کامرس کیسے پڑھائیں

محمد شریف خاں

کامرس کیسے پڑھائیں

محمد شریف خاں

ترقی اردو بیورو نئی دہلی

TEACHING OF COMMERCE

By

MOHD. SHARIF KHAN

© ترقی اردو بیورو، نئی دہلی

سنہ اشاعت : جنوری تا مارچ 1984 — شک 1905

پہلا اڈیشن : 1000

قیمت : 14/50

سلسلۂ مطبوعات ترقی اردو بیورو 316

اس کتاب کی طباعت کے لیے حکومت ہند نے رعایتی قیمت پر کاغذ فراہم کیا

ناشر : ڈائرکٹر ترقی اردو بیورو، ویسٹ بلاک 8 آر کے پورم نئی دہلی 110066

طابع : جے۔ کے آفسٹ پرنٹرز دہلی

پیش لفظ

کوئی بھی زبان یا معاشرہ اپنے ارتقا کی کس منزل میں ہے، اس کا اندازہ اس کی کتابوں سے ہوتا ہے۔ کتابیں علم کا سرچشمہ ہیں، اور انسانی تہذیب کی ترقی کا کوئی تصور ان کے بغیر ممکن نہیں۔ کتابیں دراصل وہ صحیفے ہیں جن میں علوم کے مختلف شعبوں کے ارتقا کی داستان رقم ہے اور آئندہ کے امکانات کی بشارت بھی ہے۔ ترقی پذیر معاشروں اور زبانوں میں کتابوں کی اہمیت اور بھی بڑھ جاتی ہے کیونکہ سماجی ترقی کے عمل میں کتابیں نہایت مؤثر کردار ادا کرسکتی ہیں۔ اُردو میں اس مقصد کے حصول کے لیے حکومتِ ہند کی جانب سے ترقی اُردو بیورو کا قیام عمل میں آیا جسے ملک کے عالموں، ماہروں اور فن کاروں کا بھرپور تعاون حاصل ہے۔

ترقی اُردو بیورو معاشرہ کی موجودہ ضرورتوں کے پیش نظر اب تک اُردو کے کئی ادبی شاہکار، سائنسی علوم کی کتابیں، بچوں کی کتابیں، جغرافیہ، تاریخ، سماجیات، سیاسیات، تجارت، زراعت، لسانیات، قانون، طب اور علوم کے کئی دوسرے شعبوں سے متعلق کتابیں شائع کرچکا ہے اور یہ سلسلہ برابر جاری ہے۔ بیورو کے اشاعتی پروگرام کے تحت شائع ہونے والی کتابوں کی افادیت اور اہمیت کا اندازہ اس سے بھی لگایا جاسکتا ہے کہ مختصر عرصے میں بعض کتابوں کے دوسرے تیسرے ایڈیشن شائع کرنے کی ضرورت محسوس ہوئی ہے۔ بیورو سے شائع ہونے والی کتابوں کی قیمت نسبتاً کم رکھی جاتی ہے تاکہ اردو والے ان سے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھاسکیں۔

زیر نظر کتاب بیورو کے اشاعتی پروگرام کے سلسلہ کی ایک اہم کڑی ہے۔ امید کہ اُردو حلقوں میں اسے پسند کیا جائے گا۔

ڈاکٹر فہمیدہ بیگم
ڈائرکٹر ترقی اُردو بیورو

فہرست مضامین

1	دیباچہ	7
2	کامرس کی تعلیم کا تعارف	9
3	کامرس کی تعلیم کا مطلب نیز مقصد	26
4	کامرس کی تدریس کے عمومی طریقے	34
5	بنیادی ہنرمندی کی تدریس	38
6	بنیادی معلومات کی تدریس	47
7	فہم کے لیے تدریس	52
8	رویہ کے لیے تدریس	59
9	کامرس سیکھنے کے مراحل	64
10	علم کھاتہ نویسی کی تدریس	71
11	مبادیات علم تجارت کی تدریس	85
12	ٹائپ رائٹنگ کی تدریس	97
13	مختصر نویسی کی تدریس	106
14	مختصر نویسی کی روائتی تحریر میں منتقلی	112
15	دفتری ضابطہ کی تدریس	116
16	تدریس کے لیے سمعی، بصری مادی امداد	121
17	نصاب	129
18	کامرس کی تعلیم میں رہنمائی	135
19	کامرس کی تعلیم میں سماجی منفعت کے لیے تعمیری کام	141
20	کامرس کی تعلیم میں امتحان اور استعداد کی جانچ	147
21	کامرس کا استاد	154

دیباچہ

تعلیم کے موضوع پر انگریزی زبان میں بہت اچھی اچھی کتابیں دستیاب ہیں لیکن اردو زبان میں ان میں سے کچھ ہی کتابوں کے ترجمہ کیے گئے ہیں ۔ کچھ تعلیم کے موضوع پر اردو زبان میں تصنیف بھی کی گئی ہیں مگر ایسی کوئی کتاب میری نظر سے نہیں گزری جو کامرس کی تدریس کے لیے اردو میں لکھی گئی ہو ۔ اردو زبان ہی کیا انگریزی اور ہندی زبان میں بھی ایسی کتابیں اُنگلیوں پر گنی جا سکتی ہیں جو کامرس کی تدریس کے لیے ہندوستان میں لکھی گئی ہوں ۔

خدا کا شکر ہے کہ ہندوستانی مصنفین میں تدریسِ کامرس کی پہلی کتاب انگریزی میں میں نے ہی لکھی تھی اور اردو زبان میں پہلی تصنیف کا شرف بھی مجھ کو حاصل ہو رہا ہے ۔

میں نے اس کتاب میں ایک جانب کامرس کی تعلیم کے اصول اور عمل اور دوسری جانب کامرس کے مختلف مضامین جیسے کھاتہ نویسی ، مبادیات ، علم تجارت ٹائپ رائٹنگ ، مختصر نویسی اور دفتری ضابطوں کی تدریس کے طریقوں پر تفصیلی گفتگو کی ہے ۔ اسکول میں پڑھائے جانے والے مختلف مضامین کی تدریس کی کتابیں انگریزی اور اردو زبان میں اس ملک میں لکھی گئی ہیں مگر اس کتاب کا خصوصی پہلو یہ ہے کہ اس میں بنیادی ہنرمندی ، بنیادی معلومات ، فہم اور رویہ کی تدریس کے لیے تفصیلی طور پر لکھا گیا ہے ۔

امید ہے کہ یہ کتاب بی ۔ ایڈ کے طلباء کے لیے مفید ثابت ہو گی جو حضرات اس کی خامیوں کی طرف توجہ دلائیں گے میں ان کا بہت شکر گزار ہوں گا ۔

محمد شریف خان

۹

پہلا باب

کامرس کی تعلیم کا تعارف

ہندوستانی سماج میں بہت سے سماجی ادارے ہیں۔ تجارت ان اداروں میں سے ایک ہے جو بہت مضبوط بھی ہے اور بااثر بھی ہے۔ تجارت ایک ایسا سماجی ادارہ ہے جس میں اشیاء اور خدمات دونوں کو مہیا کیا جاتا ہے۔ تجارت کا خاص مقصد نفع کمانا ہے۔ اسی لیے تجارت چاہے فرد کی ہو چاہے افراد کے گروہ کی ہو وہ ایک دوسرے سے مقابلہ کرتی ہے اور اس بات کی کوشش کی جاتی ہے کہ ایک طرف تو زیادہ سے زیادہ نفع کمایا جائے اور دوسری طرف اشیاء اور خدمات اتنی اچھی اور اتنی معقول قیمت پر مہیا کی جائیں کہ خریداروں کی تعداد بڑھتی جائے اگرچہ خریداروں کی تعداد بڑھانے کا مقصد بھی منافع بڑھانے کا ہے۔

حکومت بھی تجارت کرتی ہے۔ اس کا مقصد بھی نفع کمانا ہے۔ مگر سرکار کی تجارت اور نجی تجارت میں ایک بنیادی فرق ہے نجی تجارت ہمیشہ منافع کمانے کے لیے ہوتی ہے جبکہ سرکار کی تجارت منافع کمانے کے لیے بھی ہو سکتی ہے اور عوام کی بھلائی کے لیے بھی۔ مثال کے لیے سرکاری بسوں کو چلانے میں سرکار کا مقصد منافع کمانا ہے مگر سرکار ایسے راستوں پر بھی بس چلاتی ہیں۔ جہاں پر مسافر کم لتے ہیں اور تجارت کے نقطہ نظر سے جہاں پر بس چلانا مناسب نہیں ہوتا۔

تجارت چاہے فرد کی ہو، افراد کے گروہ کی ہو یا سرکاری ادارے کی ہو مگر اس میں کام کرنے والوں کے لیے ایک خاص قسم کی تعلیم ضروری ہوتی ہے تاکہ وہ اپنی تجارت کو بہتر طریقے سے چلا سکیں۔ ایسی ہی تعلیم کو ہم عام آدمی کی زبان میں کامرس کی تعلیم کہتے ہیں۔

(أ) کامرس کی غیر ضروری تعلیم: کامرس کی تعلیم کی ابتداء غیر سرکاری تعلیم کی شکل میں ہوئی۔ ایسے نجی ادارے وجود میں آنے لگے جو اس بات کی تعلیم دیتے تھے کہ تجارت کا حساب کس طرح رکھا جائے۔ کھاتہ نویسی میں لوگوں کو تربیت دی جانے لگی۔ تجربہ کار و ماہر کھاتہ نویس خواہش مند لوگوں کو کھاتہ نویسی کا کام سکھانے لگے اور سکھانے کا سب سے بہترین طریقہ یہ استعمال کیا کہ ان کو اپنے ساتھ کھاتہ نویسی کے کام میں لگا کر مشق دینے لگے۔ یہ کام فرد اپنے طور پر کرتے تھے یا کچھ افراد کا ایک گروہ بنا کر کرتے تھے۔ مگر حکومت کا اس کام میں کوئی دخل نہیں تھا۔ اس لیے اس کو کامرس کی غیر سرکاری تعلیم کا نام دینا موزوں ہے۔

جب تجارت میں اضافہ ہوا اور تجارت کا زور سماج میں زیادہ بڑھا تو ایسے لوگوں کی بھی ضرورت ہونے لگی جو تجارت کے دفاتر میں کھاتہ نویسی کے علاوہ دیگر کاموں کو بھی کرنے لگے۔ کامرس کی تعلیم کے غیر سرکاری اداروں نے اس ضرورت کو محسوس کیا اور انھوں نے ان کاموں کے لیے بھی لوگوں کو کامرس کی تعلیم دینا شروع کر دی۔ طلب اور رسد کے اصول کے مطابق ایسے غیر سرکاری اداروں کی تعداد بڑھنے لگی اور ان کے کام میں وسعت بھی آنے لگی۔

ٹائپ رائٹر مشین کی ایجاد نے کامرس کی تعلیم میں زبردست انقلاب پیدا کر دیا ایسے سیکڑوں نجی ادارے وجود میں آگئے جو بازاروں، گھروں اور اداروں میں ٹائپ رائٹر پر ٹائپ کرنا سکھانے لگے۔ قدرتی بات تھی کہ جب ٹائپ رائٹر کا استعمال عام طور سے تجارت میں ہونے لگا تو اس کے لیے نجی اداروں میں بھی کام زیادہ ہونے لگا۔ ٹائپ رائٹنگ سکھانا بہت سے لوگوں کے لیے منافع بخش تجارت ہو گئی۔ تاجر لوگ اپنے یہاں ٹائپ کا کام کرنے والوں کو ملازمت میں رکھنے کے لیے ایسے ہی اداروں کے طالب علموں اور ان کی اسناد پر منحصر ہونے لگے۔

مختصر نویسی کی ایجاد نے بھی ایسے اداروں کو ترقی کرنے کا خوب موقع فراہم کیا۔ غیر سرکاری اداروں کے سامنے خاص مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اور یہ ادارے منافع کے لیے مختصر نویسی کے ماہرین بھی تیار کرنے لگے۔

اس طرح سے کامرس کی تعلیم میں غیر سرکاری اداروں نے بہت اہم رول ادا کیا اور آج بھی اس حقیقت سے انکار نہیں کیا جا سکتا کہ ہزاروں کی تعداد میں ایسے غیر سرکاری ادارے موجود ہیں جو کامرس کی تعلیم طلباء کو فراہم کر رہے ہیں۔ ہندوستان میں ایسے ادارے ویسے تو ہر شہر میں قایم ہیں مگر ان کا خاص زور ان شہروں میں ہے جو تجارت کے اہم مرکز بن گئے ہیں۔

(ii) کامرس کی سرکاری تعلیم : ---- کامرس کی غیر سرکاری تعلیم منافع کے نقطہ نگاہ سے شروع کی گئی تھی۔ اس لیے اس کے حاصل کرنے کے لیے کافی روپیہ خرچ کرنا پڑتا تھا۔ اسی لیے طلباء اور ان کے سرپرستوں کی طرف سے یہ مانگ ہونے لگی کہ کامرس کی تعلیم کا انتظام ایسے اداروں میں بھی کیا جانا چاہیے جو یا تو سرکار نے خود قایم کیے ہیں یا جن کو سرکاری امداد ملتی ہے۔ اسی لیے دیگر مضامین کے ساتھ ہائی اسکولوں میں کامرس کی تعلیم کا بھی رواج شروع ہوا۔ یہ قدرتی بات تھی کہ سرکاری اداروں میں کامرس کی تعلیم غیر سرکاری اداروں کے نقشِ قدم پر ہی شروع ہوئی۔ کیونکہ اوّل تو تمام اساتذہ انھیں اداروں سے تعلیم پاکر آتے تھے اور دوئم کامرس کی تعلیم کا یہ نمونہ ہی سرکاری اداروں یا سرکار سے امداد پانے والے اداروں کے سامنے تھا۔

انگریزوں نے اپنی حکومت چلانے کے لیے دفتروں کا ایک نظام قایم کیا۔ اور سارے ملک میں اس کا جال بچھا دیا۔ کامرس کی تعلیم جو ابتداء میں صرف تجارتی دفتروں کے لیے شروع کی گئی تھی۔ اب سرکاری دفتروں کے لیے بھی مفید ثابت ہوئی۔ سیکنڈری ایجوکیشن بورڈوں نے اپنے امتحان کے مضامین میں کامرس کی تعلیم سے متعلق بہت سے مضامین شامل کر لیے۔ ابتداء میں کامرس کی تعلیم ایک مضمون کی حیثیت سے شامل ہوئی۔ لیکن بعد میں اس کی بہت سی شاخیں ہو گئیں۔ آج کل کامرس کے تحت پڑھائے جانے والے مضامین

جو سرکاری اور نیم سرکاری اداروں میں پڑھائے جاتے ہیں وہ مندرجہ ذیل ہیں۔

(ا) ٹائپ رائٹنگ (ب) کھاتہ نویسی (ج) مختصر نویسی

(د) مبادیات علم تجارت (ھ) دفتری ضابطہ

(ر) تجارتی حساب (ح) تجارتی قانون (ط) معاشی جغرافیہ

(ک) تجارتی انگریزی (ل) تجارتی ہندی (م) تجارتی علاقائی زبان

(ن) گماشتہ گری (س) اصول اشتہار و فروشندگی

غیر ممالک میں کامرس کی تعلیم پر بہت کام ہوا ہے۔ ان ممالک میں مندرجہ مضامین مختلف معیار پر پڑھائے جاتے ہیں۔ مثلاً چھوٹے اسکولوں میں کامرس کا استاد ایک ہی ہوتا ہے جو ابتدائی اور اعلیٰ ٹائپ رائٹنگ، ابتدائی اور اعلیٰ مختصر نویسی اور ابتدائی و اعلیٰ کھاتہ نویسی کی تعلیم دیتا ہے کچھ ادارے ٹائپ رائٹنگ کی تعلیم نجی زندگی کے استعمال کے لیے بھی دیتے ہیں۔ جو ادارے کامرس کی تعلیم پیشہ ورانہ نقطہ نگاہ سے دیتے ہیں وہ مضامین بھی زیادہ پڑھاتے ہیں اور ان کی تعلیم بھی زیادہ گہرائی تک دیتے ہیں بلکہ اس میں زیادہ تر وہ مضامین ہی شامل کرتے ہیں جو تجارت کے کسی نہ کسی کام سے متعلق ہوتے ہیں۔

کامرس کی تعلیم یونی ورسٹیوں اور کالجوں میں بھی دی جاتی ہے۔ اس لئے یہ ادارے کامرس کے ان مضامین کی بھی تعلیم دیتے ہیں جو طلباء کو اعلیٰ تعلیم حاصل کرنے میں مدد کریں۔ کامرس کی تعلیم دینے والے نیم سرکاری اداروں میں چار خاص اہمیت کے حامل ہیں جن کے نام مندرجہ ذیل ہیں۔

(i) انسٹی ٹیوٹ آف کاسٹ اینڈ ورکس اکاؤنٹنس آف انڈیا کلکتہ

(ii) انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا نئی دہلی

(iii) انڈین انسٹی ٹیوٹ آف بنکرس: بمبئی

(iv) انسٹی ٹیوٹ آف کمپنی سیکرٹریز، نئی دہلی

یہ ادارے اپنی طرف سے تدریس کا بھی انتظام کرتے ہیں اور امتحانات بھی کر لیتے ہیں۔ ان کے اسناد کی ہمارے ملک میں بڑی قدر ہے۔ ان کے

سند یافتہ امیدوار اچھی جگہیں آسانی سے حاصل کر لیتے ہیں۔

(iii) **کامرس کی تعلیم اور کاروبار:۔۔۔** کامرس کی تعلیم کے ذریعہ طالب علموں کو کاروبار کی تعلیم دی جاتی ہے تاکہ وہ آسانی سے روزگار حاصل کریں۔ معاش کا مسئلہ بہت اہمیت اختیار کر گیا ہے اور معاشی کامیابی کو تمام کامیابیوں کی بنیاد تسلیم کیا جاتا ہے۔ اس لئے کامرس کی تعلیم شہریوں کو روزگار حاصل کرنے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔

کامرس کی تعلیم جن کاروباروں کے لیے تعلیم فراہم کرتی ہے وہ مندرجہ ذیل ہیں

(۱) مختصر نویسی کی تربیت کامرس کی تعلیم کا ایک اہم جز ہے۔ طالب علم مختصر نویسی کی تعلیم حاصل کرنے کے بعد مختصر نویس کے عہدوں پر ملازمت حاصل کرتے ہیں۔ ہمارے ملک میں اچھے کھاتہ نویسوں کی بھی بہت کمی ہے۔ خاص طور سے ہندوستانی طرز کے کھاتہ نویسی کی تربیت کا کوئی معقول انتظام نہیں ہے۔

(۱۱) کلرک کے کام کی تربیت بھی کامرس کی تعلیم کے تحت آتی ہے جو طالب علم براہِ راست مختصر نویس یا کھاتہ نویس نہیں بن پاتے ہیں وہ کلرک کی ملازمت حاصل کرتے ہیں اور ترقی پا کر مختصر نویس یا کھاتہ نویس بن جاتے ہیں۔ کامرس کی تعلیم میں ایسے مضامین پڑھائے جاتے ہیں۔ جن کے ذریعہ طالب علم اپنی تعلیم مکمل کرنے کے بعد کلرک کا کام بہتر طریقہ سے کر سکیں۔

(iv) گماشتہ گیری کی تربیت کامرس کی تعلیم کا ایک اہم جز ہے۔ آج کل تجارت میں مسابقت بڑھنے کی وجہ سے اچھے گماشتوں (سیلزمین) کی بہت ضرورت ہے جو ان چیزوں کی خوبیوں سے واقف ہوں۔ جن کی فروخت وہ کرتے ہیں دوسری کمپنیوں کی بنائی ہوئی ان چیزوں کے دام سے واقف ہوں اور موجودہ فیشن سے بھی پوری واقفیت ہو۔ ایک اچھا گماشتہ ان طریقوں سے بھی واقف ہو۔ ایک اچھا گماشتہ ان طریقوں سے بھی واقف ہوتا ہے جن سے گاہکوں کو چیز خریدنے پر راضی کیا جاتا ہے۔ یہ سب تعلیم طالب علم کو اپنی آئندہ زندگی میں گماشتے بننے میں مدد دیتی ہے اور اس میں ترقی پانے میں بھی

اہم کردار ادا کرتی ہے۔

(۷) مشتہری کی تربیت بھی کامرس کی تعلیم کا ایک اہم جز ہے۔ مقابلہ کی تجارت میں مشتہری کا ایک خاص مقام ہے اسی لئے بڑی بڑی تجارتی کمپنیاں مشتہری کے شعبہ رکھتی ہیں اور اس میں انھیں لوگوں کو ملازمت ملتی ہے جو اس فن سے بخوبی واقف ہوتے ہیں

(۱۷) **کامرس کی تعلیم اور عام تعلیم** :۔۔۔ کامرس کی تعلیم کاروباری تعلیم ہونے کے علاوہ عام تعلیم بھی ہے۔ کیونکہ وہ طالب علموں کو ایک اچھا شہری بننے میں بھی مدد کرتی ہے۔ وہ طالب علموں کو یہ سکھاتی ہے کہ کس طرح دنیا کی چیزوں اور سہولتوں کو ایک ذہین صارف کی طرح استعمال کرے۔ وہ اپنے ملک کے معاشی نظام سے بھی واقفیت کراتی ہے اور اس طرح طالب علم کو زیادہ ذہین اور سوسائٹی کا اچھا ممبر بننے میں مدد دیتی ہے۔

کامرس کی تعلیم کے مندرجہ ذیل مضامین عام تعلیم کے مقاصد پورا کرنے میں اہم رول ادا کرتے ہیں۔

(i) **تجارتی قانون** :۔۔۔ ہر شہری کو خرید و فروخت کرنی پڑتی ہے اگر وہ تجارتی قانون سے واقف ہوتا ہے تو وہ خرید و فروخت میں اپنے وسائل کا بہتر سے بہتر فائدہ اٹھاتا ہے اور کوئی ایسی غلطی بھی نہیں کرتا جو اس کے لین دین کو غلط یا ناجائز قرار دیدے۔

(ii) **تجارتی نظام** :۔۔۔۔ ہر ملک کا ایک تجارتی نظام ہوتا ہے جس کی واقفیت ہر شہری کو ضروری ہوتی ہے۔ اس مضمون کے ذریعہ بینک، بیمہ ذرائع آمدورفت، ذرائع رسل و رسائل وغیرہ سے واقفیت کرائی جاتی ہے۔ یہ زندگی کے ایسے اہم شعبے ہیں جن سے ہر شہری کا واسطہ پڑتا ہے اور ان کی تعلیم ان طلباء تک محدود نہیں رکھی جا سکتی جو کامرس کی تعلیم کو کاروبار کی شکل میں استعمال کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں۔

(iii) **ملکی معاشیات** :۔۔۔۔ ہر ملک کا ایک معاشی نظام ہوتا ہے ہر شہری کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ اس طریقے سے واقف ہو جس سے ملک کے

معاشی مسائل پر سنجیدگی سے غور کیا جائے اور ان کا حل تلاش کیا جائے۔

اس مضمون کے ذریعہ طالب علموں کو اپنے ملک کے معاشی نظام کی خصوصیت، اس کے مقاصد اور اس کی ضرورت سے واقفیت کرائی جاتی ہے یہ تعلیم طالب علم کو کسی خاص پیشے کو حاصل کرنے میں مدد نہیں کرتی مگر اس کو ایک اچھے شہری کی حیثیت سے زندگی گذارنے میں مدد دیتی ہے۔

(۱۷) معاشی جغرافیہ:۔۔۔۔۔ ہر ملک کے کچھ قدرتی وسائل ہوتے ہیں اور اس کے سامنے کچھ وسائل کی قلت ہوتی ہیں۔ ملک کی ترقی انھیں وسائل کی واقفیت اور استعمال اور وسائل کی قلت کو دور کرنے پر منحصر ہوتی ہے۔ ملک کے طالب علم جس قدر اپنے ملک کے معاشی جغرافیہ سے واقف ہوں گے اتنا ہی ملک کی ترقی میں اہم کردار ادا کرسکیں گے۔ اس مضمون کے ذریعہ طالب علم کو ملک کی پیداوار، آب و ہوا، درجۂ حرارت، زمین کی ساخت، نباتات دریا، پہاڑ وغیرہ سے واقفیت کرائی جاتی ہے جس کا مقصد اس کو ملکی مسائل میں دلچسپی بڑھانا اور ایک اچھا شہری بنانا ہوتا ہے۔

اوپر کے تمام مضامین سے یہ بات ظاہر ہوتی ہے کہ یہ مضامین طالب علم کو اس لئے پڑھائے جاتے ہیں کہ وہ ملک کی تجارت پر اثر ڈالنے والے حالات سے واقف ہوجائے۔ وہ ایک اچھا اور مفید شہری بن سکے اور اس کی زندگی میں توازن آجائے۔ اکثر دیکھا گیا ہے کہ جن لوگوں کی عام تعلیم کی بنیاد کمزور رہ جاتی ہے وہ آئندہ زندگی میں کسی خاص فن میں چاہے جتنے بھی ماہر ہوجائیں مگر عام تعلیم کی بنیادی کمزوری ان کی زندگی کو غیر متوازن بنادیتی ہے جو ان کو اچھا شہری بننے کے راستہ میں حائل ہوتا ہے۔

(۷) کامرس کی تعلیم میں ٹائپ رائٹر کا زوال:۔۔۔۔ ٹائپ رائٹر مشین بنانے کے منصوبے 1774 سے ہی انگلینڈ میں شروع ہو گئے تھے مگر اس میں کامیابی نہیں ہوئی تھی۔ انیسویں صدی میں بہت سی ٹائپ رائٹر مشینوں کی ایجاد ہوئی مگر ان کے چھاپنے کی رفتار بہت کم تھی۔ کرو سٹو فر شوس اور اس کے دو ساتھیوں نے پہلا نمونہ 1867 میں تیار کیا اور 1873 میں اس کو

اور بہتر بنالیا۔ 1878 میں مشین اس قابل ہوسکی کہ چھوٹے اور بڑے دونوں حروف لکھے جاسکیں۔ انیسویں صدی کے آخری دور میں مشین مکمل ہوسکی اور چار انگلیوں سے ٹائپ کرنے کا طریقہ رواج پاسکا۔ کرسٹوفر شولسن نے جو ٹائپ رائٹر کے پیرموں کا تختہ تیار کیا۔ اس میں اس بات کا خاص خیال رکھا کہ پیرم چھاپنے کی جگہ پر کم سے کم اٹک سکے۔ لیکن ابھی تک یہ خامی مکمل طور پر دور نہیں ہوئی ہے۔ موجودہ پیرموں کا تختہ اس لئے بھی چل رہا ہے کہ اب اس کو تبدیل کیا جائے تو انتظامی پریشانیاں ہوجائیں گی۔ ٹائپ جو جانتے ہیں۔ ان کو دقت ہوگی پڑھانے والوں کو دقت ہوگی اور ٹائپ رائٹر کی پڑھائی کے لئے جو کتابیں تیار ہوئی ہیں ان کو بھی بدلنا ہوگا۔ اس کے علاوہ موجودہ نمونے کی مشینیں بھی ایک مصیبت بن جائیں گی۔

ٹائپ رائٹر کی تاریخ میں ایک بڑا کارنامہ بجلی کے ٹائپ رائٹر مشین کے ایجاد کا ہے جس نے ایک طرف تو ٹائپ کے کاموں کو آسان بنایا ہے تو دوسری طرف اس کی تدریس کے مسئلہ کو پیچیدہ بنادیا ہے۔ اس سے بھی مزید اضافہ ایسے ٹائپ رائٹر مشین کی ایجاد سے ہوا ہے جس میں بیلن اپنی جگہ سے نہیں ہلتا۔ بلکہ مشین کے پیرم جو گیند کی شکل میں ہوتے ہیں وہ بیلن کے ایک کونے سے دوسرے کونے تک جاتے ہیں۔

کامرس کی تعلیم میں ٹائپ رائٹر کی ایجاد نے ایک اہم کردار ادا کیا ہے۔ سرکاری اور تجارتی دفاتر میں ٹائپ رائٹر کے استعمال نے کامرس کی تعلیم میں ٹائپ رائٹر کی تدریس کا اضافہ کر دیا ہے۔ اسی لیے ہمارے ملک میں ٹائپ کا کام سکھانے والے نجی ادارے ہزاروں کی تعداد میں وجود میں آگئے ہیں۔ اسی طرح بہت سے سرکاری اداروں میں بھی ٹائپ کا کام سکھایا جاتا ہے۔

ٹائپ رائٹر کی تدریس کے بارے میں آگے بتایا جائے گا مگر یہ کہنا قبل از وقت نہ ہوگا کہ ہمارے ملک میں اس کی تدریس بہت بری حالت میں ہے۔ ٹائپ رائٹر کی تدریس کے زیادہ تر ادارے یہ سمجھتے ہیں کہ اس میں پڑھانے کے لیے کچھ نہیں ہے صرف مشق کی ضرورت ہے اور وہ اس کی تدریس کو اتنا کافی سمجھتے ہیں کہ پیرموں پر انگلیوں کا رکھنا

سکھا دیا جائے اور یہ بتادیا جائے کہ کون سی انگلی کس بیرم کے لئے استعمال ہوتی ہے۔

(۷۱) **علم مختصر نویسی کا ارتقاء:** ----- زینوفن جو یونانی مورخ ہے اور جس کی پیدائش 431 قبل مسیح میں ہوئی اور جس کا انتقال 353 قبل مسیح میں ہوا۔ مختصر نویسی کا موجد کہا جاتا ہے۔ وہ اپنے استاد سقراط کی ہر بات کو لکھ لکھ لینا چاہتا تھا۔ اس لئے اس نے تیز رفتاری سے لکھنے کا طریقہ مختصر نویسی نکالا چارلس ڈکنس نے اپنے ڈرامہ ڈیوڈ کوپرفیلڈ میں مختصر نویسی کے سیکھنے کی دقتوں کو مبالغہ سے بیان کیا ہے۔ مختصر نویسی کو ابتداء میں سیکھنے والوں میں بڑی بڑی ہستیوں کے نام بھی شامل کئے جاتے ہیں۔ ایک امریکی مصنف نے اس میں جان ون تھروپ جونیئر، جوناتھن ایڈورڈسن اور روجر ولیمس وغیرہ کے ناموں کا ذکر بھی کیا ہے۔ اس نے اس میں جارج برنارڈ شاہ اور ڈڑو ولسن اور جیمس برنیس کو بھی مختصر نویسی کا ماہر بتایا جاتا ہے۔ علم مختصر نویسی کو اصلی حیثیت اس وقت حاصل ہوئی جب برٹیس پارلیمنٹ نے اس کو اپنی روداد لکھنے میں استعمال شروع کر دیا 1837 میں آئزک پٹ مین نے مختصر نویسی کا ایک خاص طریقہ نکالا۔ جو بہت زیادہ رواج پاگیا

تجارتی دفتروں میں مختصر نویسی کا استعمال 1873 سے ہوا۔ جبکہ کرسٹوفر شولس نے اپنی ٹائپ رائٹر مشین کو بہتر بنا کر استعمال شروع کر دیا۔ گریک مختصر نویسی (شارٹ ہینڈ) کی ایجاد جو امریکہ میں 98% پڑھائی جاتی ہے 1885. میں ہوئی۔ اس کے موجد جان روبرٹ گریک تھے۔

مختصر نویسی نے کامرس کی تعلیم میں اہم کردار ادا کیا ہے۔ مختصر نویسی کا مضمون بنیادی طور پر پیشہ ورانہ تعلیم ہے۔ اسی لئے اس نے کامرس کی تعلیم کو پیشہ ورانہ مقصد حاصل کرنے میں اہم کردار ادا کیا ہے۔ حالانکہ کچھ لوگوں کا یہ خیال ہے کہ مختصر نویسی کی ذاتی استعمال کی اہمیت بھی ہے مگر یہ بات بھی ماننی پڑے گی کہ ایسے لوگوں کی تعداد بہت ہی کم ہے جو مختصر نویسی کو اپنے ذاتی کاموں میں سہولت کے لئے استعمال کرتے ہوں۔ مختصر نویسی مشق کا مضمون ہے اور اسی لئے انھیں لوگوں کے لئے مناسب ہے جو مختصر نویسی کے پیشہ میں شامل ہونے کا ارادہ

رکھتے ہوں۔ کامرس کے مضامین میں مختصر نویسی کی اہمیت کا اندازہ اس سے بھی لگایا جا سکتا ہے کہ اچھے مختصر نویسوں کی آسامیاں خالی پڑی رہتی ہیں جبکہ ملک میں تعلیم یافتہ طبقہ میں اس قدر بے روزگاری موجود ہے۔

مختصر نویسی کی تدریس کے بارے میں آگے تحریر کیا جائے گا۔ مگر یہ بات بھی ذہن نشین رکھنی ضروری ہے کہ انگریزی مختصر نویسی کے علاوہ ہمارے ملک میں ہندی مختصر نویسی کی بڑی اہمیت ہے ہندی مختصر نویسوں کی تربیت کا ابھی معقول انتظام نہیں ہے اور ہندی مختصر نویسوں کی رفتار تحریر بھی کم ہی رہتی ہے۔ ہندی کے علاوہ علاقائی زبانوں کے مختصر نویسوں کی بھی شدت سے کمی محسوس کی جا رہی ہے۔ کیونکہ ریاستی حکومتوں نے اپنی علاقائی زبانوں کو اپنی سرکاری زبان تسلیم کیا ہے۔ اس لئے کامرس کی تعلیم کو مختصر نویسوں کی تیاری میں ابھی اور اہم کردار ادا کرنا ہے۔

(vii) **علم کھاتہ نویسی کا ارتقاء:۔** ۔۔۔ کھاتہ نویسی کی تاریخ قدیم بھی ہے اور مقدس بھی۔ تجارت کے سودوں کے حساب کتاب محفوظ رکھنے کا رواج بہت پرانا ہے۔ قدیم یونانی، رومی اور مصریوں کے پرانے ایسے دستاویز ملے ہیں جن سے کھاتہ نویسی کا رواج ہونے کے ثبوت ملتے ہیں۔ دوہرے اندراج کھاتہ نویسی کا رواج چودھویں اور پندرھویں صدی میں اٹلی میں شروع ہو چکا تھا۔ اسی لئے اس کو اٹلی کا طریقہ بھی کہا جاتا ہے۔ اس کے اوپر پہلی کتاب 1494 میں میں شائع ہوئی۔ جس کا مصنف فرالوکا، پارسیولی تھا اور اس کتاب کا نام "ہر چیز ریاضی، ہندسہ اور نسبت کے بارے میں"، اس کتاب میں جو حساب رکھنے کے طریقے بیان کیے گئے تھے وہ کئی صدیوں سے اب تک رواج میں ہیں۔ اس لئے پاسیولی کو کھاتہ نویسی کا باوا آدم کہا جاتا ہے۔ بعد میں یہ طریقہ دوسرے ممالک میں بھی رواج پاتا گیا۔

(viii) **ہندوستان میں کامرس کی تعلیم کا تاریخی تجزیہ:** ہندوستان میں یہ رواج تھا کہ ویش کا بیٹا ہی تجارت کرتا تھا اور اس کی تعلیم اس کو وراثت میں باپ سے ملتی اور باپ سے ہی تجارت کا ماحول بھی ملتا۔ علیحدہ سے کسی تجارتی تعلیم کی ضرورت نہیں تھی۔ لیکن سماج کے یہ بندھن ٹوٹنے لگے اور ہر ذات و مذہب

کے لوگ تجارت میں داخل ہونے لگے تو کامرس کی تعلیم کی باقاعدہ ضرورت محسوس ہوئی۔

پہلا کامرس کی تعلیم کا اسکول 1886ء میں مدراس میں قائم ہوا۔ اس اسکول کے ہیڈ ماسٹر جناب کے۔ ایس آئیر تھے۔ اسی وقت حکومت مدراس نے کامرس کے امتحانات شروع کیے۔ 1895 میں حکومتِ ہند نے ایک کامرس کا اسکول قایم کیا۔ یہ اسکول کالی کٹ میں قائم کیا گیا اور اس کے پہلے پرنسپل شری کے۔ ایس۔ آئیر ہی بنائے گئے 1903 میں پریسیڈنسی کالج، کلکتہ نے کامرس کے درجات شروع کیے۔ بیسویں صدی کی پہلی دس سالہ مدت میں بہت سے کامرس کے ادارے قائم کیے گئے جو ٹائپ رائٹنگ، مختصر نویسی، خطوط نویسی اور تجارتی طریقوں کی تعلیم دیتے تھے۔

1913 میں بمبئی میں سیڈنہم کالج آف کامرس اینڈ اکنامکس قائم ہوا۔ اور جناب پرسی آسٹی اس کے پہلے پرنسپل مقرر ہوئے 1926 میں انڈین انسٹی ٹیوٹ آف بینکرس بمبئی میں قائم ہوا۔ 1929 میں ہارٹگ کمیٹی نے سفارش کی کہ ثانوی درجات میں نصاب میں تنوع شروع کیا جائے۔ اور صنعتی اور تجارتی تعلیم کا آغاز کیا جائے۔ 1935 میں مرکزی صلاح کار تعلیمی بورڈ نے بھی سفارش کی کہ ثانوی درجات میں نصاب میں تنوع کیا جائے۔

1336 میں ایک کمیٹی پیشہ ورانہ تعلیم کے لیے مقرر کی جس کی رپورٹ پر 1938 میں غور کیا گیا۔ مرکزی مشاورتی تعلیمی بورڈ نے انٹر یونیورسٹی تعلیمی بورڈ کی اس سفارش پر غور کیا کہ پیشہ ورانہ تعلیم شروع کی جائے مگر اس پر کسی عملی اقدام کی ضرورت محسوس نہیں کی گئی۔ 1939 میں رجسٹرڈ اکاؤنٹنٹ امتحان شروع کیا گیا۔

1943 میں حکومتِ ہند نے سر جان سرجنٹ کی سرکردگی میں ایک کمیشن کا تقرر کیا۔ اس کمیشن نے اپنی رپورٹ 1944 میں پیش کی۔ اس کمیشن نے دو قسم کے ہائی اسکولوں کی سفارش کی تھی۔ اوّل تعلیمی ہائی اسکول دوئم فنی ہائی اسکول۔

1944 میں ہی پیشہ ورانہ تعلیم کے لیے انسٹی ٹیوٹ آف کاسٹس اینڈ ورکس اکاؤنٹینٹس آف انڈیا قائم کیا گیا۔ 1945 میں حکومتِ ہند نے ایک آل انڈیا کونسل فار ووکیشنل اور ٹیکنیکل ایجوکیشن نامزد کی۔ اسی سال دلی پالیٹیکنیک میں کامرس کی تعلیم شروع کی گئی۔ 1949 میں رجسٹرڈ اکاؤنٹینٹس ایسوسی ایشن کا نام تبدیل کر کے چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس ایسوسی ایشن کر دیا گیا اور پارلیمنٹ میں قانون منظور کر کے ایک چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس کا ادارہ قائم کیا گیا۔ 1951 میں مرکزی صلاح کار تعلیمی بورڈ نے آل انڈیا کونسل فار ٹیکنیکل ایجوکیشن کی یہ سفارش نامنظور کر دی کہ اس کو کامرس کی ڈگری دینے کا مجاز کیا جائے۔

کامرس کی تعلیم کو ثانوی معیار پر مناسب مقام اس وقت حاصل ہوا جب ثانوی تعلیمی کمیشن نے یہ سفارش کی کہ ثانوی تعلیم میں تنوع کا بندوبست کیا جائے اور کامرس کو تنوع کا ایک اہم جز مانا جائے۔ 1954 میں مرکزی مشاورتی تعلیمی بورڈ نے ثانوی تعلیمی کمیشن کی سفارشات کو منظور کر لیا۔ 1955 میں مرکزی مشاورتی تعلیمی بورڈ نے حکومتِ ہند اور ریاستی حکومتوں سے سفارش کی کہ ثانوی تعلیمی کمیشن کی سفارشات کو دوسرے پنج سالہ منصوبہ میں شامل کیا جائے۔

استادوں کی ٹریننگ کے درجہ پر کامرس کی تعلیم کو اہم مقام اس وقت حاصل ہوا جب 1957 میں مرکزی مشاورتی تعلیمی بورڈ نے سفارش کی کہ اساتذہ کے ٹریننگ کالجوں میں عملی مضامین کے اساتذہ کی ٹریننگ کا انتظام کیا جائے۔ صرف چند یونیورسٹیوں نے اس سفارش کو منظوری دی اور بی۔ ایڈ کے درجات میں کامرس کی تعلیم کا انتظام کیا۔ 1961 میں اس بورڈ نے یہ خصوصی سفارش کی چار علاقائی ٹریننگ کالج ریجنل ٹریننگ کالجز قائم کئے جائیں جو کثیر المقاصد بالاتر ثانوی مدارس ملٹی پرپز ہائر سیکنڈری اسکول کے لئے عملی مضامین کے استادوں کو تیار کریں۔ اسی دوران آل انڈیا کونسل فار ٹیکنیکل ایجوکیشن نے ڈاکٹر وی۔ کے۔ آر وی۔ راؤ کی سرکردگی میں کامرس کی تعلیم پر ایک کمیٹی نامزد کی۔ اس کمیٹی نے سفارش کی کہ کامرس کی تدریس نویں درجہ کے بجائے گیارھویں درجہ سے شروع کی جائے اور اس میں صرف دو مضامین تجارتی جغرافیہ اور کھاتہ نویسی کو پڑھایا جائے۔

1961 میں جب نیشنل کاؤنسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اور ٹریننگ قایم کی گئی تو مرکزی وزارت تعلیم نے علاقائی ٹریننگ کالجوں کا منصوبہ اسی کاؤنسل کو منتقل کر دیا۔ ان ٹریننگ کالجوں کے نام ریجنل کالج آف ایجوکیشن میں تبدیل کر دیئے گئے۔ 1963 میں تین ریجنل کالج آف ایجوکیشن اجمیر، بھونیشور اور میسور میں قائم کئے گئے مگر بی۔ ایڈ (کامرس) صرف ریجنل کالج آف ایجوکیشن میسور میں شروع کیا گیا۔ 1964 میں چوتھا ریجنل کالج آف ایجوکیشن بھوپال میں قائم کیا گیا اور بی ایڈ (کامرس) چاروں ریجنل کالج آف ایجوکیشن میں شروع کر دیا گیا۔

کامرس کی تعلیم کو بہتر بنانے کے لیے نیشنل کاؤنسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ نے بہت اہم رول ادا کیا ہے۔ اس کے تحت چلنے والے چاروں ریجنل کالج آف ایجوکیشن ثانوی مدرسوں کے کامرس کے اساتذہ کے لیے سیمنار کانفرس، تربیتی کورس وغیرہ کرتے رہتے ہیں جن میں کامرس کے مضامین کی تدریس کے لیے نئے نئے طریقوں سے واقفیت کرائی جاتی ہے۔ اب تک دو ایسے سیمینار ملکی سطح پر بھی ہو چکے ہیں۔ یہ سیمینار پہلی بار میسور اور دوسری بار بھوپال میں ہوا تھا اور اس کا آل انڈیا سمر انسٹی ٹیوٹ اِن کامرس تھا۔ چاروں کالج اپنے اپنے علاقوں کے لیے ہر سال دو یا تین ایسے تربیتی کورس کرتے ہیں اور کامرس کے اساتذہ کو جدید طریقوں سے واقف کراتے ہیں۔

نیشنل کاؤنسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اور ٹریننگ نے ہی کامرس کی تعلیم کے سلسلے میں ایک بہت بڑا اقدم اس وقت بھی اٹھایا جب 1966 میں ریجنل کالج آف ایجوکیشن میسور میں ایک چہار سالہ بی. کام - بی - ایڈ کا کورس شروع کیا۔ اس کورس کی خصوصیت یہ تھی کہ یہ کامرس کا استاد بنانے کے لیے تھا مگر اس میں داخلہ ہائر سیکنڈری یا پری یونیورسٹی پاس کرنے کے بعد چار سال کے لیے ہوتا تھا اور طالب علم کو بعد میں بی - کام - بی - ایڈ کی ڈگری ملتی تھی۔ اس کورس میں بی - ایڈ کی پڑھائی دوسرے سال سے ہی شروع ہو جاتی ہے۔ اور تیسرے اور چوتھے سال میں بی - کام کی تعلیم کم ہوتی جاتی تھی اور بی - ایڈ کی تعلیم

بڑھتی جاتی تھی۔ ایسا ہی کورس 1967ء میں بھوپال میں بھی شروع کیا گیا۔ 1968 میں حکومتِ ہند نے ایک کمیٹی جو ریڈیلو کمیٹی کے نام سے مشہور ہے مقرر کی اور اس کمیٹی کی سفارش پر چار سالہ بی۔ کام، بی۔ ایڈ کورس 1973ء سے بند کر دیا گیا۔

نیشنل کاؤنسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اور ٹریننگ نے دیگر مضامین کے ساتھ کامرس کی تعلیم کے لیے یہ بھی ایک خاص کام کیا کہ اجمیر، بھوپال، بھونیشور اور میسور میں ثانوی مدارس قایم کیے۔ ان ثانوی مدرسوں میں کامرس کی تعلیم کا معقول انتظام کیا ہے اور دو طرح کے کورس چلائے ہیں۔ ایک ان طلباء کے لیے جو ثانوی تعلیم کے بعد ملازمت میں داخل ہونا چاہتے ہیں اور دوسرا ان طلباء کے لیے جو کامرس کی اعلیٰ تعلیم حاصل کرنا چاہتے ہیں۔

جولائی 1975 میں جب تعلیم کا نیا فارمولہ (10+2) سنٹرل بورڈ آف سیکنڈری ایجوکیشن نئی دہلی نے شروع کیا تو نویں اور دسویں درجہ میں تنوع کو ختم کر دیا اور تمام طلباء کو یکساں مضامین پڑھائے جانے لگے۔ ان مضامین میں ایک مضمون سماجی علوم بھی تھا۔ اس کے اندر پانچ مضامین تھے۔ تاریخ جغرافیہ، مدنیت، کامرس اور معاشیات۔ حالانکہ ان مضامین میں کامرس اور معاشیات کو بہت کم وزن دیا گیا۔ مگر ہندوستان کی تاریخ میں پہلی بار کامرس کو لازمی مضمون کی حیثیت سے پڑھایا گیا لیکن دسمبر 1977 میں ایشور بھائی پٹیل کمیٹی کی سفارش پر سماجی علوم میں سے کامرس اور معاشیات کو خارج کر دیا گیا اور کامرس کی تعلیم کے لیے صرف گیارھویں اور بارھویں جماعت رہ گئی۔ اب کامرس نویں اور دسویں جماعت میں انھیں ریاستوں میں پڑھائی جا رہی ہے جنھوں نے تعلیم کا نیا فارمولہ (10+2) ابھی تک نہیں اپنایا ہے جیسے یو۔پی، مدھیہ پردیش اور راجستھان وغیرہ۔

ایشور بھائی پٹیل کمیٹی (1977) نے ایک یہ بھی سفارش کی تھی کہ طلباء کی صلاحیت یا دلچسپی بڑھانے کے لیے ایک اختیاری مضمون لینے کی بھی اجازت دی جائے۔ ان مضامین میں کامرس اور معاشیات بھی شامل تھے۔ مگر حکومتِ ہند نے کمیٹی کی اس سفارش کو منظور نہیں کیا۔ جس کا نتیجہ یہ ہوا کہ

کامرس کو نہ تو سماجی علوم کی حیثیت سے مقام باقی رہا اور نہ اختیاری مضمون کی حیثیت سے۔

1977 میں مرکزی وزیر تعلیم نے بہ حیثیت صدر، نیشنل کاؤنسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ، نئی دہلی دو تعلیمی کمیٹیاں نامزد کی تھیں۔ ایک ایشور بھائی پٹیل کمیٹی جس کا ذکر اوپر ہو چکا ہے اور دوسری ادھیشیا کمیٹی پہلی کمیٹی پہلے درجہ سے لے کر دسویں درجہ تک کے نصاب کے سلسلہ میں تھی اور دوسری کمیٹی گیارھویں اور بارھویں درجہ کے عام اور پیشہ ورانہ نصاب کے سلسلے میں تھی۔

ادھیشیا کمیٹی (1977) نے دو طرح کے نصاب کی سفارش درجہ گیارہ اور بارہ کے لیے کی۔ ایک عام تعلیم کا نصاب اور دوسرا پیشہ ورانہ تعلیم کا نصاب۔ عام تعلیم کے نصاب میں تین اختیاری مضامین ہر ایک طالب علم کو لینا ضروری رکھا گیا ہے۔ کامرس اختیار کرنے والے طلباء کے لیے کامرس اور اکاؤنٹنسی کو ایک مضمون کی حیثیت سے رکھا گیا۔ اعلیٰ تعلیم کے نقطہ نظر سے وہ دوسرا مضمون معاشیات لے سکتے ہیں۔ مگر تیسرا اور کوئی ایسا مضمون نہیں ہے جو کامرس کے طالب علم اعلیٰ تعلیم کے نقطہ نگاہ سے اختیار کر سکیں۔ یہ دقت اس لیے پیش آئی کیونکہ کمیٹی نے کامرس اور اکاؤنٹنسی کو ایک مضمون کی حیثیت دے دی۔ اگر ان دونوں مضامین کو علیحدہ کر دیا جائے تو اعلیٰ تعلیم کے نقطہ نگاہ سے کامرس کا طالب علم تین مضامین آسانی سے انتخاب کر سکتا ہے۔ نئے فیصلے کے مطابق کامرس کو علیحدہ مضمون کی جگہ دے دی گئی ہے۔

پیشہ ورانہ تعلیم کے نصاب میں اختیاری مضامین کو خصوصی اہمیت دی گئی ہے اور مختلف قسم کے پیشوں کو نصاب میں شامل کیا گیا ہے۔ کامرس کے طالب علموں کے لیے جن اختیاری مضامین کی سفارش اس کمیٹی نے کی ہے ان کے نام مندرجہ ذیل ہیں۔

(الف) بنکنگ Banking

(ب) دفتری انتظام اور معتمد کے معاملات

(س) مختصر نویسی اور ٹائپ رائٹنگ
(د) حساب کتاب اور محاسبہ
(ج) ٹیلیکس اور ٹیلیفون آپریٹر
(ح) دفتری مشینوں کا آپریٹر
(خ) تشویق اور فروشندگی
(ف) خریدکاری اور اسٹور داری

پیشہ ورانہ تعلیم کے نصاب کو ثانوی مدرسوں میں شروع کرنے میں چند دقتوں کا سامنا ہے۔ پہلی دقت یہ ہے کہ ان مضامین کو سماج میں ابھی تک مناسب مقام نہیں ملا ہے لہذا والدین یا طالب علم اس بات کے لیے راضی نہیں ہوتے کہ ان پیشوں کے لیے تعلیم حاصل کی جائے اور ثانوی مدرسوں میں ان کا انتخاب کیا جائے چاہے عملی زندگی میں داخل ہونے کے بعد ان پیشوں کو ہی کیوں نہ منتخب کرنا پڑے۔ دوسری دقت ایسے استادوں کی دستیابی کی ہے جو ان مضامین کو صحیح طریقے سے پڑھا سکیں۔ ہمارے موجودہ کامرس کے استاد ان فرائض کو اچھی طرح انجام نہیں دے سکتے کیونکہ خود انھوں نے بھی کامرس کے مضامین کو عام تعلیم کی حیثیت سے پڑھا ہے۔ تیسری دقت یہ ہے کہ ان مضامین کی تعلیم کے لیے مدرسوں میں وہ ماحول ابھی حاصل نہیں ہے جو ان کو ان پیشوں کے لیے صحیح معنی میں تیار کر سکے۔ چوتھی دقت یہ ہے کہ جن کارخانوں، دفتروں اور اداروں میں طالب علموں کو صحیح تعلیم سے روشناس کرایا جا سکتا ہے۔ وہ ابھی ثانوی مدرسوں سے تعاون کے لیے تیار نہیں ہے۔

گذشتہ دنوں میں کامرس کی تعلیم کے سلسلہ میں ایک اچھی تبدیلی آئی۔ کامرس کے عام تعلیم کے نصاب کو لینے والے طلباء کی تعداد میں اضافہ ہوا۔ ہمارے ملک کے اچھے اچھے پبلک اسکولوں نے بھی اب کامرس کے مضامین پڑھانے شروع کر دیئے ہیں۔ حالانکہ چند سال قبل ہی کامرس کی تعلیم کا ان اسکولوں میں کوئی انتظام نہیں تھا اور یہ ادارے کامرس کی تعلیم کو اپنی شایان شان نہیں سمجھتے تھے۔

مرکزی حکومت نے 1963 میں مرکزی اسکول قایم کیے۔ پہلے سال تو صرف ایسے 20 اسکول ہی قایم کیے گئے۔ لیکن اب ان کی تعداد 350 سے زیادہ ہو گئی ہے اور ہر سال 20 نئے مرکزی اسکول کھل جاتے ہیں۔ ان مرکزی اسکولوں میں کامرس کی تعلیم کا کوئی انتظام نہیں تھا لیکن 1976 سے گیارھویں اور 1978 سے بارھویں درجہ میں مرکزی اسکولوں میں کامرس کی تعلیم کا انتظام کر دیا گیا ہے کیونکہ مرکزی اسکولوں کی تعداد بھی کافی ہے اور بڑھتی رہتی ہے اور سماج میں انھوں نے اپنا مقام بنالیا ہے۔ اس لیے ان اسکولوں میں کامرس کی تدریس کا شروع ہونا ہندوستان میں کامرس کی تعلیم کی تاریخ میں ایک اہم مقام رکھتا ہے۔

کامرس کی تعلیم کی تاریخ کا تجزیہ کرنے کے بعد یہ پتہ چلتا ہے کہ ہمارے ملک میں اس تعلیم کا مستقبل بہت اچھا ہے اور آئندہ امید ہے کہ اس کے طالب علموں کی تعداد میں اضافہ ہوگا۔ اگر امریکہ کی کامرس تعلیم سے ہمارے کی کامرس کی تعلیم کے موازنہ کیا جائے گا تو ایک بہت بڑا فرق یہ نظر آتا ہے کہ امریکہ میں یہ مضمون طالبات میں بہت عام ہے۔ ہمارے ملک میں طالبات کی تعداد بہت کم ہے

ملک کی معاشی، تجارتی اور صنعتی ترقی کی وجہ سے بھی اس ملک میں کامرس کی تعلیم کا رواج بڑھنے کی امید ہے۔ جہاں کالج کی کامرس کی تعلیم کے بعد لوگ اعلیٰ عہدوں پر فائز ہوں گے وہیں اسکول کی کامرس کی تعلیم کے بعد لوگ مختصر نویسی ٹائپسٹ اور کلرک وغیرہ کی آسامیوں پر کام کریں گے۔

اس لیے یہ بات صاف ہے کہ ہندوستان میں کامرس کی تعلیم کا مستقبل اچھا ہے اور کامرس کے اساتذہ کو اس سلسلہ میں اہم کردار ادا کرنا ہے۔

دوسرا باب

کامرس کی تعلیم کا مطلب نیز مقصد

تعلیم کا مطلب :۔۔۔ لفظ تعلیم انگریزی لفظ ایجوکیشن کی صحیح ترجمانی نہیں کرتا ایجوکیشن کا لفظ ایڈکو کے لفظ سے نکلا ہے۔ ایڈکو کے معنی ہیں پرورش کرنا اس کا مطلب یہ ہوا کہ ایجوکیشن کے معنی ہیں کہ بچوں کی پرورش کرنا اور ان کی دماغی جسمانی اور اخلاقی تربیت کرنا۔ تعلیم کا لفظ اس کے مقابلہ بہت محدود معنی کا حامل ہے۔ یہ لفظ علم سے نکلا ہے اسی لیے اس کا مطلب ہوا جاننا۔ لفظ علم میں تربیت کو شامل نہیں کیا جا سکتا۔

اگر ہم مختلف ماہرین تعلیم کی تعریفوں پر غور کریں تو معلوم ہوگا کہ مختلف ماہرین نے تعلیم کی مختلف تعریفیں کی ہیں۔ پستالوزی نے تعلیم کا مطلب آدمی کی پیدائشی قوتوں کا فطری، متوازن اور ترقی پسند نشو ونما سے سمجھا۔ تھامسن نے تعلیم کا یہ مطلب سمجھا کہ یہ فرد کے ماحول پر اس طرح اثر انداز ہوتی ہے کہ اس کے برتاؤ خیالات اور رجحان کی عادتوں میں مستقل تبدیلی لاتی ہے۔ جان ڈیوی نے اس کا مطلب یہ لیا کہ تعلیم فرد کی ان تمام قوتوں کی ترقی کا نام ہے جو اس کو اس کے ماحول پر قابو پانے میں مدد کرتی ہے اور امکانی کامیابیوں کی ضامن ہوتی ہے۔ جان اسٹورٹ مل کے مطابق تعلیم میں ہر وہ چیز شامل ہے جو انسان کو اس قابل بنانے میں مدد کرے جس کی اس میں صلاحیت ہے اور ہر اس چیز سے روکے جس کی اس میں صلاحیت نہیں ہے۔

ہربرٹ سپنسر نے بھی تعلیم کی تشریح کی ہے اور ہم اس باب کے مقصد کے لیے اسی تعریف کو استعمال کریں گے وہ لکھتا ہے تعلیم انسان کا اپنے ماحول سے وابستگی کا نام

ہے جس میں تعلیم کے ان پہلوؤں پر زور دیا جاتا ہے جو اسکول سے سیکھے جا سکتے ہیں۔ جن کی اسکول میں سیکھنے کی ضرورت ہے اور جن کو اسکول میں سیکھنا چاہئے۔ ہم اس تعریف کو اس باب میں اس لئے بھی استعمال کر رہے ہیں کیونکہ یہ ایسے ماہر تعلیم کی تشریح ہے جس نے زندگی کا بیشتر حصہ کامرس کی تعلیم میں وقف کیا اور جو کامرس کی تعلیم میں اہم مقام رکھتا ہے۔

(۱۱) کامرس کا مطلب:۔۔۔ موجودہ زمانہ میں ہر سماج میں تجارت سب سے زیادہ مضبوط اور بااثر ادارہ ہے۔ یہ ایک ایسا سماجی ادارہ ہے جو اشیاء اور خدمات کو مہیا کرتا ہے۔ تجارت منافع کے لیے کی جاتی ہے جو لوگ تجارت کرتے ہیں وہ ان اشیاء اور خدمات کو خریدتے ہیں جن کی قیمت زیادہ ہے اور جن کے لیے قیمت ادا کرنی پڑتی ہے اور ان اشیاء اور خدمات کو فروخت کرتے ہیں جن کی قیمت کم ہے اور جن کی قیمت ان کو زیادہ ملتی ہے۔ تجارت فرد بھی کرتے ہیں اور فرد کے گروہ بھی۔ تجارت حکومت کے ذریعہ بھی ہوتی ہے اور تجارت نیم سرکاری ادارے بھی کرتے ہیں۔ تاجر لوگ آپس میں ایک دوسرے سے مقابلہ کرتے ہیں اور بہتر سے بہتر اشیاء اور خدمات فراہم کرتے ہیں اور اس بات کی کوشش کرتے ہیں کہ اس کے لیے کم سے کم قیمت طلب کریں اور کم سے کم وقت اشیاء اور خدمات فراہم کریں۔ حکومت بھی تجارت کو کنٹرول کرتی ہے

تجارتی اداروں کے علاوہ بہت سے ایسے ادارے بھی ہیں جو تجارتی کاروبار غیر منافع بخش مقاصد کے لیے کرتے ہیں۔ ان اداروں میں مرکزی، صوبائی اور مقامی حکومتیں، تعلیمی ادارے، ہسپتال اور امداد باہمی کے ادارے شامل ہیں۔ ان اداروں کو بھی ایسے کام کرنے والے اشخاص کی ضرورت ہوتی ہے جیسی ضرورت ان تجارتی اداروں کو ہوتی ہے جو منافع کے لیے کام کرتے ہیں۔

کامرس کی اصطلاح میں تمام پیشہ ورانہ زندگی شامل ہے۔ اس لیے تمام پیشوں اور کاروباروں کی تیاری کو کامرس ایجوکیشن میں شامل سمجھا جانا چاہیے لیکن چونکہ موجودہ کامرس ایجوکیشن اس عمل کو پورا نہیں کر رہی ہے لہذا یا تو کامرس کے اساتذہ اپنے فرائض کی انجام دہی میں کوتاہی کر رہے ہیں۔

یا کامرس ایجوکیشن کی تعریف غلط ہے۔ مثال کے لیے کامرس کی تعلیم میں طب کی تربیت شامل نہیں ہے۔ حالانکہ طبیب انسانی ضروریات کو پورا کرتے ہیں۔ حالاتِ حاضرہ میں کامرس ایجوکیشن طبی کالجوں میں ذرہ برابر بھی جگہ نہیں رکھتی۔ لیکن اگر یہ تصور کیا جاتے کہ یہ تعریف درست ہے۔ تب کامرس ایجوکیشن میں نہ صرف وہ نصاب شامل ہوگا جو کامرس کا نصاب کہلاتا ہے بلکہ اس میں وہ تمام چیزیں شامل ہیں جن کو زراعتی تعلیم، صنعتی و کاروباری تعلیم، پیشہ ورانہ تعلیم اور تعلیم برائے زندگی کہتے ہیں۔ لیکن اگر کامرس ایجوکیشن کی اصطلاح کا یہ مطلب لیا جائے تو یہ بہت کشادہ ہوگا۔ اس میں کوئی شبہ نہیں ہے کہ کامرس ایجوکیشن ہر قسم کے کارکن کی تربیت میں کچھ نہ کچھ مدد فراہم کر سکتی ہے لیکن یہ کہنا غلط ہوگا کہ وہ ان کی مکمل تربیت کر سکتی ہے۔ جب لفظ کی واضح تشریح کریں تو سارا معاشی نظام ہی تجارت میں شامل کیا جا سکتا ہے۔ لیکن عملی تعلیمی مقاصد کے لیے اس اصطلاح کو بہت محدود اور عملی معنی دیے جانے چاہئیں۔ اس لیے کامرس کا مقصد اس باب میں یہ لیا جائے گا کہ وہ معاشی نظام کا وہ پہلو ہے جو پیشوں اور صنعتوں کی پیداوار کی تقسیم اور تنظیم سے متعلق ہے۔ اس طرح وہ مکمل معاشی ڈھانچہ کا یکجا کرنے والا جز ہے۔

(iii) **کامرس کی تعلیم کا مطلب**: کامرس کی تدریس کی دقتوں میں سب سے بڑی دقت یہ ہے کہ مضمون کی اصطلاحیں واضح نہیں ہیں۔ کامرس ایجوکیشن انسانوں سے سیدھا تعلق رکھتی ہے جو بذاتِ خود یکساں نمونہ کے نہیں ہیں۔ اس لیے یہ بات قدرتی طور پر بجا ہے کہ اس کی اصطلاحوں میں یکسانیت نہیں ہو سکتی اس کے باوجود اس کی ضرورت ہے کہ کامرس کی تعلیم کی وضاحت کی جائے۔ قبل اس کے کہ ہم کامرس کی تعلیم کے مختلف پہلوؤں پر غور کریں۔

چیزمین اے ہیرک نے کامرس کی تعلیم کی تعریف کرتے ہوتے لکھا ہے کہ یہ وہ تعلیم ہے جو تاجر کو سیدھے اور بلا واسطہ طریقوں سے اس کے کاروبار کے لیے تیار کرتی ہے۔ ہربرٹ نئے براہِ راست تیاری کی شمولیت پر اعتراض کرتا ہے۔ کیونکہ اس کے خیال میں اس طرح تعلیم کا کوئی بھی پہلو کامرس کی تعلیم کا جز بن سکتا ہے۔ اس

کے برخلاف یہ ان تمام تربیتوں کو کامرس کی تعلیم سے خارج کر دیتا ہے۔ جو تجارتی پیشوں کی تربیت میں لگے ہوتے ہیں۔ اس کے باوجود بھی اس میں تذکرہ تاجر کا ہے۔ ہیرک نے عورتوں کے بارے میں کچھ نہیں کہا ہے تو کیا اس کا یہ مطلب لیا جائے گا کہ وہ عورتوں کی تربیت کو اس میں شامل نہیں کرتا۔ کیا ایک مختصر نویس کو ایک تاجر میں شامل کیا جائے گا۔

ہربرٹ اے ٹنے ہیرک کی تعریف پر مندرجہ ذیل الفاظ میں تبصرہ کرتا ہے۔

"ہیرک نے یہ تعریف 1904 میں کی تھی۔ اس زمانہ میں وہ پیشہ سے قبل تربیت پر لکھ رہا تھا اور اس زمانہ میں لڑکیوں کی تعلیم علم نہ ہونے کی وجہ سے لڑکے ہی اس کے ذہن میں تھے۔ اس کے علاوہ اس کا زور ان لوگوں کی تربیت پر تھا جو پیشہ میں داخل ہو چکے تھے اور ترقی کے لیے راہ کھولنا چاہتے تھے۔ اس لیے اگرچہ ہیرک کی تعریف سب لوگوں کو قابل قبول نہیں ہے لیکن اس پر تنقید کرنا مناسب نہیں ہے کیونکہ اس نے یہ تعریف مختلف ماحول میں دی تھی اور وہ موجودہ حالات سے مختلف تھی۔

لیورٹ ایس لائیون نے کامرس ایجوکیشن کی تعریف 1922 میں مندرجہ ذیل الفاظ میں کی ہے "کوئی بھی تعلیم جو کسی تاجر کو دی جائے اور جو اس کو بہتر تاجر بنائے تو اس کو کامرس ایجوکیشن میں شامل کیا جائے گا چاہے وہ اسکول کی چہار دیواری میں ہوتی یا اس کے باہر" ہربرٹ اے ٹنے کی رائے میں کامرس ایجوکیشن کی یہ تعریف تدریس کے مقصد کے لیے ناکافی ہے کیونکہ اس تعریف کے مطابق ہر وہ چیز جو تاجر سیکھے گا وہ کامرس ایجوکیشن میں شامل ہو گی۔ لیکن اگر لائیون کی تعریف کو اس نقطۂ نگاہ سے دیکھا جائے کہ تربیت کا مکمل کام اسکول میں ممکن نہیں ہے تو پھر اسکول کے باہر کی تربیت کو بھی اس میں شامل کرنا غیر مناسب بات نہیں ہے۔

کامرس ایجوکیشن کی تعریف پال ایس لومیکس نے 1928 میں ان الفاظ میں کی ہے۔ کامرس کی تعلیم بنیادی طور پر معاشی تعلیم کا ایک پروگرام ہے جس

میں دولت کے حاصل کرنے، محفوظ رکھنے اور خرچ کرنے کے بارے میں مطالعہ کیا جاتا ہے۔

ایچ۔ جی۔ شیلڈ نے 1930 میں کامرس کی تعلیم کی ان الفاظ سے کی ہے۔ اصلی کامرس کی تعلیم معاشیات کی تعلیم ہے۔ ایسی معاشیات کی تعلیم جو درسی قسم کی نہیں ہے جس میں نظریات زیادہ ہوں اور واقعات کم بلکہ ایسی معاشیات کی تعلیم جو طلباء کو کاروباری زندگی کی بنیادی حقیقتوں کا علم فراہم کرے۔ کاروبار کی بنیادی سائنس معاشیات ہے اور معاشی مسائل کی بنیادی معلومات اور واقفیت کی کمی کی صورت میں ثانوی اسکول کے کامرس کے نصاب میں شامل مواد نمائشی ہو جاتا ہے ہم طریقہ کار اور سماجی کاروباری مضامین کو دوہری بنیاد پر نہیں رکھ سکتے کیونکہ ایک بنیادی ہے اور دوسرا ضمنی۔ ہم ایسی تعریف بھی قبول نہیں کر سکتے جو دو کشتیوں پر سوار ہو مگر یہ تسلیم کرنے میں کوئی اعتراض نہیں ہے کہ کچھ اجزاء پر خصوصی توجہ اور غور کی ضرورت ہے اور وہ معاشی محرکات ہی ہو سکتے ہیں۔

فریڈرک۔ جی۔ نکولسن۔ 1933 میں کامرس ایجوکیشن کی تعلیم مندرجہ ذیل الفاظ میں کی ہے۔ کامرس کی تعلیم ایک قسم کی تربیت ہے جو ایک طرف تو تعلیم کے عمومی مقاصد کے حاصل کرنے پر زور دیتی ہے مگر دوسری طرف بنیادی طور پر آدمی کو کسی کاروبار کی ملازمت کے لیے تیار کرتی ہے یا جو پہلے ہی اس میں داخل ہو چکے ہوں ان کو زیادہ بہتر طریقہ سے کام کرنے کے لیے تیار کرتی ہے تاکہ وہ زیادہ لیاقت سے خدمات انجام دے سکیں اور موجودہ ملازمت کے مقابلہ بہتر درجہ کی ملازمت میں ترقی حاصل کر سکیں۔

الی نوائے کریکولم ان سیکنڈری۔ 1963 نام کے ایک شمارہ کے مطابق کامرس ایجوکیشن کامرس کے ڈھانچہ اور وظائف کے مطالعہ کا نام ہے اور اس میں تین حصے شامل ہیں۔

(۱) کامرس کی تعلیم بحیثیت جنرل ایجوکیشن
(۱۱) کامرس کی تعلیم بحیثیت بنیادی تعلیم

(III) کامرس کی تعلیم بحیثیت خصوصی تعلیم

مذکورہ بالا تعریفوں اور وضاحتوں سے یہ بات ظاہر ہوتی ہے کہ مقاصد طے کرنے سے قبل معنی کے بارے میں کوئی شبہ باقی نہیں رہنا چاہیے۔ یہ بات بھی خوب سمجھ لینی چاہیے کہ کوئی بھی تعریف اپنے طور پر مکمل نہیں ہے اور وہ تمام مقاصد کے لیئے استعمال نہیں کی جا سکتی۔

مذکورہ بالا تمام تعریفیں امریکہ کے ماہر تعلیم نے دی ہیں جو کہ ایک ترقی یافتہ ملک ہے جب کہ ہندوستان ایک ترقی پذیر ملک ہے۔ بہت سی چیزیں جو امریکی تجارت میں واقع ہو چکی ہیں وہ ہندوستانی تجارت کی وسعت کے باہر ہیں۔ لیکن کامرس ایجوکیشن کی یہ تعریفیں اس کے مقاصد کے مطالعہ میں مدد ثابت ہوں گی۔

(IV) کامرس کی تعلیم کے اہم مقاصد:

اگر عام تعلیم اس مقصد کے لیے ہے کہ فرد اپنے ماحول سے مطابقت حاصل کر سکے تو کامرس کی تعلیم اس مقصد کے لیے ہے کہ فرد اپنے کاروباری ماحول سے مطابقت کر سکے۔ کامرس کی تعلیم ایک قسم کی تربیت ہے جو کسی بھی معیار تعلیم پر تعلیم کے مقاصد حاصل کرنے میں مدد دیتی ہے مگر اس کا بنیادی مقصد طالب علموں کو تجارتی کام کے لیے تیار کرنا ہے اور جو لوگ پہلے ہی اس میں داخل ہو چکے ہیں ان کو بہتر نوکری کے مواقع فراہم کرتا ہے۔

کامرس کی تعلیم کے دو مقاصد ہیں۔ پہلا مقصد کسی خاص کام کی تربیت دینا اور دوسرا مقصد ان ہنروں کو کاروباری ماحول میں استعمال کرنے کی صلاحیت پیدا کرنا ہے۔ یہ سماجی ذہانت کا ایک پہلو ہے۔ جو تجارتی پیشوں میں استعمال کیا جاتا ہے۔ مثال کے لیے ایک شخص اپنی روزمرہ کی زندگی میں دوسروں کے ساتھ مل جل کر رہنا چاہتا ہے۔ چاہے وہ کام تجارتی ہوں یا غیر تجارتی لیکن جو لوگ تجارتی پیشوں میں داخل ہو جاتے ہیں۔ وہ ان ہنروں کو زیادہ معیار کا حاصل کرنا چاہتے ہیں تاکہ ان لوگوں سے بہتر طریقہ سے کام کر سکیں جو بنیادی طور پر تجارت میں مشغول نہیں ہیں۔ اس لیے کچھ ماہر تعلیم یہ کہیں گے کہ سماجی

ذہانت کامرس کی تعلیم کا خصوصی حصہ ہے۔

بہت سے کامرس کی تعلیم کے ماہرین اس رائے کے قائل ہیں کہ کامرس کی تعلیم کا اہم مقصد وہ تربیت ہے جو تجارت کے ان پہلوؤں کی دی جائے جو سماج کے ہر فرد کے لیے ضروری ہیں۔ کامرس کی تعلیم کا یہ مقصد غیر ٹیکنیکی ہے۔ اور اس میں مندرجہ ذیل شامل ہیں۔

(۱) ایسے اشخاص کی تعلیم جو تجارت کی خدمات کے لیے ذہین صارف ہوں گے

(۲) قومی معیشت کی اچھی فہم

ان میں پہلا مقصد طالب علموں سے فرد کی حیثیت سے متعلق ہے اور دوسرا مقصد سماج کے ایک ممبر کی حیثیت سے جو لوگ اس رائے سے متفق ہیں وہ مندرجہ ذیل چارٹ کا استعمال کر سکتے ہیں۔

کامرس کی تعلیم

- پیشہ کی تربیت
  - خصوصی ہنر کی تربیت جیسے ٹائپ رائٹنگ
  - پیشہ ورانہ ذہانت
- عام تعلیم
  - پیشہ سے قبل کی کامرس کی تعلیم ان کے لیے جو تجارت میں داخل ہونے کا ارادہ رکھتے ہوں
  - بنیادی کامرس کی تعلیم سب کے لیے

جو ماہرین تعلیم کامرس کی تعلیم کا صرف ایک مقصد سمجھتے ہیں وہ عام کامرس کی تعلیم کی جو غیر پیشہ ورانہ معیار پر دی جاتی ہے پرواہ نہیں کرتے اور صرف کام کی تربیت پر زور دیتے ہیں۔ اس کا مطلب یہ نہیں ہے کہ وہ غیر پیشہ ورانہ کامرس کی تعلیم کی اہمیت نہیں سمجھتے بلکہ ان کا یہ خیال ہے کہ کامرس کی تعلیم کا یہ پہلو اسکول کی ابتدائی تعلیم میں ہی پورا کر لیا جائے گا۔ وہ اس پہلو کو پرائمری اسکول اور ثانوی اسکول کے لازمی مضامین کا جز سمجھتے ہیں اور اگر کامرس کی غیر پیشہ ورانہ تعلیم کو یہ حیثیت حاصل ہو جاتی ہے تو وہ کامرس کی تعلیم کے بجائے عام تعلیم ہو جاتی ہے

● اس کا مطلب یہ ہے کہ کامرس کی[33] تعلیم کے مقاصد کے مختلف پہلوؤں میں بہت واضح تقسیم نہیں کی جاسکتی۔ اگر کامرس کی تعلیم کا مفہوم ذہن نشین رہے تو ان مقاصد میں کوئی تضاد ظاہر نہیں ہوگا کامرس کی تعلیم کا مقصد خصوصی پیشہ ورانہ تعلیم ہے۔ ایک نقطۂ نظر سے اسکول میں پڑھائے جانے والے کئی مضامین پیشہ ورانہ ہیں۔ شاید زبان اور ریاضی سے زیادہ کوئی بھی پیشہ ورانہ نہ ہو۔ لیکن کیونکہ یہ مضامین عام تعلیم میں بھی اہم رول ادا کرتے ہیں۔ اس لیے ان کو غیر پیشہ ورانہ مضامین میں شامل کیا جاتا ہے۔ اسی لیے پیشہ ورانہ مقاصد میں انھیں مضامین کو شامل کیا جاتا ہے جو بنیادی طور پر پیشہ ورانہ ہوں۔

تیسرا باب

۱ کامرس کی تدریس کے عمومی طریقے

کامرس کی تدریس کے عمومی طریقے پر غور کرنے سے قبل یہ سمجھنا ضروری ہے کہ کامرس کی تدریس کا کیا مطلب ہے اور کامرس میں تدریسی مواد کیا ہوتا ہے۔

(۱) **تدریس کی افہام وتفہیم:** ...... تدریس کا مفہوم سیکھنے کے لیے سہولتیں مہیا کرنا، راہیں ہموار کرنا اور سکھانا ہے۔ ان مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے استاد جو طریقے اختیار کرتا ہے ان کو پیشے کے گُر یا ڈھب کہتے ہیں۔ اگر اس میں زور صرف اس پر دیا جائے کہ کوئی چیز یا کام کیسے ہوتا ہے تو یہ تدریس کا ادنیٰ درجہ ہو گا۔ اعلیٰ درجہ کی تدریس کے لیے یہ بھی ضروری ہے کہ زور اس پر دیا جائے کہ "کیوں" ایسا ہوتا ہے۔ اس کے لیے استاد کو بچہ کی اور سیکھنے کے مراحل پر غور کرنا ہوتا ہے۔ اگر تدریس بچے کی نفسیات کو دھیان میں رکھ کر دی جائے تو بچہ سیکھتا ہے ورنہ استاد کی صرف تدریس ہی رہتی ہے اس کا بچہ پر کوئی اثر نہیں پڑتا اسی طرح ہر چیز اور ہر کام کو سیکھنے کے کچھ مراحل ہیں اگر استاد بچوں کو ان مراحل سے گذارتا ہے تو وہ سیکھتا ہے۔ ورنہ استاد کی تدریس ہی رہ جاتی ہے اور بچے کو اس سے کوئی فائدہ نہیں ہوتا۔ بہ الفاظ دیگر اگر وہ یک طرفہ راستہ رہے تو ہم اس کو صحیح معنوں میں تدریس نہیں کہہ سکتے۔ کیونکہ وہ اپنا مقصد حاصل کرنے میں ناکام رہتی ہے۔

اعلیٰ درجہ کی تدریس کے لیے اعلیٰ درجہ کا طریقہ تدریس بھی اختیار کرنا ضروری ہوتا ہے طریقہ تدریس کا مطلب مندرجہ ذیل ہے۔

(الف) ہربرٹ، اے، ٹنے، ایسٹل، ال، یوفم اور ایم، ہربرٹ، فری مین نے طریقہ تدریس کا مطلب" اس طریقہ کار کو بتایا ہے۔ جس سے استاد سیکھنے

والے کی سطح پر ملتا ہے۔ اس کی دل چسپیوں اور دقتوں سے شروع کرتا ہے اور ان حالات کو مہیا کرتا ہے جس سے سیکھنے والا ان مقاصد کو حاصل کر سکے جو استاد نے متعین کیے تھے۔"

(ب) جان ڈیوی کے الفاظ میں "طریقہ تدریس نتیجہ تک پہنچنے کے انتظام کا طریقہ ہے۔

(ج) ویلے کے الفاظ میں " طریقہ تدریس اُستاد کے ذریعہ دکھائی گئی ان کاموں کے سلسلے کو کہتے ہیں جو بچوں کو سیکھنے کا سبب بنتے ہیں۔"

اس کا مطلب یہ ہوا کہ تدریس کے ذریعہ استاد بچہ کو کچھ خاص مقاصد حاصل کرنے میں مدد کرتا ہے اور ان مقاصد کو حاصل کرنے میں ان طریقوں کو استعمال کرتا ہے جو بچہ کی نفسیات اور سیکھنے کے مراحل کے اصولوں کے مطابق وہ درست سمجھتا ہے۔

(II) **تدریسی مواد کی تفہیم** :.......... تدریسی مواد سے مطلب اس تعلیمی مواد سے ہے جو کسی بھی طالب علم کو کسی مضمون کے مطالعہ کے سلسلہ میں پڑھنا ہوتا ہے۔ کامرس میں تدریسی مواد میں بک کیپنگ اور اکاؤنٹنسی ٹائپ رائٹنگ، مختصر نویسی، دفتری ضابطہ، تجارتی حساب، مبادیات علم تجارت بینک کاروبار، اشتہار اور گماشتہ گری کے مواد شامل ہیں۔

(III) **طریقۂ تدریس کی قسمیں** :....... کامرس کے مختلف مضامین پڑھانے کے لیے استاد کو مندرجہ ذیل چار قسم کی تدریس سے واسطہ پڑتا ہے۔

(I) بنیادی ہنرمندی کی تدریس
(II) بنیادی معلومات کی تدریس
(III) فہم کے لیے تدریس
(IV) رویّہ کے لیے تدریس

ان کے بارے میں مختصر طور پر اس باب میں غور کریں گے مگر ان پر تفصیلی بحث اگلے باب میں کی جاتے گی۔

(V) **بنیادی ہنرمندی کی تدریس** :.... ہنر اس قابلیت کو کہتے ہیں جو

کوئی شخص اپنے علم کو کسی کام کے استعمال کرنے کے لیے کرتا ہے۔ اس میں اس شخص کی ٹکنیکی لیاقت اور صحیح طریقے سے کام کرنے کی اہلیت شامل ہوتی ہے۔ اس تدریس میں زور اس بات پر ہوتا ہے کہ علم کا استعمال ہنر کے لیے کیا جائے اور اس علم کو اہلیت کے درجہ پر لایا جائے۔

کامرس کے پیشہ ورانہ نصاب میں ہنرمندی کے حاصل کرنے کا معیار بہت اونچا ہے۔ ٹائپ رائٹنگ کے پیشہ ورانہ کورس میں طالب علم کو ایک منٹ میں مقررہ تعداد میں الفاظ ٹائپ کرنے ہوتے ہیں اور وہ بھی اس احتیاط کے ساتھ کہ غلطیاں ایک خاص حد سے زائد نہ ہوں۔ مختصر نویسی کے پیشہ ورانہ کورس میں طالب علم کو ایک خاص رفتار سے الفاظ کو مختصر نویسی میں لکھنا ہوتا ہے اور ان کو کم سے کم غلطیوں کے ساتھ الفاظ میں تبدیل کرنا ہوتا ہے۔ کھاتہ نویسی کے پیشہ ورانہ کورس میں ایک خاص تعداد میں اور مقررہ وقت میں صحیح بنیادی اندراج کرنے ہوتے ہیں۔ دفتری ضابطہ کے پیشہ ورانہ کورس میں ایک خاص مدت میں مقررہ تعداد میں کاغذ فائل میں لگانے ہوتے ہیں مگر کامرس کے غیر پیشہ ورانہ کورس میں ہنرمندی کا معیار اس کے مقابلہ میں کم رہتا ہے۔ ہنرمندی کی تدریس میں استاد کو تین دور سے گزرنا پڑتا ہے پہلے دور میں استاد کو ابتدائی معیار کا ہنر حاصل کرنے کی کوشش کرنی چاہیے۔ دوسرے دور میں اس کو اس معیار تک حاصل کیا جائے تاکہ وہ اس کو استعمال میں لاسکے۔ آخری دور میں استاد کو یہ کوشش کرنی چاہیے کہ ہنر میں اتنی مہارت ہوجائے کہ وہ دیگر ہنر، معلومات اور رویوں سے مدغم ہوجائے

(۷) بنیادی معلومات کی تدریس : ..... کامرس کے مضامین میں معلومات کا ذخیرہ کافی تعداد میں ہے۔ یہ معلومات فہم کے نشوونما کی بنیاد بن جاتی ہے۔ مثال کے طور پر مبادیات علم تجارت میں ایک اچھے دفتر کے کام کے موضوع پر بنیادی معلومات کی تدریس ہوتی ہے مگر بنیادی معلومات کی تدریس میں مشق کا رول بہت اہم ہے۔ طالب علم بنیادی معلومات کی تعلیم خود بھی حاصل کرسکتے ہیں اور اپنی رفتار سے سیکھ سکتے ہیں۔

(VI) فہم کے لیے تدریس :۔۔۔۔۔ جیسا پہلے بھی لکھا جا چکا ہے کہ معلومات کی تدریس فہم کی تدریس کے لیے بنیاد بن جاتی ہیں۔ مگر ان کی اہمیت اس وقت ہی بڑھتی ہے جب وہ طالب علم کے اندر فہم پیدا کریں اور اس کی مشکلات کے حل کرنے میں مدد کریں۔ اگر استاد اس بات میں کامیاب ہو جاتے کہ طالب علم کو اس کے مقاصد سے واقف کرا دے اور ان مشکلات سے بھی واقف کرا دے جو اس مقاصد کو حاصل کرنے میں حائل ہیں تو وہ طالب علم میں فہم کی تدریس میں کامیابی حاصل کرے گا۔

(VII) رویّہ کے لیے تدریس:۔۔۔۔ اس بات سے سب ہی لوگ متفق ہیں کہ مناسب رویہ کی پرورش اور بالیدگی تمام مضامین کا عمومی اور کامرس کا خصوصی مقصد ہے۔ کامرس میں ان کی اہمیت پیشہ ورانہ نصاب میں غیر پیشہ ورانہ نصاب کے مقابلے میں زیادہ ہے۔ کیونکہ کوئی روزگار دینے والا کسی ایسے شخص کو ملازم رکھنا پسند نہیں کرے گا جس کو اچھے اور مناسب رویہ کی تعلیم نہیں دی گئی ہو گی۔

کامرس کے استاد کو مناسب رویہ کی پرورش اور بالیدگی کے لیے اچھی منصوبہ بندی کرنی پڑتی ہے۔ ان کو لکچر کے ذریعہ نہیں پڑھایا جا سکتا بلکہ استاد کو اس کے لیے مثالی رویہ پیش کرنا پڑتا ہے۔ طلباء کو پڑھانے کے دوران استاد کو مناسب رویوں کو طالب علموں میں پیدا کرنے کی کوشش کرنی چاہیے۔ طلباء سے کلاس کے اندر اور باہر مناسب رویہ اور اخلاق سے پیش آنا چاہیے۔

چوتھا باب

بُنیادی ہنرمندی کی تدریس

بنُیادی ہنرمندی کا مطلب : . . . . اگراس کی تعریف بے پرواہی سے کی جاتے تو کسی بھی کام کے کرنے کو ہنرمندی کہا جاسکتا ہے ۔ لیکن اس سے زیادہ مقصد حاصل نہ ہوگا۔ بنیادی ہنرمندی میں ان تمام مشقوں کو شامل کیا جاتا ہے۔ جو کسی کام کو کرنے کے لیے کی جاتی ہے ۔ بہت سے لوگوں کو یہ بھی غلط فہمی ہے کہ سیکھنے کا فعل خالص دماغی عمل ہے کسی بھی سیکھنے کے عمل میں سیکھنے والے شخص کے اندرونی اور باہری عضویاتی عامل اثرانداز ہوتے ہیں لیکن جب کسی شخص کے جسمانی ردِّعمل زیادہ اہم ہوتے ہیں تو ہم اس کو ہنرمندی کا نشوونما کہتے ہیں۔ ان کا اظہار ٹائپ رائٹنگ کے سیکھنے ، مختصر نویسی میں املا لکھنے ، اور ٹیلی فون کے وصول کرنے میں بہت اچھی طرح ہوتا ہے۔ اس کے برخلاف کچھ لوگ اس غلط فہمی میں مبتلا ہیں کہ ہنرمندی خالص جسمانی فعل ہے یہ بات حقیقت سے بعید ہے۔

ہنرمندی کے سیکھنے میں ضروری معلومات کا فراہم کرنا اس میں فہم کے درجہ کا حاصل کرنا اور پوری تن دہی سے اس کی مشق کرنا شامل ہے مگر ان ان مشقوں میں کمال حاصل کرنے سے قبل اس ہنر سے متعلق تمام معلومات حاصل کرنی پڑتی ہیں۔ ابتداء میں یہ ہنر بہت احتیاط سے حاصل کرنا پڑتا ہے۔ لیکن جب اس میں غیر معمولی مشق ہو جاتی ہے تو وہ ہنر خود بخود ہونے لگتا ہے۔ اور اس میں دماغی کاوش کی ضرورت بہت کم رہ جاتی ہے۔

کامرس کے پڑھانے میں ہنرمندی کی تعلیم خصوصی طور پر ٹائپ رائٹنگ

مختصر نویسی اور کھاتہ نویسی میں دی جاتی ہے ۔ بنیادی ہنروں کو مناسب پس منظر میں دیکھنا چاہیے ۔ وہ کسی بھی مشکل کے حل کرنے میں بنیاد بنتے ہیں ۔ وہ کمال حاصل کرنے میں بنیاد فراہم کرتے ہیں ۔ جس طرح کسی بھی عمارت کی مضبوطی اس پر منحصر ہوتی ہے کہ اس کی بنیادیں کتنی مضبوط ہیں ۔ اسی طرح جتنی ہنرمندی کی ابتدائی مشقیں بہتر ہوں گی ۔ اتنی ہی اسی ہنر کی مشکلات پر قابو پانے کی صلاحیت زیادہ ہوگی ۔

(ii) بنیادی ہنرمندی کی مہارت : ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ بنیادی ہنرمندی کی مہارت کا مطلب ہنرمندی کی مہارت کے اس معیار سے ہے جس میں طالب علم اس قابل ہو جائے کہ اگر وہ بے توجہی سے بھی اس کام کو کرے تب بھی عمل صحیح طریقہ سے کر سکے ۔ مثال کے طور پر اگر وہ ٹائپ کر رہا ہے تو وہ ٹائپ میں اتنی مہارت حاصل کرے کہ ٹائپ کی کنجیوں کو دیکھے بغیر تیزی کے ساتھ ٹائپ کر سکے ۔ اگر وہ کیلکولیٹر پر کام کر رہا ہے تو اس کی نمبر کی چابیوں کو دیکھے بغیر جوڑ، باقی، ضرب اور تقسیم کر سکے ۔

اس مہارت کو حاصل کرنے کے لیے چھ مرحلوں سے گذرنا پڑتا ہے جو مندرجہ ذیل ہیں ۔

(i) قبل آزمائشی (ii) پڑھانا (iii) جانچ آزمائش
(iv) طریق کار میں تبدیلی (v) دوبارہ پڑھانا (vi) دوبارہ جانچ

ان مرحلوں کو طالب علموں کو اسی وقت تک جاری رکھنا چاہیے جب تک کہ حقیقی مہارت حاصل نہ ہوجائے ۔ کسی بھی ہنر سکھانے والے استاد کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ طالب علموں کو یہ مرحلے طے کرائے ۔ ہنر کی مہارت حاصل کرنے کے لیے استاد کو طالب علموں کے سامنے اس ہنر کا مظاہرہ کرنا چاہیے اس میں زبانی تقریر کرنے سے کوئی فائدہ نہیں ہوتا ۔ طالب علموں کو بھی اس عمل کو دہرانا چاہیے جو ان کے سامنے دکھایا گیا ہے ۔ کسی بھی ہنر کو سیکھنے میں کامیابی اسی وقت سمجھی جائے گی جب طالب علم نے اس میں مکمل مہارت حاصل کر لی ہو ۔ اگر کسی عمل کو بار بار کیا جائے تو اس میں اتنی مہارت حاصل

ہو جاتی ہے کہ وہ طالب علم کو غیر شعوری طور پر بھی کر سکتا ہے۔

کسی بھی ہنر میں مہارت حاصل کرنے کے لیے یہ ضروری ہے کہ استاد سیکھنے کے صحیح طریقہ پر مناسب زور دے۔ مثال کے طور پر ٹائپ رائٹنگ کے استاد کو پہلے اس پر زور دینا چاہیے کہ ٹائپ کرنے کا صحیح طریقہ کیا ہے۔ رفتار اور درستگی پر زور بعد میں دینا چاہیے اگر طالب علم نے ٹائپ کرنے کا صحیح طریقہ سیکھ لیا تو رفتار اور درستگی خود بخود آجائیں گی۔

سیکھنے والے کو ہنر سکھانے والے کے طریقہ کار کا بغور مطالعہ کرنا چاہیے اور خود بھی اسی طریقہ کار کی نقل کرنی چاہیے۔ لوٹنے، پوفم اور رفری مین نے اپنی مشہور تصنیف Methods of Teaching Business Subjects کو حاصل کرنے کے لیے میں ایک ماہر کے طریقہ کار کو مندرجہ ذیل مشورہ دیتے ہیں۔

(۱) جسم کے اعضاء کی حرکات میں مناسبت رکھی جائے۔ ابتدائی مشق میں اعضاء کے حرکات پر ہی زیادہ زور ہونا چاہیے۔ چاہے اس کے لئے رفتار کی قربانی ہی کیوں نہ کرنی پڑے۔

(II) اعضاء کی حرکات آرام اور ہر قسم کی کفایت شعاری کے ساتھ ہونی چاہیے۔

(III) اعضاء کی حرکات میں نہ تو کسی قسم کی گھبراہٹ ہونی چاہئے اور نہ اس میں جلد بازی سے کام لیا جائے۔

(IV) جو بھی عمل اس ہنر کو سیکھنے کے لیے کیا جا رہا ہو۔ اس کو مکمل توجہ کے ساتھ کیا جائے۔

(V) تمام حس کا ذہانت کے ساتھ استعمال کیا جائے۔ ایک ماہر کے لیے ضروری ہے کہ وہ ہنر کی کارکردگی میں ہر صحیح طریقہ کار کو دیکھنے، سننے اور محسوس کرنے کی صلاحیت پیدا کرے۔

(III) بنیادی ہنرمندی کی نشوونما کا طریقہ کار:۔۔۔۔۔۔۔۔ اس بات پر گذشتہ صفحات میں کافی زور دیا گیا ہے کہ نئے سیکھنے والے کو ایک ماہر سکھانے والے کے طریقہ کار کی پوری نقل کرنی چاہیے۔ استاد کا فرض ہے کہ

وہ اس مقصد کو حاصل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل طریقہ کا استعمال کرے۔

(۱) استاد کو ان کاموں کی نشان دہی کرنی چاہیے جو ایک ماہر بنانے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ اگر استاد خود ہی اس سے واقف نہیں ہے تو وہ طلبا کو ان کی نشاندہی نہیں کر سکتا۔ مثال کے طور پر اگر ٹائپ رائٹنگ کا استاد خود ایک ماہر ٹائپسٹ نہیں ہے۔ تو وہ اپنے طالب علموں کو غلط سیکھنے کے طریقہ سے کس طرح خبردار کر سکتا ہے اور صحیح طریقہ کے لئے ان کی رہنمائی کر سکتا ہے۔

(۱۱) استاد کو ہنر سکھانے میں طلباء کے زیادہ سے زیادہ حس کا استعمال کرنا چاہیے استاد کو یہ بات بھی یاد رکھنی چاہیے کہ تمام طلباء ایک ہی طریقہ سے نہیں سیکھتے۔ کچھ طلباء مرئی ہوتے ہیں کچھ سمعی ہوتے ہیں اور کچھ متحرک ہوتے ہیں۔ جب طلباء جس میں اتنے مختلف ہوتے ہیں تو استاد کا بھی فرض ہے کہ وہ زیادہ سے زیادہ حس کا استعمال کرے تاکہ ہر ایک طالب علم کو کوئی نہ کوئی حس مدد کر سکے۔

(۱۱۱) ہنر سکھانے میں پوری جماعت کا سلسلہ صرف نمونہ پیش کرنے کے لیے تو استعمال ہو سکتا ہے۔ مگر ہنر کی مشق کے لئے ہر طالب علم کو اپنی رفتار اور اپنے پروگرام کے مطابق چلنا پڑتا ہے۔ کیونکہ تمام طالب علم ایک رفتار سے نہیں سیکھ سکتے ہیں۔ اگر تمام طالب علموں کو ایک ساتھ سکھانے کی کوشش کی گئی تو وہ طریقہ کار کچھ طالب علموں کے لیے بہت سست ثابت ہوگا جبکہ کچھ دوسرے طلباء کے لئے بہت زیادہ تیز رفتار۔

طریقہ کار ہر ہنر سکھانے میں کامرس کا استاد استعمال کر سکتا ہے۔ چاہے وہ ٹائپ رائٹنگ پڑھا رہا ہو اور چاہے کھاتہ نویسی۔ ٹیپ رکارڈر کے استعمال نے اس مسئلہ کو زیادہ آسان بنا دیا ہے کیونکہ مختلف طلباء مختلف رفتار کے ریکارڈ اپنی سہولت کے لحاظ سے استعمال کر سکتے ہیں۔

(۱۷) استاد کو طلباء کو صلاح دینی چاہیے کہ وہ اپنے ہنر کی مشق اسی رفتار سے کرے جو ان کو آرام دہ حالت میں رکھے۔ کیونکہ اگر کوئی طالب علم احتیاط کے طور پر اس رفتار سے کم رفتار پر مشق کرے گا جس کی اس میں صلاحیت ہے تو وہ غلطیاں کرنا شروع کر دے گا۔ اسی طرح اگر کوئی طالب علم اس رفتار سے زیادہ رفتار کی مشق کرے گا

تو ہنر اس کے قابو کے باہر ہو جائے گا اور اس صورت میں بھی وہ غلطیاں کرے گا۔
(۷) کلاس کا پورا وقت صرف ایک ہنر کے استعمال میں صرف نہیں کرنا چاہیے۔ بلکہ ایک گھنٹہ میں مختلف مقاصد کو حاصل کرنا چاہیے۔ لیکن استاد اور طالب علموں کو ان مقاصد کو پہلے ہی متعین کر لینا چاہیے۔ ورنہ طالب علموں کو سیکھنے کے لیے نہ کوئی جوش باقی رہتا ہے اور نہ وہ اس میں عقل کا استعمال کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر ٹائپ رائٹنگ سکھانے کے شروع کے چند منٹ گذشتہ دن کے آموختہ پر صرف کیے جا سکتے ہیں۔ اس کے بعد چند منٹ رفتار بڑھانے کی مشق میں استعمال کیے جا سکتے ہیں۔ باقی وقت پورے ہنر کو تکمیل تک پہنچانے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
(۷I) استاد کو یہ بھی یاد رکھنا چاہیے کہ کسی بھی ہنر کو سیکھنے اور بڑھانے کے لیے بار بار کی مشق بہت فائدہ مند ہے مگر وہ بلاشعور طور پر کی جائے تو زیادہ موثر نہیں ہوتی یہ ضروری ہے کہ یہ مشق منصوبہ بند مقاصد کے ساتھ کی جائے۔ ایسی صورت میں وہ ہنر کو تیز رفتاری کے ساتھ کرنے میں مدد کرتی ہے۔ مثال کے طور پر اگر استاد طالب علموں کی مختصر نویسی کو زود نویسی میں مہارت حاصل کرانا چاہتا ہے تو کسی ایک خاص مضمون کو بار بار اور ہر بار کچھ رفتار بڑھا کر املا بولے تو زود نویسی کے مقصد میں ضرور کامیابی حاصل کرے گا۔
(۷II) استاد کو اس بات کا بھی دھیان رکھنا چاہیے کہ مشق کے اوقات زیادہ طویل نہیں ہونے چاہئیں۔ ورنہ وہ بے اثر ہو جاتی ہیں۔ استاد کو چاہیے کہ وہ ان مشقوں کے درمیان کچھ وقفہ دے اور پھر مشق کرائے تو طالب علموں کو رفتار بڑھانے میں مدد ملتی ہے۔ اس کو چاہیے کہ وہ طلباء کی ہنر کی رفتار میں آئین تقلیل حاصل کے عمل پذیر ہونے سے قبل ہی مشق بند کرا دے۔
(۷III) استاد کو اس بات کا بھی دھیان رکھنا چاہیے کہ کسی بھی ہنر کو بڑھانے کے لیے اس بات کی ضرورت ہے کہ طالب علم جذباتی طور پر مستحکم ہو۔ اگر طالب علم کو جذبات پر قابو اور توازن حاصل نہیں ہے تو وہ ہنر میں مہارت نہیں حاصل کر سکے گا۔ اس جذباتی ضبط اور توازن کو حاصل کرنے میں استاد بہت مدد کر سکتا ہے۔ اگر استاد طلباء کے ساتھ باہمی امداد کا رویہ اختیار کرے۔ ان کی دقتوں کو

دور کرنے کے لیے فکر کا اظہار کرے اور طلباء کی کامیابی پر ان سے تعریف کے کلمات کہے تو وہ طلباء کو جذباتی توازن حاصل کرنے میں مدد کر سکتا ہے۔ وہ اس بات کا بھی دھیان رکھے اگر کسی وقت طالب علم پریشانی اور مایوسی محسوس کرے تو اس کو ڈھارس بندھائے اور ہنر حاصل کرنے میں مدد کرے۔

(IX) ہر طالب علم کے لیے اس کا مقصد متعین کرائے اور وہ مقصد ممکن الحصول ہونا چاہیے۔ اگر استاد نے مقصد زیادہ اونچے درجہ کا متعین کرا دیا جو طالب علم حاصل نہیں کر سکتا تو اس سے طالب علم مایوسی محسوس کرے گا اور وہ ناامید ہو جائیگا۔ ہر ایک طالب علم کی کامیابی اس کی گذشتہ کارکردگی کی بنیاد پر متعین کی جائے نہ کہ دیگر طالب علموں کی کارکردگی کی بنیاد پر ہر طالب علم بے مثال ہے اور اس کے مقاصد اس کی اہلیت پر متعین کیے جائیں۔ ہر طالب علم اپنی ترقی کا چارٹ تیار کرے مثال کے طور پر ٹائپ رائٹنگ کے طالب علم کو اپنی ٹائپ کی رفتار کا چارٹ تیار کرنا چاہیے۔ ایک منٹ میں 20، 30، 40 اور 50 الفاظ کی رفتار سے ٹائپ کرنے کا حساب لکھنے کے لیے اس چارٹ میں جگہ ہونی چاہیے۔ جیسے جیسے چارٹ طالب علم مکمل کرتا جائے گا۔ اس کا ٹائپ کرنے کی رفتار کا حوصلہ بڑھتا جائے گا۔

(X) استاد کو چاہیے کہ طالب علموں کو ہنر کی مشق اس درجہ کرائے کہ وہ غیر شعوری درجہ تک پہنچ جائے۔ ہنر کے طالب علم کو ہنر کے نظری اور عملی دونوں پہلوؤں سے اچھی طرح واقفیت ہونی چاہیے۔

(XI) ہنر کی نشوونما میں منفی رخ کی بجائے مثبت رخ اختیار کیا جانا چاہیے۔ استاد کو طالب علم کی کامیابی پر شاباسی پہلے دینی چاہیے اور اس کے بعد اس کی غلطیوں کی طرف توجہ دلانی چاہیے۔ یہ یاد رہے کہ غلطیوں کی فہرست گنانے کی بجائے عملی طور پر صحیح کام کر کے دکھانا زیادہ موثر ہوتا ہے۔ مثال کے لیے طالب علم کے سامنے ٹائپ کرنے کے لیے استاد کو صحیح طریقہ سے خود بیٹھ کر ٹائپ کرنا چاہیے۔ بجائے اس کے کہ پہلے طالب علم غلط طریقہ سے بیٹھے اور پھر استاد اس کی غلطی کی طرف توجہ دلائے۔

(XIII) ہنر سکھانے میں استاد کو رفتار کے بجائے طریقۂ کار پر زور دینا چاہیے ۔ اگر طالب علم نے ٹائپ کرنا شروع کیا ہے تو استاد کو اس کی پرواہ نہیں کرنی چاہیے کہ وہ تیز رفتاری سے ٹائپ کرے یا بالکل درست ٹائپ کرے ۔ اس کی بجائے ٹائپ کرنے کے طریقۂ کار پر زور دینا چاہیے۔ اگر کوئی طالب علم وہی غلطی بار بار کرتا ہے تو اس کا علاج استاد کو ضرور تلاش کرنا چاہیے۔ کیونکہ وہ غلطی طریقۂ کار کی معلوم ہوتی ہے۔

(XIV) ہنر کے استاد کو جانچ اور امتحان پر زور نہیں دینا چاہیے۔ اگر استاد درستگی اور رفتار کے امتحان بار بار دے گا تو ٹائپ کی تدریس کے بجائے اس کا امتحان اور آزمائش ہوتی رہے گی اور اس سے ٹائپ کی رفتار اور درستگی دونوں پر اثر پڑے گا۔ اگر کوئی استاد بار بار ٹائپ کا امتحان لیتا ہے تاکہ طالب علم کی رفتار اور درستگی کا صحیح اندازہ رہے تو وہ اسی مالی کی طرح ہوگا جو اپنے پودوں کو روز جڑ سے اکھاڑ کر دیکھا کرتا تھا کہ وہ کتنے بڑے ہوگئے ہیں اور اس طرح اس نے اپنی فصل ہی تباہ کر دی۔ جانچ اور امتحان تدریس کا ضروری حصہ ضرور ہیں مگر وہ تدریس کا بدل نہیں ہو سکتے۔

(17) بنیادی ہنرمندی کے نشو ونما کے نفسیاتی اصول

بنیادی ہنرمندی حاصل کرنے کے لیے تجربہ کار اساتذہ نے کچھ اصول مرتب کیے ہیں جو ان کے بیش بہا تجربوں کا نمونہ ہیں۔ وہ اصول مندرجہ ذیل ہیں۔

(الف) اگر کسی طالب علم کے اندر سیکھنے کا جذبہ موجود نہیں ہے تو وہ کبھی نہیں سیکھ سکتا۔

(ب) کوئی بھی طالب علم جو سیکھتا ہے اس پر اس کے ماحول کا اثر ضرور پڑتا ہے۔

(ج) اگر طالب علم جو کچھ سیکھ رہا ہے اس کو سمجھ کر سیکھے تو وہ زیادہ تیزی سے سیکھتا ہے اور اس کا اثر بھی زیادہ دن تک باقی رہتا ہے۔

(د) اگر کوئی طالب علم کچھ سیکھنے کے لیے خواہش مند ہو تو اس کام سے اس کو روکنا غلط ہے اور اگر کوئی طالب علم کچھ سیکھنے کے لیے راضی نہ ہو تو

تو اس کو سکھانا بھی غلط ہے۔

(e) ہر طالب علم ایک دوسرے سے جدا ہے اور اس کے سیکھنے کا طریقہ بھی جدا گانہ ہے۔

(f) حفاظت اور کامیابی کسی بھی ہنر کی نشو و نما کی ضمانت ہیں۔

(g) طالب علم اسی چیز کو سیکھتا ہے جس کے سیکھنے سے اس کی کسی ضرورت کی تشفی ہوتی ہے۔

(h) اگر طالب علم سیکھنے کے دوران کسی جذباتی کش مکش کا شکار ہے تو اس کے سیکھنے کی اہلیت پر اثر پڑتا ہے۔

i اگر طالب علم کسی جسمانی کمزوری کا مریض ہے تو اس کے سیکھنے کی اہلیت اس سے اثر انداز ہو سکتی ہے۔

(j) طالب علم سیکھنے میں جتنی دل چسپی دکھاتے گا اتنی ہی اس کی نشوونما ہو گی۔

(K) اگر طالب علم میں سیکھنے کے لیے دل چسپی موجود ہے تو وہ اس کے سیکھنے کا محرک بن جاتا ہے۔

(L) کسی بھی طالب علم کو جس کام کے کرنے سے تشفی ہوتی ہے اس کو وہ بار بار کرنا چاہتا ہے۔ اور جس کام کے کرنے سے برہمی ہوتی ہے۔ اس کو دوبارہ کرنے سے بھی گریز کرتا ہے۔

(M) اگر آپ کسی چیز کو سیکھنا چاہتے ہیں تو اس چیز کو عملی طور پر کرنا پڑے گا۔

(N) اگر طالب علم ان حالات میں سیکھنے کی کوشش کرے جو حقیقی زندگی پر مبنی ہو تو وہ سیکھنا کامیاب بھی ہوتا ہے اور پائدار بھی۔

(O) سب سے بہتر طریقہ ہنر کو سیکھنے کا طالب علم کی ذاتی کارکردگی ہوتا ہے۔

(P) ہنر سیکھنے میں شرکت سیکھنا آسان اور پائدار بنا دیتی ہے۔

(Q) اگر طالب علم کا جو ہر غیر استعمال شدہ رہے تو وہ ذاتی غیر ہم آہنگی کا سبب بن جاتا ہے۔

(R) ہنر کا نشو و نما مستحکم اور لگاتار عمل سے حاصل ہوتا ہے۔

اور مختلف طالب علم مختلف رفتار سے سیکھتے ہیں۔

(۵) اگر دو یا دو سے زیادہ حس کا استعمال کیا جاتے تو ہنر کا سیکھنا پائیدار ہو جاتا ہے۔

(۶) استاد ایک اوسط درجہ کے طالب علم کو دھیان رکھ کر تدریس کرتا ہے۔ مگر کلاس میں اوسط درجہ کے طالب علم کا تصوّر ایک خام خیالی ہے۔

(۷) طالب علم ہر اس چیز کی مدد سے سیکھتے ہیں جو ان پر کسی طرح اثر انداز ہوتی ہے۔

(۷) کوئی بھی بچہ زندگی کے پہلے تین سال میں جو کچھ سیکھتا ہے وہ آنے والی زندگی کے تمام سال کے سیکھنے سے زیادہ ہوتا ہے۔

پانچواں باب

بنیادی معلومات کی تدریس

بنیادی معلومات کی تشریح:- - - - - - - - - - بہت سے لوگ بنیادی معلومات کے حاصل کرنے کو تعلیم سے تشبیہ دیتے ہیں۔ معلومات مختلف قسم کی ہوتی ہیں اور ہرایک کی آنے والی زندگی میں اپنی اپنی اہمیت ہوتی ہے۔ زبانی معلومات مختلف شکلوں میں ہوسکتی ہے جس میں بیان، حکم، اصول اور باقاعدہ علم شامل ہیں۔

اچھے بیان کے ذریعہ کسی واقعہ یا فرد یا چیز کے بارے میں اس طرح بتایا جاتا ہے کہ سننے والے اس کو سن کر اس کے بارے میں ایسے ہی محسوس کرنے لگے جیسے کہ وہ خود اپنی آنکھ سے دیکھ چکا ہو۔

حکم کے ذریعہ بنیادی معلومات کی تعلیم دینے کے سلسلہ میں طالب علم کو اس مقصد سے آگاہ کر دیا جاتا ہے جس کے لئے وہ بنیادی معلومات دی جارہی ہے۔ یہ طریقہ کار اس صورت میں تو کامیاب رہتا ہے جب طالب علم غیر اختیاری ہوتا ہے لیکن اگر طالب علم کو اسباب کی بنیاد پر فیصلہ کرنا ہوتا ہے تب یہ طریقہ کار کامیاب نہیں ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر طالب علم کو روپیہ وصول ہونے کا اندراج حساب کتاب کے رجسٹروں میں کرنا ہوتا ہے تو اس پر تو یہ طریقہ تدریس چل سکتا ہے۔ اگر طالب علم کو یہ فیصلہ کرنا ہو کہ فلاں دوکاندار کو ادھار دیا جاتے یا نہیں۔ تب یہ طریقہ کار اتنا کامیاب نہیں رہتا۔

بنیادی معلومات کی تعلیم میں اگر اصول بتاتے جائیں تو یہ بیان اور حکم والے طریقہ کے بمقابلہ اعلیٰ معیار کی تعلیم ہوتی ہے۔ اس طریقہ میں مختلف حالات کے

بارے میں طالب علم کو باخبر کرنا ہوتا ہے اور انھیں کے مطابق طالب علم کو اس اصول پر عمل پیرا ہونا پڑتا ہے ۔ اصول کے اندر دو یا دو سے زائد محمول کا اشتراکی بیان ہوتا ہے۔

بنیادی معلومات میں باقاعدہ علم کے معیار کی تدریس کے لیے بہت زیادہ عالمانہ تحقیق کرنی پڑتی ہے۔

ایک اچھی تعلیم کے لیے مختلف معلومات کا اکٹھا کر لینا زیادہ مفید نہیں ہے ضرورت اس بات کی ہے کہ ان معلومات کے پس پردہ جو زندگی کے اقدار ہیں ان میں مہارت حاصل کی جائے ۔ مثال کے لیے اگر نظری تعلیم کسی مضمون کی مختلف چیزوں کے بارے میں دی جائے تو وہ اتنی مفید نہیں ہے۔ جتنی کہ صحیح طریقہ سے کسی ایک پہلو کی بھی معلومات دے دی جائیں۔

(۱۱) بنیادی معلومات کی اہمیت :- ------- معلومات ہر شخص کے لیے اہم نہیں ۔ ہمارے لیے یہ ممکن نہیں ہے کہ ہم کوئی بھی کام کر سکیں اگر ہم کو وہ معلومات حاصل نہیں ہیں جو اس معاملہ سے متعلق ہیں کسی چیز کا اشتہار اسی وقت مفید ہو سکتا ہے ۔ جبکہ کسی فرد کو اس چیز کے استعمال اور خصوصیات سے بخوبی واقفیت ہو جس کا اشتہار دیا گیا ہے ۔ بنیادی معلومات کی ہر چیز ہر فرد کے لیے اہم نہیں ہوتی ۔ کچھ افراد کے لیے کسی بنیادی معلومات کی ضرورت ہوتی ہے اور دوسرے کے لیے کسی دوسری بنیادی معلومات کی ۔ یہ غیر ضروری ہے کہ طالب علم تمام ضروری اشیاء کی بنیادی معلومات رکھے ۔ کیونکہ اگر کوئی معلومات حوالہ جات سے کتب سے دستیاب ہو سکتی ہے تو اس کو یاد رکھنے کی کیا ضرورت ہے ۔ مثال کے لیے اس کی کیا اہمیت ہے اگر طالب علم یہ یاد رکھے کہ اتر پردیش میں گزشتہ دس سال میں گیہوں کی کتنی کاشتکاری ہوئی ۔ اس طرح اس معلومات کی تدریس کی ضرورت نہیں ہے جو طلباء کو عملی زندگی کے دوران خود بخود ہی دستیاب ہو جائے گی ۔ استاد اس طرح کی بنیادی معلومات کی تدریس سے وقت بچا کر دیگر چیزیں سکھانے میں ان کا بہتر استعمال کر سکتا ہے ۔ یہ استاد کی ذہانت پر منحصر ہے کہ وہ کس طرح کی بنیادی معلومات فراہم کرے اور کس سے

گریز کرے۔

ضروری معلومات طلباء کو مندرجہ ذیل سیکھنے کے طریقہ سے فراہم کی جائے۔

(ہ) استاد طالب علموں کے سامنے بنیادی معلومات بیان کی شکل میں پیش کرے۔

(ب) استاد ان بنیادی معلومات پر عمل کے لیے کچھ مشقوں کا تعین کرے۔

(ج) ان بنیادی معلومات کی مزید تقویت کے لیے کچھ گھر کا کام بھی استاد طالب علموں کے سپرد کرے۔

(د) استاد ایسے امتحان کا تعین بھی کرے جس سے یہ معلوم ہو سکے کہ وہ بنیادی معلومات اس کے ذہن نشین ہو گئی ہیں۔

(ہ) اس امتحان کے نتیجہ کی بنیاد پر استاد ان چیزوں کو دوبارہ پڑھائے جو طالب علم ذہن نشین نہیں کر سکے۔ اس کے لیے مزید عملی مشقوں کا انتظام کرے اور گھر کا کام بھی کچھ مزید دے۔

(III) مشین کے ذریعہ بنیادی معلوماتی تدریس

اب ایسی مشینیں بنا لی گئی ہیں جو طلباء کو خود بخود سیکھنے میں مدد کرتی ہیں وہ مختلف نمونوں کی ہیں۔ ایسی کچھ معمولی قسم کی مشینوں کا استعمال اپنے ملک میں بھی شروع ہو گیا ہے۔ اس مشین کے ذریعہ طالب علم کے سامنے ایک بنیادی معلومات کا سوال پیش کیا جاتا ہے۔ طالب علم اس کا جواب دیتا ہے۔ مشین بعد میں اس کو بتاتی ہے کہ اس کا جواب صحیح ہے یا غلط۔ ایسی بھی مشینیں تیار ہو گئی ہیں کہ اگر پہلے سوال کا جواب طالب علم صحیح دیدے تو اس کے سامنے اگلا سوال مشین پیش کر دیتی ہے ایک دوسرے قسم کی مشین میں طالب علم جواب لکھتا ہے اس کے بعد مشین صحیح جواب بتاتی ہے تاکہ طالب علم اپنے جواب کو دیکھ سکے کہ وہ صحیح ہے یا نہیں۔

لیکن یہ بات یاد رکھنی چاہیے کہ پڑھانے والی مشین استاد کا بدل کبھی نہیں ہو سکتی۔ صرف اس کو پڑھانے میں مدد کر سکتی ہے اور اس طریقہ

سے استاد وقت کی بچت کرے اس کو دوسری معلومات کے پڑھانے میں استعمال کرسکتا ہے۔

(۱۷) بنیادی معلوماتی علوم کا دوسرے علوم سے تعلق :۔۔۔۔۔۔۔ طالب علم کبھی بنیادی معلومات اس لیے حاصل نہیں کرتے کہ وہ بذات خود اہم ہیں بلکہ اس لئے حاصل کرتے ہیں کہ ان کے ذریعہ کچھ مزید معلومات حاصل کریں۔ ایسی بنیادی معلومات اگر بعد میں طالب علم کے ذہن سے اتر بھی جائے تب بھی طالب علم کے لئے کوئی پریشانی کا سبب نہیں بنتی۔ مثال کے لئے اگر کھاتہ نویسی کی تدریس میں کچھ معلومات اس لئے فراہم کی جائے تاکہ طالب علم اس کی بنیاد پر کھاتہ نویسی کی کتابوں میں صحیح اندراج کرنا سیکھ جائے تو اگر بعد میں وہ بنیادی معلومات بھول بھی جائے مگر اس سے صحیح اندراج کا کرنا سیکھ جائے تو اس سے طالب علم کی علمیت پر کوئی فرق نہیں پڑتا۔ کچھ بنیادی معلومات ایسی بھی ہوتی ہے جن کو یاد رکھنا طالب علم کے لیے ضروری ہے۔ چاہے اس کی تفصیلات یاد نہ رہیں مگر ایسی بنیادی معلومات جو مستقل اہمیت کی حامل ہوں۔ تعداد میں بہت زیادہ نہیں ہونی چاہیے ورنہ طالب علم کے لیے اس کو یاد رکھنا ممکن نہ ہوگا۔

یہ بات بھی یاد رکھنی چاہیے کہ اگر کوئی بنیادی معلومات کسی دوسری بنیادی معلومات سے کچھ تناسبی رشتہ قایم کرکے یاد رکھی جائے تو وہ زیادہ عرصہ تک اس کو یاد رکھ سکتا ہے۔ مثال کے لیے اگر استاد طالب علم کو ملک کی آبادی سے واقف کرائے ساتھ ہی اس میں مختلف مذاہب کے جو لوگ رہتے ہیں ان سے بھی واقف کرائے اور طالب علموں کو اس سے بھی واقف کرا دے کہ ان مذاہب کی آبادی میں کیا تناسب ہے تو اگر طالب علم کو یہ بات نہ بھی یاد رہے کہ مختلف مذاہب کی علیحدہ علیحدہ آبادی کیا ہے مگر ملک کی آبادی معلوم کرکے اور ان کے تناسب کے اعتبار سے تفصیلات طالب علم خود معلوم کرسکتا ہے۔

استاد اگر یہ چاہتا ہے کہ اس کے طالب علم کسی بنیادی معلومات کی یادداشت

میں مہارت حاصل کرلیں تو وہ مختلف مضامین کے پڑھانے کے دوران ایسی معلومات فراہم کرتا ہے جو ایک طرف اس مضمون کے پڑھانے میں مدد دیتی ہے اور دوسری طرف وہ دوسرے مضمون کے لیے بنیادی معلومات فراہم کرتی ہے۔ مثلاً ٹائپ رائٹنگ کا استاد طالب علموں کو ایسا مضمون ٹائپ کرنے کے لیے جو کامرس کے طالب علموں کو ملکی اور بین الاقوامی تجارت کے اعداد وشمار اور بنیادی معلومات بھی فراہم کرے۔ طالب علم ایک طرف ٹائپ سیکھیں گے اور دوسری طرف ضروری بنیادی معلومات بھی حاصل کریں گے۔

چھٹا باب

فہم کے لیے تدریس

فہم کا مطلب: .... گزشتہ باب میں آپ ہنر کی تدریس اور بنیادی معلومات کی تدریس کے بارے میں پڑھ چکے ہیں۔ ہنر اور بنیادی معلومات کا حاصل کرنا طالب علموں کے لیے آسان کام ہے۔ اس کے مقابلہ میں فہم کا حاصل کرنا اس کو عملی زندگی میں استعمال کرنا اور اس میں مہارت حاصل کرنا مشکل کام ہے جس میں طالب علم مسائل حل کرنے کی صلاحیت پیدا ہو جاتی ہے وہ اپنی نجی زندگی اور کاروباری زندگی دونوں میں کامیاب رہتا ہے۔ مثال کے لئے اگر وہ وائس چانسلر کا سکریٹری ہے تو وہ وائس چانسلر کے تمام احکامات جو اس کو دیں گے فوراً تیز رفتاری سے مختصر نویسی میں لکھ سکتا ہے۔ بعد میں اس کو عام زبان میں تبدیل کر سکتا ہے ان کو ہوشیاری سے ٹائپ کر سکتا ہے اور وائس چانسلر کے حکم کے مطابق ان خطوط کو متعلقہ لوگوں کو روانہ کر سکتا ہے۔ ایسی صورت میں ہم کہہ سکتے ہیں کہ اس نے نفس مضمون کی فہم مکمل طور پر حاصل کر لی ہے اور تدریس فہم کا یہی مقصد ہے۔

(۱) مسئلہ کا حل ذریعہ فہم: ..... طالب علموں کو مسائل کے حل کی تدریس تدریس بنیادی معلومات اور تدریس ہنر کے مقابلہ اہم بھی ہے اور مشکل بھی ہے۔ اس کی بنیاد اس پر منحصر ہوتی ہے کہ بنیادی معلومات اور ہنر کی تدریس کس معیار کی ہوتی ہیں۔ ساتھ ہی اس کا تجزیہ کرنا کہ تدریس فہم کیسی ہوتی ہے مشکل کام ہے جبکہ یہ معلوم کرنا کہ ہنر اور بنیادی معلومات کی

تدریس کیسی ہوتی ہیں آسان کام ہے ۔ اگر طالب علم کسی بات کو ٹھیک سے سمجھتا ہے اور ان معلومات کی بنیاد پر جو اصول مرتب ہوتا ہے اس کو مناسب طریقہ سے عملی جامہ پہنایا جاسکتا ہے تو اسس کو مسئلہ کا حل کرنا آسان ہوجاتا ہے۔ ایک دفتر میں کام کرنے والے شخص کو یہ اہلیت اپنے اندر پیدا کرنا چاہیے جو اس کو تمام مسائل کے حل کرنے میں مدد دے جو اس کو اپنے پیشہ کے سلسلے میں پیش آتے ہیں۔ مگر یہ اہلیت جب ہی حاصل ہوسکتی ہے جبکہ کام سے متعلق تمام ذمہ داریوں کی فہم اچھی طرح حاصل ہوجائے اور یہ صلاحیت بھی پیدا ہوجاتے کہ جن لوگوں کو مرتب کیا گیا ہے ان کو کس طرح عملی جامہ پہنایا جاتے۔

(III) مسئلہ کے حل کے مراحل:...... کسی مسئلہ کو حل کرنے کے لئے بہت سے اقدامات کرنے پڑتے ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں ۔ ایک لائق آدمی ان تمام مراحل سے نہیں گذرتا ۔ بلکہ ان میں سے کچھ کو نظرانداز بھی کر دیتا ہے مگر یہ اس کے تجربہ اور اہلیت پر منحصر ہوتا ہے۔

(a) مسئلہ کا تعین: .... یہ ضروری ہے کہ مسئلہ کی نشان دہی صاف صاف ہونی چاہیے ۔ اس کی مناسب حد بندی کی جاتے ۔ یہ مناسب نہیں ہے کہ استاد طالب علموں کے اوپر کسی مسئلہ کو ٹھوپ دے ۔ مسئلہ ایسا ہونا چاہیے جو طلباء کا اپنا ہو ان کو اسس میں دل چسپی ہو ۔ ورنہ طلباء اس سے کچھ نہ سیکھ پائیں گے ۔ دوسری طرف یہ بات بھی قابل غور ہے کہ اسکول کے طلباء ذہن میں اتنے پختہ نہیں ہوتے کہ وہ ایسا خود بخود ہی کر سکیں ۔ لہٰذا استاد کو طالب علموں کے ساتھ مسئلہ کے تعین کے سلسلہ میں طلباء کی امداد کرنی چاہیے ۔

(b) مسئلہ کے حدود کا تعین: ...... کوئی بھی مسئلہ کسی حدود تک غور طلب ہے اس کا تعین بھی ضروری ہے ۔ استاد اس بات کو بہتر سمجھتا ہے کہ نفس مضمون کی مناسب تفہیم کے لیے کس گہرائی تک اس کا مطالعہ کیا جاتے مثال کے لیے استاد صرف یہ چاہتا ہے کہ طالب علم کھاتہ نویسی کی کتابوں میں صحیح

طریقہ سے اندراج کر سکے یا وہ یہ بھی چاہتا ہے کہ طالب علم سمجھ سکے کہ جو بھی اندراج کیا جائے اس کا کھاتوں پر کیا اثر پڑتا ہے اور اس کی وجہ سے تجارت صحیح راستہ پر جاتی ہوئی نظر آتی ہے یا نقصان کی راہ پر۔ یہ قدرتی بات ہے کہ استاد ایک نفس مضمون کے لیے بھی مختلف طالب علموں کے لئے مختلف حدود کا تعین کرے کیونکہ مختلف طلباء کے معیار، دلچسپیاں اور معلومات مختلف ہیں۔ مگر کم از کم یہ ضرور متعین کرنا پڑے گا کہ ایک خاص معیار سے کم کوئی بھی طالب علم حاصل نہیں کرے گا۔

(۱) بنیادی معلومات اور رہنر: .... طالب علم اور استاد مل کر جو بھی مسئلہ حل کرنے کے لئے متعین کریں۔ طالب علموں کو کچھ نہ کچھ اس کے بارے میں ضرور معلومات ہوتی ہے۔ فرق صرف اتنا ہوگا کہ کچھ طالب علموں کی معلومات زیادہ ہوگی اور کچھ سطحی۔ استاد کا فرض ہے کہ طلباء کی صحیح حالت کا تعین کرے۔ ایسا کرنے کے لیے وہ اس بات کے لیے آزاد ہے کہ چاہے باقاعدہ کوئی امتحان لے اور چاہے وہ بات چیت اور سوالات کے ذریعہ معلوم کرے مگر زیادہ مناسب یہ ہوگا کہ وہ بات چیت اور سوالات و جوابات کے ذریعہ ایسا کرے۔ طلباء کی صحیح حالت معلوم ہوجانے سے یہ فائدہ ہوگا کہ استاد کو ان چیزوں کے پڑھانے میں وقت ضائع نہیں کرنا پڑے گا جو طلباء پہلے ہی سے جانتے ہیں۔

(۱۷) نئی معلومات کا حاصل کرنا: .... یہ وہ مرحلہ ہے جس میں طالب علم نئی معلومات حاصل کرتے ہیں۔ ایک اچھا استاد صرف درجہ تک اپنی تدریس کو محدود نہیں کرے گا۔ وہ ایسے سرپرستوں کی مدد بھی لے سکتا ہے۔ جو متعلقہ مضمون سے اچھی واقفیت رکھتے ہیں۔ ریڈیو، ٹیلی ویژن اور دوسرے مرئی ذرائعوں سے بھی مدد لی جاسکتی ہے۔ حقیقی علم حاصل کرنے کے لیے استاد طلباء کو بینکوں، بیمہ کارپوریشن، کارخانوں اور کھیتوں پر بھی لے جاسکتا ہے وہ طلباء کو اس بات کا بھی مشورہ دے سکتا ہے کہ وہ نئی معلومات حاصل کرنے کے لیے رسالوں اور کتابوں کا مطالعہ کریں۔ بہرحال وہ طلباء کو نئی معلومات حاصل کرانے کے لیے کوئی کسر نہیں اٹھا رکھتا مسئلہ کے حل میں شاید یہی وہ مرحلہ ہے جس

میں طلبا سب سے زیادہ وقت لیتے ہیں اور مرحلہ کی اہمیت کے لحاظ سے ایسا کرنا صحیح بھی ہے اور مفید بھی۔

(۷) ممکن صورتِ حال کا تعین: جب طالب علم مسلہ کے حل کے ضروری معلومات اکٹھا کر لیں تب ان کو ان امکانات کا تعین کرنا چاہیے جو اس مسئلہ کا حل ہو سکتے ہیں۔ استاد ان تمام امکانات کو تختہ سیاہ پر لکھ سکتا ہے۔ اس کے بعد ان تمام امکانات کی خوبیوں و خرابیوں پر طلباء کے ساتھ بحث و مباحثہ کیا جا سکتا ہے۔ اگر طالب علم اس بحث و مباحثہ کے بعد اس نتیجہ پر پہنچیں کہ مسئلہ کا حل دریافت نہیں ہو سکا ہے تو استاد ان کو یہ مشورہ دے سکتا ہے کہ وہ دوبارہ تیسرے اور چوتھے مرحلوں پر واپس چلے جائیں۔

(۷۱) بہترین حل کا انتخاب: .... درجہ کے طالب علم بحث و مباحثہ کے بعد کسی ایک حل پر متفق ہو سکتے ہیں۔

حل کا استعمال: .... استاد کا فرض ہے کہ مسئلہ کا جو حل بھی منتخب کیا گیا ہے اس کو استعمال کرنے میں طلباء کی مدد کرے۔ اس حل کو عملی جامہ پہنانے کے دوران معلوم ہو گا کہ حل میں کچھ خامیاں رہ گئی ہیں اور اس کی وجہ سے اس بات کی ضرورت ہو گی کہ استاد اس حصّہ کو دوبارہ پڑھائے، طالب علم غلطیوں کو درست کریں اور دوبارہ مطالعہ کریں۔

یہ امر بھی قابلِ غور ہے کہ مذکورہ بالا مراحل کبھی کبھی اس طرح بھی پیش آتے ہیں کہ یہ معلوم کرنا مشکل ہو جاتا ہے کہ پہلا مرحلہ کب ختم ہوا اور دوسرا مرحلہ کب شروع ہو گیا۔

(۱۷) تدریسی وحدت کا طریقہ: .... تمام استاد بنیادی معلومات فہم اور عملی مضامین کی تعلیم دیتے ہیں مگر تمام استاد تدریسی وحدت کے طریقے کا استعمال نہیں کرتے۔ تدریسی وحدت کا طریقہ سمجھنے میں بھی بہت سے لوگ غلطی کرتے ہیں اگر وہ نفس مضامین کو اکائیوں میں تقسیم کر کے پڑھاتے ہیں تو

سمجھتے ہیں کہ وہ تدریسی وحدت کا طریقہ استعمال کر رہے ہیں۔

البرٹ نے اپنی مشہور تصنیف Reorganized the high school curriculum میں تدریسی وحدت کے طریقہ کو بہت اچھی طرح واضح کیا ہے وہ لکھتا ہے کہ آج کل جس طرح تدریسی وحدت کا طریقہ رائج ہے۔ اس میں مندرجہ ذیل اجزاء شامل ہیں۔

(۱) ایک وسیع قابل شمول مسئلہ

(۱۱) وہ تمام متعلقہ کارگزاریاں جو تمام طلباء کو سکھانے کے لیے کی جائیں۔

(۱۱۱) ایک منصوبہ جس کے مطابق پڑھائی کے نتیجہ کی جانچ کی جائے عام طور سے تدریسی وحدت میں مندرجہ ذیل مراحل شامل ہیں

(۱) منصوبہ بندی کا مرحلہ جس میں مسائل کو صفائی کے ساتھ تنقیح کی جاتی ہے۔ کام کے مختلف امکانات پر غور کیا جاتا ہے اور یہ طے کیا جاتا ہے کہ طالب علم اس پر کس طرح کام کریں گے۔

(۱۱) توسیع شدہ عمل کا مرحلہ جس میں جماعتی مباحثہ، تحقیق، تجربہ انفرادی اور جماعتی کام کے ذریعہ آنے والے کام کی نشان دہی کی جاتی ہے۔

(۱۱۱) تقویم کا طریقہ: . . . . جس میں نتائج کو یکجا کیا ہے۔ نتائج اخذ کیے جاتے ہیں اور تمام نتائج کو جانچا جاتا ہے۔

یہ بات بھی ذہن نشین رہنی چاہیے کہ تدریسی وحدت کے دو پہلو ہیں۔ ایک پہلو تو تدریس کے نفس مضمون کا ہے اور دوسرا پہلو پڑھائی کے طریقہ سے متعلق ہے جس میں تدریس کے جدید نفسیاتی اصول شامل ہیں۔ اس میں طلباء کے انفرادی فرق، استاد اور شاگردوں کی مشترکہ منصوبہ بندی اور طلباء کی تقویم ذات وغیرہ بھی شامل ہیں۔ حالانکہ یہ تو نہیں کہا جا سکتا کہ مندرجہ بالا خصوصیات صرف تدریسی وحدت میں ہی شامل ہیں۔ مگر اس سے انکار بھی نہیں کیا جا سکتا کہ ان خصوصیات کو تدریسی وحدت میں خصوصی حیثیت حاصل ہے۔

تدریسی طریقوں میں ماریسن منصوبہ نے تدریسی وحدت کے طریقہ کی بنیاد ڈالی ہے۔ ہربارٹ کی طرح ماریسن نے پڑھائی یا سیکھنے کے پانچ مراحل تجویز کیے ہیں۔

مارلین کے پانچ مراحل مندرجہ ذیل ہیں :—

(۱) جستجو (۲) پیش کردگی (۳) جذب کاری

(۴) تنظیم (۵) سبق خوانی

یہ اتفاقیہ امر ہے کہ ہربارٹ کے منصوبہ کی طرح مارلین کے منصوبہ میں بھی پانچ مراحل ہیں مگر اس کا مقصد یہ نہیں ہے کہ ان میں مشابہت بھی ہے۔ ان دونوں طریقوں میں مندرجہ ذیل اختلاف بالکل ظاہر ہے۔

(۱) ہربارٹ کا منصوبہ روزانہ کے سبق کا ہے جبکہ مارلین کا منصوبہ کئی اسباق کے مجموعہ کا منصوبہ ہے اور اس کی تکمیل کے لیے ایک دن کا سبق کافی نہیں ہے۔

(۲) ہربارٹ کا خیال تھا کہ اس کے پانچ مراحل ہر قسم کی تدریس کے لیے مناسب ہے۔ مارلین کا دعویٰ ہے کہ تدریس رویہ، تدریس اہلیت، تدریس قدر دانی اور تدریس ہنر مختلف قسم کی تدریس ہیں۔ اس لیے ان کی تدریس کے لیے مختلف منصوبوں کی ضرورت ہوگی اور مختلف طریقہ پڑھانے کے لیے استعمال کیے جائیں گے۔

(۳) ہربارٹ کے منصوبہ میں تدریس مختلف جز میں ہوتی ہے جبکہ مارلین کے منصوبہ میں تدریس بحیثیت مجموعی ہوتی ہے۔

مثال کے طور پر علم کھاتہ نویسی میں سالانہ کھاتوں کے موضوع پر تدریسی وحدت کا منصوبہ بنایا جائے وہ اس طرح ہو سکتا ہے۔

(۱) سالانہ کھاتوں کی تشکیل کا احساس طلباء کو اس وقت کرایا جائے جب وہ تجارتی لین دین کو کھاتہ نویسی کی کتابوں میں لکھ رہے ہوں۔

(۲) استاد کی مدد سے طلباء یہ معلوم کریں کہ وہ کون سے کھاتے ہیں جو کسی خاص لین دین کی وجہ سے متاثر ہوتے ہیں۔ وہ کون سے اصول ہیں جن کی بنیاد پر وہ کھاتے بنائے جاتے ہیں اور محاسب ان کو کس طرح اپنے تجارتی دفتروں میں لکھتے ہیں۔ استاد اس مقصد کو حاصل کرنے کے لیے طلباء کو پڑھنے کے لیے کتابیں بتا سکتے ہیں، ان کو تجارتی دفتروں میں کام دکھانے

کے لیے لے جا سکتے ہیں، اچھے محاسبوں کو کلاس میں طلباء کے سامنے تقریر کے لیے بلا سکتے ہیں۔ طلباء کو کھاتہ نویسی کی فلمیں دکھا سکتے ہیں ۔ اچھے بنے ہوتے سالانہ کھاتوں کی نمائش کا انتظام کر سکتے ہیں ۔

جب طلباء اور استاد یہ طے کریں کہ کیا طریقہ کار اختیار کیا جائے ۔ تب کام کرنے کا وقت آتا ہے اور طالب علم عملی کام پر لگ جاتے ہیں ۔ جب منصوبہ پر مکمل عمل ہو جائے تو اس کے نتیجہ پر نظرِ ثانی کی جائے گی ۔ نتائج اخذ کیے جائیں گے ۔ اور طلباء دوبارہ اس پر غور کریں کہ ان کے اس طریقہ کار سے ان کو سالانہ کھاتوں کے بارے میں کہاں تک واقفیت حاصل ہوئی ۔

ساتواں باب

روّیہ کے لیے تدریس

(۱) روّیہ کا مطلب : .... اسکول کی تعلیم کا کوئی بھی مضمون ہو مگر رویہ کی اہمیت سب ہی مضامین میں ہے ۔ کامرس کے مضامین میں اس پر زور دیا جاتا ہے کہ ساز وسامان کی حفاظت بھی کی جائے اور اس کو صفائی سے بھی رکھا جائے ۔ ماہر نفسیات تو رویہ کا مطلب اس سے نکالتے تھے کہ یا تو آدمی کسی کام کے لیے مائل ہو یا اس کو نہ کرنے کے لیے مائل ہو یا اس کو نہ کرنے کے لیے ہو ۔ ماہر نفسیات کی ابتدائی تحقیقات جو پسندیدگی اور ناپسندیدگی، رغبت اور نارغبت پر منحصر تھیں ۔ وہ رویہ کے سمجھنے میں مددگار ضرور تھیں مگر نامکمل طور پر ۔ ضرورت اس بات کی تھی کہ اس پر مزید غور کریں اور روّیہ کا صحیح مطلب سمجھنے کے لیے گہرائی سے مطالعہ کریں ۔ کران بیک نے اپنی مشہور تصنیف تعلیمی نفسیات میں رویہ کا مطلب واضح کیا ہے وہ لکھتا ہے کہ رویہ میں وہ معنی شامل ہوتے ہیں جو کوئی فرد کسی چیز کے بارے میں قایم کرتا ہے اور وہ اس کی قبولیت یا غیر قبولیت پر اثر انداز ہوتے ہیں ۔

فہم کی تدریس اور علمی کی تدریس بنیادی معلومات اور ہنر کی تدریس سے زیادہ اہم اور مشکل تھے لیکن روّیہ کی تدریس، فہم کی تدریس اور علمی تدریس سے زیادہ اہم اور مشکل ہے ۔ اگر استاد کا رویہ اپنے کام کی طرف خصوصاً اپنی زندگی کی طرف عموماً اچھا ہے تو ایسے استاد کو اپنے طالب علموں کو زبانی وعظ کی ضرورت نہ ہوگی ۔ اگر کوئی رویہ کی تدریس الفاظ کے ذریعہ دینا چاہے گا تو وہ بے اثر ہوگی ۔ ویسے تو لکچر کے ذریعہ بنیادی معلومات ہنر، فہم

وغیرہ کی تدریس بھی بے معنی اور بے اثر ہوتی ہے مگر روّیہ کی تدریس میں تو زبانی جمع خرچ بالکل ہی بے کار اور بے اثر رہتا ہے۔

روّیہ کی تدریس بالواسطہ طریقہ سے دی جاتی ہے کیونکہ چیزوں کو دیکھ کر اور نقل کر کے سیکھتے ہیں اور براہِ راست طریقہ ان پر کوئی اثر نہیں ڈالتا۔ اور روّیہ کی تشکیل میں کوئی مدد نہیں کرتا۔

روّیہ کی نشوونما:۔......... طالب علموں کے روّیہ کے نشوونما میں استاد اہم رول ادا کرتا ہے۔ اکثر اوقات میں ایسا بھی ہوتا ہے کہ استاد کو اس کا احساس بھی نہیں ہوتا کہ وہ طالب علموں کے روّیہ پر کیا اثر ڈال رہا ہے۔ طالب علموں کی یہ خصلت ہوتی ہے کہ وہ بڑوں کی نقل کر کے سیکھتے ہیں اور اس میں سب سے زیادہ اپنے والدین سرپرست، اساتذہ اور اپنے طبقہ کے دیگر افراد کا ان پر اثر ہوتا ہے لیکن صرف اتنا ہی کافی نہیں ہے استاد کا فرض ہے کہ وہ بالارادہ اس بات کی کوشش کرے کہ اپنے طالب علموں میں اچھے رویہ پیدا کرے۔ مثال کے لیے علم کھاتہ نویسی کا استاد صاف اور ستھرے کام کا روّیہ طالب علموں میں پیدا کرنے کے لیے اس طریقہ کار پر عمل کرے گا کہ وہ ان کے کسی کئے کام کو اس وقت قبول نہیں کرے گا جب تک وہ صاف اور ستھرے طریقے سے نہ کیا گیا ہو۔ اگر وہ چاہتا ہے کہ اس کے طلباء میں خوبصورت اعداد بنانے کی عادت بنے تو وہ کسی ایسے حل کو دیکھنے سے انکار کر دے جس میں خوبصورت اعداد نہ بنائے گئے ہوں۔

روّیہ کی نشوونما کی صحیح تدریس استاد اپنی بہترین مثال پیش کر کے کر سکتا ہے۔ اگر استاد درجہ میں آنے میں وقت کی پابندی کرتا ہے تو اس کے طالب علم بھی وقت کی پابندی کریں گے۔ اگر استاد درجہ میں پڑھائی پر توجہ مرکوز رکھے گا تو طلباء میں کام کرنے کی طرف صحیح رجحان بڑھے گا۔ اگر استاد یہ چاہتا ہے کہ اس کے طالب علموں کا رویہ ایمانداری کی طرف اچھا ہو۔ یعنی وہ اپنی زندگی میں سچائی کا استعمال کریں تو اس کو بھی ان کو جانچنے میں حد درجہ کی ایمانداری برتنی ہوگی۔ یہ بات ضرور ہے کہ استاد بھی ایک انسان ہے۔ اس لیے وہ تمام عیبوں سے پاک نہیں ہو سکتا اور اس کے اندر بھی کچھ نہ کچھ

خامیاں ہوں گی۔ مگر اس کو اس بات کا دھیان ضرور رکھنا چاہیے کہ جن رویوں کی نشوونما کی وہ طالب علموں میں کوشش کر رہا ہے وہ اس کے اندر بھی موجود ہوں۔ روّیہ کی نشوونما بہت سی سرگرمیوں سے بھی کی جاسکتی ہے۔ مثال کے طور پر کسی مضمون کے ماہر کو درجہ میں تقریر کرنے اور سوالات کا جواب دینے کے لئے مدعو کیا جاسکتا ہے۔ طالب علموں کو دعوت نامہ لکھنے، مہمان کا خیر مقدم کرنے اور اس کا تعارف کرانے، اور سوالات و جوابات کے وقفہ میں اہم کردار ادا کرنے کی تربیت دی جاسکتی ہے۔ رویہ کی نشوونما کے لیے طلباء کو ایکٹنگ (Acting) کی بھی تربیت دی جاسکتی ہے۔ کامرس کے مضامین میں تو بہت سے ایسے کام ہیں جو طلباء کے سپرد کئے جاسکتے ہیں اور ان کاموں کو وہ ایکٹنگ کے ذریعہ سیکھ سکتے ہیں۔ ہر ایک ایکٹنگ کا پروگرام ایک یا ایک سے زیادہ زیادہ رویہ کی نشوونما کے لیے کیا جانا ضروری ہے یہ استاد اور طالب علموں کی ذہانت پر منحصر ہے کہ وہ پہر کام پہلے سے طے شدہ پروگرام کے مطابق ہو۔ یا طالب علموں کو اس بات کی اجازت ہو کہ اس مسلہ پر برجستہ ایکٹنگ کریں۔ یہ بات کچھ غیر مناسب نہ ہو گی کہ ابتداء میں طلباء طے شدہ پروگرام کے مطابق ہی ایکٹنگ کریں۔ لیکن بعد میں ان کو یہ کام برجستہ ہی کرنا چاہیے۔

اگر کسی طالب علم نے خراب رویوں کی عادت بنالی ہے تو یہ بات اس کو سمجھائی جاسکتی ہے۔ لیکن رویہ کی تدریس کہاں تک کامیاب رہے گی۔ اس کا مدار اس پر زیادہ ہے کہ طلباء اس بات کا شوق رکھتے ہیں کہ ان میں اچھے روّیہ پیدا ہوں۔ یہ بات ذہن نشین رہنی چاہیے کہ طلباء خیالی چیزوں میں زیادہ دل چسپی نہیں رکھتے۔

(iii) تدریس برائے روّیہ: ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ اس سے قبل بھی لکھا جاچکا ہے کہ بہت سے روّیہ بالواسطہ طریقہ سے نہیں سکھائے جاتے ہیں وہ دوسری تدریس میں شامل کرلیے جاتے ہیں۔ تدریس بنیادی معلومات ہنر، فہم وغیرہ۔ مناسب روّیہ کی نشوونما کی داغ بیل ڈالتے ہیں۔ جب ہم کسی طالب علم سے کسی طریقہ سے پیش آتے ہیں تو ہم اس طالب علم کے سامنے ایک معیار پیش

کرتے ہیں اور اگر ہم اپنی زندگی میں اس معیار کو برقرار رکھ سکیں تو ہم طلباء میں ایک اچھے معیاری رویہ کی داغ بیل ڈال سکیں گے۔ مثال کے لیے اگر ٹائپ رائٹنگ کا استاد خراب ٹائپ کے لئے طالب علم کے سامنے کچھ ناراضگی کا اظہار کرتا ہے تو وہ صحیح معنوں میں ایک اچھے ٹائپسٹ بننے کی طرف صحیح رویہ کی داغ بیل ڈالتا ہے۔

استاد کا فرض ہے کہ وہ طالب علموں کو اچھے رویہ کی تعلیم دے۔ مگر دیکھا گیا ہے کہ جب تک طالب علم استاد کے پاس آتا ہے کچھ رویوں کی جڑیں اس کے اندر مضبوط ہو چکی ہوتی ہیں۔ اس لیے استاد کا فرض ہے کہ رویہ کی تبدیلی کی تدریس بھی کرے۔ ایک اچھا استاد اس بات کا لحاظ رکھتا ہے کہ تھوڑے وقت میں زیادہ رویوں کی تدریس نہیں کرتا۔ ورنہ وہ سب ہی بے اثر رہتے ہیں۔ استاد کا فرض ہے کہ وہ ایک خاص وقت میں کچھ خاص رویوں کو منتخب کرے۔ اور اس دوران میں ان کی تدریس پر زور دے۔

(۱۷) رویہ کی پیمائش:۔۔۔۔۔۔۔۔ کسی بھی شخص میں جو رویہ نشوونما پاتا ہے وہ اس کی شخصیت کا اظہار ہوتا ہے۔ ان رویوں میں اسکول کے اندر اور اسکول کے باہر سے حاصل کیے ہوئے تجربات کا مظاہرہ ہوتا ہے۔ ہر اسکول اپنے نصاب اور انفرادی طور پر مضامین کے مواد کے ذریعہ طلباء میں کچھ رویوں کو پیدا کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ یہ مختلف شکلوں میں ظاہر ہوتے ہیں۔ مثلاً اسکول چاہتا ہے کہ اس کا ہر ایک طالب علم ایمانداری، جمہوریت پسندی سماجی اور شہری ذمہ داری، قانون کی پابندی وغیرہ کی طرف اچھا رویہ اپنے اندر پیدا کرے۔ ایسے پیمانہ تیار کر لیے گئے ہیں جن کے ذریعہ رویہ کی پیمائش ہوتی ہے۔ ان پیمانوں کے بنانے میں ماہر تعلیمات کی مستند رائے اور مشورہ کو دخل ہے۔

پیشہ ورانہ کامرس کے مضامین میں ایسے رویوں کو بڑھانے کی کوشش کی جاتی ہے جو طلباء کو اس پیشہ کی ذمہ داریاں پورا کرنے کے لیے تیار کرے۔ ایسے رویہ کے پیمانہ تیار کرنے میں ان لوگوں کی رائے بڑی مستند سمجھی جاتی ہے۔ جن کو ان طالب علموں کو آئندہ زندگی میں ملازمت دینی ہے۔ کیونکہ یہ لوگ ہی صحیح طور

پر بتا سکتے ہیں کہ کس قسم کے رویوں کے حامل شخصیتوں کو وہ ملازمت دینا پسند کریں گے۔ اسی لیے جب کوئی ایسا پروگرام تشکیل دیا جاتا ہے جس میں کامرس کی تعلیم کی جانچ ہوتی ہے تو اس میں روّیہ کی پیمائش بھی کی جانے کا انتظام ہونا چاہیے۔ خصوصی طور پر پیشہ ورانہ کامرس کے مضامین میں تو ان رویوں کی اور بھی اہمیت ہے۔ ایسے اوصاف کی نشان دہی کر لی گئی ہے جو آجر اپنے ملازموں میں سے امید رکھتے ہیں۔ اساتذہ ان اوصاف کو ہی اپنے روّیہ کی پیمائش کے پیمانہ کی بنیاد بنا سکتے ہیں۔

یہ بات تو سب ہی لوگ جانتے ہیں کہ رویہ کی پیمائش صحیح معنوں میں اسی وقت ہو سکے گی جب یہ طلباء ملازم کی حیثیت سے کام کریں گے۔ مگر ان پیمانوں کے ذریعہ اس کا اندازہ بہت حد تک دورانِ تعلیم بھی کیا جاسکتا ہے۔ رویوں کا اظہار کچھ وقت لیتا ہے۔ مگر اچھے اسکولوں میں تعلیم یافتہ طلباء اپنے رویوں کا اظہار مختلف شکلوں میں کرتے ہیں۔ جن کے ذریعہ ان کے کردار کا بھی پتا چلتا ہے۔ ایسے طالب علم بہت صاف ستھری اسکول کی یونیفارم پہنتے ہیں اور بعد میں اچھا لباس پہننے کا رویہ بن جاتا ہے۔ استاد اور ساتھی طالب علموں سے شائستگی سے گفتگو کرتے ہیں اور بعد میں یہ ان کا رویہ ہی بن جاتا ہے۔

طلباء میں رویوں کا نشوونما کہاں تک ہو رہا ہے۔ اس کا اظہار اس سے ہو جاتا ہے کہ طلباء کس طرح کے سوالات تدریس کے دوران پوچھتے ہیں۔ اور سوالات کے جوابات کس طرح دیتے ہیں۔ مثال کے لیے اگر کامرس کا نیا طالب علم سال کے شروع میں جذباتی ہے اور تجارت کے بارے میں اپنے فیصلے جذباتی طور پر کرتا ہے۔ مگر سال بھر کی تعلیم کے بعد وہ تجارت کے بارے میں فیصلہ سوجھ بوجھ، ہوشمندی اور عقل کے استعمال سے کرتا ہے تو استاد مطمئن ہو کر یہ سوچ سکتا ہے کہ اس نے روّیہ کی نشوونما میں اہم کردار ادا کر لیا ہے۔

آٹھواں باب

کامرس سیکھنے کے مراحل

(۱) **سیکھنے کے بنیادی طریقے:**۔۔۔۔ سیکھنے کے دو بنیادی طریقے ہیں۔ ایک میں تو استاد اہم کردار ادا کرتا ہے۔ وہ پڑھانے میں بہت مستعد رہتا ہے اور طالب علموں کو کسی چیز کے سکھانے کے لیے اپنی پوری کوشش کرتا ہے اور اس کے برخلاف طلباء ایک خاموش تماشائی کی طرح سیکھتے ہیں۔ وہ کوئی مستعدی نہیں دکھاتے جو استاد بتاتا ہے۔ اس کو صحیح مان لیتے ہیں۔ دوسرا طریقہ اس کے بالکل برخلاف ہے۔ اس میں اہم کردار طلباء کا ہوتا ہے اور روزانہ کی پڑھائی کا سبق طلباء کی مدد سے ہی آگے بڑھتا ہے۔ استاد کم سے کم کام کرتا ہے۔ وہ طلباء کو کام کرنے کے لیے ان کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔ چاہے سیکھنے کی یہ دو راہیں مختلف سمتوں کی طرف جاتی دکھائی دیتی ہیں۔ مگر حقیقت میں کوئی بھی اچھا استاد ان دونوں میں سے کسی کا پورا استعمال نہیں کرتا۔ بلکہ وہ دونوں طریقوں کو ملا کر اس طرح استعمال کرتا ہے کہ یہ بتانا مشکل ہو جاتا ہے کہ استاد کون سا طریقہ اختیار کر رہا ہے۔

تدریس کے دو واضح طریقے ہیں۔ ایک طریقہ میں پہلے اصول کو بتایا جاتا ہے اور پھر مثالوں سے اس کو واضح کر دیا جاتا ہے۔ دوسرے طریقہ میں مثالیں اتنی خوبصورتی سے پیش کی جاتی ہیں کہ طلباء خود اپنی ذہانت کے اصول کو اخذ کرتے ہیں۔ چھوٹے بچوں کی تدریس میں دوسرا طریقہ زیادہ کارآمد ثابت ہوتا ہے۔ یہ وہ طریقہ ہے جس سے قدرت بھی سکھاتی ہے۔ لیکن یہ طریقہ ان لوگوں کو جن کے ذہن پختہ ہو چکے ہیں۔ بڑا بے کیف اور بچکانہ معلوم ہوتا ہے۔

استاد جو طریقہ بھی اختیار کرے اس اصول کو ہمیشہ مدنظر رکھنا چاہیے۔ اس کو ہمیشہ یہ معلوم رہنا چاہیے کہ مضمون کا کون سا تدریسی حصّہ اس کو طالب علموں کے دماغ میں ڈالنا ہے۔ اس کو یہ معلوم ہونا چاہیے کہ ایسا کرنے کے لیے اس کو کون سے سوالات پوچھنے ہیں۔

ایک دوسرے نقطۂ نظر سے سیکھنے کے بنیادی طریقے مندرجہ ذیل ہو سکتے ہیں.

(I) متلازم تحصیل یا تعلق سے سیکھنا (Associational Learning) جو خیالات سے متعلق ہو یا معلومات کو یاد کرنے سے ہو۔

(II) عملی تحصیل یا کر کے سیکھنا جو چیز کو بار بار دہرانے سے حاصل ہوتا ہے۔ یہاں تک کہ وہ اس درجہ پر پہنچ جاتے کہ عمل غیر شعوری طور پر ہونے لگے۔

(III) فکری تحصیل یا غور و فکر کی مدد سے سیکھنا جس میں سائنس کا سیکھنا یا مبادیاتِ علم تجارت کی فہم حاصل کرنا شامل ہے۔

(IV) قدر دانی سیکھنا جس میں وہ معلومات شامل ہیں جن سے ذوق اور روّیہ کی نشو و نما میں مدد ملتی ہے۔

(V) ادراکی اور حرکاتی تحصیل جس میں وہ مضامین شامل ہیں جن کے سیکھنے میں ادراک اور حرکت دونوں کا بیک وقت استعمال ہوتا ہے۔ جیسے ٹائپ رائٹنگ۔

(VI) زبان اور فنون لطیفہ کا سیکھنا جس میں سیکھنا اتنا غیر شعوری ہو جاتا ہے کہ جیسے مادری زبان کا بولنا۔ جیسے مختصر نویسی

(2) **بنیادی ہنرمندی حاصل کرنا:** ..... اس کے اندر طلباء کی وہ تمام کارکردگیاں شامل ہیں جو تجارتی کاروبار میں مہارت کے نشو و نما میں مدد دیتی ہیں۔ کامرس کے تمام مضامین ہی اس کے اندر شامل کیے جا سکتے ہیں۔ مثال کے لیے اگر طالب علم مختصر نویسی سیکھ رہا ہے۔ تو تدریس کا ایک ایک منٹ مختصر نویسی کے لکھنے، پڑھنے اور سمجھنے میں استعمال کیا جائے۔ اگر کسی دوسرے کام میں وہ وقت استعمال کیا جائے گا تو اس کو مختصر نویسی کی تدریس کے لیے بے کار سمجھا جائے گا۔ ہنر کی نشو و نما طلباء سے گفتگو کر کے نہیں

کی جاسکتی۔ اس کے لیے تو عمل اور مشق کی ضرورت ہے۔ موثر تدریس کے لیے مشق کی منصوبہ بندی بھی اتنی ہی ضروری ہے جتنی کہ خود مشق۔ کیونکہ اگر بلا مقصد مشق کی جائے تو وہ بہت زیادہ موثر نہیں ہوگی اور اگر طالب علم کچھ سیکھ لیتا ہے تو وہ بالکل اتفاقیہ ہے۔

خالص عملی تحصیل یا کرکے سیکھنا تو کا مرس کے ہر مضمون کی خصوصیت میں شامل ہے اس کے اندر خالص دماغی مواد کم ہے۔ عملی تحصیل یا کر کے سیکھنے کا مطلب ہے کہ طالب علم اس ہنر کو اچھی طرح جانتا ہے اور یہ مزید مشق اس لیے کر رہا ہے تاکہ اس کا ہنر اتنا بڑھ جائے کہ وہ آسانی کے ساتھ بہترین معیار کا کام کرسکے اور وہ بھی اس طرح کہ اس کے کرنے کا اسے احساس بھی نہ ہو

مختصر نویسی اور ٹائپ رائٹنگ کے ماہرین کی رائے ہے کہ وہ گھنٹوں اپنے ہنر کی مشق کرتے ہیں جس میں الفاظ، جملہ اور فقرہ کی مشق شامل ہوتی ہے۔ یہاں تک کہ وہ اس کو آخرکار بہت آسانی اور تیزی کے ساتھ ان کو لکھنے یا ٹائپ کرنے لگتے ہیں۔ کبھی کبھی خالص عملی سیکھنے کی مشق اگر زیادہ کی جاتے تو اس کا یہ نتیجہ نکلتا ہے کہ غلطیاں ہونی شروع ہو جاتی ہیں۔ لیکن اگر مشق مناسب محرکات سے کی جائے تو اس کے نتائج اچھے ہوتے ہیں۔

سبھی ہنروں کی نشو و نما کے لیے کچھ نہ کچھ غیر شعوری مشق کی ضرورت ہوتی ہے اگر طالب علم اس بات کا احساس کر لیتا ہے اور خود اعتمادی حاصل کر لیتا ہے تو اس کو کامیابی جلد حاصل ہو جاتی ہے۔

یہ بات عام طور سے کہی جاتی ہے کہ اگر ہم خود کو دیکھنا چاہتے ہیں تو ہم کو دوسروں کو دیکھنا چاہیے اور اگر ہم دوسروں کو دیکھنا چاہتے ہیں تو خود کو دیکھنا چاہیے۔ اگر ہم ہنر سیکھنے میں اس کا استعمال کریں تو یہ بہت مفید ثابت ہوگا۔ کچھ لوگ ہنر سکھانے میں بھی گفتگو کا زیادہ استعمال کرتے ہیں۔ مگر یہ بات ان کو یاد رکھنا چاہیے کہ گفتگو سکھانے میں استعمال کرنا تو ناگزیر ہے۔ مگر سکھانے کا یہ صحیح طریقہ نہیں ہے۔ حقیقی سیکھنا تو خود کر کے دیکھنے سے ہی حاصل ہوتا ہے۔

بنیادی معلومات حاصل کرنا: - - - - - - - کچھ معلومات اتنی اہم ہیں کہ ان کو جاننا بہت ضروری ہے یہ کام استاد کا ہے کہ وہ اس کی خبر رکھے کہ کن دو چیزوں کی

کی معلومات ضروری ہے ۔ طالب علموں کو معلومات اس طرز پر حاصل کرنی چاہیں جس پر ان کو استاد نے پڑھائی ہو ۔ کتاب سے اس نے پڑھی ہو یا کسی اور ذریعہ سے اس کو حاصل ہوئی ہو ۔ اس معلومات کی مہارت بالواسطہ طریقے سے زیادہ آسانی سے حاصل ہوتی ہے ۔ استاد کو مستقل اس بات کی جانچ کرتے رہنا چاہیے کہ طلباء صحیح معلومات حاصل کر رہے ہیں یا نہیں ۔ اس کے لیے وہ طلباء سے زبانی سوالات پوچھ سکتا ہے اور اس کے لیے باقاعدہ تحریری امتحان بھی لے سکتا ہے ۔ اس طریقہ سے جو طلباء کے سلسلہ میں استاد کو حقیقت کا پتہ چلے گا وہ اس کو ان کی تدریس میں معاون ثابت ہوگا ۔ یہ طریقہ کار استاد کو مختلف طریقوں سے اس وقت تک جاری رکھنا چاہیے جب تک کہ بنیادی معلومات میں مکمل مہارت نہ حاصل ہو جائے ۔

(4) زبانی تدریس :۔۔۔۔۔۔۔۔۔ اکثر لوگ شکایت کرتے ہیں کہ اسکول میں زبانی تدریس کا طریقہ بہت عام ہے ۔ زبانی تدریس کی ایک بڑی خرابی یہ ہے کہ اس کو غلط معنی پہنائے جاسکتے ہیں اور الفاظ کو کم فہمی کی بنیاد پر غلط سمجھا جاسکتا ہے کیونکہ وہی الفاظ مختلف وقت میں مختلف حالات میں مختلف معنوں میں استعمال کیے جاسکتے ہیں ۔ یہ بات زیادہ بہتر ہے کہ اساتذہ سمعی و بصری امداد کا زیادہ استعمال کریں ۔ لیکن کچھ مواد و مضمون ایسے ہوتے ہیں جن میں زبانی تدریس کے بغیر کام نہیں چلتا ۔ ہم یہ چاہتے ہیں کہ ہمارے طلباء الفاظ الفاظ کا صحیح استعمال کرنا سیکھیں ، وہ صحیح ہجوں کا استعمال کریں اور صحیح تلفظ کے ساتھ پڑھیں ۔ مگر بدقسمتی سے ان سب میں زبانی تدریس کا استعمال ناگزیر ہے ۔ اگر ان چیزوں کو بھی غیر زبانی طریقے سے پڑھانے کی کوشش کی جاتے تو وہ بہت مضحکہ خیز صورت کہلائے گی ۔ اسکول کا فرض ہے کہ وہ طلباء میں زبانی اظہارِ خیال کا استعمال کرنے کی صلاحیت پیدا کریں ۔ اس لیے ان کو زبانی تدریس کے طریقہ کو بھی استعمال کرنا چاہیے ۔

(5) حصول فہم :۔۔۔۔۔۔۔۔ کسی بھی محمول کو سمجھنے کے لیے ضروری ہے کہ اس کا گہرائی سے مطالعہ کریں ۔ کسی بھی محمول کی معمولی معلومات کے ذریعہ یہ گہرائی

حاصل نہیں ہو سکتی ۔ یہ جب ہی ممکن ہے جب کہ استاد طالب علموں کو ابتداء میں اس کی ظاہرہ شکل میں پیش کرے تاکہ طلباء کو بنیادی معلومات حاصل ہو جائے۔ اس کے بعد مختلف مثالوں اور مختلف استعمال سے اس محمول کی حقیقی شکل بھی طلبا کے سامنے پیش کرے ۔ اگر کوئی استاد اپنے طلباء کو صرف معلوماتی درجہ تک تدریس دیتا ہے تو وہ طلباء کے ساتھ انصاف نہیں کر رہا ہے۔ کیونکہ جو تعلیم صرف معلوماتی حد تک رہتی ہے وہ طلباء پر کوئی اثر نہیں چھوڑتی اور طالب علم کے رویہ میں کسی قسم کی کوئی تبدیلی نہیں لاتی ۔ لیکن ایک اچھا استاد اپنے طالب علموں کے معیار کو اعلیٰ درجہ تک لے جاتا ہے وہ جو کچھ بھی ان کو پڑھاتا ہے اس کی فہم دینے کی کوشش کرتا ہے ۔

طالب علم اس مقصد کو کسی درجہ تک حاصل کرتے ہیں۔ یہ استاد کے طریقہ تدریس پر منحصر ہوتا ہے ۔ ایک لفظ کے مختلف معنی ہوتے ہیں ۔ ایک اچھا استاد اپنے طالب علموں کو مختلف معنوں سے واقف کراتا ہے تاکہ وہ اس لفظ کا حقیقی فہم حاصل کر سکے ۔ یہ کام کتابوں کے ذریعہ ہونا مشکل ہے ۔ کیونکہ وہ متعلقہ وضاحت کرتی ہیں اور مختلف استعمال کے بارے میں وضاحت نہیں کرتیں ۔

انفرادی فرق :----- استاد کو یہ بات ہمیشہ پیش نظر رکھنی چاہیے کہ وہ جب درجہ میں پڑھاتا ہے تو اس میں ہر ایک طالب علم دوسرے طالب علم سے جدا ہوتا ہے اور ان سب کے سیکھنے کے طریقے ایک دوسرے سے جدا ہوتے ہیں۔ ان اختلافات کی ایک وجہ تو وہ بنیادی فرق ہے جو ان کے اندر پیدائش کے وقت ہوتا ہے ۔ کیونکہ تمام طلباء جسمانی ، دماغی اور جذباتی طور پر ایک دوسرے سے جدا پیدا ہوتے ہیں اس کے علاوہ ان کے اندر فرق پیدائش کے بعد بھی ہوتے ہیں جو پیدائشی فرق سے کم اہمیت نہیں رکھتے ۔ اس میں ان کے گھر کے ماحول دوست اور احباب کا ماحول ، بیماریوں ، ناکامیوں ، کامیابیوں اور ابتدائی تعلیمی ماحول کے اثرات ذمہ دار ہوتے ہیں ۔ یہ تمام چیزیں طلباء کے جسمانی نشو و نما ذہانت اور رجحان پر اثر انداز ہوتی ہیں ۔ استاد کے سامنے یہ سب سے بڑا مسئلہ

ہوتا ہے کہ ان تمام اختلافات کے ہوتے ہوتے وہ کس طرح ایسا تعلیمی ماحول پیدا کرے۔ جس سے تمام طلباء فائدہ اٹھا سکیں اور یہ سارے کام استاد اسی مقررہ وقت میں کرے جو اسکول کا ماحول اس کو مہیا کرے۔

ٹائپ رائٹنگ کا استاد اس معاملے میں زیادہ خوش قسمت ہے کیونکہ اس کے طالب علم اتنے اختلافات کے رہتے ہوئے بھی انفرادی طور پر استاد کی توجہ حاصل کر لیتے ہیں۔ یہ اس لیے ممکن ہوتا ہے کہ تمام طالب علم اپنی رفتار اور اپنی سہولت کے لحاظ سے ٹائپ کرتے ہیں۔ ایک طرف تو استاد ان سب پر ایک ساتھ نظر رکھتا ہے اور دوسری طرف وہ انفرادی طالب علم کے سیکھنے اور مشق کرنے کے طریقہ پر نظر رکھتا ہے اور جہاں بھی اس کو یہ احساس ہوتا ہے کہ اس طالب علم کو کسی مدد کی ضرورت ہے استاد اس کے پاس جاکر اس کی مدد کرتا ہے۔

مختصر نویسی کا استاد بھی اگر چاہے تو پہلے سے ریکارڈ کیے ٹیپ (Tapes) کی مدد سے طلباء کو مختلف رفتار سے مختصر نویسی کی تدریس کر سکتا ہے۔ درجہ میں مختلف رفتار کے ریکارڈ ہوتے ہیں اور ہر طالب علم اپنے لیے مناسب رفتار کا ریکارڈ لے کر اس سے مختصر نویسی کی مشق کر سکتا ہے اگر طالب علم کے گھر پر ٹیپ ریکارڈر موجود ہے تو استاد اس بات کی اجازت دے سکتا ہے کہ طالب علم گھر کے اوقات میں مشق کرنے کے لیے ٹیپ گھر پر بھی لے جا سکتے ہیں وہاں پر ایک خاص رفتار کی مشق کر سکتے ہیں۔

ایک لائق اور ذہین استاد ان مضامین میں انفرادی اختلافات کا دھیان رکھتا ہے جن کی زبانی تدریس ہوتی ہے وہ مختلف قسم کے طلباء سے مختلف سوالات پوچھتا ہے۔ مختلف طلباء کو مختلف معیار کی وضاحت کرتا ہے اور مختلف طلباء کو اظہارِ خیالات کرنے کے مختلف مواقع فراہم کرتا ہے۔ وہ گھر کا کام دینے میں بھی فرق کرتا ہے جو طالب علم زیادہ کام کرنے کے خواہشمند ہوتے ہیں ان کو گھر کا کام بھی زیادہ دیتا ہے اور ان کو معیاری کتابوں اور جریدوں کے مطالعہ کا مشورہ بھی دیتا ہے۔

اس حقیقت سے بھی انکار نہیں کیا جا سکتا ہے کہ طلباء کے انفرادی اختلافات کا دھیان ان درجات میں رکھنا مشکل ہوتا ہے جس میں طلباء زیادہ تعداد میں ہوتے ہیں اور جہاں پر طریقہ تدریس اس طرح کا ہوتا ہے کہ استاد کو طلباء کے مقابلے میں زیادہ کام کرنا پڑتا ہے۔ قدرتی بات ہے کہ ایسی صورت میں استاد کے پاس وقت نہیں ہوتا کہ وہ انفرادی طور پر ان کا دھیان رکھے۔ انفرادی اختلافات کو اتنی اہمیت بھی نہیں دینی چاہیے کہ وہ طلباء میں مزید اختلافات پیدا کرے اور وہ یہ بھول جائیں کہ طالب علموں میں ایک دوسرے کے ساتھ چلنے کی صلاحیت پیدا ہو۔

(7) تدریس میں درسی کتاب کا استعمال ـــ ۔ ۔ درسی کتابیں طلباء کے سیکھنے میں اہم کردار ادا کر سکتی ہیں۔ اگر تدریسی کتاب اچھی ہے تو استاد اپنا فرض آسانی سے پورا کر سکتا ہے۔ ایک اچھی کتاب کی غیر موجودگی میں ایک اوسط درجہ کا استاد دورانِ تدریس ادھر ادھر بھٹکتا رہتا ہے۔

کامرس کی یہ بدقسمتی ہے کہ ہمارے ملک میں اس کے لیے اچھی درسی کتابیں تیار نہیں کی گئی ہیں۔ نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ N.C.E.R.T نے سائنس، ریاضی، انگریزی، ہندی، سماجیات وغیرہ پر اتنی اچھی درسی کتابیں تیار کی ہیں جنھوں نے اسکولوں کی تدریس میں ایک انقلاب پیدا کر دیا ہے۔

اس معاملے میں ریاست ہائے متحدہ امریکہ میں بہت کام ہوا ہے اور وہاں کامرس کے مختلف مضامین کی بہت اچھی اچھی درسی کتابیں شائع کی گئی ہیں۔ وہاں نہ صرف درسی کتابیں تیار کی گئی ہیں جو کہ بہت اعلیٰ معیار کی ہیں بلکہ ان کے ساتھ ورک بک، پریکٹس سیٹ، چارٹ اور فلم وغیرہ بھی تیار کی گئی ہیں جو کہ انھیں درسی کتابوں پر بنائے گئے ہیں اور استاد دورانِ تدریس ان تمام ذرائع کا استعمال کرتا ہے جس کی وجہ سے تدریس معنی خیز اور دیرپا ہوتی ہے۔

نواں باب

علمِ کھاتہ نویسی کی تدریس

علمِ کھاتہ نویسی کی تدریس کا تاریخی پس منظر۔......... علم کھاتہ نویسی کی تاریخ بہت قدیم ہے۔ ایسے بھی ثبوت دستیاب ہوتے ہیں جن سے پتہ چلتا ہے کہ مصر، روم اور یونان جیسی قدیم تہذیبوں میں بھی تجارت کا حساب کتاب رکھا جاتا تھا۔ آجکل جو دوہرے اندراج کا طریقہ علم کھاتہ نویسی میں رائج ہے اس کو اٹلی کا طریقہ بھی کہا جاتا ہے۔ کیونکہ شمالی اٹلی کے سابق باشندوں کو اس طریقہ کو رائج کرنے کا ذمہ دار بتایا جاتا ہے Fra Luca. Pacioli نے علم کھاتہ نویسی کی پہلی تاریخی کتاب 1494 میں تصنیف کی اس لیے اس کو علم کھاتہ نویسی کا بانی کہا جاتا ہے۔ روم کے بعد یہ دوہرے اندراج کا طریقہ دنیا کے دوسرے ممالک میں بھی رائج ہوتا چلا گیا۔ ابتداء میں تاجر لوگ علم کھاتہ نویسی کی تعلیم اپنے بچوں کو کارآموزی کی شکل میں دیتے تھے۔ خود ہمارے ملک میں ہندوستانی بہی کھاتہ کی تدریس منیم لوگ کارآموزی کی شکل میں دیتے تھے بعد میں ان منیم لوگوں نے بہی کھاتہ کے مدرسہ شروع کر دیئے۔

ہندوستان میں علم کھاتہ نویسی کی تدریس 1886 میں ہوئی۔ جب کہ مدراس میں پہلا کامرس کا مدرسہ قایم کیا گیا۔ اسی زمانہ میں حکومت مدراس نے علم کھاتہ نویسی کے امتحانات شروع کیے۔ حکومتِ ہند نے بھی 1895 میں کالی کٹ کے کامرس مدرسہ میں کھاتہ نویسی کی تدریس کا انتظام کیا۔ 1903 میں پریسیڈینسی کالج کلکتہ نے بھی کھاتہ نویسی کی تعلیم کا

بندوبست کیا۔ بیسویں صدی کی پہلی دہائی میں بہت سے ایسے ادارے قایم کیے
گئے جن میں علم کھاتہ نویسی کی تدریس کا انتظام کیا گیا 1913 میں سیڈنہم کالج
آف کامرس اینڈ اکنامکس بمبئی نے علم کھاتہ نویسی کی تعلیم شروع کر دی۔ 1926
میں انڈین انسٹی ٹیوٹ آف بینکرس کا قیام وجود میں آیا جس میں دیگر مضامین
کے ساتھ علم کھاتہ نویسی کے امتحان کا انتظام بھی تھا۔ 1929 میں ہارٹوگ کمیٹی
Hartoge Comellee نے یہ سفارش کی کہ ثانوی درجات میں
مختلف اقسام کے نصاب کا انتظام کیا جائے جس میں کھاتہ نویسی کی تعلیم کا انتظام
بھی کیا گیا۔ 1939 میں رجسرڈ اکاؤنٹنٹ کا امتحان بھی شروع کیا گیا۔
1935 میں تعلیمی مرکزی مشاورتی بورڈ نے ثانوی درجات میں مختلف اقسام
کے نصاب کی سفارش کی جس میں کھاتہ نویسی بھی شامل تھی 1936 میں
ایک کمیٹی پیشہ ورانہ تعلیم کے لیے تشکیل دی گئی جس کی رپورٹ پر 1938 میں
غور وخوض ہوا اور اس نے دیگر مضامین کے ساتھ کھاتہ نویسی کی تعلیم کی بھی
سفارش کی۔ 1993 میں ایک کمیٹی سرجان سارجنٹ کی صدارت میں قایم
کی جس نے 1994 میں سفارش کی کہ دو قسم کے مدرسے قایم کیے جائیں
ایک وہ مدرسے جو درسی تعلیم دیں۔ دوسرے وہ مدرسے جو فنی تعلیم دیں اور
کھاتہ نویسی کی تعلیم کو دونوں قسم کے مدرسوں میں جگہ دینے کی سفارش کی۔

پیشہ ورانہ معیار 1999 میں انسٹی ٹیوٹ آف کاسٹس ورکس اکاؤنٹینٹ
کا کلکتہ میں قایم ہوا۔ 1945 میں دہلی پالی ٹیکنک نے کامرس کی تعلیم کی
ابتدا کی۔ جس میں کھاتہ نویسی بھی شامل تھی 1949 میں پارلیمنٹ کے
قانون کے ذریعے انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ دہلی کا قیام ہوا۔

ثانوی درجات میں کھاتہ نویسی کی تدریس کو فروغ اس وقت حاصل
ہوا جب سیکنڈری ایجوکیشن کمیشن 1953 کی سفارش پر ثانوی درجات پر
کامرس کو ایک گروپ کی حیثیت سے تسلیم کیا گیا۔

استادوں کے کالج میں کھاتہ نویسی کی تدریس اس وقت داخل ہو سکی۔
جب تعلیمی مرکزی مشاورتی بورڈ نے 1956 میں یہ سفارش کہ کہ عملی

مضامین میں بھی استادوں کو تربیت دی جائے۔ اس بورڈ نے ... میں یہ سفارش کی کہ علمی مضامین کی تدریس کے لیے چار علاقائی استادوں کے کالج قایم کیے جائیں۔ اسی وقت راؤ کمیٹی کی رپورٹ بھی شائع ہوگئی جس نے یہ سفارش کی کہ کامرس کی تعلیم درجہ نو اور دس سے ختم کردی جاتے اور اس کی ابتداء درجہ گیارہ سے ہو اور اس میں کھاتہ نویسی اور معاشی جغرافیہ شامل ہوں۔ اسی درمیان میں این۔سی۔ای۔آر۔ٹی کا قیام وجود میں آگیا اور چار علاقائی تعلیمی کالج اس کے سپرد کردیے گئے۔ کامرس کی تدریس ان چار کالجوں میں 1969 میں شروع ہوئی اور دو قسم کے استادوں کی تیاری کا بندوبست کیا گیا۔ ایک وہ استاد جو کھاتہ نویسی پڑھانے کے لئے تیار کیے جائیں۔ اور دوسرے وہ استاد جو مختصر نویسی اور ٹائپ رائٹنگ پڑھانے کے لئے مقرر ہوں۔

علم کھاتہ نویسی کی تدریس کی موجودہ حالت تسلی بخش ہے۔ آج کل اس کی تدریس ثانوی مدرسوں سے لے کر یونیورسٹیوں تک ہو رہی ہے۔ اور بہت سے پیشہ ورانہ امتحانات کا بھی سلسلہ شروع ہو گیا ہے۔ جن کا انتظام قومی اور ریاستی بنیادوں پر کیا جا رہا ہے۔ سیکڑوں کی تعداد میں ایسے بھی نجی ادارے قایم ہوگئے ہیں جو شام اور صبح کے اوقات کی تعلیم میں اور مراسلاتی تعلیم کے ذریعہ علم کھاتہ نویسی کی تدریس کا انتظام کر رہے ہیں۔

(۱) **علم کھاتہ نویسی کی تعلیم کے مقاصد:**۔۔۔۔۔۔۔۔ کسی بھی مضمون کا استاد اپنے مضمون کی تدریس بغیر کسی مقصد کے نہیں دیتا۔ اسی طرح کوئی بھی طالب علم بغیر مقصد کے تعلیم میں دل چسپی نہیں لیتا۔ یہ بات کھاتہ نویسی کے استاد کے لیے بھی درست ہے۔ وہ بھی اپنے مضمون کی تدریس کے مقاصد طلباء کی ضروریات، دل چسپیوں اور ذہانت پر متعین کرتا ہے۔ علم کھاتہ نویسی کی تدریس کے مقاصد مندرجہ ذیل ہیں۔

پیشہ ورانہ مقصد:۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ جو طالب علم کھاتہ نویسی کا مضمون پڑھنے کے لیے منتخب کرتے ہیں ان میں کچھ طلباء ایسے ہوتے ہیں جو کھاتہ نویسی

اپنا پیشہ بنا نا متعین کرتے ہیں۔ ایسے طلباء ثانوی تعلیم کے بعد ہی نوکری میں داخل ہونے کے خواہش مند ہوتے ہیں۔ ایسے طلباء کو پڑھانے میں استاد کو یہ دھیان رکھنا چاہیے کہ وہ ایسے تمام کھاتہ نویسی کے طریقوں سے بخوبی واقف ہو جائیں۔ جو سرکاری اور نیم سرکاری اور نجی دفتروں میں حساب کتاب رکھنے کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں تاکہ وہ اپنی تعلیم کو مکمل کرنے کے بعد کسی بھی نوکری کو حاصل کر سکے اور اپنی ذمہ داری کو پوری طرح نبھا سکیں۔

اعلیٰ تعلیم کا مقصد: .... کچھ طالب علم کھاتہ نویسی کا مضمون ثانوی درجہ میں اس لیے پڑھتے ہیں تاکہ کامرس کی اعلیٰ تعلیم حاصل کر سکیں۔ ایسے طالب علموں کو مضمون کی تدریس اس طرح دینی چاہیے کہ طالب علموں کی تعلیمی بنیادیں مضبوط ہو جائیں۔ کھاتہ نویسی میں جو ضروری تعلیمی مواد ہے وہ اس طرح پڑھایا جائے کہ وہ کھاتہ نویسی کے اصولوں، قاعدوں اور مشقوں سے بخوبی واقف ہو جائیں۔

ذاتی ضروریات کا مقصد: .... کچھ طالب علم کھاتہ نویسی اس لیے بھی پڑھ سکتے ہیں جوان کو نہ تو کھاتہ نویسی کے پیشہ کے لئے تیار کرے۔ اور نہ وہ اس میں اعلیٰ تعلیم حاصل کرنے کا ارادہ رکھتے ہوں بلکہ وہ کھاتہ نویسی اس لیے پڑھتے ہیں کہ دنیوی زندگی گذارنے کے لئے جو تھوڑا بہت حساب کتاب ہر آدمی کو رکھنا پڑتا ہے اس کو وہ بھی رکھ سکیں۔ مثال کے لیے وہ اپنے گھر کا حساب کتاب ٹھیک طرح سے رکھ سکے۔ اگر وہ کسی کلب کا کوئی عہدہ دار ہو جائے تو اس کا حساب کتاب رکھنے میں اس کو آسانی ہو۔

جو طالب علم استادوں کے کالج میں داخلہ لیتے ہیں وہ اپنے پڑھائی کے دوران اپنے مضمون کے مقاصد اپنے روزانہ کے اسباق اور وحدانی منصوبہ میں لکھتے ہیں۔ ان کو ایسے مقاصد لکھنے میں ان مذکورہ بالا مقاصد کا دھیان رکھنا پڑتا ہے۔ ایسے مقاصد مندرجہ ذیل ہو سکتے ہیں۔

طلباء کو اس سے واقف کرانا کہ ذاتی، خاندانی اور تجارتی حساب کتاب کو مناسب طریقہ سے رکھنے کی کیا ضرورت ہے۔

طلباء میں اچھی تجارت کے اصول اور عملیات سے اچھی طرح واقف

کرانا تاکہ تجارت کے لین دین کو وہ اچھی طرح سمجھ سکیں اور یہ بھی جان سکیں کہ تجارت پر اس کا کیا اثر پڑتا ہے۔

(iii) طلباء میں ایسی اچھی عادتیں پیدا کرنے کی کوشش کرنا جو ایک اچھے کھاتہ نویس کے اندر ہونی چاہیے۔ جیسے خوشخط ہونا اور صحیح جوڑ، باقی ضرب اور تقسیم کرنا۔

طلباء کو ایسی بنیادی معلومات اور طریقہ کار کی تعلیم دینا کہ وہ اپنے ذاتی یا اپنے خاندان کا تجارتی ریکارڈ رکھ سکے۔ تجارتی کارروائی کی تشریح کر سکیں اور تجارت، کاروبار اور زراعت میں رکھے جانے والے کاغذات کو رکھ سکیں۔

طلباء کو ایسی پیشہ ورانہ تربیت دینا کہ وہ کھاتہ نویسی کے مختلف کاموں کو کرنے کے لائق ہو جائیں اور ثانوی تعلیم کے بعد کھاتہ نویسی میں ملازمت حاصل کر سکیں۔

کھاتہ نویسی کا مواد.......... کھاتہ نویسی کی تدریس ثانوی پر شروع کی جاتی ہے۔ پہلے دو سال کے نصاب میں مندرجہ ذیل مواد نصاب میں شامل کیا جا سکتا ہے۔

(i) کھاتہ نویسی کا مفہوم اور ضرورت

(ii) کھاتہ نویسی کے دوہرے اندراج کا طریقہ

(iii) روزنامچہ اور کھاتہ بہی میں تجارتی لین دین کا لکھنا اور ٹرائل بیلنس (آزمائشی میزان کا تیار کرنا۔

(iv) سالانہ حساب کتاب تیار کرنا جس میں تجارت کھاتہ نفع ونقصان کھاتہ اور گوشوارہ میزان شامل ہوں۔

(v) غلطیاں اور ان کی درستگی

(vi) ہم آہنگی اور بند کرنے والے اندراج

(vii) معاون کتابیں اور ان کی تیاری۔

(viii) بینک کے کاروبار اور بینک کھاتہ کا حساب کتاب بینک کے ریکارڈ سے

ہم آہنگ کرنا۔

سالانہ حساب کتاب کی تشریح کرنا۔

(۱۷) تدریسی راہیں: ۔۔۔۔۔۔۔۔۔ کھاتہ نویسی کی تدریس کی بہت سی راہیں ہیں مگر مندرجہ ذیل پانچ راہیں بہت رائج ہیں۔

روزنامچہ والی راہ: ۔۔۔۔۔۔۔۔۔ اس راہ میں تدریس کا وہ طریقہ استعمال کیا جاتا ہے جو تجارت میں استعمال ہوتا ہے یعنی جو کام کھاتہ نویسی میں جس ترتیب میں ہوتا ہے استاد بھی طالب علموں کو اسی ترتیب میں پڑھاتا ہے۔ طالب علم سب سے پہلے روزنامچہ میں روزانہ کے لین دین کو لکھنا سیکھتے ہیں۔ اس راہ کو استاد اس بنیاد پر پسند کرتے ہیں کیونکہ اس کے ذریعہ طلباء میں منطقی انداز کی صلاحیت پیدا ہوتی ہے جو استاد اس راہ تدریس کی مخالفت کرتے ہیں ان کی دلیل یہ ہے کہ اس راہ تدریس میں طالب علم کو ہفتوں یہ معلوم ہی نہیں ہوتا کہ وہ ایسا کیوں کر رہا ہے اور اس کا آخر کیا ہوگا۔ اس طریقہ میں طالب علم روزنامچہ کھاتہ بہی اور آزمائشی میزانیہ وغیرہ ترتیب وار سیکھتا ہے۔

کھاتہ بہی والی راہ: ۔۔۔۔۔۔۔۔۔ اس راہ میں تدریس کا منطقی طریقہ استعمال ہوتا ہے اس میں بہی کھاتہ سے شروعات ہوتی ہے ۔ کھاتہ میں ڈیبیٹ اور کریڈٹ کیوں اور کیسے ہوتا ہے۔ یہ اس میں بتایا جاتا ہے جو لوگ اس راہ کے پیروکار ہیں۔ ان کا کہنا ہے کہ کھاتہ بہی کی بنیاد کھاتہ ہے اور اس کے تمام اندراج کھاتہ بہی میں ہوتے ہیں۔ اس لئے اس کو تدریسی راہ بنانا مناسب ہے۔ ڈیبیٹ اور کریڈٹ کی درستگی کو پتہ چلانے کے لئے ٹرائل بیلنس تیار کیا جاتا ہے۔ اس کے بعد روزنامچہ میں اندراج ہوتا ہے اور پھر کھاتہ بہی میں لکھا جاتا ہے اور آخر کار سالانہ کھاتے تیار کئے جاتے ہیں۔ جو لوگ اس تدریسی راہ کے مخالف ہیں ان کا کہنا ہے کہ یہ فرسودہ طریقہ ہے اور اس میں طالب علم کو یہ معلوم نہیں ہوتا کہ وہ ایسا کیوں کر رہا ہے۔ یہ تدریسی راہ کھاتہ نویسی کے درمیانی دور سے شروع ہوتی ہے۔ روزنامچہ کی طرف پھر واپس ہوتی ہے اور پھر کھاتہ بہی کی طرف آگے بڑھتی ہے اس لئے طالب علم کو پریشانی میں ڈالتی ہے۔

(۱۱) چھٹا والی راہ: ------- ریاست ہائے متحدہ امریکہ کے مدرسوں میں زیادہ تر اسی تدریسی راہ کا استعمال ہوتا ہے۔ اس راہ کی سب سے بڑی خوبی یہ ہے کہ طالب علم کو یہ معلوم رہتا ہے کہ وہ کس طرف جا رہا ہے اور تجارت کا لین دین تجارت کے چٹھا پر کیا اثر ڈال رہا ہے۔ اس تدریسی راہ میں نفع اور نقصان کھاتہ کی تشریح ہوتی ہے۔ اس کے بعد کھاتہ بہی میں اندراج ہوتا ہے۔ اور پھر ٹرائل بیلنس بنتا ہے اس کے بعد روزنامچہ لکھا جاتا ہے اور کھاتوں کی تیاری ہوتی ہے۔ اس راہ کی سب سے بڑی خرابی یہ ہے کہ کاروبار اور تجارت میں جو طریقہ ہے اس کا بالکل الٹا تدریس میں استعمال ہوتا ہے۔

(۱۷) مساوات والی راہ: ------ اس میں تدریس اثاثے سرمایہ سے شروع ہوتی ہے اور لین دین کی تشریح سرمایہ + مسئولات سے ہوتی ہے۔

اثاثہ جات = سرمایہ + مسئولات

تمام لین دین کا اندراج اس بنیاد پر ہوتا ہے کہ وہ مساوات کے داہنی طرف اثر ڈالتے ہیں یا بائیں طرف ڈالتے ہیں اور ان کا اثر مثبت ہے یا منفی اگر مثبت ہے تو اسی طرف مانا جائے گا جدھر اثر پڑ رہا ہے اور اگر منفی ہے تو مساوات کی مخالف طرف مانا جائے گا۔ ہندوستان میں اس راہ کو استعمال کرنے میں یہ دقت آتی ہے کہ چٹھا لکھتے وقت ڈیبیٹ اور کریڈٹ کا دھیان نہیں رکھا جاتا ہے اور چٹھا میں اثاثے دائیں ہاتھ کی طرف لکھے جاتے ہیں اور مسئولات بائیں ہاتھ کی جانب ممالک متحدہ امریکہ میں چٹھا اس کے خلاف بنتا ہے۔ اس میں اثاثہ الوصول بائیں ہاتھ کی طرف لکھا جاتا ہے اور مسئولات دائیں ہاتھ کی طرف لکھی جاتی ہیں۔

(۷) ارتقاء والی راہ: ------ تدریسی راہ میں آسانی سے مشکل کی طرف چلتے ہیں۔ یہ منطق کی بنیاد پر چلتی ہے اور خیالات کو آگے کی طرف بڑھاتی چلتی ہے تدریسی مواد مرحلوں میں پیش کیا جاتا ہے اور حقیقی تربیت میں پیش کیا جائے تو وہ معنی خیز ہو جاتا ہے۔

اس سوال کا جواب دینا بہت مشکل ہے کہ کون سی تدریسی راہ

زیادہ مناسب ہے۔ یہ ہر استاد پر منحصر ہے کہ وہ کس تدریسی راہ کو کامیابی کے ساتھ استعمال کرسکتا ہے۔ ہم اس تدریسی راہ کو اچھا اور کارگر کہہ سکتے ہیں جو طلباء میں دل چسپی پیدا کرسکے اور وہ کھاتہ نویسی کو صحیح طور پر سمجھ سکیں۔

(۷) لین دین کا تجزیہ:........ طالب علموں کے لیے یہ بہت ضروری ہے کہ وہ لین دین کو سمجھیں اور یہ جان سکیں کہ اس لین دین کا کن دو یا دو سے زیادہ کھاتوں پر اثر پڑتا ہے۔ صحیح روزنامچہ اندراج کے لیے یہ ضروری ہے کہ یہ معلوم کیا جائے کہ کسی لین دین کا کن کھاتوں پر اثر پڑتا ہے۔ جب طالب علم کو یہ معلوم ہو جائے کہ لین دین کا اثر کن دو یا دو سے زیادہ کھاتوں پر پڑا ہے تب وہ اسی قسم کے کھاتوں کے اندراج کے طریقہ کا قانون اس پر لگا سکتے ہیں۔

مثال کے طور پر ایک لین دین ہے کہ راشد سے نقد وصول ہوتے تو مندرجہ ذیل سوالات جوابات اس لین دین کے تجزیہ کے لیے جائیں گے۔ اور انھیں کی بنیاد پر روزنامچہ میں اندراج ہوگا۔

(۱) اس لین دین سے کن دو کھاتوں پر اثر پڑا ہے؟
جواب: نقدی کھاتہ اور راشد کا کھاتہ

(۲) روپیہ کھاتہ کون سی قسم کا کھاتہ ہے۔
جواب: ملکی کھاتہ

(۳) جائدادی کھاتوں کے اندراج کا کیا طریقہ ہے۔
جواب: آنے والی چیز کو ڈیبٹ اور جانے والی چیز کو کریڈٹ کرتے ہیں

(۴) اس لین دین میں کوئی چیز آرہی ہے یا جارہی ہے؟
جواب: نقدی آرہی ہے۔

(۵) ایسی صورت میں نقدی کھاتہ ڈیبٹ ہوگا یا کریڈٹ؟
جواب: ڈیبٹ

(۶) راشد کا کھاتہ کون سی قسم کا کھاتہ ہے؟
جواب: شخصی کھاتہ

(VII) شخصی کھاتہ کو روزنامچہ میں لکھنے کا کیا ضابطہ ہے؟

جواب : پانے والے کو ڈیبٹ کرتے ہیں اور دینے والے کو کریڈٹ کرتے ہیں۔

(VIII) راشد کا کھاتہ اس میں پانے والا ہے یا دینے والا؟

جواب :- (دینے والا)

(IX) راشد کا کھاتہ ڈیبٹ ہوگا یا کریڈٹ

جواب : کریڈٹ

(X) اس لین دین کا اندراج کیا ہوگا۔

جواب : نقدی کھاتہ ڈیبٹ

راشد کا کھاتہ

راشد سے روپیہ وصول ہوتے

لین دین کا تجزیہ کرنے کے لیے مندرجہ ذیل نمونہ بہت مفید ثابت ہو سکتا ہے۔

لین دین	ان کھاتوں کے نام جو اس لین دین سے متاثر ہوتے	متاثر ہونے کھاتوں کی قسمیں	کھاتے ڈیبٹ اور کریڈٹ ہوں گے	ڈیبٹ اور کریڈٹ کرنے کی وجوہات

(۱) طالب علموں کو صحیح تجزیہ کرنے کے لیے استاد کو انفرادی اور اجتماعی مشقیں کرانی ہوں گی جو طالب علم تجزیہ کرنے میں کمزور ثابت ہوں گے ان کو دوبارہ اس کو پڑھانا ہوگا اور دوبارہ جانچ کرنی ہوگی کیونکہ تجزیہ کرنے کی صلاحیت نہ پیدا ہوئی تو طالب علم تسلی بخش کھاتہ نویسی نہیں کر سکے گا۔

(VI) تعلیم کھاتہ نویسی کے اُستادوں کے لیے مشورے : جو استاد کھاتہ نویسی پڑھاتے ہیں ان کو مندرجہ ذیل باتوں کی طرف دھیان دینا ضروری ہے۔

طالب علموں کو اس بات کی عادت ڈالی جائے کہ وہ جب کھاتہ نویسی کا کوئی اندراج کریں تو اس کو روزنامچہ کے اندراج کے قاعدوں کا دھیان

رکھ کر کریں۔ ایسا کرنے سے ایک تو ان کا اندراج صحیح ہوگا اور دوسرے وہ کسی بھی سطح کی کھاتہ نویسی پڑھ رہے ہوں وہ غلطی نہ کریں گے۔

(ii) اگر کوئی طالب علم روزنامچہ میں کوئی غلطی کر دیتا ہے تو جب اس کی کھاتہ بہی کی جانچ کی جائے تو وہ اس نقطہ نظر سے کی جائے کہ اس نے کھاتہ بہی اس روزنامچہ اندراج کے حساب سے کی ہے اور کھاتہ بہی میں غلطی اس وقت مانی جائے جب وہ روزنامچہ اندراج کے مطابق نہ ہو۔

(iii) کھاتہ نویسی میں اہم یہ نہیں ہے کہ طالب علم صحیح اندراج کریں بلکہ اہم یہ ہے کہ وہ یہ جانیں کہ ایسا اندراج کیوں کیا جارہا ہے یعنی استاد کا فرض ہے کہ وہ کھاتہ نویسی کی تدریس میں کیا اور کیسے کی بجائے کیوں پر زیادہ زور دے۔

(iv) ایسے چارٹ بنا کر دکھائے جس سے یہ صاف سمجھ میں آئے کہ کون سا اندراج کس جگہ سے کس جگہ کو لے جایا گیا ہے۔ اس سے طالب علم سمجھ سکیں گے کہ ڈیبٹ اور کریڈٹ خانوں میں کیوں اندراج ہوا ہے۔

(v) کھاتہ نویسی درجہ میں پڑھا دینا کافی نہیں ہے۔ درجہ میں استاد جو سوال حل کرتا ہے وہ بہت آسان معلوم ہوتا ہے۔ اس لیے استاد کو اس بات پر زور دینا چاہیے کہ وہ ان سوالات کو حل کرنے کی کافی مشق کرائیں جو درسی کتابوں میں دیئے ہوئے ہوتے ہیں۔

(vi) طالب علم اسی معیار کا کام کرتے ہیں۔ جیسا استاد ان سے قبول کرتا ہے۔ اسی لیے صاف، خوشخط اور صحیح گھر کا کام اور درجہ کا کام کرنے کی مشق دینی چاہیے۔

(vii) استاد وقت بچانے کے لیے روزنامچہ، کھاتہ بہی، امدادی کتابوں اور سالانہ کھاتوں کے نمونے دفتی پر تیار کرکے رکھ سکتا ہے اور جس مضمون کو بھی پڑھاتا ہو۔ اسی کی دفتی فوری طور پر تختہ سیاہ پر لگا سکتا ہے۔

(viii) استاد اگر چاہے تو ایسے تختہ سیاہ بھی استعمال کر سکتا ہے جو نقل پذیر ہو تاکہ اسی تختہ سیاہ کو استعمال کیا جائے جس پر متعلقہ نمونہ موجود ہو۔

(IX) استاد کا فرض ہے کہ جب طالب علم درجہ میں سوال حل کر رہے ہوں تو گھوم گھوم کر یہ دیکھے کہ طالب علم سوالات کیسے حل کر رہے ہیں اور جو ان کی غلطیاں ہوں ان کو فوراً درست کر دے۔

(X) طالب علموں کو جو گھر کے لیے کام دیا جائے وہ استاد تختہ سیاہ پر لکھ دے اگر وہ درسی کتاب سے ہے تو کتاب کا صفحہ اور سوال نمبر بھی تختہ سیاہ پر لکھ سکتا ہے۔

ایک اچھا استاد صرف مشق کے سوالات ہی نہیں دیتا بلکہ اصول اور اسباب پر بھی زور دیتا ہے۔

(VII) **اشاراتِ سبق** : جرمن فلاسفر جے۔ ایف ہر بارٹ نے روزانہ کے اسباق پڑھانے کے لیے ایک منظم منصوبہ پیش کیا۔ اس منصوبے میں اس نے پانچ مرحلے پیش کئے جو تعلیمی نفسیات اور تعلیمی منصوبے بندی میں ایک سنگ میل کی حیثیت رکھتے ہیں۔ یہ پانچ مرحلے مندرجہ ذیل ہیں۔

(I) اکتساب کے لیے تیاری
(II) نئے مواد کے لیے اکتساب کے لیے پیشکردگی
(III) نئے اکتساب کا پرانے اکتساب سے مقابلہ
(IV) نئے اکتساب سے کلیہ
(V) نئے اکتساب کا عملی استعمال

روزانہ کے سبق میں کچھ مقررشدہ اقدام ہیں اور ہر قدم کے کچھ مقاصد ہیں۔ ان کو مندرجہ ذیل سطور میں واضح کیا گیا ہے۔

اقدام	مقاصد
(a) مضمون کا عنوان	حوالہ کے لیے
(b) سبق کے مقاصد	استاد اپنی رہنمائی کے لیے سبق کے مقاصد طے کرتا ہے ان میں کچھ عمومی مقاصد ہوتے ہیں اور کچھ خصوصی مقاصد ہوتے ہیں۔ استاد کو ان کو ایسی زبان میں لکھنا چاہیے کہ

پڑھانے کے بعد استاد یہ جان سکے کہ وہ حاصل ہوئے یا نہیں

(c) تدریسی ا

سبق پڑھانے کے لیے ہر استاد کو کچھ ایسا امدادی سامان تیار کرنا پڑتا ہے جس سے تدریس آسان اور دیرپا ہو جائے۔

(d) معلومات سابقہ

استاد کو اس کی واقفیت بھی ضروری ہے کہ طالب علم مضمون متعلقہ کے بارے میں پہلے سے کیا جانتے ہیں یہ ضروری نہیں ہے کہ وہ واقفیت ان کو پڑھانے سے ہی دستیاب ہوئی ہو۔

(e) تیاری

نئے اکتساب کے لیے طلباء کو ذہنی طور پر تیار کرنا بہت ضروری ہے ورنہ یا تو کچھ طالب پڑھائی میں دلچسپی ہی نہیں لیں گے۔ یا اگر دلچسپی لینا بھی شروع کریں گے تو اتنی دیر سے کہ سبق کا کافی حصہ پورا ہو چکا ہوگا۔ اس لیے ہر استاد کو شروع کے پانچ سات منٹ طلباء کو ذہنی طور سے تیار کرنے میں لگانا چاہیے یہ تیاری تقریر سے یا سوالات سے ہو سکتی ہے۔ اس کے متعلق کہانی سنائی جا سکتی ہے۔ یا مسئلہ کی شکل میں پیش کیا جا سکتا ہے۔ آخر میں اس ایک سبق کے مقصد کا اعلان ہونا ضروری ہے۔

(f) پیش کردگی

اس مرحلہ میں جو نیا اکتساب دینا ہے وہ استاد طلباء کے سامنے پیش کرتا ہے وہ معلومات کی شکل میں ہو سکتا ہے یا ہنر کی شکل میں یہ مرحلہ

سبق کی روح کہلاتا ہے۔ استاد اس مرحلہ کی تکمیل کے لیے سبق کو اکائیوں میں تقسیم کر لیتا ہے اور ان تمام کارکردگیوں کو تحریر کرتا ہے جو استاد یا طلباء کو کرنی ہیں۔

(g) نئے اکتساب کا عملی استعمال — طالب علموں نے جو نیا اکتساب حاصل کیا ہے اس کو عملی زندگی میں استعمال کرنے کے لیے استاد مواقع فراہم کرتا ہے۔ اگر طالب علم اس مرحلہ میں کامیاب ہو جاتے ہیں۔ تو ان کی تدریس پختہ اور دیرپا ہو جاتی ہے۔

(h) اعادہ — سبق کو پڑھانے کے بعد آخر کے چند منٹوں میں استاد اس کا اعادہ کرتا ہے تاکہ یہ معلوم ہو سکے کہ تدریس کا کوئی اثر ہوا یا نہیں ایسا کرنے سے استاد کو آگے کے اسباق پڑھانے میں بھی سہولت ہوتی ہے۔

(i) گھر کا کام — استاد پڑھاتے ہوتے سبق کو دیرپا اور مضبوط کرنے کے لیے کچھ کام گھر پر کرنے بھی دیتے ہیں اگر سبق کا مقصد ہنر کا نشوونما تھا تو اس قسم کا کام دیا جائے گا اور اگر سبق کا مقصد معلومساتی تھا تو معلومات کو مزید تقویت دی جائے گی۔

(j) تختہ سیاہ کی تلخیص — استاد پڑھانے کے دوران کچھ ضروری اور اہم نشانات تختہ سیاہ پر لکھتا جاتے گا تاکہ طلبا سمجھنے کے ساتھ ساتھ اس کو کاپی میں اتار لیں۔ اسی مضمون کو سبق کے

اشارات میں بھی تحریر کر دینا چاہیے۔ یہ سبق کی تحریر کا ایک سادہ نمونہ ہے۔ استاد مضمون طلباء کی دل چسپی اور اپنی صلاحیت کا جائزہ لے کر اس میں ضروری رد و بدل بھی کر سکتا ہے۔ یہاں سبق کا مقصد حاصل ہونا ضروری ہے۔

دسواں باب

مبادیات علم تجارت کی تدریس

مطلب : .... مبادیات علم تجارت مختلف ناموں سے پکارا جاتا ہے ہمارے ملک کے کچھ حصوں میں اس کو تجارتی عمل (Commercial Practin) یا تجارتی طریقے Business method بھی کہتے ہیں۔ ریاست ہائے متحدہ امریکہ میں ایک مضمون عام تجارت کے نام سے پڑھایا جاتا ہے۔ اس میں بھی تدریس مواد قریب قریب یہی ہوتا ہے۔ اس میں کامرس سے متعلق مختلف مضمونوں کی ابتدائی معلومات بھی فراہم کی جاتی ہیں یہ مضمون ان لوگوں کے لیے بہت ضروری ہے جو ثانوی درجات کے بعد کسی ملازمت میں داخل ہونے کا ارادہ رکھتے ہوں۔ یہ ان طلباء کے لیے بھی فائدہ مند ثابت ہوتا ہے جو بینک، بیمہ یا ذرائع آمد و رفت کی تعلیم حاصل کرنا چاہتے ہوں۔ اس مضمون کے پڑھنے سے طالب علموں کو تجارت کے مختلف حصوں کی سطحی معلومات ہو جاتی ہے۔ اس مضمون میں وہ تمام چیزیں شامل ہوتی ہیں جن کا تعلق ہر فرد سے ہوتا ہے۔ کبھی ایک صارف کی شکل میں کبھی ایک کسان کی شکل میں کبھی ایک صنعت کار کی شکل میں اور کبھی ایک کارخانہ کے منظم کی حیثیت سے۔

(2) **مقاصد:** ... مبادیات علم تجارت کی تجارت کی تدریس کے مقاصد مندرجہ ذیل ہیں۔

(1) طلباء کو ان کاروباری کارگزاریوں سے واقفیت کرانا جن کا اثر ہر فرد پر پڑتا ہے چاہے وہ امیر ہو یا غریب۔

(2) طلباء میں یہ صلاحیت پیدا کرنا کہ وہ کاروباری کارگزاریوں میں اچھے

صارف کی مہارت حاصل کریں۔

(iii) طلباء کو اس لائق بنانا کہ وہ تجارت کے کاموں سے بہتر سے بہتر فائدہ اٹھا سکیں۔

(iv) طلباء میں یہ سمجھنے کی صلاحیت پیدا کرنا کہ وہ اجتماعی زندگی میں تجارت کی افادیت کو سمجھ سکیں۔

(v) طلباء میں کسی بھی تجارتی دفتر کے ہنر کو بہترین طریقہ سے استعمال کرنے کی صلاحیت پیدا کرنا۔

(vi) طلباء میں یہ لیاقت پیدا کرنا کہ وہ کسی سرکاری یا نیم سرکاری یا نجی دفتر میں ایک دفتری کلرک کے فرائض اچھی طرح انجام دے سکیں۔

(3) تدریسی مواد:- ۔۔۔ مبادیاتِ علم تجارت کے نصاب میں مندرجہ ذیل نصاب عام طور سے بورڈ کے امتحان میں رکھا جاتا ہے۔

(i) تجارتی کارروائی کی تقسیم:- صنعت، تجارت، خرید و فروخت، تجارت کے مقاصد

(ii) ساجھے داری، انفرادی تجارت اور مشترکہ اسٹاک کمپنی، انجمن امدادِ باہمی اور مشترکہ ہندو خاندان

(iii) مشترکہ اسٹاک کمپنی کی تشکیل، قانونی طریقہ کار اور ضروری کاغذات

(iv) سرمایہ کی قسمیں، مختلف قسم کے سرمایہ، قرض اور پبلک ڈپازٹ۔

(v) آئی، ایف سی، آئی سی آئی سی آئی، آئی ڈی بی آئی اور تجارتی بینک

(v) تقسیم کے راستے، حقوق تجارت اور خردہ فروشی۔

(vi) درآمد اور برآمد کا طریقہ کار، محصول درآمد و برآمد، ایس ٹی سی، ایم ایم ٹی سی اور درآمد و برآمد داروں کے کام و کردگیاں۔

(vii) سامان کی تقسیم کے بنیادی لحاظ، ذرائع آمد و رفت، ذخیرہ اندوزی اور گودام۔

(viii) تجارتی خطرات کی فطرت اور اسباب، قابلِ بیمہ خطرات و ناقابلِ بیمہ خطرات، بیمہ کی قسمیں۔

(ix) انتظام کا مطلب اور کام، سائنٹیفک انتظام کے اصول اور عام

(x) منصوبہ بندی کی فطرت، اس کی قسمیں، مقاصد، پالیسی، طریقہ کار اور طریقے۔
(xi) تنظیم کی فطرت اور مقاصد، تنظیم کی قسمیں اور کام
(xii) رسل و رسائل کی اہمیت اور طریقے، ایک اچھے رسل و رسائل کے طریقہ کی خوبیاں۔
(xiii) کام کرنے والوں کی بھرتی اور انتخاب، ان کی ٹریننگ اور مزدوری کی ادائیگی کے طریقے۔
(xiv) نگرانی کا مطلب اور اہمیت۔
(xv) کنٹرول کی خصوصیت اور مرحلے، کنٹرول میں بجٹ کی اہمیت۔
(xvi) تجارت کی اخلاقی ذمہ داریاں۔
(xvii) ڈاک خانہ اور اس کے کام۔
(xviii) بینک اور اس کے کام۔
(xix) تجارتی دفتر اور اس کے کام۔

(iv) تدریس کی راہیں :- ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ یہ بنیادی طور پر بنیادی معلومات کا مضمون ہے۔ ایک امریکی کتاب کے مصنفین ہارمس اور اسٹیہر نے ایسے مضامین کی تدریس کے لیے کچھ راہیں تجویز کی ہیں ان میں سے کچھ مندرجہ ذیل ہیں :-

(۱) لکچر کا طریقہ :- ۔ ۔ ۔ ۔ لکچر کے ذریعہ تدریس کا طریقہ آج بھی یونیورسٹیوں اور کالجوں میں رائج ہے۔ یہ طریقہ بہت پرانا ہے اور بڑی عمر کے طالب علموں کے لیے مفید بھی ہے۔ اس طریقہ کو استعمال کرنے کے لیے مختلف اساتذہ نے مختلف روش اختیار کی ہے۔ کچھ استاد پوری کی پوری تدریس ایک تقریر کے انداز میں دیتے ہیں جس میں طلباء خاموش تماشائی کی طرح بیٹھے رہتے ہیں۔ اگر لکچر دلچسپ ہوتا ہے تو طلباء غور سے سنتے ہیں اور سمجھنے کی کوشش کرتے ہیں لیکن اگر تدریسی مواد خشک ہو یا استاد کا لکچر دلچسپ نہ ہو

تو طلباء کی دل چسپی سبق میں ختم ہو جاتی ہے وہ ادھر ادھر دیکھنے لگتے ہیں۔ باتیں کرنے لگتے ہیں اور جھکے یا بے لوگ سو بھی جاتے ہیں۔ کچھ استاد اپنے لکچر کے لیے اشارات بنا کر لاتے ہیں اور اپنی تدریس انھیں اشارات کے مطابق رکھتے ہیں۔ درمیان میں طلباء کو اس بات کا موقع بھی دیتے ہیں کہ وہ سوالات پوچھ سکیں اور ضرورت پڑنے پر تختہ سیاہ کا استعمال بھی کرتے ہیں۔ اگر استاد بالکل نیا ہے تو اس کے لیے یہ بھی مناسب ہوتا ہے کہ وہ درجہ میں آنے سے قبل کسی خالی کمرہ میں یا شیشہ کے سامنے کھڑے ہو کر لکچر کی مشق کر لے۔ تجربہ کار استاد دوران تدریس ہی پتہ لگا لیتے ہیں کہ طلباء ان کے لکچر میں دل چسپی لے رہے ہیں یا نہیں۔ اس کا پتہ اس سے بھی چل جاتا ہے کہ طلباء اپنی نوٹ بک میں کچھ ضروری اشارات لکھ رہے ہیں یا نہیں۔ مگر یہ تدریسی طریقہ اسکول کے بچوں کے لیے زیادہ مفید نہیں ہے کیونکہ وہ ان چیزوں میں دل چسپی زیادہ نہیں لیتے جو کان سے صرف سننی پڑے اور ہاتھ کا اس میں استعمال نہ ہو۔ اسکول کے بچے یہ چاہتے ہیں کہ ان کو زیادہ سے زیادہ سیکھنے کا موقع استاد فراہم کرے۔ استاد زیادہ وقت نگرانی اور دیکھ بھال میں گذارے۔ جبکہ طالب علم کام کر رہے ہوں۔ مگر لکچر کی راہ میں یہ ممکن ہی نہیں ہے۔

(۱۱) **سوال وجواب:** ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ تدریس کا یہ طریقہ بہت موثر ہوتا ہے کیونکہ طلباء سبق میں بہت زیادہ دل چسپی لیتے ہیں۔ استاد جتنے زیادہ سوالات طالب علموں سے پوچھے گا اتنی ہی طلباء کی دل چسپی سبق میں بڑھے گی اور تعلیم اتنی ہی موثر ہو گی۔ استاد کو یہ دھیان رکھنا چاہیے کہ وہ سوالات ایسے پوچھے جن کے جوابات دینے کے لیے طلباء سوچنے کے لیے مجبور ہوں۔ اس لیے یہ بھی ضروری ہے کہ ایسے سوالات نہ پوچھے جائیں جن کے جوابات ہاں یا نہیں میں دیے جا سکیں۔ اگر کوئی طالب علم کوئی سوال پوچھے تو استاد کو چاہیے کہ پہلے اس کا جواب باقی طالب علموں سے پوچھے اگر کوئی جواب نہ دے سکے تب اس کا جواب اس کو خود دینا چاہیے۔ کبھی ایسی بھی صورت پیش آتی ہے کہ کوئی طالب علم ایسا سوال پوچھ لے جس کا

جواب استاد کو معلوم نہ ہو۔ ایسی صورت میں استاد کو دھوکا نہیں دینا چاہیے اس بات کو کہنے میں کوئی تکلف نہیں ہونا چاہیے کہ اس کا جواب میں بعد میں دے سکوں گا۔

استاد کو اس بات کا بھی دھیان رکھنا چاہیے کہ سوال کسی خاص طالب علم سے نہ پوچھا جائے۔ ورنہ دیگر طالب علم اس میں کوئی دلچسپی نہ لیں گے پہلے سوال تمام طلباء سے خطاب کیا جائے اور کچھ وقفہ کے بعد کسی خاص طالبعلم کو جواب دینے کے لیے کہا جائے۔ تب طلباء کو غور و فکر کا موقع مل جاتا ہے اگر طالب علم آدھا صحیح اور آدھا غلط جواب دے تب اس کی حوصلہ شکنی نہیں کرنی چاہیے بلکہ آدھا صحیح جواب کو قبول کر کے دوسرے طالب کو غلط حصہ کو صحیح کرنے کے لیے رجوع کرنا چاہیے۔

(۱۱) مشکل حل کرنے کی ترکیب :- تدریسی مواد مسلہ کی شکل میں طلباء کے سامنے پیش کیا جائے اور مشکل بھی ایسی ہو جو طالب علموں کو اپنی پریشانی محسوس ہو۔ اس کے ذریعہ طلباء میں اپنی زندگی کے مسائل حل کرنے کی صلاحیت پیدا کی جاتی ہے۔ طلباء کو اس بات کے لئے تیار کیا جاتا ہے کہ وہ اپنی حاصل شدہ لیاقت سے اپنے مسائل کو حل کرنے کے قابل ہو جائیں۔ اس راہ میں طلباء کو یہ موقع بھی مل جاتا ہے۔ کہ وہ یہ تصدیق کریں کہ ان کا نیا علم کہاں تک کامیاب ثابت ہوا ہے اگر وہ صحیح ثابت ہوتا ہے تو یہ مزید اکتساب علم کے لیے حوصلہ فراہم کرتا ہے استاد کو اس بات کا دھیان رکھنا چاہیے کہ وہ نئے مسائل طلباء کے سامنے اس وقت تک پیش نہ کرے جب تک کہ وہ پرانے مسائل حل کرنا نہ سیکھ لیں۔

(۱۲) مظاہرہ کی ترکیب :- مظاہرہ اس مقصد کے لیے استعمال کیا جاتا ہے کہ طلباء اس کو دیکھ کر کرنا سیکھ لیں۔ مبادیاتِ علم تجارت میں کچھ موضوع ایسے ہیں جن کو اس ترکیب سے اچھی طرح پڑھایا جا سکتا ہے۔ مثال کے لیے بینک میں کس طرح کھاتہ کھولا جائے کس طرح پاس بک حاصل کی جائے کس طرح چیک لکھا جائے اور کس طرح چیک بھنایا جائے۔ لیکن استاد کو اس ترکیب کے استعمال کا مقصد بالکل

واضح رہنا چاہیے۔ زیادہ مناسب یہ ہوگا کہ استاد اس مظاہرہ کو تجربہ کے طور پر پہلے کر کے دیکھ لے۔ اس کو یہ بھی انتظام رکھنا چاہیے کہ مظاہرے کے لیے ضروری سازوسامان موجود ہو اور تمام طلباء اس کو بخوبی دیکھ سکیں۔ استاد کو چاہیے کہ مظاہرہ کے بعد وہ اس پر طلباء سے سوالات پوچھے تاکہ طلباء اس حصہ پر زیادہ زور دے سکیں جو استاد ضروری سمجھے۔

(۷) مہمان مقرر کا طریقہ: - - - - - - - - اس طریقہ میں کسی ایسے شخص کو درجہ میں آنے کی دعوت دی جاتی ہے جو کسی خاص موضوع پر مہارت رکھتا ہو۔ اس میں زیادہ تر ایسے لوگوں کو مدعو کیا جاتا ہے جو کسی بینک کارخانہ یا دفتر میں کام کر رہے ہوں اور اپنے پیشہ کے متعلق ضروری معلومات فراہم کر سکیں، کام کرنے کے طریقے کا مظاہرہ کر سکیں اور طلباء میں مضمون کے لئے دلچسپی اور ذوق پیدا کر سکیں یا بڑھا سکیں۔ استاد چاہے تو یہ راہ کلاس کے کمرے میں استعمال کر سکتا ہے یا اس کے لیے کامرس کلب وغیرہ کی تشکیل کر سکتا ہے تاکہ آنے والا غیر رسمی طریقے سے تدریس کر سکے۔ استاد کو اس بات کا بھی دھیان رکھنا چاہیے کہ طلباء کو زیادہ سے زیادہ مشغول رکھا جائے۔ اس سلسلہ میں جو خط وکتابت ہو وہ طلباء ہی کریں۔ مہمان کی خوش آمدید بھی طلباء کے ذمہ ہو۔ وہ ہی اس کا دیگر طلباء سے تعارف کرائیں اور وہ ہی تمام کارگزاری کو چلائیں۔ مہمان کے چلے جانے کے بعد اس کو شکریہ کا خط بھی وہ ہی لکھیں اور بھیجیں۔

(۸) مباحثہ ارکان: - - - - - - - اس راہ میں طلباء کا ایک گروپ کسی موضوع پر مباحثہ کرتا ہے اس مباحثہ میں چار پانچ طلباء شامل ہوتے ہیں۔ ایک طالب علم موضوع کا تعارف کراتا ہے اور دیگر ارکان اس پر اپنا اظہار خیال کرتے ہیں۔ استاد اس میں رہنما کی حیثیت سے کام انجام دیتا ہے لیکن اس بات کی پوری کوشش کرتا ہے کہ مباحثہ طلباء کو مقاصد سبق سے دور نہ کر دے۔ اور دیگر طلباء کے سامنے کوئی غلط بات پیش نہ کی جائے اور رکن اگر کوئی غلط بات پیش کرے تو اس کو دوسرا کوئی رکن صحیح کر دے اور دیگر ارکان ایسا نہ

تو استاد ہی اس فرض کو انجام دے اس طرح طلباء سیکھنے میں بہت دل چسپی لیتے ہیں اور اپنا فرض انجام دینے کے لیے اچھی تیاری کرنی پڑتی ہے جو طلباء مباحثہ ارکان میں رکن نہیں ہوتے وہ بھی مباحثہ سے پورا فائدہ اٹھاتے ہیں اور مباحثہ کے اختتام ارکان سے سوالات بھی پوچھتے ہیں ۔ استاد بھی مختلف طالب علموں کو مختلف موقعوں پر مباحثہ میں شامل کرتا ہے تاکہ تمام ہی طلباء کی صحیح تربیت ہوسکے اور وہ موضوع کو اچھی طرح سمجھ سکیں۔ یہ راہ تدریس کہاں تک کامیاب ہوتی ہے ۔ اس میں استاد کا اہم کردار ہے کیونکہ طلباء کو اسـس کے لیے شوق دلانا ، تیاری کرانا اور صحیح نقطہ پر قائم کرنا استاد کا ہی کام ہے ۔

(VII) واقعہ کا طریقہ .... case approach اس طریقہ تدریس میں طلباء کو چار پانچ گروہوں میں تقسیم کر دیا جاتا ہے ۔ ہر گروپ کا ایک لیڈر ہوتا ہے اور ایک رپورٹر ۔ استاد بحث کے لیے وقت مقرر کر دیتا ہے اور ہر گروپ کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے جو مسئلہ اس کو غور کرنے کے لیے دیا گیا ہے اس کا زبانی حل تلاش کرے اور جن اصولوں کی بنیاد پر وہ حل تلاش کیا گیا ہے اس کو واضح کرے ۔ ہر گروپ کے رپورٹر کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ تمام طلباء کے سامنے اس رپورٹ کو پیش کرے ۔ اس رپورٹ کے پیش ہونے کے بعد باقی جو طلباء اس گروپ کے ممبر نہیں تھے ۔ اپنے خیالات کا اظہار کریں اور استاد ان پہلوؤں پر روشنی ڈالے جو باقی تمام لوگوں کی نگاہ سے بچ گئے تھے ۔ اگر کسی وقت رپورٹ پیش ہونے کے بعد یہ محسوس ہو کہ رپورٹ میں تشنگی رہ گئی ہے تو عام طلباء اس رپورٹ کو اس گروہ کو نظرِ ثانی کے لیے دے سکتے ہیں تاکہ جو نقطہ چھوٹ گئے ہیں اور جن پہلو پر نظر نہیں پڑی ہے اس پر بھی غور کیا جا سکے۔

(VIII) کردار کی ادائیگی کی ترکیب : ...... اس راہ میں طلباء کو کردار کی ادائیگی کا موقع دیا جاتا ہے ۔ ہر طالب علم جو صلاحیت رکھتا ہے اسی کے مطابق اس کو کردار دیا جاتا ہے ۔ جب اس راہ کو راہ تدریس کی شکل میں استعمال کیا جاتا ہے تو اس کے لیے مشق وغیرہ نہیں کرائی جاتی تاکہ طلباء میں حقیقی کردار ادا کرنے کی صلاحیت بڑھے اور ساتھ ہی ساتھ دیگر طلباء کو

نفسِ مضمون سے اچھی طرح واقفیت ہو جائے۔

اس راہ تدریس میں یہ فائدہ ہے کہ استاد جن چیزوں کی تعلیم دیتا ہے اس کو درجہ میں استعمال کرنے کا موقع بھی ملتا ہے۔ اس کو یہ بھی معلوم ہو جاتا ہے کہ کس طالب علم میں کون سی صلاحیت ہے اور وہ کس معیار کی ہے اور کہاں تک استاد کی مدد سے اس میں اضافہ ہو سکتا ہے۔ دوسرے طالب علموں کو یہ فائدہ ہوتا ہے کہ وہ پڑھائی کے کمرے ہی میں حقیقت سے بہت حد تک آشنا ہو جاتے ہیں۔ استاد کو اس بات کا دھیان رکھنا چاہیے اس راہ تدریس میں مضمون کی تعلیم اولین مقصد ہے اور کردار کی ادائیگی کی صلاحیت دوئم درجہ کا مقصد ہے ایسا نہ ہو کہ طالب علم ڈرامہ کی تیاری میں اتنے لگ جائیں کہ اصل مقصدِ تدریس بھول جائیں اور باقی طلباء کے لیے یہ سیکھنے کی بجائے سامانِ تفریح بن جائے۔

(IX) **تراشہ کتاب کا طریقہ۔** (Book : یہ تدریس اس میں استاد اپنے مضمون سے متعلق مضمون، اشتہار، رپورٹ، نمونہ اور دیگر تعلیمی مواد اخباروں، رسالوں اور جریدوں سے تراشش کرا ایک کتاب میں چسپاں کرتا رہتا ہے جس کو تراشہ کتاب کہتے ہیں۔ استاد اس جمع شدہ تعلیمی مواد کو تدریس کے لیے استعمال کرتا ہے۔ استاد کو اس بات کی کوشش کرنی چاہیے کہ طالب علم بھی اس میں دل چسپی لیں اور مضمون سے متعلق تمام مواد تراشش کرا کٹھا کریں۔ وہ یہ مواد بینکوں، ڈاک گھروں، امداد باہمی کے اداروں تجارتی اور سرکاری دفتروں سے بھی جمع کر سکتے ہیں۔

یہ تراشہ کتاب مختلف موضوع پڑھانے میں استعمال کی جاسکتی ہے۔ اور طلباء کو حقیقی دستاویز، کاغذات اور فارموں سے واقفیت کرائی جاسکتی ہے۔

(X) **فیلڈ ٹرپ** (Field Trip) **کا طریقہ:** کچھ استاد طالب علموں کو اسی جگہ لے جاتے ہیں جہاں پڑھائی ہوئی باتیں موجود ہوں اس طرح طلباء کو جو کلاس کے کمروں میں پڑھایا جاتا ہے اس کو وہ اپنی آنکھوں سے دیکھتے ہیں۔ قدرتی بات ہے کہ ایسی صورت میں پڑھنے اور

بحث کرنے کی بنسبت مقابلہ میں زیادہ معلومات ہوتی ہیں ۔ اس کے علاوہ طلباء اور استاد ان لوگوں کے ربط میں آتے ہیں جو نفسِ مضمون سے متعلق عملی زندگی میں داخل ہیں اور استاد کی معلومات اور تجربہ میں اضافہ کر سکتے ہیں ۔ استاد کا فرض ہے کہ وہ ان موقعوں کو تدریس کے لیے صحیح طریقہ سے استعمال کرے ۔ طلباء اس کو سیر و تفریح کا ذریعہ نہ بنالیں ۔ استاد کا یہ بھی فرض ہے کہ طلباء کو اس بات سے بھی واقف کرا دیں کہ وہ ضروری سوالات نوٹ کر کے لے جائیں تاکہ ان کے بارے میں اپنے شک و شبہات دور کر سکیں اور ساتھ ہی جو معلومات وہاں سے حاصل ہوں ۔ اس کو اپنی نوٹ بک میں لکھ لیں ۔ استاد کو یہ بھی چاہیے کہ جلد از جلد حاصل شدہ معلومات پر ایک امتحان لے تاکہ یہ معلوم ہو سکے کہ طلباء کو اس سے کہاں تک فائدہ ہوا ؟

(د) اشاراتِ سبق :

درجہ ہشتم — موضوع ڈاک خانہ میں بینک بچت کھاتہ

سبق کے مقاصد
(i) طالب علموں کو بینک بچت کھاتہ کے کام سے واقفیت کرانا
(ii) طالب علموں کو ڈاک خانہ میں بچت کھاتہ کھولنے کے طریقہ سے واقفیت کرانا
(iii) طالب علموں کو بچت کھاتہ کھولنے کے فارم بھرنے سے واقفیت کرانا

معلوماتِ سابقہ — طالب علم ڈاک خانہ سے واقف ہیں اور اس کے کچھ کاموں کی واقفیت ہے ۔

تدریسی امداد
(i) ڈاکخانہ میں بچت کھاتہ کھولنے کا فارم
(ii) بچت کھاتہ میں جمع کرنے کا فارم
(iii) پاس بک کا نمونہ

تعارف : استاد مندرجہ ذیل سوالات پوچھے گا ۔

(i) آپ دوسرے شہر کے لیے کوئی چیز کس طرح
بھیج سکتے ہیں؟
(ii) اگر وہ خبر بہت جلد بھیجنی ہے تو کس طرح بھیج سکتے ہیں؟
(iii) آپ اپنا بچا ہوا روپیہ کہاں کہاں جمع کر سکتے ہیں؟

اعلان کا مقصد — آج ہم یہ پڑھیں گے کہ ڈاکخانہ میں بچت کھاتے میں رقم کیسے جمع کرتے ہیں۔

پیش کردگی — سبق کو دو اکائیوں میں تقسیم کیا جائے گا۔

اکائی (۱) ڈاکخانہ کا مطلب اور ڈاکخانہ میں بچت کھاتہ کی خصوصیات۔

اکائی (۲) ڈاکخانہ بچت کھاتہ کے فارم بھرنے کا طریقہ

اکائی (۱) ڈاک خانہ کا مطلب اور ڈاکخانہ میں بچت کھاتہ کی خصوصیات۔

استاد مندرجہ ذیل سوالات پوچھے گا۔

(i) ڈاک خانہ میں خاص خاص کام کیا ہوتے ہیں۔
(ii) روپیہ جمع کرنے کے لیے ڈاکخانہ میں کیا کیا سہولتیں ہیں۔

استاد کا بیان : ڈاک خانہ میں بچت کھاتہ، معیاری کھاتہ اور سی۔ ٹی ڈی کھاتہ کھولا جا سکتا ہے۔ یہ مختلف کھاتے مختلف شرح سود دیتے ہیں۔

(iii) ان کھاتوں کو کن ڈاک خانوں میں کھولا جا سکتا ہے۔
(iv) ڈاک خانہ میں کون کون لوگ کھاتے کھول سکتے ہیں؟
(v) کیا ڈاک خانہ چھوٹی بچت کے لیے ہے یا بڑی رقم جمع کرنے کے لیے مناسب ہے؟
(vi) کیا ڈاک خانہ روپیہ جمع کرنے اور روپیہ نکالنے کی کھلی چھوٹ دیتا ہے۔

استاد کا بیان : ڈاک گھر میں آپ جب چاہیں جمع کر سکتے ہیں اور جب چاہے روپیہ نکال سکتے ہیں۔ لیکن کسی وقت بھی ایک روپیہ سے کم جمع نہیں کر سکتے

(vii) ایک وقت میں کم از کم کتنا روپیہ بچت کھاتہ میں رہنا ضروری ہے؟
(viii) نابالغ سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
(ix) کیا آپ ڈاک خانہ میں بچت کھاتہ کھول سکتے ہیں؟
(x) اگر آپ بچت کھاتہ کھولیں تو آپ کو کس کی مدد لینی پڑے گی؟
(xi) ایک ڈاک خانہ میں ایک شخص کتنے کھاتہ کھول سکتا ہے؟

استاد کا بیان: پہلے ایک شخص صرف ایک بچت کھاتہ کھول سکتا تھا۔ مگر جب سے بچت کھاتہ میں انعامی اسکیم شروع ہوئی ہے ہر شخص کو اجازت ہے کہ وہ جتنے کھاتے کھولنا چاہے کھول سکتا ہے مگر ایک ڈاکخانہ میں وہ صرف ایک کھاتہ ہی کھول سکتا ہے مگر انعام کی لاٹری میں شرکت کرنے کے لیے یہ ضروری ہے کہ اس کھاتہ میں کم از کم دو سو روپیہ ہوں۔

دوسری اکائی: ڈاکخانہ بچت کھاتہ کے فارم بھرنے کا طریقہ

استاد طلباء میں ڈاکخانہ بچت کھاتہ کے فارموں کو تقسیم کرے گا اور مندرجہ ذیل سوالات کے ذریعہ طلباء کو فارم بھرنے کی مشق کرانا۔

اس فارم پر کیا نام لکھا ہوا ہے اس فارم کا؟
اس فارم پر کن کن کھاتوں کے نام لکھے ہیں؟
اس میں پوسٹ ماسٹر کے آگے کیا لکھنا چاہیے؟
روپیوں کو الفاظ اور حرفوں دونوں میں لکھنے سے کیا فائدہ ہے؟
فارم میں مشترکہ کھاتہ کی بات کیوں پوچھی گئی ہے؟
مشترکہ کھاتہ میں روپیہ نکالنے کی اجازت کس کو دی گئی ہے؟
کیا ڈاک خانہ میں چیک سے روپیہ نکالنے کا انتظام بھی فارم سے پتہ چلتا ہے؟
جمع کرنے والے کے دستخط کرتے وقت کس بات کا دھیان رکھنا چاہیے۔
بچت کھاتہ کے فارم میں نامزدگی کا کالم کیوں رکھا گیا ہے۔
اس کالم میں کتنے آدمیوں کے نام کی اجازت ہے؟
کھاتہ میں تعارف کا کالم کیوں ہے؟

(XII) تعارف کس شخص سے کرانا پڑے گا؟

استاد کا بیان : یہ فارم کئی قسم کے کھاتوں میں استعمال ہوتا ہے۔ اس لیے بچت کھاتہ کھولتے وقت کئی کالموں کو خالی چھوڑنا پڑتا ہے یا کاٹ دیا جاتا ہے۔

طالب علم سوالات کے جواب کے ساتھ ساتھ فارم کے خانوں کو بھرتے جائیں گے۔

اعادہ : استاد مندرجہ ذیل سوالات پوچھے گا۔

(I) بچت کھاتہ کون کون کھول سکتا ہے؟

(II) ایک وقت میں کتنے ڈاکخانوں میں بچت کھاتہ کھولا جا سکتا ہے؟

(III) ڈاکخانہ میں انعامی اسکیم کا کیا فائدہ ہے۔

(IV) ڈاک خانہ میں روپیہ نکالنے کا کیا طریقہ ہے؟

تفویض : طالب علموں سے کہا جائے گا کہ وہ ڈاکخانہ جائیں۔ وہاں سے ایک بچت کا ایک فارم حاصل کریں اور اس کی خانہ پوری کر کے درجہ میں لے کر آئیں۔

گیارھواں باب

ٹائپ رائٹنگ کی تدریس

(۱) **مقاصد:** ... ٹائپ رائٹنگ کی تدریس کے مقاصد پر غور کرنے سے قبل یہ بات دھیان رکھنی ضروری ہے کہ اس کی تدریس کے مقاصد ہر اسکول ہر استاد اور ہر طالب علم کے مختلف ہوتے ہیں۔ کیونکہ یہ ایک ایسا مضمون ہے جس میں ہنر سیکھنے پر زیادہ زور دیا ہے۔ اس بات کو تسلیم کر لینے کے بعد اس حقیقت کا اعتراف بھی کرنا پڑے گا کہ مذکورہ بالا مختلف صورتوں میں تدریسِ مقاصد درجہ میں جدا ضرور ہیں مگر بنیادی طور پر یکساں ہیں۔ ان کا ہم مندرجہ ذیل سطور میں ذکر کریں گے۔

طالب علموں میں یہ صلاحیت پیدا کرنا کہ وہ ٹائپ مشین کو لیاقت کے ساتھ استعمال کر سکیں اور اصلی حالت میں برقرار رکھ سکیں۔ اس مقصد کو حاصل کرنے کے لیے ٹائپ رائٹر کو صحیح طریقہ سے چلانے کی عادت ڈالنی ہوگی اور اس کو یہ دکھانا ہوگا کہ انگلیاں چلانے کا صحیح طریقہ کیا ہے۔ طلباء کو اس سے بھی واقفیت کرانی ہوگی کہ ٹائپ کی مشین میں کیا کیا پرزے ہوتے ہیں اور ان کا کیا مقصد ہے تاکہ وہ کم وقت میں مشین کو زیادہ سے زیادہ ہوشیاری سے استعمال کر سکے۔ طالب علموں کی توجہ اس طرف بھی دلانی ہوگی کہ اگر وہ ٹائپ مشین کا استعمال حفاظت اور ہمدردی کے ساتھ کریں گے تو اس کی زندگی بڑھ جائے گی اور وہ اس سے زیادہ سے زیادہ فائدہ حاصل کر سکیں گے۔

(۵) طالب علموں میں یہ صلاحیت پیدا کرنا کہ وہ زبان کا صحیح استعمال سیکھ سکیں

اور ٹائپ مشین کے ذریعہ اپنی بات دوسروں تک بخوبی پہنچا سکیں۔ یہ وہ جب ہی کر سکتے ہیں جب وہ زبان کے مختلف قواعد، اصول اور ضابطوں سے واقف ہوں۔ مثلاً وہ یہ جانتے ہوں کہ کن اوقات کے بعد ٹائپ کی کتنی جگہیں چھوڑی جائیں۔ اوقاف لگانے، بڑے الفاظ لکھنے اور اعداد کے ٹائپ کرنے کے قانون سے واقف ہوں۔ ان کو ایک سادہ خط مشین میں لگانے اور چھاپنے کی لیاقت ہونی چاہیے۔ ان کو یہ بھی معلوم ہونا چاہیے کہ جب کسی الفاظ کے ٹکڑے کرنے اس لئے ضروری ہوں کہ وہ حاشیہ سے باہر جا رہے ہوں تو ان الفاظ کو کس طرح توڑا جاتے اور کہاں پر اس باقی حصّہ کو ٹائپ کیا جاتے۔ کیونکہ ایک ٹائپسٹ کو زیادہ تر ٹائپ کرنے کا مواد ہاتھ کا لکھا ہوا ملتا ہے۔ اس لیے اس کو ہاتھ سے لکھے ہوتے مواد کو بھی ٹائپ کرنے کی مشق دی جاتے۔

(ج) طالب علموں میں یہ صلاحیت پیدا کرنا کہ وہ ٹائپ رائٹر کو تحریری آلہ کار کے طور پر استعمال کر سکے یہ وہ جب ہی کر سکتے ہیں جب وہ اپنی تخلیقی تحریروں کو سیدھا ٹائپ مشین پر لکھ سکیں۔ وہ ٹائپ مشین کو اس غیر شعوری طور پر استعمال کر سکیں کہ ٹائپ کرنے کے دوران غور و فکر پر کوئی اثر نہ پڑے اور آخرکار اس تخلیقی تحریر کو آخری شکل میں صاف ستھرا استعمال کر سکیں۔

(د) طالب علموں میں یہ عادت ڈالنا کہ وہ صحیح صحیح پروف ریڈنگ کر سکیں یہ وہ جب ہی کر سکیں گے جب وہ اس طریقہ کار سے واقف ہو جائیں جو پروف ریڈر کرتا ہے اور وہ ان تمام غلطیوں کو درست کرنے کے ذمّہ دار قرار دیتے جائیں جو ان کے ذریعہ ٹائپ کیے مواد میں ہو۔ ایسا کرنے کے لیے طالب علموں میں یہ صلاحیت پیدا کرنی ہو گی کہ وہ ہجّوں، اوقاف، قواعد اور رکن ہجی کا صحیح استعمال کر سکیں اور قابلِ قبول ٹائپ شدہ مواد کے لیے ان کا معیار اونچے درجہ کا ہو۔

(ہ) طالب علموں میں یہ مہارت پیدا کرنا کہ وہ ٹائپ شدہ مواد پُراثر انداز میں پیش کر سکیں۔ ایسا وہ جب ہی کر سکیں گے جب وہ اس قابل ہو جائیں

کہ کسی بھی ناپ کے کاغذ پر عمودی و افقی نقطۂ نظر سے مواد کو مرکزی حالت میں ٹائپ کر سکیں۔ اس طرح سے ٹائپ کر سکیں جو جاذبِ نظر ہو۔ اس کے علاوہ وہ ابتدائی مسوّدہ کو سیدھا ٹائپ کر سکے اور خانہ دار مواد کو تیز رفتاری اور درستگی سے جاذبِ نظر انداز میں ٹائپ کر سکیں۔

طالب علموں میں یہ صلاحیت پیدا کرنا کہ وہ مواد کی مزید نقلیں تیار کر سکیں یہ وہ جب ہی کر سکتے ہیں جب وہ کاربن استعمال کرنے کا صحیح طریقہ جانتے ہوں اور کاربن لگانے اور نکالنے میں زیادہ وقت برباد نہ کرتے ہوں اور مواد پر ٹائپ ہونے کے بعد کاربن کے نشانات ظاہر نہ ہوں۔

(۹) طالب علموں میں ایک اچھے کام کرنے والے کی تمام عادتیں ڈالنا جس کے اندر مندرجہ ذیل عادتیں خصوصی طور پر شامل ہوں۔

(۱) وہ محنت اور پُراثر انداز میں ٹائپ کر سکیں۔

(۲) وہ جب کسی کام کو شروع کریں تو اس کو قابلِ قبول معیار پر ختم کر سکیں۔

(۳) وہ ایسے طریقۂ کار اختیار کر سکیں جس میں اوقات کی بچت ہو۔

(۴) وہ کام کے دوران اپنے ماتھے پر شکن نہ آنے دیں اور چہرہ سے مسکراہٹ غائب نہ ہونے دیں۔

(۵) وہ ایسا روّیہ اختیار کریں جس سے ان کے ساتھ کام کرنے والے ساتھیوں کو ان سے کوئی شکایت نہ ہو۔ بلکہ وہ ان کے ساتھ کام کرنے میں خوشی محسوس کریں۔

(۶) وہ اپنی غلطیوں کا خود بخود اندازہ لگا سکیں تاکہ اپنا کام بہتر کر سکیں۔

(۱۱) **تدریس کے اصول** :۔۔۔ ٹائپ رائٹنگ کی تدریس کے مندرجہ ذیل اصول ہیں جن میں کسی بھی قسم کا اختلاف نہیں ہیں۔ ماہرِ تدریس ٹائپ رائٹنگ ان پر متفق ہیں۔

(۱) طالب علم کو کسی نہ کسی طرح سے یہ معلوم ہونا چاہیے کہ اس کا جوابی عمل صحیح ہے یا نہیں۔

(ii) تدریس کے لیے ایسا طریقہ اختیار کرنا چاہیے کہ محرک کے دیکھنے اور جوابی عمل کے درمیان کم از کم وقت لگے اور اسی طرح ردّ عمل اور جواب کے صحیح یا غلط ہونے کے معلوم ہونے میں کم سے کم وقت لگے۔

(iii) زیادہ سے زیادہ تفصیل اور صحت کے ساتھ متحرک کو متعین کرنا چاہیے اور اس رد عمل کو جو تربیت کے مقاصد حاصل کرے۔ تربیت کے جلد از جلد دور میں متعین کرنا چاہیے اور ان متحرک اور ردّ عمل منتقل آئندہ بھی تدریس کے لیے استعمال کیا جانا چاہیے۔ ایسا طریقہ کار بھی اختیار کرنا چاہیے کہ ایک ذریعہ سے حاصل کی ہوئی تربیت دوسری جگہ سیکھنے میں پوری پوری مدد کرے۔

(iv) اگر سیکھنے کا کام ایسا ہے کہ اس میں مختلف اقسام کے رد عمل کی ضرورت ہوتی ہے تو ایک ذریعہ سے سیکھا ہوا کام دوسری جگہ بھی کام آتا ہے بشرطیکہ سیکھنے کے شروع سے ہی مختلف اقسام کے متحرک استعمال کیے جائیں اور اس سلسلہ کو بعد میں جاری رکھا جائے اگر مشقوں کے دوران مختلف متحرک کو کم کیا جائے گا تو سیکھنے میں مشکلات پیش آئیں گی اور مقصد حاصل نہ ہوسکے گا۔

(v) ٹائپ کے ہنر کو سیکھنے کے لیے شروع سے ہی رفتار کی حرکت پر زور دینا چاہیے اور صحیح ٹائپ کی خواہش کو اس کے اوپر اثر انداز نہیں ہونے دینے چاہیے۔

(vi) سیکھنے والے کو اس بات کی کوشش کرنی چاہیے کہ بہت ابتدائی دور کو چھوڑ کر باقی وقت میں اس رفتار سے کم ٹائپ نہیں کرنا چاہیے جو وہ اوسط کوشش سے کر سکتا ہے۔ ابتدائی دور میں اس کی اس لیے اجازت ہے کیونکہ اس میں سیکھنے والا ٹائپ پر اپنا قابو حاصل کر لیتا ہے۔

(vii) اگر ٹائپ سیکھنے والا اپنی ٹائپ کی رفتار کو قابو میں کرے گا تو ٹائپ کی درستگی خود بخود حاصل ہو جائے گی۔

(viii) اگر سیکھنے والا کسی خاص لفظ، عدد یا نشان کو ٹائپ کرنے میں غلطی کرتا ہے

تو اس کو اس کے برابر کے لفظ یا عدد یا نشان کے ساتھ ٹائپ کرنے کی مشق کرائی جائے تاکہ وہ ان دو لفظ یا عدد یا نشان میں امتیاز کرنا سیکھ جائے اور صحیح لفظ یا عدد یا نشان ٹائپ کرسکے۔

(ii) مواد : ٹائپ کے ایک سال کے کورس میں مندرجہ ذیل مواد کی لیاقت ضروری ہے۔

(i) سیکھنے والے کو ٹائپ مشین کی مکمل معلومات ہونی چاہیے جس میں یہ شامل ہے کہ وہ ہر پرزے کو نام سے پہچان سکے۔ مشین پر محنت بچانے والے طریقے اختیار کرسکے اور عدد اور خصوصی نشان کی ٹائپ کنجی تک آسانی سے پہنچ سکے۔

(ii) اچھے طریقہ کار سے ٹائپ کرسکے۔

(iii) اپنی تمام غلطیوں کو پہچان سکے، ان کی وجوہات کو سمجھ سکے اور ان خرابیوں کو دور کرسکے۔

(iv) اپنی ٹائپ مشین کی قیمت کا احساس پیدا کرسکے۔

(v) اچھے ٹائپ شدہ کام کی قدردانی کرسکے جس میں غیر مبہم ٹائپ کرنا تمام مواد کو مناسب جگہ ٹائپ کرنا، مناسب الفاظ کو سرپوش کرنا اور مناسب حاشیہ چھوڑنا شامل ہیں۔

(vi) بغیر کسی غلطی کے چالیس پچاس الفاظ کا ایک پیراگراف ٹائپ کرنے کی لیاقت حاصل کرنا۔

(vii) ایک منٹ میں کم از کم بیس الفاظ ٹائپ کرنا۔

(viii) کاغذ پر اس خوب صورتی کے ساتھ ٹائپ کرنا کہ اوپر، نیچے، دائیں اور بائیں کا حاشیہ یکساں رہے اور مواد کی سرخی کو مرکزی حیثیت حاصل ہو۔

(ix) عام استعمال میں آنے والے خطوط کے نمونوں سے مکمل واقفیت ہو جائے اور اس کو بالکل اسی طرح ٹائپ کرنے کی صلاحیت پیدا ہو جائے۔

(x) تدریس حروف تہجی: .... ٹائپ مشین کے بیرموں کو سکھانے کے

کئی طریقے ہیں مگر ان میں سے مندرجہ ذیل تین عام طور سے رائج ہیں۔

(۱) **گھر والی قطار کا طریقہ:**۔۔۔۔۔۔ یہ سب سے قدیم طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں سب سے پہلے درمیانی قطار پر مشق کرائی جاتی ہے جب درمیانی قطار کی مشق ہو جاتی ہے تب اس سے اوپر والی قطار کی مشق کرائی جاتی ہے اور جب اس کی بھی مشق ہو جاتی ہے تب اس سے اوپر والی قطار کی مشق کرائی جاتی ہے اور جب اس کی بھی مشق ہو جاتی ہے تو سب سے نیچے والی قطار کی مشق کرائی جاتی ہے لیکن درمیانی والی قطار گھر والی قطار کا کام کرتی ہے اور ٹائپ کرنے کے بعد انگلی اسی قطار پر واپس آجاتی ہے۔

(۲) **پہلی انگشت والا طریقہ:**۔۔۔۔۔۔۔۔۔ اس طریقہ میں ان تمام حروف کی مشق پہلے کرائی جاتی ہے جو پہلی انگلی سے ٹائپ ہوتے ہیں۔ پھر ان حروف کی مشق کرائی جاتی ہے جو دوسری انگلی سے ٹائپ ہوتے ہیں اور اسی طرح تیسری اور چوتھی انگلی سے ٹائپ ہونے والے حروف کی مشق کرائی جاتی ہے۔ یہ طریقہ منطقی ہے اور اس سے سیکھنا بھی آسان ہے۔ لیکن اس طریقہ میں بنیادی خرابی یہ ہے کہ بامعنی الفاظ دستیاب ہونا مشکل ہوتا ہے اور طالب علم گھر والی قطار کی اہمیت نہیں سمجھتا۔

(۳) **جست لگانے والا طریقہ:**۔۔۔۔۔۔۔ اس طریقہ میں کوئی مقررہ ترتیب نہیں ہے۔ طالب علم کو اس بات کی اجازت ہوتی ہے کہ وہ کسی بھی انگلی کی اور کسی بھی قطار کے حروف کی مشق کرے۔ مگر ایسے الفاظ کی مشق کی جائے جو بامعنی ہوں۔ یہ طریقہ بھی گھر والی قطار کے طریقے کی ایک بدلی ہوئی شکل ہے۔

(۷) **اشارات و واقعات:**۔۔۔۔ موجودہ دور میں اعداد اور اشارات کی اہمیت اس قدر بڑھ گئی ہے کہ ٹائپ کے استاد کو اعداد، اشارات اور اوقاف کا سکھانا بھی اتنا ہی ضروری ہو گیا ہے جتنا حروف کے سکھانے کا ہے۔ اعداد، اشارات، اور اوقاف کے پڑھانے میں مندرجہ ذیل اصول رہنمائی کا کام کر سکتے ہیں۔

(۱) جس طرح حروف بغیر دیکھے ٹائپ کیے جاتے ہیں۔ اسی طرح اعداد

اوقاف اشارات بھی کئے جا سکتے ہیں۔

(ii) ٹائپ سیکھنے میں حروف کو اعداد و اشارات سے قبل سیکھا جاتا ہے۔

(iii) اعداد کو تربیت میں ہی سکھایا جائے تاکہ ان کے مقام سے صحیح واقفیت ہو جائے۔

(iv) اعداد، اشارات اور اوقاف کو سکھانے میں دیکھنے، سننے اور چھونے والے احساس کا استعمال کیا جائے۔

(v) رفتہ رفتہ گھر والی قطار کے طریقہ کو چھوڑتا جائے

(vi) جب اعداد و اشارات سیکھ جائیں تو ان کو الفاظ کے ساتھ ٹائپ کرنے کی مشق کرائی جائے۔

(vii) اعداد، اشارات اور اوقاف کے سکھانے کی معقول اور بامعنی مشق کرائی جائے۔

اعداد، اشارات اور اوقاف کو سکھانے کے کئی طریقے ہیں مگر ان میں سے مندرجہ ذیل خاص ہیں۔

(i) **پرانا طریقہ:** ...... اس طریقہ میں دونوں ہاتھ گھر والی قطار پر رہتے ہیں اور انھیں متعلقہ انگلیوں سے اعداد، اشارات اور اوقاف بھی ٹائپ کیے جاتے ہیں۔ استاد کو اس بات کی اجازت دے دینی چاہیے کہ طالب علم ٹائپ مشین کو دیکھ سکیں جب وہ ایسا کرنا ضروری محسوس کریں۔ ان کے ٹائپ کرنے کے لیے کافی مشق استاد کو کرانی چاہیے۔

(ii) 23 — WE **والا طریقہ:** .... اس طریقہ میں نئی گھر والی قطار الفاظ والی پہلی قطار ہو جاتی ہے۔ طالب علم پانچ پانچ بار 23 ٹائپ کرتا ہے اور پھر پانچ بار 23 عدد ٹائپ کرتا ہے۔ لفظ WE عدد 23 کے ٹھیک نیچے ہے۔ اس طریقہ کی بنیاد یہ ہے کہ چونکہ طالب علم کے ہاتھ تیسری قطار پر موجود ہیں اس لیے ان کو اسی انگلی سے متعلق اعداد کو بھی ٹائپ کرنے کی مشق کرنی چاہیے۔

(iii) **بانسری بجانے والا طریقہ:۔۔۔۔۔** اس طریقہ میں داہنا ہاتھ اعداد اور اشارات اور اوقاف کو ٹائپ کرنے کے لیے جاتا ہے اور انگلیاں گھروالی قطار پر واپس آتی ہیں مگر اس طریقہ میں گھروالی قطار اعداد و اشارات والی قطار کہلاتی ہے مگر داہنا ہاتھ قدیم گھروالی قطار پر ہی رہتا ہے۔

(iv) **اوپر والی قطار کا طریقہ:۔۔۔** اس طریقہ میں گھروالی قطار بالکل بدل جاتی ہے۔ دونوں ہاتھوں کو اوپر کی قطار پر رکھا جاتا ہے۔ سکتہ اور کامل وقفہ بغیر دیکھے ٹائپ نہیں کیے جاتے ہیں۔ جب الفاظ ٹائپ کرنے ہوتے ہیں تو انگلیاں قدیم گھروالی قطار پر آجاتی ہیں۔ ریاضی اور شماریات کی مشینوں میں اس طریقہ تدریس کا زیادہ استعمال ہوتا ہے۔

(v) **صحتِ املا کے ساتھ رفتار بڑھانے کا ہنر سکھانا:۔۔۔۔۔** رفتار اور صحت املا دونوں ہی ٹائپ کے ہنر سکھانے کے لیے ضروری ہیں۔ اس لیے استاد کو ان دونوں کے لئے کوشش کرنی چاہیے۔ پہلے اساتذہ کو یہ غلط فہمی تھی کہ صحتِ املا رفتار سے قبل حاصل ہونی چاہیے۔ اس کے بعد ماہرین کا خیال ہوا کہ صحت املا رفتار کے بعد آنی چاہیے۔ موجودہ دور میں ایک درمیانی راستہ نکالا گیا ہے جس میں دونوں کے لیے کوشش کی جاتی ہے۔ اس طریقہ میں صحیح طریقہ کار پر زور دیا جاتا ہے۔ اس طریقہ میں طالب علم رفتار بڑھانے کے لیے انگلیوں پر کنٹرول حاصل کر لیتا ہے اور جب یہ ہو جائے تو صحت املا اور رفتار حاصل کرنا آسان ہو جاتا ہے۔

اشاراتِ سبق:۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ کی بورڈ کا تعارف کرانا۔

درجہ نہم — مضمون ٹائپ رائٹنگ:۔ موضوع۔

مقاصد خصوصی (i) طالب علم ٹائپ رائٹنگ کی بورڈ سے متعارف ہو جائیں۔

معلومات:۔۔۔۔ طالب علم دوحرفی الفاظ ٹائپ کر سکیں۔

معلوماتِ سابقہ:۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ طالب علموں کو مشین کی حفاظت اور نزاکت سے واقفیت ہے۔

تدریسی امداد: .... ایک کی بورڈ کا نمونہ دیوار پر لگائے جس سے یہ معلوم ہو جاتا ہے کہ کون سی انگلی کس حرف کو ٹائپ کرنے کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔

تعارف: ...... استاد طالب علموں کو اس بات کو بتائے گا کہ آج کی دنیا میں ٹائپ مشین کی بڑی اہمیت ہے اور آنے والے سماج میں جن میں ان طلباء کو زندگی گذارنی ہے۔ ہر تعلیم یافتہ کو ٹائپ کا استعمال ضروری ہو جائے گا۔ اس لیے ٹائپ سیکھنا ضروری ہے مگر سیکھنے کے لیے یہ ضروری ہے کہ طالب علم صحیح طریقہ کار سے واقف ہوں اور ٹائپ مشین کی مناسب حفاظت کریں۔

پیش کردگی: .... ٹائپ رائٹنگ کا سبق ایک ہنر کا سبق ہے۔ اس ہنر کو سکھانے کے لیے استاد مندرجہ ذیل طریقہ کار استعمال کرے گا۔

(I) استاد ٹائپ کرنے کا تیز رفتاری سے مظاہرہ کرے گا۔
(II) اس کے بعد استاد یہ مظاہرہ آہستہ رفتار سے کرے گا۔
(III) طالب علم استاد کے مظاہرہ کی نقل کریں گے اور مشترکہ طور پر اس کے ساتھ ٹائپ کریں گے۔
(IV) طالب علم اسی مظاہرہ کو دہرائیں گے استاد گھوم گھوم کر دیکھے گا کہ وہ صحیح طریقہ سے ٹائپ کر رہے ہیں جو طلباء غلطی کر رہے ہوں گے استاد ان کو صحیح طریقہ سے واقف کرائے گا۔
(V) اگر استاد ضروری سمجھے تو دوبارہ پھر مظاہرہ کر سکتا ہے۔
(VI) طالب علم پھر اس کی مشق مشترکہ طور پر کریں گے۔
(VII) ہر طالب علم اپنی ٹائپ کا ریکارڈ اپنے چارٹ میں کرے گا۔

کام کی جانچ: .... طالب علم اپنا ٹائپ کیا ہوا کاغذ اپنا نام لکھ کر استاد کے سامنے پیش کر دیں گے۔ وہ خالی وقت میں ان کی جانچ کرے گا۔ اور طالب علموں کو ان کی غلطیوں کو واضح کرے گا اور ان کو دور کرنے کی ترکیب بھی بتاتے گا۔

بارھواں باب

مختصر نویسی کی تدریس

تدریس کے مقاصد: .... مختصر نویسی کی تدریس کے مندرجہ ذیل مقاصد خصوصی ہو سکتے ہیں۔

(I) طلباء میں رفتار کے ساتھ املا لکھنے کی صلاحیت پیدا کرنا اور اس کا خیال رکھنا کہ وہ صحت کے ساتھ املا لکھ سکیں۔

(II) طلباء میں یہ صلاحیت پیدا کرنا کہ وہ آواز کو پہچان سکیں اور سنی ہوئی آواز کو مختصر نویسی میں لکھ سکیں۔

(III) مختصر نویسی کی تحریر اور خواندگی میں تیز رفتاری کی صلاحیت پیدا کرنا۔

(IV) طلباء میں مختصر نویسی کے مناسب اشارات بنانے کی صلاحیت پیدا کرنا۔

(V) طلباء میں یہ لیاقت پیدا کرنا کہ وہ تجارتی دنیا میں مختصر نویسی کی اہمیت کو سمجھ سکیں اور یہ جان سکیں کہ کس طرح وہ مختصر نویسی کے ذریعہ ترقی کی راہ پر گامزن ہو سکتے ہیں اور اس کے راستے میں کیا کیا دشواریاں ہیں۔

(VI) طلباء کو ان الفاظ کے بے حد تیزی سے لکھنے کی مشق کرانا جو بہت زیادہ استعمال ہوتے ہیں۔

(VII) طلباء میں کام کی طرف اچھے رویہ کی نشو و نما کرنا۔

(VIII) طلباء میں تجارتی الفاظ کا ذخیرہ اکٹھا کرنے کا شوق پیدا کرنا۔

(IX) طلباء میں ہجے اوقات وغیرہ صحیح لکھنے کا ہنر بڑھانا۔

(x) طلباء کو مختصر نویسی کا کام بخوبی کرنے کی صلاحیت پیدا کرنا

(۷) **تدریس کا طریقہ کار:**۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ مختصر نویسی کتابی نصاب ہے۔

ہندوستان میں استاد اس کو سکھانے کے لیے پٹ مین کی شارٹ ہینڈ انسٹرکٹر کتاب کا استعمال کرتا ہے۔ اس کی تدریس مکمل ہونے کے بعد پٹ مین کی دیگر کتابیں املا لکھانے کے لیے استعمال کی جاتی ہیں۔ اس کے بعد استاد طلباء کو روزانہ کے اخبار ماہانہ جریدوں سے املا لکھاتا ہے۔

مندرجہ ذیل طریقہ کار مختصر نویسی کی تدریس میں فائدہ مند ہو سکتا ہے

(i) روزانہ سبق کے اشارات لکھے جائیں۔ جس میں یہ واضح طور پر لکھا جائے کہ اس سبق کے کیا مقاصد ہیں۔ درجہ میں اس دن کیا کیا جائے گا تدریس کی ترتیب کیا ہو گی اور ہر مرحلہ پر کتنا وقت لگایا جائے گا۔

(ii) طالب علم مختصر نویسی میں جس معیار تک پہنچ چکے ہیں اس کو بنیاد بنایا جائے اور اس دن کا سبق اسی پر بڑھایا جائے۔

(iii) اس بات سے فائدہ اٹھایا جائے کہ طالب علم ایک وقت میں ایک سے زیادہ چیز سیکھ سکتے ہیں۔

(iv) اس بات سے پورا فائدہ اٹھا جائے کہ طالب علم پرواز تخیل رکھتے ہیں تاکہ وہ اس کا پورا استعمال کر سکیں۔

(v) سیکھنے کا منصوبہ اس طرح مرتب کیا جائے تاکہ طالب علم مختصر نویسی میں بہتر سے بہتر کر سکیں۔

(vi) مختصر نویسی میں وقت کی بہت اہمیت ہے اس کا خیال درجہ کے کام اور گھر کے کام دونوں میں رکھا جائے۔

(vii) استاد اپنے روزانہ کے کام میں مختصر نویسی کا استعمال کرے تو طلباء کو بھی اس کا شوق بڑھے گا۔

(viii) استاد کو ہر طالب علم کی مختصر نویسی کی ترقی پر دھیان رکھنا چاہیے اور اس کی خوبیاں اور کمزوریاں معلوم رکھنی چاہئیں۔ تاکہ ان کو مختصر نویسی کے ہنر کے نشو و نما میں مدد کر سکیں۔

(ix) طالب علموں کو انفرادی املا کی مشق بھی کرائی جائے تاکہ وہ اس کام سے پوری طرح واقف ہو جائے جو اس کو طالب علمی کے بعد کرنا ہوگا۔

(x) استاد کو مختصر نویسی کی تدریس میں مستقل تحقیق کرنا چاہیے تاکہ بہتر سے بہتر طریقہ تدریس دریافت ہو سکے۔

(3) تدریس کے اصول: .... مختصر نویسی کی تدریس کے مندرجہ ذیل اصول ہیں۔

(i) مختصر نویسی کی تدریس کی کامیابی اس پر بہت حد تک منحصر ہے کہ استاد کہاں تک سرگرم ہے۔

(ii) استاد کو طالب علم سے بہتر مختصر نویسی کی مشق ہونا چاہیے تاکہ خود اعتمادی کے ساتھ وہ مختصر نویسی تختہ سیاہ پر کر سکے۔

(iii) درجہ میں استاد ایسا ماحول پیدا کر دے کہ طالب علموں کو کسی بات کے معلوم کرنے میں کوئی ہچکچاہٹ یا خوف نہ ہو۔

(iv) طالب علموں کو اس بات کے لیے مجبور کر دے کہ ان کو مختصر نویسی کا شوق پیدا ہو جائے۔

(v) استاد طلباء پر عملی اور زبانی طور پر یہ واضح کر دے کہ مختصر نویسی کا سیکھنا کتنا آسان ہے۔

(vi) مختصر نویسی کی اگر مشق کی جائے تو اس میں کامیابی حاصل ہوتی ہے۔

(vii) طالب علم چھپی ہوئی مختصر نویسی کے پڑھنے کی لگاتار کوشش کرتے رہیں۔

(viii) طالب علموں کی اس بات کے لیے بھی حوصلہ افزائی کی جائے کہ وہ نئے اور بڑے الفاظ کے لئے وہ اپنی مختصر نویسی کی ایجاد کریں۔

(ix) مختصر نویسی کی تدریس کے لیے باالثر طریقہ کار پر روزانہ عمل کیا جائے۔

(x) مختصر نویسی کی مشق کے لیے گھر کا کام ضرور دیا جائے۔

(XI) مختصر نویسی کے قاعدے صرف جانکاری کے لیے نہ پڑھاتے جائیں بلکہ ان کو الفاظ کی مختصر نویسی تیار کرنے کے لیے استعمال کیا جائے۔

(XII) مختصر نویسی کی تدریس کی پیمائش اس طرح کی جائے کہ تدریس مختصر نویسی کے مقاصد حاصل ہو جائیں۔

(4) مواد :۔۔۔۔ مختصر نویسی میں تدریس کا مواد اس قسم کا ہے کہ اس کے لیے مختلف منازل طے کی جائیں۔ ان منزلوں کے مقاصد طے کیے جائیں اور ان مقاصد کا تعین کیا جائے جو تمام منازل طے کرنے کے بعد حاصل کرنے ہیں۔ مختصر نویسی کا علم اس قسم کا ہے کہ ایک سال میں معقول مہارت حاصل نہیں ہو سکتی۔ یہ ہائی اسکول کے بعد دو سال تک پڑھایا جائے اور طالب علم جس زبان کی مختصر نویسی سیکھ رہے ہوں اس پر عبور رکھتے ہوں۔ ورنہ صحیح مختصر نویسی کے باوجود جب اس کو روائتی تحریر میں لائیں گے تو قواعد یا ہجوں کی غلطی کریں گے۔ نصاب اس طرح متعین کیا جا سکتا ہے کہ پہلے چھ ماہ میں پٹ مین کی شارٹ ہینڈ انسٹرکٹر کی 30 مشق کرائی جائیں۔ دوسرے چھ ماہ میں ہر طالب علم 50 الفاظ فی منٹ کی رفتار سے مختصر نویسی کر سکے اور پانچ منٹ کی املا میں 15 الفاظ سے زیادہ غلطی نہ ہو۔ دوسرے سال کے پہلے چھ ماہ میں 60 الفاظ فی منٹ کی رفتار سے مختصر نویسی کر سکیں اور پانچ منٹ کی املا میں 15 غلطیوں سے زیادہ نہ ہوں۔ دوسرے سال کے آخری چھ ماہ میں 80 الفاظ فی منٹ کی رفتار سے کر سکیں اور پانچ منٹ کی املا میں 20 اور دس منٹ کی املا میں 40 سے زیادہ غلطیاں نہ کریں۔ مختصر نویسی سے روائتی تحریر میں بھی لکھنے کی عادت بھی ڈالی جائے۔

(5) املا لکھوانا :۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ استاد اور شاگردوں کے پاس جو وقت بھی میسر ہو اس کو مختصر نویسی کے لکھنے اور پڑھنے میں استعمال کیا جائے۔ لیکن مختصر نویسی کا صحیح ہنر طالب علم اس وقت تک نہیں سیکھ سکتا جب تک کہ املا لکھنے کی عادت نہ ہو۔ اسی لیے استاد کو املا لکھوانے کی پوری پوری کوشش کرنی چاہیے۔

مختصر نویسی کے املا کے مندرجہ ذیل مقاصد ہیں۔

(i) صحیح سننے کی عادت ڈالیے۔

(ii) مختصر نویسی کے اشارات بنانے کی رفتار بڑھائی جائے۔

(iii) مختصر نویسی کے اشارات میں جز و جملہ کی مشق دی جائے۔

(iv) مختصر نویسانہ علامت کے اشارات پر خوب زور دیا جائے۔

(v) مواد کو سمجھنے اور یادداشت پر زور دیا جائے۔

(vi) نئے الفاظ کی مختصر نویسی بنانے کی مشق کرائی جائے۔

املا سکھانے کے لیے مندرجہ ذیل طریقہ کار استعمال کیا جا سکتا ہے۔

(i) طالب علم املا والی مشق کو پڑھیں۔

(ii) استاد ایک دو منٹ کا املا لکھائے۔

(iii) املا لکھوانے کے لیے طالب علموں سے معلوم کرے کہ کتنے طلباء لکھ سکے اگر نصف طلباء لکھ سکیں تو اگلے املا کی رفتار میں اضافہ کر دے ورنہ اسی رفتار پر دوبارہ املا لکھائے۔

(iv) اگر اسی مواد کو دوبارہ املا دیا جائے تو اس کی رفتار پہلی بار سے زیادہ ہونی چاہیے۔

تیسری بار اسی مواد کو املا دیا جائے تو رفتار اور زیادہ کر دی جائے

(v) تین بار لکھوانے کے بعد استاد کم رفتار سے املا دے اور طالب علموں کو اس بات کا موقع دے کہ وہ مختصر نویسی کے اشارات صحیح طریقے سے لکھ سکیں۔

(vi) اگر املا زیادہ بڑے مواد کا دیا جائے تو پھر اس کی رفتار بھی کم رکھی جائے۔

(i) لکھی ہوئی املا کو واپس پڑھ سکنے کی صلاحیت پیدا کرنا

معلوماتِ سابقہ: ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ طالب علم مختصر نویسی میں لکھنے کی مشق کر چکے ہیں

تیاری: ا۔ ۔ ۔ طالب علم دو منٹ تک تختہ سیاہ یا اپنی نوٹ بک میں

میں مختصر نویسی کے اشارات لکھتے ہیں۔ یہ وہ اشارات ہوتے ہیں۔
جن کے بارے میں طالب علم پہلے سے واقف ہیں۔ طالب علم تین
منٹ تک چھپی ہوئی مختصر نویسی کے اشارات کو پڑھتے ہیں۔ یہ بھی
ان کا گزشتہ سبق ہے۔

پیش کردگی :............ طالب علم شروع میں تھوڑی سی مشق
کریں گے جو پیراگراف کی شکل میں ہوگی۔ اس مشق کو تین منٹ کیا جا سکتا
ہے۔

(ii) گزشتہ دن کے سبق کی معمولی سی مشق تین منٹ تک کی جا سکتی ہے۔
(iii) آج کے سبق کا املا دس منٹ تک بولا جا سکتا ہے۔
(iv) آج کے سبق کو دس منٹ تک تیز رفتاری سے بولا جا سکتا ہے۔
(v) تین منٹ کا ایسا املا بولا جا سکتا ہے جس کو روائتی تحریر میں بھی لایا جائے۔
(vi) سات منٹ تک روائتی تحریر کرائی جا سکتی ہے۔
(vii) آخر کے باقی منٹ طالب علموں کو آرام کے لیے دیے جا سکتے ہیں۔

عملی استعمال :...... طلباء کو گھر پر مختصر نویسی کی مشق کے لیے کچھ کام دیا
جائے گا اور اگلے دن کی تدریس سے قبل اس کی جانچ کی جائے گی۔

تیرھواں باب

مختصر نویسی کی روائتی تحریر میں منتقلی

تدریس کے مقاصد: ----- مختصر نوشت کو روائتی تحریر میں واپس لکھنے کے لیے سب سے بڑا مقصد یہ ہے کہ وہ مختصر نویسی کو صحیح طریقے سے پڑھ سکے۔

زبان کی قواعد، ہجے اور استعمال کو مناسب طریقہ سے استعمال کر سکے اور اس کو ٹائپ کر سکے۔ لیکن اگر اس کو قطعی طور پر لکھا جاتے تو تدریس کے مقاصد مندرجہ ذیل ہیں۔

(a) مختصر نویسی کو اچھی طریقے سے پڑھ سکے۔

(b) معقول صحت کے ساتھ مختصر نویسی کو روائتی تحریر میں منتقل کر سکے

(c) روائتی تحریر کو ٹائپ رائٹر پر معقول رفتار اور صحت کے ساتھ ٹائپ کر سکے۔

(d) مختصر نویسی، ٹائپ رائٹنگ اور زبان کے مختلف ہنروں کو یکجا طور پر مدغم کر سکے۔

(e) غلط طور پر بنائے گئے مختصر نویسی کے اشارات کو صحیح طور پر پڑھ سکے

(f) زبان کے ہجے، استعمال اور قواعد کے مسئلوں کو اچھی طرح حل کر سکے۔

(g) تحریر میں اوقات کا صحیح جگہ استعمال کر سکے۔

(2) تدریس کا طریقہ کار ---------- روائتی تحریر کی تدریس میں دو چیزیں شامل ہیں۔

(a) خصوصی مشق۔

(ب) استدلالی روائتی تحریر۔

خصوصی مشقوں میں مندرجہ ذیل قسم کے کام کیے جائیں۔

(ا) ایک ماہر روائتی تحریر کی خوبیاں پیدا کرنے والی مشق کرنا۔

(اا) زبانِ خصوصی کی جو خصوصیات ہیں ان کی مشق کرنا۔

(ااا) روائتی تحریر کی رفتار بڑھانے کی مشق کرنا۔

(IV) ٹائپ رائٹنگ کے بنیادی ہنروں کو بہتر بنانے کی مشق کرنا۔

(V) پروف ریڈنگ کی مشق کرنا۔

استدلالی روائتی تحریر کی پہلی کوشش چھپی ہوئی مختصر نویسی سے ہو سکتی ہے۔ اس کے فوراً بعد روائتی تحریر کی مشق گھر پر لکھی گئی ہے۔ مختصر نویسی اور درجہ میں لی گئی مختصر نویسی کی املا سے ہو سکتی ہے۔ روائتی تحریر کی مشق کے لیے ہر بار نیا مواد ہونا چاہیے۔ املا کے لیے جو مواد منتخب کیا جائے وہ تجارت کے مختلف پہلوؤں پر ہونا چاہیے تاکہ روائتی تحریر میں طالب علموں کو ایک ساتھ کئی دشواریاں نہ آجائیں۔ روائتی تحریر کی صحیح مشق کرانے کے لیے جو املا بولا جائے اس میں اوقات اور ہجوں کا استعمال بھی شامل ہو۔ ایسے لفظوں اور جملوں کی ترکیب کو نہ بولا جائے جو اب تک طلباء کو نہیں پڑھائے گئے ہیں۔ جب طالب علم سادہ املا سے واقف ہو جائیں تب زیادہ مشکل املا دیا جائے تاکہ روائتی تحریر میں منتقلی کی بہتر عادت ہو۔ استدلالی روائتی تحریر سے قبل 10 یا 15 منٹ کی خصوصی مشق دی جائے۔

ابتداء میں روائتی تحریر سے قبل ہی ہجے اور اوقاف کے مسائل پر غور کر لیا جائے۔ اگر طالب علم اس بات کو چاہیں کہ روائتی تحریر میں منتقلی سے قبل املا کو ایک بار دہرا دیا جائے تو استاد کو ایسا کرنے میں کوئی اعتراض نہیں ہونا چاہیے۔ ہاں طلباء جب روائتی تحریر کی منتقلی میں لگ جائیں تب استاد درجہ میں گھوم گھوم کر طلباء کی مدد کرے۔ طلباء میں اس جذبہ کو ابھارا جائے کہ روائتی تحریر میں منتقلی طالب علموں کے مقابلے کے لیے نہیں ہے بلکہ ایک باہمی کوشش ہے۔

روائتی تحریر کی منتقلی مختصر نویسی کے بعد جس قدر جلد از جلد ہو جاتے وہ بہتر ہے۔ طالب علم غلطیوں پر نشان لگائیں۔ غلطیوں کو جلد ہی مٹا دیں۔ اور ان کی جگہ درست لفظ لکھ دیں۔ شروع میں کچھ غلطیوں کو نظرانداز کیا جائے۔ مگر جیسے جیسے دن بڑھتے جائیں صرف اسی روائتی تحریر کو قبول کیا جائے جس میں کوئی غلطی نہ ہو۔ کوشش اس بات کی کی جائے کہ روائتی تحریر کی رفتار 30 الفاظ سے لے کر 40 الفاظ فی منٹ تک جلد از جلد حاصل ہو جائے

روائتی تحریر میں گھر کا کام بھی دیا جا سکتا ہے اور استاد اس کی جانچ بھی کر سکتا ہے۔

(3) مواد :- - - - - - روائتی تحریر میں منتقلی کا مواد املا کے مواد اور گھر کے لیے دیے گئے کام پر منحصر ہے لیکن کسی بھی مختصر نویسی کو جب روائتی تحریر میں منتقل کر دیا جائے تو اس میں کچھ خصوصیات ہونی چاہئیں۔ وہی روائتی تحریر کا مواد کہلا سکتی ہیں یہ مندرجہ ذیل ہیں۔

(i) روائتی تحریر میں منتقلی کے اچھی ٹائپ کی ہوئی ہو جس میں مناسب حاشیہ ہو الفاظ مناسب طور پر نقش ہوں۔ اگر کسی غلطی کو مٹایا گیا ہو تو وہ معلوم نہ ہوتا ہو اور کسی حرف پر دوسرا حرف نہ لکھا ہو۔

(ii) روائتی تحریر کے تمام الفاظ کے ہجے بالکل درست ہوں۔

(iii) روائتی تحریر میں جو نام اور اعداد آتے ہوں وہ بالکل درست ہجوں کے ساتھ چھپے ہوں۔

(iv) روائتی تحریر میں اوقاف مناسب جگہ پر لگاتے گئے ہوں۔ پیراگراف بھی ٹھیک جگہ پر بناتے گئے ہوں۔

(v) روائتی تحریر قواعد کے اعتبار سے بالکل درست ہو اس میں کوئی قواعد کی غلطی نہیں ہونی چاہیے۔

(vi) روائتی تحریر کو سمجھنے میں اگر کوئی دقت ہو تو املا دینے والے سے رجوع کیا جائے اور اپنی طرف سے کوئی تبدیلی نہیں کرنی چاہیے۔

(vii) روائتی تحریر کو اگر ٹائپ کرتے وقت کسی لفظ کی تقسیم کرنی پڑے تو طالب علم

صحیح جگہ اس کو تقسیم کرنا جانتے ہوں۔

(۷) طلباء روائتی تحریر میں کہاں پر بڑا لفظ لکھتا ہے اور کہاں چھوٹا لفظ لکھتا ہے وہ لکھ سکیں۔

(۶) اشاراتِ سبق:

روائتی تحریر کے اشارات سبق کے سلسلے میں مندرجہ ذیل مشورے اشارات سبق بتانے میں بہت مدد کر سکتے ہیں۔

(۱) ہر مقصد سبق کے لیے کوئی مناسب وقت بھی اشارات میں واضح کیا جائے۔

(۲) درجہ میں ہر طالب علم کو زیادہ سے زیادہ روائتی تحریر میں مشغول رکھا جائے۔

(۳) طالب علموں پر یہ بات واضح کر دی جائے کہ یہ زیادہ اہمیت رکھتا ہے کہ طالب علم کام کس طرح کرتا ہے اور یہ کم اہم ہے کہ وہ اس پر وقت کتنا صرف کرتا ہے۔

(۴) طالب علم روائتی تحریر کے سلسلہ میں جو سوال کریں استاد اس کو مختصراً صاف صاف جواب دیدے۔

(۵) روائتی تحریر کو بنیاد اس موضوع کو بناؤ جس سے طلباء واقف ہوں۔

(۶) اس بات کا استاد پورا پورا فائدہ اٹھائے کہ طالب علم ایک وقت میں کتنی کتنی چیز سیکھ سکتا ہے۔

(۷) اشاراتِ سبق میں گھر کے کام پر پورا پورا زور دیا جائے۔

چودھواں باب

دفتری ضابطہ کی تدریس

(۱) تدریس کے مقاصد: - - - - دفتری ضابطوں کی تدریس کا عام مقصد یہ ہے کہ طالب علموں کو دفتر کے فرائض سے واقفیت کرائی جائے ان کو ملازمت کے ابتدائی کام کے لیے تیار کیا جائے اور ان میں اتنی صلاحیت پیدا کر دی جائے کہ وہ اپنی ملازمت میں ترقی حاصل کریں۔

تدریس کے مقاصد خصوصی میں مندرجہ ذیل شامل ہیں

طالب علموں کو ٹائپ رائٹنگ کے ہنر میں ترقی کرنے کے لیے صلاحیت مہیا کی جائے۔

(ii) طالب علموں کو اس بات کے سیکھنے میں مدد کی جائے کہ وہ کاغذوں کو نتھی کرنا سیکھیں اور فائل کا کام کرنے میں معقول صلاحیت حاصل کریں۔

(iii) طالب علموں کو دفتر کے استعمال میں آنے والی مشینوں کے استعمال کی صلاحیت مہیا کرنا۔

(iv) طلباء کو دفتری ضابطہ کے مشکل مسائل حل کرنے کی لیاقت دینا۔

(v) طلباء کو زبان بشمول ہجے اور اوقات، ریاضی اور کتابت کی صلاحیت دینا۔

(vi) طلباء کو ٹیلی فون، ڈاکخانہ، بینک، ریلوے اور دوسرے سرکاری خزانوں سے متعلق کام سے واقفیت کرانا۔

(vii) کامرس کی تدریس میں مختلف قسم کے ہنر سے واقفیت کرانا۔

(viii) طالب علموں میں ان صلاحیت کو اجاگر کرنا جو ملازمت حاصل کرنے میں مدد کریں۔

(۲) **تدریس کا طریقہ کار:** ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ دفتری ضابطہ کی تدریس کا طریقہ کار اس بات پر منحصر ہے کہ اسکول میں تدریس کے لیے دفتری مشین کتنی تعداد میں ہے۔ کیونکہ ہر ایک اسکول تمام مشینوں کا اتنی تعداد میں انتظام نہیں کرسکتا جتنی کہ طلباء کی تعداد ہے۔ اس لیے ایسے اسکول میں محوری گردش Rotation منصوبہ کا استعمال ہوتا ہے۔ اس منصوبہ کے تحت اسکول میں تدریس کے لیے جتنی مشینیں ہوتی ہیں ان کے بہترین استعمال کے لیے طلباء کو مختلف وقت میں مختلف مشینوں پر کام کر دیا جاتا ہے اور وہ مقررہ وقت میں تمام مشینوں پر کام کر لیتے ہیں اگر کسی اسکول میں مشین اتنی تعداد میں ہوں جتنے طالب علم ہیں تو وہاں پر بیٹری منصوبہ (Buttrary Plan) کے ذریعہ تدریس ہوتی ہے۔ اس منصوبہ کے تحت تمام طلباء ایک وقت میں ایک قسم کی مشین پر کام کرتے ہیں اس منصوبہ کا ایک بڑا فائدہ ہے کہ استاد تمام طلباء کو ایک ساتھ ہدایات دے سکتا ہے مگر اس منصوبہ کی سب سے بڑی خرابی یہ ہے کہ تمام طلباء کے لیے ہر مشین کا علیحدہ علیحدہ انتظام کرنا مشکل ہے کیونکہ اس کے لیے ایک کثیر رقم کی ضرورت ہوتی ہے۔ کچھ اسکول تدریس کے دونوں طریقوں کا استعمال کرتے ہیں وہ کچھ موضوع محوری گردش کے طریقے سے پڑھاتے ہیں اور کچھ بیٹری منصوبہ کے تحت۔ اس طریقہ تدریس کو مشترکہ منصوبہ کہتے ہیں

دفتری ضابطہ کی تدریس کے لیے ایک بڑا منصوبہ بنانا ضروری ہے جس میں طلباء کی تعداد، مشینوں کی تعداد اور ہر موضوع کے لیے مناسب وقت کی معلومات فراہم ہو۔ اس کا بنانا مشکل نہیں ہے مگر اس کے بنانے میں کافی وقت لگتا ہے۔ مشینوں کی تعداد میں اضافہ یا کمی ہو جاتے۔ ہر طالب علم کے پاس اس بڑے منصوبہ کی ایک نقل ہونی چاہیے تاکہ اس کو کسی ہفتہ میں کس مشین پر کام کرنا ہے اور اس کے ساتھ کس کس مشین پر اس وقت کام کر رہے ہوں گے۔ اس بڑے منصوبہ کے علاوہ کام سے متعلق ہدایات کی

شیٹ بھی تیار کی جاتی ہے جس میں مختلف موضوع پر کتنا کام کیا جاتا ہے واضح کیا جاتا ہے۔ اس کاغذ کے تختہ پر مشین کا نام، کتاب کا نام، کام کی تفصیل ضروری سامان کی فہرست اور تفصیلی کام کا ذکر ہوتا ہے۔ اس میں یہ واضح کیا جاتا ہے کہ کس کام کو پورا کرنے کے لیے کس مشین پر کتنا کام کرنا ضروری ہے۔

دفتری ضابطہ کے نصاب کی کچھ اکائیاں مظاہرہ کے طریقے سے پڑھائی جاسکتی ہے۔ کچھ اکائیاں سوال وجواب کے طریقے سے پڑھائی جاسکتی ہیں۔ کچھ اکائیوں کی تدریس کے لیے درجہ میں بحث و مباحثہ کا طریقہ، ڈرامہ کا طریقہ اور فیلڈ ٹرپ کا طریقہ استعمال ہوسکتا ہے۔ کچھ اکائیاں ایسی بھی ہیں جن کی تدریس کو ماہر کے لیے اسکول میں بلایا جاسکتا ہے اور وہ طالب علموں کو زیادہ بھروسہ سمجھا جاسکتا ہے۔ کچھ اکائیوں کے لیے فلم، فلم اسٹرپ اور سلائڈ وغیرہ کا استعمال بھی ہوسکتا ہے۔

(3) مواد: ۔۔۔۔۔ دفتری ضابطہ کی تدریس کے لیے زیادہ تر مواد عملی قسم کا ہوتا ہے لیکن معلوماتی مواد کی تدریس بھی ضروری ہے۔ عام طور سے اس کے مواد میں مندرجہ ذیل شامل ہوتے ہیں۔

(i) تجارتی معلومات، تجارتی انتظام، معاشں کے مواقع اور بنیادی تجزیہ۔

(ii) تجارتی اور سرکاری دفتروں میں استعمال ہونے والی مشینوں کا استعمال۔ ہونے والی مشینوں کا استعمال، معمولی مرمت کرنا اور اچھی حالت میں رکھنا شامل ہے اس میں ٹائپ مشین، نقلیں نکالنے والی مشین، حساب لگانے والی مشین وغیرہ شامل ہیں۔

(iii) تجارتی اور سرکاری دفتروں میں فائل رکھنے کی لیاقت، فائل میں کاغذ نتھی کرنے سے واقفیت وغیرہ۔

(iv) دفتر میں استعمال ہونے والے تمام کاموں میں ہم آہنگی پیدا کرنے کی صلاحیت حاصل کرنا۔

(۷) سازوسامان : ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ دفتری ضابطہ کے نصاب کے مقاصد حاصل کرنے کے لیے یہ بہت ضروری ہے کہ مشق کرانے کے لیے مناسب سامان اسکول میں موجود ہو۔ ایک اچھے اسکول میں دفتری ضابطہ کی تدریس کے لئے مندرجہ ذیل سامان کی ضرورت ہوگی۔

(i) ٹائپ رائٹر جس میں مختلف کمپنیوں کی مشینیں شامل ہوں۔
(ii) فائل : مختلف قسم کی فائل۔
(iii) نقل نکالنے والی مشین : اس میں مختلف قسم کی مشینیں شامل ہوں۔
(iv) جوڑ، باقی حساب کی مشین، مختلف کمپنیوں کی بنی ہوئی مشین اس میں شامل ہیں۔
(v) پتہ لکھنے والی مشین۔
(vi) بل تیار کرنے والی مشین۔
(vii) مختلف قسم کے کاغذ۔
(viii) ٹائپ مشین کے لیے مختلف سامان جیسے ربن، ربڑ، صفائی کا تیل اور برش، مشینوں کے ڈھکن، ٹائپ کی کتابیں ٹائپ کی گھڑی وغیرہ وغیرہ۔
(ix) نقل نکالنے والی مشین سے متعلق سامان جس میں اسٹینسل، روشنائی، غلطیوں کو درست کرنے والا رقیق، استعمال شدہ اسٹینسل کو رکھنے والے فولڈر وغیرہ۔
(x) فائل سے متعلق تمام سامان جس میں کارڈ، فولڈر، فولڈر کو جوڑنے کے لیے ٹیپ، فائل کے رنگین نشانات وغیرہ۔
(xi) نقشوں کی کتاب، لغت، ڈاکخانہ کے قواعد کی کتاب، پن کوڈ کی کتاب ٹیلی فون، ڈائرکٹری۔
(xii) دفتر کا دیگر سامان جس میں کلینڈر، اسٹیپلر، ربر بینڈ، قینچی، کاغذ کاٹنے کی مشین، ربڑ کی ضروری چیزیں، پن، کاغذ کے کلپ، کاغذ کے چھید کرنے والی مشین۔
(xiii) دفتری میزیں، کرسیاں، کاپی ہولڈر وغیرہ۔

(5) اشاراتِ سبق:

مضمون دفتری ضابطہ　　موضوع مشین سے نقلیں نکالنا　　درجہ نہم

مقاصدِ خصوصی:- - - - - طلباء کو اسٹینسل ڈپلی کیٹر مشین پر نقلیں نکالنے کی صلاحیت فراہم کرنا

معلوماتِ سابقہ:- - - - - - - طلباء مشین کی زبانی معلومات رکھتے ہیں اور مشین کو دیکھ بھی چکے ہیں۔

تعارف:- - - - - استاد طالب علموں کو بتائے گا کہ وہ کامرس کلب کے تحت جو جلسہ کرنا چاہتے ہیں اس کے دعوت نامہ کو وہ خود کس طرح تیار کر سکتے ہیں۔ وہ اس کی اہمیت بھی بتائے گا کہ ان کے ذریعہ خود بنایا گیا دعوت نامہ زیادہ پسند کیا جائے گا۔

استاد کا بیان:- - - - - - لہذا آج ہم لوگ ڈپلی کیٹر مشین پر نقل نکال کر دیکھیں۔

کارکردگی:- - - - - استاد اس سبق کو پروجیکٹ کے طریقہ سے پڑھائے گا۔ طالب علموں کی کلاس کو چار حصوں میں تقسیم کر دیا جائے گا۔ ہر گروپ میں پانچ پانچ طالب علم ہوں گے۔ ہر گروپ کو ایک ایک اسٹینسل دیا جائے گا اور وہ مواد دیا جائے گا جو نقل کرنا ہے۔ ہر گروپ اس اسٹینسل کو کاٹے گا۔ کچھ گروپ ٹائپ کا استعمال کریں گے اور کچھ گروپ بال پین سے اس کو کاٹیں گے۔ استاد کی مدد سے وہ اسٹینسل کو مشین پر لگائیں گے اور اس کی کچھ نقلیں نکالیں گے۔ اس کام میں وہ اسٹینسل کا لگانا، روشنائی کا لگانا، مشین کا چلانا وغیرہ سب دیکھیں گے اور باری باری سے ہر گروپ اسی طرح نقلیں نکالے گا۔ ہر گروپ اپنے تمام ممبروں کو ایک بار ضرور موقع دے گا کہ وہ پورا کام کر سکے

اعادہ: استاد مشین پر نقلیں نکالنے سے متعلق مختلف سوالات پوچھے گا۔

پندرھواں باب

تدریس کے لیے سمعی /بصری مادی امداد

(۱) مطلب : تدریس کے لئے جو بصری امداد کلاس کے کمرے میں استعمال کی جا سکتی ہے اس میں تختہ سیاہ، فلم اسٹرپ پروجیکٹر، سلائڈ پروجیکٹر موشن پکچر پروجیکٹر اور اوپیک پروجیکٹر شامل ہیں ان میں سے کچھ امداد ایسی ہیں جن کے ساتھ سمعی امداد بھی لگائی جا سکتی ہے کچھ امداد قیمت میں کم استعمال میں سادہ اور سمجھنے میں آسان ہیں، جبکہ کچھ دوسری امداد بہت قیمتی ہیں ان کا استعمال پیچیدہ ہے اور سمجھنے میں مشکل ہیں۔

تدریس کے لیے جو سمعی امداد کلاس کے کمرہ میں استعمال کی جا سکتی ہے اس میں گراموفون، ریکارڈ، ٹیپ ریکارڈر اور ریڈیو براڈکسٹ شامل ہیں۔

تدریس کے لیے جو امداد استعمال ہوتی ہیں ان میں کچھ سمعی وبصری مشترکہ طور پر ہیں اس میں موشن پکچرز، آواز والا فلم، اسٹرپ اور ٹیلی وژن شامل ہیں۔ ایسی امداد میں دکھائی بھی دیتا ہے اور سنائی بھی دیتا ہے جو اعلیٰ قسم کی پڑھانے والی مشین ہیں ان میں سمعی وبصری دونوں امداد کا استعمال ہوتا ہے لیکن یہ مشین بہت قیمتی ہیں اور ان کا استعمال کرنا بھی دقت طلب ہے۔ اس میں کوئی شبہ نہیں ہے کہ یہ ساز وسامان استاد کو تدریس میں مددگار ثابت ہوتے ہیں بشرطیکہ استاد ان کا استعمال صحیح طریقہ سے جانتا ہو۔

(۲) قسمیں :۔۔۔ سمعی وبصری مادی امداد مختلف قسم کی ہیں مگر ان میں خاص خاص یہ ہیں۔

(۱) ریکارڈ پلیر اور ٹیپ ریکارڈر :۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ مختصر نویسی کی تدریس میں ان کا استعمال ناگزیر ہے۔ مختصر نویسی کی تدریس کے خصوصی مقاصد میں رفتار اور صحت املا شامل ہیں اس مقصد کو حاصل کرنے کے لیے چاہیے کلاس کا کام ہو یا گھر کا کام پہلے سے ریکارڈ کیے ہوتے املا کی عبارتوں کی خاص اہمیت ہے۔ استاد ریکارڈوں کے لیے تو اچھی اچھی تعلیم کا سامان فراہم کرنے والی فرموں پر بھی منحصر ہو سکتا ہے کیونکہ اس کے لیے ان کا خود تیار کرنا مشکل ہے لیکن ٹیپ کیے گئے ریکارڈ کا استعمال کر سکتا ہے۔

(۱۱) ریڈیو :۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ریڈیو کو اسکول کے پروگرام میں ضمنی طور پر بھی استعمال کیا جا سکتا ہے اور کلی طور پر بھی۔ کامرس کے مضامین مبادیات علم تجارت بینک کے بنیادی اجزاء وغیرہ کو ریڈیو کے ذریعہ آسانی سے پڑھایا جا سکتا ہے۔ آل انڈیا ریڈیو کے کچھ اسٹیشنوں نے اسکول کے مختلف مضامین کے پروگرام شروع بھی کر دیئے ہیں جس میں کوئی تجربہ کار لائق استاد اپنے مضمون کی تدریس ریڈیو پر کرتا ہے۔

(۱۱۱) تدریسی مشین (Teaching Machine) :۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ تدریسی مشین دستی ہنر اور دماغی ہنر دونوں کے لیے استعمال کی جا سکتی ہے جو دستی ہنر کے لیے استعمال ہوتی ہیں وہ عام طور پر الیکٹرونک سے چلتی ہیں جو خیالی ہنر کے لیے استعمال ہوتی ہیں۔ وہ دو قسم کی ہوتی ہیں۔ اوّل قسم کی مشینوں میں طالب علم سوال کے چار امکانی جوابوں میں جس کو صحیح سمجھتا ہے اس کے بٹن کو دباتا ہے اگر جواب غلط ہے تو مشین لال روشنی یا کسی اور ذریعہ سے یہ بتا دیتی ہے کہ آپ کا جواب غلط ہے۔ دوئم قسم کی مشین میں طالب علم جواب لکھتا ہے پھر ایک بیرم کو دباتا ہے جس سے صحیح جواب معلوم ہو جاتا ہے۔

(۱۷) درسی کتاب :۔ ۔ ۔ ۔ ۔ تختہ سیاہ کے بعد درسی کتاب ہی کامرس کے مضامین میں سب سے زیادہ استعمال ہوتی ہے۔ علم کھاتہ نویسی کی تدریس تو بغیر درسی کتاب کے تصوّر ہی نہیں کی جا سکتی۔ استاد گھر کا کام دیتا ہو یا درجہ میں کام کراتا ہو درسی کتاب کا استعمال کرتا ہے۔ کتاب اگر اچھی ہو اس

میں معقول ڈائی گرام، تصویریں اور نقشہ وغیرہ موجود ہوں تو اس کی افادیت اور بھی بڑھ جاتی ہے۔ استاد کلاس کا بہت وقت ضائع ہونے سے بچا سکتا ہے اگر وہ درسی کتاب کی مدد سے تعلیم دے۔ وہ طلباء سے کہہ سکتا ہے کہ وہ آئندہ روز اس باب کا مطالعہ کر کے آئیں اور مقررہ دن صرف ان باتوں پر غور و خوض کریں جو ان کی سمجھ میں نہیں آتی ہوں۔ اس سے یہ فائدہ ہوتا ہے کہ آسان چیز پر کوئی وقت نہیں دینا پڑتا اور مشکل چیز پر زیادہ وقت دیا جا سکتا ہے۔ ہمارے ملک میں نیشنل کاؤنسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ نے درسی کتب کی تیاری میں بہت اہم کام کیا ہے مگر افسوس کی بات ہے کہ کامرس کی طرف اس ادارہ نے بھی سرد مہری کا ثبوت دیا ہے۔

(۷) ورک بک: ..... (Work Book) آج کل بہت سی درسی کتابوں کے ساتھ ان کی ورک بک بھی تیار کی جاتی ہیں۔ اگر ان کو ٹھیک طریقہ سے استعمال کیا جاتے تو وہ درسی کتاب کی امدادی کتاب کی شکل میں کام کرتی ہیں۔ ان میں بہت سے نمونہ اور فارم ہوتے ہیں جو کامرس کے مختلف مضامین کے استاد پڑھانے میں استعمال کرتے ہیں۔ ورک بک میں مشق، سوالات اور مسئلے ہوتے ہیں۔ استاد تجارتی حساب، کھاتہ نویسی وغیرہ کی تدریس میں بہت وقت بچا سکتے ہیں۔ اگر سوالات ورک بک میں موجود ہوں اور استاد کو ان کو تختہ سیاہ پر لکھنے کی ضرورت نہ پڑے۔ ورک بک اگر درسی کتاب کے مصنف نے خود لکھی ہو تو وہ زیادہ مفید ثابت ہوتی ہے کیونکہ ان کو ان کے مقاصد کی خبر ہوتی ہے جن کے لیے درسی کتاب کے مختلف باب لکھے گئے ہیں۔

ریجنل کالج آف ایجوکیشن بھوپال نے اس سلسلہ میں اچھی شروعات کی ہے انھوں نے گیارھویں اور بارھویں جماعت کے طلباء کے لیے دو ورک بک کھاتہ نویسی کے مضمون کے لئے تیار کی ہیں۔

(۷) فلے نل بورڈ: ..... Flannel Board اس بورڈ میں فلے نل

لگا ہوتا ہے اس میں تصویریں، تراشے، تحریریں اور بیانات وغیرہ لگا دیے جاتے ہیں۔ ان کو لگانے کے لیے نہ تو گوند کی ضرورت ہوتی ہے اور نہ ٹیپ کی۔ کیونکہ فل نل میں ایسا مادہ لگا رہتا ہے جو کسی بھی چیز کو عارضی طور سے جوڑ لیتا ہے۔ فلے نل بورڈ کا سامان کسی بھی ایسے دوکاندار سے مل جاتا ہے جو سمعی و بصری امدادی سامان فروخت کرتا ہو، یا کپڑے کا کام کرتا ہو یا کوئی اسٹیشنری کی دوکان چلاتا ہے۔ فلے بورڈ کسی میز، ڈیسک یا دیوار پر لگایا جا سکتا ہے۔ اس میں عام طور سے ایسی چیزیں لگائی جاتی ہیں جن کو تھوڑے دن کے لیے مظاہرہ کرنا ہوتا ہے۔

(VII) بلیٹن بورڈ:۔۔۔۔۔۔ بلیٹن بورڈ بھی طلباء میں دل چسپی، جوش اور تدریس کے لیے استعمال کیے جا سکتے ہیں۔ استاد کو ان کے استعمال کے لیے مناسب تدریسی مواد تلاش کرنا پڑتا ہے جو موقع بہ موقع بلیٹن بورڈ پر لگایا جاتا ہے تاکہ طلباء اپنے فرصت کے موقعوں پر اس کا مطالعہ کر سکیں اس میں اخبار یا جریدوں کے تراشے، اعلانات، چارٹ، پوسٹر، پمفلٹ اور تصویریں وغیرہ لگائی جاتی ہیں بلیٹن بورڈ کے ذریعہ پوری کہانی بنائی جا سکتی ہے اگر استاد اس پر مناسب سرخیاں بنائیں، حاشیہ لگائیں، رنگ بھریں اور ان میں توازن قایم کر رکھیں۔ بلیٹن بورڈ کو ہمیشہ مناسب مواد سے لبریز رکھنے کے لیے استاد کو ذہین، محنتی اور باسلیقہ طلباء کی مدد لینی چاہیے۔

(VIII) تختہ سیاہ:۔۔۔۔ بصری امدادوں میں تختہ سیاہ بہت اچھی امداد ہے اس کو ذریعہ تدریس اور ذریعہ پیمائش دونوں طرح استعمال کیا جا سکتا ہے۔ کھاتہ نویسی اور مختصر نویسی کی تدریس تو تختہ سیاہ کے بہت زیادہ استعمال کے بغیر تصور ہی نہیں کی جا سکتی۔ اگر کامرس کے استاد کے پاس ایک علیحدہ کمرہ تدریس کے لیے موجود ہو تو اس کو مختلف تختہ سیاہ استعمال کرنے چاہیں۔ اور ان پر روزنامچہ، کھاتہ بہی، سالانہ کھاتہ وغیرہ کے نمونہ مستقل طور سے بنوا لینے چاہئیں ایسا کر لینے سے استاد کا بہت سا وقت بچ جاتا ہے جو استاد اس

بات پر زور دیتے ہیں کہ ہم کو ایسا اس لیے نہیں کرنا چاہیے تاکہ طلباء خود ہی نمونوں کو یاد رکھیں وہ یہ بات بھول جاتے ہیں کہ دفتروں میں جہاں ان طلباء کو آخر کار کام کرنا ہے چھپے چھپائے فارم یا رجسٹر مل جاتے ہیں جن پر تمام خانے موجود ہوتے ہیں اور یاد کرنے کی کوئی ضرورت نہیں ہوتی۔

تختۂ سیاہ کا صحیح استعمال بی۔ایڈ کے طلباء کے لیے بہت اہم ہے کیونکہ تختۂ سیاہ پر لکھنا بھی ایک ہُنر ہے جو بغیر مشق کے حاصل نہیں ہوتا۔ اس کے صحیح استعمال کے لئے بی۔ایڈ طلباء کو خصوصی مشق دی جانی چاہیے اور دستی آرٹ پر طالب علم کو لازمی طور پر سکھایا جائے۔ اس کو یہ بھی بتایا جائے کہ تختۂ سیاہ پر لکھتے وقت کس پوزیشن میں کھڑا ہونا چاہیے تاکہ طلباء کو کوئی دقت نہ ہو۔

(IX) سلائڈ :- - - - کامرس کی تدریس میں سلائڈ کا استعمال بہت اچھی طرح سے کیا جا سکتا ہے۔ استاد بنے بنائے سلائڈ بھی استعمال کر سکتا ہے اور خود بھی بنا سکتا ہے بلکہ استاد کے اپنے بنائے ہوئے سلائڈ زیادہ فائدہ مند ثابت ہو سکتے ہیں۔ وہ کھاتہ نویسی کے اندراج اور مختصر نویسی کے اشارات کے لئے استعمال کیے جا سکتے ہیں۔ سلائڈ ایک بار تیار کرنے کے بعد محفوظ کیے جا سکتے ہیں اور برسوں استعمال کیے جا سکتے ہیں۔

(X) بالائی آلہ تظلیل : - - - - (Overhead Project) تدریس کی بصری امداد میں اس کا استعمال بہت بڑھتا جا رہا ہے۔ استاد اس کو تختۂ سیاہ کے برابر سے استعمال کرتا ہے۔ استاد اس کے برابر کھڑا ہو کر طلباء کو سامنے سے تدریس کرتا ہے جبکہ فلم پروجیکٹر، سلائڈ پروجیکٹر وغیرہ استاد کو طلباء کے پیچھے بیٹھنا پڑتا ہے اس سے فائدہ یہ ہے کہ وہ ٹرانس پیرنسی (Trans Perency) پر لکھ سکتا ہے۔ تصویر یا ڈائی گرام بنا سکتا ہے اور نشان دہی کر سکتا ہے۔ اس کے لیے کمرہ میں اندھیرا کرنے کی ضرورت بھی نہیں ہے۔

بالائی آلہ تظلیل : - - - - - - کھاتہ نویسی، مختصر نویسی، ٹائپ رائٹنگ اور ایسے بھی بہت سے مضامین کی تدریس میں استعمال کیا جا سکتا ہے۔ غیر ممالک میں اس کا استعمال اتنا زیادہ بڑھ گیا ہے کہ استاد تختۂ سیاہ کی جگہ بھی اس کا

استعمال کرنے لگے ہیں اس کی ایک خرابی یہ ہے کہ درسی کتاب کے چھپے ہوئے چارٹ اس پر اس وقت تک نہیں دکھائے جا سکتے ہیں جب تک ان کی ٹرانس پیرنسی نہ بن جائے۔

(x i) **فلم اسٹرپ :** (Film Strips) اس میں فلم کی پٹی بہت سی چھوٹی چھوٹی تصاویر، چارٹ یا ڈائی گرام وغیرہ ہوتے ہیں۔ یہ آواز اور بغیر آواز دونوں طرح سے استعمال کیا جا سکتا ہے۔ یہ قیمت کے اعتبار سے سستا ہوتا ہے اور اس کے پروجیکٹر کی قیمت بھی کم ہوتی ہے اور اس کو آسانی سے استاد خود چلا سکتا ہے مگر اس کے ساتھ دقت یہ ہے کہ کمرہ میں اندھیرا کرنا پڑتا ہے جس کی وجہ سے طلباء لکھنے اور پڑھنے کا کام نہیں کر سکتے۔

(x ii) **فلم :** فلم تدریس کا ایک بہترین ذریعہ ہے اور اچھی فلم کا مرس کی تدریس کے لیے دستیاب ہیں۔ یہ دیگر ذرائع کے مقابلہ میں بہتر ذریعہ ہیں کیونکہ اس میں سماعت، بصارت اور حرکت تینوں کا اشتراک ہے۔ اس کے ذریعہ طلباء وہ چیزیں بھی دیکھ سکتے ہیں جہاں ان کا گزر ممکن نہیں ہے۔ فلم کا بنانا ایک مشکل کام ہے اس لیے استاد صرف بنی بنائی فلم ہی استعمال کر سکتا ہے۔ فلم قیمت کے اعتبار سے بھی بہت مہنگی ہوتی ہیں۔ ان کا بہتر استعمال اسی وقت ممکن ہے جب کہ ایسی فلم استعمال کی جائیں جو خاص طور سے اسکولوں کے طلباء کے لیے مضامین کی بنیاد پر بنائی گئی ہوں۔

(x iii) **ٹیلی وژن :** ۔۔۔۔ آج کل ٹیلی وژن کا استعمال اس قدر بڑھ گیا ہے کہ اس کو تدریس کا ذریعہ بنایا جا سکتا ہے۔ غیر ممالک میں نہ صرف قومی ٹیلی وژن کا استعمال تدریس کے لیے ہوتا ہے بلکہ اسکولوں میں اپنا ٹیلی وژن نظام ہوتا ہے۔ اس کے ذریعہ اچھے استادوں کو زیادہ سے زیادہ طلباء کی تدریس کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے کیونکہ جب استاد ٹیلی وژن پر پڑھاتا ہے تو طلباء کی تعداد عام کلاس سے زیادہ ہو سکتی ہے وہ بیک وقت کئی کمروں میں بیٹھ سکتے ہیں۔ طلباء کو اگر کوئی سوال پوچھنا ہو تو وہ لکھ کر دے سکتے ہوں جو استاد کو اس کمرہ میں پہنچا دیے جاتے ہیں جہاں سے وہ ذریعہ ٹیلی وژن تدریس کر رہا ہے اور وہ ان سوالات کے جواب دے سکتا ہے۔

ٹیلی وژن پر کلاس کے استاد کے علاوہ کسی موضوع کے ماہرین اور مشہور و معروف اشخاص بھی بلائے جا سکتے ہیں۔ ہمارے ملک میں ٹیلی وژن کا استعمال تدریس کے لیے زیادہ نہیں بڑھا ہے کیونکہ یہ بہت مہنگا پڑتا ہے اور ہمارے اسکول اس خرچ کو ابھی برداشت نہیں کر سکتے۔

(3) **استعمال کے طریقے:** ...... آج کل تدریس میں سمعی و بصری مادی امداد پر بہت زور دیا جا رہا ہے اس کی وجہ یہ نہیں ہے کہ پہلے لوگ اس کی افادیت سے واقف نہیں تھے بلکہ یہ وجہ ہے کہ اس کا استعمال اس طریقہ سے نہیں کیا گیا جیسا کہ کیا جانا چاہیے تھا۔ اس لئے اگر ہم بحیثیت استاد یہ چاہتے ہیں کہ سمعی و بصری مادی امداد کا پورا پورا فائدہ اٹھائیں تو ہم کو تسلیم شدہ اصولوں پر عمل پیرا ہونا چاہیے ان میں سے کچھ خاص خاص اصول مندرجہ ذیل ہیں۔

(۱) سبھی مضامین میں سمعی و بصری امداد استعمال نہیں کی جا سکتیں۔

(۲) تدریس کے تمام مرحلوں کے لیے تمام سمعی و بصری امداد یکساں طور پر استعمال نہیں کی جا سکتیں۔

(۳) ہر سمعی و بصری امداد کے صحیح استعمال کے لیے ایک خاص طریقہ ہے۔

(۴) سمعی و بصری امداد دقیانوسی نہیں ہونی چاہیے۔ جدید سے جدید امداد تدریس میں استعمال کی جانی چاہیے

(۴) **سماج بحیثیت سرچشمہ:** ...... تمام سماج عمومی طور پر اور تاجر برادری خصوصی طور پر تدریس کے لئے بہت مواد فراہم کرتی ہے۔ ایک اچھے استاد کا فرض ہے کہ وہ ایسی تمام امداد پر ایسی نظر رکھے اور جانچ پڑتال کے بعد استعمال کرے۔ امداد کا سرچشمہ مقامی اخبارات، قومی اخبارات معاشی اور تجارتی اخبارات و جریدے ہیں جو ضروری مواد تدریس کے لیے فراہم کرتے ہیں۔ اگر کامرس کا استاد مقامی تاجروں سے رابطہ قائم رکھے تو ان سے بھی پڑھانے میں بہت مدد مل سکتی ہے۔ کامرس کے استاد کو اپنی تدریس مدرسہ کی چہار دیواری تک محدود نہیں رکھنی چاہیے۔ بلکہ سماج کے اچھے اچھے تاجروں، بینکروں اور سرمایہ داروں سے اپنے

تجربے وسیع کرنے کے لیے مستقل تعلق رکھنا چاہیے۔ گو کہ ہمارے ملک میں کامرس کی تدریس سے متعلق جریدے شائع نہیں ہوتے مگر غیر ممالک میں عموماً اور برطانیہ و امریکہ میں خصوصاً ایسے جریدوں کی کوئی کمی نہیں ہے۔ اچھے اچھے امریکہ کے کامرس کی تدریس کے جریدوں میں جرنل آف بزنس ایجوکیشن، بزنس ایجوکیشن ورڈ اور بیلنس شیٹ شامل ہیں۔

سولہواں باب

نصاب

نصاب کیا ہے : ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ نصاب کے معنی آپ جتنی کتابوں میں دیکھیں گے ان سب میں مختلف ملیں گے۔ کیونکہ مختلف ماہر تعلیم نے اس کو مختلف پہلوؤں سے غور کیا ہے۔

Gagne کے مطابق نصاب موضوع کی اکائیوں کی ترتیب ہے۔ جن کو اس طرح سے رکھا گیا ہے کہ ایک اکائی کے سیکھنے سے ایک کام پورا ہو جاتا ہے۔ بشرطیکہ اس سے قبل کی اکائیاں سیکھنے والے نے پہلے ہی سیکھ لی ہوں۔

فرتھ اور کیمپیٹن کے مطابق نصاب اسکول کے پروگرام کا اہم جز ہونے کی وجہ سے اسکول میں ہونے والے ایسے کاموں کے محرکات کا مرکز بن جاتا ہے جو اسکول میں اثرانداز ہوتے ہیں۔

ایک اسکول کے خبرنامہ کے مطابق ہمارے اسکول کے بچوں کے سرپرست اسکول کے کمروں اور کھیل کود کے میدانوں میں گھوم کر یہ معلوم کر لیتے ہیں کہ ہمارے اسکول کا نصاب کیا ہے۔

مذکورہ بالا نصاب کی تعریفوں سے معلوم ہوتا ہے کہ یہ ماہرین تعلیم کے سوچنے اور عمل کرنے کے مختلف طریقے ہیں جو نصاب کے مختلف معنی ہم کو دکھاتی دیتے ہیں۔

اگر نصاب سے متعلق مختلف کتابوں کا مطالعہ کیا جائے تو معلوم ہوگا کہ کچھ ماہرین تعلیم نے اس کے وسیع معنی لیے ہیں اور کچھ ماہرین تعلیم نے محدود معنی لیے ہیں اگر ماہرین تعلیم کے خیالات کو یکجا کرنے کی کوشش کی جائے تو معلوم ہوگا کہ محدود سے وسیع تک نصاب کے مندرجہ ذیل

معنی لیے گئے ہیں۔

(i) نصاب میں بچہ کے تمام تجربات شامل ہیں۔ چاہے وہ کبھی بھی اور کیسے بھی حاصل کیے گئے ہوں۔

(ii) نصاب میں وہ تمام تجربات شامل ہیں جو سیکھنے والے کو اسکول کی رہنمائی میں حاصل ہوتے ہیں۔

(iii) نصاب میں تمام اسباق شامل ہیں جو اسکول بچوں کے لیے مہیا کرتا ہے۔

(iv) نصاب میں وہ تمام اسباق شامل ہیں جو صحیح طریقہ سے بچوں کے مقاصد پورا کرنے کے لیے ضروری ہیں۔

(v) کسی خصوصی پیشہ کے اسکول میں نصاب کا مطلب ان تمام پروگرام سے ہوتا ہے جو اس پیشہ کے لیے ضروری ہیں۔

(vi) نصاب طلباء کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے تشکیل دیا جاتا ہے۔ اس لیے مختلف طلباء کا نصاب مختلف ہو سکتا ہے۔

تنظیم نصاب کا بنیادی اجزاء:۔۔۔۔۔ تنظیم نصاب کے بنیادی اجزاء مندرجہ ذیل ہیں۔

(i) ہر ادارہ کے قیام کے کچھ خاص مقاصد ہوتے ہیں اس ادارہ کا نصاب طے کرنے میں ان کا دھیان رکھا جائے۔

(ii) ہر ادارہ کسی خاص سماج میں واقع ہوتا ہے اور وہاں کے لوگوں کا کوئی خاص کاروبار ہوتا ہے۔ اس ادارہ کا نصاب متعین کرنے میں ان دونوں کا خیال رکھا جانا چاہیے۔

(iii) ادارہ کے طالب علم کا مرس کسی خاص مقصد سے پڑھنا چاہتے ہیں جو اس ادارہ کے مقاصد سے ہم آہنگ ہو اس کا دھیان نصاب کے متعین کرنے میں رکھنا چاہیے۔

(iv) کسی بھی نصاب کی تدریس کے لیے طلباء کا انتخاب بہت اہم ہے۔ نصاب کے متعین میں اس کا دھیان رکھا جائے۔

(v) نصاب کے متعین کرنے میں تعلیم دینے والی مختلف ایجنسیوں سے مشورہ

طلب کرنا چاہیے۔

(vi) نصاب کے متعین کرنے میں اس کا بھی دھیان رکھا جائے کہ اس نصاب کی تدریس کے لیے تدریسی مواد موجود ہے اور طلباء کو فراہم کیا جا سکتا ہے کیونکہ بغیر اس مواد کے طلباء اپنے نصاب کا مقصد بھی حاصل نہیں کر سکتے۔

(vii) ایک اچھے نصاب کی تدریس کے لیے اچھے استادوں کی بہت ضرورت ہوتی ہے۔ اس لیے نصاب کے متعین کرنے میں یہ خیال رکھنا چاہیے کہ جس اہلیت کے اساتذہ مہیا ہوں اسی معیار اور قسم کا نصاب رکھا جائے۔

(viii) نصاب کے مقاصد کی تکمیل میں کتب خانوں، سازوسامان اور مشینوں کی بھی ضرورت ہوتی ہے اس لیے نصاب متعین کرنے میں اس پر غور و خوض کیا جائے کہ یہ تمام سامان موجود ہے یا نہیں۔

(ix) نصاب کے متعین کرنے میں اس وقت کا بھی دھیان رکھا جائے جو طلباء کی تدریس کے لیے اساتذہ کو فراہم ہے کیونکہ اگر نصاب بڑا ہوا اور وقت کم ہو تو اساتذہ نصاب کے مقاصد حاصل نہ کر سکیں گے۔

(x) سماج میں رہنے والے لوگوں کو نصاب کے مقاصد حاصل کرنے میں شامل کیا جائے اور اس کے لیے مالی امداد کرنے کے لیے تیار کیا جائے کیونکہ اگر نصاب کی تکمیل کے لیے ضروری مالی مدد نہ ملی تو ایسا نصاب متعین کرنے سے کوئی فائدہ نہ ہوگا۔

(xi) مختلف ثانوی بورڈس اپنا نصاب متعین کرنے میں دوسرے ثانوی بورڈس کے نصاب کو بھی دھیان میں رکھے اس سے ایک طرف تو ان طلباء کو سہولت رہے گی جو کسی وجہ سے ایک بورڈ سے دوسرے بورڈ میں دورانِ تعلیم چلے جاتے ہیں۔ دوسری طرف امتحانات کو تسلیم کرنے میں آسانی رہے گی۔

(xii) شعبۂ تعلیم اور ثانوی بورڈ کے مختلف افسران کا جو رویہ کامرس اور اس کے مضامین کی طرف ہے اس کو بھی نصاب متعین کرنے میں خیال رکھنا ہوگا۔

(xiii) نصاب کے متعین کرنے میں مقامی حالات اور روایات کے دھیان رکھنے کی بھی ضرورت ہے۔

(xiv) نصاب ۔ د نہیں رہنا چاہیے بلکہ کامرس، تعلیم اور کامرس کی تدریس میں جو تبدیلیاں رونما ہو رہی ہیں ان کو نصاب متعین کرنے میں دھیان رکھنا چاہیے۔

(xv) طالب علم کا سن بھی اس کی قابلیت، اہلیت اور سیکھنے کی رضامندی کو متعین کرتا ہے۔ اس لئے نصاب کے تعین میں اس کا خیال رکھا جائے۔

(xvi) دوسرے طلباء کی طرح کامرس کے طلباء کو بھی پہلے دس سال جنرل ایجوکیشن کی تعلیم حاصل کرنی چاہیے اور گیارھویں و بارھویں درجات میں کامرس کو ایک چنے ہوئے مضمون کی طرح پڑھنا چاہیے اور وہاں پر اس کا نصاب اسی معیار کا ہونا چاہیے۔

(xvii) تمام طلباء کے لیے یکساں نصاب نہیں ہو سکتا۔ ذہین طلباء کے لیے خصوصی نصاب متعین ہونا چاہیے۔

(ج) **نصاب سازی کا طریقۂ کار:**......... ہمارے ملک میں نصاب سازی کا طریقہ کار مختلف ریاستوں میں مختلف ہے لیکن عمومی طور پر مندرجہ ذیل طریقہ رائج ہے۔

جن درجات کے نصاب کی بنیاد پر پبلک امتحانات ہوتے ہیں ان کے نصاب کے لیے اس ریاست کا ثانوی بورڈ ایک نصاب کمیٹی کا تقرر کرتا ہے۔ اور مختلف مضامین کے تفصیلی نصاب کے طے کرنے کے لیے ہر مضمون کی ایک کمیٹی مقرر کرتا ہے ان کمیٹیوں کے ممبران کی نامزدگی ثانوی بورڈ کے ممبران کرتے ہیں۔ دیگر مضامین کی طرح کامرس کے لیے بھی ایک کمیٹی ہوتی ہے اور ایک مشترکہ نصاب کمیٹی تمام مضمونوں کے لیے ہوتی ہے۔ مضمون کمیٹی کے ممبران وقتاً فوقتاً کامرس کے مختلف مضامین کا نصاب مقرر کرنے کے لیے اجلاس کرتے ہیں اور اس کو مشترکہ نصاب کمیٹی کو منظوری کے لیے بھیج دیتے ہیں۔ ایسی مضمون کمیٹی میں یونیورسٹی، کالج، ٹریننگ کالج اور ثانوی اسکولوں کے اساتذہ

ہوتے ہیں۔ لیکن ثانوی اسکولوں کے اساتذہ کو مناسب نمائندگی اس کمیٹی میں نہیں دی جاتی۔ کامرس کے نصاب کے لیے تاجر برادری کی نمائندگی بھی ضروری ہے تاکہ نصاب کمیٹی کو یہ معلوم ہو سکے کہ جہاں کامرس کی تعلیم حاصل کرنے کے بعد طلباء کو ملازمت کرنی ہے۔ وہ کس قسم کا نصاب چاہتے ہیں تاکہ تجارتی کاروبار میں صحیح طریقہ سے کام کر سکیں۔

(۶) **کامرس کے نصاب کے اہم مضامین:۔** ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ سیکنڈری ایجوکیشن کمیشن (1953) کی سفارش پر جو نصاب ہمارے ملک میں رائج کیا گیا اس کے مطابق کامرس کی تعلیم نویں درجہ سے شروع ہوتی تھی اور طلباء کو نویں درجہ کے شروع میں یہ فیصلہ کرنا ہوتا تھا کہ وہ آرٹ، سائنس، کامرس، زراعت ٹیکنولوجی، ہوم سائنس وغیرہ میں سے کس کی تعلیم حاصل کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں مگر ایجوکیشن کمیشن (1960) نے دسویں درجہ تک کی تعلیم تمام طلباء کے لیے یکساں کر دی اور مضمونوں کا انتخاب بجائے نویں درجہ کے گیارھویں درجہ کے لیے ملتوی کر دیا۔ مرکزی ثانوی بورڈ اور بہت سی ریاستوں کے ثانوی بورڈوں نے اس منصوبہ کو عملی جامہ پہنا دیا اور باقی ریاستوں نے بھی اصولی طور پر اس منصوبہ کو منظوری دے دی اور جلد ہی وہاں پر بھی کامرس کی تعلیم گیارھویں درجہ سے شروع ہو جائے گی۔

کامرس کے گروپ میں عام طور پر مندرجہ ذیل مضامین شامل کیے جاتے ہیں۔

(i) کھاتہ نویسی۔
(ii) ٹائپ رائٹنگ۔
(iii) مختصر نویسی۔
(iv) دفتری ضوابط۔
(v) مبادیات علم تجارت۔
(vi) تجارتی یا معاشیاتی جغرافیہ۔
(vii) بنک کاری۔

(VIII) فروشندگی۔
(IX) بیمہ۔
(X) مشتہری۔
(XI) تجارتی حساب۔
(XII) دفتری مشق۔
(XIII) دفتر مشین۔
(XIV) تجارتی قانون۔

سترھواں باب

کامرس کی تعلیم میں رہنمائی

رہنمائی کیا ہے؟ .... عام بول چال میں رہ نمائی کا مطلب کسی شخص کی مدد کرنا ہے۔ لیکن اس کو تعلیم میں استعمال کرنے کے لیے کچھ وسیع معنی لینے ہوں گے۔ اگر ہم مختلف مصنفوں کی کتابوں کا مطالعہ کریں تو ان کی تعریف میں اختلاف زیادہ اور اتفاق کم نظر آئے گا۔ اس کی وجہ شاید یہ ہے کہ مختلف زمانہ میں مختلف چیزوں پر زور دیا گیا ہے۔ بیسویں صدی کی دوسری اور تیسری دہائی میں تعلیم اور رہنمائی قریب قریب ایک ہی معنی میں استعمال کیے جاتے تھے۔ اسی زمانہ میں ماہر نفسیات جیسے بینے، کیٹل، ٹرمن اور تھورن ڈائک وغیرہ نے رہنمائی میں نفسیاتی امتحانات کی شروعات کی۔ بیسویں صدی کی تیسری دہائی میں زیادہ زور معاشی مشکلات، روزگار اور پیشوں پر دیا جانے لگا۔ اسی لیے کچھ لوگوں نے اس زمانہ کو عملہ کی تحریک کا زمانہ کہا ہے۔ مگر آج کل رہنمائی کا مطلب کسی ایک کام سے نہیں لیا جاتا ہے۔ آج کل رہ نمائی پر عمرانیات، نفسیات، معاشیات اور تعلیمات وغیرہ سب کا اثر پڑتا ہے۔ ان میں کسی کو بھی ہم کم یا زیادہ اہمیت کا حامل نہیں کہہ سکتے۔

رہنمائی کیا ہے اس کو سمجھنے کے لیے ہم کو کچھ مصنفین کی تعریف پر غور کرنا ہوگا کوس اور کیفیور کے مطابق رہنمائی اور تعلیم کو ایک نہیں سمجھنا چاہیے کیونکہ رہنمائی مکمل تعلیم نہیں ہے ان کے مطابق رہنمائی میں دو مراحل ہیں۔ پہلا مرحلہ تقسیم کا ہے۔ جس کے مطابق نوجوانوں کو تعلیمی اور پیشہ ورانہ مواقعوں کے حساب سے جہاں تک ممکن ہو تقسیم کر دیا جائے۔ دوسرا مرحلہ ہم آہنگی کا ہے جس کے مطابق ہر شخص کی اتنی

مدد کی جائے کہ وہ حالات کے مطابق زیادہ سے زیادہ ہم آہنگی کر سکے۔ کٹس کے مطابق رہنمائی انفرادی تعلیم کی کاوش ہے اس کے مطابق ہر ایک طالب علم کو اس کی وسعت کے مطابق زیادہ سے زیادہ ترقی کے مواقع فراہم کیے جائیں۔ چاہے وہ جسمانی ہو، دماغی ہو یا سماجی ہو۔ بریور کے مطابق رہنمائی کا لفظ ہر اس وقت استعمال کیا جائے جب زندگی کا کوئی بھی اہم کام سیکھا جائے اور اس کام کو سیکھنے کے لیے دوسرے کی مدد کی ضرورت ہو۔ اس بات سے کوئی فرق نہیں پڑتا کہ وہ کام کس نوعیت کا ہے۔ ٹریکس لر کے مطابق رہنمائی میں تین چیزیں شامل ہیں۔

(i) فرد کی شناخت کرنا اور سمجھنا۔

(ii) ایسے حالات پیدا کرنا کہ فرد اپنی اہلیت کو پوری طور سے بڑھا سکے

(iii) فرد کو اس قابل بنانا کہ وہ اپنی رہنمائی اور حفاظت معاشی اور سماجی میدان میں پوری پوری حاصل کر سکے۔

(۲) رہنمائی کا دائرۂ عمل :۔ ۔۔۔۔۔ ان مختلف تعریفوں کو پڑھنے کے بعد یہ کہا جا سکتا ہے کہ رہنمائی میں مندرجہ ذیل چیزیں شامل ہیں جو اس کا دائرۂ عمل طے کرتی ہیں۔

(i) ضرورت اس بات کی ہے کہ توجہ فرد کی طرف دی جائے نہ کہ مسئلہ کی طرف۔

(ii) ہر فرد کی اہلیت کا پتہ لگایا جائے اور اس کی قابلیت اور دلچسپی پر اس کی ضروریات اور حدود کا تعین کیا جائے اور پھر فرد کی اس لیے مدد کی جائے کہ وہ کچھ اچھی عادتیں اور رویہ حاصل کرے۔

(iii) خود ترقی اور خود رہنمائی حاصل کرے۔

(iv) فرد کی یہ مدد کی جائے کہ وہ اپنی موجودہ اور آئندہ زندگی کا منصوبہ بنا سکے جس میں وہ امکانی تعلیمی اور پیشہ ورانہ مواقع کا دھیان رکھے

(v) فرد کو پیشہ میں کامیابی حاصل کرنے میں مدد کرے۔

(vi) فرد کو نئے ماحول میں ہم آہنگ ہونے کے لیے تیار کرے۔

(vii) جب کبھی بھی اور جتنی بھی فرد کوئی صلاح یا مشورہ طلب کرے تو اس

کو وہ فراہم کرے۔

اس میں کوئی شبہ نہیں ہے کہ اسکولوں میں رہنمائی کا کوئی کام نہیں ہو رہا ہے طالب علم مضمون کا انتخاب اس لیے نہیں کرتا کہ وہ مضمون اس کو آئندہ زندگی میں کام آئے گا بلکہ اس لیے کرتا ہے کہ اس میں پاس ہونا آسان ہے یا اس میں نمبر زیادہ حاصل ہوتے ہیں۔

(3) رہنمائی کا طریقہ کار اور دیگر مسائل: ۔۔۔۔۔ طلباء کی رہنمائی کے لیے کیا طریقہ کار استعمال کیا جائے۔ وہ اس بات پر بہت منحصر ہے کہ اسکول کس حد تک رہنمائی کا کام انجام دیتا ہے۔ اسکول کس حد تک طلباء کی رہنمائی کرنا چاہتا ہے اس کا پتہ اس بات سے چلتا ہے کہ کیا رہنمائی کے کام اسکول کا لازمی جزو بنالیا گیا ہے اور اس کے لیے اسکول میں تربیت یافتہ اساتذہ موجود ہیں یا کسی خاص مقصد کے لیے رہنمائی کا کام انجام دیا جاتا ہے۔ یہ بات تو سب ہی تسلیم کرتے ہیں کہ رہنمائی کا کام اس وقت بہتر طریقہ سے انجام ہوتا ہے جب کہ اس کام میں اسکول کے تمام اساتذہ ہی شامل ہوں۔

اسکول میں رہنمائی کے کام کو بہتر طریقہ سے انجام دینے کے لیے ضروری ہے کہ مندرجہ ذیل اقدامات کیے جائیں۔

(i) اسکول کے اساتذہ کو اس بات کے لیے تیار کیا جائے کہ وہ اس فلسفہ کو قبول کریں کہ طلباء کی تعلیمی ضروریات کی طرف خصوصی توجہ کی ضرورت ہے۔

(ii) اسکول کے اساتذہ کو اس بات کے لیے تیار کیا جائے کہ وہ طلباء اور اسکول برادری کے بارے میں زیادہ سے زیادہ معلومات حاصل کرے۔

(iii) مندرجہ ذیل رہنمائی کے کاموں پر اسکول خصوصی توجہ دے۔

(a) ہر ایک طالب علم کے بارے میں مختلف امتحانات وغیرہ کے ذریعہ زیادہ سے زیادہ معلومات حاصل کرے اور اس کو باقاعدہ طور پر ریکارڈ میں رکھا جائے۔

(b) پیشوں اور تعلیم سے متعلق ضروری اطلاعات تمام طلباء کو فراہم کی جائیں تاکہ وہ اپنی آئندہ زندگی کے لیے معقول مضامین کا انتخاب تعلیم کے لیے کرسکیں

اور حسب منشاء پیشہ کی تعلیم حاصل کر سکیں

(ج) طلباء کو جب وہ ضرورت محسوس کریں تو تعلیم اور پیشہ سے متعلق انتخاب میں معقول صلاح دے

(د) طلباء جب اپنی تعلیم مکمل کر لیں تو ان کی تعلیمی اور ذہنی استعداد کے مطابق ان کو نوکری یا کام حاصل کرنے میں مدد کرے۔

(ع) جب تعلیم مکمل کرنے کے بعد طلباء اپنی عملی زندگی میں داخل ہو جائیں تو ان سے رابطہ قایم کو رکھے اور یہ معلوم کرتا رہے کہ اسکول کے پروگراموں میں کیا خامیاں کیا اچھائیاں تھیں جنھوں نے ان کو عملی زندگی میں دشواریوں میں ڈالا یا سہولتیں عطا کیں تاکہ اسکول اپنا پروگرام انھیں ضروریات کے مطابق تبدیل کرتا رہے۔

(۶) درجہ میں رہنمائی کا طریقہ:۔۔۔۔۔۔۔ رہنمائی کا طریقہ کامیاب بنانے کے لیے یہ ضروری ہے کہ طلباء کو مسلسل حاصل ہونی چاہیے۔ ایسا نہ ہو کہ صرف رہنمائی اسی وقت مہیا کی جائے جب طلباء کوئی مسئلہ کھڑ کر دیں۔ اس لیے عام خیال یہ ہے کہ درجہ اس رہنمائی کے لیے بہت مناسب جگہ ہے۔ کیونکہ طلباء درجہ میں بہت زیادہ دلچسپی رکھتے ہیں اور کام کے انجام دینے میں بہت سی مشکلات سے دوچار ہوتے ہیں۔ رہنمائی کے لیے طالب علموں کو آگے آنا چاہیے اور اساتذہ کو ان کی مدد کرنی چاہیے۔ استاد کو یہ بات یاد رکھنی چاہیے کہ طالب علم ناتراشیدہ لعل و گوہر ہیں اور ان کو مختلف شکلوں میں تبدیل کرنے سے قبل ان کا مطالعہ ضروری ہے۔ استاد طلباء کی اچھائیاں اور خامیاں معلوم کرے۔ خامیوں کو دور کرے اور اچھائیوں میں اضافہ کرے۔ استاد اپنی خصوصی حیثیت کی وجہ سے یہ کام اچھی طرح انجام دے سکتے ہیں۔ اس کام کے لیے یہ ضروری ہے کہ استاد جوش و خروش کے لیے رہنمائی کا کام انجام دینے کے لئے تیار ہو اور ساتھ ہی ساتھ پیشہ کی اہمیت کو سمجھے اور رہنمائی کے کام دیگر اساتذہ کے ساتھ کرنے کو تیار ہو۔ اس کے لیے یہ ضروری ہے کہ استاد ذہین ہو، اس کے اندر کام کو لے کر آگے بڑھنے کی صلاحیت ہو۔ ہر دل عزیز ہو اور جسمانی اور جذباتی طور سے صحت مند ہو۔ درجہ میں طلباء کی رہنمائی کا کام انجام دینا بہت آسان کام نہیں ہے۔ کیونکہ

جب تک طالب علموں کو اساتذہ پر مکمل اعتماد نہ ہو وہ ان کی رائے اور مشورہ کو کوئی وقعت نہیں دیتے۔ اس حیثیت کو حاصل کرنے کے لیے طالب علم کے ساتھ طالب علم بننا پڑتا ہے ان کی دل چسپیوں میں شریک ہونا پڑتا ہے اور ان کے ساتھ انفرادی و اجتماعی دونوں شکلوں میں کام کرنا پڑتا ہے۔

119 طلباء کو درجہ میں رہنمائی دینے کے لیے اساتذہ کو مکمل منصوبہ بنانا پڑتا ہے کیونکہ کوئی خاص استاد کسی خاص مضمون کی معلومات ہی رکھتا ہے۔ ایک ہی استاد کھاتہ نویسی، مبادیات، علم تجارت، ٹائپ رائٹنگ اور مختصر نویسی وغیرہ کی رہنمائی نہیں کرسکتا۔ اس کے علاوہ کچھ تعلیمی رہنمائی انجام دے سکتے ہیں تو وہ پیشہ ورانہ رہنمائی اچھی طرح انجام نہیں دے سکتے۔ اس کام کے لیے ان کو باہر سے مہمانوں کو مدعو کرنا پڑتا ہے تاکہ وہ اپنے مضمون یا پیشہ سے متعلق رہنمائی کرسکیں۔ اس کام کے لیے اساتذہ طلبا کو کچھ امدادی کتابیں اور رسائل پڑھنے کا مشورہ بھی دے سکتے ہیں۔ وہ مختلف آزمائشی امتحانات لے کر ان کی ذہانت، رجحان اور دل چسپی وغیرہ کی معلومات بھی کرسکتے ہیں۔

(5) **رہنمائی کی سرگرمیاں:** اس سے قبل صفحات میں یہ لکھا جا چکا ہے کہ مختلف مضامین کے سلسلہ میں مختلف قسم کی رہنمائی کرنی پڑتی ہے۔ ایک کامرس کے استاد کو ٹائپ رائٹنگ، مختصر نویسی، کھاتہ نویسی، تجارتی ریاضی اور مبادیات علم تجارت میں رہنمائی کرنی پڑتی ہے اس کے لئے مندرجہ ذیل سرگرمیاں بروئے کار لائی جاسکتی ہے۔

(۱) ٹائپ رائٹنگ کی سرگرمیاں

(۸) ٹائپسٹ میں جو شخصی خصوصیات ہیں ان کو طلباء میں پیدا کرنے کے لیے جوش دلایا جائے مثلاً خود اعتمادی، احساس ذمہ داری، دوسرے کے ساتھ کام کرنے کی عادت، صحت الفاظ اور تیز رفتاری

(ب) طلباء میں اپنی غلطیاں اور خوبیاں معلوم کرنے کی صلاحیت پیدا کی جائے۔ اور اس قابل بنایا جائے کہ وہ ان کو حل کرسکیں۔ اس کے طلباء اور اساتذہ

کے اجلاس کرائے جائیں ٹائپ کیے مواد کو دیکھا جائے اور اس کا معیار متعین کیا جائے۔

(ہ) طلباء کی ضروریات کو پورا کیا جائے۔ ان کو اس بات کے لیے تیار کیا جائے کہ وہ اپنے نوٹس، گھر کا کام، خط و کتابت وغیرہ خود ٹائپ کریں۔

(۱) **مختصر نویسی کی سرگرمیاں:**

(الف) ایسے تمام پیشوں کی مکمل معلومات فراہم ہوں جس کے لیے مختصر نویسی کی تعلیم ضروری ہے۔

(ب) مختصر نویسی کے فن میں مہارت حاصل کی جائے

(ج) روائتی تحریر میں تبدیل کرنے کی صلاحیت بھی پیدا کی جائے

(iii) **کھاتہ نویسی کی سرگرمیاں:**

(الف) طلباء سے کھاتہ نویسی کی تدریس کے پیشہ ورانہ مقاصد اور غیر پیشہ ورانہ مقاصد کے بارے میں بات چیت کی جائے اور مکمل معلومات فراہم کی جائے

(ب) کھاتہ نویسی کی فلمیں دکھائی جائیں

(ج) مختلف کارخانوں میں جاکر کھاتہ نویسی کے طریقوں سے واقفیت کی جائے۔

(د) کھاتہ نویسی میں جو مختلف رجسٹر اور فارم استعمال ہوتے ہیں ان کی مشق کرائی جائے۔

(ہ) انکم ٹیکس اور سیلس ٹیکس وغیرہ کی معلومات فراہم کی جائے

(iiii) **تجارتی ریاضی کی سرگرمیاں:**

(الف) طلباء کو کھاتہ نویسی میں جتنی تجارتی ریاضی کی ضرورت ہوتی ہے اس کی عملی لیاقت مہیا کی جائے

(ب) تجارتی ریاضی کے لیے ایسا مواد تیار کیا جائے جو مختلف چیزوں کی رقم مختلف جگہ سے معلومات کی جائے

(iv) **مبادیات علم تجارت کی سرگرمیاں:**

(الف) نصاب کی ضرورت سے آگاہ کیا جائے

(ب) طلباء کو دفتری کام میں عملی مشق فراہم کرنا

(ج) طلباء میں ذاتی خود اعتمادی پیدا کی جائے

اٹھارھواں باب

کامرس کی تعلیم میں سماجی منفعت کے لیے تعمیری کام

تعارف: . . . . دستی کام کا تصور ہندوستان میں بہت پرانا ہے۔ قدیم ہندوستان میں جب کہ موجودہ طریقہ تعلیم کا رواج نہیں تھا تب بھی طالب علم اپنے گرو کے ساتھ آشرم میں رہتے تھے اور وہاں پر رہنے اور سیکھنے سے متعلق تمام کام کرتے تھے۔ اس زمانہ کی تعلیم طالب علموں کی زندگی سے جڑی ہوئی تھی اور کام اور تعلیم کی تقسیم وجود میں نہیں تھی۔

جب باقاعدہ تعلیم کا رواج ہوا تو تعلیم کتابی ہوگئی۔ وہ ممتاز لوگوں تک محدود ہوگئی اور صاف ستھرے کاموں کے کے لیے طالب علموں کو تیار کرنے لگی۔ دستی کام کے لیے ابتداء میں کوئی کام نہیں کیا گیا۔ تعلیم کی اس خامی کی طرف پہلی توجہ 1854 میں ووڈ ڈسپیچ میں دلائی گئی اور ثانوی درجات میں پیشہ سے قبل تعلیم کا تصور آیا۔ لیکن اس کو کوئی عملی شکل نہیں دی گئی۔ 1937 میں ووڈ اور ایبوٹ نے بھی تعلیم کے اندر دستی کار کردیوں پر زور دیا۔

مہاتما گاندھی نے نہ صرف اس بات پر زور دیا کہ اسکول کے نصاب میں دستی اور پیداواری کام کو جگہ دیا جائے بلکہ انھوں نے اس کو تعلیم کا محور بنانے پر زور دیا اور اکتوبر 1937 میں واردھا قومی تعلیمی کانفرنس میں اس کے لئے تجویز بھی منظور ہوئی۔ مہاتما گاندھی کے تعلیمی خیالات کو عملی شکل ذاکر حسین کمیٹی نے دی اور 1938 میں ابتدائی تعلیم کے لیے بیسک تعلیم کو منظوری دی گئی۔ مرکزی وزارت تعلیم نے 1957 میں جو نصاب مرتب کیا اس میں کرافٹ کو پہلی اور دوسری درجات میں 2 گھنٹہ تیسری، چوتھی اور پانچویں

درجات میں $2\frac{1}{2}$ گھنٹہ اور چھٹی ساتویں اور آٹھویں درجات میں 3 گھنٹہ مہیا کیے گئے اس کا ایک تہائی وقت عملی کام کے لیے مخصوص کر دیا گیا۔

1966 میں کوٹھاری کمیشن نے اس خیال کا اظہار کیا کہ بیسک ایجوکیشن میں جس کرافٹ کو رکھا گیا تھا وہ دیہاتی روزگار سے متعلق زیادہ تھی۔ اس لیے اس کمیشن نے سفارش کی کہ کام کے تجربہ کو عام تعلیم لازمی جزو بنایا جائے۔ کوٹھاری کمیشن نے اس بات کی وضاحت بھی کی کہ کام کا تجربہ (Work Experience) مہاتما گاندھی کی بیسک تعلیم کے فلسفہ پر ہے۔ صرف اس کی تجدید اس شکل میں اس لیے کی گئی کیونکہ ملک نے صنعتی نظام کی طرف قدم بڑھا دیا۔ اسی لیے تعلیم کے نئے نمونہ 2 + 10 میں کام کے تجربہ پر بہت زور دیا گیا لیکن عملی طور پر اس پروگرام کے مختلف پہلوؤں پر مناسب قدم نہیں اٹھائے گئے۔

سماجی منفعت کے تعمیری کام کی طرف توجہ ایشور بھائی پٹیل کمیٹی نے جون 1977 میں دی۔ اس نے اس خیال کا اظہار کیا کہ کام کا تجربہ جو پڑھنے اور پڑھانے کے نظام کا خصوصی جزو ہونا چاہیے تھا اس کو اس کا صحیح مقام نہیں دیا گیا۔ اس کمیٹی نے سماجی منفعت کے تعمیری کام کے تین خاص حصہ قرار دیے۔ علوم انسانی، سائنس اور کام بشمول جمالیاتی قدر دانی۔

2 + 10 کی اڈیشیہ کمیٹی نے بھی گیارھویں اور بارھویں درجات کے لئے اس کو منظور کیا۔

دسمبر 1977 میں دہلی میں جو قومی تعلیمی کانفرنس ہوئی جس کی صدارت جناب شریمن نارائن نے کی اس نے یہ سفارش کی کہ اسکول کے وقت کا نصف حصہ تعمیری تخلیقی اور تفریحی کارکردگیوں میں لگایا جائے جس میں نصف سماجی منفعت کے تعمیری کام ہوں۔

(ا) مطلب: ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ سماجی منفعت کے تعمیری کام کا مطلب ایسے تعلیمی دستی کام سے ہے جو سیکھنے والے کی شخصیت کی مکمل ترقی کرتی ہے اس کے اندر طالب علم کی وہ نشوونما شامل ہے جو اس کو ہنرمند کاریگر بناتی ہے اور اس کو انفرادی اور سماجی ضروریات کا پابند کرتی ہے اس کا مطلب ہے کہ بچہ دستی کارکردگیوں میں بامعنی اور

بامقصد شرکت کرے گا جس کی وجہ سے سماج کے فائدہ کے لیے سامان اور خدمات مہیا ہوں گے۔ اس طریقے سے سوچنے سے دستی کام تعلیم میں ایک مرکزی حیثیت حاصل کرے گا جس کی وجہ سے بچہ کی شخصی اور ذمہ دار شہری کی حیثیت سے ترقی ہوگی۔

(III) **طریقے:** ۔۔۔۔۔موجودہ زمانے کے تکنیکی طریقوں نے کام کے سیکھنے کے لیے بہت سے طریقوں کو ایجاد کئے ہیں۔ ان میں سے ایک طریقہ ہے کہ طالب علم سیکھنے کے لیے مقررہ مدت تک اسکول میں کام کو سیکھے۔ یہ بات قدرتی ہے کہ اسکول کے ماحول میں سیکھنے کا کام اتنا تسلی بخش نہیں ہے جتنا کہ پیشہ پر کام کر کے ہو سکتا ہے۔ اسکول میں سیکھنے کا کام علمی اور نظریاتی حد تک ہی محدود رہتا ہے۔ حالانکہ کچھ کام اسکول کے ماحول میں بھی سیکھے جا سکتے ہیں مگر ان میں بھی وہ بات نہیں ہوتی جو خاص پیشہ کے تجربہ سے ہوتی ہے۔ اس طریقے سے سیکھنے کی کئی صورتیں ہو سکتی ہیں۔

ایک صورت یہ ہے کہ طالب علم کو کسی ہنرمند کاریگر کے ساتھ کام پر ہی ٹریننگ دی جائے۔ بظاہر یہ صورت اچھی معلوم ہوتی ہے کیونکہ ایسی صورت میں طالب علم حقیقی عملی تعلیم حاصل کرتا ہے مگر اس میں کچھ خامیاں بھی ہیں۔ ہنرمند کاریگر اگرچہ اپنے ہنر میں لائق ہوتا ہے مگر اکثر کمزور استاد ثابت ہوتا ہے۔ ساتھ ہی کیونکہ کاریگر کو اپنا کام بھی کرنا ہوتا ہے اس لیے وہ طالب علم کو مناسب توجہ نہیں دے پاتا۔ کبھی کبھی اس کی عقل بھی اس کو اجازت نہیں دیتی کہ وہ اپنے شاگرد کو تمام ہنر سکھا دے اور بعد میں اس کو پچھتانا پڑے اور شاگرد اس کے مقابل آجائے اس کے علاوہ موجودہ زمانہ میں کوئی بھی کاریگر کام کے تمام مرحلوں سے واقف نہیں ہوتا اس کو اسی مرحلہ کی مشق ہوتی ہے جس پر وہ کام کر رہا ہے اور دیگر مرحلوں سے ناواقفیت رہتی ہے۔ اس لیے اگر وہ کسی شاگرد کو کام سکھانا بھی چاہے تو وہ ایسا صحیح ڈھنگ سے نہیں کر پاتا۔

ایک دوسری صورت یہ ہو سکتی ہے کہ طالب علم باقاعدہ تعلیم اسکول میں حاصل کریں اور اگر وہ کسی ایسے کاروبار کو سیکھنا چاہتے ہیں جو کارخانوں میں ہوتا ہے تو وہ اس کو دو تین گھنٹہ اسکول کے بعد جا کر کام سیکھ سکتے ہیں۔ اس وقت ان سے بالکل اسی طرح کام کرایا جاتا ہے جس طرح کاریگر خود کر رہے ہیں اور کارخانہ

کی طرف سے مقررہ تنخواہ ملتی ہے۔

اس کی تیسری صورت یہ بھی ہو سکتی ہے کہ طالب علموں کے جوڑے بنائے جائیں۔ جوڑے کا ایک فرد اسکول میں تعلیم حاصل کرے اور دوسرا فرد کارخانہ میں کام کرے۔ اگلے ہفتہ پہلا لڑکا کارخانہ میں کام کرے اور دوسرا لڑکا تعلیم حاصل کرے۔ کیونکہ دونوں طالب علم پورے وقت کارخانہ میں کام کریں گے۔ اس لیے وہ اپنی مزدوری بھی کما سکتے ہیں۔

ایک چوتھی صورت یہ بھی ہو سکتی ہے کہ طالب علم ہنر کو اسکول کے اندر ہی سیکھے لیکن اس کو وہ اسکول کے دفتر میں ہونے والے بہت سے کاموں میں سے ایک کام اپنی مرضی سے حاصل کر سکتا ہے۔ یہاں پر بھی سیکھنے والے کو وہ پریشانیاں آتی ہیں جو ان کو تجربہ کار ملازمین کے رویّہ کی وجہ سے ہوتی ہے۔

ایک پانچویں صورت یہ بھی ہو سکتی ہے کہ طالب علموں کو کلاس کے کمرہ میں ہی حقیقی تعلیم دی جا سکتی ہے۔ دفتری کام بہت سے ایسے ہیں جن کے سیکھنے کی طرف طلباء کو راغب بھی کیا جا سکتا ہے۔

(۱۷۱) **مشکلات:** ...... سماجی منفعت کے لیے تعمیری کام کی سب سے بڑی مشکل یہ ہے کہ تجارتی ادارے اس پروگرام کو چلانے میں ہمدردی کا جذبہ نہیں رکھتے وہ اس کے راستہ میں طرح طرح کی رکاوٹیں کھڑی کرتے ہیں۔ وہ یہ سمجھتے ہیں کہ یہ نئے سیکھنے والے طالب علم ان کی تجارت کو نقصان پہنچانے کا سبب بن جائیں گے اور وہ ان کی ناتجربہ کاری کی بنیاد پر کہیں اپنے گاہک ہی نہ کھو بیٹھیں۔ یہ تجارتی ادارے نہیں محسوس کرتے ہیں کہ کام کے سیکھنے کے لیے وقت تو لگنا ضروری ہے اگر وہ ان طالب علموں کو معمولی تنخواہ دے کر کام سیکھنے کا موقعہ نہیں دیں گے تو پھر پوری تنخواہ دے کر ملازم کو کام سیکھنے کے لیے وقت دینا پڑے گا۔

اس کے علاوہ جو تجارتی ادارے اس بات کے لیے راضی بھی ہو جاتے ہیں کہ وہ اس پروگرام میں شرکت کے لیے طلباء کو اپنے ادارے میں کام کا موقعہ دیں وہ ایسے وقت اس پروگرام کو چاہتے ہیں جب ان کو زیادہ ملازمین کی ضرورت

ہوتی ہے یا جب ملازمین کے ملنے میں دشواری آتی ہے جب کہ اسکول ان کو اس وقت تجربہ حاصل کرنے کے لیے بھیجنا چاہتا ہے جو اس کے تعلیمی پروگرام کے لحاظ سے مناسب ہو۔

ایک مشکل یہ ہے کہ تجارتی ادارے ایسے طالب علموں کو سماجی منفعت کے تعمیری کام کا موقعہ دینا چاہتے ہیں جو ذہین ہوں اور لائق ہوں۔ جبکہ اسکول کو یہ پروگرام ہر طالب علم کو دینا ہوتا ہے۔ اگر لائق اور ذہین طلبا کو ہی ان اداروں میں بھیجا جائے تو دیگر طلبا۔ کو اس تعمیری کام کا تجربہ کس جگہ مہیا کیا جائے۔

اسکول اور سرپرستوں کو اس تعمیری کام سے یہ مشکل ہے کہ بچوں کا باقاعدہ اسکول کا پروگرام اس سے متاثر ہوتا ہے اور بچے طالب علم کم اور ملازم زیادہ محسوس ہوتے ہیں۔ ایسے طالب علم اسکول کے غیر درسی کاموں میں بھی شامل نہیں ہو پاتے۔ جن کی وجہ سے ان کی شخصیت متاثر ہوتی ہے۔

کچھ سرپرستوں کو اس تعمیری کام سے اس لیے بھی شکایت ہے کہ اس میں ذاتی آمدنی قبل از وقت ہونے کی وجہ سے ان کے بچے زیادہ آزاد محسوس کرتے ہیں اور سرپرستوں کے کنٹرول کو قبول کرنے کو تیار نہیں ہوتے جس کی وجہ سے ان کے بچوں کے بگڑ جانے کے خطرات ہیں۔

اگر ان مشکلات کو منظور بھی کر لیا جائے تو اس بات کو تسلیم کرنا پڑے گا کہ کسی بھی نئے پروگرام کو چلانے میں مشکلات ضرور آتی ہیں اور کسی اچھے پروگرام کو مشکلات کی بنیاد پر چھوڑا نہیں جاسکتا۔ ان مشکلات کو دور کرنے کی ضرورت ہے نہ کہ تعمیری پروگرام کو ختم کرنے کی۔

(۷) کام کے دائرے: .... طالب علموں اور سماج کی بنیادی ضروریات کو دھیان میں رکھتے ہوئے مندرجہ ذیل کام کے دائرے متعین کیے جاسکتے ہیں۔

(a) صحت اور صفائی

(b) کھانا

(c) مکان

(d) کپڑا

(e) ثقافتی اور تفریحی سرگرمیاں

(f) سماجی کام اور خدمات

اس لیے سماجی منفعت کے لیے تعمیری کام میں ان چیزوں اور خدمات کی پیداوار کا کام ہونا چاہیے۔ جو ان ضروریات کو پورا کریں اور ان کاموں سے متعلق ہوں جو گھر، اسکول اور ملت میں کرنے پڑتے ہیں۔

سماجی منفعت کے لیے تعمیری کام کی تین نوعیت ہوں گی۔

a اپنے پڑوس میں کام کی دنیا میں کام تلاش کرنا

b سامان، اوزار اور طریقوں سے تجربہ کرنا تاکہ کچھ چیزیں اور خدمات تیار کی جاسکیں۔

c چیزوں اور خدمات کی تیاری کی مشق اسکول اور اسکول سے باہر کرنا

انیسواں باب

کامرس کی تعلیم میں امتحان اور استعداد کی جانچ

مطلب : ------- ہر کام کسی مقصد کے لیے کیا جاتا ہے۔ کامرس کی تعلیم بھی کچھ مقاصد کے حصول کے لیے دی جاتی ہے۔ استاد کا فرض ہے کہ تعلیم وتدریس کی تکمیل کے بعد اس بات کی جانچ کرے کہ طلباء نے مضمون میں کہاں تک استعداد حاصل کی ہے۔ اس استعداد کی جانچ کے لیے استاد کو طلباء کا امتحان لینا ہوتا ہے۔ حالانکہ طلباء کی استعداد کی جانچ کے مختلف طریقے موجود ہیں مگر اسکولوں میں امتحان کا ذریعہ ہی عام طور سے اس کام کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

امتحان کا طریقہ استعداد کی جانچ کہاں تک صحیح طریقہ سے کر سکے گا۔ یہ بہت سی باتوں پر منحصر کرتا ہے۔ ان میں سے ایک بات مضمون کی فطرت ہے۔ کامرس کی تدریس کو اتنی معقولیت کے ساتھ نہیں جانچا جا سکتا جیسا کہ فزکس اور ریاضی کی تدریس کو کیا جا سکتا ہے۔ اس کی وجہ خاص ہے کہ کامرس ایک سماجی علم ہے۔ اس کا تعلق انسانوں سے ہے اور انسان کے برتاؤ، طور طریقے اور رہن سہن میں یکسانیت نہیں پائی جاتی۔ اس لیے اس کے جانچنے کے پیمانہ بھی صحیح طریقے سے تیار نہیں کیے جا سکتے۔

(۱۱) استعداد کی جانچ کے اصول : ------ کسی بھی چیز میں جس کو کسی استعداد کی جانچ کے لیے استعمال کیا جا رہا ہے۔ مندرجہ ذیل باتوں کا ہونا ضروری ہے۔ تب ہی ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ وہ صحیح طریقے سے اس کی جانچ کر رہا ہے۔

(a) مناسبت :[1] ایک اچھے امتحان میں یہ بہت ضروری ہے کہ وہ جس

[1] Validity

چیز کو جانچنے کا دعویٰ کرتا ہے اسی کی جانچ کرتا ہے اور اس کے علاوہ کسی دوسری چیز کی جانچ نہیں کرتا۔ یہ مناسبت چار قسم کی ہوتی ہے۔

(I) نفس مضمون کی مناسبت (II) متوازی مناسبت (III) پیش گوئی کی مناسبت (IV) تعبیری مناسبت

اعتمادیت (1) : ۔۔۔۔۔ دوسری خوبی اس امتحان میں یہ ہونی چاہیے کہ جب بھی اس کو جانچ کے لیے استعمال کیا جائے اس کا نتیجہ قابلِ اعتماد ہونا چاہیے اگر کوئی امتحان مکمل طور پر قابلِ اعتماد ہے تو وہ طلباء کو چاہے کتنی بار بھی دیا جائے ان کو ہر بار قریب قریب ایک ہی نمبر حاصل ہوں گے۔ اگر دو بار امتحان لینے پر طلباء کے نمبروں میں زیادہ فرق ظاہر ہو تو اس کا مطلب ہوگا کہ وہ امتحان کا پرچہ قابلِ اعتماد نہیں ہے۔

معروضیت (2) : ۔۔۔۔۔ اگر امتحان میں یہ تیسری خوبی موجود ہے تو پہلی اور دوسری خوبیاں خود بخود بڑھ جائیں گی۔ کسی بھی امتحان کو اس وقت معروض کہہ سکیں گے جب اس کو مختلف ممتحن استعمال کریں تو ان سے یکساں نتائج حاصل ہوں۔ امتحان کی معروضیت کے لئے ضروری ہے کہ ان کے انتظام میں، جانچنے میں اور ہدایات میں یکسانیت لائی جاسکے۔

کفایت (3) : ۔۔۔۔۔۔ امتحان میں چوتھی خوبی یہ ضروری ہے کہ وہ جس چیز کی جانچ کر رہا ہے اس کا مواد اس کے اندر کافی ہونا چاہیے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ امتحان کے سوالات ایسے ہوں کہ ایک طرف تو وہ تمام نصاب پر مبنی ہوں اور دوسری طرف وہ طلباء کی استعداد کے لحاظ سے مشکل ہوں۔ اس امتحان میں یہ بھی خصوصیت ہونی ضروری ہے کہ وہ اچھے اور برے طالب علم میں فرق و امتیاز کر سکے۔

عمل پذیری (4) ۔۔۔۔۔۔ امتحان میں پانچویں خوبی یہ بھی ضروری ہے کہ اس

---

(1) Reliability (3) Adequacy
(2) Objectivity (4) Practicality

کو دینے میں وقت کم اور پریشانی بھی کم ہو۔ اس کو جانچنے میں کم وقت لگے اور اس پر خرچ بھی کم ہو۔ اس کا انتظام اس طرح کیا جاسکتا ہے۔ کہ ممتحن اس کی تشکیل میں پوری محنت کرے اور طلباء کو کم سے کم لکھنے کو کہا جائے تاکہ جانچنے کا کام آسان سے آسان اور درست سے درست ہو۔

افادیت : . . . . امتحان کی ایک خوبی یہ بھی ہونی چاہیے کہ وہ کسی خاص مقصد کے لیے لیا گیا ہو اور ان نتائج کو استعمال کرنے کے لیے پہلے سے طے شدہ منصوبہ ہونا ضروری ہے۔ اس بات کو ہمیشہ ذہن میں رکھنا ضروری ہے کہ امتحان ذریعہ ہیں مقصد نہیں ہیں۔ اس لئے ان کو لینے کے لیے مقاصد ہونا بہت ضروری ہیں۔

(III) امتحان کے پرچوں کی تشکیل : . . . . . . امتحان کے پرچوں کی تشکیل کئی طرح سے کی جاسکتی ہے۔ ان میں سے کچھ مندرجہ ذیل ہیں۔

(۵) مقالہ کا امتحان . . . . . آج کل زیادہ تر ایسے ہی امتحانات ہوتے ہیں ان میں طلباء سے امتحان میں دس سوال پوچھے جاتے ہیں اور ان کو ان میں سے چار یا پانچ کا جواب مقالہ کی شکل میں دینا ہوتا ہے اس مقالہ میں طلباء ان تمام باتوں کو لکھتے ہیں جو ممتحن نے ان سے دریافت کی ہیں۔ مگر دیکھا یہ گیا ہے کہ طالب علم اس میں وہ سب لکھنے کی کوشش کرتے ہیں جو اس مضمون سے متعلق وہ جانتے ہیں۔ ممتحن طالب علم کی زبان، خوش خطی اور مواد کی زیادتی سے متاثر ہوسکتا ہے چاہے ان سب کا اس سوال سے سیدھا تعلق نہ ہو۔ اسی وجہ سے فی زمانہ ایسے امتحانات کو ناپسند کیا جاتا ہے۔

(VI) مختصر جواب کا امتحان : . . . . موجودہ زمانہ میں ایسے امتحانات کا رواج بڑھتا جارہا ہے اس میں طلباء سے بیس یا پچیس سوال پوچھے جاتے ہیں جن میں طلباء کو جواب کم لکھنا ہوتا ہے۔ ممتحن ان سوالات کے ذریعہ نصاب کے ہر پہلو پر استعداد کی جانچ کرتا ہے۔ یہ مقالہ کے امتحان کے مقابلہ بہتر ہوتے ہیں کیونکہ ان کے ذریعہ نصاب کا زیادہ حصہ جانچا جاسکتا ہے اور طلباء بھی سوال سے متعلق جواب ہی اس میں لکھتے ہیں اور بلا وجہ کی باتوں کی اس میں لکھنے کی گنجائش

نہیں ہوتی۔

(ج) معروضی امتحان: ..... اس میں طلباء سے ایسے سوالات پوچھے جاتے ہیں جن کا صرف ایک ہی جواب ہوتا ہے۔ ایسے امتحان میں ممتحن کو پرچہ تشکیل کرتے وقت زیادہ محنت کرنی پڑتی ہے لیکن پرچوں کو جانچنے میں بہت کم وقت لگتا ہے۔

ان کے سوالات ہاں یا نہیں، سچ یا جھوٹ کی شکل میں پوچھے جاتے ہیں۔ لیکن ایسے سوالوں کو زیادہ اعتمادی نہیں سمجھا جاتا کیونکہ طالب علم اس میں اندازہ لگانے کی بھی کوشش کرتا ہے۔ ان کے سوالات میں خالی جگہ چھوڑ کر اس کو پُر کرانے کا بھی رواج ہے لیکن اس میں کبھی کبھی ان الفاظ یا گنتی کو لکھ دیا جاتا ہے جن میں سے خالی جگہ پر کرنے کے لیے الفاظ یا گنتی تلاش کرنی پڑتی ہے۔ کبھی کبھی طلباء کو آزادی دی جاتی ہے کہ وہ کوئی بھی مناسب لفظ یا گنتی خالی جگہ میں لکھیں۔ ایک اور طریقہ ان سوالات کی تشکیل کا ہے جس کو جوڑ ملانا کہتے ہیں ان میں جوابات ایک کالم میں ہوتے ہیں۔ اور بیانات دوسرے کالم میں ہوتے ہیں۔ طلباء کو یہ ملانا ہوتا ہے کہ پہلے کالم کا کون سا جواب دوسرے کالم کے بیان سے ملتا ہے۔ ایک اور طریقہ ان سوالات کا یہ ہے کہ اوپر ایک سوال یا بیان ہوتا ہے اور اس کے نیچے چار جواب ہوتے ہیں۔ صحیح جواب انتخاب کرتا ہوتا ہے۔ ان کو کثیر انتخاب کہتے ہیں۔

(د) عملی امتحان: ...... اس میں طلباء کو اپنی معلومات اور ہنر کو یکجا کرنا پڑتا ہے اور جس چیز کو وہ جانتے ہیں اس کو عملی شکل میں نشان دہی کرنا پڑتا ہے۔ کھانا نویسی، ٹائپ رائٹنگ اور مختصر نویسی میں ایسے امتحانات کی افادیت زیادہ ہے۔

(۱۷) امتحان کے پرچوں کے نمونے:

نیچے کچھ بیانات دیئے ہوتے ہیں ان میں کچھ صحیح ہیں اور کچھ غلط ہیں ان میں صحیح

جوابات کی نشاندہی کیجیے۔

(1) اگر اسٹاک آگ سے جل جائے تو اس کو ٹریڈنگ کھاتہ میں کریڈٹ کیا جاتا ہے — صحیح / غلط

(2) کسی دین داری کو کم کرنا ہو تو ہم اس کے کھاتہ کو ڈیبیٹ کرتے ہیں — صحیح / غلط

(3) بیمہ کا خرچ ٹریڈنگ کھاتہ میں لکھا جاتا ہے — صحیح / غلط

(4) ڈاک خانہ بیمہ کا کام بھی کرتا ہے — صحیح / غلط

(5) ایک پرائیویٹ کمپنی میں پانچ ممبر ہونا ضروری ہیں — صحیح / غلط

نیچے کچھ بیانات دیے ہوئے ہیں ان میں سے ایک یا دو لفظ کہیں کہیں پر خالی ہیں ان کو پڑ کیجیے۔

(1) ہر تجارت کے لین دین کا اثر ــــ کھاتوں پر پڑتا ہے۔ (ایک یا دو)

(2) روپیہ کھاتہ ہمیشہ ــــ میں رہتا ہے۔ (بچت، چالو)

(3) ڈاکخانہ میں ــــ کھاتہ کھولا جاتا ہے (دو، تین)

(4) چیک میں ــــ پارٹیاں ہوتی ہیں (شخص، دوسری بینک)

(5) بینک ڈرافٹ ــــ پر لکھا جاتا ہے

گروپ الف کو گروپ ب سے ملا کر دکھایئے۔

گروپ الف	گروپ ب
(1) فرینکلن مشین	(1) جو اپنی رقم ادا نہیں کرتے پنے حصے سے محروم ہوجاتے ہیں۔
(2) ایڈریسوگرافر	(2) وہ ساجھی دار جس کا نام کہیں نہیں آتا
(3) خفیہ ساجھی دار	(3) گاہکوں کے پتہ لکھنے کے لیے
(4) برائے نام ساجھی دار	(4) خطوط پر ٹکٹ چھاپنے کے لیے
(5) حصہ کی ضبطی	(5) جو حقیقت میں ساجھے دار نہیں ہوتا
(6) وصول شدہ سرمایہ	(6) جو رقم جمع ہو چکی ہو

نیچے کے سوالات میں کچھ جوابات دیے ہوئے ہیں ان میں سے صرف ایک جواب درست ہے اس کی نشاندہی کیجیے۔

(1) پہلا اسٹاک ایکسچینج ہندوستان میں قائم ہوا۔

(a) مدراس

(b) کلکتہ

(c) احمدآباد

(d) بمبئی

(2) بیمہ کے ذریعہ خطرہ کو

(a) تقسیم کیا جاتا ہے

(b) ختم کیا جاتا ہے

(c) دوسرے پر ڈالا جاتا ہے

(d) خود برداشت کیا جاتا ہے

(3) غلط بیانی سے کسی کو سودا کرنے کے لیے کہتے ہیں

(a) دھوکہ دھڑی

(b) دباؤ

(c) ناجائز اثر

(d) دروغ حلفی

(4) روپیہ کھاتہ ہے

(a) ذاتی کھاتہ

(b) ملکی کھاتہ

(c) برائے نام کھاتہ

(d) ان میں سے کوئی نہیں

(5) پبلک کمپنی میں کم از کم ممبران ضروری ہیں

(a) دو

(b) سات

(c) دس

(d) پندرہ

ایک ٹرائل بیلنس میں مندرجہ ذیل کھاتے دیے ہوئے ہیں نشاندہی کیجیے کہ

ان کو سالانہ کھاتہ میں کس جگہ لکھا جائے گا

کھاتہ	ٹریڈنگ کھاتہ	نفع و نقصان کھاتہ	لین داری	دین داری
تنخواہ کھاتہ				
سامان واپسی				
کارخانہ کا کرایہ				
آفس کا فرنیچر				
دفتر کا کرایہ				
سرمایہ				
عمارت				
خریداری				
شروع کا اسٹاک				

بیسواں باب

کامرس کا استاد

ثانوی مدرسوں کی یہ بڑی بدقسمتی ہے کہ ایسے استادوں کی بے حد کمی ہے جن کو حقیقی معنوں میں استاد کہا جا سکے اور جن کے سپرد ملک کی بیش بہا دولت کی جا سکے۔ اور جن سے ملک کی تعمیرِ نو کی امید کی جا سکے اور یہ بات بھی قابلِ تسلیم ہے کہ تعلیم کے مقاصد حاصل کرنے کے لیے استاد سے زیادہ اہم کوئی محرک نہیں ہے۔ اسی لیے کوئی بھی نصاب چاہے کتنے بھی غور و خوض کے بعد تیار کیا گیا ہو، کوئی بھی درسی کتاب چاہے کتنی بھی محنت و مشقت کے بعد لکھی گئی ہو کوئی بھی سمعی و بصری تدریسی امداد چاہے کتنی ہی قیمت پر خریدی گئی ہو اچھے استاد کی کمی کو پورا نہیں کر سکتا۔

جو بات عام ثانوی استاد کے لیے صحیح ہے وہی بات کامرس کے ثانوی استاد کے لیے بھی صحیح ہے۔ استاد کا بنیادی کام تدریس ہے اس کے علاوہ جو اس کے فرائض ہیں وہ اس بنیادی فرض کے معاون ہیں۔ اس بنیادی کام کو پورا کرنے کے لیے استاد کو بہت سے فرائض انجام دینے پڑتے ہیں اس کو مضمون کے انتخاب میں طلباء کی رہنمائی کرنی چاہیے، مدرسہ میں عمومی طور پر اور درجہ میں خصوصی طور پر نظم رکھنا چاہیے۔ طلباء کی صحیح طریقہ سے جانچ و آزمائش کرنی چاہیے، ان کی ترقی کا روزمرہ حساب رکھنا چاہیے۔ تاجر برادری سے راہ و رسم رکھنی چاہیے۔ کامرس سے متعلق کارگزاریوں کا انتظام کرنا چاہیے۔ کامرس کی تدریس کے ساز و سامان کی معقول حفاظت کرنی چاہیے۔ مگر یہ کام ایک کامرس کا استاد اسی وقت پورے کر سکتا ہے جب وہ کامرس کا استاد بننے کی چند شرائط پوری کرتا ہو۔

(۱) کامرس کا استاد بننے کے لیے بنیادی شرائط: وہ شرائط یہ ہیں

(A) ذاتی اہلیت :

(i) اچھی صورت و شکل

(ii) بات چیت میں خوشگواری

(iii) اچھی دماغی و جسمانی صحت

(iv) اپنے پیشہ ور ساتھیوں میں عام مقبولیت

(v) نئی ذمہ داریوں اور مہارت کے لیے تیاری

(B) کامرس کی تعلیم میں اہلیت :

(i) کامرس میں ماسٹر ڈگری

(ii) معاشیات میں اچھی تعلیمی استعداد

(iii) تعلیم یا تدریس میں بیچلر ڈگری

(iv) کامرس کی تعلیم میں خصوصیت

(v) ہنر کے نشو و نما میں نفسیاتی اصول کی اچھی معلومات

(vi) نشو و نما کے مضامین میں اچھی مہارت

(C) اسکول اور سماج کی کارگزاریوں میں شرکت :

(i) طالب علموں کے کلب اور اسکول کی کارگزاریوں میں دل چسپی

(ii) استاد اور سرپرستوں کی انجمن کی ممبری اور اس کے کاموں میں دل چسپی

(iii) سماجی کارگزاریوں میں دل چسپی

(D) کامرس کی تدریس میں مستقل دلچسپی :

(i) تعلیم کی نئی تحقیق سے واقفیت

(ii) کامرس، معاشیات اور تعلیم میں اعلیٰ تعلیم کا شوق

(iii) کامرس، معاشیات اور تعلیم کی کتابوں کا ذاتی کتب خانہ

(iv) تجارت اور صنعت کے استعمال میں آنے والے ساز و سامان کی معلومات

(v) کامرس، معاشیات اور تعلیم کے جریدوں میں مضامین کا لکھنا

(vi) کامرس کے اساتذہ کے لئے کانفرنس، سیمینار کورس وغیرہ میں بار بار شرکت

(E) ایک اچھے استاد کی تمام اہلیت :

(i) مختلف ذہانت کے طلباء کا خیال رکھتے ہوئے اچھے اشارات سبق تیار کرنا
(ii) مختلف تدریسی طریقوں کا استعمال
(iii) تدریسی کام میں ذوق و شوق
(iv) پیشہ معلمی کا احترام
(v) پڑھائی کے لیے جو وقت مہیا ہو اس کے صحیح استعمال کی عادت
(vi) استعداد کی جانچ کے طریقوں سے اچھی واقفیت
(vii) اسکول اور سماج میں مہیا سمعی و بصری تدریسی امداد کے استعمال سے مکمل واقفیت
(viii) ثانوی مدرسوں میں کامرس کی تعلیم کے پروگراموں میں بصیرت

(2) ایک اچھے کامرس کے استادوں کی خوبیاں :

کچھ خوبیاں ایسی ہیں جو ہر ایک اچھے کامرس کے استاد کے اندر ہونا ضروری ہیں وہ مندرجہ ذیل ہیں۔

(i) اچھے تعلیمی فلسفہ میں عقیدہ
(ii) اچھے تعلیمی مقاصد میں عقیدہ
(iii) کامرس کی تدریس کے اچھے مقاصد میں عقیدہ
(iv) کامرس کے مختلف مضامین میں اچھی معلومات
(v) متعلقہ مضامین کی معلومات میں اچھی استعداد
(vi) معلومات سے متعلق طلباء کی ضروریات کی اچھی فہم
(vii) بچوں کی نشو و نما کے اصولوں اور مراحل کی اچھی معلومات
(viii) تعلیمی اور ثقافتی ماحول کی اچھی معلومات و فہم
(ix) جبلّت، ماحول اور نشو و نما کے باہمی دار و مدار کی اچھی معلومات
(x) سیکھنے کے اصولوں کی اچھی فہم و اہلیت
(xi) کامرس کی تعلیم میں مطالعہ اور تحقیق کی اچھی عادات
(xii) طالب علموں کی رہنمائی و مشاورت کی اچھی اہلیت

(xii) ہندوستان کے طریقہ تعلیم کی اچھی فہم۔

(xiii) پیشہ ورانہ کارگزاریوں میں طلباء، دیگر اساتذہ، اداروں کے سربراہ اور پیشہ ورانہ تنظیموں کے ساتھ ایک اچھا ربط وضبط۔

(xiv) مسائل کے حل کی اچھی معلومات، فہم اور اہلیت۔

(xv) دوسروں کے ساتھ زندگی گزارنے میں جمہوری اور صاحب فکر راہ۔

(xvi) دنیا کی موجودہ حالت اور مسائل کی اچھی فہم۔

(xvii) تعلیمی اور تدریسی جوش کا اعلیٰ معیار۔

(xviii) کام کے اچھے رویہ کی خصوصیات کا حامل جیسے راست گوئی، وقت کی پابندی انفرادی ذمہ داری کا احساس، فیصلہ کرنے کی قوت، خود اعتمادی وغیرہ۔

(xix) باأثر دماغی خصوصیات، قابلیت اور قدرت۔

(xx) رہنمائی کرنے اور رہنمائی قبول کرنے کی خصوصیات۔

(xxi) پسندیدہ سماجی خوبیوں کی اہلیت۔

(xxii) جاذب نظر شخصیت۔

(xxiii) دماغی اور جسمانی صحت کا حامل۔

(xxiv) انصاف اور مناسب طریقہ کار کا احساس۔

(xxv) درجہ کے فرائض کے لیے وقف۔

فرہنگ

RESPECT	احترام
DEVELOPMENT	ارتقا
TEACHERS' TRAINING	استادوں کی ٹریننگ
STANDARD	استعداد
SYMBOLS	اشارات
LESSON PLAN	اشارات سبق
GOODS	اشیاء
TERM	اصطلاح
RECAPITULATION	اعادہ
NUMBERS	اعداد
LEARNING	اکتساب
INDIVIDUAL DIFFERENCE	انفرادی فرق
PUNCTUATIONS	اوقاف
PIPE-ORGAN METHOD	بانسری بجانے والا طریقہ
BASIC APPROACHES	بنیادی راہیں
BASIC FACTS	بنیادی معلومات
BASIC SKILLS	بنیادی ہنر
KEY	پرم
KEY-BOARD	پرموں کا تختہ
ROLLAR	بیلن
UNIQUE	بے مثال

FIRST-FINGER-FIRST METHOD	پہلی انگشت پہلے والا طریقہ
PRESENTATION	پیش کردگی
PRE-VOCATIONAL TRAINING	پیشہ سے قبل تربیت
VOCATIONAL	پیشہ ورانہ
TRICKS OF THE TRADE	پیشے کے گر
PREDICTIVE	پیشن گوئی
EFFECTIVE	پائدار
MEASUREMENT	پیمائش
COMMERCE	تجارت
COMMERCIAL ENGLISH	تجارتی انگریزی
COMMERCIAL ARITHMETIC	تجارتی حساب
COMMERCIAL OFFICE	تجارتی دفتر
COMMERCIAL REGIONAL LANGUAGE	تجارتی علاقائی زبان
COMMERCIAL LAW	تجارتی قانون
COMMERCIAL ORGANIZATION	تجارتی نظام
COMMERCIAL HINDI	تجارتی ہندی
ANALYSIS	تجزیہ
WRITING TOOL	تحریری آلہ کار
WORKING PHASE	تخلیقی مرحلہ
TEACHING	تدریس
TEACHING AID	تدریسی امداد
TEACHING APPROACHES	تدریسی راہیں
UNIT TEACHING	تدریسی وحدت
DEVELOPING	ترقی پذیر
DEVELOPMENTAL APPROACH	ترقی والی راہ

SATISFACTION	تشفی
ASSIGNMENT	تفویض
SUMMARY	تلخیص
BALANCE	توازن
PREPARATION	تیاری
CULTURAL	ثقافتی
ATTRACTIVE	جاذب نظر
SKIP-AROUND METHOD	جست لگانے والا طریقہ
BALANCE SHEET APPROACH	چٹھا والی راہ
ALPHABETS	حروف تہجی
SENSE	حِس
ACHIEVING UNDERSTANDING	حصول فہم
LETTER WRITING	خطوط نویسی
OFFICE PRACTICE	دفتری ضابطہ
ACCURACY	درستگی
MENTAL PROCESS	دماغی عمل
RE-TEACH	دوبارہ پڑھانا
RE-TEST	دوبارہ جانچ
VERBAL TEACHING	زبانی تدریس
PHASE	دور
SUPPLY	رسد
SPEED	رفتار
JOURNAL APPROACH	روزنامہ والی راہ
ATTITUDE	رویہ
GUIDANCE	رہنمائی

AGRICULTURAL EDUCATION	زراعتی تعلیم
PERSONAL	ذاتی
ASSIMILATION	ذہن نشین
MALADJUSTMENT	غیر ہم آہنگی
CONTENT	مواد
EQUIPMENT	سازوسامان
PUBLIC ENTERPRISES	سرکاری ادارے
PUBLIC EDUCATION	سرکاری تعلیم
GOVERNMENT OFFICE	سرکاری دفتر
ACTIVITIES	سرگرمیاں
SOCIAL INTELLIGENCE	سماجی ذہانت
SOCIAL SCIENCES	سماجی علوم
SOCIALLY USEFUL	سماجی منفعت
AUDIO	سمعی
CONSUMER	صارف
MARSHALLING	صف آرائی
INDUSTRIAL EDUCATION	صنعتی تعلیم
DEMAND	طلب
PROCEDURE	طریقہ کار
GENERAL EDUCATION	عام تعلیم
PHYSIOLOGICAL FACTORS	عضویاتی عامل
REGIONAL COLLEGE OF EDUCATION	علاقائی تعلیمی کالج
PRACTICAL	عملی
AUTOMATICALLY	غیر شعوری
EXPLORATION	غیر معروف سیاحت

UNDERSTANDING	فہم
VOCATIONAL HIGH SCHOOL	فنی ہائی اسکول
PRE-TEST	قبل آزمائش
BUSINESS	کاروبار
BUSINESS EDUCATION	کاروباری تعلیم
ROLE-PLAYING	کردار کی اداکاری
LEDGER APPROACH	کھاتہ بہی والی راہ
ACCOUNTANT	کھاتہ نویس
BOOK-KEEPING & ACCOUNTANCY	کھاتہ نویسی
HOME ROW	گھر والی قطار
ELEMENTS OF COMMERCE	مبادیات علم تجارت
PANEL DISCUSSION	مباحثہ ارکان
KINETIC	متحرک
CHALLENGE	مبازرت
PARALLEL	متوازی
IDEAL	مثالی
ACCOUNTANT	محاسب
CONCEPTS	محمول
MOTOR	محرکی
SHORT ANSWER	مختصر جواب
INTEGRATION	مدغم
PROCESSES	مراحل
CORRESPONDENCE EDUCATION	مراسلاتی تعلیم
CENTRAL ADVISORY BOARD OF EDUCATION	مرکزی مشاورتی تعلیمی بورڈ
GUEST SPEAKER	مہمان مقرر

VISUAL	مرئی
EQUATION APPROACH	مساوات والی راہ
SUPPLEMENTARY BOOKS	معاونی کتابیں
PROBLEM	مسئلہ
PRACTICE	مشق
ADVERTISEMENT	مشتہری
DEMONSTRATION	مظاہرہ
ECONOMIC GEOGRAPHY	معاشی جغرافیہ
ECONOMIC FACTORS	معاشی محرکات
PREVIOUS KNOWLEDGE	معلومات سابقہ
MASTERY	مہارت
ESSAY	مقالہ
CASE	مقدمہ
ATTAINABLE	ممکن الحصول
PRIVATE ENTERPRISES	نجی ادارے
PRIVATE BUSINESS	نجی تجارت
THEORETICAL	نظری
(INSURANCE)	بیمہ
(ADVERTISING)	مشتہری
(COMMERCIAL ARITHMETIC)	تجارتی حساب
(SECRETARIAL PRACTICE)	دفتری مشق
(OFFICE MACHINE)	دفتری مشین
(COMMERCIAL LAW)	تجارتی قانون

سائنسی اور تکنیکی کتابیں

1	انسانی ارتقا	ایم۔ آر۔ ساہنی/احسان اللہ	13.75
2	ارضیات کے بنیادی تصورات	ڈی۔ اوبروچیف/ماجد حسین	22.00
3	پرندوں کی زندگی اور ان کی معاشی اہمیت	محشر عابدی	11.00
4	سائنس کی تدریس	ڈی۔ این۔ شرما، آر سی شرما/غلام دستگیر	16.00
5	طبیعات کے بنیادی تصورات	آرتھر بیزر/احمد وکیل جعفری	
6	فن طباعت	بلجیت سنگھ مطیر	725
7	مفتاح التقویم	حبیب الرحمٰن خان صابری	28.00
8	ہندوستان میں چھاپہ خانہ	اے۔ کے۔ پرولکر/علی ابن الحسنین زیدی	7.25
9	راست اور متبادل کرنٹ	عبدالرشید انصاری	16.00
10	نوریات	ایف۔ ڈبلیو۔ سیرس/آر۔ کے۔ رستوگی	32.00
11	ایٹم کیا ہے	احمد حسین	4.50
12	برقی توانائی	انجم اقبال	12.00
13	ٹرانسسٹر کے بنیادی اصول	سید اقبال حسین رضوی	11.25
14	ہماری غذا	شکیل احمد	9.80
15	سائنس کی باتیں	اندرجیت لال	700

ترسیل زر اور خط و کتابت کا پتہ:-

شعبۂ فروخت و نمائش

ترقی اردو بیورو

ویسٹ بلاک ۸، آر۔ کے۔ پورم

نئی دہلی

Rs.14.50