

CBSE | DEPARTMENT OF SKILL EDUCATION

CURRICULUM FOR SESSION 2021-2022

आशुलिपि (हिन्दी) (826)

SHORTHAND (HINDI) (Subject Code-826)

जॉब रोल: आशुलिपिक/कार्यपालक सहायक

JOB ROLE: STENOGRAPHER/ EXECUTIVE ASSISTANT

CLASS – XII

The students are enabled to complete the Shorthand course. Shorthand writers are employed on the various posts such as Stenographers, Personal Assistants (PAs), Senior Personal Assistants (SPAs), Private Secretaries (PSs), Reporters in State Legislatures and in both the Houses of Parliament, and Press Reporters all over the world. Shorthand knowing persons are employed in large numbers and this subject has been recognized in every part of the world.

SCHEME OF STUDIES:

This course is a planned sequence of instructions consisting of Units meant for developing employability and Skills competencies of students of Class XI and XII opting for Skills subject along with other subjects. The unit-wise distribution of hours and marks is as follows:

SHORTHAND – HINDI (Subject Code-826)
CLASS –XII (SESSION 2021-2022)

Total Marks: 100 (Theory - 60 + Practical - 40)

	TERM	UNITS	NO. OF HOURS for Theory and Practical		MAX. MARKS for Theory and Practical	
Part A	Employability Skills					
	सत्र-1 (TERM I)	Communication Skills-IV	10	5		
		Unit 2 : Self-Management Skills- IV	10			
		Unit 3 : ICT Skills- IV	10			
	सत्र-2 (TERM II)	Unit 4 : Entrepreneurial Skills- IV	15	5		
		Unit 5 : Green Skills- IV	05			
		Total	50	10		
Part B	Subject Specific Skills		Theory	Practical	Marks	
	सत्र-1 (TERM I)	यूनिट 1: उपसर्ग एवं प्रत्यय	10	10	05	
		यूनिट 2: संक्षिप्त संकेत (कनट्रैक्शन), शब्दों की विशेष सूची एवं संख्याएं	25	10	12	
		यूनिट 3: शब्दों में काट प्रयोग (इन्टर सैक्शन)	14	06	08	
	सत्र-2 (TERM II)	यूनिट 4: सामान्य पदनाम, मंत्री, मंत्रालय, विभाग, विभागीय शब्द, राज्यों एवं प्रमुख शहरों, महीनों, दिनों के नाम तथा शब्द चिन्हों व विभक्ति सहित सर्वनामों व वाक्यांशों की सूची।	25	10	12	
		यूनिट 5: अनुच्छेदों का श्रुतलेख एवं उनका लिप्यांतरण	20	30	05	
		यूनिट 6: व्यावसायिक पत्र एवं उनका लिप्यांतरण	20	20	04	
		Total	120	90	50	
	Part C	Practical Work				
			Practical Examination			15
		Written Test			10	
		Viva Voce			5	
		Total			30	
Part D		Project Work / Field Visit / Practical File / Student Portfolio			10	
		Total			10	
		GRAND TOTAL	260		100	

DETAILED CURRICULUM FOR CLASS XII

PART A: EMPLOYABILITY SKILLS

S. No.	Units	Duration in Hours
1.	Unit 1: Communication Skills-IV	10
2.	Unit 2: Self-management Skills-IV	10
3.	Unit 3: Information and Communication Technology Skills-IV	10
4.	Unit 4: Entrepreneurial Skills-IV	15
5.	Unit 5: Green Skills-IV	05
	TOTAL DURATION	50

NOTE: Detailed Curriculum/ Topics to be covered under Part A: Employability Skills can be downloaded from CBSE website.

PART B: SUBJECT SPECIFIC SKILLS:

- यूनिट 1: उपसर्ग एवं प्रत्यय
- यूनिट 2: संक्षिप्त संकेत (कनट्रैक्शन), शब्दों की विशेष सूची एवं संख्याएं
- यूनिट 3: शब्दों में काट प्रयोग (इन्टर सैक्शन)
- यूनिट 4: सामान्य पदनाम, मंत्री, मंत्रालय, विभाग, विभागीय शब्द, राज्यों एवं प्रमुख शहरों, महीनों, दिनों के नाम तथा चिन्हों व विभक्ति सहित सर्वनामों व वाक्यांशों की सूची।
- यूनिट 5: अनुच्छेदों का श्रुतलेख एवं उनका लिप्यांतरण
- यूनिट 6: व्यावसायिक पत्र एवं उनका लिप्यांतरण

UNIT/ TOPICS/ SUB-TOPICS	MARKS
<p>यूनिट 1. उपसर्ग एवं प्रत्यय</p> <p>1-1 उपसर्ग एवं प्रत्यय का अर्थ</p>	05
<p>यूनिट 2. संक्षिप्त संकेत (कनट्रैक्शन), शब्दों की विशेष सूची एवं संख्याएं</p> <p>2-1 संक्षिप्त संकेत एवं इसके नियम</p> <p>2-2 शब्दों की विशेष सूची—नकारात्मक तथा अन्य शब्द</p> <p>2-3 संख्याओं को आशुलिपि में किस प्रकार लिखा जाता है</p>	12
<p>यूनिट 3. शब्दों में काट प्रयोग (इन्टर सैक्शन)</p> <p>3-1 काट का नियम</p> <p>3-2 जोड़े वाले शब्द तथा दो बार प्रयोग में आने वाले शब्द</p>	12
<p>यूनिट 4: सामान्य पदनाम, मंत्री, मंत्रालय, विभाग, विभागीय शब्द, राज्यों एवं प्रमुख शहरों, महीनों, दिनों के नाम तथा शब्द चिन्हों व विभक्ति सहित सर्वनामों व वाक्यांशों की सूची।</p>	12
<p>यूनिट 5. अनुच्छेदों का श्रुतलेख एवं उनका लिप्यांतरण</p>	5
<p>यूनिट 6. व्यावसायिक पत्र एवं उनका लिप्यांतरण</p> <p>6-1 व्यावसायिक पत्र</p> <p>6-2 व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भाग</p> <p>6-3 व्यावसायिक पत्रों की विभिन्न शैलियां</p> <p>6-4 व्यावसायिक पत्रों का लिप्यांतरण</p>	4
TOTAL MARKS	50

परीक्षा पद्धति: सैद्धांतिक परीक्षा बोर्ड द्वारा ली जाएगी जिसके लिए निर्धारित पाठ्यक्रम से प्रश्न पूछे जाएंगे, जो लघु, मध्यम एवं दीर्घ उत्तर वाले होंगे। सैद्धांतिक परीक्षा 60 अंको की होगी।

व्यावहारिक

समय: 3 घंटे

अंक: 40

1. उपसर्ग एवं प्रत्ययों का अभ्यास कराना।
2. संक्षिप्त सकेंत, शब्दों की विशेष सूची एवं संख्याओं के शब्दों को लिखकर अभ्यास करना।
3. काट के प्रयोग का अभ्यास डिक्टेसन के द्वारा कराना।
4. पुस्तक में दिये गए अभ्यासों के अतिरिक्त पत्र-पत्रिकाओं से डिक्टेसन को 80 शब्द प्रति मिनट पर लिखकर कम्प्यूटर पर उसका लिप्यांतरण का अभ्यास करना।
5. व्यापारिक पत्रों की डिक्टेसन 60 शब्द प्रति मिनट की गति से लेना और कम्प्यूटर पर उसे सही रूप में लिप्यांतरण करना।
6. ऑडियो कैंसेटों से तथा शार्टहैंड मैग्जीन से डिक्टेसन लेना और उनका कम्प्यूटर पर लिप्यांतरण करना।

परीक्षा पद्धति:

व्यावहारिक परीक्षा निर्धारित मानकों के अनुसार बोर्ड परीक्षक द्वारा ली जाएगी।

- 1 एक श्रुतलेखन 5 मिनट का, 80 शब्द प्रति मिनट की गति से कुल 400 शब्दों का श्रुतलेख (पढ़ने व कम्प्यूटर पर टाइप करने व लिप्यांतरण के लिए निर्धारित समय –50 मिनट)
- 2 एक व्यावसायिक पत्र जो लगभग 180 शब्दों का होगा, 3 मिनट में बोला जाएगा, 60 शब्द प्रति मिनट की गति से। (लिप्यांतरण समय : 30 मिनट)
- 3 मौखिक परीक्षा
- 4 व्यावहारिक फाइल

नोट: किसी भी स्थिति में, विद्यार्थी को प्रश्न पत्र नहीं दिया जाएगा।