योग्यता का विकास आवश्यक है। वित्तीय लेखांकन सम्बन्धी कार्यानुभव किस प्रकार प्रदान किया जा सकता है। इससे सम्बन्धित गुण या योग्यता भी

वित्तीय लेखांकन शिक्षक में आवश्यक है। वित्तीय लेखांकन से सम्बन्धित व्यवहारिक / प्रायोगिक शान विद्यार्थी पुस्तक भण्डार एवं विद्यार्थी बैंक के माध्यम से सुगमतापूर्वक दिया जा सकता है। परन्तु इसके लिए आवश्यक है कि शिक्षक में भी इस प्रकार से कार्यानुभव प्रदान करने का गुण या योग्यता हो।

4. **पाठ्यक्रम सहगामी क्रियाओं को करने का गुण (Qualities Related to Directing Extra Curricular Activities)** एक कुशल शिक्षक वही है जिसमें विद्यार्थियों में बौद्धिक विकास के साथ पाठ्यक्रम सहगामी क्रियाओं को निर्देशित करने की भी क्षमता हो। इन क्रियाओं से विद्यार्थियों में नेतृत्व की भावना विकसित होती है एवं लौकिक दृष्टि कोण विकसित होता है। यदि इन क्रियाओं का ठीक से क्रियान्वयन किया जाए तो विद्यार्थियों की झिझक दूर होती है। इससे समस्याओं का सामना करने की क्षमता का विकास होता है। इस प्रकार की क्रियाओं में विद्यार्थी संघ के खातों को देखना वित्तीय पत्रिका निकालना, पुस्तक बीमा आदि कार्यों का समावेश किया जा सकता है। इस प्रकार की क्रियाओं के आयोजन का व्यवहारिक ज्ञान भी वित्तीय लेखांकन शिक्षक में आ गया है। विद्यार्थियों को इस प्रकार की क्रियाओं में सम्मिलित कर निर्देशन तब ही दिया जा सकता है जबकि शिक्षक ने स्वयं इस प्रकार की परिस्थिति का अनुभव प्राप्त किया हो।
5. **व्यक्तिगत गुण (Personal Qualities)** शिक्षक में शैक्षिक कार्यानुभव व शिक्षण सम्बन्धी गुणों के अतिरिक्त कुछ अपने गुण भी होने चाहिए। यह गुण कक्षा शिक्षण में शिक्षक के व्यक्ति की छाप छोड़ते हैं तथा विद्यार्थी इससे प्रभावित होकर अध्ययन में लीन रहते हैं। इस प्रकार के व्यक्तिगत गुण निम्नलिखित हैं:
 - i. **छात्रों में रुचि (Interest in students)** : शिक्षकों को शिक्षण कार्य विद्यार्थियों में रुचि लेकर करना चाहिए। यदि प्रारम्भ में विद्यार्थी में कौशल का विकास नहीं होता है या विषय वस्तु के सैद्धान्तिक पक्ष को वह ठीक प्रकार से नहीं समझता है तो शिक्षक को उससे निराश या क्षुब्ध नहीं होना चाहिए। इससे विद्यार्थी में रुचि लेकर उसे बार-बार समझाने का प्रयास करना चाहिए। इससे विद्यार्थी विषयवस्तु को समझने के लिए उत्साह दर्शायेगा व उसके आत्मविश्वास में वृद्धि होगी।
 - ii. **भाषा पर नियन्त्रण (Control over Language)**: शिक्षक के पास अपने विचारों को संप्रेषित करने का मुख्य साधन भाषा है। शिक्षक की भाषा संयत, सरल व त्रुटि रहित होनी चाहिए। शब्दों का संयोजन इस प्रकार हो कि विद्यार्थी पर उसका सकारात्मक प्रभाव पड़े। भाषा का नियन्त्रण कक्षा शिक्षण के अतिरिक्त शिक्षक के साथियों व अन्य अधिकारियों में उसकी साख को भी बढ़ाता है।
 - iii. **आपसी सहयोग एवं कार्य के प्रति निष्ठा:-** शिक्षक का यह गुण उसको अपने साथियों में लोक प्रिय बनाने में बहुत सहायक है उसका मूल लक्ष्य कार्य के प्रति निष्ठा में है किसी भी प्रकार के कार्य को करने में उसे किसी प्रकार की झिझक या अरुचि नहीं होनी चाहिए। इसके साथ ही वह सदैव आपसी सहयोग के लिए तत्पर रहे। आपसी सहयोग की भावना के कारण अन्य साथी आवश्यकता पड़ने पर उसके साथ कार्य करने को तत्पर हो जाते हैं।

- iv. **चरित्र तथा नैतिकता (Character and Morality)** विद्यार्थियों के लिए शिक्षक एक आदर्श पुरुष है। वह उसका अनुकरण स्वाभाविक रूप से करता है क्योंकि गुरु समान की भावना उसके मन में होती है। अतः शिक्षक को चरित्र एवं नैतिक दृष्टि से बहुत ही सुदृढ़ होना चाहिए। चरित्र हीनता विद्यार्थियों में शिक्षक के प्रति सम्मान की भावना में तो कमी लाती ही है परन्तु इस के साथ-साथ विद्यार्थियों के अधिगम पर भी इसका प्रभाव पड़ता है। विद्यार्थियों पर शिक्षक के जीवन व उसके चरित्र की छाप अधिक पड़ती है।
- v. **नेतृत्व का गुण (Leadership Quality)** एक अच्छा शिक्षक नेतृत्व प्रदान करने वाला होना चाहिए। शिक्षक जैसा कहता है सामान्य रूप से विद्यार्थी उसको करने के लिए तत्पर रहते हैं। शिक्षक को अपने वचन का पक्का एवं व्यवहार में शिष्ट होना चाहिए। तब ही वह विद्यार्थियों एवं समुदाय को कुशल नेतृत्व प्रदान कर सकता है।
- vi. **शिक्षक का बाहरी व्यक्तित्व (Outer Personality of Teacher)** एक सफल शिक्षक में यह गुण होना आवश्यक है। उसकी वेश-भूषा, शिष्टाचार, उपयुक्त आचरण व्यवहार कुशलता आदि विद्यार्थियों को प्रभावित करते हैं। यदि वह फैशन परस्त व विद्यार्थियों के प्रति हीन भावना का प्रदर्शन करता है तो विद्यार्थी उसके प्रति सम्मान की भावना का प्रदर्शन नहीं करेंगे।
6. **मनोविज्ञान का ज्ञान (Knowledge of Psychology)** : यह सर्वविदित है कि व्यक्तिगत भिन्नताओं के कारण विद्यार्थियों की रुचियों, मानसिक क्षमताओं आदि में भी भिन्नता पाई जाती है। परन्तु एक कुशल शिक्षक वही होता है जो उन सब भिन्नताओं को ध्यान में रखकर अपने शिक्षण में सफल होता है एवं विद्यार्थी भी उससे सन्तुष्ट होते हैं।
7. **अनुशासन प्रिय (Disciplined)** : शिक्षक को अनुशासन प्रिय होना चाहिए। इस गुण का प्रदर्शन उसके व्यवहार में भी होना चाहिए। यदि शिक्षक स्वयं नियमों का पालन करता है तो विद्यार्थियों में नियमों की अवहेलना करने का साहस नहीं होता है। इससे विद्यार्थियों में स्वयं के जीवन में भी अनुशासित रहने की आदत का विकास होता है।
8. **सामाजिक घटनाओं का ज्ञान (Knowledge of Current Events):** वित्तीय लेखांकन शिक्षक को होने वाली विभिन्न घटनाओं का ज्ञान भी होना चाहिए। इन घटनाओं के आधार पर सही आर्थिक स्थिति का ज्ञान प्राप्त किया जा सकता है। व्यवहार में भी उसके अनुरूप परिवर्तन किए जा सकते हैं। पत्रपत्रिकाओं व टी.वी. आदि से इस प्रकार की सूचनाओं का ज्ञान प्राप्त करते रहना चाहिए।
9. **जनतन्त्रात्मक दृष्टिकोण (Democratic Attitude):** एक कुशल शिक्षक का दृष्टिकोण प्रजातन्त्रात्मक होना चाहिए। शिक्षक में सबके प्रति सम्मान, बन्धुत्व व न्याय की भावना होनी चाहिए। यह उसके चरित्र को प्रभावोत्पादक बनाता है। उसे बालक की स्वतन्त्रता में अटूट विश्वास होना चाहिए।

11.3.2 वित्तीय लेखांकन शिक्षक के विशिष्ट गुण

(Specific Qualities of Financial Accountancy Teacher)

वित्तीय लेखांकन शिक्षक में सामान्य गुणों के साथ-साथ कुछ विशिष्ट गुणों का होना भी आवश्यक है। जो पूर्ण रूप से वित्तीय लेखांकन शिक्षक से सम्बन्धित होते हैं। एक वित्तीय लेखांकन शिक्षक में निम्न विशिष्ट गुण होने चाहिए-

- (i). वित्तीय लेखांकन शिक्षक में वित्तीय लेखांकन सम्बन्धी शान, अवबोध, कौशल और अभिरूचियों की पूर्ण जानकारी व्यवहारगत उद्देश्यों के रूप में होनी चाहिए। जिससे वह विद्यार्थी का विकास उसकी रुचि व योग्यता के आधार पर कर सके।
- (ii). वित्तीय लेखांकन शिक्षक में सूचनाओं का विश्लेषण, व्याख्या एवं निर्णय लेने की योग्यता होनी चाहिए। इस योग्यता के आधार पर प्रबन्ध व व्यापार को विकसित करने सम्बन्धी निर्णय सुगमता से लिये जा सकते हैं। वित्तीय लेखांकन शिक्षण के समय शिक्षक को विद्यार्थियों में तार्किक गुणों का विकास करना चाहिए। विद्यार्थी के विकास के साथ वित्तीय लेखांकन शिक्षण में क्यों व 'कैसे' उपागमों पर विशेष ध्यान देना चाहिए।
- (iii). वित्तीय लेखांकन शिक्षण में जहाँ तक सम्भव हो वास्तविक परिस्थितियों में विद्यार्थियों को अध्ययन कराना चाहिए।
- (iv). शिक्षण कार्य कराते समय निम्न बातों का प्रयोग करना उपयुक्त रहेगा-
 - अभ्यास अनुनतियों के माध्यम से शिक्षण कार्य कराना।
 - अभ्यास अनुनतियों के माध्यम शिक्षण कार्य कराने में विभिन्न पहलुओं पर विद्यार्थियों को आकर्षित करना चाहिए।
 - कक्षा में अभ्यास पुस्तिका का प्रयोग किया जाए, जिससे विद्यार्थियों के आत्मविश्वास में वृद्धि हो तथा उन्हें कुछ दिशा संकेत मिल सके।
- (v). शिक्षक को इकाई से सम्बन्धित छोटी - छोटी शिक्षण प्रक्रियाओं पर ध्यान केन्द्रित करना चाहिए। ऐसा करने से विद्यार्थी की रुचि विषय वस्तु में बनी रहेगी एवं अवधारणाओं को समझने में कठिनाई नहीं होगी।
- (vi). शिक्षक द्वारा आवश्यकतानुसार महत्वपूर्ण बिन्दुओं का स्पष्टीकरण कक्षा में करना चाहिए। इससे विद्यार्थी विषय वस्तु को सरलता से ग्रहण करने में समर्थ होंगे। यदि आवश्यक हुआ तो विद्यार्थियों की कठिनाई का समाधान भी तत्काल प्रस्तुत किया जा सकता है।
- (vii). वित्तीय लेखांकन अध्ययन में अंकगणित का प्रयोग पर्याप्त मात्रा में होता है। अतः विद्यार्थियों को अंकगणित का पर्याप्त अभ्यास कराया जाए एवं विद्यार्थियों की कमजोरियों को दूर किया जाए।
- (viii). विद्यार्थियों के मूल्यांकन में वस्तुनिष्ठ परीक्षा के स्थान पर व्याख्या पूर्ण समस्यात्मक परीक्षाओं पर ध्यान देना उपयुक्त रहेगा। इससे विद्यार्थियों में सोचने की प्रक्रिया का विकास होगा।

- (ix). विद्यार्थियों को समाज की आवश्यकताओं के अनुरूप व्यावसायिक कार्यों के लिए तैयार करना चाहिए।
- (x). कक्षा में विभिन्न प्रकार के गणना यन्त्रों से भी विद्यार्थियों को अवगत कराया जाए। जहाँ तक सम्भव हो इन यन्त्रों का व्यावहारिक प्रयोग भी विद्यार्थियों को कराया जाए।
- (xi). समय-समय पर विद्यार्थियों का मूल्यांकन, परीक्षाओं के माध्यम से कक्षा में इस प्रकार करना चाहिए जिससे विद्यार्थियों के कौशल के विषय में जानकारी प्राप्त हो सके।
- (xii). कक्षा में वित्तीय लेखांकन का शिक्षण समाज में प्रयुक्त प्रक्रियाओं के आधार पर कराया जाए जिससे शिक्षा ग्रहण करने के बाद विद्यार्थी को समाज में स्थापित होने में किसी प्रकार की कठिनाई न हो।
- (xiii). वित्तीय लेखांकन शिक्षण में इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि कठिनाइयों का समाधान तुरन्त कर दिया जाए। उपचारात्मक शिक्षण की अपेक्षा निवारक शिक्षण पर पर्याप्त ध्यान दिया जाए।
- (xiv). विद्यार्थियों को वित्तीय लेखांकन सम्बन्धी प्रश्नों (समस्याओं) को हल करने में नियमित रहना चाहिए। व्यावहारिक विषय होने के कारण इसमें निरन्तर अभ्यास बनाए रखने की आवश्यकता है। जहाँ तक सम्भव हो कार्य को समय पर ही पूरा किया जाए।

बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

11.3.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षक के लिए मनोविज्ञान का ज्ञान क्यों आवश्यक है?

Why the knowledge of psychology is important for financial accountancy teacher?

11.3.2 वित्तीय लेखांकन शिक्षक के सामान्य गुणों को स्पष्ट कीजिए।

Describe the general qualities of financial accountancy teacher.

11.4 वित्तीय लेखांकन शिक्षक की समस्याएं एवं समाधान

(Problems of Financial Accountancy Teacher and Solutions)

वर्तमान में शिक्षकों की समस्याएं पहले की अपेक्षा बढ़ी हैं उसके सामाजिक स्तर में कमी आई है। यह कहा जाता है कि इसके लिए वह स्वयं उत्तरदायी है। इन समस्याओं के कारण शिक्षा के स्तर में भी गिरावट आई है। शिक्षा के स्तर एवं विद्यार्थियों के भविष्य को ध्यान में रखते हुए इन समस्याओं का जहाँ तक सम्भव हो सके, निराकरण करना आवश्यक है।

अन्य शिक्षकों की तरह वित्तीय लेखांकन शिक्षकों की कुछ महत्वपूर्ण समस्याएं व समाधान निम्न प्रकार हैं -

1. सहायक शिक्षण सामग्री का अभाव (Lack of Teaching Aids) प्रशिक्षण के समय कुछ यन्त्रों एवं उपकरणों तथा सामग्रियों से शिक्षकों को अवगत कराया जाता है। परन्तु व्यवहारिक रूप से देखें तो विद्यालय में इनका अभाव पाया जाता है। वित्तीय लेखांकन में विभिन्न बहियों के प्रारूपों को बताने के लिए ओवर हेड प्रोजेक्टर अधिक प्रभाव होता है। परन्तु अधिकतर विद्यालयों में इसका अभाव पाया जाता है।
2. कार्य की स्वतन्त्रता का अभाव (Lack of Work Freedom) अधिकतर विद्यालयों में यदि कोई शिक्षक किसी नवाचार का प्रयोग करना चाहता है या कोई क्रियात्मक अनुसंधान करना चाहता है तो उसे पूर्ण स्वतन्त्रता नहीं मिल पाती है।
3. गैर शैक्षणिक कार्यों की समस्या (Problem of Non-teaching Work) शिक्षक के सम्मुख यह समस्या भी उसके कक्षा शिक्षण में बाधक है। जनगणना, साक्षरता या अन्य कार्य उसको कक्षा शिक्षण से दूर कर देते हैं। कई बार इस प्रकार के कार्यों की अधिकता उसे कक्षा शिक्षण से दूर कर देती है।
4. वृत्तिक विकास के अवसरों का अभाव (Lack of Opportunities for Professional Growth) शिक्षक को नवीन परिवर्तन विषय सम्बन्धी नवीन ज्ञान से अवगत होना आवश्यक है। यह उसके ज्ञान में वृद्धि करता है। इससे विद्यार्थियों- को लाभ मिलता है। इस तरह के सेमीनार, कार्यशालाएं अधिक से अधिक आयोजित किए जाने चाहिए तथा शिक्षक को इन में भाग लेने का अवसर मिलना चाहिए।
5. स्थानान्तरण की समस्या (Problem of Transfers) वर्तमान में शिक्षक इस बात से अधिक चिन्तित रहता है कि कब उसका स्थानान्तरण हो जाए। इस कारण वह स्थिर मन से कार्य नहीं कर पाता है। इस स्थिति के कारण विद्यार्थियों की शिक्षा पर भी प्रभाव पड़ता है। स्थानान्तरण नीति के सम्बन्ध में ठोस नियम होने के बाद भी उनकी क्रियान्विति सही ढंग से नहीं हो पाती है।
6. राजनैतिक हस्तक्षेप (Political Interference) हमारे देश में शिक्षा का राजनीतिकरण अधिक हो गया है। विद्यालयों के संकलन में राजनेताओं के हस्तक्षेप ने शिक्षा को प्रभावित किया है। अच्छे शिक्षक राजनेताओं के कोप का भाजन बन जाते हैं व उनका स्थानान्तरण अन्यत्र कर दिया जाता है। इस प्रक्रिया में सब मापदण्ड धरे रह जाते हैं। इस प्रवृत्ति को दूर करना शिक्षक व विद्यार्थी दोनों के हित में होगा।
7. प्रोन्नति के अवसर का अभाव (Lack of Promotion Opportunity) शिक्षकों के लिए समयबद्ध प्रोन्नति के अवसर वर्तमान में उपलब्ध है। परन्तु अनेक परिस्थितियों में पद में परिवर्तन नहीं हो पाता व शिक्षक सेवानिवृत्त हो जाता है। प्रोन्नति के अवसरों से शिक्षकों में कुण्ठा की भावना जाग्रत नहीं होगी तथा वे मन लगाकर कार्य करेंगे।
8. अधिक कार्य भार (Over Work Load) सामान्यतः शिक्षकों पर कार्यभार अधिक है। शिक्षक 30 से 36 कालांश प्रति सप्ताह होने के कारण अपने पाठ की तैयारी, गृहकार्य का मूल्यांकन आदि का पर्याप्त अवसर नहीं मिल पाता है।
9. पक्षपात पूर्ण रवैया (Partiality) उपरोक्त समस्याओं के अतिरिक्त अधिकारियों द्वारा किया गया पक्षपात भी शिक्षकों के लिए एक समस्या है। राज्य स्तरीय एवं राष्ट्रीय

स्तरीय पुरस्कारों में अच्छे शिक्षक से वंचित हो जाते हैं तथा ऐसे शिक्षक को पुरस्कार मिल जाता है जो उनके योग्य नहीं होते हैं परन्तु उनके अधिकारियों से अच्छे सम्बन्ध होते हैं।

10. नेतृत्व का अभाव (Lack of Leadership) सामान्यतः विद्यालयों में शिक्षकों को कुशल नेतृत्व नहीं मिल पाता है। वरिष्ठता के आधार पर संस्था प्रधानों की प्रोन्नति हो जाने के कारण वे कुशल नेतृत्व प्रदान करने में असमर्थ होते हैं। यदि शिक्षक को कुशल नेतृत्व प्राप्त हो तो शिक्षकों की प्रगति के साथ-साथ विद्यालयों का भी विकास होगा। उपरोक्त समस्याओं का निराकरण होने पर शिक्षक अपने कार्य के प्रति अधिक रुचि लेगा व शिक्षा के स्तर में भी सुधार होगा।

बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

- 12.4.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षक की दो प्रमुख समस्याओं की व्याख्या कीजिए।
Explain two main problem of financial accountancy teacher.

11.5 सारांश

वर्तमान में बालक के सर्वांगीण विकास हेतु शिक्षक की महत्वपूर्ण भूमिका है। हिसाब-किताब रखना व्यवहारिक जीवन में अत्यन्त आवश्यक है। परन्तु इसका व्यवहारिक प्रयोग तब ही हो सकता है जब शिक्षक विद्यार्थियों को कक्षा में इन कौशलों का अभ्यास कराए। वित्तीय लेखांकन शिक्षक का समाज में भी महत्वपूर्ण स्थान है।

वित्तीय लेखांकन शिक्षक में अपेक्षित सामान्य व विशिष्ट गुणों तथा योग्यताओं का होना आवश्यक है। विषय सम्बन्धी शान होने पर वह कक्षा में न्यायोचित ढंग से विद्यार्थियों का बौद्धिक सिद्धान्त व्यवहार में समन्वय करके कर सकेगा। एक कुशल शिक्षक में सामान्य गुणों के रूप में शैक्षिक योग्यता, शिक्षक प्रशिक्षण योग्यता, कार्यानुभव सम्बन्धी योग्यता, व्यक्तिगत गुण, भाषा पर नियन्त्रण, चरित्र व नैतिकता, आपसी सहयोग, विद्यार्थियों में रुचि, बाहरी व्यक्तित्व, नेतृत्व, मनोविज्ञान का ज्ञान, अनुशासन प्रिय, जनतान्त्रिक दृष्टिकोण आदि होने चाहिए। विशिष्ट गुणों से विषयज्ञान, महत्वपूर्ण बिन्दुओं का स्पष्टीकरण, अभ्यास अनुमति के प्रयोग का ढंग, गणना यन्त्रों का प्रयोग, शंका समाधान, प्रश्नों के हल में नियमितता, सतत् एवं, एवं व्यापक मूल्यांकन छोटी-छोटी शिक्षण प्रक्रियाओं व लेखांकन शिक्षण का वास्तविक परिस्थितियों में ज्ञान कराने सम्बन्धी गुणों का समावेश होना चाहिए।

वृत्तिय लेखांकन शिक्षक की अपनी कुछ समस्याएं भी हैं। जिनका समाधान होने पर वह कक्षा शिक्षण को प्रभावी व विद्यार्थियों के लिए अधिक उपयोगी बना सकता है। समस्याओं से ग्रसित रहते हुए वह विद्यार्थियों के लिए न्यायोचित कार्य नहीं कर पाता है। उसे उपयुक्त अवसर मिलना आवश्यक है। वित्तीय लेखांकन शिक्षक की मुख्य

समस्याएं हैं- सहायक शिक्षण सामग्री का प्रभाव, कार्य की स्वतन्त्रता न होना, गैर शैक्षिक कार्यों की अधिकता, वृत्तिक विकास के अवसरों का अभाव स्थानान्तरण की समस्या, राजनीतिक हस्तक्षेप प्रोन्नति के अवसर, अधिक कार्यभार. नेतृत्व का अभाव पक्षपात पूर्ण रवैया आदि। इन समस्याओं को दूर करना ही इनका समाधान है। इन समस्याओं के दूर होने पर शिक्षक पूर्ण उत्तरदायित्व की भावना से कार्य करेगा।

1.6 शब्दावली (Glossary)

1. Analysis	– विश्लेषण
2. Practice Sets	– अनुनतियां
3. Application	– अनुप्रयोग
4. Approach	– उपागम
5. Extra-Curricular Activities	– पाठ्य सहगामी क्रियाएं
6. Factor	– घटक
7. Financial Accounting	– वित्तीय लेखांकन
8. Honesty	– ईमानदारी
9. Ideal	– आदर्श
10. Income and Expenditure	– आय-व्यय
11. Interest	– अभिरुचि
12. Logical	– तार्किक
13. Practical Knowledge	– व्यवहारिक ज्ञान
14. Preventive Teaching	– निवारक शिक्षण
15. Qualities	– गुण
16. Remedial Teaching	– उपचारात्मक शिक्षण
17. Skill	– कौशल
18. Teaching Aids	– शिक्षण सहायक सामग्री
19. Understanding	– अवबोध
20. Work Experience	– कार्यानुभव

11.7 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Readings)

1. जैन, के. सी. एस.	: वाणिज्य शिक्षण
2. सक्सेना, उदयवीर	: वाणिज्य शिक्षण
3. प्रसाद, केशव	: विद्यालय व्यवस्था
4. सिंह. राम पाल	: अर्थशास्त्र शिक्षण
5. Boynton, L.D	: Teaching Book Keeping

6. Musselman, V.A. & : Teaching Book Keeping and Accounting
Hanna, J.M.

11.8 बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव

(Hints for Self Assessment Questions)

- प्रश्न संख्या 11.2.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 174 एवम् 175 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 11.3.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 178 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 11.3.2 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 176, 177 एवम् 178 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 11.4.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 180 एवं 181 का अवलोकन करें।

11.9 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

11.9.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षक का क्या महत्व है? स्पष्ट कीजिए।

What is the importance of financial accountancy teacher?
Explain it.

11.9.2 वित्तीय लेखांकन शिक्षक के गुणों एवं योग्यताओं का वर्णन कीजिए।

Describe the qualities and qualifications of financial accountancy teacher.

11.9.3 वित्तीय लेखांकन शिक्षक की समस्याओं पर प्रकाश डालिए एवं इनके समाधान के उपाय बताइए।

Throw the light on the problems of financial accountancy teacher and give its solutions.

11.9.4 वित्तीय लेखांकन शिक्षक के व्यक्तिगत गुणों की चर्चा कीजिए।

Discuss the personal qualities of financial accountancy teacher.

इकाई - 12

Unit - 12

वित्तीय लेखांकन शिक्षण के संसाधन-कक्षा कक्ष, प्रयोगशाला, सामुदायिक वातावरण एवम् पुस्तकालय Recourses of Financial Accountancy Teaching - Classroom, Laboratory, Community Environment and Library

इकाई की रूपरेखा

- 12.0 उद्देश्य (Objectives)
- 12.1 प्रस्तावना (Introduction)
- 12.2 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के विभिन्न संसाधन
(Various Recourses for Teaching Financial Accountancy)
- 12.3 कक्षा कक्ष (Classroom)
- 12.4 प्रयोगशाला (Laboratory)
- 12.5 सामुदायिक वातावरण (Community Environment)
- 12.6 पुस्तकालय (Library)
- 12.7 सारांश (Summary)
- 12.8 शब्दावली (Glossary)
- 12.9 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books For Further Readings)
- 12.10 बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Questions)
- 12.11 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Question)

12.0 उद्देश्य (Objectives)

प्रस्तुत इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप-

- वित्तीय लेखांकन शिक्षण के विभिन्न संसाधनों की सूची बना सकेंगे ।
- कक्षा कक्ष के महत्व को समझ सकेंगे ।
- प्रयोगशाला की उपयोगिता को स्पष्ट कर सकेंगे ।
- शिक्षण में समुदाय के योगदान की व्याख्या कर सकेंगे ।
- शिक्षण में पुस्तकालय की भूमिका की विवेचना कर सकेंगे ।

12.1 प्रस्तावना (Introduction)

शिक्षण एक सामाजिक एवं सोद्देश्य प्रक्रिया है। प्रमुख उद्देश्य बालकों का विकास करना है। यह विकास विद्यार्थियों के व्यवहार में परिवर्तन करके किया जा सकता है। यह व्यवहार परिवर्तन तीन प्रकार से किया जा सकता है- ज्ञानात्मक, भावात्मक व क्रियात्मक। क्लार्क (1970) ने शिक्षण के संबंध में बहुत ठीक कहा है, शिक्षण वह प्रक्रिया है जिसके प्रारूप व परिचालन की व्यवस्था इसलिए की गयी है जिससे विद्यार्थियों में परिवर्तन लाया जा सके।

विद्यार्थियों के व्यवहार में परिवर्तन अकेले शिक्षक द्वारा नहीं लाया जा सका। शिक्षक एक सक्रिय एवं सबल माध्यम है जो विभिन्न क्षेत्रों का प्रयोग कर कि विद्यार्थियों में परिवर्तन लाने का प्रयास करता है तथा निर्धारित शैक्षिक उद्देश्यों की प्राप्ति करता है शैक्षिक उद्देश्यों के निर्धारण में शिक्षार्थी समाज, विषय वस्तु की प्रकृति, शिक्षा मनोविज्ञान शिक्षा का स्तर आदि महत्वपूर्ण घटक हैं।

अनुभवी एवं कुशल शिक्षकों का विद्यार्थियों के शिक्षण में योगदान है। इसी क्रम में प्रस्तुत इकाई में शिक्षण में विभिन्न संसाधनों पर चर्चा की गई है। वित्तीय, लेखांकन शिक्षण में संसाधनों के सहयोग से शिक्षण की गुणवत्ता में वृद्धि होता है। शिक्षण के संसाधनों में मुख्य रूप से कक्षा कक्ष प्रयोगशाला, सामुदायिक वातावरण एवं पुस्तकालय पर इस इकाई में चर्चा की जाएगी। शिक्षण के इन संसाधनों के माध्यम से शिक्षण को प्रभावी बनाकर विद्यार्थियों के अधिगम को स्थायित्व प्रदान किया जा सकता है।

12.2 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के विभिन्न संसाधन

(Various Recourses for Teaching Financial Accountancy)

वित्तीय लेखांकन शिक्षण के संसाधनों का अर्थ है कि इस विषय के शिक्षण हेतु विषय सामग्री प्राप्त करने, अध्ययन करने, संदर्भ देखने आदि में सहायता प्रदान करने वाले घटक। शिक्षण के विभिन्न संसाधनों के माध्यम से शिक्षण प्रक्रिया को प्रभावी बनाया जा सकता है। यदि पर्याप्त संसाधन उपलब्ध न हों तो विद्यार्थियों एवं शिक्षक के लिए पठन-पाठन प्रक्रिया कठिन हो जाती है। शिक्षक द्वारा कक्षा में जो भी अध्यापन कराया जाता है, उसको परिपुष्ट करने के लिए पुस्तकालय की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय एक ऐसा प्रभावी संसाधन है जो विद्यार्थी के बौद्धिक विकास हेतु उपयुक्त साहित्य उपलब्ध कराता है। पुस्तकालय में स्वाध्याय को आत्म निर्भर बनाता है। यह गहन अध्ययन का सशक्त माध्यम है।

वित्तीय लेखांकन सामाजिक उपयोगिता का विषय है। इसका प्रयोग समाज के प्रत्येक वर्ग के लिए किसी न किसी रूप में होता है। वित्तीय लेखांकन के विद्यार्थियों के लिए समुदाय व्यवहारिक कार्य करने का केन्द्र है। इस में उसी विषय वस्तु का प्रयोग किया जाता है जो समुदाय चाहता है। सामाजिक आवश्यकताओं के आधार पर ही वित्तीय लेखांकन की विषयवस्तु का निर्धारण किया जाता है तथा अध्याय समाप्ति के बाद

विद्यार्थी समाज को ही अपना कार्यक्षेत्र बनाता है। पुस्तकालय में अपने वाली पत्र-पत्रिकाएं पाठक को वित्तीय लेखांकन जगत में होने वाली नवीन व अनुसंधान सम्बन्धी जानकारी प्रदान करती हैं। वित्तीय लेखांकन शिक्षण को प्रभावी बनाने के लिए एक प्रयोगशाला की आवश्यकता होती है। प्रयोगशाला में विभिन्न प्रकार के उपकरण व सामग्री एक ही स्थान पर उपलब्ध हो जाते हैं। इन उपकरणों व सामग्री के माध्यम से विद्यार्थियों को व्यावहारिक ज्ञान प्रदान किया जाता है। प्रयोगशाला में सामग्री का केन्द्रीयकरण होने से समय की बचत के साथ-साथ विद्यार्थियों की कठिनाइयों का समाधान करने में भी सरलता होती है। विद्यार्थियों को अध्ययन का उपयुक्त वातावरण प्राप्त होता है। वित्तीय लेखांकन के मुख्य संसाधन हैं- कक्षा कक्ष, प्रयोगशाला, सामुदायिक वातावरण, पुस्तकालय आदि।

12.3 कक्षा कक्ष (Classroom)

वित्तीय लेखांकन शिक्षण में कक्षा कक्ष एक महत्वपूर्ण संसाधन है। कक्षा कक्ष के अभाव में शिक्षण अधिगम प्रक्रिया का सुचारु रूप से चलना काफी मुश्किल हो सकता है क्योंकि कक्षा कक्ष में विभिन्न बाह्य चर जैसे वातावरण शोर, तापमान आदि को नियन्त्रित किया जा सकता है। कक्षा कक्ष में शिक्षक व विद्यार्थियों के मध्य अन्तःक्रिया होती है अर्थात् कक्षा कक्ष इस प्रक्रिया में एक उद्दीपक का कार्य करता है क्योंकि कक्षा कक्ष की लम्बाई-चौड़ाई, विद्यार्थियों के अनुरूप न होने पर अधिगम प्रभावित होता है। वित्तीय लेखांकन एक क्रियात्मक विषय है। विद्यार्थियों को इसका क्रियात्मक ज्ञान देना आवश्यक है। विभिन्न शिक्षाशास्त्रियों तथा मनोवैज्ञानिकों का मत है कि विद्यार्थी स्वयं करके शीघ्र सीखता है तथा उसे एक लम्बे समय तक धारण करता है। वित्तीय लेखांकन विषय को सजीव व रुचिकर बनाने के लिए आवश्यक है कि वित्तीय लेखांकन से सम्बन्धित विभिन्न खाते, मशीनें आदि एक ही स्थान पर हों ताकि विद्यार्थियों को वित्तीय लेखांकन से सम्बन्धित वातावरण मिल सके। विद्यार्थियों को यह वातावरण प्रदान करने के लिए आवश्यक है कि वित्तीय लेखांकन का कक्ष प्रथक से विद्यालय में उपलब्ध हो। विद्यार्थियों के मानसिक विकास पर भी पृथक वित्तीय लेखांकन कक्ष धनात्मक प्रभाव डालेगा। वित्तीय लेखांकन शिक्षण कक्षा के अभाव में वित्तीय लेखांकन शिक्षक अपने उद्देश्यों को पूर्णरूपेण प्राप्त नहीं कर सकेगा।

वित्तीय लेखांकन शिक्षण कक्षा कक्ष की आवश्यकता

(Need of Financial Accountancy Teaching Classroom)

वित्तीय लेखांकन शिक्षण में कक्षा कक्ष का अपना एक महत्वपूर्ण स्थान है। कक्षा कक्ष में अध्ययन करने से विद्यार्थियों में स्वानुशासन की प्रवृत्ति विकास होता है। वित्तीय लेखांकन शिक्षण कक्ष में शिक्षक तथा विद्यार्थी दोनों को ही सामाजिक तथा सहभागिता पूर्ण वातावरण मिलता है। जिससे शिक्षण अधिगम प्रक्रिया पर धनात्मक प्रभाव पड़ता है। कक्षा कक्ष की साज-सज्जा तथा इसकी बैठक व्यवस्था का विद्यार्थियों के परिणाम पर प्रभाव पड़ता है। वित्तीय लेखांकन कक्षा कक्ष में सभी व्यवस्थाएं पूर्ण होनी चाहिए। जिससे विद्यार्थी वित्तीय लेखांकन के लिए आवश्यक कौशलों का विकास कर सकें। इस

कक्षा कक्ष में सभी आवश्यक उपकरण इत्यादि होने चाहिए ताकि विद्यार्थियों तथा शिक्षकों का समय तथा श्रम उपकरणों को लाने तथा रखने में व्यर्थ न हो। यह कक्षा कक्ष ऐसा होना चाहिए जहाँ पर शिक्षक तथा शिक्षार्थी वित्तीय लेखांकन के विषय में वार्तालाप करने के स्थान पर इससे सम्बन्धित व्यवहारिक कार्य स्वयं कर सकें। वित्तीय लेखांकन एक ऐसा विषय है जो विद्यार्थियों को तथ्यों का रचनात्मक रूप में प्रयोग कर अपने निष्कर्ष निकालने का अवसर प्रदान करता है। अतः विद्यालय में वित्तीय लेखांकन शिक्षण के लिए स्वतन्त्र कक्षा कक्ष होना नितान्त आवश्यक है।

**वित्तीय लेखांकन शिक्षण कक्ष के लिए आवश्यक उपकरण एवम् सामग्रियां
(Important Equipments and Materials for Financial Accountancy
Teaching Room)**

प्रभावशाली वित्तीय लेखांकन शिक्षण के लिए कुछ उपकरण व सामग्रियों की नितान्त आवश्यकता होती है। इन उपकरणों तथा सामग्रियों के द्वारा वित्तीय लेखांकन शिक्षण कक्षा कक्ष का वातावरण क्रियात्मक होना चाहिए ताकि शिक्षक तथा शिक्षार्थी सामूहिक रूप से कार्य करने के लिए अभिप्रेरित हो सकें। शिक्षक के लिए आवश्यक है कि वह इन सभी उपकरणों का चलाना जानता होता कि उसके विद्यार्थी भी उनका उपयोग कर सकें। वित्तीय लेखांकन शिक्षण कक्षा कक्ष के लिए महत्वपूर्ण उपकरण तथा सामग्रियां निम्न हैं:-

1. वित्तीय लेखांकन शिक्षण से सम्बन्धित मॉडल तथा चित्र आदि
2. टेप रिकॉर्डर
3. दीवार घड़ी
4. रोटरी डुप्लीकेटर
5. फ्रैन्किंग मशीन का मॉडल
6. टाइप राइटर
7. विभिन्न प्रकार के व्यापारिक प्रपत्र
8. आवक-जावक रजिस्टर
9. बैंक के विभिन्न प्रपत्र
10. कैलकुलेटिंग यंत्र
11. छेद करने की मशीन
12. चैक लिखने की मशीन
13. नोट गिनने की मशीन
14. खड़ी फाइल कैबिनेट
15. प्रोजेक्टर

उपरोक्त उपकरण एवं सामग्रियों के वित्तीय लेखांकन शिक्षण कक्ष में होने से शिक्षण अधिगम प्रक्रिया पर सकारात्मक प्रभाव पड़ेगा तथा विद्यार्थी स्वयं ही इन उपकरणों द्वारा कार्य करके सीखेंगे तथा इस प्रकार सीखे हुए ज्ञान को वे लम्बे समय तक धारण कर सकेंगे।

बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

- 12.3.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण कक्षा कक्षा की शिक्षण में क्या आवश्यकता है?
What is the need of financial accountancy teaching classroom in teaching?

12.4 प्रयोगशाला (Laboratory)

विज्ञान विषयों की तरह ही वित्तीय लेखांकन में भी प्रयोगशाला की आवश्यकता अनुभव की जाने लगी है। इसके द्वारा पाठ्यवस्तु को रुचिकर बनाया जा सकता है मेधावी विद्यार्थियों के लिए प्रयोगशाला प्रेरणा का कार्य करती है। वित्तीय लेखांकन प्रयोगशाला में चार्ट फिल्म स्ट्रिप्स, स्लाइड्स, ओवर हेड प्रोजेक्टर, एपीडायस्कोप, ट्रान्सपेरेन्सीज, संदर्भ पुस्तकें, प्रेक्टिस सेट आदि उपलब्ध होने से विद्यार्थियों में उनको प्रयोग में लाने की जिज्ञासा स्वतः ही उपलब्ध हो जाती है। कई बार प्रयोगशाला में रखी नवीन सामग्री या उपकरण विद्यार्थी के आकर्षण का केन्द्र बन जाते हैं।

वित्तीय लेखांकन प्रयोगशाला का विशिष्ट महत्व व आवश्यकता है। विद्यार्थी एवं शिक्षक प्रयोगशाला में सब प्रकार के उपकरण व सामग्री एक स्थान पर होने से उनका प्रयोग सफलतापूर्वक कर सकते हैं एवं इससे समय की भी बचत होती है। यदि वित्तीय लेखांकन प्रयोगशाला में विभिन्न उपकरण व सामग्री एक ही स्थान पर उपलब्ध हो जाती है तो इससे अध्ययन हेतु उपयुक्त वातावरण का सृजन होता है तथा विद्यार्थियों के लिए यह आकर्षण का केन्द्र बन जाती है। समस्या का समाधान एक ही स्थान पर हो जाने से आत्मिक सन्तोष प्राप्त होता है तथा विद्यार्थी अध्ययन के प्रति पुनर्बलित होते हैं। वित्तीय लेखांकन प्रयोगशाला होने पर उस में रखी सहायक सामग्री का प्रयोग शिक्षक द्वारा भी पाठ पढ़ाते समय तुरन्त किया जा सकता है।

वित्तीय लेखांकन की अलग से प्रयोगशाला होने पर शिक्षक एवं विद्यार्थी विद्यालय समय में कभी भी उसका प्रयोग कर शिक्षण को सरल व प्रभावी बना सकते हैं। अतः वित्तीय लेखांकन शिक्षण के लिए अलग से प्रयोगशाला का होना आवश्यक है।

प्रयोगशाला की साज-सज्जा एवम् उपकरण

(Decoration and Equipments of Laboratory)

वित्तीय लेखांकन प्रयोगशाला में वे सब उपकरण एवं सामग्री होनी चाहिए जिन्हें प्रदर्शित करने की शिक्षक को आवश्यकता होती है। प्रयोगशाला की साज-सज्जा विद्यार्थियों को आकर्षित करने वाली हो। कक्षा में आवश्यकतानुसार श्यामपट्ट होने चाहिए। फिल्म स्ट्रिप या स्लाइड प्रोजेक्टर व उसके लिए उपयुक्त स्थान पर छोटा पर्दा होना चाहिए। खिड़कियों के शीशे काले या गहरे हरे रंग के होने चाहिए ताकि फिल्म स्ट्रिप या स्लाइड या ट्रान्सपेरेन्सी का प्रदर्शन करते समय खिड़कियाँ बन्द कर देने पर इनको ठीक से देखा जा सके। आवश्यकतानुसार फर्नीचर, अलमारी, बुलेटिन बोर्ड का होना प्रयोगशाला की उपयोगिता को बढ़ाता है। वित्तीय लेखांकन के शिक्षण हेतु लाल रंग के चॉक, चार्ट जिन

पर पहले से ही विभिन्न बहियों के प्रारूप बने हुए हों आदि का होना विद्यार्थियों को अध्यापन कराने के लिए आवश्यक है। शिक्षक को चाहिए कि विद्यार्थियों को विभिन्न क्रियाओं में व्यस्त कर विषय सम्बन्धी जानकारी प्रदान करे।

उचित वातावरण उत्पन्न करना (Creating Appropriate Environment)

वित्तीय लेखांकन शिक्षण हेतु अधिगम पूर्व वातावरण की रचना करना आवश्यक है। ऐसे वातावरण का निर्माण किया जाए जिससे विद्यार्थी ध्यान केन्द्रित कर विषय सम्बन्धी समस्याओं या प्रश्नों का हल करने में लगा रहे। कक्षा का वातावरण लोकतान्त्रिक होना चाहिए जिससे विद्यार्थी स्वयं की रचनात्मक शक्ति का विकास कर सकें। उचित वातावरण में अन्तःक्रिया होना आवश्यक है। अन्तःक्रिया होने से विद्यार्थी एवं शिक्षक का ध्यान विषयवस्तु पर केन्द्रित रहता है। कक्षा में उचित वातावरण का सृजन विद्यार्थियों को कार्य करने के लिए उत्प्रेरित करता है तथा इससे विद्यार्थी लगन के साथ कार्य करते हैं।

प्रयोगशाला हेतु आवश्यक वस्तुएं (Essential Things for Laboratory)

प्रयोगशाला विद्यार्थियों को अध्ययन सुविधाएं प्रदान करने में सक्षम होनी चाहिए। अध्ययन हेतु सभी आवश्यक वस्तुएं प्रयोगशाला में उपलब्ध होने से विद्यार्थी का मन अध्ययन में लगा रहता है। प्रयोगशाला हेतु निम्न वस्तुएं आवश्यक हैं:

1. चार्ट
2. फर्नीचर - मेजें, कुर्सियों, बुलेटिन बोर्ड, लपेट फलक, अलमारियाँ आदि।
3. श्यामपट्ट - आवश्यकतानुसार
4. संदर्भ पुस्तकें
5. वित्तीय लेखांकन सम्बन्धी उपकरण व सामग्री- कैल्कुलेटर, डेटर, कम्प्यूटर डिस्क ओवरहेड प्रोजेक्टर, स्लाइड व फिल्म प्रोजेक्टर, एपिडायस्कोप आदि
6. विभिन्न इकाइयों में आवश्यकतानुसार अभ्यास अनुनतियाँ
7. विभिन्न प्रकार के प्रपत्र-चेक, बिल, बीजक, आदि
8. विभिन्न प्रकार की पुस्तकें व बहियाँ / रोजनामचा, खाताबही, स्टोर रजिस्टर आदि,
9. प्रकाशित खाते व प्रतिवेदन- विभिन्न कम्पनियों का आर्थिक स्थिति विवरण (चिट्ठा) प्रविवरण, प्रतिवेदन, अंशपत्र आदि।

बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन

- 12.4.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण में प्रयोगशाला की क्या आवश्यकता है?
What is the need of laboratory in financial accountancy teaching?

12.5 सामुदायिक वातावरण (Community Environment)

समुदाय एक मूर्त सामाजिक संगठन है। जो एक निश्चित भूभाग में स्थित व्यक्तियों का समूह है। जिसकी सामान्य जीवन शैली, भाषा, समान उद्देश्य एवं व्यवसाय होते हैं। सभी लोग सामुदायिक कल्याण की भावना से प्रेरित होते हैं। वित्तीय लेखांकन शिक्षण की

आवश्यकता समुदाय में रहने वाले प्रत्येक व्यक्ति को होती है। विद्यालय का समस्त जीवन समुदाय की आवश्यकताओं के अनुरूप होना चाहिए। शिक्षा मानवीय कुशलताओं में वृद्धि कर उत्पादन में वृद्धि करते हुए भौतिक संसाधनों का विकास करती है। समुदाय का शिक्षा के उद्देश्यों, पाठ्यक्रम, विद्यालयी वातावरण, शिक्षक-शिक्षार्थी सम्बन्ध व विद्यार्थी अनुशासन पर प्रभाव पड़ता है। समुदाय विद्यालय के लिए एक प्रकार की प्रयोगशाला है जो कि विद्यार्थियों को प्रथम ज्ञान एवं अनुभव प्रदान करता है। अतः विद्यालय एवं समुदाय में गतिशील सम्बन्ध होने चाहिए। विद्यालय को सामुदायिक साधनों से लाभ उठाना चाहिए तथा सामुदायिक साधन विद्यालय को आसानी से उपलब्ध होने चाहिए। शिक्षा के औपचारिक एवं अनौपचारिक दोनों रूपों में समुदाय की महत्वपूर्ण भूमिका है। समुदाय बालक के सर्वांगीण विकास के विभिन्न पक्षों को प्रभावित करता है। वित्तीय लेखांकन शिक्षण में समुदाय विद्यार्थियों को प्रायोगिक कार्य करने का क्षेत्र प्रदान करता है। विद्यालय भी उसी तरह समुदाय की आवश्यकताओं के अनुरूप भावी पीढ़ी को तैयार करता है। समुदाय वित्तीय लेखांकन शिक्षण का महत्वपूर्ण संसाधन है। जिसको विद्यालय से अलग करना सम्भव नहीं है।

सामुदायिक साधनों का महत्व (Importance of community Resources)

वित्तीय लेखांकन शिक्षण में सामुदायिक साधनों का बहुत महत्व है। विद्यार्थी को विषयवस्तु समझाने के लिए जीवित समुदाय का एक वास्तविक भाग बनाना व उसके साथ अन्तःक्रिया करना आवश्यक है। विद्यार्थियों को प्रयोगात्मक रूप से सीखने के लिए समुदाय बहुत ही लाभदायक अनुभव प्रदान करता है। विद्यार्थी जो भी ज्ञान विद्यालय में अर्जित करता है, यदि उसे समुदाय की मान्यता नहीं मिलती है तो वह ज्ञान निरर्थक है। ऐसा विद्यार्थी समुदाय पर भार बन सकता है। आवश्यकता इस बात की है कि क्या विद्यार्थी को समुदाय में चलने वाले व्यापार गृहों, बैंकों, उद्योगों आदि में हिसाब-किताब रखने की प्रक्रिया का विद्यालय ज्ञान प्रदान कर रहा है। यदि विद्यालय ऐसा करता है तो विद्यार्थी समुदाय में अपना स्थान बना पाएगा विद्यार्थी विद्यालय में सीखे गए ज्ञान का समुदाय के विभिन्न संस्थानों में प्रयोग कर उसे स्थायित्व प्रदान कर सकता है तथा वह ज्ञान पक्का हो जाता है। इससे विद्यार्थियों में सामुदायिक जाग्रति उत्पन्न होती है एवं समुदाय को भी विद्यार्थियों में प्रतिभागी होने से लाभ मिलता है। विद्यार्थी शिक्षक के मार्ग दर्शन में समुदाय के साधनों से विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ प्राप्त कर सकते हैं। इन सूचनाओं के आधार पर ही विद्यालय में शिक्षण योजनाएँ तैयार की जाती हैं।

वित्तीय लेखांकन शिक्षण में सामुदायिक संसाधनों का उपयोग (Use of Community Resources in Financial Accountancy Teaching)

वित्तीय लेखांकन शिक्षण कला एवं विज्ञान दोनों ही हैं। इसमें कौशल के विकास पर अधिक बल दिया जाता है। वित्तीय लेखांकन शिक्षण में समुदाय के संसाधनों का प्रयोग निम्न प्रकार से किया जा सकता है:

1. समुदाय में अंशकालीन सेवा कर वित्तीय लेखांकन में अनुभव प्राप्त करना- वित्तीय लेखांकन के विद्यालय में सैद्धान्तिक कार्य करने के साथ होटल, क्लब, बुकस्टोर आदि में

अंशकालिक प्रायोगिक कार्य कर अपने ज्ञान को पक्का कर सकते हैं। ऐसा करने से उनके अनुभव में परिपक्वता आती है तथा उनकी झिझक दूर होती है। यह प्रक्रिया उन्हें कार्य को वास्तविक परिस्थितियों में सीखने का अवसर प्रदान करती है।

2. समुदाय को स्वैच्छिक सेवाएं- वित्तीय लेखांकन के विद्यार्थी धर्मार्थ संस्थाओं, नेत्र, एवं अन्य शिविरों में जाकर उनका हिसाब किताब तैयार कर निशुल्क सेवाएं भी प्रदान कर सकते हैं। इससे विद्यार्थी का समुदाय के प्रति लगाव बढ़ेगा तथा विद्यार्थी का ज्ञान भी परिपुष्ट होगा।
3. समुदाय से विशेषज्ञों को आमन्त्रित करना- सब संस्थानों के हिसाब-किताब की आधार भूत प्रक्रिया तो समान होती है। परन्तु भी उसमें भिन्नता पाई जाती है। इस हेतु विभिन्न व्यापार गृहों, बैंकों, सहकारी संस्थाओं के विशेषज्ञों को विद्यालय में आमन्त्रित कर विद्यार्थियों को उन संस्थानों की प्रचलित कार्य प्रणाली से अवगत कराना चाहिए। ऐसी वार्ताएँ समय-समय पर आयोजित होती रहना विद्यार्थियों के लिए लाभप्रद है।
4. स्थानीय व्यापार गृहों में भ्रमण का आयोजन- विद्यार्थियों को स्थानीय व्यापार गृहों में ले जाने से विद्यार्थी वास्तविक परिस्थितियों का अवलोकन कर सकते हैं। जैसे सामान्य व्यापार गृह की खाता बही एवं बैंक की खाता बही में अन्तर होता है। अतः विद्यार्थियों को कक्षा भ्रमण के रूप में इन संस्थाओं में ले जाकर वास्तविक परिस्थितियों का ज्ञान प्रदान कराया जा सकता है।
5. बहीखाता एवं, गणना यन्त्रों का प्रदर्शन- विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार की मशीनों व उपकरणों की जानकारी प्रदान करना उपयोगी होगा। उपकरणों का प्रदर्शन व उन पर प्रायोगिक कार्य का अवसर प्रदान करने से विद्यार्थियों के व्यवहारिक ज्ञान में वृद्धि होगी व उपकरणों एवं मशीनों का रख-रखाव भी उनकी समझ में आएगा। ऐसा ज्ञान उद्योगों बड़े व्यापार गृहों या बैंकों में विद्यार्थियों को ले जाकर कराया जा सकता है। यह ज्ञान वित्तीय लेखांकन में काम में आने वाले निर्माणकर्ताओं (उत्पादकों) द्वारा भी कराया जा सकता है।
6. बहीखाता क्लब- में वित्तीय लेखांकन विद्यार्थियों द्वारा बहीखाता क्लब की स्थापना की जाए व प्रत्येक विद्यार्थी इसका सदस्य हो। विभिन्न कक्षा स्तर के विद्यार्थियों को समुदाय में ले जाकर वित्तीय लेखांकन सम्बन्धी प्रायोगिक कार्यों का अवलोकन कराया जाना चाहिए। सम्मिलित रूप से क्लब के कुछ सदस्य भी समुदाय में जाकर इस प्रकार का अवलोकन कर अपने ज्ञान को बढ़ा सकते हैं।
7. समुदाय में कार्य का स्वयं अनुभव प्राप्त करना- वित्तीय लेखांकन के विद्यार्थी स्वयं भी समुदाय में काम कर अनुभव प्राप्त कर सकते हैं। इससे विद्यार्थियों के दृष्टिकोण का विकास होगा तथा वे समुदाय के अधिक सम्पर्क में आएंगे।
सामुदायिक साधनों द्वारा सीखने की वित्तीय लेखांकन शिक्षण में सामुदायिक साधनों का प्रयोग दो प्रकार से किया जा सकता है।

- विद्यालय को समुदाय में ले जाकर
- समुदाय को विद्यालय में लाकर

- विद्यालय को समुदाय में ले जाना-
विद्यार्थियों को प्राथमिक एवं व्यवहारिक (प्रायोगिक) ज्ञान देने हेतु शिक्षक के मागदर्शन में समुदाय के विभिन्न संस्थानों में ले जाना चाहिए। यह प्रक्रिया योजना बद्ध ढंग से होनी चाहिए। जैसे सूती वस्त्र उद्योग की लेखा-जोखा रखने की कार्य प्रणाली का अध्ययन विद्यार्थियों को कराना है। इस हेतु कक्षा भ्रमण की संगठनात्मक रूपरेखा बना लेनी चाहिए। विद्यार्थियों को समूहों में बाँट कर उन्हें क्या करना है, इस सम्बन्ध में पूर्ण रूप से रूपरेखा तैयार कर देना चाहिए। किस समूह को किस विभाग की लेखा कार्यप्रणाली के सम्बन्ध में जानकारी एकत्र करनी है, यह कार्य पूर्व में ही निर्धारित हो जाना चाहिए। क्या सम्बन्धित प्रश्न होंगे आदि बातों पर विद्यार्थियों को पूर्व में ही तैयार कर देना उपयोगी होगा। सम्बन्धित संस्थान से स्वीकृति प्राप्त होने पर भ्रमण का आयोजन किया जाए। समूह नायक सम्बन्धित विभाग से निर्धारित सूचना के अतिरिक्त अन्य सूचना भी प्राप्त कर सकता है। भ्रमण समाप्ति पर शिक्षक विस्तार से समूहवार एकत्रित सूचनाओं व कार्यप्रणाली पर चर्चा करे व कक्षा शिक्षण में भी विद्यार्थियों का ध्यान इस ओर ले जाया जाए। जैसे स्टोर विभाग में बचे हुए माल का मूल्यांकन का ढंग, छीजता होने पर मूल्यांकन आदि। इस प्रक्रिया से कक्षा शिक्षण वास्तविक जीवन से जुड़ जाता है। विद्यार्थी एक दूसरे से मिलकर कार्य करना सीखते हैं। व्यवहारिक ज्ञान के साथ-साथ विद्यार्थियों का मानसिक एवं संकेतात्मक विकास होता है तथा नवीन विधियों से विद्यार्थियों का परिचय होता है।
- समुदाय को विद्यालय में लाना-
विद्यालय एवं समुदाय में ताल-मेल बढ़ाने का यह अच्छा तरीका है। इससे समुदाय की विद्यालय के प्रति उतरदायित्व की भावना को बल मिलता है। विद्यार्थी भी यह अनुभव करते हैं कि समुदाय के गणमान्य व्यक्ति उनकी शिक्षा व सुविधाओं के प्रति चिन्तित है। विद्यालय भी इस क्रिया के होने से सक्रिय रहता है तथा विशेष आयोजन व व्यवस्थाएं विद्यालय में करता है। विद्यालय प्रबन्धक सदैव विद्यालय की नवीन छवि समुदाय से आने वाले व्यक्तियों के सम्मुख प्रस्तुत करने का प्रयास करता है। इसमें स्थानीय एवं बाहरी विशेषज्ञों को वार्ता हेतु विद्यालय में आमंत्रित किया जा सकता है। विशेषज्ञ अपने अपने संस्थानों से सम्बन्धित लेखा सम्बन्धी विशिष्ट जानकारी विद्यार्थियों को प्रदान करते हैं तथा विद्यार्थियों की इस सम्बन्ध में उत्पन्न हुई शंकाओं का निराकरण करते हैं। इस प्रकार विद्यार्थी लेखांकन के प्रायोगिक पहलुओं से अवगत होते हैं एवं उनके ज्ञान का कलेवर बढ़ता है। इस हेतु चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट, लागत एवं कार्य लेखाकारों, आयकर विशेषज्ञों एवं कानूनी सलाहकारों आदि को आमंत्रित कर उनकी वार्ताओं से लाभ प्राप्त किया जा सकता है। विद्यार्थी विभिन्न प्रकार की महत्वपूर्ण सूचनाएं भी इनके माध्यम से प्राप्त कर सकते हैं।
विद्यालय को सामुदायिक केन्द्र के रूप में विकसित करना चाहिए। अभिभावक-शिक्षक संघ की स्थापना इस दिशा में सक्रिय कदम होगा। इससे विद्यार्थियों को वित्तीय लेखांकन के मूल्यों का व्यवहारिक ज्ञान प्रदान किया जा सकता है। इस प्रकार समुदाय

एवं विद्यालय कदम से कदम मिलाकर विद्यालय एवं विद्यार्थियों की प्रगति में सक्रिय योगदान प्रदान कर सकते हैं। समुदाय प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन शिक्षकों के लिए कर सकते हैं जिससे शिक्षक नवीन विधाओं से अवगत हों व शिक्षण कार्य में सुधार आए।

बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

12.5.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण में सामुदायिक साधनों का क्या महत्व है?

What is the importance of community resources in financial accountancy teaching?

12.6 पुस्तकालय (Library)

वित्तीय लेखांकन शिक्षण के संसाधनों में पुस्तकालय सबसे महत्वपूर्ण संसाधन है। पुस्तकालय को सरस्वती का भण्डार कहा जाता है। यह ज्ञान प्राप्त करने का महत्वपूर्ण स्थान है। पुस्तकालय में सब प्रकार की पुस्तकें व सामग्री जैसे पाठ्यपुस्तकें, संदर्भपुस्तकें, एनसाइक्लोपीडिया, शब्दकोष, पत्र-पत्रिकाएं आदि उपलब्ध होती हैं। जिनका अध्ययन कर पाठक अपनी समस्याओं का समाधान कर सकता है तथा ज्ञान को बढ़ा सकता है। पुस्तकालय ज्ञान का महासागर है, जहाँ जितनी गहराई से अध्ययन किया जाए, ज्ञान का कलेवर उतना ही- बढ़ता है एवं विनम्रता में वृद्धि होती है।

मेधावी विद्यार्थियों के लिए पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ पुस्तकों का पर्याप्त महत्व है। विद्यार्थी पाठ्य-पुस्तक का अध्ययन कक्षा में कर लेता है। परन्तु उसे अधिक ज्ञान की ललक पुस्तकालय में रखी संदर्भ पुस्तकों की ओर ले जाती है। इन संदर्भ पुस्तकों से विभिन्न प्रश्नों का समाधान खोज कर विद्यार्थी अपने ज्ञान को परिपक्व करने का प्रयास करता है। इससे उसे आत्म सन्तुष्ट प्राप्त होती है। पुस्तकालय पाठक को निराशा व आत्मग्लानि से दूर रखता है। सामान्यतः पुस्तकालय में विद्यार्थी विभिन्न विषयों एवं प्रतिवेदनों सूचनाओं एवं संदर्भों को प्राप्त कर अनुसंधान की प्रक्रिया को सुगमता से पूरा कर सकता है।

पुस्तकालय की आवश्यकता (Need of Library)

पुस्तकालय ज्ञान देने वाले व ज्ञान प्राप्त करने वाले दोनों के लिए ही आवश्यक है। पुस्तकालय विद्या का मन्दिर है जहाँ से कोई भी उपासक (अध्ययनकर्ता) खाली हाथ नहीं लौटता। पाठक को अपनी समस्या का समाधान पुस्तकालय में संग्रहित संदर्भ पुस्तकों, ज्ञान कोष या अन्य सामग्री से हो जाता है।

अध्ययनकर्ता पुस्तकालय द्वारा ही विभिन्न प्रकार की सूचनाएं प्राप्त करके अपने उद्देश्य की प्राप्ति कर सकता है। वित्तीय लेखांकन शिक्षक जब भी अतिरिक्त ज्ञान देने की बात करता है तो वह पुस्तकालय में रखी पुस्तकों व सामग्री की सहायता के बिना उसे पूरा नहीं कर सकता है। पुस्तकालय में उपलब्ध सामग्री प्रामाणिक होने के कारण सर्वमान्य होती है। अतः इसका प्रयोग स्वतन्त्रतापूर्वक वस्तु स्थिति की पुष्टि हेतु किया जा सकता

है। पुस्तकालय की आवश्यकता इस कारण भी है कि यह पाठकों को अध्ययन हेतु शान्त व उपयुक्त वातावरण प्रदान करता है। शान्त वातावरण मन को केन्द्रित करने में सहायक है। अतः पढ़ी हुई विषयवस्तु शीघ्र समझ में आ जाती है। पुस्तकालय में उपलब्ध सामग्री नई खोजों से सम्बद्ध होती है। अतः पाठक उसका अध्ययन कर अपने ज्ञान को नवीनतम बना लेता है। इससे पुरानी मान्यताओं को छोड़ने में सरलता होती है।

पुस्तकालय स्वाध्याय के लिए विद्यार्थियों को प्रेरित करता है। स्व-अध्ययन पाठक को पूर्ण व्यक्ति बनाने में सहायक है। इस प्रक्रिया में विद्यार्थी अपनी कठिनाइयों का समाधान स्वयं खोजता है। इससे उसमें आत्मविश्वास की भावना में वृद्धि होती है।

पुस्तकालय की साज-सज्जा (Decoration of library)

पुस्तकालय की साज-सज्जा आकर्षक होनी चाहिए तथा पुस्तकें पूर्णरूपेण विषय व्यवस्थित होनी चाहिए। पुस्तकें व अन्य सामग्री का रख-रखाव अच्छा होने से विद्यार्थी अध्ययन में रुचि लेते हैं। यदि पुस्तकालय में आवश्यक ग्रन्थ निर्धारित स्थान पर उपलब्ध नहीं हो तो विद्यार्थी को निराशा होती है। इससे अध्ययन में नियमितता नहीं रहती एवं समस्या का समाधान नहीं हो पाता है।

पुस्तकालय में पुस्तकें खुली रैंक या बन्द अलमारियों में व्यवस्थित ढंग रखी हो सकती हैं। खुली रैंक या अलमारियों में अवस्थित रूप से विषय बार रखी गई पुस्तकें विद्यार्थी या पाठक के समय को तो बचाती ही हैं उसे अध्ययन के प्रति प्रेरित भी करती हैं। पुस्तकालय में अध्ययन हेतु बैठने की पर्याप्त व समुचित अवस्था होनी चाहिए जो वाचनालय से हटकर हो। पुस्तकालय में बैठकर अध्ययन करने वाला खण्ड सामान्य आवागमन के मार्ग पर नहीं होना चाहिए। इससे पाठक को ध्यान केन्द्रित करने में कठिनाई होती है।

पुस्तकालय की साज-सज्जा इस प्रकार से हो कि पाठ्य पुस्तकें व संदर्भ पुस्तकें पास-पास हों, एनसाइक्लोपीडिया एक स्थान पर, पत्र-पत्रिकाएं एक स्थान पर व समाचार पत्र अलग निर्धारित स्थान पर हो। अनुसंधान प्रतिवेदन पूर्णतया व्यवस्थित हो। इस व्यवस्था से पाठक को अध्ययन में सुविधा होती है।

पुस्तकालय नवीनतम पाठ्य पुस्तकों व संदर्भ पुस्तकों पत्र-पत्रिकाओं व नियमित अनुसंधान प्रतिवेदनों से सुसज्जित होना चाहिए। जिन पुस्तकों की जिल्द खराब हो या मरम्मत की आवश्यकता हो, उन्हें अलग छांटकर शीघ्र मरम्मत करानी चाहिए। पुस्तकालय ऐसे स्थान पर हो जहाँ प्राकृतिक प्रकाश व वायु का अभाव न हो।

पाठकों को घर पर पुस्तकों का अध्ययन करने हेतु निर्गमित करने की उपयुक्त प्रक्रिया होनी चाहिए। एक निश्चित अन्तराल के बाद पुस्तक पुनः पुस्तकालय में आ जानी चाहिए जिससे अन्य पाठक भी उसका उपयोग कर सकें। जहाँ तक सम्भव हो संदर्भ पुस्तकें घर के लिए निर्गत नहीं की जानी चाहिए। इस प्रकार पुस्तकालय का वित्तीय लेखांकन शिक्षण के संसाधन के रूप में प्रभावी ढंग से प्रयोग किया जा सकता है।

पुस्तकालय का प्रयोग करते समय ध्यान में रखने योग्य बिन्दु-

1. पुस्तकालय में अध्ययन करते समय, मौन वाचन करें जिससे दूसरों के अध्ययन में व्यवधान न हो।
2. अध्ययन के समय यदि विषय वस्तु उपयोगी हो तो पुस्तक का संदर्भ इकाई, पृष्ठ संख्या आदि बातें नोट कर लेना चाहिए।
3. अध्ययन करते समय पुस्तक में किसी प्रकार का निशान या रेखांकन नहीं करना चाहिए।
4. अध्ययन के पश्चात पुस्तक को सामान्य रूप से टेबल पर ही रखा रहने दें। पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तक को स्वयं ही उपयुक्त स्थान पर रख देंगे।
5. जब भी नोटिस तैयार कर हों, तीन चार अच्छे लेखकों की पुस्तकों से सामग्री का चयन साथ-साथ करना चाहिए।
6. यदि पुस्तकालय से कोई पुस्तक ली है तो उसे निर्धारित समय पर पुनः जमा करा देनी चाहिए।
7. एनसाइक्लोपीडिया के प्रयोग व रख-रखाव में पर्याप्त सावधानी बरतना चाहिए।
8. पुस्तकों से संग्रहित सामग्री व सूचनाओं को अनुसंधान प्रतिवेदनों, पत्रपत्रिकाओं, समाचार पत्रों आदि से परिपूर्ण कर ले। किसी भी प्रकार की कमी होने पर उसे तुरन्त नोट कर लेना चाहिए। ऐसा करने से नवीनतम सामग्री का ज्ञान भी हो जाता है तथा अध्ययन आदत सुदृढ़ होती है।

बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

- 12.6.1 वित्तीय लेखांकन शिक्षण के संसाधन पुस्तकालय का प्रयोग करते समय आप किन बिन्दुओं को ध्यान में रखेंगे?

Which points will you consider while using library as a resource of financial accountancy teaching?

12.7 सारांश (Summary)

शिक्षण एक सोद्देश्य प्रक्रिया है। जिसका मुख्य उद्देश्य विद्यार्थियों के व्यवहार में परिवर्तन लाना है। इस परिवर्तन हेतु शिक्षक एक प्रभावी माध्यम है। वित्तीय लेखांकन संसाधनों के रूप में कक्षा-कक्ष, प्रयोगशाला, समुदाय एवं पुस्तकालय प्रमुख हैं वित्तीय लेखांकन सामाजिक उपयोगिता का विषय है। प्रत्येक को चाहे वह किसी भी प्रकार का उद्योग, व्यवसाय, सेवा या निजी कार्य करे, वित्तीय लेखांकन की आवश्यकता होती है। वित्तीय लेखांकन शिक्षण हेतु प्रयोगशाला का बहुत महत्व है। प्रयोगशाला में विषय से सम्बन्धित सामग्री व उपकरण पर्याप्त मात्रा में होने से विद्यार्थी को उनका अध्ययन करने की स्वतः प्रेरणा मिलती है। प्रयोगशाला में चार्ट, फिल्म स्ट्रिप्स, स्लाइड्स, संदर्भ पुस्तकें, प्रेजेंट्स सेट, ट्रान्सपेरेन्सीज, ओवर हेडप्रोजेक्टर, विभिन्न प्रकार के प्रपत्र,

प्रतिवेदन, बहियां आदि होनी चाहिए। इन उपकरणों व सामग्री के एक ही स्थान पर उपलब्ध होने से इनके प्रयोग में सरलता होती है तथा टूट-फूट का भी भय नहीं रहता है। शिक्षक भी समयानुसार इनका प्रयोग कर विद्यार्थियों का बौद्धिक विकास कर सकता है। वित्तीय लेखांकन प्रयोगशाला अलग होने पर विद्यार्थी भी इसका स्वतन्त्रतापूर्वक प्रयोग कर सकता है।

वित्तीय लेखांकन शिक्षण का दूसरा सशक्त संसाधन समुदाय है। विद्यालय एवं समुदाय में गतिशील सम्बन्ध होने चाहिए। समुदाय विद्यार्थियों को प्रायोगिक कार्य करने का क्षेत्र प्रदान करता है। विद्यालयों में वित्तीय लेखांकन का अध्ययन उसी प्रकार कराया जाए जिस प्रकार समाज के विभिन्न संस्थानों, बैंक, उद्योग, व्यापार आदि में किताब रखने की प्रक्रिया प्रचलित हो। समुदाय के संसाधनों का उपयोग समुदाय में अंशकालीन सेवा, ऐच्छिक सेवाएं समुदाय से विशेषज्ञों को विद्यालय में वार्ता हेतु आमन्त्रित करना, स्थानीय व्यापार गृहों में कक्षा भ्रमण, बहीखाता मशीन व गणना यन्त्रों के प्रदर्शन, बहीखाता क्लब आदि द्वारा किया जा सकता है। सामुदायिक साधनों द्वारा सीखने की विधियों में दो प्रमुख हैं- 1. विद्यालय को समुदाय में ले जाना 2. समुदाय को विद्यालय में लाना।

वित्तीय लेखांकन शिक्षण में पुस्तकालय सबसे प्रभावी एवं महत्वपूर्ण संसाधन है। पुस्तकालय विद्या का मन्दिर है। इसमें पाठ्यपुस्तकें, संदर्भपुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएं, समाचारपत्र, एनसाइक्लोपीडिया आदि वास्तविक रूप से हो, जिससे विद्यार्थियों के समय का सदुपयोग हो सके एवं उन्हें अध्ययन में कठिनाई नहीं। यदि पुस्तकें खुली अलमारियों में प्रदर्शित होगी तो विद्यार्थियों को उसका लाभ अधिक मिलेगा। पुस्तकालय में शान्त वातावरण व बैठने की पर्याप्त व्यवस्था विद्यार्थी को अध्ययन के लिए प्रेरित करती है। नवीनतम सामग्री का संग्रह पुस्तकालय की उपयोगिता को बढ़ाता है। इससे पाठक के अध्ययन में स्वतः नियमितता आती है तथा उसका बौद्धिक विकास होता है।

12.8 शब्दावली (Glossary)

1. Apparatus	– उपकरण
2. Black Board	– श्यामपट्ट
3. Classroom	– कक्षा कक्ष
4. Community Resources	– सामुदायिक वातावरण
5. Democratic	– लोकतान्त्रिक
6. Educational Objectives	– शैक्षिक उद्देश्य
7. Emotional Development	– संवेगात्मक विकास
8. Experts	– विशेषज्ञ
9. Human Skills	– मानवीय कुशलताएं

10. Intellectual Development	–	बौद्धिक विकास
11. Interaction	–	अन्तःक्रिया
12. Laboratory	–	प्रयोगशाला
13. Library	–	पुस्तकालय
14. Motivation	–	अभिप्रेरित
15. New Methods	–	नवीन विधियां
16. Parents Teacher Association	–	अभिभावक अध्यापक संघ
17. Practical Work	–	प्रायोगिक कार्य
18. Quality	–	गुणवत्ता
19. Real Life	–	वास्तविक जीवन
20. Reference Books	–	सन्दर्भ पुस्तकें
21. Reinforced	–	पुनर्बलित

12.9 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Reading)

1. त्यागी, गुरुशरणदास : इतिहास शिक्षण
2. पाण्डेय, कामता प्रसाद : अर्थशास्त्र शिक्षण
3. Musselman and Hanna : Teaching Book Keeping and Accounting
4. Boynton, Lewis D. : Methods of Teaching Book Keeping

12.10 बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessments Questions)

- प्रश्न संख्या 12.3.1 के उत्तर के लिए पृष्ठ संख्या 187 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 12.4.1 के उत्तर के लिए पृष्ठ संख्या 189 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 12.5.1 के उत्तर के लिए पृष्ठ संख्या 191 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 12.6.1 के उत्तर के लिए पृष्ठ संख्या 195 का अवलोकन करें।

12.11 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

- 12.11.1. वित्तीय लेखांकन शिक्षण में कक्षा कक्षा की उपयोगिता बताइए।
What is the utility of classroom in financial accountancy teaching?

- 12.11.2. वित्तीय लेखांकन शिक्षण में प्रयोगशाला का क्या महत्व है? आप अपने विद्यालय में वित्तीय लेखांकन प्रयोगशाला किस प्रकार स्थापित करेंगे?
What is the importance of laboratory in financial accountancy teaching? How would you establish financial accountancy laboratory in your school?
- 12.11.3. आप वित्तीय लेखांकन शिक्षण में समुदाय संसाधनों का उपयोग किस प्रकार कर सकते हैं?
How would you use community resources in financial accountancy teaching?
- 12.11.4. 'समुदाय को विद्यालय में लाना' से आपका क्या अभिप्राय है?
What do you mean by 'bring community to the school'?
- 12.11.5. "वित्तीय लेखांकन शिक्षण में पुस्तकालय सशक्त माध्यम है।" इस कथन पर अपने विचार प्रकट कीजिए।
Library is a powerful medium of financial accountancy teaching. Give your views on this statement.
- 12.11.6. पुस्तकालय की उपयोगिता किस प्रकार बढ़ाई जा सकती है?
How the utility of library can be enhanced?

इकाई - 13

Unit - 13

वित्तीय लेखांकन शिक्षण में नवाचार एवम् इनका भविष्य Innovations in Financial Accountancy Teaching and Their Future

इकाई की रूपरेखा

- 13.0 उद्देश्य (Objectives)
- 13.1 प्रस्तावना (Introduction)
- 13.2 वित्तीय लेखांकन शिक्षण से सम्बन्धित प्रायोजनाएं
(Projects related to Financial Accountancy)
 - 13.2.1 विद्यार्थी पुस्तक भण्डार (Student's Book Store)
 - 13.2.2 विद्यार्थी बैंक (Student's Bank)
 - 13.2.3 अभ्यास अनुनतियां (Practice Sets)
- 13.3 वित्तीय लेखांकन शिक्षण में नवाचारों का भविष्य
(Future of Innovation in Financial Accountancy Teaching)
- 13.4 सारांश (Summary)
- 13.5 शब्दावली (Glossary)
- 13.6 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for Further Readings)
- 13.7 बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for Self Assessment Questions)
- 13.8 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

13.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप-

- लेखांकन से सम्बन्धित प्रायोजनाओं से परिचित हो सकेंगे।
- प्रायोजनाओं द्वारा लेखांकन कौशल को विकसित करने में समर्थ हो सकेंगे।
- विद्यार्थी पुस्तक भण्डार की क्रिया विधि का विश्लेषण कर सकेंगे।
- विद्यार्थी बैंक की वित्तीय लेखांकन में उपयोगिता को जान सकेंगे।
- अभ्यास अनुमति से व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे तथा विभिन्न बहियों करने का कौशल विकसित कर सकेंगे।
- विभिन्न प्रायोजनाओं की क्रिया विधि को समझ सकेंगे।

13.1 प्रस्तावना (Introduction)

वर्तमान समय में ज्ञान का विस्फोट हो रहा है। प्रत्येक क्षेत्र में नये-नये आविष्कार हो रहे हैं। शिक्षा का क्षेत्र भी इससे अछूता नहीं है। शिक्षण विधियों एवं उपकरणों में भी पर्याप्त परिवर्तन हुए हैं। परम्परागत शिक्षण विधियों के स्थान पर नई विधियाँ जैसे समस्या समाधान, खोज उपागम, निरीक्षित अध्ययन विधि का प्रयोग बढ़ता जा रहा है। नवीन विधियों के माध्यम से अधिगम को सरल एवं प्रभावी बनाया जा रहा है। आधुनिक युग में इस बात पर भी अधिक बल दिया जा रहा है कि बालक स्वयं क्रिया करके अधिक सीखता है। इस विधा में वह रुचि पूर्वक कार्य करता है एवं जो कुछ वह सीखता है वह ज्ञान अधिक समय तक उसके स्मृति पटल पर अंकित रहता है।

विद्यार्थियों के अधिगम को प्रायोजनाओं के माध्यम से किस प्रकार रोचक, प्रभावी एवं आकर्षक बनाया जा सकता है आदि पहलुओं पर इस अध्याय में प्रकाश डाला जा रहा है। इन प्रायोजनाओं में विद्यार्थी पुस्तक भण्डार, विद्यार्थी बैंक एवं अभ्यास अनुनतियाँ महत्वपूर्ण हैं। इन प्रायोजनाओं द्वारा लेखांकन अधिगम में क्रियात्मक पक्ष पर बल दिया गया है। प्रायोजनाओं के माध्यम से विद्यार्थियों के लेखांकन कौशल को विकसित करने हेतु उसे व्यावहारिक कार्य स्थल प्रदान करने का प्रयास किया गया है।

13.2 वित्तीय लेखांकन शिक्षण से सम्बन्धित प्रायोजनाएं (Projects Related to Financial Accountancy Teaching)

वित्तीय लेखांकन व्यावहारिक विषय है। जिसमें कौशल प्राप्ति पर बहुत ध्यान दिया जाता है। व्यावहारिक विषयों में कार्यानुभव बहुत महत्वपूर्ण है। विद्यार्थियों को जितना अधिक क्रिया करने का अवसर मिलेगा उतना ही अधिगम परिपक्व होता जाएगा क्योंकि कार्य को करने में विद्यार्थी की रुचि होती है। प्रायोगिक विषयों में कार्यानुभव महत्वपूर्ण है। विद्यार्थी को सैद्धान्तिक ज्ञान के साथ-साथ व्यावहारिक ज्ञान का भी अवसर प्रदान किया जाए तो पाठ्य सामग्री सरल एवं सुग्राह्य हो जाती है। वित्तीय लेखांकन से सम्बन्धित मुख्य प्रायोजनाएं निम्न हैं -

1. विद्यार्थी पुस्तक भण्डार (Students Book Store)
2. विद्यार्थी बैंक (Students Bank)
3. अभ्यास अनुनतियां (Practice Sets)

13.2.1 विद्यार्थी पुस्तक भण्डार (Students Book Store)

जैसा कि नाम से स्पष्ट होता है कि विद्यार्थी पुस्तक भण्डार का संकलन विद्यार्थियों की सहायता से किया जाता है। शिक्षक के निर्देशन में चलने वाली यह प्रायोजना विद्यार्थियों को कार्यानुभव प्रदान करने में बहुत उपयोगी है। इस प्रायोजना द्वारा वाणिज्य से सम्बन्धित विभिन्न विषयों का प्रायोगिक ज्ञान विद्यार्थियों को दिया जा सकता है। यह कक्षा में सीखे गए ज्ञान को स्थायित्व प्रदान करता है तथा कार्य करने में आने वाली कठिनाइयों का तुरन्त समाधान प्रदान करता है क्योंकि प्रायोजना का क्रियान्वयन व

संगठन शिक्षक की उपस्थिति में होता है। प्रायोजना के क्रियान्वयन में शिक्षक की सूझ व उचित समय पर मार्गदर्शन दिया जाना अति आवश्यक है।

विद्यार्थी पुस्तक भण्डार प्रायोजना के उद्देश्य-

इस प्रायोजना के निम्न उद्देश्य हैं-

1. सैद्धान्तिक ज्ञान को प्रायोगिक कार्य से परिपुष्ट करना।
2. विद्यार्थियों के हिसाब-किताब रखने सम्बन्धी कौशल का विकास करना।
3. विद्यार्थियों को रोकड़ बही, क्रय-विक्रय बही, स्टॉक रजिस्टर आदि का व्यवहारिक अनुमत प्रदान करना।
4. प्रभावी पत्र व्यवहार का कौशल विकसित करना। इस प्रक्रिया में पत्र व्यवहार में होने वाले व्यय का हिसाब-किताब रखना।
5. बिल, आवक-जावक रजिस्टर, विवरण तैयार करने सम्बन्धी कौशल का विकास करना।
6. रुपया भेजने के साधनों जैसे बैंक, मनीऑर्डर, ड्राफ्ट आदि से अवगत कराना।
7. विद्यार्थियों में बट्टा, ब्याज आदि की गणना सम्बन्धी कौशल का वास्तविक परिस्थितियों में विकास करना।
8. एक अच्छे लेखांकन के गुणों का विकास करना।
9. सहकारिता की भावना का विकास करना एवं प्रबन्ध सम्बन्धी अनुभव प्रदान करना।
10. स्कन्ध की गणना करना एवं अन्तिम खाते तैयार करना। इससे पूर्व विभिन्न ग्राहकों एवं व्यापारियों के खातों को बनाने का कौशल विकसित करना।
11. हिसाब-किताब की विभिन्न पुस्तकों को ठीक प्रकार से रखना व आवश्यकता पड़ने पर आर्थिक स्थिति का पता लगाना।

विद्यार्थी पुस्तक भण्डार की आवश्यक सामग्री एवं उपकरण (Necessary Materials and Equipments of Students Book Store)

1. अलमारी व रैक्स
2. आइरन सेफ व कैश बाक्स
3. काउन्टर एवं आवश्यक होने पर कमरे की व्यवस्था
4. आवश्यक फर्नीचर
5. लेखे रखने के लिए आवश्यक रजिस्टर, पुस्तकें, जर्नल, रोकड़ बही, क्रय-विक्रय पुस्तकें, खाताबही, फाइलें, आवक-जावक रजिस्टर, बिल-बुक आदि।
6. पंचिंग मशीन, स्टेपलर आदि।
7. अन्य सामग्री-आवश्यकतानुसार।

विषयवस्तु (Course Content)

1. बुक स्टोर व्यवस्था हेतु न्यूनतम शुल्क।
2. सदस्यों (विद्यार्थियों) को नियमों एवं उपानियमों की जानकारी।
3. सदस्यों द्वारा फार्म भरवाना व राशि प्राप्त करना।

4. विद्यार्थी बुक स्टोर में क्रय करने की प्रविधि एवं वस्तुओं का विक्रय मूल्य निर्धारित करना।
5. सदस्यों एवं अन्य को वस्तुओं का विक्रय।
6. विभिन्न लेखा पुस्तकों का रखरखाव एवं स्टॉक निकालना।
7. अन्तिम खाते तैयार करना एवं अंकेक्षण।
8. प्रभारियों का चयन करना।

इसके अतिरिक्त लेखांकन सम्बन्धी अन्य कार्य जैसे आय-व्ययों की तुलना करना तथा अनावश्यक व्ययों को बन्द करना इसमें सम्मिलित किया जा सकता है। साधारण समायोजन प्रविष्टियों का ज्ञान भी विषयवस्तु में सम्मिलित किया जा सकता है। इसमें प्रमुख हैं--हास, बुक स्टोर में प्रयुक्त स्टेशनरी आदि का ज्ञान विद्यार्थियों को कराना।

प्रायोजना के संचालन की प्रक्रिया-क्रियान्वयन

(Procedure for Conducting the Project Execution)

विद्यार्थी पुस्तक भण्डार के क्रियान्वयन के समय निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए-

1. कार्यानुभव के महत्व को ध्यान में रखते हुए विद्यार्थी पुस्तक भण्डार की उपयोगिता पर विचार-विमर्श करना। इससे विद्यार्थी स्वयं कार्य करने के प्रति प्रेरित होंगे तथा नवीन शिक्षण विधा होने पर उनका आकर्षण बना रहेगा।
2. प्रभारी शिक्षक द्वारा विद्यार्थी पुस्तक भण्डार के संगठन, न्यूनतम सदस्यता शुल्क, दायित्व व प्रक्रिया का वर्णन करना।
3. विभिन्न प्रपत्रों लेखा पुस्तकों आदि की उपयोगिता व उनमें अभिलेख तथा प्रविष्टियां करने का ज्ञान विद्यार्थियों को देना।
4. विद्यार्थियों द्वारा व्यवहारिक रूप से प्रभारी शिक्षक के मार्गदर्शन में आवश्यक पुस्तकों में लेखा करना।
5. शिक्षक द्वारा विद्यार्थियों के पुस्तक भण्डार में कार्य करने की प्रक्रिया का निर्धारण करना। कार्यानुभव सब तरह के कार्य का दिया जाना चाहिए जिसे विद्यार्थियों को दल में बाँटकर बदलते रहना चाहिए।
6. विद्यार्थियों द्वारा पुस्तकें व अन्य सामग्री क्रय करने सम्बन्धी आदेश तैयार करना, पत्र व्यवहार करना, माल छुड़ाना, आवश्यक खर्चा का भुगतान करना, स्टॉक रजिस्टर में लेखा करना एवं विक्रय हेतु निर्धारित नीति के अनुसार वस्तुओं के मूल्य का निर्धारण करना।
7. पुस्तक भण्डार की सजावट व वस्तुओं की मूल्य सूची तैयार करना।
8. स्थानीय पुस्तक भण्डारों का भ्रमण करना जिससे विद्यार्थियों को वास्तविक क्रियाओं को देखने का अवसर मिले तथा इस प्रकार ही वे अपने विद्यार्थी पुस्तक भण्डार में कार्य करें।
9. विद्यार्थियों द्वारा पारी अनुसार विभिन्न पदाधिकारियों की भूमिका का निर्वाह करना तथा अभिलेख, प्रविष्टियों को करने से लेकर लेखा पुस्तकों की जाँच तक के कार्यों को करना।

10. कार्यानुभव कालांश की व्यवस्था में मध्यान्तर का प्रयोग इस कार्य हेतु किया जा सकता है। वित्त व्यवस्था का प्रावधान शुल्क के माध्यम से किया जा सकता है। बाद में इसकी आवश्यकता इतनी नहीं रहेगी क्योंकि इसके लाभों से ही भविष्य में इसकी व्यवस्था होगी।

विद्यार्थी पुस्तक भण्डार के लाभों का उपयोग विद्यालय के लिए किया जा सकता है तथा विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करने हेतु भी इसका प्रयोग किया जा सकता है। प्रभारी शिक्षक को शिक्षण कालांश में राहत मिलना अनिवार्य है या पुस्तक भण्डार के कार्यभार की शिक्षण कालांश में गणना करनी चाहिए।

मूल्यांकन (Evaluation)

1. प्रभारी शिक्षक समय-समय पर विद्यार्थियों की गतिविधियों का मूल्यांकन अपने अवलोकन एवं लिखित जाँच के आधार पर कर सकता है।
2. मौखिक परीक्षा एवं निष्पादन जांच के आधार पर मूल्यांकन किया जा सकता है।
3. विद्यार्थी पुस्तक भण्डार में कार्यानुभव प्राप्त करने से विद्यार्थियों में आत्मविश्वास की भावना का विकास होगा एवं सब प्रकार की पुस्तकों में लेखा करने से व्यावहारिक ज्ञान का विकास होगा। कार्य करते समय किसी प्रकार की कठिनाई होने पर तुरन्त शिक्षक का मार्गदर्शन प्राप्त हो जाता है, जिससे विद्यार्थी की रुचि बनी रहती है।

बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन

(Check your Progress)

- 13.2.1.1 विद्यार्थी पुस्तक भण्डार प्रायोजना के क्या उद्देश्य हैं?
What are objectives of student's book store?

13.2.2 विद्यार्थी बैंक (Student's Bank)

लेखांकन एवं बहीखाता में व्यावहारिक ज्ञान देने के लिए दूसरी महत्वपूर्ण प्रायोजना विद्यार्थी बैंक है। राजस्थान में शिक्षा विभाग द्वारा इस प्रायोजना को संचायिका के रूप में आरम्भ किया गया था। परन्तु इसकी प्रभावी क्रियान्विति कुछ अच्छे विद्यालयों में ही हो पाई जहाँ वाणिज्य विषय एक धारा के रूप में पढ़ाया जाता है। इस प्रायोजना के माध्यम से विद्यार्थियों को व्यावहारिक ज्ञान देने में उनकी अभिरुचि होने से पर्याप्त सफलता मिलती है।

यह प्रायोजना माध्यमिक विद्यालयों में लघु बैंक के रूप में कार्य कर सकती है तथा इस प्रायोजना के माध्यम से विद्यार्थियों को बैंक सम्बन्धी मुख्य कार्यों का कार्यानुभव शिक्षक के मार्गदर्शन में कराया जाता है। इससे विद्यार्थियों में ज्ञान के साथ बचत की प्रवृत्ति भी बढ़ती है। विद्यार्थी, बैंकिंग कार्य प्रणाली से अपने ही परिवेश में व्यावहारिक जानार्जन करता है जो भावी जीवन के लिए भी बहुत उपयोगी है। प्रायोजना के माध्यम से बैंक,

ड्राफ्ट, जमा की पर्ची, पास बुक आदि महत्वपूर्ण प्रलेखों के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त हो जाती है।

आधुनिक युग में बैंकिंग प्रणाली के महत्व आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए विद्यार्थियों को जो देश के भावी नागरिक हैं, इस प्रकार का अनुभव प्रदान करना बहुत उपयोगी होगा। यह सफल एवं उपादेय क्रिया होगी।

प्रायोजना के उद्देश्य

1. लेखांकन के सैद्धान्तिक ज्ञान को व्यवहारिक ज्ञान से सम्बन्धित करना।
2. विद्यार्थियों में बैंक बचत खाता खोलने एवं उसको संचालित करने के कौशल का विकास करना।
3. विद्यार्थियों को बैंक से सम्बन्धित विभिन्न प्रपत्रों को भरने, उनका प्रयोग करने आदि का कौशल विकसित करना।
4. विद्यार्थियों को रोकड़ बही में प्रविष्टियां करने एवं ग्राहकों की खाता बही बनाने की योग्यता का विकास करना।
5. विद्यार्थियों में जमा राशि पर ब्याज की गणना करने के कौशल को वास्तविक परिस्थितियों में विकसित करना।
6. बैंक सम्बन्धी विभिन्न अभिलेखों की तैयारी करने की क्षमता का विकास करना।
7. प्रबन्ध व्यवस्था एवं सहकारिता की भावना का विकास करना।
8. साधारण चिट्ठे बनाने की क्षमता का विकास करना एवं पिछले वर्ष के चिट्ठे से तुलना कर विश्लेषण क्षमता का विकास करना।

विषयवस्तु (Course Content)

1. बैंक का महत्व
2. विभिन्न प्रकार के बैंक खातों का ज्ञान
3. बचत बैंक खाता खोलना
4. बचत बैंक खाते का संचालन जिस में राशि जमा करने व निकालने, चैक बुक, पास बुक, जमा की पर्ची, राशि निकालने का फार्म आदि सम्मिलित हो।
5. बचत बैंक खाता बन्द करना।
6. रोकड़ बही एवं व्यक्तिगत खातों का रख रखाव।
7. चैक बुक जारी करना, भुगतान करना एवं पास बुक तैयार करना।

आवश्यक सामग्री एवं उपकरण (Necessary Material and Equipments)

1. एक मध्यम आकार का कमरा (10×12)
2. काउन्टर (दो खिड़कियाँ सहित), अलमारी, तिजोरी, आवश्यकतानुसार कुर्सियों व मेजें।
3. हिसाब-किताब की पुस्तकें-रोकड़ बही, खाता बही, पास बुक, चैक बुक, जमा की पर्ची व राशि निकालने का फार्म।
4. स्टेशनरी व आवश्यक सीलें जैसे-भुगतान किया, बैंक सील, दिनांक सहित आदि।
5. भुगतान टोकना, फाइलें व अन्य आवश्यक सामग्री।

प्रायोजना की संचालन प्रक्रिया

1. शिक्षक विद्यार्थियों को प्रायोजना के प्रति प्रेरित करने हेतु प्रायोजना पर विचार विमर्श करेगा।
2. स्थानीय व्यापारिक बैंक का भ्रमण करने से विद्यार्थियों को बैंक की वास्तविक क्रिया प्रणाली का ज्ञान होगा।
3. प्रभारी शिक्षक द्वारा विद्यार्थी बैंक के संगठन, खाता खोलने पर न्यूनतम राशि जमा करने, प्रक्रिया आदि बातों की जानकारी प्रदान करना।
4. शिक्षक के मार्गदर्शन में खाता खोलने की प्रक्रिया, नमूने के हस्ताक्षर, रोकड़ बही में लेखा करने व व्यक्तिगत खाते में प्रविष्टि करने का ज्ञान प्राप्त करना।
5. विद्यार्थियों को पास बुक में लेखा करने की पद्धति से अवगत करना तथा शेष ज्ञात करना।
6. विद्यार्थियों को अपनी पारी अनुसार विभिन्न पदाधिकारियों की भूमिका से अवगत कराना व दैनिक रोकड़ (हिसाब) मिलाना।
7. प्रत्येक विद्यार्थी को सब प्रकार के कार्यों का कार्यानुभव प्रदान करना। कठिनाईया त्रुटि होने पर उसका समाधान करना या त्रुटि का सुधार करना।

मूल्यांकन

प्रायोजना की प्रभावोत्पादकता ज्ञात करने हेतु उसका मूल्यांकन अवश्य किया जाना चाहिए। मूल्यांकन विद्यार्थियों में आत्मविश्वास की भावना का विकास करता है एवं शिक्षक भी इस बात से आश्वस्त हो जाता है कि विद्यार्थियों को प्रायोजना का लाभ कहाँ तक प्राप्त हुआ है।

प्रभारी शिक्षक प्रायोजना का मूल्यांकन निम्न के आधार पर कर सकता है:

1. अवलोकन- शिक्षक विद्यार्थियों का अवलोकन कार्य करते समय देखे कि विद्यार्थी ठीक ढंग से कार्य कर रहे हैं या नहीं। त्रुटि होने पर उसका तुरन्त सुधार करें।
2. निष्पत्ति जाँच- पुस्तकों में लेखा करते समय शिक्षक कार्य प्रणाली को देखता रहे।
3. मौखिक जाँच - मौखिक रूप से बैंक की कार्य प्रणाली से सम्बन्धित प्रश्न पूछता रहे।

बोध प्रश्न स्वमूल्यांकन

(Check your progress)

13.2.2.1 विद्यार्थी बैंक के लिए आवश्यक उपकरण एवम् सामग्रियों के नाम बताइए।

Give the of necessary Equipments and materials for students bank.

13.2.3 अभ्यास अनुनतियां (Practices Sets)

लेखांकन के क्षेत्र में अभ्यास अनुनतियों का विशेष महत्व है। वर्तमान समय में लेखांकन एवं बहीखाता का शिक्षण जिस प्रकार विद्यालयों में कराया जाता है। वह व्यवहारिक जीवन से बिल्कुल भिन्न है। लेखांकन का पूर्ण ज्ञान प्राप्त करने के बाद भी विद्यार्थी व्यापारी के लेखे रखने में अपने आपको असमर्थ पाता है। इसका मूल कारण है कि कक्षा में विद्यार्थी को तैयार सौदों द्वारा लेखांकन की विभिन्न पुस्तकों का अध्ययन कराया जाता है जब कि वास्तविक जीवन में उसके सामने तैयार सौदा न होकर विभिन्न वाउचर जैसे-माल खरीदा, माल बेचा, वेतन चुकाया, आदि होते हैं। जिनके माध्यम से वित्तीय पुस्तकों में लेखे करने होते हैं। परन्तु विद्यार्थी को विद्यालय में इस से अवगत नहीं कराते है। इस कारण विद्यार्थी में लेखांकन के अपेक्षित कौशल का विकास नहीं हो पाता। यह तब ही हो सकता है जब व्यापारिक प्रलेखों, बिल, बीजक, चैक, रसीदों आदि के माध्यम से विद्यालयों में विद्यार्थी को व्यवहारिक ज्ञान कराया जाए।

इन समस्याओं के निदान के लिए अभ्यास अनुनतियों को लेखांकन शिक्षण में नवीन आयाम के रूप में स्वीकार किया गया। विद्यार्थियों में व्यवहारिक कौशल एवं व्यावसायिक योग्यता के विकास हेतु अभ्यास अनुनतियों को लेखांकन शिक्षण में विशेष स्थान दिया गया है। इसके माध्यम से लेखांकन शिक्षण में विद्यार्थियों की सम्प्राप्ति से अधिगम को आकर्षक एवं सुग्राह्य बनाया जा सकता है। अभ्यास अनुनतियों के विषय में विस्तार से जानने की आवश्यकता है।

अभ्यास अनुनति का अर्थ (Meaning of Practice Sets)

अभ्यास अनुनति व्यापारी द्वारा हिसाब की पुस्तकों में विभिन्न प्रकार के व्यापारिक लेखे करने के लिए प्रयोग में लिए जाने वाले प्रपत्रों के प्रतिरूपों का संग्रह है। जो लघु रूप में मूल प्रपत्रों के समान ही होते हैं। जैसे बीजक, चैक, रसीदें, प्रतिपण आदि। इन लघु प्रपत्रों के माध्यम से विद्यार्थी वैसे ही सूचनाएं प्राप्त करते हैं जैसे व्यापारी। अभ्यास अनुनति व्यापारिक प्रपत्रों का लघु रूप में प्रतिरूपात्मक संग्रह है जिसके माध्यम से वास्तविक परिस्थितियों में विद्यार्थी को लेखांकन का वास्तविक ज्ञान विद्यालयों में प्रदान किया जाता है। इसके माध्यम से सीखे गए सिद्धान्तों एवं व्यवहारिक ज्ञान का समन्वय किया जाता है एवं विषय को रोचक एवं अधिक उपयोगी बनाया जाता है।

अभ्यास अनुनति के उपयोग (Use of Practice Sets)

1. विद्यार्थियों को व्यवहारिक ज्ञान प्रदान करना
2. सिद्धान्तों का व्यवहारिक ज्ञान से समन्वय करना
3. विद्यार्थियों को लेखांकन में वास्तविक जगत में कार्य में आने वाले प्रपत्रों से अवगत कराने में अभ्यास अनुनति का उपयोग।
4. लेखांकन एवं बहीखाता अधिगम को वास्तविक बनाने में उपयोग।
5. अभ्यास अनुनतियों का उपयोग व्यापारिक प्रपत्रों के विश्लेषण एवं निर्वचन में अधिक होता है। जिससे विद्यार्थी को वास्तविक जगत में किसी प्रकार की कठिनाई न हो।
6. अभ्यास अनुनतियों के माध्यम से सीखे गए सिद्धान्तों का अनुप्रयोग करने का अवसर प्रदान करना।

अभ्यास अनुनतियों के उद्देश्य (Objectives of Practice Sets)

1. लेखांकन एवं बहीखाता की आधारभूत अवधारण के अवबोध को विकसित करना।
2. विद्यार्थियों को कक्षा अध्यापन में मूल व्यापारिक प्रपत्रों से अवगत कराना।
3. विद्यार्थियों एवं शिक्षकों को यह अवसर प्रदान करना कि लेखांकन के सिद्धान्तों व तकनीक का समन्वय किस प्रकार किया जाए।
4. व्यापार गृहों के लिए तैयार लेखा लिपिक या पुस्तपालक उपलब्ध कराना।
5. वास्तविक जगत में खाते किस प्रकार रखे जाते हैं, उससे सम्बन्धित कौशल को विकसित करना।

अभ्यास अनुनतियों की अनुदेशनात्मक प्रक्रिया

(Instructional Procedure of Practice Sets)

1. अभ्यास अनुनतियों की रचना शिक्षक स्वयं विद्यार्थियों की आवश्यकता एवं स्तर के अनुरूप करे।
2. अभ्यास अनुनति का कक्षा में प्रयोग करने से पूर्व स्वयं शिक्षक उसको प्रयोग करके देखे उसमें किसी प्रकार की त्रुटि तो नहीं रह गई है।
3. प्रारम्भ में अभ्यास अनुनति पाठ के रूप में पढ़ाई जाए जिससे विद्यार्थियों में किसी प्रकार की अरुचि न आए।
4. अभ्यास अनुनति में आने वाले विभिन्न प्रपत्रों लेखों आदि को पूर्ण रूप से कक्षा में स्पष्ट किया जाए। इसके पश्चात विद्यार्थियों से स्वतन्त्र रूप से अपने निर्देशन में अभ्यास कराया जाए।
5. विद्यार्थी प्रविष्टियां आरम्भ करें उससे पूर्व शिक्षक को प्रपत्रों के आधार पर विद्यार्थियों द्वारा तैयार की गई सौदों की सूची की जाँच कर लेनी चाहिए। आवश्यक होने पर उसमें सुधार करा दिया जाए।
6. अभ्यास अनुनति के आधार पर हल किए गए प्रश्नों का नियमित रूप से मूल्यांकन किया जाए जिससे त्रुटि होने पर प्रारम्भ में ही उसका निराकरण कर दिया जाए।
7. अभ्यास अनुनति का प्रयोग समूह में या व्यक्तिगत रूप से किया जा सकता है। परन्तु प्रत्येक विद्यार्थी को उसे हल करने का अवसर मिलना चाहिए। अभ्यास अनुनति पर विद्यार्थी कहीं निशान न लगाए। एक बार तैयार की गई अभ्यास अनुनति लम्बे समय तक प्रयोग में लाई जा सकती है।
8. अनुदेशन प्रक्रिया में सरल से कठिन की ओर आगे बढ़ना चाहिए।

शिक्षक द्वारा अभ्यास अनुनति तैयार करते समय निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए-

1. अभ्यास अनुनति में जहां तक संभव हो उस इकाई से संबन्धित सभी प्रपत्रों को सम्मिलित करना चाहिए।
2. अभ्यास अनुनति में सम्मिलित प्रपत्र कठिनाई व स्तर के अनुरूप हो।
3. यदि शिक्षक यह उपयुक्त समझता है कि किसी विशेष प्रपत्र में स्पष्टीकरण की आवश्यकता है, तो उसे अवश्य स्पष्ट किया जाए।

4. अभ्यास अनुनति की कुंजी साथ-साथ तैयार की जानी चाहिए जिससे किसी प्रकार की सैद्धान्तिक त्रुटि होने पर उसका पता चल जाए। विभिन्न पुस्तकों, खातों आदि सम्बन्धी उत्तर अभ्यास अनुनति के अन्त में दिए जाने चाहिए। जिससे विद्यार्थी अपने उत्तरों की पुष्टि कर सकें।
5. अभ्यास अनुनति की लगभग तीन-चार प्रतियाँ हो जिससे भविष्य में उनका प्रयोग विद्यार्थियों के तीन-चार समूहों द्वारा किया जा सके।
6. बहुत बड़ी अभ्यास अनुनति नहीं बनाई जाए। इसका निर्धारण समय एवं आवश्यकता के आधार पर होना चाहिए।
7. अभ्यास अनुनति के आधार पर अभ्यास पुस्तिका तैयार की जा सकती है। इससे विद्यार्थियों में आत्मविश्वास बढ़ेगा व शिक्षक को उसका मूल्यांकन करने में सुविधा होगी। अभ्यास पुस्तिका में उतने ही खाते, बहियों व स्थान हो जितने की अनुनति में दिए गए प्रपत्रों के आधार पर आवश्यक हों।

लेखांकन में अभ्यास अनुनति का यह नवीन आयाम विद्यार्थियों को वास्तविकता के निकट लाने में समर्थ होगा एवं उनमें आत्मविश्वास व सहयोग की भावना का विकास होगा। विद्यार्थी की अवबोधात्मक क्षमता का विकास होगा एवं वह रटने की प्रवृत्ति से मुक्ति पाकर अध्ययन के प्रतिरुचि विकसित करेगा। इसमें समय कुछ अधिक लगता है। परन्तु निर्धारित उद्देश्य की सम्प्राप्ति में इसका बहुत योगदान है।

बोध प्रश्न / मूल्यांकन

(Check your Progress)

- 13.2.3.1 अभ्यास अनुनति से आप क्या समझते हैं?
What do you mean by practice set?

13.3 वित्तीय लेखांकन शिक्षण में नवाचारों का भविष्य (Future of Innovation in Financial Accountancy Teaching)

यह सर्वविदित है कि इस संसार में सभी कुछ परिवर्तनशील है। व्यक्ति हर दिन कुछ नया करने की सोचता है और इस सोच के पीछे यह विचार होता है कि जीवन को कैसे आसान तथा आरामदायक बनाया जाए। ऐसा ही शिक्षण अधिगम के क्षेत्र में भी होता है। वर्तमान समय में शिक्षाशास्त्रियों का यह मानना है कि नवाचार के द्वारा शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को आसान बनाया जा सकता है।

वित्तीय लेखांकन शिक्षण एक कौशल सम्बन्धी विषय है। इस विषय के शिक्षण की मान्यता है कि विद्यार्थी वित्तीय लेखांकन के सम्बन्ध में दक्षता प्राप्त कर ले। शिक्षण के नवाचारों में टेलीकानफ्रेंसिंग, सूक्ष्म शिक्षण, टोली शिक्षण, अभिक्रमित अनुदेशन, कम्प्यूटर सहायक अनुदेशन आदि आते हैं। किन्तु वित्तीय लेखांकन शिक्षण एक कौशल

विषय होने के कारण इसमें कुछ विभिन्न प्रकार के नवाचार हुए हैं जैसे- विद्यार्थी पुस्तक भण्डार, विद्यार्थी बैंक, अभ्यास अनुनतियां आदि।

विद्यार्थी पुस्तक भण्डार के माध्यम से विद्यार्थियों में हिसाब किताब रखने का कौशल विकसित होता है। उनमें समूह में कार्य करने की भावना का विकास होता है। वे अपने सैद्धान्तिक ज्ञान को प्रायोगिक ज्ञान से पुष्ट कर पाते हैं। विद्यार्थी पुस्तक भण्डार के पदाधिकारियों की भूमिका का निर्वहन कर अभिलेख, प्रविष्टियों को करने से लेकर लेखा पुस्तकों की जाँच तक के कार्यों को करते हैं। विद्यार्थी बैंक के माध्यम से विद्यार्थी, बैंक में खाता खोलना, उसको संचालित करना विभिन्न प्रकार के प्रपत्रों को भरना उनका प्रयोग- करना रोकड़ बही में प्रविष्टियां करना, जमा राशि पर ब्याज की गणना. प्रबन्ध व्यवस्था आदि स्वयं करके सीखते हैं। विद्यार्थी बैंक के माध्यम से उनमें सहकारिता की भावना का विकास होता है। अभ्यास अनुनतियों के माध्यम से विद्यार्थी वास्तविक परिस्थितियों में व्यवहारिक ज्ञान विद्यालयों में ही प्राप्त करते हैं। अभ्यास अनुनतियों के द्वारा विद्यार्थी को वास्तविक परिस्थितियों में प्रयोग किए जाने वाले विभिन्न प्रपत्रों को भरना तथा उनका उपयोग करना सिखाया जाता है ताकि उन्हें अपने अध्ययन के पश्चात वास्तविक परिस्थितियों में जाकर कार्य करने में असुविधा न हो।

अतः कहा जा सकता है कि वित्तीय लेखांकन शिक्षण में नवाचार महत्वपूर्ण हैं। इनका भविष्य बहुत उज्ज्वल है क्योंकि इनके द्वारा ही विद्यार्थी अपने सैद्धान्तिक ज्ञान का व्यवहारिक ज्ञान से समन्वय स्थापित कर पाता है। विद्यार्थियों में आत्मविश्वास बढ़ता है। अतः यह कहना अतिशयोक्ति नहीं होगा कि वित्तीय लेखांकन शिक्षण में नवाचार एक ऐसा माध्यम है जो कि शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को आसान बना देते हैं तथा इनके द्वारा दिए गए अधिगम अनुभव चिर स्थायी रहते हैं।

13.4 सारांश (Summary)

प्रायोजनाएं सिद्धान्त को व्यवहार से जोड़ने का कार्य करती हैं तथा विद्यार्थी को सक्रिय बनाकर अधिगम को सरल एवं स्थायी बनाती हैं। प्रायोजनाओं के माध्यम से विद्यार्थी स्वयं कार्य करके सीखता है। अतः उसकी रुचि सीखने में अधिक हो जाती है। लेखांकन के क्षेत्र में दो महत्वपूर्ण प्रायोजनाओं के माध्यम से शिक्षण कार्य सुगमतापूर्वक किया जा सकता है। लेखांकन शिक्षण के नवीन आयाम है - 1. विद्यार्थी पुस्तक भण्डार 2. विद्यार्थी बैंक एवं 3. अभ्यास अनुनति।

विद्यार्थी पुस्तक भण्डार के माध्यम से विद्यार्थियों को कार्य के प्रति उन्मुख किया जाता है, तथा रोकड़, क्रय-विक्रय, बहीखाता, बट्टे की राशि निकालना आदि का व्यवहारिक ज्ञान शिक्षक के मार्गदर्शन में दिया जाता है। विद्यार्थी पुस्तक भण्डार का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थियों में हिसाब-किताब रखने के कौशल का विकास करना है तथा उसे इस योग्य बनाना कि वह अपना व्यवसाय आरम्भ कर सके।

विद्यार्थी पुस्तक भण्डार के लिए आवश्यक सामग्री व उपकरण-अलमारी व रैक्स,आइरन सेफ, काउन्टर, आवश्यक फर्नीचर, बहिर्यो-रजिस्टर, पंचिंग मशीन, स्टेपलर आदि की आवश्यकता है। विद्यार्थी पुस्तक भण्डार की विषयवस्तु मूल रूप से हिसाब-किताब की

बहियों का रख रखाव एवं विद्यार्थियों के लेखांकन कौशल का विकास करना है। इसमें प्रत्येक विद्यार्थी को सीखने का अवसर मिलना चाहिए। संचालन प्रक्रिया में प्रभारी शिक्षक का महत्वपूर्ण स्थान है। सम्पूर्ण गतिविधि उसके मार्गदर्शन में संचालित होनी चाहिए। संचालन के समय लेखा पुस्तकों में प्रविष्टियां करने तथा विद्यार्थियों को पारी अनुसार व्यवहारिक कौशल के विकास पर अधिक ध्यान देना चाहिए। इसके लिए शिक्षक समुचित वातावरण व आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध कराये। प्रभावी संचालन हेतु समय समय पर मूल्यांकन भी होना चाहिए।

इसी प्रकार विद्यार्थी बैंक की प्रक्रिया है। विद्यार्थी बैंक के माध्यम से विद्यार्थियों को बैंकिंग व्यवसाय का व्यवहारिक ज्ञान प्रदान किया जाता है। विद्यालयों में बैंकों की तरह वातावरण बनाकर विद्यार्थियों को रोकड़ बहीखाते, चैक, ड्राफ्ट आदि का ज्ञान दिया जाता है। विद्यार्थियों का बैंक में बचत खाता खोलने व उससे सम्बन्धित सब क्रियाओं का व्यवहारिक ज्ञान प्रदान किया जाता है। चैक बुक, पास बुक, जमा की पर्ची, रोकड़ एवं व्यक्तिगत खातों का व्यवहारिक ज्ञान शिक्षक के मार्गदर्शन में दिया जाता है। विद्यार्थी बैंक के लिए एक कमरे, काउन्टर (दो खिड़कियों वाला) तिजोरी, आवश्यक फर्नीचर, रजिस्टर, स्टेशनरी, हिसाब-किताब की पुस्तकों आदि की आवश्यकता होती है। इसके संचालन के समय ध्यान रखना चाहिए कि प्रत्येक विद्यार्थी को कार्यानुभव प्राप्त करने का अवसर शिक्षक के मार्ग दर्शन में मिले। यही वह विभिन्न अधिकारियों जैसे कैशियर, राशि प्राप्त करने वाला राशि भुगतान करने वाला आदि की भूमिका अपनी बारी आने पर करता है। क्रिया रूचिकर होने के कारण अधिगम सरल व स्थायी होता है। इसका मूलांकन अवलोकन, निष्पत्ति परीक्षण व मौखिक जाँच द्वारा किया जा सकता है।

वित्तीय लेखांकन के क्षेत्र में व्यवहारिक ज्ञान देने हेतु अभ्यास अनुनतियों का प्रयोग बढ़ता जा रहा है। अभ्यास अनुनति में व्यापारिक प्रपत्रों को लघुरूप में विद्यार्थी के सम्मुख प्रस्तुत किया जाता है तथा कक्षा में ठीक वैसा ही वातावरण बनाकर व्यवहारिक ज्ञान दिया जाता है। अभ्यास अनुनति का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थी को उन सब परिस्थितियों से अवगत कराना है जो व्यापारिक जगत में है। अभ्यास अनुनति व्यावसायिक प्रलेखों का लघुरूप में प्रतीकात्मक संग्रह है। जिसमें बिल, चैक, रसीदें, बीजक, वाउचर आदि सम्मिलित होते हैं तथा इनके माध्यम से ही लेखांकन का व्यवहारिक ज्ञान कराया जाता है। अनुदेशनात्मक प्रक्रिया हेतु यह आवश्यक है कि एक ही इकाई पर कम से कम तीन सेट हों तथा इस प्रकार के कई सेट विभिन्न इकाइयों पर विद्यार्थियों को व्यवहारिक ज्ञान प्रदान करने के लिए उपलब्ध हो। सेट की संख्या विद्यार्थियों की संख्या पर निर्भर करती है। इसका प्रयोग समूह में या व्यक्तिगत रूप से किया जा सकता है। अधिगम को सरल बनाने के लिए अभ्यास अनुनति हेतु अभ्यास पुस्तिका तैयार करना विद्यार्थियों में आत्मविश्वास जाग्रत करेगा।

13.5 शब्दावली (Glossary)

- | | |
|----------------|---------------|
| 1. Achievement | – सम्प्राप्ति |
| 2. Activities | – गतिविधियां |

3. Adjustment Entries	– समायोजन प्रविष्टियां
4. Analysis	– विश्लेषण
5. Application	– अनुप्रयोग
6. Conducting	– संचालन
7. Cooperative	– सहकारिता
8. Execution	– क्रियान्वयन
9. Explosion of Knowledge	– ज्ञान का विस्फोट
10. Innovation	– नवाचार
11. Instructional	– अनुदेशनात्मक
12. Interpretation	– निर्वचन
13. Learning	– अधिगम
14. Material and Equipments	– सामग्री एवम उपकरण
15. Observation	– अवलोकन
16. Performance Test	– निष्पादन जांच
17. Practical	– व्यवहारिक
18. Practice Set	– अभ्यास अनुनतियां
19. Projects	– प्रायोजनाएं
20. Psychomotor Domains	– क्रियात्मक पक्ष
21. Self Confidence	– आत्मविश्वास
22. Skills	– कौशल
23. Students' Bank	– विद्यार्थी बैंक
24. Students' Book Store	– विद्यार्थी पुस्तक भण्डार
25. Work Experience	– कार्यानुभव

13.6 सन्दर्भ पुस्तकें (Some Useful Books for further Readings)

1. जैन, के. सी. एस. (1989), कार्यशाला प्रतिवेदन (13 फरवरी से 18 फरवरी) व्यावसायिक बहीखाता शिक्षण में अभ्यास अनुनतियों और मूल्यांकन।
2. Dhotia, N.C. (1970), How I Do it? Student's Book Store: a Learning Project in Commerce. The Rajasthan Board Journal of Journal of Education, Vol. VI No.3, July-Sept..
3. Commerce Based Work Experience Activities, Department of Commerce, Regional College of Education. Ajmer.

13.7 बोध प्रश्न / स्वमूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर हेतु सुझाव (Hints for self-Assessment Questions)

- प्रश्न संख्या 13.2.1.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 201 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 13.2.2.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 205 का अवलोकन करें।
- प्रश्न संख्या 13.2.3.1 के उत्तर हेतु पृष्ठ संख्या 206 का अवलोकन करें।

13.8 मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Questions)

13.8.1 विद्यार्थी पुस्तक भण्डार से आप क्या समझते हैं? इसकी संचालन प्रक्रिया पर प्रकाश डालिए।

What do you mean by student's book store? Throw light on its operation process.

13.8.2 विद्यार्थी बैंक के उद्देश्यों को स्पष्ट कीजिए। इसके लिए आवश्यक सामग्री व संचालन प्रक्रिया पर चर्चा कीजिए।¹

Explain the objectives of student's bank? Discuss necessary material for student's bank and its operation process.

13.8.3 अभ्यास अनुनतियाँ क्या होती हैं? इसके उपयोग व अनुदेशनात्मक प्रक्रिया का विवेचन कीजिए।

What are the practice sets? Describe its uses and instructional process.

13.8.4 टिप्पणियाँ लिखिए-

(अ) अभ्यास अनुनतियाँ

(ब) विद्यार्थी पुस्तक भण्डार हेतु आवश्यक सामग्री व उपकरण

(स) विद्यार्थी बैंक की विषयवस्तु

Write short notes on:

Use of Practice sets

Necessary material and Equipments for student's book store

Content of student Bank