

CBSE | DEPARTMENT OF SKILL EDUCATION

CURRICULUM FOR SESSION 2020-2021

आशुलिपि (हिन्दी) (826)

SHORTHAND (HINDI) (Subject Code-826)

जॉब रोल: आशुलिपिक / कार्यपालक सहायक

JOB ROLE: STENOGRAPHER/ EXECUTIVE ASSISTANT

CLASS – XI & 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:

CLASS –XI (SESSION 2020-2021)

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

SHORTHAND (Hindi) (Subject Code-826) Class XI (Session 2020-21)				
	UNITS	NO. OF HOURS for Theory and Practical		MAX. MARKS for Theory and Practical
Part A	Employability Skills			
	Unit 1 : Communication Skills-III	10		10
	Unit 2 : Self-Management Skills-III	10		
	Unit 3 : ICT Skills-III	10		
	Unit 4 : Entrepreneurial Skills-III	15		
	Unit 5 : Green Skills-III	05		
	Total	50		10
Part B	Subject Specific Skills	Theory	Practical	Marks
	यूनिट 1: आशुलिपि का परिचय	05	02	03
	यूनिट 2: व्यंजन रेखाएं एवं उनका मिलान	10	05	05
	यूनिट 3: स्वर	15	08	07
	यूनिट 4: सर्किल एवं लूप	15	08	07
	यूनिट 5: हुक्स (अंकुश)	15	08	07
	यूनिट 6: वकैल्पिक संकेत- "र-ड़," "ढ", "ल "ह" एवं "श "का प्रयोग	10	08	03
	यूनिट 7: यौगिक व्यंजन	10	08	05
	यूनिट 8: स्वर संकेत तथा आवश्यक स्वर	10	03	03
	यूनिट 9: हार्विंग (अर्द्धकरण) एवं डबलिंग (द्विगुणन) के नियम	15	30	07
	यूनिट 10: नोट लिखना और अनुवाद	15	10	03
		Total	120	90
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 XI

Part-A: EMPLOYABILITY SKILLS

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

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

PART B: SUBJECT SPECIFIC SKILLS:

- यूनिट 1: आशुलिपि का परिचय
- यूनिट 2: व्यंजन रेखाएं एवं उनका मिलान
- यूनिट 3: स्वर
- यूनिट 4: सर्किल एवं लूप
- यूनिट 5: हुक्स (अंकुश)
- यूनिट 6: वकैल्पिक संकेत- "र-ड़," ढ", "ल "ह" एवं "श "का प्रयागो
- यूनिट 7: यौगिक व्यंजन
- यूनिट 8: स्वर संकेत तथा आवश्यक स्वर
- यूनिट 9: हार्विंग (अर्द्धकरण) एवं डबलिंग (द्विगुणन) के नियम
- यूनिट 10: नोट लिखना और अनुवाद

UNIT/ TOPICS/ SUB-TOPICS	MARKS
यूनिट 1. आशुलिपि का परिचय 1.1 हिन्दी आशुलिपि का विकास 1.2 आशुलिपि का अर्थ 1.3 आशुलिपि का महत्व 1.4 आशुलिपि लिखते समय आवश्यक लेखन सामग्री, आशुलिपिक के बैठने की स्थिति एवं तकनीक 1.5 आशुलिपिक के आवश्यक गुण	03
यूनिट 2. व्यंजन रेखाएं एवं उनका मिलान 2.1 व्यंजन का अर्थ एवं वर्गीकरण 2.2 रेखाक्षरों का मिलान	05
यूनिट 3. स्वर 3.1 स्वर का अर्थ 3.1.1 बिन्दु तथा डैश से अंकित किए जाने वाले स्वरों का पृथक-पृथक वर्गीकरण 3.1.2 रेखाक्षरों में स्वर ध्वनियों का स्थान 3.1.3 व्यंजन "य" एवं "व" की स्वर ध्वनि 3.1.4 स्वरों के साथ अनुस्वार आने पर विशेष संकेत लगाना 3.1.5 दो व्यंजनों के बीच स्वर संकेत एवं व्यंजनों के लिखने का स्थान 3.2 शब्द चिन्ह, कारक की विभक्ति एवं सर्वनाम 3.2.1 शब्द चिन्ह का अर्थ 3.2.2 शब्द चिन्हों के अभ्यास की विधि 3.3 वाक्यांश 3.4 द्विध्वनिक एवं त्रिध्वनिक स्वर 3.5 द्विध्वनिक एवं त्रिध्वनिक मात्राएं 3.6 वैकल्पिक संकेत (र-ड़, ढ, ल तथा ह) 3.7 संक्षिप्त "व"	07
यूनिट 4. सर्किल एवं लपू 4.1 वृत्त (छोटा और बड़ा) 4.2 लपू (छोटा और बड़ा)	07

UNIT/ TOPICS/ SUB-TOPICS	MARKS
यूनिट 5. हुक्स (अंकुश) 5.1 प्रारंभिक हुक "र-ड़" एवं "ल" हुक का प्रयोग 5.2 अन्तिम हुक "न-ण", "व" और "य" के लिए हुक का प्रयोग 5.3 हुक और वृत्त का मेल 5.4 "शन हुक" का प्रयोग	07
यूनिट 6. वैकल्पिक संकेत—"र-ड़", "ढ़", "ल", "ह" एवं "श" का प्रयोग 6.1 ऊपर से नीचे व नीचे से ऊपर की ओर लिखे जाने वाली "र-ड़ " एवं "ढ़" रेखा को लिखने के नियम 6.2 ऊपर से नीचे व नीचे से ऊपर की ओर लिखे जाने वाली "ह" रेखा को लिखने के नियम 6.3 ऊपर से नीचे व नीचे से ऊपर की ओर लिखे जाने वाली "ल" रेखा को लिखने के नियम 6.4 ऊपर और नीचे की ओर लिखी जाने वाली "श" रेखा के नियम	03
यूनिट 7. यौगिक व्यंजन	05
यूनिट 8. स्वर संकेत तथा आवश्यक स्वर 8.1 आरम्भिक एवं अन्तिम स्वर की मौजूदगी 8.2 आरम्भिक एवं अन्तिम व्यंजन की मौजूदगी 8.3 स्वरों का संकेत किन स्थितियों में अवश्य करना चाहिए	03
यूनिट 9. हार्विंग (अर्द्धकरण) एवं डबलिंग (द्विगुणन) के नियम 9.1 हार्विंग के नियम 9.1.1 अर्द्ध रेखाओं का स्थान 9.1.2 हार्विंग नियम में अपवाद 9.1.3 वाक्यांशों में हार्विंग के नियम का प्रयोग 9.2 डबलिंग के नियम 9.2.1 डबल रेखाओं का स्थान 9.2.2 डबलिंग नियम में अपवाद 9.2.3 वाक्यांशों में डबलिंग के नियम का प्रयोग	07
यूनिट 10. नोट लिखना और अनुवाद लिप्यांतरण	03
TOTAL MARKS	50

परीक्षा पद्धति

सैद्धांतिक

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

व्यावहारिक

व्यावहारिक कार्य आशुलिपि के सैद्धान्तिक पाठों के अनुसार कराया जाएगा।

1. सुन्दर, सही आकार, सही दिशा में आशुलिपि की नोट बुक पर आशुलखन कराना पहला लक्ष्य होगा।
2. इसके बाद स्वरों का प्रयोग, शब्द चिन्ह, कार्य की विभक्ति एवं सर्वनाम, वाक्यांश, द्विध्वनिक एवं त्रिध्वनिक स्वरों का प्रयोग सिखाया जाएगा।
3. सर्किल एवं लूप आदि का सही ढंग से अभ्यास कराया जाएगा।
4. प्रारम्भिक एवं अन्तिम हुक, वैकल्पिक संकेत, यौगिक व्यंजन आदि का अभ्यास कराया जाएगा। हर अभ्यास की डिक्टेसन देकर उनको हर छात्र/छात्रा से पढ़वाने का अभ्यास कराया जाएगा। हर अभ्यास की डिक्टेसन का प्रतिलेखन कम्प्यूटर पर कराया जाएगा।
5. हार्विंग एवं डबलिंग के नियमों का गहराई से अभ्यास कराया जाएगा। नियमित रूप से पाठों की डिक्टेसन बोलकर उनको पढ़ने व उनके प्रतिलेखन पर अशुद्धियों की गणना की जाएगी। नियमित अभ्यास के इन प्रतिलेखनों की फाईल रखी जाएगी जिनके आधार पर परीक्षक द्वारा अंक प्रदान किए जाएंगे।

परीक्षा पद्धति :-व्यावहारिक परीक्षा का प्रश्न पत्र परीक्षक द्वारा निम्न प्रकार से तैयार किया जाएगा।

1. डिक्टेसन 40 शब्द प्रति मिनट की गति से (कुल शब्द 200) पांच मिनट में दी जाएगी, जिसका लिप्यांतरण कम्प्यूटर पर किया जाएगा।
2. शब्द चिन्ह एवं वाक्यांश लिखने की एक डिक्टेसन।
3. मौखिक परीक्षा
4. व्यावहारिक फाइल बनाई जाएगी तथा परीक्षक को अंक प्रदान करने हेतु दिखाई जाएगी।

व्यावहारिक-परीक्षक के लिए निर्देश

समय: 3 घंटे

अंक 40

- ❖ **जॉब 1:** डिक्टेसन 40 शब्द प्रति मिनट की गति से (कुल शब्द 200) पांच मिनट में दी जाएगी, जिसका लिप्यांतरण कम्प्यूटर पर किया जाएगा।
- ❖ **जॉब 2:** शब्द चिन्ह एवं वाक्यांश लिखने की एक डिक्टेसन।
- ❖ **जॉब 3:** मौखिक परीक्षा
- ❖ **जॉब 4:** व्यावहारिक फाइल

नोट: व्यावहारिक परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व विद्यार्थियों को कम्प्यूटर के सामंजस्य एवं जांच हेतु 10 मिनट का समय दिया जाना चाहिए

CLASS –XII (SESSION 2020-2021)

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

SHORTHAND (HINDI) (Subject Code-826) Class XII (Session 2020-21)				
	UNITS	NO. OF HOURS for Theory and Practical		MAX. MARKS for Theory and Practical
Part A	Employability Skills			
	Unit 1 : Communication Skills-III	10		10
	Unit 2 : Self-Management Skills-III	10		
	Unit 3 : ICT Skills-III	10		
	Unit 4 : Entrepreneurial Skills-III	15		
	Unit 5 : Green Skills-III	05		
	Total	50		
Part B	Subject Specific Skills	Theory	Practical	Marks
	यूनिट 1: उपसर्ग एवं प्रत्यय	10	10	05
	यूनिट 2: संक्षिप्त संकेत (कन्ट्रैक्शन), शब्दों की विशेष सूची एवं संख्याएं	25	10	12
	यूनिट 3: शब्दों में काट प्रयोग (इन्टर सैक्शन)	20	10	12
	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: For 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 (कन्ट्रैक्शन), 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 शब्द 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. सक्षिप्त संकेत (कनट्रैक्शन), शब्दों की विशेष सूची एवं संख्याएं</p> <p>2.1 सक्षिप्त 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. सक्षिप्त 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।