

१०. कार्यालय सञ्चालन र लेखा

माध्यमिक शिक्षा पाठ्यक्रम
कार्यालय सञ्चालन र लेखा

कक्षा ९ र १०

विषय कोड: Oma. 207 (कक्षा ९)

Oma. 208 (कक्षा १०)

पाठ्यघण्टा: ४

बार्षिक कार्यघण्टा: १२८

१. परिचय

कार्यालय सञ्चालन र लेखा विषयको मुख्य उद्देश्य व्यवसायमा आधारित रोजगारमूलक शिक्षा प्रदान गर्नु हो । कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने आधाभूत ज्ञान, सिप र अभिवृत्ति साथै व्यवसाय र सरकारी लेखासँग सम्बन्धित खाता, पुस्तिकाहरूको तयारी गर्न सक्षम मानव संसाधन तयार गर्ने उद्देश्यले पाठ्यक्रम परिमार्जन गरिएको छ । लेखा फारम, लेखा प्रणाली तथा सूचना प्रविधिमा आएको परिवर्तनलाई सम्बोधन गरी कार्यालय सञ्चालन र लेखा विषयका नवीनतम पक्षको बोध गराई त्यसको अभ्यास गराउन सान्दर्भिक देखिएको र माध्यमिक शिक्षा कक्षा ११ र १२ लाई समेत आधार तयार हुने गरी कक्षा ९ र १० को लागि पाठ्यक्रम तयार गरिनुपर्ने भएकाले सोहीअनुसार अद्यावधिक गरी तयार गरिएको छ ।

कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, कार्यालय कार्यविधि, अभिलेख व्यवस्थापन, सूचना प्रविधिको उपयोग, लेखाङ्कनसँग सम्बन्धित खाता पुस्तिका तथा वित्तीय विवरणको तयारी, जिन्सी तथा धरौटी लेखा, राजस्व लेखा, सरकारी लेखाप्रणाली आदिसँग सम्बन्धित विषयवस्तुहरूलाई समेटेर कार्यालय सञ्चालन र लेखा विषयको पाठ्यक्रम अद्यावधिक गरिएको छ ।

कार्यालय सञ्चालन तथा लेखा विषयमा सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक पक्षको ज्ञान, बोधका साथै समुचित प्रयोगसम्बन्धी अभ्यासको विशेष भूमिका रहन्छ । यस विषयको पाठ्यक्रम अद्यावधिक गर्दा विशेषतः साधारण व्यावसायिक सिपसम्बद्ध पक्षलाई पनि आधार बनाइएको छ । उल्लिखित तथ्यलाई मनन गर्दै यस विषयलाई ७५ प्रतिशत अंश सैद्धान्तिक र २५ प्रतिशत अंश प्रयोगात्मक पक्षमा आधारित हुने गरी सिकाइ सहजीकरण तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरिएको छ ।

२. माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) का तहगत सक्षमता

माध्यमिक तहको कक्षा ९ र १० को कार्यालय सञ्चालन तथा लेखा विषयको अध्ययन पूरा गरेपछि विद्यार्थीहरूमा निम्न सक्षमता विकास हुने छन् :

१. कार्यालय, कर्मचारी, कार्यालय व्यवस्थापन र कार्यालय कार्यविधि सम्बन्धमा बोध र प्रयोग
२. विभिन्न प्रकारका अभिलेखको व्यवस्थापन विधिको बोध र सूचना प्रविधिको उपयोग
३. कार्यालय सञ्चालनका क्रममा लिनुपर्ने निर्णयका लागि आवश्यक विभिन्न प्रकारका सभा, बैठक सञ्चालन तथा निर्णय लेखन
४. व्यावसायिक सङ्गठनको स्वरूप, बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूको आधारभूत ज्ञान र बोध
५. लेखा अभिलेखन, लेखाविधि, राजस्व लेखा, जिन्सी लेखा, धरौटी लेखाको बोध र प्रयोग
६. व्यावसायिक तथा सरकारी लेखाङ्कनसँग सम्बन्धित भौचर, खाता, सहायक पुस्तिका तयारी
७. नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीका विभिन्न विधा, यसमा प्रयुक्त लेखा सङ्केत तथा लेखा फारामहरू सम्बन्धी सैद्धान्तिक तथा व्यावहारिक ज्ञान
८. आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण र लेखापरीक्षणमा संलग्न निकायसम्बन्धी आधारभूत ज्ञान र बोध
९. कार्यालय सञ्चालन र लेखाका सन्दर्भमा प्रयोग हुने सूचना प्रविधि प्रणालीको ज्ञान र प्रयोग

३. कक्षागत सिकाइ उपलब्धि (कक्षा ९)

कक्षा ९ को कार्यालय सञ्चालन तथा लेखा विषयको अध्ययन पूरा गरेपछि विद्यार्थीहरू निम्नलिखित कार्यमा समर्थ हुने छन् :

१. कार्यालय र कर्मचारीको परिचय, काम, महत्त्व र कार्यालय सञ्चालनमा कर्मचारीको भूमिका सम्बन्धमा स्पष्ट अवधारणा निर्माण गर्न
२. सरकारी तथा व्यावसायिक क्षेत्रका कार्यालय सहायकस्तरको कर्मचारीको प्रकार, योग्यता र गुणहरू थाहा पाउन
३. कार्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत साधनहरूको पहिचान र प्रयोगको सम्बन्धमा जानकारी राख्न
४. विभिन्न प्रकारका चिठीपत्र तथा इमेलको प्रयोग गरी गरिने पत्रव्यवहारका सम्बन्धमा ज्ञान प्राप्त गर्न
५. अभिलेखको पहिचान गरी अभिलेख व्यवस्थापनको विधि र चक्रका बारेमा जानकारी हासिल गर्न
६. सञ्चारको परिचय, महत्त्व र सञ्चार साधनहरूको साथै सञ्चार प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको उपयोग सम्बन्धमा जानकारी राख्न
७. व्यवसाय र विभिन्न किसिमका व्यावसायिक सङ्गठनहरूको स्वरूप सम्बन्धमा जानकारी हासिल गर्न
८. कार्यसम्पादनका क्रममा सञ्चालन हुने सभा तथा बैठक र निर्णय लेखनका सम्बन्धमा जानकारी राख्न
९. लेखा अभिलेखन, लेखाविधिको परिचय र अन्तरसम्बन्ध बताउन
१०. आधारभूत लेखा प्रणालीका विभिन्न पक्षहरू : एकोहोरो लेखा प्रणाली, दोहोरो लेखा प्रणाली, लेखाविधिका आधारहरू, डेबिट क्रेडिट नियमको जानकारी र प्राप्त गरी आवश्यकताअनुसार व्यवहारमा उपयोग गर्न
११. लेखाको प्रारम्भिक कार्यका रूपमा रहेको भौचरको परिचय र तयारी विधिको जानकारी प्राप्त गरी भौचर तयारी गर्न
१२. खाता बही, सहायक पुस्तिकाको अर्थ र उपयोगको जानकारी लिई आवश्यकताअनुसार खाताको तयारी गर्न
१३. सन्तुलन परीक्षणको परिचय दिन र तयारी गर्न
१४. सरकारी लेखाको परिचय, विकासक्रम, नयाँ सेस्ता प्रणालीको जानकारीसहित व्यावसायिक लेखासँग भिन्नताको सम्बन्धमा सैद्धान्तिक ज्ञान हासिल गर्न

५. विषयवस्तुको क्षेत्र तथा क्रम

कक्षा ९				
क्र.स.	विषयक्षेत्र	विषयवस्तुको विस्तृतीकरण	कार्यघण्टा	
			सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक
१.	कार्यालय र कर्मचारी (Office and Employee)	१. कार्यालयको परिचय २. कार्यालयको प्रकार र गठन विधि ३. कार्यालयको काम ४. कार्यालयको महत्त्व ४. कार्यालय व्यवस्थापन ६. कर्मचारीको परिचय र प्रकार ७. कर्मचारी व्यवस्थापनको अर्थ ८. कार्यालय सञ्चालनमा कर्मचारीको भूमिका	६	२
२.	कार्यालय सहायक (Office Assistant)	१. कार्यालय सहायकको परिचय र प्रकार २. कार्यालय सहायकका कार्यहरू ३. कार्यालय सहायक हुन आवश्यक योग्यता र गुणहरू	४	१
३.	कार्यालय स्रोत तथा साधन (Office Resources)	१. कार्यालय स्रोत तथा साधनको परिचय २. कार्यालय स्रोत तथा साधनको आवश्यकता ३. कार्यालय स्रोत तथा साधनहरूको प्रकार : मानवीय, वित्तीय, भौतिक, बौद्धिक ४. कार्यालय स्रोत तथा साधनको व्यवस्थापन	५	२
४.	पत्रव्यवहार (Correspondence)	१. पत्रव्यवहारको परिचय, उद्देश्य र महत्त्व २. चिठीपत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू ३. चिठीपत्रका अङ्ग वा भागहरू ४. चिठीपत्रको वर्गीकरण ५. चिठीपत्र लेखन शैली र ढाँचा ६. पत्रको दर्ता र चलानी ७. इमेलको परिचय र महत्त्व ८. इमेल तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	८	३
५.	अभिलेख व्यवस्थापन (Record Management)	१. अभिलेखको परिचय र प्रकार २. अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र महत्त्व ३. अभिलेख व्यवस्थापन विधि र चक्र	३	१

कक्षा ९				
क्र.स.	विषयक्षेत्र	विषयवस्तुको विस्तृतीकरण	कार्यघण्टा	
			सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक
६.	सञ्चार र सूचना प्रविधि (Communication and IT)	१. सञ्चारको अर्थ २. सञ्चारका किसिम ३. सञ्चारको महत्त्व ४. सञ्चारका साधनहरू ५. कार्यालयमा सञ्चारका व्यवस्थापनको विधि ६. हुलाक सेवा ७. सञ्चारमा सूचना प्रविधिको महत्त्व र प्रयोग	६	२
७.	व्यवसाय (Business)	१. व्यवसायको परिचय र विशेषता २. व्यवसायका प्रकारहरू ३. व्यवसायिक सङ्गठनका स्वरूप ३.१ एकलौटी व्यवसायको परिचय, महत्त्व र सीमाहरू ३.२ साभेदारी व्यवसायको परिचय, महत्त्व र सीमाहरू ३.३ संयुक्त पुँजी कम्पनीको परिचय, महत्त्व र सीमाहरू ३.४ संयुक्त पुँजी कम्पनीको प्रकार: निजी र सार्वजनिक ५. सार्वजनिक संस्थानको परिचय र भूमिका ६. सहकारी संस्थाको परिचय र आवश्यकता ७. बहुराष्ट्रिय कम्पनीको परिचय र विशेषता	१४	३
८.	सभा र बैठक (Conference and Meeting)	१. सभा र बैठकको परिचय २. सभा र बैठकका प्रकार ३. सभा र बैठकको सञ्चालन विधि ४. निर्णय मसौदा र निर्णय लेखन	४	२
९.	लेखाविधि (Accounting)	१. लेखा अभिलेखन (Bookkeeping) को अर्थ र विकासक्रम २. लेखाविधिको अर्थ, उद्देश्य, कार्यहरू र सीमाहरू ३. लेखा अभिलेखन र लेखाविधिको अन्तरसम्बन्ध ४. लेखाविधिको क्षेत्र ५. लेखाविधिको प्रक्रिया	५	२
१०.	आधारभूत लेखा प्रणाली (Basic Accounting system)	१. लेखा प्रणालीको परिचय २. एकोहोरो लेखा प्रणालीको परिचय ३. दोहोरो लेखा प्रणालीको परिचय, विशेषता र उद्देश्य ४. लेखाविधिका आधारहरू ५. लेखाविधिका आधारभूत मान्यताहरू ६. लेखासँग सम्बन्धित मुख्य शब्दावली ७. खाताका प्रकार, डेबिट र क्रेडिटको नियम	८	२

कक्षा ९				
क्र.स.	विषयक्षेत्र	विषयवस्तुको विस्तृतीकरण	कार्यघण्टा	
			सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक
११.	जर्नल (Journal)	१. जर्नलको परिचय र उद्देश्य २. जर्नलको ढाँचा र तयार गर्ने विधि ३. जर्नलको प्रयोगात्मक उदाहरणहरू र अभ्यास	६	२
१२.	खाता बही (Ledger)	१. खाता बहीको अर्थ र उद्देश्य २. जर्नल र खाता बहीको फरक ३. खाता बहीको ढाँचा र प्रविष्टिको तरिका ४. खाता बहीको प्रयोगात्मक उदाहरणहरू र अभ्यास	५	२
१३.	सहायक पुस्तिका (Subsidiary book)	१. सहायक पुस्तिकाको परिचय, उद्देश्य र महत्त्व २. सहायको पुस्तिकाको प्रकार र तयारी : खरिद, खरिद फिर्ता, बिक्री, बिक्री फिर्ता, नगद पुस्तिका	९	३
१४.	सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance)	१. सन्तुलन परीक्षणको परिचय, उद्देश्य र महत्त्व २. सन्तुलन परीक्षणको तयारी विधि ३. सन्तुलन परीक्षणमा समायोजन (Trial Balance Adjustment) ४. समायोजित सन्तुलन परीक्षण तयारी (Closing stock, prepaid expenses, outstanding expenses, advance income, accrued income, depreation)	६	३
१५.	सरकारी लेखा प्रणाली (Government Accounting System)	१. सरकारी लेखाको परिचय, विशेषता, उद्देश्य, महत्त्व र सिद्धान्त २. सरकारी लेखा र व्यवसायिक लेखाबिचको भिन्नता ३. नेपालमा सरकारी लेखाको विकासक्रम ४. नयाँ सेस्ता प्रणालीको परिचय ४. नेपाल सरकारका सरकारी लेखा फारामहरू	७	२
		जम्मा कार्यघण्टा	९६	३२
		कुल कार्यघण्टा	१२८	

६. सिकाइ सहजीकरण प्रक्रिया

प्रत्येक पाठको अध्यापन गर्दा विद्यार्थीहरूको पूर्व अनुभवसँगै सम्बद्ध गराएर सुरुआत गर्नुपर्छ । आफूले भोगेका र दैनिक जीवनसँगका क्रियाकलापलाई उदाहरण राखी यस विषयको अध्यापन गराएमा प्रभावकारी हुन्छ । पाठ प्रस्तुतीकरणको प्रारम्भमा सामान्यतया छलफल विधिको प्रयोग गर्नुपर्छ । शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा अवलोकन, प्रदर्शन र प्रयोगलाई प्राथमिकता दिनुपर्छ । विषयवस्तुको प्रस्तुतिपछि विद्यार्थीलाई नै उदाहरण वा समाधान खोज्न लगाउनुपर्छ । विद्यार्थीको रुचि, आवश्यकता, सामाजिक परिवेशलाई विचार गरेर कक्षाको वातावरणअनुसार सिर्जनात्मक पक्षमा शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्छ । सिकाइलाई बोधको स्तरमा मात्र सीमित नराखी पूर्णता प्रदान गर्नका लागि पर्याप्त सिकाइ अवसर दिई सिर्जनात्मक पक्षमा प्रयोग गर्नका लागि स्थानान्तरण गर्न सक्ने अवस्थामा पुऱ्याउनुपर्छ ।

निर्दिष्ट उद्देश्य प्राप्तिका लागि शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने केही विधिको यहाँ उल्लेख गरिएको छ । यहाँ प्रस्तुत विधिहरू नमुना वा सङ्केत मात्र हुन । सबै परिस्थितिमा यी विधिले मात्र पूर्णता नपाउन सक्छन् । त्यसैले विषय शिक्षकलाई कक्षाकोठाको वातावरण अनुकूल उपयुक्त शिक्षण विधिको छनोट गर्न सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले मात्र शिक्षण विधिको उल्लेख गरिएको हो । त्यसैले प्रत्येक शिक्षकले यहाँ उल्लेख गरिएका विधिहरूलाई एउटा आधारका रूपमा लिई विषयवस्तुका प्रकृति र परिस्थिति अनुकूल शिक्षण विधि तथा प्रक्रियाको छनोट गर्नुपर्छ । यसका लागि निम्नलिखित विधिहरूको अवलम्बन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

(क) व्याख्यान विधि	(ख) प्रदर्शन विधि	(ग) छलफल विधि
(घ) प्रश्नोत्तर विधि	(ङ) प्रयोग विधि	(च) परियोजना विधि
(छ) घटना अध्ययन विधि	(ज) खोज विधि	(झ) समस्या समाधान विधि

७. मूल्याङ्कन प्रक्रिया

कार्यालय सञ्चालन र लेखाको विषयगत मूलभूत उद्देश्यहरू पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका विशिष्ट उद्देश्यहरू र तिनका विषयवस्तुको आधारमा पाठको अध्यापन पश्चात् अपेक्षित शैक्षणिक उद्देश्य हासिल भए नभएको र सकारात्मक परिवर्तन आए नआएको जानकारीका लागि विद्यार्थीहरूको मूल्याङ्कन गरिनुपर्छ । सामान्यतया कार्यालय सञ्चालन र लेखा विषयको सिकाइ उपलब्धि मूल्याङ्कनका आधारहरू निम्नानुसार निर्धारण गरिएका छन् :

१. कार्यालय सञ्चालन र लेखा विषयको मूलभूत उद्देश्य पूरा गर्नका लागि निर्माणात्मक मूल्याङ्कन पढितलाई जोड दिनुपर्छ ।
२. विशिष्ट उद्देश्यहरू अनुरूप विद्यार्थीहरूले विषयवस्तुको ज्ञान, सिप, अभिवृद्धि हासिल गर्न सकेका छन् कि छैनन् भन्ने सम्बन्धमा निरन्तर मूल्याङ्कन गरिनुपर्छ ।
३. यसरी गरिएको मूल्याङ्कनको आधारमा शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा सुधार गर्नुपर्छ ।
४. विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेका सिकाइ उपलब्धिको बारेमा उनीहरूलाई जानकारी गराइ कमी कमजोरी हटाउनुपर्छ ।
५. सम्बन्धित अभिभावकहरूलाई विद्यार्थीहरूको बारेमा प्रगति विवरणको जानकारी गराई, प्रतिक्रिया प्राप्त गर्नुपर्छ ।
६. विद्यार्थीहरूले सिकेका कुरा व्यावहारिक रूपमा प्रयोग गर्न सक्छन् सक्दैनन्, त्यसको मूल्याङ्कन गर्न शीर्षकअनुसार समुदाय र बजार कार्यालयमा पठाउनुपर्छ । शिक्षकले मूल्याङ्कन गरी सुधार गर्नुपर्छ ।
७. कार्यालय सञ्चालन र लेखा विषयको मूल्याङ्कन गर्दा विद्यार्थीलाई समुदाय वा बजार, पसल पठाएर वित्तीय संस्थासम्बन्धी प्रतिवेदन तयार पार्न आर्थिक कारोबारको जानकारी लिई गोश्वारा भौचर सन्तुलन परीक्षण, नाफा नोक्सान र वासलात तयार पार्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ ।
८. विद्यालयमा हुने आर्थिक गतिविधि विद्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा, विद्यालयका विद्यार्थी संलग्न गरी प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ ।
९. कार्यालयको भ्रमण गराई प्रतिवेदन तयार पार्न लगाउने कार्यालयको कर्मचारीको गुण, पदहरू अनुसार कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्य र कार्यालयको आवश्यकताको सूची बनाउन लगाउनुपर्छ ।
१०. प्रत्येक शीर्षकमा प्रत्यक्ष रूपमा अवलोकन गराई शिक्षण कार्य सञ्चालन गरेमा प्रभावकारी हुन्छ ।

(क) निर्माणात्मक मूल्याङ्कन

विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि सुधारका लागि कक्षा शिक्षणकै क्रममा परियोजना कार्य, गृहकार्य, कक्षाकार्य, प्रस्तुतीकरण, उपलब्धि परीक्षा जस्ता क्रियाकलाप गराई प्रयोगात्मक ज्ञान र सिप हासिल गराउन निर्माणात्मक मूल्याङ्कनलाई उपयोग गर्नुपर्छ । विद्यार्थीले सिके नसिकेको पत्ता लगाइ नसिकेको भए कारण पहिचान गरी पुन सिकाइने वा सुधारात्मक सिकाइका लागि निर्माणात्मक मूल्याङ्कन गरिन्छ । कक्षा ९ र १० को कार्यालय सञ्चालन तथा लेखा विषयको सिकाइका क्रममा कक्षाकोठामा शिक्षण सिकाइकै अभिन्न अङ्गका रूपमा गृहकार्य, कक्षाकार्य, परियोजना कार्य, सामुदायिक कार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप, एकाइ परीक्षा, मासिक परीक्षा जस्ता मूल्याङ्कनका साधनहरू प्रयोग गर्न सकिने छ र सिकाइ अवस्था यकिन गरी आवश्यकताअनुसार सुधारात्मक शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्छ ।

(ख) निर्णयात्मक मूल्याङ्कन

पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको उद्देश्यअनुरूप विद्यार्थीले ज्ञान, सिप, अभिवृत्ति प्राप्त गरे नगरेको मूल्याङ्कन गरी त्यसका आधारमा स्तर निर्धारण गर्ने निर्णय लिइन्छ भने त्यस्तो मूल्याङ्कनलाई निर्णयात्मक मूल्याङ्कन भनिन्छ । यस्तो मूल्याङ्कन आवधिक रूपमा गर्ने गरिन्छ । यसका लागि प्रयोगात्मक तथा आन्तरिक मूल्याङ्कनको २५ प्रतिशत र अन्तिम परीक्षाका लागि ७५ प्रतिशतको भार छुट्टयाएको छ । यस पाठ्यक्रमको अनुसूचीका रूपमा मूल्याङ्कन प्रक्रिया, अङ्क विभाजन, तथा अन्तिम मूल्याङ्कनका लागि विशिष्टीकरण तालिका प्रकाशन गरिने छ । कक्षा ९ को सम्बन्धमा सम्बन्धित विद्यालयले र कक्षा १० को सम्बन्धमा राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले सोहिअनुसार परीक्षा सञ्चालन र स्तर वा ग्रेड निर्धारण गर्नुपर्छ ।

(अ) आन्तरिक मूल्याङ्कन

आन्तरिक मूल्याङ्कनका लागि प्रत्येक विद्यार्थीले गरेका कार्य र उनीहरूमा आएको व्यवहार परिवर्तको अभिलेख राखी सोका आधारमा अङ्क प्रदान गर्नुपर्छ । यस विषयमा कक्षा ९ र १० मा कुल भारमध्ये २५ प्रतिशत भार आन्तरिक मूल्याङ्कन हुने छ । आन्तरिक मूल्याङ्कनको २५ प्रतिशत भारअन्तर्गत निम्नानुसारको मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गरिने छ ।

क्र. स.	मूल्याङ्कन आधार	भार	कैफियत
१	उपस्थिति र कक्षा सहभागिता	३	
२	प्रयोगात्मक कार्य, परियोजना कार्य र इन्टर्नसिपलगायत	१६	
३.	त्रैमासिक परीक्षा	६	
	जम्मा	२५	

(आ) बाह्य मूल्याङ्कन

यस विषयमा कक्षा ९ र १० प्रत्येकमा कुल भारमध्ये ७५ प्रतिशत भार बाह्य मूल्याङ्कन हुने छ । कक्षा ९ र १० प्रत्येक कक्षामा लागि लिइने परीक्षाका लागि पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तयार गरेको विशिष्टीकरण तालिकाअनुसार प्रश्नपत्र निर्माण गर्नुपर्ने छ । यस विषयको परीक्षामा विशेष गरेर ज्ञान/बोध, समस्या समाधान, समालोचनात्मक, सिर्जनासँग सम्बन्धित प्रश्नहरू सोधिने छन् । पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेका उद्देश्यअनुरूप विद्यार्थीहरूले ज्ञान, सिप, अभिवृत्ति प्राप्त गरे नगरेको मूल्याङ्कन गरिन्छ ।