



## मॉडल पाठ्यक्रम

क्यूपी नाम : हिन्दी टाइपिस्ट

(विकल्प : हिन्दी आशुलिपि)

क्यूपी कोड: पीडब्ल्यूडी/एमईपी/क्यू 0210

क्यूपी संस्करण: 1.0

एनएसक्यूएफ स्तर : 4

मॉडल पाठ्यक्रम संस्करण: 1.0

एक्सपोजिटरी - वाक् एवं श्रवण बाधिता (ई004)

दिव्यांगजन कौशल परिषद (स्किल काउंसिल फॉर पर्सन्स विद डिसेबिल्टी)

पता: 501-सिटी सेंटर, 12/5, द्वारिका - नई दिल्ली 110 075

## विषय सूची

प्रशिक्षण मापदंड	3
कार्यक्रम का संक्षिप्त वर्णन	4
<b>प्रशिक्षण से प्राप्त होने वाले लाभ</b>	4
अनिवार्य माइयूल्स	4
वैकल्पिक माइयूल्स	6
विकल्प 1 : हिन्दी आशुलिपि	6
माइयूल् विवरण	7
माइयूल् 1 : मूलभूत आईएसएल का अध्ययन	7
माइयूल् 2: मूलभूत अंग्रेजी का उपयोग	8
माइयूल् 3: वैयक्तिक एवं सामाजिक कौशल	9
माइयूल् 4: कार्यस्थल पर व्यावसायिक एवं नैतिक व्यवहार	10
माइयूल् 5: की बोर्डिंग कौशलों का विकास	11
माइयूल् 6: कौशल भारत की प्रस्तावना एवं हिन्दी टाइपिस्ट की कार्य भूमिका	12
माइयूल् 7: सूचना को सहेजने, पुनः प्राप्त करने एवं संचार के लिए कम्प्यूटरों का उपयोग	13
माइयूल् 8: विभिन्न हिन्दी फोन्ट्स एवं टाइपिंग टूल्स को इंस्टाल करना एवं उनका उपयोग	14
माइयूल् 9: विभिन्न प्रकार के हिन्दी दस्तावेजों को तैयार करना	15
माइयूल् 10 : हिन्दी दस्तावेजों की प्रूफ रीडिंग	16
माइयूल् 11: रिकार्डों एवं दस्तावेजों का रखरखाव	17
माइयूल् 12 : कार्यस्थल सुरक्षा, बचाव एवं प्राथमिक चिकित्सा सहायता	18
अनुलग्नक	21
प्रशिक्षक से अपेक्षाएं	21
मूल्यांकनकर्ता से अपेक्षाएं	22
मूल्यांकन रणनीति	23
विधियों का सत्यापन	24
प्रशिक्षक के लिए दिशानिर्देश	25

### प्रशिक्षण मापदंड

सेक्टर	प्रबंधन एवं उद्यमिता तथा व्यावसायिक कौशल
उप-सेक्टर	कार्यालय प्रबंधन एवं व्यावसायिक कौशल
व्यवसाय	कार्यालय सहायता
देश	भारत
एनएसक्यूएफ स्तर	4
एनसीओ/आईएससीओ/आईएसआईसी कोड के साथ संरेखण	एनसीओ-2015/4131.9900
न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता एवं अनुभव	हिन्दी विषय के साथ 8वीं कक्षा उत्तीर्ण
विद्यालय में प्रशिक्षण के लिए प्रशिक्षण का न्यूनतम स्तर	8वीं कक्षा उत्तीर्ण
लाइसेंस अथवा प्रशिक्षण की पूर्व अपेक्षाएं	लागू नहीं
नौकरी प्रारंभ करने की न्यूनतम आयु	18 वर्ष
अंतिम बार समीक्षा कब की गई	04-03-2020
समीक्षा किए जाने की अगली तिथि	04-03-2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन तिथि	
क्यूपी संस्करण	संस्करण संख्या 1.0
मॉडल पाठ्यक्रम तैयार करने की तिथि	04-03-2020
मॉडल पाठ्यक्रम किस तिथि तक मान्य है	04-03-2025
मॉडल पाठ्यक्रम संस्करण	संस्करण संख्या 1.0
पाठ्यक्रम की न्यूनतम अवधि	398 घंटे
पाठ्यक्रम की अधिकतम अवधि	510 घंटे

## कार्यक्रम का संक्षिप्त वर्णन

इस खंड में कार्यक्रम की अवधि के साथ साथ इसके अंत उद्देश्यों का संक्षिप्त वर्णन किया गया है।

### प्रशिक्षण से प्राप्त होने वाले लाभ

कार्यक्रम के अंत में , विद्यार्थी को नीचे सूचीबद्ध ज्ञान एवं कौशल प्राप्त हो सकेगा :

- यूनिकोड एवं गैर-यूनिकोड (एसीII) एनकोडिड हिन्दी फोन्ट्स एवं इनपुट विधि एडीटर के मध्य भिन्नता
- विभिन्न फोन्ट्स को इंस्टाल करने की जानकारी
- दस्तावेज के उद्देश्य, डिजाइन एवं रूपरेखा का चयन
- भिन्न प्रकार के दस्तावेजों की भाषा, संक्षेप सार एवं प्रारूप की जांच कर पाना
- दस्तावेज के संबंध में आवश्यक त्रुटियों में सुधार करना
- सम्बद्ध रिकार्ड एवं दस्तावेजों को व्यवस्थित करना
- सामग्री एवं ऊर्जा / बिजली संरक्षण व्यवहारों का वर्णन करना
- कार्यस्थल पर स्वस्थ एवं सुरक्षित व्यवहारों का उपयोग करना
- व्यावसायिक छवि एवं व्यवहार की प्रस्तुति करना
- व्यावसायिक क्षमता का उपयोग एवं संवर्धन करना
- लिखने के लिए हिन्दी आशुलिपि का उपयोग करना
- आशुलिपि के उपयोग से लिखे नोट्स को हिन्दी में टाइप करना।

### अनिवार्य माइयूल

नीचे दी गई तालिका में अर्हता पैक (क्यूपी) के अनिवार्य राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) से संबंधित माइयूल एवं उनकी अवधि सूचीबद्ध की गई है।

एनओएस तथा माइयूल विवरण	सैद्धांतिक ज्ञान अवधि	व्यावहारिक ज्ञान अवधि	कार्य प्रशिक्षण अवधि (अनिवार्य)	कार्य प्रशिक्षण अवधि (अनुशंसित)	कुल अवधि
ब्रिज माइयूल (पीडब्ल्यूडी)	56:00घंटे	54:00घंटे	—	—	110:00घंटे
ब्रिज माइयूल (पीडब्ल्यूडी) मूलभूत आईएसएल का अध्ययन	15:00 घंटे	15:00घंटे	—	—	30:00घंटे
ब्रिज माइयूल (पीडब्ल्यूडी) मूलभूत अंग्रेजी का उपयोग	25:00घंटे	15:00घंटे	—	—	40:00घंटे
ब्रिज माइयूल (पीडब्ल्यूडी) वैयक्तिक एवं सामाजिक कौशल	08:00घंटे	02:00घंटे	—	—	10:00घंटे
ब्रिज माइयूल (पीडब्ल्यूडी) कार्यस्थल पर व्यावसायिक एवं नीतिपरक व्यवहार	08:00घंटे	02:00घंटे	—	—	10:00घंटे
ब्रिज माइयूल (पीडब्ल्यूडी) कीबोर्ड कौशल का विकास	00:00घंटे	20:00घंटे	—	—	20:00घंटे

ब्रिज माड्यूल कौशल भारत की प्रस्तावना तथा हिन्दी टाइपिस्ट की कार्य भूमिका	3:00 घंटे	00:00 घंटे	--	--	3:00 घंटे
---	-----------	------------	----	----	-----------

एमईपी/एन0216 सूचना को सहेजने, पुनः प्राप्त करने एवं संचार के लिए कम्प्यूटरों का उपयोग	10:00 घंटे	20:00 घंटे	--		30:00 घंटे
सूचना को सहेजने, पुनः प्राप्त करने एवं संचार के लिए कम्प्यूटरों का उपयोग	10:00 घंटे	20:00 घंटे	--		30:00 घंटे
एमईपी/एन0236 विभिन्न हिन्दी फोन्ट्स एवं टाइपिंग टूल्स इंस्टाल करना एवं उनका उपयोग करना एनओएस संस्करण सं. 1 एनएसक्यूएफ स्तर 4	29:00 घंटे	34:00 घंटे	--		63:00 घंटे
विभिन्न हिन्दी फोन्ट्स एवं टाइपिंग टूल्स इंस्टाल करना एवं उनका उपयोग करना	29:00 घंटे	34:00 घंटे	--		63:00 घंटे
एमईपी/एन0238 विभिन्न प्रकार के हिन्दी दस्तावेज तैयार करना एनओएस संस्करण सं. 1 एनएसक्यूएफ स्तर 4	24 :00 घंटे	32:00 घंटे	--		56:00 घंटे
विभिन्न प्रकार के हिन्दी दस्तावेज तैयार करना	24 :00 घंटे	32:00 घंटे	--		56:00 घंटे
एमईपी/एन0239 हिन्दी दस्तावेजों की प्रूफ रीडिंग एनओएस संस्करण सं. 1 एनएसक्यूएफ स्तर 4	16:00 घंटे	24:00 घंटे	--		40:00 घंटे
हिन्दी दस्तावेजों की प्रूफ रीडिंग	16:00 घंटे	24:00 घंटे	--		40:00 घंटे
एमईपी/एन0241 रिकार्डों एवं दस्तावेजों का रखरखाव एनओएस संस्करण सं. 1 एनएसक्यूएफ स्तर 4	24:00 घंटे	32:00 घंटे	--		56:00 घंटे

रिकार्डों एवं दस्तावेजों का रखरखाव	24:00 घंटे	32:00 घंटे	--		56:00 घंटे
एमईपी/एन9903 कार्यस्थल पर स्वस्थ एवं सुरक्षित व्यवहारों का उपयोग एनओएस संस्करण सं. 1 एनएसक्यूएफ स्तर 4	04:00 घंटे	06:00 घंटे	--		10:00 घंटे
कार्यस्थल सुरक्षा, बचाव एवं प्राथमिक चिकित्सा सहायता	04:00 घंटे	06:00 घंटे	--		10:00 घंटे
एमईपी/एन9912 कार्यस्थल पर व्यावसायिक व्यवहार के सिद्धांतों का उपयोग एनओएस संस्करण सं. 1 एनएसक्यूएफ स्तर 4	10:00 घंटे	20:00 घंटे	--		30:00 घंटे
व्यावसायिक व्यवहारों के सिद्धांत	10:00 घंटे	20:00 घंटे	--		30:00 घंटे
कुल अवधि	176 :00 घंटे	222 :00 घंटे	--		398 :00 घंटे

### वैकल्पिक माइयूल्स

नीचे दी गई तालिका में अर्हता पैक (क्यूपी) के अनिवार्य राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) से संबंधित माइयूल्स एवं उनकी अवधि सूचीबद्ध की गई है।

### विकल्प 1: हिन्दी आशुलिपि

एनओएस तथा माइयूल्स विवरण	सैद्धांतिक ज्ञान अवधि	व्यावहारिक ज्ञान अवधि	कार्य प्रशिक्षण अवधि (अनिवार्य)	कार्य प्रशिक्षण अवधि (अनुशंसित)	कुल अवधि
एमईपी/ए0237 दस्तावेज तैयार करने के लिए हिन्दी आशुलिपि का उपयोग एनओएस संस्करण सं. 1 एनएसक्यूएफ स्तर 4	32:00 घंटे	80:00 घंटे			112:00 घंटे
दस्तावेज तैयार करने के लिए हिन्दी आशुलिपि का उपयोग	32 :00 घंटे	80:00 घंटे	--		112:00 घंटे
कुल अवधि	32:00 घंटे	80:00 घंटे	--		112:00 घंटे

## माइयूल विवरण

### माइयूल 1 : मूलभूत आईएसएल का अध्ययन

#### ब्रिज माइयूल से मापित

#### त्रैमासिक परिणाम :

- मूलभूत भारतीय संकेत भाषा के अनुसार संचार

अवधि :15:00	अवधि : 15:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• भारतीय संकेत भाषा में उपयोग किए जाने वाले संकेतों की क्षेत्रीय भिन्नताओं के बारे में चर्चा करें।</li> <li>• स्वागत करने एवं अन्यों को प्रतिक्रिया देने की विधियों का वर्णन करें ।</li> <li>• मुख अभिव्यक्तियों के महत्व एवं सांकेतिक भाषा के अर्थ का संवर्धन करने वाले भावों की व्याख्या करें।</li> <li>• संकेतों के दौरान सामान्य वाक्य नियमों के बारे में चर्चा करें।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• भारतीय संकेत भाषा के उपयोग से परिचय एवं सत्कार की अभिव्यक्ति करें।</li> <li>• आईएसएल की फिंगर स्पेलिंग प्रदर्शित करें (उदाहरण के तौर पर : नाम, स्थान एवं एब्रिवेशंस)</li> <li>• आईएसएल के उपयोग सामान्य कार्रवाई एवं भाव की अभिव्यक्ति करें।</li> <li>• आईएसएल के उपयोग से समय, दिशा, संख्या एवं मुद्रा से संबंधित सूचना की अभिव्यक्ति करें।</li> <li>• आईएसएल के स्व-उपयोग से संबंधित सूचना की अभिव्यक्ति करें (उदाहरण के तौर पर नाम, मूल निवास स्थान, नगर, राज्य, परिवार के सदस्य, कार्य इत्यादि)</li> </ul>
कक्षा के लिए उपकरण	
लैपटॉप, व्हाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं	
एलसीडी टी.वी., विजुअल पाठ्य सामग्री, सहायक उपकरण/सेवाएं, एआई-लाइव, कैप्शंस फर्स्ट, कैप्शंस 2020, क्लोज्ड कैप्स, लैट अस टॉक	

## माइयूल 2 : मूलभूत अंग्रेजी का उपयोग

### ब्रिज माइयूल से मापित

#### त्रैमासिक परिणाम :

- अंग्रेजी के मूलभूत ज्ञान के उपयोग से प्राप्त सूचना की व्याख्या करें और तदनुसार प्रतिक्रिया दें।
- स्वयं, परिवार के सदस्यों एवं निकटतम कार्यस्थल से संबंधित समान प्रकार के शब्दों तथा मूलभूत वाक्यों को पहचानें।
- अपने स्वयं के बारे में, योजनागत क्रियाओं एवं दिन में घटित घटनाओं से संबंधित सामान्य वाक्य पढ़ें और लिखें।

अवधि : 25:00	अवधि : 15:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• औपचारिक एवं अनौपचारिक सत्कार से संबंधित शब्दों एवं वाक्यों की पहचान</li> <li>• लिखने के दौरान स्वयं एवं अन्यो से संबंधित सामान्य वैयक्तिक जानकारी को पहचान पाना (जैसे, नाम आयु, आवास का पता इत्यादि)</li> <li>• घर, पड़ोस, रोजमर्रा उपयोग की वस्तुएं, बाजार, सप्ताह के दिन, माह, समय, दिशा, कपड़े, भोजन एवं पेय पदार्थों से संबंधित अत्यधिक सरल शब्दों को पहचान पाना।</li> <li>• सामान्य सर्वनाम पहचान पाना (he/she/ we / they)</li> <li>• हॉबी से संबंधित मूलभूत क्रियाएं समझना (जैसे खेलना, गाना, नृत्य करना)</li> <li>• वाहनों की आवाजाही से संबंधित सामान्य क्रियाएं पहचानना (जैसे बस का चलना, नाव खेना)</li> <li>• सामान्य भाव एवं भावनाओं से संबंधित सामान्य शब्दों की पहचान कर पाना (जैसे, उदासी, अप्रसन्नता, तनाव, चिढ़चिढ़ाना, जल्दबाजी करना, गुस्सा होना)</li> <li>• कार्यस्थल पर उपयोग में लाए जाने वाले अंग्रेजी के आम प्रचलन के शब्द और वाक्य जो विशेषतः सुरक्षा अनुदेशों, तिथि एवं समय इत्यादि के निर्देशों से संबंधित हैं (शब्द : रूको, दरवाजा बंद करो इत्यादि)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वयं एवं अन्यो के बारे में बुनियादी वैयक्तिक सूचना लिखें, जैसे नाम, जन्म तिथि, आई डी नम्बर, पता, राष्ट्रीयता, वैवाहिक स्थिति)</li> <li>• सामान्य बीमारियों से संबंधित सामान्य शब्दों का उपयोग वाक्यों में करें (जैसे सर्दी लगना, खांसी होना, सिर में दर्द, बुखार, दर्द इत्यादि)</li> <li>• रोजमर्रा उपयोग में लाई जाने वाली वस्तुओं, स्थानों, दिशाओं (जैसे, मैं दिल्ली में रहता हूँ) के नाम के साथ सामान्य वाक्य बनाएं।</li> <li>• व्यवसायों से संबंधित शब्द (जैसे वैकेंसी, बिक्री, एसोसिएट, मैनेजर, सुपरवाइजर, फाइल इत्यादि) लिखें।</li> <li>• यात्रा, हॉलिडे और छुट्टियों के संबंध में शब्द एवं छोटे वाक्य लिखें।</li> <li>• स्वयं, पसंद के भोजन, भाव इत्यादि के संबंध में सामान्य प्रश्नों के लिखित उत्तर बनाएं।</li> <li>• कार्यस्थल एवं सार्वजनिक स्थलों अथवा गैजेट्स एवं एप्लायंस में संबंधित चित्रों अथवा ग्राफिक्स के साथ स्वास्थ्य, एहतियात, सुरक्षा के संबंध में अंग्रेजी में लिखे चेतावनी संकेतों की पहचान करें और पढ़ें।</li> <li>• कार्य के क्षेत्रों, उत्तरदायित्वों कार्य संबंधों के बारे में सामान्य प्रकार के शब्द पढ़ें तथा वाक्यों को पहचानें।</li> <li>• अगले दिन / अगले सप्ताह / अगले माह इत्यादि के लिए योजनागत गतिविधियों के वर्णन वाले वाक्यों को पढ़ें और लिखें।</li> </ul>
कक्षा के लिए नमूना उपकरण	
लैपटॉप, व्हाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं	



एलसीडी टी.वी., विजुअल पाठ्य सामग्री, सहायक उपकरण/सेवाएं, एआई-लाइव, कैप्शंस फर्स्ट, कैप्शंस 2020, क्लोज्ड कैप्स, लैट अस टॉक

माड्यूल 3: वैयक्तिक एवं सामाजिक कौशल  
ब्रिज माड्यूल से मापित

**त्रैमासिक परिणाम :**

- व्यावसायिक एवं सामाजिक व्यवहार का प्रबंधन

अवधि : 08:00	अवधि : 02:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यस्थल पर व्यावसायिक छवि के महत्व पर चर्चा करें।</li> <li>• औपचारिक एवं अनौपचारिक वातावरण में सामाजिक शिष्टाचार का पालन करने के महत्व पर चर्चा करें।</li> <li>• संचार के सिद्धांतों की व्याख्या करें।</li> <li>• प्रभारी संचार की बाधाओं एवं दूर करने के उपायों पर चर्चा करें।</li> <li>• तनाव को कम करने के महत्व पर चर्चा करें</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अपनी छवि व्यावसायिक बनाकर रखें।</li> <li>• वरिष्ठ व्यक्तियों / समान आयु के व्यक्तियों अथवा ग्राहकों के साथ औपचारिक तथा अनौपचारिक वार्ता के दौरान शिष्टाचार / हावभाव / भाव भंगिमा की प्रस्तुति करें।</li> <li>• श्वास क्रिया / मित्रों के साथ समय व्यतीत करके इत्यादि जैसी अपनी पसंद के अनुसार तनाव को नियंत्रित करने की विधियों की प्रस्तुति करें।</li> <li>• तकनीकों / उपायों की सूची तैयार करके स्वयं के लिए तनाव प्रबंधन की विधियों का निर्माण करें।</li> </ul>
कक्षा के लिए उपकरण	
लैपटॉप, व्हाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं	
एलसीडी टी.वी., विजुअल पाठ्य सामग्री, सहायक उपकरण/सेवाएं, एआई-लाइव, कैप्शंस फर्स्ट, कैप्शंस 2020, क्लोज्ड कैप्स, लैट अस टॉक	

#### माड्यूल 4: कार्यस्थल पर व्यावसायिक एवं नैतिक व्यवहार

ब्रिज माड्यूल से मापित

त्रैमासिक परिणाम :

- कार्यस्थल पर व्यावसायिक एवं नैतिक व्यवहार का अनुरक्षण

अवधि : 8:00	अवधि : 02:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>सौंपे गए कार्य / गतिविधि को समय पर / प्राथमिकता देकर पूरा करने के संबंध में चर्चा करें।</li> <li>संगठन के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए चुनौतियों का सामना मिलजुल कर काम करके करने के महत्व पर चर्चा करें।</li> <li>अपेक्षानुसार मित्रजनों एवं सुपरवाइजरों से सहायता प्राप्त करने के महत्व पर चर्चा करें।</li> <li>गोपनीयता बरतने एवं सतर्क रहने के महत्व पर चर्चा करें।</li> <li>ऐसी स्थितियों के बारे में चर्चा करें जिन स्थितियों में मित्रजनों / संगठन में हित संघर्ष हो सकता है तथा इसके समाधान के उपाय सुझाएं</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सौंपे गए कार्यों को प्राथमिकता देते हुए कार्यों की एक सूची तैयार करें।</li> <li>सौंपे गए कार्य को पूरा करने के यथोचित टीम व्यवहार की प्रस्तुति करें।</li> <li>किए जाने वाले क्रियाकलापों की सूची बनाकर सुपरवाइजर / मित्रों से सहायता मांगने के लिए आवेदन लिखें।</li> </ul>
कक्षा के लिए उपकरण	
लैपटॉप, व्हाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं	
एलसीडी टी.वी., विजुअल पाठ्य सामग्री, सहायक उपकरण/सेवाएं, एआई-लाइव, कैप्शंस फर्स्ट, कैप्शंस 2020, क्लोज्ड कैप्स, लैट अस टॉक	

## माड्यूल 5: कीबोर्ड कौशल का विकास

ब्रिज माड्यूल से मापित

### त्रैमासिक परिणाम :

- Qwerty कीबोर्ड के उपयोग से सही ढंग से छोटे वाक्य लिखें।
- कीबोर्ड शार्टकट्स के उपयोग से वर्ड डाक्यूमेंट का फार्मेट तैयार करें।

अवधि : 00:00	अवधि : 20:00
सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम	व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कीबोर्ड के उपयोग के दौरान अपने शरीर को सही स्वरूप में व्यवस्थित करें।</li> <li>• कीबोर्ड पर अपना हाथ और उंगलियों को सही ढंग से रखें।</li> <li>• टच विधि के उपयोग से सही ढंग से कीबोर्ड विधियों का उपयोग करें।</li> <li>• शुद्ध रूप में टाइपिंग के लिए चुकों की संख्या घटाने की विधियों का उपयोग करें।</li> <li>• वर्ड डाक्यूमेंट के फार्मेट के निर्माण के लिए कीबोर्ड शार्टकट्स के उपयोग की प्रस्तुति करें। (उदाहरण के तौर पर, पैराग्राफ की एलाइनमेंट चेंज करना, बोल्ट / इटैलिक टैक्स्ट, शब्दों के कैपिटल स्वरूप इत्यादि)</li> </ul>
कक्षा के लिए नमूना उपकरण	
लैपटॉप, डेस्कटॉप, व्हाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं	
एलसीडी टी.वी., विजुअल पाठ्य सामग्री, सहायक उपकरण/सेवाएं, एआई-लाइव, कैप्शंस फर्स्ट, कैप्शंस 2020, क्लोज्ड कैप्स, लैट अस टॉक	

## माड्यूल 6: कौशल भारत की प्रस्तावना तथा हिन्दी टाइपिस्ट की कार्य भूमिका

ब्रिज माड्यूल से मापित

### त्रैमासिक परिणाम :

- कौशल भारत का संक्षिप्त वर्णन करें
- हिन्दी टाइपिस्ट की भूमिका एवं उत्तरदायित्वों का वर्णन करें
- संगठन की सामान्य संरचना एवं हिन्दी टाइपिस्ट के नियोजक संगठन के विभिन्न कार्यों का वर्णन करें।

अवधि: 03:00	अवधि : 00:00
सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम	व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कौशल भारत का संक्षिप्त वर्णन करें</li> <li>• हिन्दी टाइपिस्ट की भूमिका एवं उत्तरदायित्वों का वर्णन करें</li> <li>• संगठन की सामान्य संरचना एवं संगठन के विभिन्न कार्यों का वर्णन करें।</li> <li>• संगठन के पदानुक्रम का वर्णन करें</li> </ul>	
कक्षा के लिए उपकरण :	
कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड / फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं :	
एलसीडी टी.वी., विजुअल पाठ्य सामग्री, सहायक उपकरण/सेवाएं, एआई-लाइव, कैप्शंस फर्स्ट, कैप्शंस 2020, क्लोज्ड कैप्स, लैट अस टॉक	

माइयूल 7: सूचना को सहेजने, पुनः प्राप्त करने एवं संचार के लिए कम्प्यूटर्स का उपयोग

एमईपी / एन 0216 से मापित

त्रैमासिक परिणाम :

- कम्प्यूटर के उपयोग से सूचना को सहेजना, पुनः प्राप्त करना एवं संचार करने की प्रस्तुति

अवधि: 10:00	अवधि: 20:00
सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम	व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कम्प्यूटर्स के मूलभूत भागों को पहचान पाना</li> <li>• कम्प्यूटर एवं इसकी एस्सेसरिज के लिए उपयोग में लाए जाने वाले शब्दों की व्याख्या कर पाना</li> <li>• डेटा सेविंग, सूचना एवं फाइल प्रबंधन के बारे में चर्चा कर पाना</li> <li>• डेटा को सहेजने एवं पुनः प्राप्त करने के लिए उपयोग किए जाने वाली स्टोरेज प्रणालियों की सूचना तैयार कर पाना।</li> <li>• कम्प्यूटर नेटवर्क एवं इंटरनेट के बारे बात कर पाना।</li> <li>• व्यावसायिक ईमेल शिष्टाचार एवं विभिन्न तत्वों की व्याख्या कर पाना।</li> <li>• सूचना को आनलाइन सहेजने, पुनः प्राप्त करने अथवा संचार करने (इंटरनेट के माध्यम से) के लिए अनपालन किए जाने वाले साइबर सुरक्षा दिशानिर्देशों के बारे में बात कर पाना।</li> <li>• कार्यस्थल पर कम्प्यूटर्स के उपयोग के संबंध में किसी क्रिया को किए जाने अथवा न किए जाने के बारे में बात कर पाना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कम्प्यूटर को स्टार्ट करने एवं उपयोग करने की प्रस्तुति</li> <li>• पहले से ही सहेजे गए डेटा अथवा फाइलों को एस्सेस करने की प्रस्तुति</li> <li>• वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेडशीट एवं प्रेजेंटेशन साफ्टवेयर के उपयोग से दस्तावेजों का निर्माण</li> <li>• इंटरनेट के उपयोग से विषयों की खोज, ईमेल भेजने इत्यादि की प्रस्तुति</li> <li>• प्रिंटिंग, स्कैनिंग एवं दस्तावेजों की प्रतियां बनाने के लिए प्रिंटरों के उपयोग की प्रस्तुति</li> </ul>
कक्षा के लिए उपकरण :	
कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड / फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं	
एलसीडी टी.वी., विजुअल पाठ्य सामग्री, सहायक उपकरण/सेवाएं, एआई-लाइव, कैप्शंस फर्स्ट, कैप्शंस 2020, क्लोज्ड कैप्स, लैट अस टॉक	

**माइयूल 8: विभिन्न हिन्दी फोन्ट्स तथा टाइपिंग टूल्स को इंस्टाल करना एवं उपयोग करना**

**एमईपी / एन 0236 से मापित**

**त्रैमासिक परिणाम :**

- यूनिकोड एवं गैर-यूनिकोड एनकोडिड हिन्दी फोन्ट्स एवं इनपुट विधि एडिटर के मध्य भिन्नता कर पाना।
- विभिन्न फोन्ट्स एवं टाइपिंग टूल्स को इंस्टाल करने का वर्णन कर पाना ।
- सुरक्षित एवं एहतियाती स्वरूप में हिन्दी साफ्टवेयरों एवं आनलाइन फोरमों का उपयोग कर पाना

अवधि: 29:00	अवधि: 34:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यूनिकोड फोन्ट्स एवं गैर-यूनिकोड फोन्ट्स (एएससीII) के मध्य भेद</li> <li>• इनपुट मैथड एडिटर (आईएमई), इसके लाभ एवं इसकी सीमाओं का वर्णन करना</li> <li>• विभिन्न हिन्दी फोन्ट्स को इंस्टाल करने की विधि को सूचीबद्ध करना</li> <li>• इंटरनेट के माध्यम से एवं डेटा सुरक्षा दिशानिर्देशों के अनुसार टूल्स को डाउनलोड करने एवं इंस्टाल करने से संबंधित संगठनात्मक दिशानिर्देशों पर चर्चा करना।</li> <li>• सुगम विधि से हिन्दी वेबसाइटों एवं आनलाइन फोरमों का उपयोग</li> <li>• हिन्दी वेबसाइटों पर वायरस की समस्याओं की पहचान कर पाना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• यूनिकोड एनकोडिड एवं एएससीII हिन्दी फोन्ट्स डाउनलोड करने एवं इंस्टाल करने की विधि की प्रस्तुति करना।</li> <li>• हिन्दी के लिए इंडिक लैंग्वेज इनपुट टूल को इंस्टाल करने की विधि की प्रस्तुति करना।</li> <li>• अंग्रेजी के QWERTY कीबोर्ड के उपयोग से हिन्दी में टाइप करना।</li> </ul>
कक्षा के लिए उपकरण :	
कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड / फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं :	
इंटरनेट कनेक्शन , एलसीडी टी.वी., विजुअल पाठ्य सामग्री, सहायक उपकरण/सेवाएं, एआई-लाइव, कैप्शंस फर्स्ट, कैप्शंस 2020, क्लोज्ड कैप्स, लैट अस टॉक	

## माइयूल 9: विभिन्न प्रकार के दस्तावेज तैयार करना

एमईपी / एन 0238 से मापित

### त्रैमासिक परिणाम:

- टाइपराइटर अथवा कम्प्यूटर के उपयोग से विभिन्न प्रकार के दस्तावेज तैयार करना

अवधि: 24:00	अवधि: 32:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• हिन्दी में टाइपिंग के लिए विभिन्न प्रकार के पत्रव्यवहार अथवा दस्तावेजों, सही फार्मेट अथवा टेम्पलेट का वर्णन करें।</li><li>• हिन्दी टाइपिंग के लिए उपयोग में लाए जाने वाले भिन्न प्रकार के कीबोर्डों का वर्णन करें।</li><li>• टाइपिंग के लिए गति एवं शुद्धता बढ़ाने की विधियों का वर्णन करें।</li><li>• कीबोर्ड पर शरीर की सही पोजिशनिंग की विधियों की सूची तैयार करें।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• किसी अपूर्ण ड्राफ्ट अथवा हाथ से लिखी गई कॉपी में से वर्ड प्रोसेसिंग साफ्टवेयर के उपयोग से हिन्दी दस्तावेज का नमूना तैयार करें।</li><li>• कम्प्यूटर में हिन्दी कीबोर्ड को उपयोगी बनाने के लिए की जाने वाली प्रक्रिया चरणवार प्रस्तुत करें।</li><li>• हिन्दी में टाइप करने के लिए भिन्न प्रकार के कीबोर्ड प्रणालियों की प्रस्तुति करें।</li><li>• शुद्धता के साथ टाइपिंग की गति की प्रस्तुति करें।</li><li>• कीबोर्ड के उपयोग के दौरान शरीर को सही ढंग से पोजिशन किए जाने की प्रस्तुति करें।</li></ul>
कक्षा के लिए उपकरण :	
कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड / फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं :	
एलसीडी टी.वी., विजुअल पाठ्य सामग्री, सहायक उपकरण/सेवाएं, एआई-लाइव, कैप्शंस फर्स्ट, कैप्शंस 2020, क्लोज्ड कैप्स, लैट अस टॉक	

माइयूल् 10: हिन्दी दस्तावेजों की प्रूफरीडिंग

एमईपी / एन 01239 से मापित

त्रैमासिक परिणाम:

- विषय वस्तु, संरचना, शैली, सुपाठ्यता एवं लिंग..... के संबंध में दस्तावेज का मूल्यांकन एवं प्रूफरीडिंग करें।

अवधि: 16:00	अवधि: 24:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>औपचारिक एवं अनौपचारिक लेखन विधियों एवं प्रारूपों में भिन्नता की प्रस्तुति करें।</li><li>दस्तावेज में प्रकरण की अनुरूपता को बनाए रखने के लिए विषय वस्तु की शैली एवं भाषा की पहचान करें।</li><li>प्रूफरीडिंग, चूकों को चिन्हित करना एवं ट्रैक चेंज के उपयोग पर चर्चा करें।</li><li>प्रूफरीडिंग के संकेतों की पहचान करें।</li><li>सामान्यतः उपयोग में लाई जाने वाली एब्रिवेशंस एवं उनके अर्थ की पहचान करें।</li><li>दस्तावेज में उपयोग में लाई जाने वाली लिंग समता के महत्व पर चर्चा करें।</li></ul> <p>टाइपिंग के लिए उपयोग की जाने वाली लिंग-तटस्थता (जेन्डर-नियुट्रल) तथा हिन्दी में टाइपिंग के लिए लिंग तटस्थता के संभव विस्तार पर चर्चा करें।</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>वर्तनी (स्पैलिंग), व्याकरण शब्दों में होने वाली त्रुटियों, फार्मेट, विराम प्रतीकों (पंचुएशन), दोहराव अथवा शब्दों के लोप एवं स्पेसिंग की चूकों में सुधार करें।</li><li>दस्तावेज में चिन्हित त्रुटियों के लिए सही प्रूफ रीडिंग संकेतों का उपयोग करें।</li><li>मूल प्रति के साथ प्रूफ का मिलान करके सही दस्तावेज प्रस्तुत करें।</li><li>नमूना दस्तावेज में से लिंग तटस्थ किए जा सकने वाले लिंग वाक्यों को चिन्हित करें।</li></ul>
कक्षा के लिए उपकरण :	
कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड / फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं :	
एलसीडी टी.वी., विजुअल पाठ्य सामग्री, सहायक उपकरण/सेवाएं, एआई-लाइव, कैप्शंस फर्स्ट, कैप्शंस 2020, क्लोज्ड कैप्स, लैट अस टॉक	



## माड्यूल 11: रिकार्डों एवं दस्तावेजों का रखरखाव

एमईपी / एन 0241 से मापित

### त्रैमासिक परिणाम :

- रिकार्डों एवं दस्तावेजों के रखरखाव की विभिन्न विधियों का वर्णन करें।

अवधि: 24:00	अवधि: 32:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>डेटा एवं सूचना को रिकार्ड करने एवं प्रबंधन करने के लिए उपयोग में लाई जाने वाली सूचना प्रणाली की पहचान करें।</li><li>पत्रव्यवहार एवं अन्य दस्तावेजों की फाइलिंग की प्रक्रिया का वर्णन करें।</li><li>दस्तावेजों की आर्चिविंग की प्रक्रिया का वर्णन करें।</li><li>ऐसी प्रक्रियाओं की पहचान करें जिनके उपयोग से इलेक्ट्रॉनिक प्रतियों को सहेजने जैसे कार्य इष्टतम किए जा सकते हैं, प्रिंट तभी लें जब आवश्यक हो, प्रूफरीडिंग इत्यादि जैसे कार्य कम्प्यूटर पर ही करें।</li><li>लाइट बंद करना, ऊर्जा कुशल लाइटों इत्यादि का उपयोग करने जैसी बिजली खपत कम करने वाली विधियों पर चर्चा करें।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>डेटा तथा सूचना को सहेजने, पुनः प्राप्त करने एवं संचार के लिए उपयोग में लाई जाने वाली विभिन्न साफ्टवेयर एप्लीकेशनों का वर्णन करें।</li><li>पत्रव्यवहार एवं अन्य दस्तावेजों की फाइलिंग प्रणाली के उपयोग का वर्णन करें।</li><li>फाइलों / दस्तावेजों की एक सरल तालिका / सूची तैयार करें।</li><li>आर्चिविंग प्रक्रिया का वर्णन करें तथा फाइल की यथोचित धारण अवधियों के बारे में बताएं।</li><li>फाइलों को सहेजने के लिए एहतियाती एवं सुरक्षित उपायों का वर्णन करें तथा इससे सम्बद्ध संगठनात्मक प्रक्रियाओं के बारे में बताएं।</li></ul>
कक्षा के लिए उपकरण :	
कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड / फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं	
एलसीडी टी.वी., विजुअल पाठ्य सामग्री, सहायक उपकरण/सेवाएं, एआई-लाइव, कैप्शंस फर्स्ट, कैप्शंस 2020, क्लोज्ड कैप्स, लैट अस टॉक	

माइयूल 12: कार्यस्थल पर सुरक्षा, बचाव एवं प्राथमिक चिकित्सा सहायता  
एमईपी / एन 9903 से मापित

**त्रैमासिक परिणाम :**

- कार्यस्थल पर स्वस्थ एवं सुरक्षित व्यवहारों के उपयोग का वर्णन करें।

अवधि: 04:00	अवधि: 06:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>वैयक्तिक स्वच्छ व्यवहारों का वर्णन करें।</li> <li>प्राथमिक चिकित्सा सहायता बॉक्स की मदों एवं उनके उपयोग की सूची तैयार करें।</li> <li>ऐसी स्थितियों की सूची बनाएं जिनके कारण कार्यस्थल पर दुर्घटना हो सकती है तथा बचाव की विधियां बताएं।</li> <li>दुर्घटना घटित होने / आग लगने अथवा कोई खतरनाक स्थिति के उपयोग में लाई जाने वाली आपात प्रक्रियाओं के चरणों का वर्णन करें</li> <li>सुरक्षा संकेतों की पहचान करें।</li> <li>विभिन्न कारणों से आग लगने की स्थिति से बचाव के लिए आग बुझाने वाले शामकों का वर्गीकरण करें।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यस्थल पर उपयोग में लाए जाने वाले स्वस्थ व्यवहारों का वर्णन करें।</li> <li>विभिन्न स्थितियों में उपयोग के लिए यथोचित प्राथमिक चिकित्सा का वर्णन करें</li> <li>आपात स्थिति में बचाव की ड्रिल का अभ्यास करें</li> <li>आग बुझाने वाले शामकों के उपयोग का वर्णन करें।</li> </ul>
कक्षा के लिए उपकरण :	
कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड / फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं	
वैयक्तिक बचाव उपकरण (जैसे माँस्क एवं हेलमेट)	
आग बुझाने वाले शामक (ए,बी,सी,डी एवं के वर्ग के आग बुझाने वाले शामकों में पानी, रेत, फोम, ड्राई पाउडर, सीओ2 अथवा गीला रसायन हो सकता है) प्राथमिक चिकित्सा सहायता बॉक्स (स्टेराइल की गई पट्टियां, प्लास्टर, डिस्पोजेबल स्टेराइल दस्ताने, कैंची, एंटी-सेप्टिक वाइप्स, थर्मामीटर), एलसीडी टी.वी., विजुअल पाठ्य सामग्री, सहायक उपकरण/सेवाएं, एआई-लाइव, कैप्शंस फर्स्ट, कैप्शंस 2020, क्लोज्ड कैप्स, लैट अस टॉक	

## माड्यूल 13: व्यावसायिक व्यवहार के सिद्धांत

एमईपी / एन 9912 से मापित

### त्रैमासिक परिणाम :

- व्यावसायिक छवि, व्यावसायिक क्षमता, अनुशासन, आचार व्यवहार एवं कार्य प्रभाव्यता जैसे व्यावसायिक व्यवहारों के सिद्धांतों का उपयोग करें।
- वैयक्तिक एवं व्यावसायिक क्षमताओं का विकास करें।
- अनैतिक आचार व्यवहार, अनुचित व्यवहार एवं हित संघर्ष के मध्य व्याप्त अर्थ ज्ञात करें।

अवधि: 10:00	अवधि: 20:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• कार्यस्थल पर व्यावसायिक छवि के महत्व पर चर्चा करें।</li><li>• यथोचित एवं अनुचित व्यवसाय वेशभूषा के बारे में चर्चा करें।</li><li>• वैयक्तिक एवं व्यावसायिक लक्ष्यों पर चर्चा करें।</li><li>• अनवरत अध्ययन एवं व्यावसायिक विकास योजना के महत्व पर चर्चा करें।</li><li>• पक्षपात-रोधी एवं ग्राहकों के अधिकारों से संबंधित नीतियों का वर्णन करें।</li><li>• कार्यस्थल पर अनैतिक आचरण, अनुचित व्यवहार एवं उत्पीड़न के भिन्न अर्थों का वर्णन करें।</li><li>• ऐसी स्थितियों का वर्णन करें जिनमें हित संघर्ष हो सकता है।</li><li>• हित संघर्ष से बचाव एवं समाधान की विधियों का वर्णन करें।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• अपनी व्यावसायिक छवि को निखारने के लिए वैयक्तिक कार्रवाई योजना बनाएं।</li><li>• विभिन्न परिस्थितियों के लिए व्यावसायिक व्यवहार के घटकों की प्रस्तुति करें।</li><li>• वैयक्तिक एवं व्यावसायिक लक्ष्यों एवं विकास के कार्यों के लिए योजना बनाएं।</li><li>• कार्यस्थल पर अनाचार युक्त आचरण, अनुचित व्यवहार एवं उत्पीड़न की स्थिति के निवारण के लिए रणनीतियों का निर्माण करें।</li></ul>
कक्षा के लिए उपकरण :	
कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड / फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं	
एलसीडी टी.वी., विजुअल पाठ्य सामग्री, सहायक उपकरण/सेवाएं, एआई-लाइव, कैप्शंस फर्स्ट, कैप्शंस 2020, क्लोज्ड कैप्स, लैट अस टॉक	

## विकल्प 1: हिन्दी आशुलिपि

### दस्तावेजों के निर्माण के लिए हिन्दी आशुलिपि का उपयोग

#### त्रैमासिक परिणाम:

- हिन्दी आशुलिपि के उपयोग से हिन्दी में नोट्स लिखना तथा शुद्ध एवं सही पाठ को सहमत प्रारूप में तैयार करना

अवधि: 32:00	अवधि: 80:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>हिन्दी आशुलिपि के उपयोग से नोट्स लिखने के लिए अपेक्षित प्रक्रियाओं की सूची बनाएं</li><li>आशुलिपि के लिए उपयोग में लाए जाने वाले विभिन्न हिन्दी आशुलिपि स्ट्रोकस एवं टर्म्स का वर्णन करें, जैसे कि फरेसोग्राफी, लोगोग्राम्स, ग्रामरलॉग्स एवं कांटेक्शंस।</li><li>हिन्दी आशुलिपि में लिए गए नोट्स से दस्तावेज बनाने के लिए प्रक्रियाओं का वर्णन करें।</li><li>तैयार किए गए दस्तावेज की जांच करके त्रुटियों को दूर करने एवं सुधार करने की प्रक्रियाओं का वर्णन करें।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>आशुलिपि स्ट्रोकस के उपयोग से हिन्दी में डिक्टेशन अथवा नोट्स प्राप्त करने की प्रक्रियाओं का वर्णन करें।</li><li>फरेसोग्राफी, लोगोग्राम्स, ग्रामरलॉग्स एवं कांटेक्शंस के उपयोग का वर्णन करें।</li><li>लघु एवं दीर्घ स्वरों, डॉट एवं डैश स्वरों, स्वरों के उपयोग की स्थिति, पूर्व प्रयुक्त स्वर एवं माध्यमिक स्वर के लिए आशुलिपि स्ट्रोकस का वर्णन करें।</li><li>हुक्स, सर्किल्स एवं लूप्स के लिए प्रारंभिक, माध्यमिक एवं अंतिम उपयोग का वर्णन करें।</li><li>आशुलिपि नोट्स में से इनपुट प्राप्त करके एक दस्तावेज तैयार करें।</li></ul>
कक्षा के लिए उपकरण :	
कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड / फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं :	
शार्टहैंड मशीन / टाइपराइटर/ कम्प्यूटर, एलसीडी टी.वी., विजुअल पाठ्य सामग्री, सहायक उपकरण/सेवाएं, एआई लाई, कैप्शंस फर्स्ट, कैप्शंस 2020, क्लोज्ड कैप्स, लैट अस टॉक	

अनुलग्नक

प्रशिक्षक से अपेक्षाएं

प्रशिक्षक से पूर्व अपेक्षाएं						
न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता	विशेषज्ञता	सम्बद्ध उद्योग अनुभव		प्रशिक्षण अनुभव		टिप्पणियां
		वर्ष	विशेषज्ञता	वर्ष	विशेषज्ञता	
किसी भी विषय में स्नातक	हिन्दी आशुलिपि, हिन्दी टाइपिस्ट, सचिव (हिन्दी)	2	हिन्दी आशुलिपि, हिन्दी टाइपिस्ट, सचिव (हिन्दी)	2	हिन्दी आशुलिपि, हिन्दी टाइपिस्ट, सचिव (हिन्दी)	केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान से प्रबोध स्तर अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण

प्रशिक्षक का प्रमाणन		
डोमेन प्रमाणन	प्लेटफार्म प्रमाणन	दिव्यांगता विशिष्ट टॉप अप प्रशिक्षण
एमईपी/क्यू0210, संस्करण 1.0 हिन्दी टाइपिस्ट न्यूनतम स्वीकार्य स्कोर 80% है।	एमईपी/क्यू 2601, संस्करण 1.0 हिन्दी टाइपिस्ट न्यूनतम स्वीकार्य स्कोर 80% है।	दिव्यांगजन कौशल परिषद के दिशानिर्देशों के अनुसार समावेशी प्रशिक्षक का प्रमाणन न्यूनतम स्वीकार्य 80% अंकों के साथ दिव्यांगता विशिष्ट टॉप अप प्रशिक्षण / पीडब्ल्यूडी/क्यू 0101, संस्करण 1.0 के लिए होना चाहिए।  भारतीय संकेत भाषा के द्विभाषिण के पास प्रशिक्षण की अवधि, काउंसलिंग एवं वाक् तथा श्रवण बाधित व्यक्तियों की नियुक्ति के दौरान 2/3 वर्ष का अनुभव होना अनिवार्य है। इसके लिए भारतीय संकेत भाषा अनुसंधान एवं प्रशिक्षण केन्द्र (आईएसएलआरटीसी) अथवा अली यवार जंग नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ स्पीच एंड हियरिंग डिसेबिलिटीज (दिव्यांगजन) (एवाईजेएनआईएसएचडी (डी)) द्वारा जारी प्रमाण पत्र वांछनीय होगा।

मूल्यांकनकर्ता से अपेक्षाएं

मूल्यांकनकर्ता से पूर्व अपेक्षाएं						
शैक्षणिक अर्हता		अनुभव		अनुभव		
		वर्ष	विशेषज्ञता	वर्ष	विशेषज्ञता	
किसी भी विषय में स्नातक	हिन्दी आशलिपि, हिन्दी टाइपिस्ट, सचिव (हिन्दी)	2	हिन्दी आशलिपि, हिन्दी टाइपिस्ट, सचिव (हिन्दी)	2	हिन्दी आशलिपि, हिन्दी टाइपिस्ट, सचिव (हिन्दी)	केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान से प्रबोध स्तर अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण

मूल्यांकनकर्ता का प्रमाणन		
डोमेन प्रमाणन	प्लेटफार्म प्रमाणन	दिव्यांगता विशिष्ट टॉप अप प्रशिक्षण
एमईपी/क्यू0210, संस्करण 1.0 हिन्दी टाइपिस्ट न्यूनतम स्वीकार्य स्कोर 80% है ।	एमईपी/क्यू 2701, संस्करण 1.0 हिन्दी टाइपिस्ट न्यूनतम स्वीकार्य स्कोर 80% है ।	दिव्यांगजन कौशल परिषद के दिशानिर्देशों के अनुसार समावेशी मूल्यांकनकर्ता का प्रमाणन न्यूनतम स्वीकार्य 80% अंकों के साथ संस्करण 1.0 के लिए होना चाहिए।

## मूल्यांकन रणनीति

### मूल्यांकन प्रणाली का संक्षिप्त वर्णन

मूल्यांकन की प्रक्रिया प्रशिक्षण भागीदारों के साथ किसी सम्बद्धता के बिना मूल्यांकन भागीदारों के साथ की जाएगी। मूल्यांकन के परिणामों के आधार पर, एमईपीएससी द्वारा विद्यार्थियों का प्रमाणन किया जाएगा। मूल्यांकनकर्ता को कार्य भूमिका से संबंधित सैद्धांतिक ज्ञान का मूल्यांकन आनलाइन उत्तीर्ण करना होगा तथा इसका अनुमोदन एमईपीएससी द्वारा प्रदान किया जाएगा। मूल्यांकनकर्ता, केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान की प्रबोध स्तर की अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिए।

मूल्यांकन, सैद्धांतिक एवं व्यावहारिक घटकों के 40:60 अनुपात के साथ किया जाएगा।

सैद्धांतिक मूल्यांकन के अंतर्गत जहां योगात्मक और एक लिखित परीक्षा ली जाती है; वहीं व्यावहारिक मूल्यांकन में एप्पलीकेशनों के उपयोग और अन्य कंपोनेंट्स की प्रस्तुति की प्रक्रियाएं शामिल हैं। व्यावहारिक मूल्यांकन भी योगात्मक प्रकृति का होगा।

### परीक्षण के लिए वातावरण

प्रशिक्षण भागीदार को बैच की आरंभ तिथि और समाप्ति तिथि, प्रशिक्षुओं की संख्या और कार्य भूमिका साझा करनी होगी। प्रशिक्षण की समाप्ति तिथि के बाद एक दिन के लिए मूल्यांकन निर्धारित किया जाएगा। यह अगले दिन अथवा बाद में हो सकता है।

मूल्यांकन का आयोजन प्रशिक्षण स्थल पर किया जाएगा।

जिस कक्ष में मूल्यांकन किया जाना है, उसमें नकल की रोकथाम के लिए उचित स्थान के साथ बैठने की यथोचित व्यवस्था होनी चाहिए।

सैद्धांतिक एवं व्यावहारिक प्रश्नों का प्रश्न बैंक मूल्यांकन एजेंसी द्वारा तैयार किया जाएगा और इसे एमईपीएससी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। प्रश्नों के इस सेट से मूल्यांकन एजेंसी प्रश्न पत्र तैयार करेगी। सैद्धांतिक परीक्षण में बहुविकल्पीय प्रश्न, चित्रात्मक प्रश्न इत्यादि शामिल होंगे जिनमें प्रशिक्षु के विषय से संबंधित सैद्धांतिक ज्ञान का परीक्षण होगा।

उसी दिन सैद्धांतिक एवं व्यावहारिक मूल्यांकन किया जाएगा। यदि उम्मीदवारों की संख्या अधिक होगी, तो मूल्यांकन के उसी दिन अधिक मूल्यांकनकर्ता और स्थल की व्यवस्था की जाएगी।

प्रस्तुतिकरण मूल्यांकन का एक माध्यम होगा और इस उद्देश्य से मूल्यांकन के लिए कंप्यूटर और एलडीसी प्रोजेक्टर उपलब्ध होंगे। प्रशिक्षु के आत्मविश्वास की परख और कार्य स्थितियों का संचलन करने के संबंध में सही ज्ञान के मापन के लिए के लिए न्यायालय कर्मियों, कंपनी के अधिकारियों और ग्राहकों के साथ बातचीत करने जैसी मौखिक परीक्षा ली जाएगी।

प्रश्न पत्र कंप्यूटर में पहले से लोड होगा और यह प्रशिक्षण भागीदार द्वारा अनुरोध की गई भाषा में होगा।

### मूल्यांकन गुणवत्ता आश्वासन संरचना

मूल्यांकनकर्ता को मूल्यांकन एजेंसी द्वारा आयोजित अनुकूल कार्यक्रम में भाग लेना होगा। मूल्यांकनकर्ताओं को क्यूपी मूल्यांकन की समग्र संरचना के अनुसार प्रशिक्षण का संक्षिप्त प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा। मूल्यांकनकर्ताओं को मार्किंग योजना की उद्देश्यपरकता समझाई जाएगी।

अंक प्रदान करने की प्रक्रिया वस्तुनिष्ठ संरचना के अनुसार होगी तथा मार्किंग योजना के लिए इन्हीं मानकों का प्रयोग जारी रखा जाएगा।

सिद्धांत मूल्यांकन के लिए एक ही स्थान पर अनेक उम्मीदवारों को समायोजित किए जाने के मामले में यह सावधानी बरती जाती है कि परीक्षा में भाग ले चुके उम्मीदवारों को परीक्षा के लिए शेष उम्मीदवारों से न मिलने दिया जाए। ज्ञान आधारित मूल्यांकन क्षेत्र से एक बैच के बाहर जाने के पश्चात दूसरा बैच मुख्य प्रतीक्षा क्षेत्र में ज्ञान आधारित मूल्यांकन के लिए अपनी संबंधित सीट पर बैठे मूल्यांकनकर्ताओं में से ही लिया जाना चाहिए।

प्रायोगिक तौर पर, परीक्षा देने के निर्देश स्पष्ट रूप से प्रयोगशाला में बोर्ड पर लिखे जाते हैं या मौखिक रूप से उम्मीदवारों के साथ साझा किए जाते हैं।

मूल्यांकन वीडियो रिकॉर्ड किया जाएगा और एमईपीएससी को प्रस्तुत किया जाएगा। प्रशिक्षण भागीदार द्वारा मूल्यांकनकर्ता के आगमन के समय और स्थल से निकलने के समय की सूचना दी जाएगी।

### **सत्यापन की विधियां**

यदि कोई प्रशिक्षु पंजीकृत नहीं है तो उस व्यक्ति का मूल्यांकन नहीं किया जा जाएगा। मूल्यांकन के लिए उपस्थित व्यक्ति पंजीकृत होने अथवा न होने का आगे सुनिश्चय करने के लिए आईडी सत्यापन किया जाएगा। आधार कार्ड नंबर प्रशिक्षण के लिए उम्मीदवार के पंजीकरण का भाग है। यह मूल्यांकन के दौरान आगे किए जाने वाले सत्यापन का आधार होगा।

मूल्यांकनकर्ता का मूल्यांकन दिशानिर्देशों और प्रश्न बैंक के माध्यम से कार्य भूमिका के अनुसार मूल्यांकन किया जाता है।

मूल्यांकनकर्ता लोड किए गए प्रश्नों के साथ टैबलेट दिया जाता है। इस टैबलेट को जियोटैग किया गया है जिससे उनके आगमन और मूल्यांकन के पूरा होने की जांच के लिए इसकी निगरानी की जाती है।

प्रायोगिक सत्र का वीडियो तैयार करके एमईपीएससी को प्रस्तुत किया जाता है।

मूल्यांकन की गुणवत्ता की जांच एमईपीएससी द्वारा निर्धारित व्यक्तियों द्वारा रैंडम स्पॉट चेक / ऑडिट करके की जाती है।

### **मूल्यांकन दस्तावेज एवं एस्सेस करने की विधि**

मूल्यांकन एजेंसी द्वारा मूल्यांकन के परिणाम पोर्टल पर अपलोड किए जाते हैं। एक बार अपलोड करने के पश्चात मूल्यांकन एजेंसी को इसका डेटा परिवर्तन के लिए एस्सेस नहीं होता है। मूल्यांकन डेटा का सत्यापन एमईपीएससी की मूल्यांकन टीम द्वारा किया जाता है। अपलोड करने के बाद, केवल एमईपीएससी ही इस डेटा को एस्सेस कर सकते हैं।

एमईपीएससी द्वारा एक सप्ताह के भीतर परिणामों के प्रति अनुमोदन प्रदान किया जाता है और एसआईपी पर परिणाम अपलोड कर दिया जाता है।



## प्रशिक्षक के लिए दिशानिर्देश

### समावेशी प्रशिक्षकों के लिए अनुशंसित सामंजस्य कारक दिशानिर्देश

#### वाक् एवं श्रवण बाधित

##### विशिष्टताएं

- अध्यापन से संबंधित भाव अभिव्यक्ति जैसे माध्यमों का उपयोग करें (भाव मुद्रा, भाव भंगिमा, हाव भाव, लिप रीडिंग इत्यादि)
- अभ्यास के लिए विजुअल अथवा दृश्य शब्दावली जैसी सामग्रियों का उपयोग करें।
- हियरिंग एड्स, लूप सिस्टम इत्यादि जैसे सहायक उपकरणों का उपयोग करें।
- यह समझाएं कि वे कैसे ध्वनि आधारित सूचना ग्रहण कर सकते हैं।

## प्रशिक्षकों के लिए दिशानिर्देश

- यह सुनिश्चय कर लें कि गुप में समावेशन का सुनिश्चय करने के लिए आपको विद्यार्थी की भाषा क्षमताओं एवं पसंद के अनुसार अध्यापन विधि का चयन करने की जानकारी है।
- आपके गुप में जब कोई वाक् एवं श्रवण बाधित विद्यार्थी हो तो पृष्ठभूमि में होने वाला शोर कम करें अथवा कक्षा को ऐसे स्थान पर स्थापित करने का अनुरोध करें जहां शोर कम हो। सत्र प्रारंभ करने से पूर्व पूरे गुप का ध्यान अपनी ओर आकर्षित करने का सुनिश्चय कर लें।
- वाक् एवं श्रवण बाधित विद्यार्थी जहां बैठना चाहते हैं, उन्हें वहां बैठने दें। लिप रीडिंग कर सकने वाले वाक् एवं श्रवण बाधित विद्यार्थियों को आगे की पंक्ति के निकट बिठाया जाना चाहिए (लिप रीडिंग के लिए उचित दूरी 6 फुट मानी गई है)
- वाक् एवं श्रवण बाधित विद्यार्थियों की ओर देखते हुए बोलें।
- स्पष्ट शब्दों में अपनी बात कहें।
- कमरे में पर्याप्त प्रकाश होने का सुनिश्चय कर लें जिससे कि वाक् एवं श्रवण बाधित विद्यार्थियों को आपके मुख की अभिव्यक्तियां, संकेत दिखाई दे सकें तथा / अथवा वे लिप रीडिंग कर सकें।
- कक्षा में अध्ययन की सुविधा के लिए यदि उपलब्ध हों तो सहायक उपकरणों का उपयोग करें।
- कक्षा को इस प्रकार से व्यवस्थित करें कि सभी विद्यार्थी एक दूसरे को देख सकें, अर्थात् कक्षा को गोलाकार अथवा अर्द्ध गोलाकार स्वरूप में व्यवस्थित करने से सभी विद्यार्थी एक दूसरे को देख पाते हैं।
- छोटे वाक्य कहें और स्पष्ट बोलें।
- शब्दों की सम्बद्धता वास्तविक वस्तुओं, चित्रों से करें; उदाहरण के तौर, रंग की अवधारणा
- चित्रों (फ्लैश कार्ड्स), वास्तविक वस्तुओं, वास्तविक अनुभवों, नाटकीयता एवं क्रियाकलापों का उपयोग करें।
- आप बोर्ड अथवा चार्ट पर प्रमुख प्वाइंट लिख सकते हैं।
- अन्य व्यक्तियों अथवा कर्मचारियों को संचार के लिए ऐसी रणनीतियों का निर्माण करने के लिए प्रोत्साहित करें जो वाक् एवं श्रवण बाधित की रुचि के अनुरूप हो सकें।