

**SHORTHAND – HINDI (Subject Code-826)**  
**CLASS –XII (SESSION 2022-2023)**

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

|               | UNITS  | NO. OF HOURS<br>for Theory and<br>Practical |                  | MAX. MARKS<br>for Theory and<br>Practical |
|---------------|--|---|------------------|---|
| <b>Part A</b> | <b>Employability Skills</b>  |   |                  |   |
|               | Unit 1 : Communication Skills-IV*  | 10  |                  | -   |
|               | Unit 2 : Self-Management Skills- IV  | 10  |                  | 03  |
|               | Unit 3 : ICT Skills- IV  | 10  |                  | 03  |
|               | Unit 4 : Entrepreneurial Skills- IV  | 15  |                  | 04  |
|               | Unit 5 : Green Skills- IV*   | 05  |                  | -   |
|               | <b>Total</b>   | <b>50</b>                                   |                  | <b>10</b>                                 |
| <b>Part B</b> | <b>Subject Specific Skills</b>   | <b>Theory</b>                               | <b>Practical</b> | <b>Marks</b>                              |
|               | 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  |
|               | 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 लिप्यंतरण   | 20  | 30               | 05  |
|               | यूनिट 6: व्यवसायिक पत्र एवं उनका लिप्यंतरण   | 20  | 20               | 04  |
|               |  | <b>Total</b>                                | <b>120</b>       | <b>90</b>                                 |
| <b>Part C</b> | <b>Practical Work</b>  |   |                  |   |
|               | Practical Examination  |   |                  | 15  |
|               | Written Test   |   |                  | 10  |
|               | Viva Voce  |   |                  | 05  |
|               |  | <b>Total</b>                                |                  |   |
| <b>Part D</b> | <b>Project Work / Field Visit / Practical File / Student Portfolio</b>   | 10  |                  | 10  |
|               |  | <b>Total</b>                                |                  | <b>10</b>                                 |
|               | <b>GRAND TOTAL</b>   | <b>260</b>                                  |                  | <b>100</b>                                |

Note: \* marked units are to be assessed through Internal Assessment/ Student Activities. They are not to be assessed in Theory Exams.

## 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                |
|        | <b>TOTAL DURATION</b>                                      | <b>50</b>         |

**Note:** \* marked units are to be assessed through Internal Assessment/ Student Activities.  
They are not to be assessed in Theory Exams.

**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     |
|--|-----------|
| यूनिट 1. उपसर्ग एवं प्रत्यय<br>1-1 उपसर्ग एवं प्रत्यय का अर्थ  | 05        |
| यूनिट 2. संक्षिप्त संकेत (कनट्रैक्शन), शब्दों की विशेष सूची एवं संख्याएं<br>2-1 संक्षिप्त संकेत एवं इसके नियम<br>2-2 शब्दों की विशेष सूची—नकारात्मक तथा अन्य शब्द<br>2-3 संख्याओं को आशुलिपि में किस प्रकार लिखा जाता है | 12        |
| यूनिट 3. शब्दों में काट प्रयोग (इन्टर सैक्शन)<br>3-1 काट का नियम<br>3-2 जोड़े वाले शब्द तथा दो बार प्रयोग में आने वाले शब्द  | 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।  | 12        |
| यूनिट 5. अनुच्छेदों का श्रुतलेख एवं उनका लिप्यांतरण  | 5         |
| यूनिट 6. व्यावसायिक पत्र एवं उनका लिप्यांतरण<br>6-1 व्यावसायिक पत्र<br>6-2 व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भाग<br>6-3 व्यावसायिक पत्रों की विभिन्न शैलियां<br>6-4 व्यावसायिक पत्रों का लिप्यांतरण                             | 4         |
| <b>TOTAL MARKS</b>   | <b>50</b> |

**\*Note: To be assessed in practical only. No question shall be asked from this portion in Theory Exams.**

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 संकेत, शब्दों की विशेष सूची एवं संख्याओं के शब्दों को लिखकर अभ्यास कराना।
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 कराना।
5. व्यापारिक पत्रों की डिक्टेसन 60 शब्द प्रति मिनट की गति से लेना और कम्प्यूटर पर उसे सही रूप में लिप्यांतरण कराना।
6. ऑडियो कैसेटों से तथा शार्टहैंड मैग्जीन से डिक्टेसन लेना और उनका कम्प्यूटर पर लिप्यांतरण कराना।

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।