

# व्यावसायिक शिक्षण के लिये पाठचर्या

मानसिक मंद व्यक्तियों का  
पाठशाला से कार्य तक पारगमन



ए.टी. श्रेसियाकुट्टी  
डा. एल. गोविन्द राव

राष्ट्रीय मानसिक विकलांग संस्थान

मनोविकास नगर, सिकंदराबाद - 500 009.

आन्ध्र प्रदेश, भारत.



# व्यावसायिक शिक्षण के लिये पाठचर्या

मानसिक मंद व्यक्तियों का  
पाठशाला से कार्य तक पारगमन

ए.टी. श्रेसियाकुट्टी  
डा. एल. गोविन्द राव



**राष्ट्रीय मानसिक विकलांग संस्थान**

(सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय, भारत सरकार)

**National Institute for the Mentally Handicapped**

(Ministry of Social Justice & Empowerment, Government of India)

मनोविकास नगर, सिकंदराबाद - 500 009. आन्ध्र प्रदेश, भारत.

Manovikasnagar, Secunderabad - 500 009. Andhra Pradesh, India.

फोन : 040-27751741-745 फैक्स : 040-27750198

Phone : 040-27751741 Fax : 040-27750198

E-mail : dirnimh@hd2.vsnl.net.in Website : www.nimhindia.org

व्यावसायिक शिक्षण के लिये पाठघर्या मानसिक मंद व्यक्तियों का पाठशाला से कार्य तक पारगमन  
(2003) लेखक : ए.टी श्रेसियाकुट्टी तथा डा. एल. गोविन्द राव

कापी-रइट © राष्ट्रीय मानसिक विकलांग संस्थान, सिकंदराबाद - 500 009  
सर्वाधिकार आरक्षित ।

ISBN 81-86594-38-8

कवर डिजाइन : रमणा चेपूरी और एम.डी. खुर्रम उद्दिन जीषण  
मुद्रण : श्री रमणा प्रासेस प्राइवेट लि., सिकंदराबाद - 3. फोन : 27811750

# व्यावसायिक शिक्षण के लिये पाठचर्या

मानसिक मंद व्यक्तियों का पाठशाला से कार्य तक पारगमन

## विषय सूची

आभार

भूमिका

पुस्तक के विषय में

### भाग - 1

1. सेवा पूर्वित कार्य (खुला/समर्थ नियोज्य)
  1. विशेष शिक्षक सहायक..... 3
  2. कार्यालय डिस्पैच अनुभाग के सहायक ..... 23
  3. पुस्तकालय के सहायक ..... 45
  4. अतिथिभवन के सहायक ..... 63
  5. कैंटीन के सहायक ..... 83
  6. मुद्रणालय के सहायक ..... 99
  7. थोक औषधी दुकान में सहायक ..... 119
2. उत्पादन संबंधित कार्य (आश्रित/समूह/स्वयं नियोज्य)
  8. वाणिज्य लाइन पर लेखन-सामग्री तैयार करना ..... 137
  9. छतरी का संयोजन ..... 169
  10. दर्जीगिरी ..... 185
  11. सफाई पदार्थ तैयार करना ..... 201
  12. स्क्रीन प्रिंटिंग ..... 223

### भाग - 2

3. वयस्क जीवन जीने के कौशल
  1. मूल विद्यायें ..... 250
  2. कार्य स्थल पर व्यवहार ..... 252
  3. नियोज्य ..... 255
  4. लैंगिक शिक्षा ..... 257
  5. आत्म समर्थन ..... 261

# आभार

निम्नलिखित विशेष पाठशालाओं के प्रति हम अपनी हार्दिक कृतज्ञता अभिव्यक्त करते हैं जिन्होंने, पूर्व व्यावसायिक स्तर पर पहुँचने वाले मानसिक मंद युवकों को चुनने और व्यावसायिक शिक्षण के लिये पाठचर्या तैयार करने के लिये हमें अनुमति दी है:

- स्पेशल एड्युकेशन सेंटर, एन.आई.एम.एच., सिकंदराबाद
- रेहमानिया स्पेशल स्कूल फॉर दी मैन्टली रिटार्डेड, कोजिकोड
- जीवोदया स्पेशल स्कूल, नागपुर
- उत्तम तमिल केन्द्र, अहमदाबाद
- निर्माण, आकांक्षा और लेखादीप प्रोडक्शन सेंटर्स, हैदराबाद

प्रयोगात्मक सिद्धांत, मानसिक मंद व्यक्तियों का स्कूल से कार्य तक पारगमन नामक गाइड में स्पष्ट किया गया है। पारगमन के प्रयोगात्मक अंश, इस किताब में व्यावसायिक शिक्षण का पाठचर्या के रूप में स्पष्ट किये गये हैं।

हम एन.आई.एम.एच. सभी सह-कार्यकर्ताओं का हार्दिक आभार अभिव्यक्त करते हैं, विशेष रूप से सूचना और प्रलेखन विभाग, प्रशासन, विशेष शिक्षाकेन्द्र, डिस्पेच सेक्शन, सेवा और कार्यक्रम, अधिति शाला और कैटीन, जिन्होंने जो इस परियोजना के लिये ग्राहकों को स्वीकार करके प्रशिक्षण देने में सहायता की। पारगमन के प्रयोगात्मक पक्ष व्यावसायिक शिक्षण पाठचर्या में स्पष्ट किये गये हैं।

हम हार्दिक कृतज्ञता अभिव्यक्त करते हैं, श्री.वी. राम मोहन राव और श्री जी.वी. रेड्डी, सहायोगी प्रशासक अफीसर, और श्री टी. पिच्चय्या, अकाउन्ट अफीसर और प्रशासन के दूसरे कार्यकर्ताओं का जिन्होंने हमारी सहायता की और परियोजना को कार्यान्वित करने और किताब के मुद्रण में हमारा साथ दिया है। हम श्री एम.के. जयराम (जुलाई, 1999 से 2000 तक) और श्री एम. अरलराज (मई 2000 से अगस्त 2000 तक) को भी धन्यवाद करते हैं जिन्होंने इस परियोजना के 2 साल की अवधि में अनुसंधान सहयोगी के रूप में काम किया, इस किताब को पूरा (टइप) करने में सचिवीय सहायता के लिये हम कुम्हारी टी. नीरजा के प्रति कृतज्ञता प्रकट करते हैं।

इस गाइड के मुख्य योगदाता हैं हमारे ग्राहक, मानसिक मंद व्यक्ति जिनके द्वारा हमने इस गाइड को तैयार किया और व्यावसायिक निपुणता, को सीखा और सुधारा। इस अनुभव के बिना यह पुस्तक बनाना असंभव होता। हम आशा करते हैं कि व्यावसायिक शिक्षा के पाठचर्या का प्रयोग करने से वे व्यावसायिक शिक्षण और नियोजन में अच्छी सेवा प्राप्त करेंगे।

हम उन सब का धन्यवाद करते हैं जिन्होंने इस कार्य को सफलतापूर्वक पूरा करने में हमारी सहायता की।

**डा. एल. गोविंद राव**

डाइरेक्टर

**ए.टी. श्रेसियाकुट्टी**

अनुसंधान परियोजना की मुख्य अनुसंधाता

(स्कूल से कार्य तक पारगमन)

# भूमिका

भारतीय परिस्थितियों के अनुसार, मानसिक मंद व्यक्तियों का स्कूल से कार्य तक पारगमन का विधि-विज्ञान से विकास करने के अवसर की प्रतीक्षा थी। गणना के अनुसार हमारे देश में 170 लाख की मानसिक मंद व्यक्तियों की जनसंख्या में, 70 लाख वयस्क हैं। लगभग 3000 वयस्क, भारत के 16 व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्रों और 200 गैर सरकारी संस्थानों में व्यावसायिक शिक्षण प्राप्त कर रहे हैं। यह संस्थान, पूर्व व्यावसायिक या व्यावसायिक शिक्षण उपलब्ध कराते हैं जो लाभप्रद नहीं है। उनमें से बहुत सारे लोग, नियोजक पद तक नहीं पहुँच पाते हैं और शिक्षार्थी के रूप में रह जाते हैं। इस के फल स्वरूप जीवन के गुण में ऐच्छित परिवर्तन नहीं हो पाता। किसी भी व्यक्ति के व्यवहार में यह बदलाव, जैसा कि एक वयस्क नियोजक से आपेक्षित होता है, तभी देखा जा सकता है जब इन संस्थाओं से लाभकारी रोजगार तक का पारगमन सुनियोजित रूप से व्यवस्थित किया जाए।

1999 में इस प्रणाली को शुरू करने से पहले, इस क्षेत्र में खुला, समर्थन किया हुआ, कार्य स्थापन का प्रयोग, किया गया जिसके द्वारा यह साबित हुआ कि मानसिक मंद लोग, कार्य में सफल रूप में लगे रह सकते हैं, अगर शिक्षण के बाद कार्य का चयन अच्छा हो।

पारगमन मॉडल की आवश्यकता, व्यावसायिकों नीति-निर्धारकों और अभिभावकों के द्वारा उठाये गये विभिन्न विषयों के कारण हुई। मुख्य विषय हैं :

- मानसिक मंद व्यक्तियों के लिए दी गई सेवाओं का मूल लक्ष्य है - नियोज्य और निराश्रित जीवन
- (व्यावसायिक प्रशिक्षण सुविधाओं के अभाव के कारण) विशेष पाठशालाओं में मानसिक मंद व्यक्तियों की बढ़ती हुई संख्या का प्रवाह
- अर्थपूर्ण वयस्क सेवाओं की कमी की वजह से बच्चों का जीवन भर माता-पिता पर आश्रित रहना

अतः इस परियोजना का मुख्य उद्देश्य था, विशेष विद्यालयों से जाने वाले 16 वर्ष से अधिक के मानसिक मंद व्यक्तियों की वर्तमान स्थिति का पता लगाना और एक ऐसा पारगमन मॉडल विकसित करना जिससे पूर्व व्यावसायिक स्तर तक पहुँचने वाले शिक्षार्थियों के लिए, विद्यालय के लोग एक पारगमन प्लान बना सकें। यह परियोजना 4 अवस्थाओं में कार्यान्वित की गई।

- तैयारी अवधि - विशेष विद्यालय में जानेवाले 16 साल के ऊपर मानसिक मंद व्यक्तियों की वर्तमान स्थिति का विवरण इकट्ठा करना।
- विभिन्न विशेष विद्यालयों में से विद्यालयों और बच्चों का चयन करके, व्यक्तिगत पारगमन प्लान तैयार करना।

- पारगमन प्लान का कार्यान्वयन
- व्यावसायिक शिक्षण के लिये पाठचर्या और गईड - 'स्कूल से कार्य तक मानसिक मंद लोगों का पारगमन तैयार करना'

परियोजना के परिणाम स्वरूप पारगमन के लिये उपयोग की गई कार्य-विधि, एक गाइड के रूप में तैयार की गई, जो व्यावसायिक शिक्षा के लिये पाठचर्या की व्यवहारिक पृष्ठभूमि है। पारगमन के व्यवहारिक पहलू इस किताब में व्यावसायिक शिक्षा की पाठचर्या के रूप में समझाए गए हैं।

इस परियोजना के लिये चुने गये मानसिक मंद व्यक्ति 12 कार्यों में प्रशिक्षित किए गए हैं। उसमें से सात, सेवा क्षेत्र के और पाँच उत्पादन क्षेत्र के कार्य हैं। पाठचर्या पूरे 12 कार्यों के लिये तैयार की गई है और वास्तविक कार्य सेटिंग में 20 मानसिक मंद लोगों को प्रशिक्षण देने में उपयोग की गई है। हर कार्य की पाठचर्या के 2 भाग हैं - विशेष कार्य संबंधी कौशल और वयस्क जीवन के कौशल पाठचर्या को किस प्रकार प्रयोग करना है यह अगले पृष्ठ में समझाया गया है।

हम निवेदन करते हैं कि हर व्यक्ति जो व्यावसायिक शिक्षण के लिये इस पाठचर्या का उपयोग करता है, अपनी राय भी दें, ताकि हम आपके सुझावों को आगे के संस्करणों में सम्मिलित कर सकें।

**डा. एल. गोविंद राव**  
डाइरेक्टर

**ए.टी. श्रेसियाकुट्टी**  
अनुसंधान परियोजना की मुख्य अनुसंधाता  
(स्कूल से कार्य तक पारगमन)



## पुस्तक के विषय में....

जब आप कवर पृष्ठ देखेंगे हैं, तो आपको मुख्य शब्द दिखाई देंगे : 'पाठचर्या', 'व्यावसायिक शिक्षण' 'मानसिक मंदता', 'पारगमन' और 'स्कूल से कार्य तक'। यह शब्द इस पुस्तक की विषयसूची के बारे में बताते हैं। इसमें 12 कार्यों की पाठचर्या सम्मिलित है जो मानसिक मंद लोगों के अनुकूल है। यह, प्रारंभिक निर्धारण मूल्यांकन और प्रमाणन के भी निर्देशन तत्व देता है। यदि किसी को वाणिज्य क्षेत्र में उत्पादक केन्द्र खोलना है, तो लेखन-सामग्री और सफाई पदार्थों को तैयार करने के लिए पाठचर्या से निर्देश दिए गए हैं।

### पाठचर्या

शब्द करिकलम (पाठचर्या) लैटिन मूल करस से प्राप्त हुआ है जिसका अर्थ अंग्रेजी में चैरियट (रथ) या कोर्स है। यह हिन्दी और संस्कृत में प्रयोग होने वाले शब्द 'कार्यक्रम' से मिलता जुलता है। जो किसी भी व्यक्ति या समूह द्वारा कार्य करने के लिए प्रयोग किया जाता है। अतः 'पाठचर्या' सीखने का एक कार्यक्रम है या पढ़ाई का ऐसा कोर्स है जो शिक्षार्थी एक अन्तराल में एक लक्ष्य प्राप्त करने के लिए लेता है।

साधारणतः पाठचर्या की व्याख्या अनेक क्रियाकलापों और शिक्षाप्रद अनुभवों के एक ऐसे कार्यक्रम के रूप में की जा सकती है जो एक संस्थान द्वारा चलाया जाता है और जो विद्यार्थी के वर्तमान और भविष्य के जीवन में लाभकारी सिद्ध हो।

प्रोफेसर जे.एफ. केन ने पाठचर्या का वर्णन इन शब्दों में किया "विद्यालय के अंदर या बाहर की वह संपूर्ण शिक्षा, जो शिक्षको द्वारा नियोजित एवं उपदेशित की गई फिर चाहे वह समूह में हो या व्यक्तिगत रूप से, पाठचर्या कहलाती है।"

### व्यावसायिक शिक्षण के लिये पाठचर्या

व्यावसायिक शिक्षण के लिये पाठचर्या का वर्णन इस प्रकार किया जा सकता है कि यह शैक्षिक विषयसूची की ऐसी योजनाबद्ध व्यवस्था है जिनका उद्देश्य विद्यार्थियों के लिए अर्थपूर्ण व्यावसायिक एवं संबंधित क्रियाओं का अनुक्रम उपलब्ध कराना है जो विद्यार्थी के हित में उसके आर्थिक रूप से लाभदायक व्यवसाय के लिए किसी भी शाखा द्वारा आयोजित किया जाता है।

### व्यावसायिक पाठचर्या विकास

व्यावसायिक पाठचर्या पैकेज का विकास व्यावसायिक अवसर के सामाजिक निर्धारण के साथ शुरू होता है और विशेष कार्यक्षमता और आवश्यक व्यावसायिक अनुक्रमों की पहचान की ओर आगे बढ़ता है। इस प्रक्रिया में वह क्रियायें समाविष्ट हैं जो रोजगार अवस्थाओं से संबंधित कौशलों पर प्रकाश डालती हैं और वे क्रियायें भी जो विशेष सामाजिक कार्यों से संबंधित बेजोड़ कार्यक्षमतायें प्रकट करती हैं। व्यावसायिक



पाठचर्या प्रणाली में प्रश्नावली, मूल व्यावसायिक व्यवहार के विश्लेषण और सामाजिक कार्य स्थितियों का प्रत्यक्ष अवलोकन समविष्ट है।

व्यावसायिक शिक्षण की पाठचर्या बनाते समय इन सभी विधियों का संयोजन किया गया है। अनुकूल कार्य (जॉब) को पहचानने के बाद, नियोजक सफलता के लिये विशेष कौशल की आवश्यकताओं के बारे में नियोजकों, पर्यवेक्षकों और अन्य व्यक्तियों से साक्षात्कार आयोजित करके और प्रश्नावली के उत्तर एकत्रित करके पाठचर्या के मुख्य क्षेत्र पहचाने गये।

पाठचर्या विकसित करने के लिए प्रयोग होने वाली सबसे लाभप्रद विधि, समुदाय में वास्तविक व्यावसायिक चुनावों का प्रत्यक्ष अवलोकन करना है जिसका मुख्य उद्देश्य अवश्यक व्यावसायिक क्षमता और कौशल अनुक्रमों को पहचानना है। विशेष कार्यक्षमता, तब कार्यात्मक कौशल बन जाती है जब कोई व्यक्ति इसे व्यावसायिक नित्यचर्या या अनुक्रम के संयोजन में सम्पन्न कर पाता है। व्यावसायिक शिक्षकों को प्रोत्साहित किया जाता है कि वे शिक्षार्थियों को अनुक्रम कौशलों के निर्वहन के अनुभव उपलब्ध कराये न कि निस्संग कौशलों के।

मूल कार्य व्यवहार के विश्लेषण में प्रत्येक दिन के उत्तरदायित्वों का निर्वहन, कार्य पर पहुँचाना और कार्य का आरंभ करना, अकेले काम करना और लंबी अवधि तक कार्य करना, कार्य पर अंतराल के समय सामाजिक पारस्परिक कार्यक्षमता का प्रदर्शन, कार्य समाप्ति और प्रस्थान, वेतन प्राप्त करना और कार्यसे अर्जित धन से खरीददारी करना और बचत करना आदि से संबंधित व्यवहार सम्मिलित है।

## मानसिक मंदता

किसके लिये पाठचर्या का विकास हुआ है? बेशक, वह मानसिक मंद व्यक्तियों के लिये ही तैयार की गई है। 1992 ए.ए.एम.आर. की परिभाषा के अनुसार मानसिक मंदता वर्तमान व्यवहार में पर्याप्त सीमाबंधन है। इसके अभिलक्षण हैं महत्वपूर्ण रूप से औसत से कम का बौद्धिक व्यवहार जिसके साथ-साथ निम्नलिखित अनुकूली कौशल क्षेत्रों में दो या उससे अधिक संबंधित सीमाबंधन भी सम्मिलित हों।

संचारण

स्वयं की देखभाल

घरेलू जीवन

सामाजिक कौशल

समाज के लिये उपयोगी

स्वयं संचालन

स्वास्थ्य और सुरक्षा

व्यवहारिक विद्यायें

फुर्सत और काम

इस विवरण की एक धारणा है कि एक लंबे समय तक उचित प्रोत्साहन के साथ, मानसिक मंद लोगों के जीवन की सक्रियता में साधारणतः सुधार होगा। व्यावसायिक शिक्षण का मूल उद्देश्य है मानसिक मंद व्यक्तियों को आयु के अनुसार उचित प्रशिक्षण और सहायता देकर उनके वर्तमान क्रियात्मक स्तर के भारी सीमा बंधन बदल डाले, उनके लिए गहन प्रशिक्षण और अच्छे वजीके वाला उचित रोजगार ढूढना, जिससे उनके जीवन का स्तर बेहतर बन सके।

विशेष अनुकूली समाबंधन प्रायः अन्य अनुकूली कौशल या व्यक्तिगत सामर्थ्य के साथ साथ ही रहते हैं। इसलिये व्यावसायिक शिक्षण के चयन के लिए मानदंड बुद्धिलब्धि नहीं है बल्कि वर्तमान सक्रियता का स्तर है। उत्तम पाठचर्या का पैकेज उन व्यक्तियों की आवश्यकताओं और उनके क्रियात्मक स्तर के अनुसार चुनकर सुधारा जा सकते हैं। स्कूल से कार्य तक के पारगमन के संकल्प और विधि के बारे में स्कूल से कार्य तक मानसिक मंद व्यक्तियों का पारगमन - एक गाइड नामक पुस्तक में समझाया गया है।

व्यावसायिक पारगमन, ध्यानपूर्वक नियोजित एक ऐसी प्रक्रिया है जिसे स्कूल कर्मचारी अथवा वयस्क सेवा प्रदान करने वालों से प्रारंभ होता है, जो 3-5 वर्षों में स्कूल छोड़ने अथवा उपाधिप्राप्त करने वाले विकलांग शिक्षार्थी को नियोज्य या अतिरिक्त व्यावसायिक प्रशिक्षण के लिये प्लान बनाएँ और कार्यान्वित करें। ऐसी प्रक्रियाओं में विशेष शिक्षकों व्यावसायिक शिक्षकों माता-पिता, शिक्षार्थियों, वयस्क सेवा प्रणाली के प्रतिनिधि और संभवतः एक नियोजक को समाविष्ट करना आवश्यक है। (वेहमान, क्रेगल एर बारकस, 1985)

इस पुस्तक में व्यावसायिक शिक्षण के पाठचर्या का विकास व्यावसायिक शिक्षण के लिये पारगमन प्लान के रूप में किया गया है। चुने गए प्रत्येक कार्य के लिये सैंपल व्यावसायिक प्लान तैयार किया गया है। प्रत्येक शिक्षार्थी की आवश्यकता के अनुसार, इन प्लानों को बदला जा सकता है। अवधि नम्य है प्रत्येक शिक्षार्थी के कार्य संख्या को बढ़ा सकते हैं या कम कर सकते हैं। प्रत्येक पैकेज के लिए मूल संक्षिप्त रूप रेखा दी गई है।

प्रत्येक पैकेज के दो भाग हैं। भाग 1 में कार्य/व्यापार के विशिष्ट कर्त्तव्य/कार्य और कार्य संबंधित कौशल जैसे शिक्षण (अकादेमिक) कार्य सारणी और सुरक्षित पूर्वोपाय सम्मिलित हैं। सभी व्यापारों के लिये भाग 2 एक ही जैसी है। इसमें मूल अकादेमिक कार्य-स्थल पर व्यवहार, नियोज्य, लैंगिक शिक्षा और आत्मसमर्थन कौशल विकसित करना है। अतः प्रत्येक पैकेज को विस्तृत रूप से विकसित किया गया है।

कार्य दो मुख्य शीर्षकों में विभाजित किये गये हैं।

1. सेवा उन्मुख कार्य
2. उत्पादन उन्मुख व्यापार

सेवा अभिविन्यास कार्य, उच्च प्रकार्य के मानसिक मंद व्यक्तियों के लिये बनाए गए है। उत्पादन उन्मुख व्यापार, माध्यम और अल्प मानसिक मंद व्यक्तियों के लिये अनुकूल है। वाणिज्य संबंधित उत्पादक केंद्र विभिन्न स्तर वाले मानसिक मंद व्यक्तियों का समायोजन कर सकते है। उत्पादक क्रियाओं में कुशल, अकुशल और साधारण पुनरावृत्ति वाले कार्य होंगे। उत्पादन उन्मुख व्यवसायों में दर्जीगीरी समाविष्ट है। इस व्यापार में, स्क्रीन प्रिंटिंग, लेखन-सामग्री और सफाई पदार्थ तैयार करने की तुलना में उच्च क्रियात्मक स्तर की आवश्यकता पड़ सकती है।

## वैयक्तिक व्यावसायिक पारगमन योजना

इसे वैयक्तिक क्यों किया गया है? वैयक्तिक शिक्षण प्लान (IEP) सभी स्थानों पर स्वीकृत और कार्यान्वित किया गया है। IEP के महत्व के बारे में समझाने की आवश्यकता नहीं है। वैयक्तिक व्यावसायिक पारगमन योजना को IEP के एक भाग जैसा ही मानना होगा विशेष शिक्षण का मूल लक्ष्य है नियोज्य और निराश्रित जीवन IVEP नियोज्य और स्वालंबी जीवन के कौशल का उद्देश्य रखती है। इसलिये यह अपेक्षित है और निवेदन है कि विशेष शिक्षण के माध्यमिक और पूर्व व्यावसायिक स्तर के हर शिक्षार्थी को IVEP करना उचित है। इससे निश्चित रूप से विशेष शिक्षा को अपना मुख्य उद्देश्य प्राप्त करने में सहायता मिलेगी। यह परिणाम निर्धारित मार्ग व्यावसायिकों को विस्तृत दृष्टि और लाभदायक उद्देश्य के साथ सेवायें प्रदान करने में सहायता करती है और प्रत्येक मानसिक मंद व्यक्ति के आने वाले कल का बेहतर बनाने का वायदा करती है।

## ए.टी. श्रेसियाकुट्टी

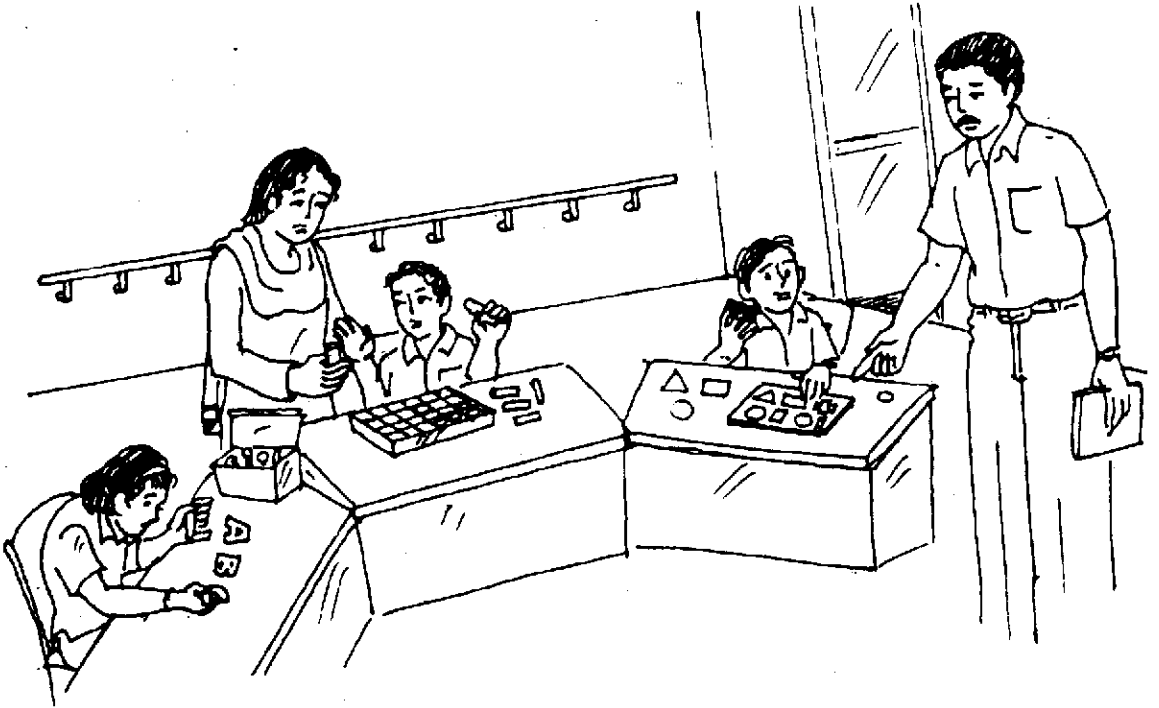
अनुसंधान परियोजना की मुख्य अनुसंधाता  
(स्कूल से कार्य तक पारगमन)

# भाग-1

# व्यावसायिक शिक्षण की पाठचर्या

मानसिक मंद व्यक्तियों का  
स्कूल से कार्य तक का पारगमन

## 1. विशेष शिक्षक सहायक



# 1. विशेष शिक्षक सहायक

## 1. कार्य का शीर्षक :

मानसिक मंद बच्चों के लिये विशेष पाठशालाओं में विशेष शिक्षक के सहायक ।

## 2. कार्य का विवरण :

विशेष शिक्षक सहायक, मानसिक मंद बच्चों की लिये विशेष पाठशालाओं में, विशेष कक्षा में विशेष शिक्षक के सहायक होते हैं। विशेष कक्षा के शिक्षक शिक्षार्थी का अनुपात 1:10-12 है। सामान्यतः ये सहायक, शिक्षक को विभिन्न क्रिया कलापों में सहायता प्रदान करने के लिए नियुक्त किए जाते हैं विशेष रूप से वहाँ, जहाँ बच्चे विभिन्न प्रक्रिय स्तरों के एवं संबंधित समस्याओं से युक्त होते हैं। अल्प मानसिक मंद व्यक्ति को विशेष शिक्षक की देख रेख में विशेष कक्षा में सहायक के कार्यों के लिए प्रशिक्षित किया जा सकता है।

## 3. विशेष शिक्षक सहायक के मुख्य कर्त्तव्य

1. कक्षा का व्यवस्थापन करना
2. अंदरी और बाहरी क्रियाओं में सहायता करना
3. बच्चों को विभिन्न चिकित्साओं के लिये ले जाना
4. अपनी देखभाल के कार्य जैसे खाना खाने, शौचालय जाने, कंधी करने, कपड़े पहनने में सहायता करना
5. हर विशेष कक्षा के आवश्यकताओं के आधार पर, उपर दिये गये कार्यों के साथ और भी कार्य जोड़े जा सकते हैं।

## 4. कार्य इच्छा गुण

नीचे दिये गये पूर्वापेक्षित निपुण पहचाने गये हैं

### कार्य

1. कक्षा का व्यवस्थापन

2. अंदरी क्रियाकलाप

### पूर्वापेक्षित कौशल

- आँख-हाथ का समन्वयन
- स्वतंत्र गतिशीलता
- सामान्य दृष्टि
- सामाजिक अंतर्क्रिया
- संप्रेषण सामर्थ्य
- साफ दिखाई देना
- स्वयं देखभाल कौशल में आत्मनिर्भरता
- भावनात्मक स्थायित्व

3. बाहरी क्रियाकलाप
  - खेल संबंधित क्रियाओं में रुचि
  - अनुशासन
  - मैत्रीपूर्ण व्यवहार
4. रोगोपचार
  - वजन उठाने की शक्ति
  - अनुदेश पालन करने की क्षमता
  - शरीर-संतुलन बनाये रखना
  - बीमारी के लक्षण पहचानना

सामुदायिक गतिशीलता और मूल शैक्षणिक कौशल वांछनीय है ।

## 5. प्रवेश सिद्धान्त

आयु : 16 साल और अधिक

**प्रवेश स्तर :** व्यवसायिक पारगमन योजना विशेष शिक्षण का विस्तारण है । अतः पूर्व व्यावसायिक कक्षा में उपयोग करनेवाले पूर्वव्यावसायिक सीमा निर्धारक सूची पत्र प्रवेश निर्धारण के लिये वांछनीय है ।

**निरीक्षण :** यदि विद्यार्थी का प्रकार्य स्तर, विशेष शिक्षक सहायक के कार्य प्रशिक्षण के पूर्वापेक्षित कौशल से मेल खाता है तो वह विद्यार्थी प्रशिक्षण आरंभ करने के लिए योग्य माना जाता है ।

## 6. शिक्षक-प्रशिक्षार्थी का अनुपात

एक विशेष शिक्षक के अधीन, एक विशेष कक्षा में अनेक प्रशिक्षार्थियों का प्रवेश उचित नहीं है। एक सक्षम शिक्षक के सूक्ष्म पर्यवेक्षण में एक कक्षा में एक प्रशिक्षार्थी को ही रखना उचित है।

## 7. शिक्षण का ढंग

ऑन-दि-जॉब प्रशिक्षण, अर्थात्, कार्यपर ही प्रशिक्षण देना, प्रशिक्षण की उचित पध्दति है ।

## 8. पाठचर्या

पाठचर्या रद्द भागों में विभाजित है । पहला भाग दैनिक मूल कार्य, कार्य संबंधित शिक्षा और सुरक्षा सावधानियों से संबंधित है । दूसरे भाग में मूल शिक्षा, कार्य स्थल पर व्यवहार, नियोज्य, लैंगिक शिक्षा और स्वयं समर्थन समाविष्ट है ।

## 9. प्रशिक्षण की अवधि

ये अवधि प्रशिक्षार्थी के क्रियात्मक स्तर तथा उसे जो कौशल सीखने है उनपर निर्भर करती है। शिक्षण की अवधि नम्य है - 12 महीने से 18 महीने तक ।



## 10. शिक्षण की सारणी-पारगमन प्लान

उदाहरण के लिए नीचे एक पारगमन प्लान दिया गया है। ये कार्य के प्रकार, प्रशिक्षण की रीति और शिक्षार्थी के सामर्थ्य के अनुसार होती है।

### समय सारणी - व्यावसायिक शिक्षण की पारगमन योजना

#### विशेष शिक्षक सहायक

अवधि	पूर्व व्यावसायिक कक्षा में समय का प्रतिशत	कक्षा और समाज में पढ़ाने वाले कौशल	कार्य स्थल पर समय का प्रतिशत	कार्य स्थल पर सिखानेवाले कौशल	मूल्यांकन और सूचना
प्रथम भाग	75% समय	विद्या-संबंधित मूल	25%	कक्षा व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>चेकलिस्ट पर निर्धारण करें</li> </ul>
				व्यक्तिगत कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिम्मेदार कर्मचारी का निर्णय करें</li> <li>माता-पिता का समविष्ट करें</li> </ul>
द्वितीय भाग	50% समय	कार्य संबंधित शिक्षण सुरक्षा संबंधी कौशल	50%	समूहिक कार्य-, कलाप सांस्कृतिक कार्यकलाप	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारण जारी रखें।</li> <li>माता-पिता और पाठशाला के प्रधानाध्यापक को मूल्यांकन रिपोर्ट भेजें</li> </ul>
तृतीय भाग	25% समय	लैंगिक शिक्षा आत्म समर्थन	75%	शौचालय जाना, भोजन करना, बाहरी क्रियाकलाप	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारण जारी रखें</li> </ul>
चतुर्थ भाग	--	नियोज्य	100%	शिक्षक की सहायता से सभी आवश्यक कार्य पूरे करें	<ul style="list-style-type: none"> <li>अंतिम मूल्यांकन</li> <li>स्थापन का निर्णय</li> <li>शिक्षण का विस्तीर्ण के बारे में निर्णय करें</li> </ul>

ये समयसारणी शिक्षार्थी के आवश्यकता, कर्तव्य और सामर्थ्य सीमा के अनुसार होती है।

## 11. प्रबलन

नाम मात्रको कुछ धन देना और छात्रवृत्ति पध्दति, प्रशिक्षार्थी को अभिप्रेरित करेगा । पाठचर्या के दूसरी भाग उचित प्रबलन के साथ सिखाना आवश्यक है ।

## 12. मूल्यांकन / परीक्षण

आंतरिक : मुख्य शिक्षक सहायक के प्रशिक्षण और मूल्यांकन के लिये चेकलिस्ट का उपयोग करें। अनुदेशक, प्रशिक्षार्थी का मूल्यांकन, चेकलिस्ट एक महीने में / तीन महीनों में एक बार करें । अंतिम परीक्षा के लिये चेकलिस्ट के कार्य के 75% अंक, आंतरिक परीक्षक द्वारा दिये जायेंगे ।

बाहरी : चेकलिस्ट पर कार्य के 25% अंक, प्रशिक्षार्थी को कार्य प्रदर्शित कराने के बाद, बाहरी परीक्षक द्वारा दिये जायेंगे ।

## 13. प्रमाणक :

प्रमाण-पत्र बनाते समय प्रत्येक क्षेत्र के प्राप्तांकों का, उल्लेख और गणना करें (मूल्यांकन शीट देखें)। मूल्यांकन रिपोर्ट द्वारा, माता-पिता, स्थापन अफसर, और नियोजक को यह निर्णय लेने में सहायता होती है कि विशिष्ट प्रशिक्षार्थी / कर्मचारी को कौन से कार्य / अधिकार सौंपे जा सकते हैं।

इससे प्रशिक्षार्थी को विशेष क्षेत्रों में प्रशिक्षण जारी रखने में सहायता मिलती है जिसमें प्रशिक्षार्थी को और अधिक शिक्षण एवं अनुभव की आवश्यकता होती है।

## 14. स्थापन

निर्वहन स्तर के आधार पर, स्थापन का निर्णय किया जाता है ।

## पाठ्यक्रम की विषयसूची

### विशेष शिक्षक सहायक

#### भाग - I.

##### 1. मुख्य कार्य क्षेत्र

1. कक्षा का व्यवस्थापन
2. घरलू क्रियाकलाप
3. बाहरी क्रियाकलाप
4. रोगोपचार
5. भोजन के समय
6. शौचालय जाना

##### 2. कार्य संबंधित शिक्षण

1. फर्नीचर और उपकरण
2. मूल धारणाएँ
3. कार्य सारणी

##### 3. सुरक्षा और पूर्वोपाय

1. उपकरणों का प्रयोग करना
2. चीजों को संभालना
3. बच्चों को संभालना
4. बीमारी के लक्षण पहचानना

#### भाग - II

##### 1. विद्या संबंधित मूल

1. स्वयं और परिवार
2. कार्य स्थल की सूचना
3. पैसों का लेन देन और बैंकिंग
4. सूचक और चिन्ह

##### 2. कार्य स्थल पर व्यवहार

1. शिष्टाचार और शिष्टता
2. व्यक्तिगत अंतर्क्रिया
3. नियमन और समयनिष्ठा
4. संचारण और सामाजिक व्यवहार
5. कार्य के गुण और परिमाण

##### 3. नियोज्य

1. स्वयं बोध
2. कार्य अन्वेषण
3. जीवन-वृत्त तैयार करना
4. आत्म विश्वास को बढ़ाना
5. काम पर टिकना

##### 4. लैंगिक शिक्षा

1. शरीर की रचना एवं स्वास्थ्य विज्ञान
2. परिपक्वता और शरीर के परिवर्तन
3. मानसिक सामाजिक और लैंगिक व्यवहार
4. समलिंग व्यवहार
5. विपरीतलिंगी व्यवहार
6. विवाह और पितृत्व
7. फुर्सत के समय के और मनोरंजक क्रियाकलाप

##### 5. आत्म समर्थन

1. मूल अधिकार
2. जीने के अधिकार
3. निर्णय करना
4. आत्म समर्थन के समूह आयोजित करना

## भाग - I

### I. मुख्य कार्य स्थल (क्षेत्र)

आवधिक मूल्यांकन

#### 1. कक्षा प्रबंध

तारीख - - - - -

##### 1. धूल की सफ़ाई

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. धूल साफ करने का सामान इकट्ठा करके, रखना   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. फर्नीचर के ऊपर से धूल साफ करना            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. कक्षा की दूसरी चीजों का धूल साफ करना      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. साफ करने के बाद चीजों को अपनी जगह पर रखना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. आलमारी/कक्षा में सामान की जाँच करना       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

##### 2. प्रबंध और नियंत्रण

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. मेज़ और कुर्सियों को क्रम में रखना                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. शिक्षण सामग्री सही प्रकार रखना                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. बच्चों का सामान सही स्थान पर रखा है, इस पर ध्यान देना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. चीजों की जाँच करना                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

### 2. आंतरिक क्रियाकलाप

#### 1. व्यक्तिगत क्रियाकलाप

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. शिक्षण सामग्री का उपयोग करने में शिक्षक की सहायता करना         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. जिन बच्चों को व्यक्तिगत देखभाल की आवश्यकता है उनकी सहायता करना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. आवश्यकता अनुसार शिक्षक से सूचना लेना                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### 2. सामूहिक क्रियाकलाप

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. समूह बनाने में शिक्षक की सहायता करना                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. जिन बच्चों को विशेष रूप से ध्यान देना की आवश्यकता है उनकी मदद करना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. शिक्षक के साथ क्रियाओं का प्रदर्शन करना                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. जब भी आवश्यकता हो तब योग्य कक्षा का प्रबंध करने में सहायता करना    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

गणना की कुंजी

I - स्वावलंबी, M - मोडेलिंग, VP - शाब्दिक सत्वरता,  
PP - भौतिक सत्वरता, TD - पूरी तरह आश्रित

### 3. बाह्य क्रियाकलाप

#### 1. सभा

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. सभा तक जाने में बच्चों की मदद करना             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. बच्चों को ठीक जगह पर खड़े होने में मदद करना    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. सभा के बाद बच्चों के साथ आना                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. बैठने का प्रबंध करने में शिक्षक की सहायता करना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### 2. क्रीड़ा और खेल

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. खेल के मैदान तक जाने में बच्चों की सहायता करना             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. खेल की सामग्री इकट्ठा करना                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. मैदान में हर एक बच्चे पर ध्यान देना                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. खेल खत्म होने के बाद खेल की सामग्री को वापस लाना           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. बच्चों को मैदान से कक्षा तक ले जाने में शिक्षक का मदद करना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### 3. भ्रमण

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. सामग्री इकट्ठा करने में सहायता करना     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. खेलते और खाते समय शिक्षक की सहायता करना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. पूरी सामग्री की जाँच करके, वापस लाना    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

### 4. रोगोपचार

#### 1. विभिन्न चिकित्सायें

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. चिकित्सा के स्थलों को पहचानना (ओ.टी., पी.टी., एस.टी.)         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. सह उद्योगियों के साथ अंतर्क्रिया करना                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. बच्चों को क्षेत्र तक ले जाने और वापस लाने में मार्गदर्शन करना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. चिकित्सा कार्यों में सहायता करना                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. विभिन्न उपकरण एवं सहायकों का प्रयोग

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. चिकित्सा कक्ष में विभिन्न उपकरणों और सहायकों को पहचानना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. आवश्यक उपकरणों को चलाना (वील कुर्सी आदि)                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. व्यायाम करते समय बच्चों की मदद करना                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

5. भोजन के समय

1. प्रबंध

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. कमरे की सफाई की जाँच करना                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. फर्नीचर का प्रबंध करना (फर्नीचर को ठीक करना) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. बच्चों को बैठने में सहायता करना              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. खाने में सहायता

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. बच्चों के जरूरतों का अंदाजा लगाना                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. बच्चे हाथ धो रहे हैं या नहीं, ध्यान करना         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. यदि आवश्यक हो तो टिफिन डिब्बा खोलने में मदद करना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. खाते समय पर्यवेक्षण करना                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. खाने के बाद, हाथ धोने के लिये मार्गदर्शन करना    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. अपनी वस्तुओं को वापस ले जाने में सहायता करना     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. भोजन करने के बाद कमरा साफ करना                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

6. शौचालय जाना

1. शौचालय आवश्यकतायें

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. शौचालय जाने की आवश्यकतावाले बच्चों को पहचानना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. शौचालय तक उन्हें मार्ग दिखाना                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. जरूरत के अनुसार बच्चों की सहायता करना         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. उनके हाथ धोने में उनका मार्गदर्शन करना        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. जाँच

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. दरवाजा बंद है कि नहीं - जाँच करना                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. शौचालय में पानी डाला है कि नहीं जाँच करना          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. शौचालय जाने के बाद, कपड़े ठीक है या नहीं जाँच करना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. हाथ धुले हैं या नहीं - जाँच करना                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

2. कार्य संबंधित शिक्षण

1. फर्नीचर और उपस्करण

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. फर्नीचर के नाम जानना                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. पूरे सामान के नाम बताना                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. फर्नीचर और उपस्करणों की लिस्ट रखना     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. भोजनालय में बरतनों के नाम की सूची रखना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

2. मूल धारणाएं

- |                                      |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. शिक्षक और शिक्षार्थी के नाम पढ़ना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. रंगों और आकारों के अंतर बता सकना  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. 10 तक गिन सकना                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. अक्षरों की पहचान कर सकना          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. मूल्य के अनुसार पैसों को धाँटना   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

3. कार्य सारणी

- |                                       |                          |                          |                          |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. समय को पढ़ सकना                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. कार्य सारणी में कार्यों को पहचानना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. समय सारणी का अनुसरण कर सकना        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----



### 3. सुरक्षा पूर्वोपाय

#### 1. उपस्करणों को चलाना

1. वील कुर्सी और उपस्करण के काम करने की सक्रियता की जाँच करना
2. उपयोग करते समय ध्यान रखना
3. कार्य स्थल पर खतरों का अंदाजा लगाना

कुल -----

#### 2. चीजों का संभालना

1. टूटने वाली चीजों का ध्यान से प्रयोग करना
2. खाद्य और गैर खाद्य पदार्थों का अंतर जानना

कुल -----

#### 3. बच्चों को संभालना

1. सही शारीरिक स्थिति की जानकारी होना
2. वातावरण की जाँच करना
3. झगड़ों से बचना
4. फिसलने और गिरने से बचने के लिये अधिक ध्यान रखना

कुल -----

#### 4. बीमारी के लक्षण

1. बच्चे ठीक नहीं है यह भांप लेना
2. शिक्षक को समस्याओं के बारे में रिपोर्ट करना
3. शिक्षक से परामर्श के बाद ही बच्चों को दवाई देना
4. स्वयं औषधीकरण के लिये सलाह लेना
5. खाने के तरीके और पथ्य बनाये रखना

कुल -----

## संक्षिप्त मूल्यांकन - भाग - I

		आवधिक मूल्यांकन
		तारीख - - - -
<b>1. मुख्य कार्य स्थल</b>		
1. कक्षा का व्यवस्थापन	9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. आंतरिक क्रियायें	7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. बाहरी क्रियायें	12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. रोगोपचार	7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. भोजन के समय	10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. शौचालय जाना	8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<u>कुल 51</u>	-----
<b>2. कार्य संबंधित विद्यायें</b>		
1. फर्नीचर और उपस्करण	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. मूल धारणायें	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. कार्य सारणी	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<u>कुल 12</u>	-----
<b>3. सुरक्षित पूर्वोपाय</b>		
1. उपकरणों को चलाना	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. चीजों को हैंडल करना	2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. बच्चों को हैंडल करना	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. बीमारी के लक्षण	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<u>कुल 14</u>	-----

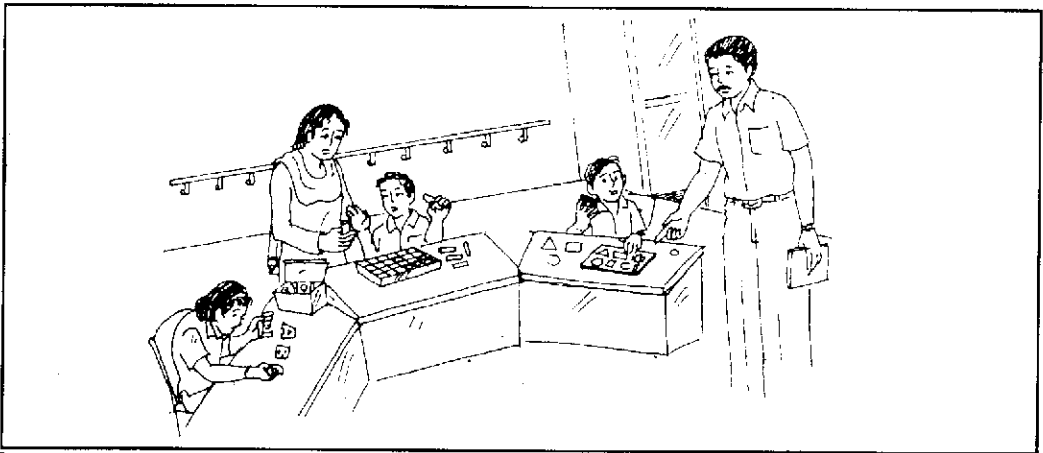
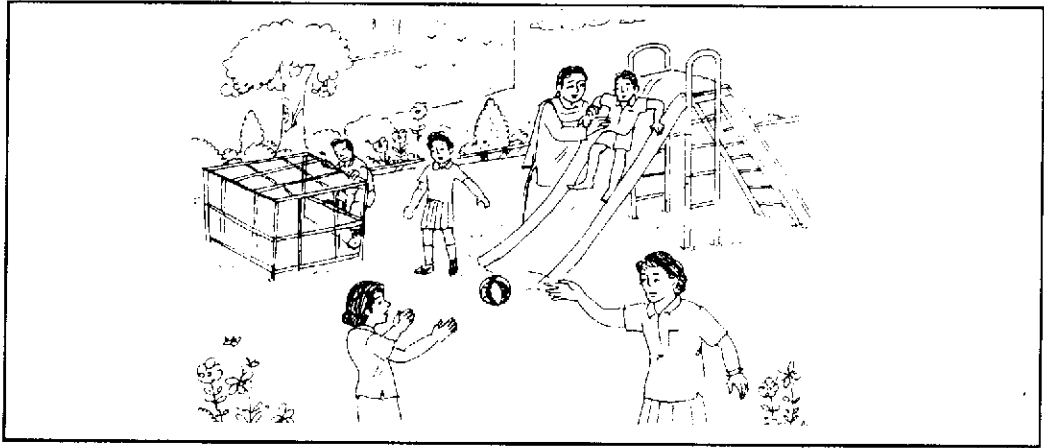
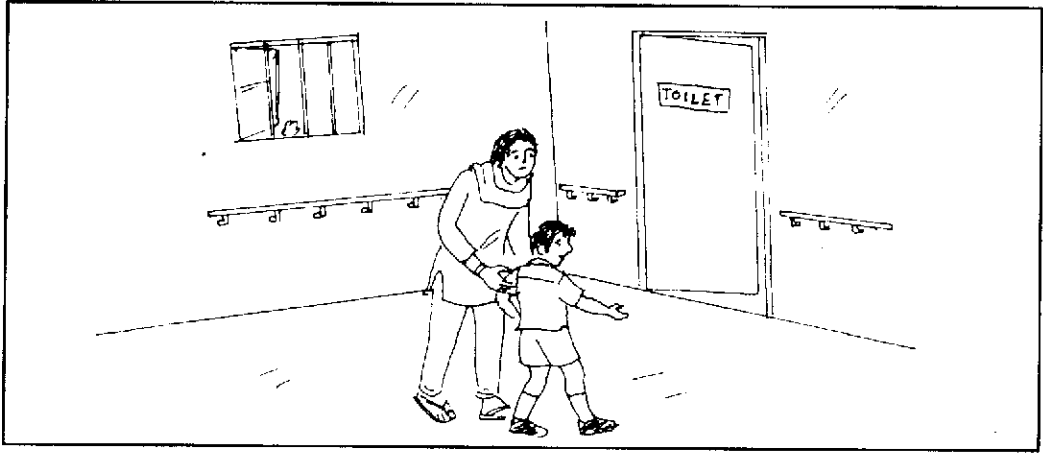
## अंतिम मूल्यांकन शीट पाठ्यक्रम का शीर्षक - विशेष शिक्षक के सहायक

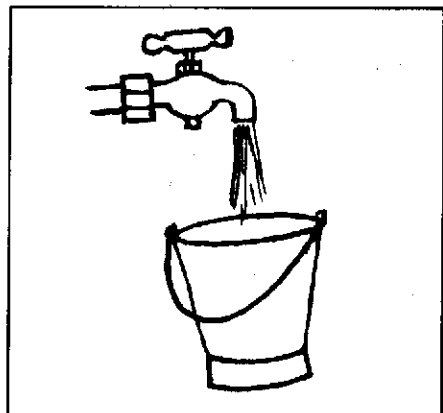
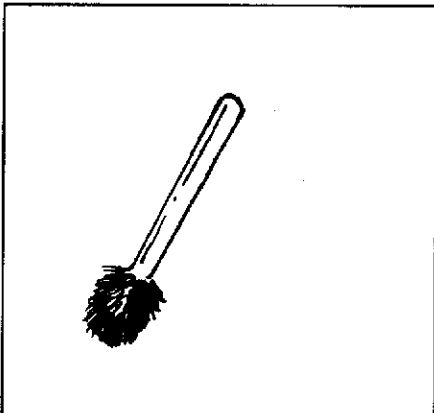
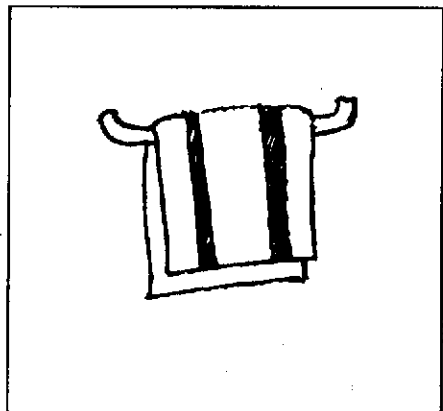
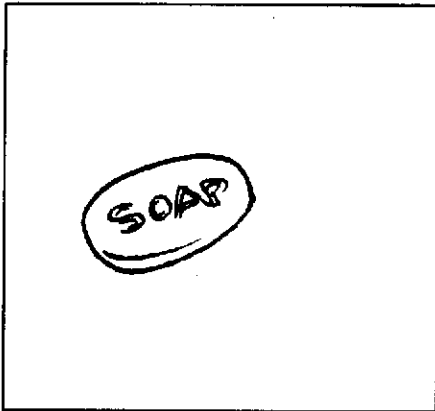
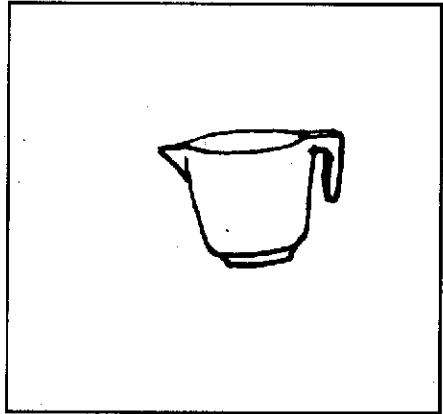
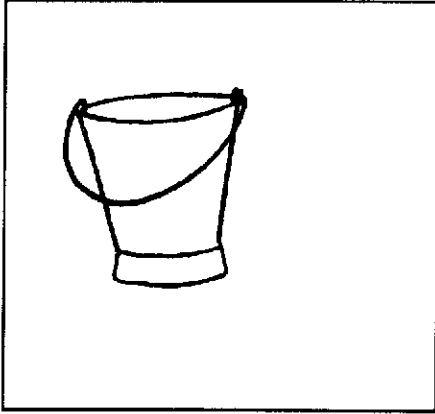
स्थल	पूरे कौशल	प्राप्त कौशल	टिप्पणी
<b>भाग - I</b>		तारीख -----	
1. मुख्य कार्य स्थल	51	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य संबंधित शिक्षण	12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. सुरक्षा पूर्वोपाय	10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
कुल	----- 73 -----	-----	
<b>भाग - II</b>			
1. मुख्य शिक्षायें	18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य स्थल पर व्यवहार	150	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. नियोज्य	20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. लैंगिक शिक्षा	62	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. आत्म समर्थन	30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
कुल	----- 280 -----	-----	

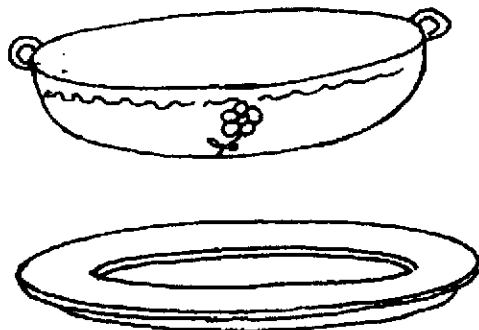
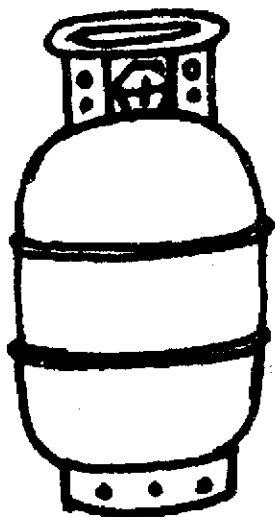
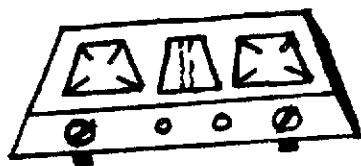
## फर्नीचर का लिस्ट - उपस्करण और चीजें

नाम	पहचानना	पढ़ना	लिखना	दूसरे चीजों के नाम जोड़ना
<b>1. कक्षा</b> मेज कुर्सी बेंच डेस्क ब्लैक बोर्ड चॉक डस्टर स्लेट चार्ट खिलौने				
<b>2. शौचालय</b> बाल्टी मग साबुन तौलिया ब्रश नल पानी				
<b>3. भोजनालय</b> प्लेट कप गिलास चूल्हा अलमारी गैस सिलेंडर				
<b>4. बाह्य</b> खेल का मैदान झूला स्लाइड चढ़ने के खिलौना रेतवाला स्थान स्कूल बस				
<b>5. चिकित्सा कक्ष</b> वील कुर्सी (वील चेरर)				

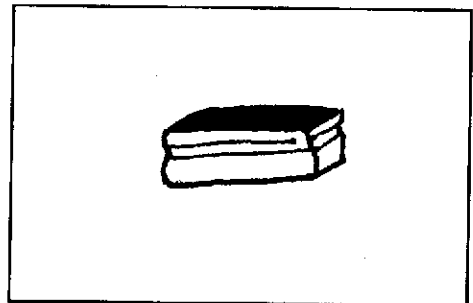
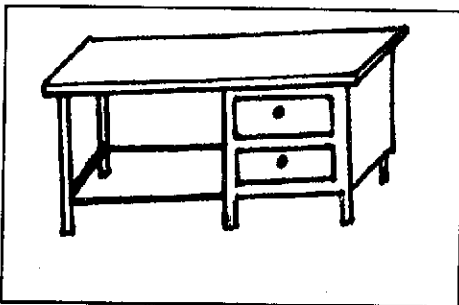
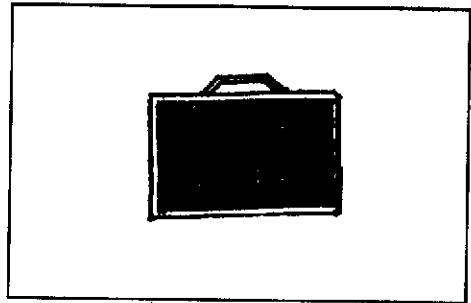
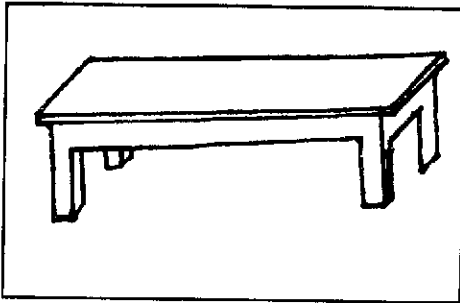
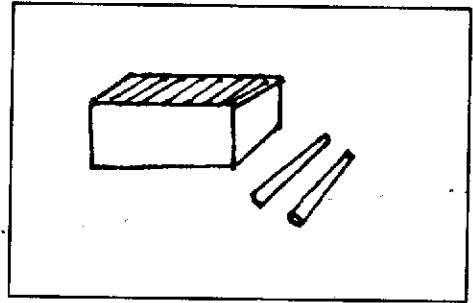
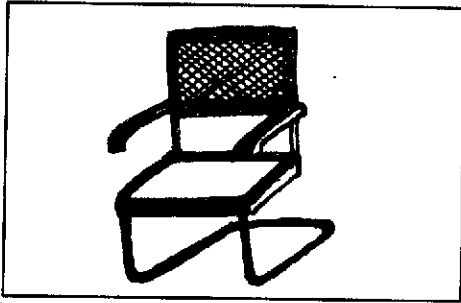
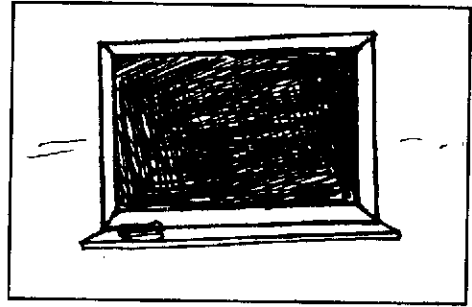
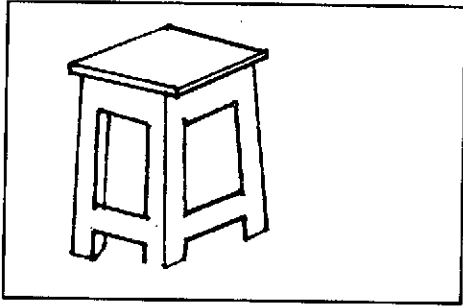
सक्रियता : जो चीज आपके पास है, उसे टिक करें  
 अपनी कक्षा के लिये सूची बनायें  
 सूची में सम्मिलित न की गई वस्तुओं को जोड़ दें ।







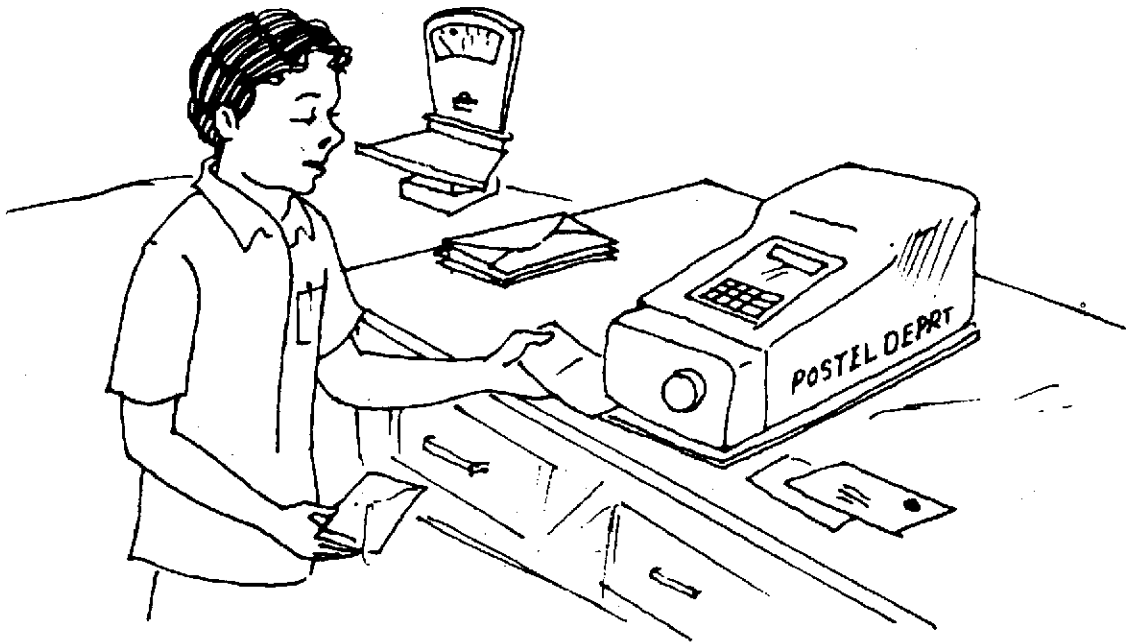




# व्यावसायिक शिक्षण की पाठचर्या

मानसिक मंद व्यक्तियों का  
स्कूल से कार्य तक का पारगमन

## 2. कार्यालय डिस्पैच अनुभाग के सहायक



## 2. कार्यालय डिस्पैच अनुभाग के सहायक

### 1. कार्य का शीर्षक

डिस्पैच अनुभाग के सहायक

### 2. कार्य का वर्णन

डिस्पैच अनुभाग के सहायक, अनेक कार्यों में क्लर्क की मदद करते हैं। इन कार्यों की प्रकृति साधारण और पुनरावृत्तिवाली हैं। डिस्पैच अनुभाग के सहायक के रूप में काम करने के लिये, एक मानसिक मंद व्यक्ति को क्रमबद्ध शिक्षण की आवश्यकता होती है। इसे ध्यान में रखते हुये इस पाठचर्चा का विकास किया गया है और अन्य कार्यालय डिस्पैच अनुभागों में मानसिक मंद लोगों को नियुक्त करके, इसकी जाँच की गई है।

डिस्पैच अनुभाग के ज़रूरतें बदलती रहने से सूचित किये गये कार्य भी बदल सकते हैं। यह पाठचर्चा, मुख्य कार्यों की सूची एवं क्रमबद्ध शिक्षण और मूल्यांकन के लिए मार्गदर्शन करती है।

### 3. डिस्पैच अनुभाग सहायक के मुख्य कर्तव्य

1. डाक देना
2. टिकट छापना (अंकन)
3. पैकिंग करना
4. फाइलिंग करना
5. फोटो - प्रतिलिपि निकालना
6. डाक वितरण
7. टेलिफोन पर बात करना

कार्यालय के प्रकार एवं आवश्यकताओं के आधार पर, ये कर्तव्य बढ़ सकते हैं या कम भी हो सकते हैं।

### 4. पूर्वापेक्षित कौशल

#### कार्य

1. डाक, पैकिंग और फाइलिंग
2. तोलना और अंकन
3. फोटो - प्रतिलिपि

#### पूर्वापेक्षित कौशल

- आँख हाथ का समन्वयन
- निर्देश अनुसरण करने की योग्यता
- सामान्य दृष्टि
- आकृति, रंग और साईज़ (आकार) का ज्ञान
- संख्या का ज्ञान
- सामान्य गणना
- चिन्ह एवं संख्या का ज्ञान
- व्यावहारिक शिक्षण II ग्रेड के स्तर का

4. डाक का वितरण

- गतिशीलता
- सुरक्षा का ज्ञान
- अपनी चीजों का ध्यान रखने का सामर्थ्य

5. संदेश लेना

- अच्छी तरह सुनना
- संप्रेषण कौशल
- पेशी को बनाये रखना
- सफ़ाई और स्वास्थ्य का ज्ञान
- अंतर्क्रिया कौशल

5. प्रवेशसिद्धान्त

आयु : 16 वर्ष और अधिक

प्रवेश स्तर : प्रशिक्षण प्रारंभ करने के लिये, व्यावसायिक स्तर सूचीपत्र पर 80% कौशल, और पूर्वापेक्षित कौशल, आवश्यक हैं ।

परीक्षण : शिक्षण के प्रारंभ के एक महीने तक कार्य इच्छा गुणों का मूल्यांकन किया जाता है ।

6. शिक्षक - शिक्षार्थी का अनुपात

अल्प मानसिक मंद व्यक्ति जिन में आवश्यक पूर्वापेक्षित कौशल है, वे इस कार्य के लिये अनुकूल हैं । आजकल विभिन्न कार्यालय डिस्पैच अनुभागों में यह कार्य, मानसिक मंद लोगों को देने का चलन है । अतः अनेक डिस्पैच अनुभाग के कर्मचारियों की सहायता के साथ, एक सक्षम शिक्षक के आधीन, औपचारिक रूप से यह प्रशिक्षण 3-5 व्यक्तियों के छोटे से समूह को उपलब्ध कराया जा सकता है ।

7. अवधि

प्रशिक्षार्थी के कार्य और सामर्थ्य सीमा के आधार पर प्रशिक्षण की अवधि तय की जाती है जो 12 महीने से 16 महीने तक होती है ।

8. शिक्षण का ढंग

- पूर्व व्यावसायिक स्तर कक्षा - कार्य संबंधित शिक्षण और कोर्स के दूसरे भाग के अंश, कक्षा में प्रस्तुत किये जाते हैं ।
- डिस्पैच अनुभाग - वास्तविक कार्य व्यवस्था में मुख्य कार्य और सुरक्षा पूर्वापाय सीखने के मौके दिये जाते हैं ।
- समुदाय - समुदाय व्यवस्था में खरीददारी, बैंकिंग और समुदाय अंतर्क्रिया कौशल सिखाये जाते हैं ।

## 9. पाठ चर्या

पाठचर्या दो भागों में तैयार की जाती है। पहला भाग, डिस्पैच अनुभाग में काम करने के लिये अनिवार्य है। दूसरा भाग स्वावलंबी जीवन जीने में सहायता करता है।

## 10. शिक्षण की सारणी-पारगमन प्लान

पूर्व व्यावसायिक सीमा पर पारगमन प्लान नीचे दिया गया है।

### समय सारणी - व्यावसायिक शिक्षण की पारगमन योजना

#### कार्यालय डिस्पैच अनुभाग के सहायक

अवधि	पूर्व व्यावसायिक कक्षा में समय का प्रतिशत	कक्षा और समाज में पढ़ाने वाले कौशल	कार्य स्थल पर समय का प्रतिशत	कार्य स्थल पर सिखानेवाले कौशल	मूल्यांकन और सूचना
प्रथम भाग	75% समय	मुख्य शिक्षण	25%	पैकिंग और मेलिंग	<ul style="list-style-type: none"> <li>चेकलिस्ट पर निर्धारण करें</li> <li>जिम्मेदार कर्मचारी का निर्णय करें</li> <li>माता-पिता को सम्मिलित करें</li> </ul>
द्वितीय भाग	50% समय	कार्य संबंधित शिक्षण सुरक्षा कौशल	50%	वितरण और फाइलिंग	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारण जारी रखें।</li> <li>माता-पिता और पाठशाला के प्रधानाध्यापक को मूल्यांकन रिपोर्ट भेजें</li> </ul>
तृतीय भाग	25% समय	लैंगिक शिक्षा आत्मसमर्थन	75%	अंकन, फोटो प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारण जारी रखें</li> </ul>
चतुर्थ भाग	--	नियोज्य	100%	संदेश लेना	<ul style="list-style-type: none"> <li>अंतिम मूल्यांकन</li> <li>स्थापन का निर्णय</li> <li>प्रशिक्षण के विस्तृतीकरण के बारे में निर्णय करें</li> </ul>

अल्प मानसिक मंद व्यक्ति, ऊपर दिये गये कर्तव्यों का पालन कर सकते हैं। अवधि नम्य है।

## 11. प्रबलन

नाम मात्र कुछ धन देना और छात्रवृत्ति पध्दति, प्रशिक्षार्थी को अभिप्रेरित करेगा ।

## 12. मूल्यांकन / परीक्षण

आंतरिक : प्रशिक्षण और मूल्यांकन के लिये कार्यालय डिस्पैच अनुभाग सहायक की चेकलिस्ट उपयोग करें। अनुदेशक, प्रशिक्षार्थी का मूल्यांकन, चेकलिस्ट पर हर एक महीने / तीने महीनों में एक बार करें । अंतिम परीक्षा के लिये चेकलिस्ट के कार्य के 75% अंक, आंतरिक परीक्षक द्वारा दिये जायेंगे ।

बाह्य : प्रशिक्षार्थी द्वारा कार्य के प्रदर्शित करने के बाद, चेकलिस्ट पर कार्य के 25% अंक, बाह्य परीक्षक द्वारा दिये जायेंगे ।

## 13. प्रमाणक :

प्रमाण-पत्र बनाते समय प्रत्येक क्षेत्र के प्राप्तांक का, उल्लेख और गणना करें (मूल्यांकन शीट देखें) । इससे, माता-पिता, स्थापन अफसर, और नियोजक को यह निर्णय लेने में सहायता होगी कि विशिष्ट प्रशिक्षार्थी / नियोजक को कौन से कार्य / अधिकार सौंप सकते हैं ।

इससे, प्रशिक्षार्थी को उन विशेष क्षेत्रों में प्रशिक्षण जारी रखने में सहायता मिलती है जिसमें प्रशिक्षार्थी को और अधिक शिक्षण और अनुभव की जरूरत है ।

## 14. स्थापन

निर्वहन स्तर के आधार पर, स्थापन का निर्णय किया जाता है ।

## पाठ्यक्रम को विषयसूची कार्यालय डिस्पैच अनुभाग के सहायक

### भाग - I

#### 1. मुख्य कार्य क्षेत्र

1. निवेशन और समापन
2. तोलना और स्टैम्प जमाना
3. अंकन
4. मेलिंग (डाक) और रजिस्टर करना
5. डाक छाँटना और वितरण करना
6. पैकिंग
7. फाइलिंग
8. फोटो-प्रतिलिपि
9. टेलिफोन पर बात करना

#### 2. कार्य संबंधित शिक्षण

1. उपस्करण और चीजे
2. मूल धारणायेँ
3. कार्य सारणी

#### 3. सुरक्षा पूर्वोपाय

1. गोपनीयता
2. दस्तावेज की सुरक्षा
3. मशीन और उपस्करण के सुरक्षित उपयोग
4. बीमारी के लक्षण और औषधीकरण

### भाग - II

#### 1. मुख्य शिक्षण

1. स्वयं और परिवार
2. कार्य स्थल की सूचना
3. पैसों का लेनदेन और बैंकिंग
4. प्रतीक और चिह्न

#### 2. कार्य स्थल पर व्यवहार

1. शिष्टाचार और शिष्टता
2. व्यक्तिगत अंतर्क्रिया
3. नियमन और समयनिष्ठा
4. संप्रेषण और सामाजिक व्यवहार
5. कार्य के गुण और परिमाण

#### 3. नियोज्य

1. स्वयं बोध
2. कार्य अन्वेषण
3. जीवन वृत्त तैयार करना
4. आत्म विश्वास को बढ़ाना
5. कार्य पर टिकना

#### 4. लैंगिक शिक्षा

1. शारीरिक रचना एवं स्वास्थ्य विज्ञान
2. परिपक्वता और शरीर के परिवर्तन
3. मानसिक सामाजिक और लैंगिक व्यवहार
4. समलिंग व्यवहार
5. विपरीतलिंगी व्यवहार
6. विवाह और पितृत्व
7. फुर्सत के समय के और मनोरंजक क्रियाकलाप

#### 5. आत्म समर्थन

1. मूल अधिकार
2. जीने के अधिकार
3. निर्णय करना
4. आत्म समर्थन के समूह आयोजित करना

## भाग - I

### I. मुख्य कार्य स्थल

आवधिक मूल्यांकन

#### 1. निवेशन और समापन

तारीख - - - -

1. उचित कवर/लिफाफे को चुनना
2. चिट्ठियाँ/अन्य सामग्री मोड़ना और अन्दर डालना
3. कवर को मोड़ना और बंद करना
4. एड्रेस स्लिप को छिपकाना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----			

कुल

#### 2. तोलना और स्टैम्प जमाना

1. तोलने की मशीन का प्रयोग करना
2. स्टैम्प का मूल्य निर्धारण करना (वर्क शीट देखें)
3. स्टैम्प चिपकाना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----			

कुल

#### 3. अंकन

1. अंकन मशीन के भागों को पहचानना
2. अंकन मशीन की उपयोगिता के बारे में जानना
3. चलाने के लिये चाबी को घुमाना
4. स्टैम्प के तारीख और परिमाण निर्धारित करना
5. कवर को रखना और काम करना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----			

कुल

#### 4. मेलिंग और रजिस्टर करना

1. बॉक्स/बैग में कवर इकट्ठा करना
2. पोस्ट ऑफिस (डाक घर) जाना
3. साधारण और रजिस्टर्ड पोस्ट के बीच अंतर जाना
4. साधारण पोस्ट को डाक से भेजना
5. काउंटर पर रजिस्टर्ड पोस्ट को रजिस्टर करना
6. बिल प्राप्त करना और उसका भुगतान करना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----			

कुल

गणना की कुंजी

I - स्वावलंबी, M - मोडेलिंग, VP - शाब्दिक सत्वरता,  
PP - भौतिक सत्वरता, TD - पूरी तरह आश्रित



## 5. मेल छाँटना और वितरण करना

1. चिट्ठियों को अलग करना
2. उचित अनुभाग में दे देना
3. प्राप्तकर्ता से हस्ताक्षर लेना

कुल

-----

## 6. पैकिंग

1. उचित बॉक्स, कवर/कागज़ का आवरण चुनना
2. सुतली से बाँधकर कागज़ का आवरण करना
3. सिलाई करके कपड़े का आवरण करना
4. पैकिंग के बाद सील करना

कुल

-----

## 7. फाइलिंग

1. रबबर स्टैम्प पर तारीख ठीक करना
2. दस्तावेज़ पर स्टैम्प करना
3. नंबर के क्रम में फाइलिंग करना (न्यूमरिक फाइलिंग)
4. वर्णक्रम में फाइलिंग करना (अल्फाबेटिक फाइलिंग)

कुल

-----

## 8. फ़ोटो - प्रतिलिपि

1. फ़ोटो कॉपियर को मेन स्विच से जोड़ना
2. स्विच को चालू करना
3. फ़ोटोकॉपियर मशीन का ON बटन दबाकर चालू करना
4. फ़ोटोकॉपियर के भागों को पहचानना / जानना
5. फ़ोटोकॉपियर के चिह्न और कोड को पहचानना
6. सफेद फ़ोटोकॉपी कागज़ों को उचित ट्रे में रखना
7. फ़ोटोकॉपी करानेवाले (मैलिक) कागज़ लेना
8. मशीन के ऊपर ढक्कन खोलना

9. फोटोकॉपी कराने के कागज़ उचित जगह पर रखना
10. ऊपर का ढक्कन बंद करना
11. उचित बटन को दबाकर प्रतिलिपि के नंबर सेट करना (ज्यादा कॉपी के लिये)
12. साईज़ के लिये कोड ठीक करना (छोटा और बड़ा)
13. मशीन चालू करना
14. मशीन चालू होने तक इंतज़ार करना
15. प्रतिलिपि की संख्या के अनुसार बटन दबाना
16. फोटोकॉपी किया हुआ कॉपी बाहर निकालना
17. प्रिंट के गुणवत्ता जांच करना
18. अच्छी गुणवत्तावाले प्रिंट के लिये बटन को पुनः व्यवस्थित करना
19. असली कागज़ को निकालना
20. पूरे कागज़ के फोटोकॉपी निकालने तक, काम को करते रहना

कुल

--- --

## 9. टेलिफोन पर बात करना

1. टेलिफोन का काम करने का ढंग जानना
2. टोन का जाँच करें
3. क्लर्क की गैरहाज़री में फोन उठाना और संदेश को पहुँचाना
4. निवेदन पर संबंधित व्यक्ति को संदेश पहुँचाना
5. निवेदन/आवश्यकता पडने पर फोन करना

कुल

--- --

## II. कार्य संबंधित शिक्षा

### 1. उपस्करण और चीजे

1. पूरे उपकरणों और चीजों को पहचानना
2. उपकरणों की लिस्ट बनाना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	---	---

कुल

### 2. मूल धारणायें

1. शब्द पढ़ना
2. पता कॉपी करना
3. कैल्कुलेटर से गणना करना
4. डाक द्वारा भेजनेवाली चीजे तोलना
5. 100 तक गिनना
6. कार्यकर्ताओं के नाम पढ़ना
7. पैसे गिनना और बकाया लेना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	---	---

कुल

### 3. कार्य सारणी

1. कार्य सारणी पढ़ना
2. घड़ी पर समय पढ़ना
3. तारीख, दिन और साल को पहचानना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	---	---

कुल

### 3. सुरक्षा पूर्वोपाय

#### 1. गोपनीयता

1. दूसरों को वस्तुयें लेने/पढ़ने की अनुमति न देना
2. सही व्यक्ति के हाथ में ही देना
3. सौंपी गई वस्तुओं को ध्यानपूर्वक रखना
4. अनुदेशों का ध्यान से अनुसरण करना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	---	---

कुल

#### 2. दस्तावेजों की सुरक्षा

1. दूसरे कागजों से दस्तावेज का अंतर समझना
2. कागजों/रजिस्टर्स को ध्यान से संभालना
3. दस्तावेजों को सुरक्षित रूप में अपनी जगह पर रखना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	---	---

कुल

## संक्षिप्त मूल्यांकन भाग - I

		आवधिक मूल्यांकन तारीख - - - -
<b>1. मुख्य कार्य क्षेत्र</b>		
1. निवेशन और समापन	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. तोलना और स्टैम्प जमाना	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. अंकन	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. मेलिंग और रजिस्टर करना	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. मेल छाँटना और वितरण करना	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. पैकिंग	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. फाइलिंग	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8. फोटो - प्रतिलिपि	20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9. टेलिफोन पर बात करना	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	
कुल	54	
	-----	
<b>2. कार्य संबंधित शिक्षण</b>		
1. उपकरण और वस्तुयें	2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. मूल धारणायें	7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. कार्य सारणी	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	
कुल	12	
	-----	
<b>3. सुरक्षा पूर्वोपाय</b>		
1. गोपनीयता	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. दस्तावेजों की सुरक्षा	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. मशीन और उपस्करणों का सुरक्षित उपयोग	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. बीमारी और औषधीकरण के लक्षण	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	
कुल	14	
	-----	

## अंतिम मूल्यांकन शीट

### पाठ्यक्रम का शीर्षक - कार्यालय डिस्पैच अनुभाग सहायक

स्थल	पूरे कौशल	प्राप्त कौशल	टिप्पणी
<b>भाग - I</b>		तारीख -----	
1. मुख्य कार्य स्थल	54	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य संबंधित शिक्षा	12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. सुरक्षा पूर्वोपाय	14	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
कुल	----- 80 -----	-----	
<b>भाग -II</b>			
1. मूल शिक्षण	18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य स्थल पर व्यवहार	150	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. नियोज्य	20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. लैंगिक शिक्षा	62	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. आत्मसमर्थन	30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
कुल	----- 280 -----	-----	

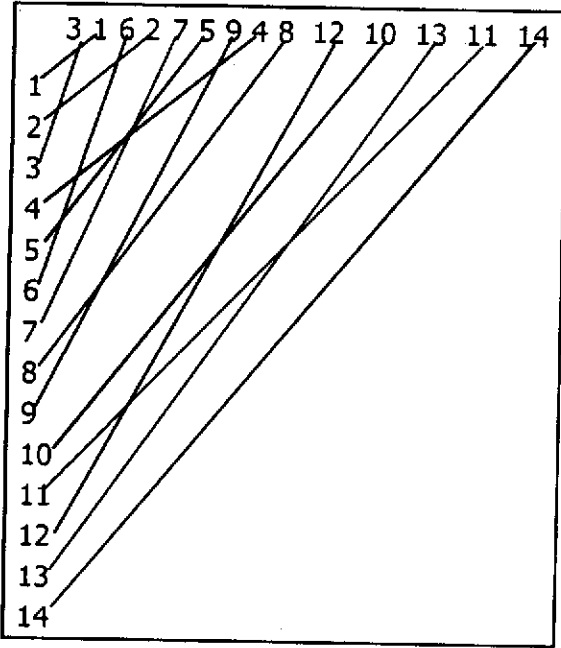
## तोलना और स्टैम्प जमाना साधारण डाक

0	-	20	ग्राम	रु.	04.00
21	-	40	ग्राम	रु.	08.00
41	-	60	ग्राम	रु.	12.00
61	-	80	ग्राम	रु.	16.00
81	-	100	ग्राम	रु.	20.00
101	-	120	ग्राम	रु.	24.00
121	-	140	ग्राम	रु.	28.00
141	-	160	ग्राम	रु.	32.00
161	-	180	ग्राम	रु.	36.00
181	-	200	ग्राम	रु.	40.00

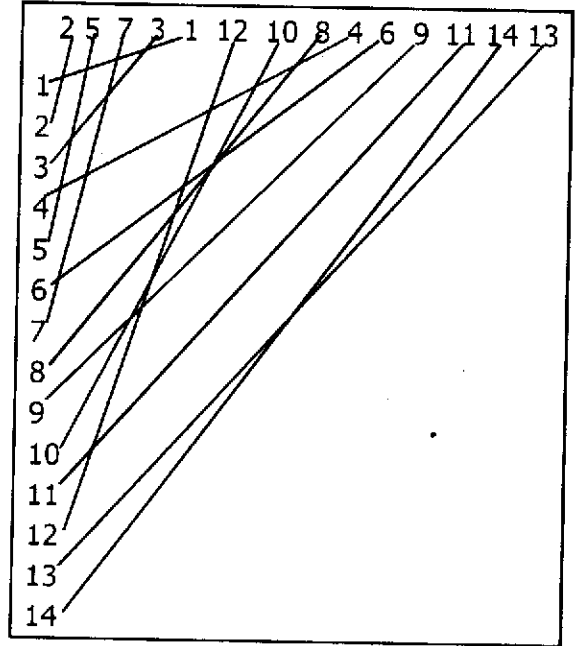
हर 20 ग्राम अधिक के लिये रु. 4.00 का अतिरिक्त खर्च,  
प्रत्येक, समय-समय पर डाक विभाग द्वारा निर्धारित दर पर आधारित है ।

# न्यूमरिकल फाईलिंग

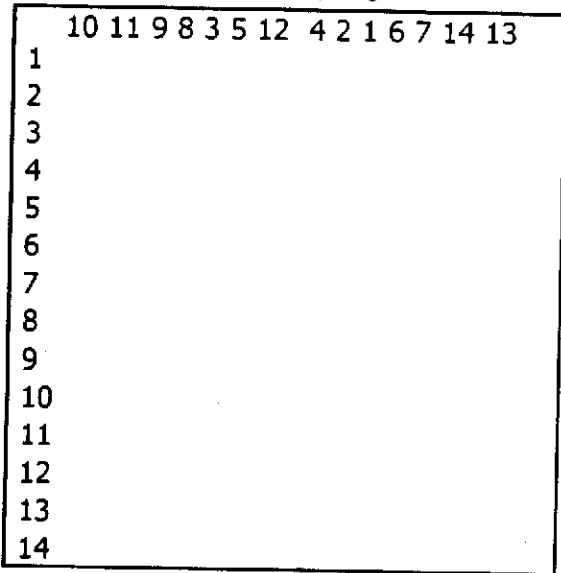
रेखाचित्र - 1



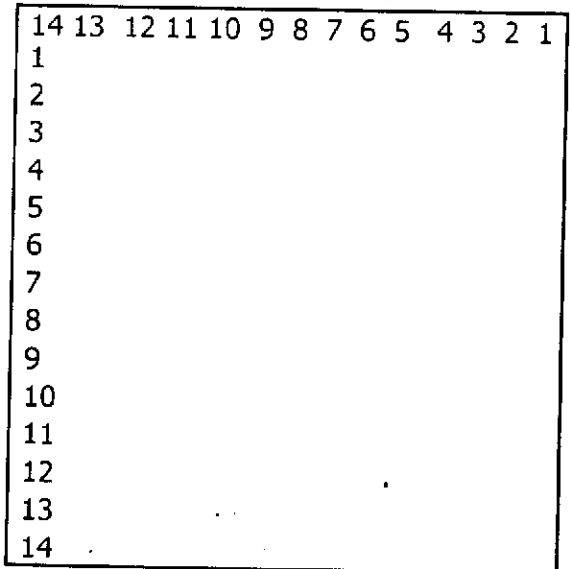
रेखाचित्र - 2



रेखाचित्र - 3



रेखाचित्र - 4



रेखाचित्र - 1 और रेखाचित्र - 2 में जोड़े गये नंबरों की तरह

रेखाचित्र - 3 और रेखाचित्र - 4 में कौजिये

## वर्णक्रम फाईलिंग

### रेखाचित्र - 1

A	चंदीगड़
B	दिल्ली
C	आन्ध्र प्रदेश
D	बिहार
E	फ्रान्स
F	इटानगर
G	हिमाचल प्रदेश
H	गोआ
I	केरल
J	इम्फाल
K	महाराष्ट्र
L	जम्मू कश्मीर
M	लखनऊ

N	राजस्थान
O	पंजाब
P	नागालैंड
Q	उड़िसा
R	तमिलनाडू
S	क्विलैंडी
T	सिक्किम
U	विजयवाड़ा
V	पश्चिम बंगाल
W	उत्तर प्रदेश
X	जिंबाब्वे
Y	X
Z	येनम

### रेखाचित्र - 2

A	बिहार
B	बिलासपुर
C	इटानगर
D	अरुणाचल प्रदेश
E	गुजरात
F	कलकत्ता
G	फ्रान्स
H	जयपुर
I	हरियाणा
J	कर्नाटक
K	इम्फाल
L	मणिपुर
M	लाहौर

N	पटना
O	नागालैंड
P	क्विलैंडी
Q	उड़िसा
R	त्रिपुरा
S	रंगा रेड्डी
T	शिलौंग
U	वारंगल
V	उत्तरांचल
W	विशाखापट्टनम
X	जिंबाब्वे
Y	X
Z	युअरकड़

रेखाचित्र 2 में नाम मिलाईये जैसा कि रेखाचित्र 1 में दर्शाया गया है ।



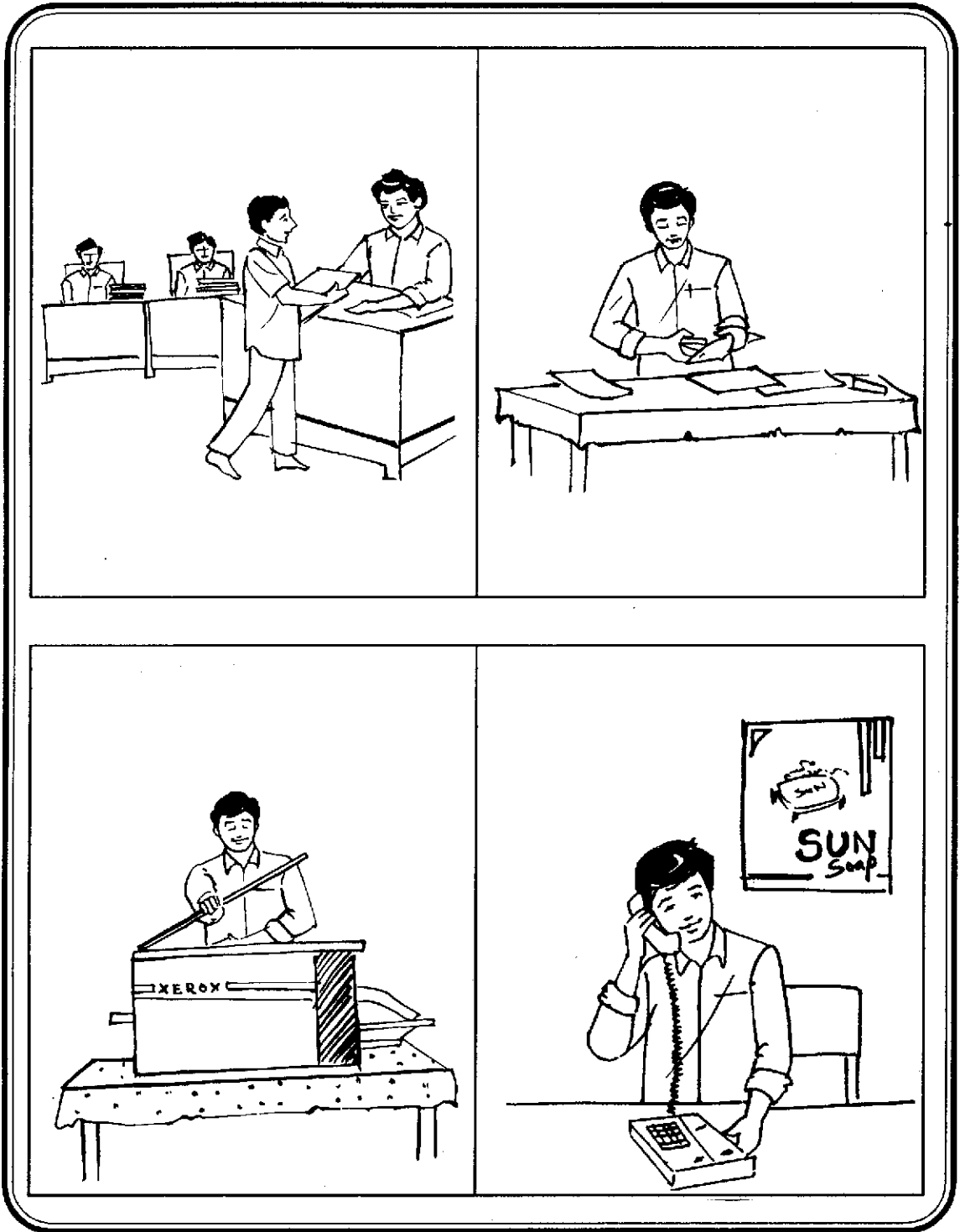
## उपकरणों और पदार्थों के लिस्ट

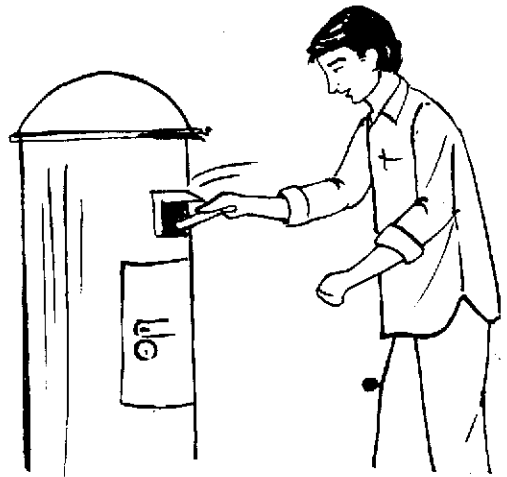
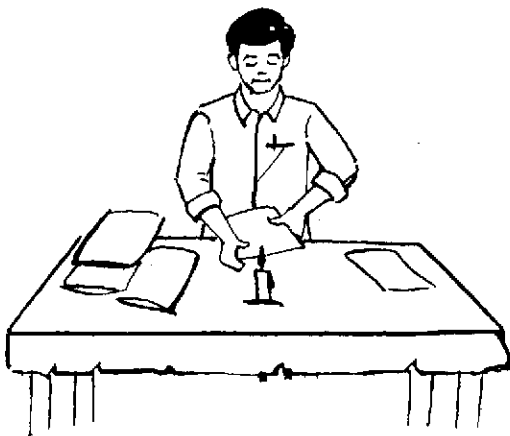
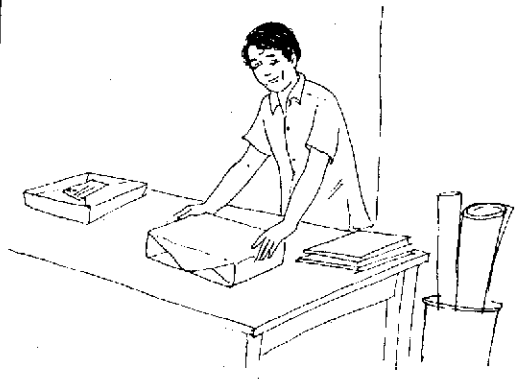
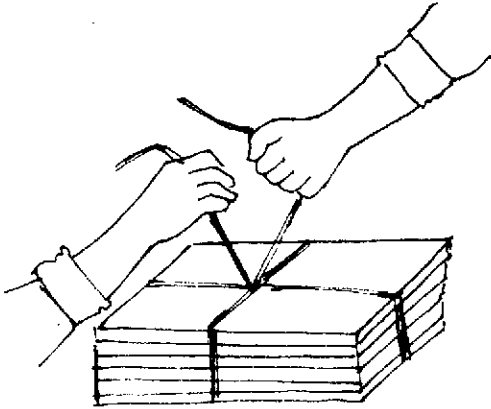
नाम	चीज़ को पहचान सके	पढ़ सके	लिख सके	नाम	चीज़ को पहचान सके	पढ़ सके	लिख सके
1. लिफाफा				1. तोलने की मशीन			
2. कपड़े का थैला (लिफाफा)				2. रबड़ स्टैम्प			
3. कार्टन				3. अंकन मशीन			
4. सुई				4. स्टैपलर			
5. धागा				5. कैंची			
6. गोंद				6. फोटोकॉपियर			
7. कागज़				7. टैग			
8. दस्तावेज़				8. फाईल			
9. - - - - -				9. पंचिंग मशीन			
10. - - - - -				10. - - - - -			

### क्रियायें

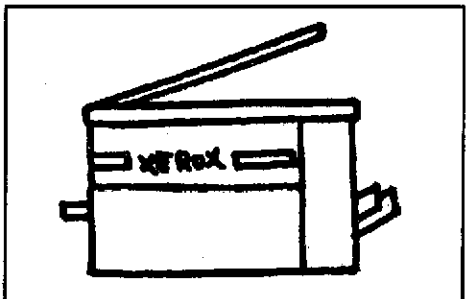
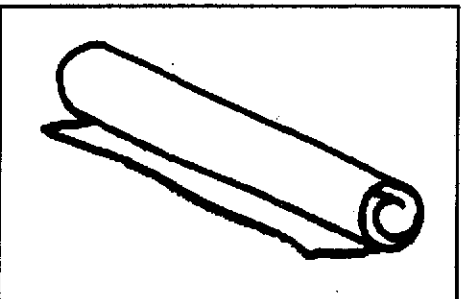
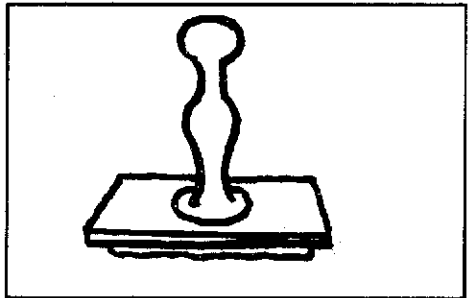
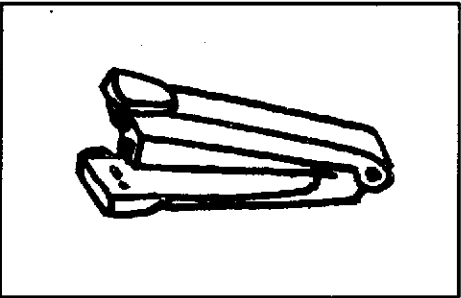
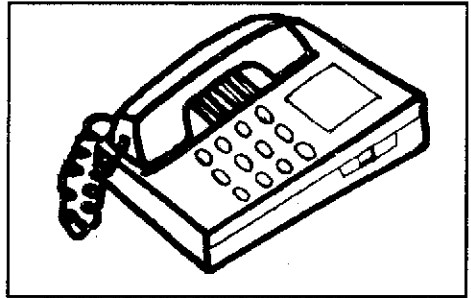
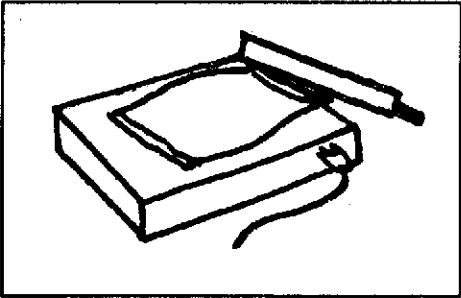
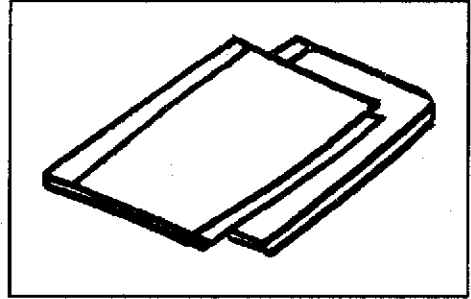
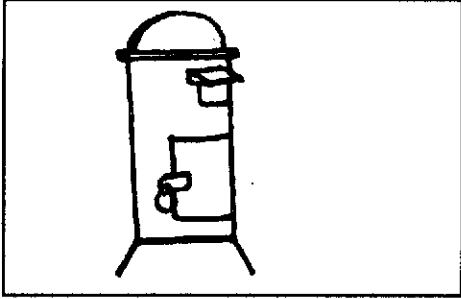
चिपकाना  
कटाई करना  
सिलाई करना  
उठाना  
पैकिंग करना  
छापना  
तोलना  
जमाना  
मोड़ना  
डालना

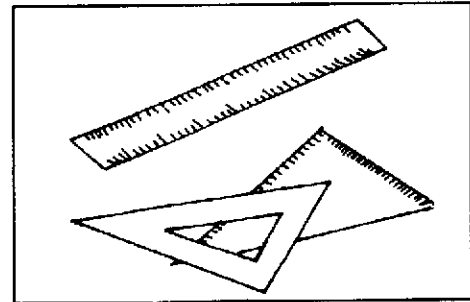
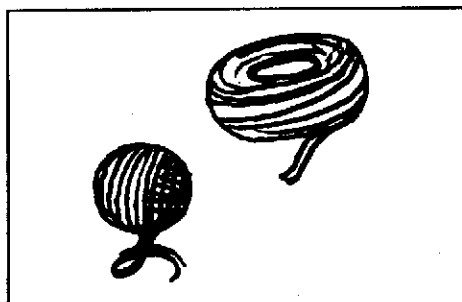
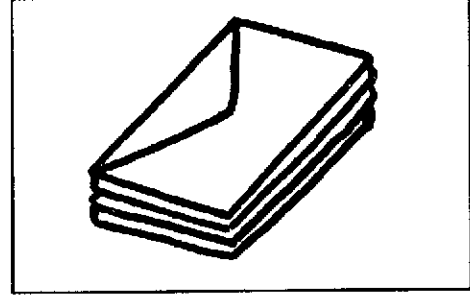
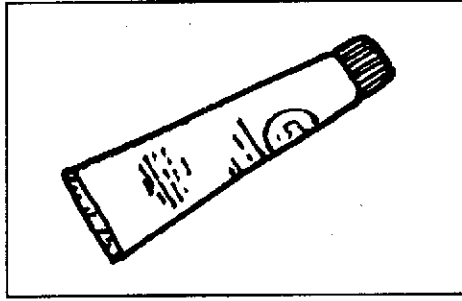
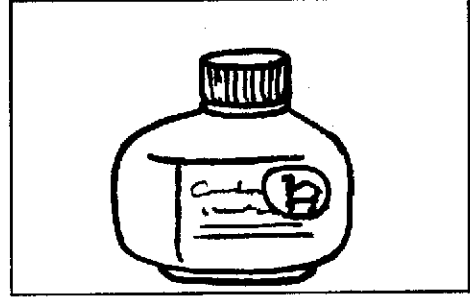
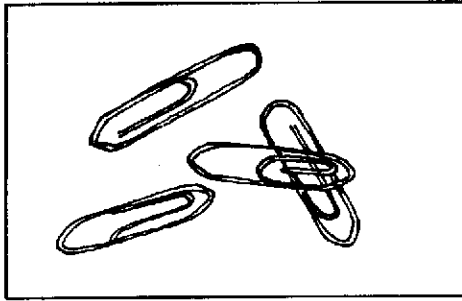
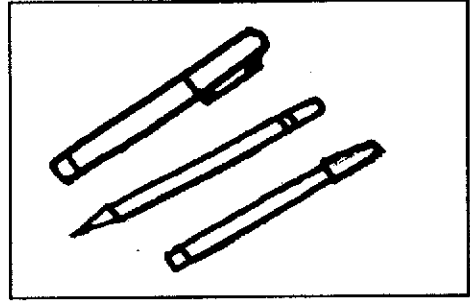
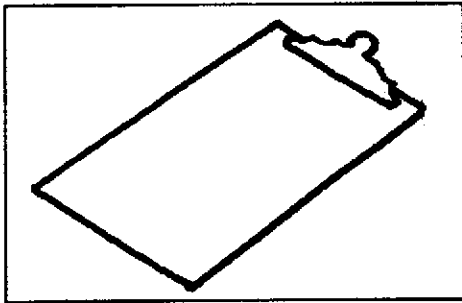
ऐसे उपकरणों और वस्तुओं के नाम लिखिए जो आपके पास हैं मगर सूची में उल्लेख नहीं है ।











# व्यावसायिक शिक्षण की पाठचर्या

मानसिक मंद व्यक्तियों का  
स्कूल से कार्य तक का पारगमन

## 3. पुस्तकालय के सहायक



### 3. पुस्तकालय के सहायक

#### 1. कार्य का शीर्षक

पुस्तकालय के सहायक

#### 2. कार्य का वर्णन

पुस्तकालय के अनुरक्षण में, सफाई करना, रगड़ना, धूल झाड़ना, फर्नीचर व किताबें ठीक से रखना, संग्रह करना और वस्तुओं का स्थानांतरण करना आदि कार्य सम्मिलित हैं। बड़े संग्रहालयों में कर्तव्यों में सहयोग के लिए लोगों की आवश्यकता होती है। यदि एक मानसिक मंद व्यक्ति को प्रशिक्षण दिया जाए और उसे आवश्यक प्रबलन के साथ पर्यवेक्षण के आधीन स्थापन किया जाए तो वह पुस्तकालय के कुछ कार्यों में सहायता कर सकता है।

#### 3. ग्रंथालय सहायक के कर्तव्य

1. फर्नीचर ठीक रखना और बुक शेल्फ की सफाई करना
2. पैकिंग करना सामग्री का स्थानांतरण करना
3. फोटोकॉपी करना

पुस्तकालय के प्रकार और प्रशिक्षार्थी के स्तर के आधार पर, और भी कार्य चुने जा सकते हैं।

#### 4. पूर्वापेक्षित कौशल

कार्य

1. सफाई और सैटिंग करना
2. पैकिंग करना और स्थानांतरण करना
3. फोटोकॉपी बनाना और उसके सेट बनाना

पूर्वापेक्षित कौशल

- आँख हाथ का समन्वयन
- सफाई का ज्ञान
- उचित दृष्टि
- अनुदेशों का अनुसरण करना
- हाथ की निपुणता
- शारीरिक शक्ति
- सुरक्षा का ज्ञान
- क्रियात्मक शिक्षा अकादेमिक II ग्रेड स्तर
- उपस्करणों का सुरक्षित प्रयोग

#### 5. प्रवेश सिद्धान्त

आयु : 16 और अधिक

प्रवेश सीमा : आई.ई.पी. योजना बनाने व लागू करने के लिए पूर्व व्यवसायिक स्तर पर प्रकार्य निधारण लिस्ट का उपयोग किया जाता है। पुस्तकालय सहायक का प्रशिक्षण आरंभ करने के लिए, पूर्वापेक्षित निपुणों की जाँच करें।

निरीक्षण : ग्रंथालय में एक महीने तक स्थापन करने के बाद शिक्षार्थी के व्यवहार पर ध्यान दें और कार्य इच्छा गुणों का निर्धारण करें।



## 6. शिक्षक शिक्षार्थी का अनुपात

ग्रंथालय में दो शिक्षार्थियों को एक साथ प्रशिक्षण दिया जा सकता है। नौकरी के सुअवसरों के आधार पर शिक्षार्थी को चुनकर पुस्तकालय के कार्यकर्ता के पर्यवेक्षण उसे 1:1 के अनुपात में प्रशिक्षण दें।

## 7. अवधि

पुस्तकालय की आवश्यकता और शिक्षार्थी के सामर्थ्य के आधार पर अवधि नम्य है जो 6 महीने से 1 साल तक है।

## 8. प्रशिक्षण सारणी-पारगमन प्लान

### समय सारणी - व्यावसायिक शिक्षण के लिए पारगमन योजना ग्रंथालय सहायक

अवधि	पूर्व व्यावसायिक कक्षा में समय का प्रतिशत	कक्षा और समाज में पढ़ाने वाले कौशल	कार्य स्थल पर समय का प्रतिशत	कार्य स्थल पर सिखानेवाले कौशल	मूल्यांकन और सूचना
प्रथम भाग	75% समय	मुख्य शिक्षा	25%	सफाई और सैटिंग करना	<ul style="list-style-type: none"> <li>चेकलिस्ट पर निर्धारण करें</li> <li>उत्तरदायी कर्मचारी का निर्णय करें</li> <li>माता-पिता को सम्मिलित करें</li> </ul>
द्वितीय भाग	50% समय	कार्य संबंधित शिक्षा	50%	पैकिंग करना सुरक्षा कौशल सिखाना	<ul style="list-style-type: none"> <li>चेक लिस्ट पर निर्धारण जारी रखें</li> <li>माता-पिता और पाठशाला के प्रधानाध्यापक को मूल्यांकन रिपोर्ट भेजे</li> </ul>
तृतीय भाग	25% समय	लैंगिक शिक्षा आत्मसमर्थन	75%	फोटो कॉपी करना	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारण जारी रखें</li> </ul>
चतुर्थ भाग	--	नियोज्य	100%	प्रतिलिपि के सेट बनाना	<ul style="list-style-type: none"> <li>अंतिम मूल्यांकन</li> <li>स्थापन का निर्णय</li> <li>प्रशिक्षण के विस्तृतीकरण के बारे में निर्णय करें</li> </ul>

अल्प मानसिक मंद व्यक्ति ऊपर दिए गए कर्तव्यों का पालन कर सकते हैं। अवधि नम्य है। ऊपर के कार्य पूरा करने के बाद अधिक कार्य भी दिए जा सकते हैं।

## 9. प्रशिक्षण का ढंग

1. कार्य संबंधित शिक्षा और पाठ्यक्रम का द्वितीय भाग कक्षा, कार्य स्थल और समुदाय में पढ़ाया जाता है ।
2. रोजगार के मुख्य कार्य - वास्तविक कार्य सैटिंग - पुस्तकालय में सिखाये जाते हैं ।

## 10. पाठचर्या

पाठचर्या दो भागों में तैयार की जाती है । प्रथम भाग ग्रंथालय में काम करने के लिये आवश्यक है। द्वितीय भाग निराश्रत जीवन यापन में सहायता करती है ।

## 11. प्रबलन

नाममात्र कुछ पैसे देना और छात्रवृत्ति पद्धति, प्रशिक्षार्थी को अभिप्रेरित करेगा । पैसों का लेनदेन और बैंकिंग, सिखाने के लिए वजीफ़ा पद्धति आवश्यक है ।

## 12. मूल्यांकन

आवधिक मूल्यांकन : हर महीने/तीन महीनों में एक बार ग्रंथालय सहायक के लिए चेकलिस्ट का उपयोग करें ।

अंतिम मूल्यांकन : प्रशिक्षण पूरा होने के बाद, शिक्षार्थी के व्यवहार की जानकारी के लिए अंतिम मूल्यांकन रिपोर्ट बनाएं।

## परीक्षण

आंतरिक : व्यावसायिक शिक्षण, पाठचर्या के पहला और दूसरा भाग जो विशेष रूप में शिक्षण और मूल्यांकन के लिए तैयार किया गया है, उसका उपयोग करें । अंतिम परीक्षा के लिये चेकलिस्ट के कार्य के 75% अंक, आंतरिक परीक्षक द्वारा दिये जायेंगे ।

बाह्य : प्रशिक्षार्थी को कार्य के प्रदर्शित कराने के बाद, चेकलिस्ट के कार्य के 25% अंक बाह्य परीक्षक द्वारा दिये जायेगे ।

## 13. प्रमाणक :

प्रमाण-पत्र बनाते समय प्रत्येक क्षेत्र के प्राप्तांक का, उल्लेख और गणना करें (मूल्यांकन शीट देखें) इससे, माता-पिता, स्थापन अफसर, और नियोजक को यह निर्णय लेने में सहायता होगी कि विशिष्ट प्रशिक्षार्थी / नियोजक को कौन से कार्य / अधिकार सौंप जा सकते हैं ।

इससे प्रशिक्षार्थी को उन विशेष क्षेत्रों में प्रशिक्षण जारी रखने में सहायता मिलती है जिसमें प्रशिक्षार्थी को और अधिक प्रशिक्षण और अनुभव की जरूरत है ।

#### **14. स्थापन**

निर्वहन स्तर के आधार पर, स्थापन का निर्णय किया जाता है ।

## कोर्स के अंश

### पुस्तकालय के सहायक

#### भाग - I

##### 1. मुख्य कार्य क्षेत्र

1. फर्नीचर ठीक रखना
2. बुक शेल्फ की सफाई करना
3. पैकिंग करना
4. चीजों की अदला बदली करना
5. फोटो कॉपी करना

##### 2. कार्य संबंधित विद्यायें

1. चिह्न और अंक पढ़ना
2. कार्य सारणी

##### 3. सुरक्षा पूर्वोपाय

1. रोजगार की सुरक्षा
2. बीमारी के लक्षण और औषधीकरण

#### भाग - II

##### 1. मुख्य शिक्षण

1. स्वयं और परिवार
2. कार्य स्थल की सूचना
3. पैसों का लेनदेन और बैंकिंग
4. प्रतीक और चिह्न

##### 2. कार्य स्थल पर व्यवहार

1. शिष्टाचार और शिष्टता
2. व्यक्तिगत अंतर्क्रिया
3. नियमन और समयनिष्ठा
4. संप्रेषण और सामाजिक व्यवहार
5. कार्य के गुण और परिमाण

##### 3. नियोज्य

1. स्वयं बोध
2. कार्य अन्वेषण
3. जीवन वृत्त तैयार करना
4. आत्म विश्वास को बढ़ाना
5. कार्य पर टिकना

##### 4. लैंगिक शिक्षा

1. शारीरिक रचना एवं स्वास्थ्य विज्ञान
2. परिपक्वता और शरीर के परिवर्तन
3. मानसिक सामाजिक और लैंगिक व्यवहार
4. समलिंग व्यवहार
5. विपरीतलिंगी व्यवहार
6. विवाह और पितृत्व
7. फुर्सत के समय के और मनोरंजक क्रियाकलाप

##### 5. आत्म समर्थन

1. मूल अधिकार
2. जीने के अधिकार
3. निर्णय करना
4. आत्म समर्थन के समूह आयोजित करना

## भाग - I

अवधिक मूल्यांकन

तारीख - - - -

### I. मुख्य कार्य क्षेत्र

#### 1. फर्नीचर ठीक से रखना

##### 1. धूल झाड़ना और पोंछना

1. सफाई करने का सभी सामान इकट्ठा करना
2. फर्नीचर की धूल झाड़ना
3. कपड़े से फर्नीचर को पोंछना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### 2. प्रबंध

1. फर्नीचर रखने की जगह को जानना
2. ध्यान रखे कि सभी वस्तुयें अपनी जगह पर हैं
3. शोर मचाये बिना फर्नीचर को उठाना
4. वस्तुओं को जमीन पर न खींचना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

#### 2. बुक शेल्फ की सफाई

##### 1. धूल झाड़ना

1. क्रम को बिगाड़े बिना किताबों को निकालना व रखना
2. बुक शेल्फ को झाड़ना
3. किताबों की धूल झाड़ना
4. क्रम को बिगाड़े बिना किताबों को अपनी जगह पर सुरक्षित रूप से रखना
5. बुक शेल्फ की सफाई के लिये अलग सामान प्रयोग करना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### 2. चीजों को अपनी जगह पर वापस रखना

1. सफाई के लिये उपयोग की गई चीजों को साफ करना
2. नये चीजों की जरूरत पड़ने पर बताना
3. चीजों को उचित जगह पर ठीक तरह से रखना
4. उपयोग के लिये दी गई वस्तुओं का हिसाब रखना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

### 3. पैकिंग

#### 1. कागज़ की पैकिंग

- |                                     |                          |                          |                          |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. उचित कवर लाना                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. किताब/कागज़ को डालना             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. फ्लैप डालना गोंद से बंद करना     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. डिब्बों या पैकिंग के कागज़ चुनना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. पार्सेल बनाना और बांधना          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### 2. कपड़े से पैकिंग

- |                                     |                          |                          |                          |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. डिब्बे में चीजों को लगाना        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. पैकिंग कागज़ से पैक करना         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. कपड़े से बांधकर, उसकी सिलाई करना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. पता लिखने के लिये देना           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

### 4. चीजों की अदला बदली करना

#### 1. नई चीजें आने पर अदला बदली करना

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. नई चीजें रखने पर लिये जगह बनाना     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. जगह की सफाई करना                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. गाड़ी से चीजों को निकालना           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. चीजों को उठाकर उसे ठीक तरह से लगाना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### 2. चीजों का वितरण

- |                               |                          |                          |                          |                          |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. अनेक अनुभागों को पहचानना   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. अनुदेश का अनुसरण करना      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. चीजों को उठाकर देना        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. जरूरत पड़ने पर सहायता लेना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

### 5. फोटोकॉपी करना

#### 1. फोटोकॉपियर को चालू करना

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. फोटोकॉपियर को मेन स्विच से जोड़ना         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. मेन स्विच चालू करना                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. फोटोकॉपियर मशीन को ON बटन दबाकर चालू करना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4. फोटोकॉपियर के भागों को पहचानना
  5. फोटोकॉपियर पर लगे कोड और चिन्हों को पहचानना
  6. सफेद (फोटोकॉपि) कागजों को उचित ट्रे में रखना
  7. फोटोकॉपि कराने वाले(मैलिक) कागज लेना
  8. मशीन का ऊपरी ढक्कन खोलना
  9. फोटोकॉपि कराने के कागज उचित जगह पर रखना
  10. ऊपरी ढक्कन बंद करना
  11. उचित बटन दबाकर प्रतिलिपि के नंबर सेट करना (ज्यादा कॉपी के लिये)
  12. साईज के लिये कोड ठीक करना (घाय और बड़ा)
  13. मशीन चालू करना
  14. मशीन चालू होने तक इंतजार करना
  15. नंबर बटन दबाकर और प्रतिलिपि के नंबर सेट करना
  16. फोटोकॉपि की हुई कॉपी बाहर निकालना
  17. प्रिंट के गुण जांच करना
  18. अच्छी गुणवत्ता के प्रिंट के लिये बटन को पुनःव्यवस्थित करना
  19. मौलिक कागज को निकालना
  20. पूरे कागज के फोटोकॉपी निकालने तक, काम को जारी रखना
2. सेटिंग और स्टैप्लिंग
1. पृष्ठ गिणना
  2. पहले सेट को पृष्ठों के अनुसार फैलाना
  3. पृष्ठ के अनुसार कागज रखकर, सेट बनाना
  4. स्टैपल करना
  5. अगर पिन खतम हो गये तो स्टैप्लर खोलकर पिन डालना
  6. मौलिक और कॉपी के सेट वापस करना

कुल

## II.कार्य संबंधित विद्यायें

### 1. उपकरण और सामग्री

1. पुस्तकालय में प्रयोग होने वाले उपकरण और सामग्री के नाम जानना
2. सफाई में प्रयोग होनेवाली चीजों को पहचानना

3. फोटोकॉपियर के भागों को पहचानना
4. चिन्ह और अंक पढ़ना
5. कागज़ सेट करने के लिये नंबर पहचानना
6. पता कॉपी कर सकना

कुल

-----

## 2. कार्य सारणी

1. कार्य सारणी तैयार करना
2. कार्य सारणी का अनुसरण करना
3. समय और क्रियाओं को पढ़ना

कुल

-----

## III. सुरक्षा सावधानियाँ

### 1. व्यवसायिक सुरक्षा

1. टूटनेवाले चीजों को हैंडल करते समय ध्यान रखना
2. मशीन का उपयोग करते समय सहायता लेना
3. खतरनाक वातावरण से बचना
4. किताबें और कागज़ को नरमी से हैंडल करने का ज्ञान होना
5. सफाई के लिये रसायनिकों के उपयोग करते समय मदद लेना
6. फोटोकॉपियाँ ध्यान से वापस करना

कुल

-----

### 2. बीमारी के लक्षण और औषधीकरण

1. गैर खाद्य पदार्थों को न खाना/पीना
2. औषध लेते समय सहायता लेना
3. सामर्थ्य से अधिक वजन न उठाना
4. पर्यवेक्षकों को स्वास्थ्य संबंधी समस्याओं के बारे में रिपोर्ट करना

कुल

-----



## संक्षिप्त मूल्यांकन - भाग - I

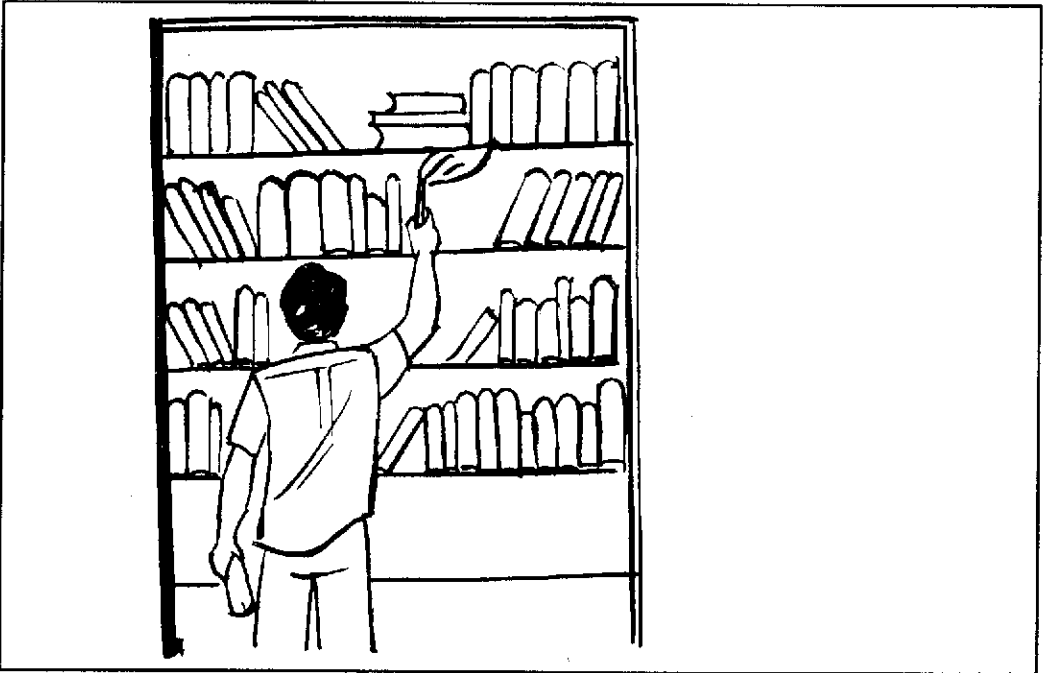
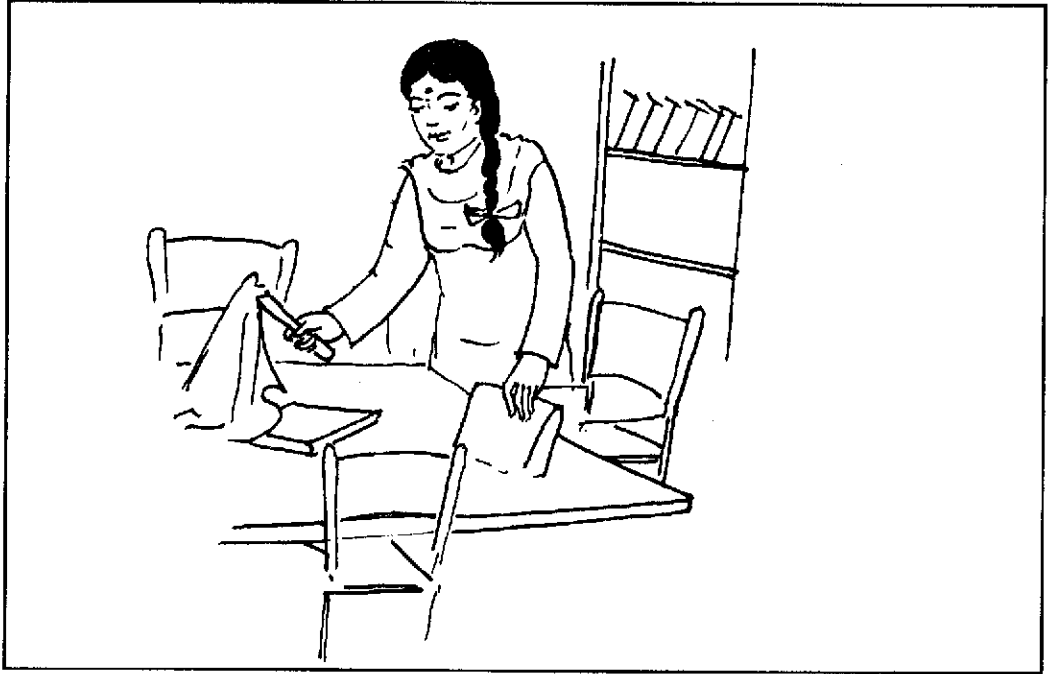
		आवधिक मूल्यांकन
		तारीख - - - -
<b>1. मुख्य कार्य क्षेत्र</b>		
1. फर्नीचर सेटिंग	7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. बुक शेल्फ की सफाई	9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. पैकिंग	9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. चीजों की अदला बदली करना	8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. फोटोकॉपी करना	26	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	
कुल	59	-----
	-----	
<b>2. कार्य संबंधित विद्यायें</b>		
1. चिह्न और अंक पढ़ना	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. कार्य सारणी	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	
कुल	9	-----
	-----	
<b>3. सुरक्षा पूर्वोपाय</b>		
1. व्यावसायिक सुरक्षा	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. बीमारी के लक्षण और औषधीकरण	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	
कुल	10	-----
	-----	

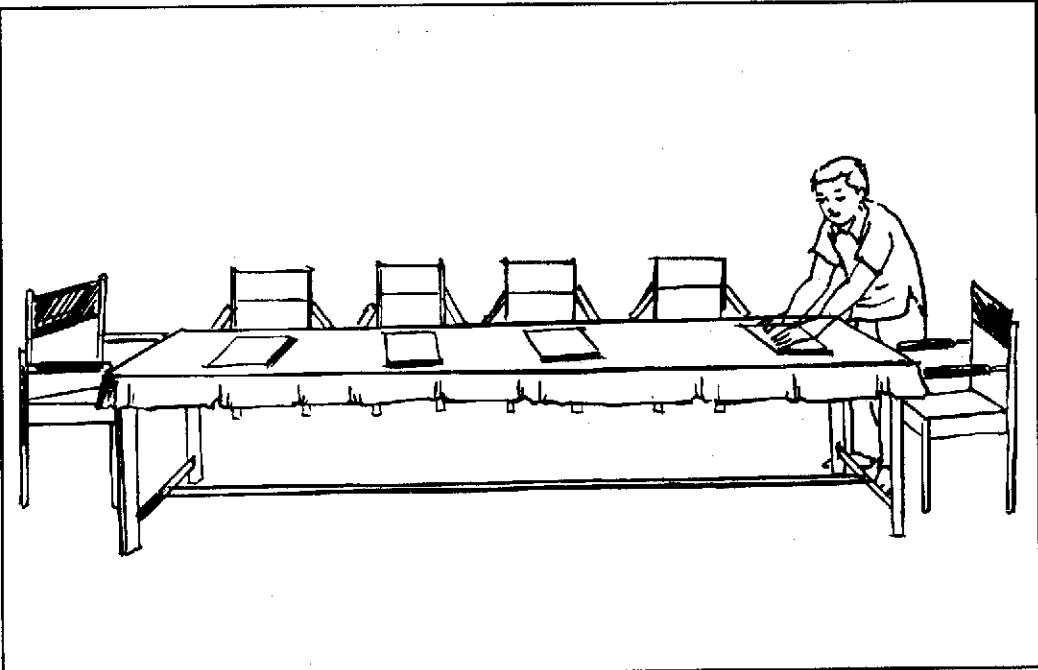
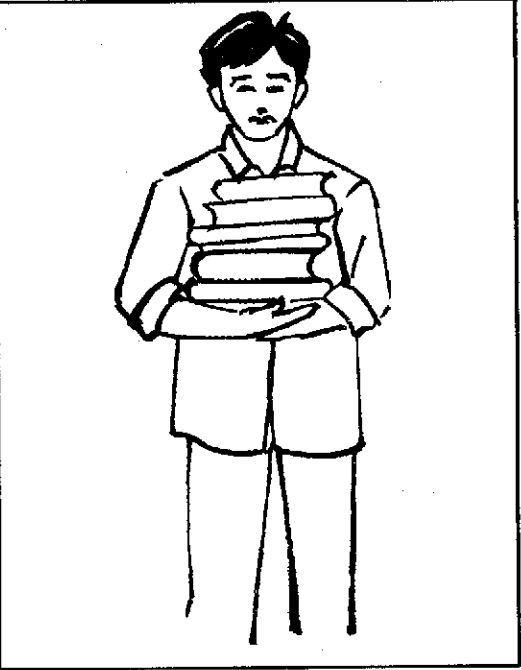
## अंतिम मूल्यांकन शीट

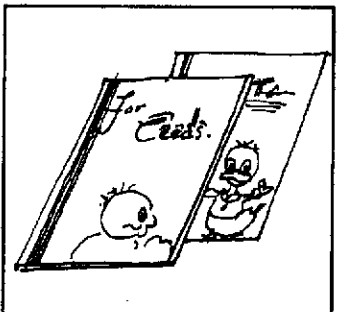
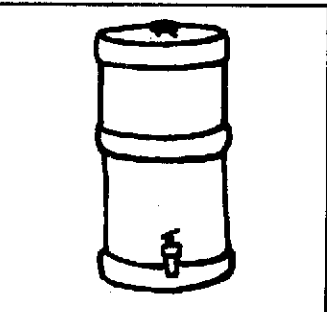
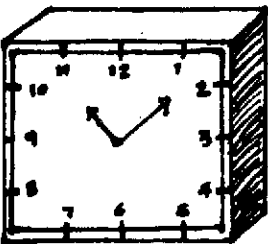
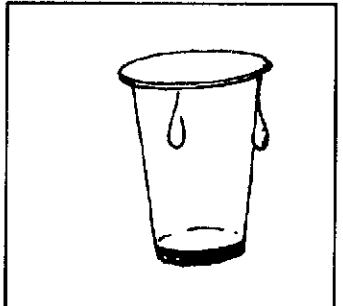
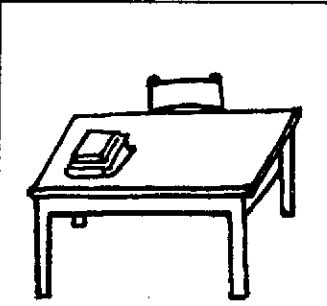
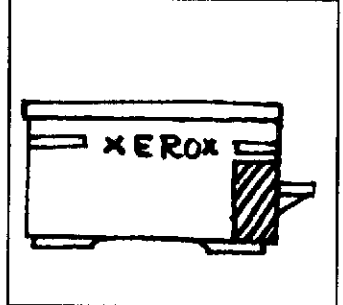
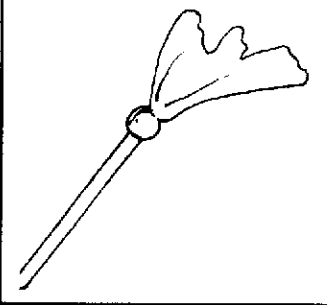
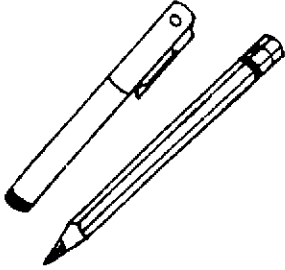
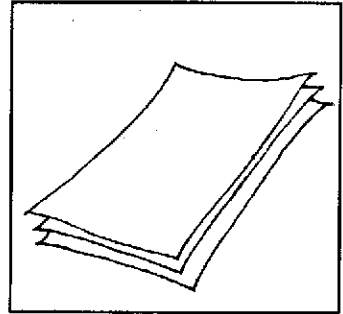
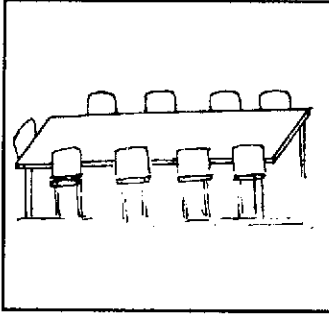
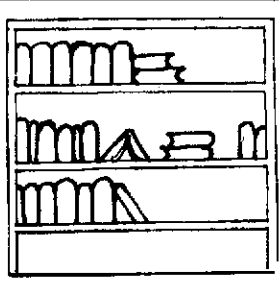
### कोर्स का शीर्षक - पुस्तकालय सहायक

स्थल	पूरे कौशल	प्राप्त कौशल	टिप्पणी
<b>भाग - I</b>		तारीख -----	
1. मुख्य कार्य क्षेत्र	59	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य संबंधित विद्यार्थे	9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. सुरक्षा सावधानियाँ	10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
कुल	78	-----	
<b>भाग -II</b>			
1. मूल शिक्षण	18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य स्थल पर व्यवहार	150	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. नियोज्य	20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. लैंगिक शिक्षा	62	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. आत्म समर्थन	30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
कुल	280	-----	





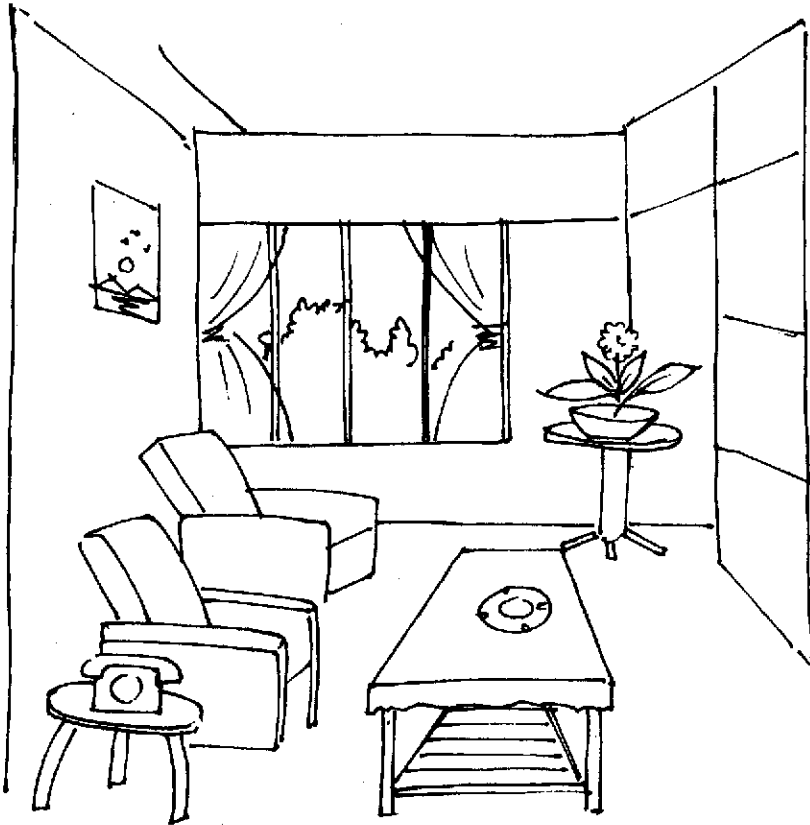




## व्यावसायिक शिक्षण की पाठचर्या

मानसिक मंद व्यक्तियों का  
स्कूल से कार्य तक का पारगमन

### 4. अतिथिभवन के सहायक



## 4. अतिथिभवन के सहायक

### 1. कार्य का शीर्षक

अतिथिभवन के सहायक

### 2. कार्य का वर्णन

एन. आई. एम. एच. के अतिथिभवन में अल्प मानसिक मंद व्यक्ति को प्रशिक्षण देने और स्थापन करने के बाद अतिथिभवन के सहायक के कर्तव्य पहचाने गये और फिर व्यावसायिक शिक्षा के लिये यह पाठचर्या तैयार की गई। विभिन्न अतिथिभवनों में इसी प्रकार के कार्य पाये गये। सहायक से अतिथि कक्ष के रखरखाव में भोजन प्रबंध करने, खाना पकाने, टेलिफोन पर बात करने और संदेश पहुँचाने आदि कामों में मदद करने की प्रत्याशा रखी जाती है। यदि कार्य पर ही प्रशिक्षण क्रमबद्ध रूप में दिया जाए है तो, अल्प मानसिक मंद व्यक्ति, अपने कर्तव्यों का पालन सफलता पूर्वक कर सकते हैं।

### 3. अतिथिभवन सहायक के कर्तव्य

1. अतिथिभवन के कमरों का रख-रखाव
2. भोजन का प्रबंध करना
3. खाना पकाना
4. संदेश प्राप्त करना
5. संदेश पहुँचाना

### 4. कार्य संबंधित कौशल

नीचे दिये गये कार्य इच्छा गुण पहचाने गये हैं।

#### कार्य

1. अतिथि कक्ष का रख रखाव
2. भोजन का प्रबंध
3. खाना पकाना
4. टेलिफोन

#### पूर्वापेक्षक कौशल

- आँख हाथ का समन्वयन
- सफाई का ज्ञान
- अनुदेशों का पालन करना
- सुरक्षा कौशल
- स्वास्थ्य का ज्ञान
- 100 तक संख्या का ज्ञान
- फोन का उपयोग जानना
- संदेश पहुँचाने का सामर्थ्य

ऊपर दिये गये कार्य इच्छा गुणों के अलावा, कार्य स्थल पर शारीरिक स्वास्थ्य, सफाई, नियमता और अनुशासन बनाये रखना आदि भी आवश्यक है।



## 5. प्रवेश सिद्धांत

आयु : 16 वर्ष और अधिक

**प्रवेश स्तर :** व्यावहारिक निर्धारण चेकलिस्ट जो व्यावसायिक स्तर पर उपयोग करते हैं, वही प्रवेश स्तर निर्धारित करने के लिये भी सुझावित है ।

**निरीक्षण :** प्रशिक्षार्थी को एक महीने तक अतिथिभवन में स्थापन करें । उसका व्यवहार और रूचि का निरीक्षण करें । उसके कार्य इच्छा गुण का निर्धारण करें और प्रखर शिक्षण के लिये निर्णय लें ।

## 6. शिक्षक - शिक्षार्थी का अनुपात

अतिथिभवन में प्रशिक्षण प्रारंभ के लिये एक या दो शिक्षार्थियों को प्रवेश दिलाना ही वांछनीय है । अनुकारित अवस्थापन में छोटे समूह में भी शिक्षार्थियों को प्रशिक्षण देना संभव है ।

## 7. शिक्षण का ढंग

- कार्य संबंधित विद्यार्थियों और कोर्स अंश का भाग - 2, कक्षा में, कार्य स्थल और समुदाय में पढ़ाया जाता है ।
- काम के मुख्य कार्य, वास्तविक कार्य सेटिंग - अतिथिभवन में पढ़ाया जाता है ।
- कार्य पर ही प्रशिक्षण देना अच्छा है ।

## 8. पाठ चर्या

पाठचर्या दो भागों में विभाजित है पहला भाग और दूसरा भाग । पहला भाग, अतिथिशाला के सहायक के कौशल सीखने के लिए आवश्यक है । दूसरा भाग शिक्षार्थियों को वयस्क के जीने के कौशल सीखाने में सहायता करता है जो उन्हें अधिक स्वावलंबी बनाने में मदद करता है ।

## 9. अवधि

कार्यों और प्रशिक्षार्थियों की सामर्थ्य सीमा के आधार पर प्रशिक्षण की अवधि नम्य है जो 12 महीने से 16 महीने तक है ।

## 10. प्रशिक्षण सारणी-पारगमन योजना

अगले पृष्ठ में एक पारगमन योजना दी जा रही है । कतव्यों, प्रशिक्षण के ढंग और प्रशिक्षार्थी के सामर्थ्य के अनुसार, यह नम्य है ।

**समय सारणी - व्यावसायिक शिक्षण की पारगमन योजना**  
**अतिथिशाला के सहायक**

अवधि	पूर्व व्यावसायिक कक्षा में समय का प्रतिशत	कक्षा और समाज में पढ़ाने वाले कौशल	कार्य स्थल पर समय का प्रतिशत	कार्य स्थल पर सिखानेवाले कौशल	मूल्यांकन और सूचना
प्रथम भाग	75% समय	मुख्य विद्यार्थे	25%	अतिथि कक्ष का रखरखाव	<ul style="list-style-type: none"> <li>चेकलिस्ट पर निर्धारण करें</li> <li>उत्तरदायी कर्मचारी का निर्णय करें</li> <li>माता-पिता को सम्मिलित करें</li> </ul>
द्वितीय भाग	50% समय	कार्य संबंधी विद्यार्थे सुरक्षा सावधानियाँ	50%	भोजन का प्रबंध	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारण जारी रखें।</li> <li>माता-पिता और पाठशाला के प्रधानाध्यापक को मूल्यांकन रिपोर्ट भेजें</li> </ul>
तृतीय भाग	25% समय	लैंगिक शिक्षा	75%	खाना बनाना	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारण जारी रखें</li> </ul>
चतुर्थ भाग	--	नियोज्य	100%	टेलिफोन पर बात करना	<ul style="list-style-type: none"> <li>अंतिम मूल्यांकन</li> <li>स्थापन का निर्णय</li> <li>प्रशिक्षण को विस्तार के बारे में निर्णय करें</li> </ul>

यह सारणी आवश्यकता, कर्तव्य, प्राशिक्षार्थी के स्तर एवं सामर्थ्य के अनुसार नम्य है । प्रशिक्षार्थी के प्रकार्य स्तर एवं अतिथिशाला की आवश्यकताओं के अनुसार इसमें और कार्य भी जोड़े जा सकते हैं ।

## 11. प्रबलन

नाम मात्र के लिए कुछ पैसे देना और छात्रवृत्ति पद्धति, प्रशिक्षार्थी को अभिप्रेरित करने के लिए सुझावित है ।

## 12. मूल्यांकन / परीक्षण

आंतरिक : प्रशिक्षण और मूल्यांकन के लिये अतिथिशाला के सहायक की चेकलिस्ट का उपयोग करें। अनुदेशक, प्रशिक्षार्थी का मूल्यांकन, चेकलिस्ट पर एक महीने / तीनों महीनों में एकबार करें । अंतिम परीक्षा के लिये, चेकलिस्ट के कार्य के 75% अंक, आंतरिक परीक्षक द्वारा दिये जाते हैं।

बाह्य : प्रशिक्षार्थी को कार्य के प्रदर्शित कराने के बाद, चेकलिस्ट के कार्य के 25% अंक बाहरी परीक्षक द्वारा दिये जायेंगे।

## 13. प्रमाणक :

प्रमाण-पत्र बनाते समय, प्रत्येक क्षेत्र के प्राप्तांक का उल्लेख और गणना करें (मूल्यांकन शीट देखें) । इससे, माता-पिता, स्थापन अफसर, और नियोजक को यह निर्णय लेने में सहायता होगी कि विशिष्ट प्रशिक्षार्थी / नियोजक को कौन सा कार्य / अधिकार सौंपे जा सकते हैं।

इससे प्रशिक्षार्थी को, उन विशिष्ट क्षेत्रों में प्रशिक्षण जारी रखने में सहायता मिलती है जिसमें प्रशिक्षार्थी को आगे और अधिक प्रशिक्षण और अनुभव की आवश्यकता है ।

## 14. स्थापन

निर्वहन स्तर के आधार पर, स्थापन का निर्णय किया जाता है ।

## कोर्स के अंश अतिथिशाला के सहायक

### भाग - I

#### 1. मुख्य कार्य क्षेत्र

1. अतिथि कक्ष का रखरखाव करना
2. भोजन का प्रबंध करना
3. खाना पकाना
4. टेलिफोन पर बात करना

#### 2. कार्य संबंधित विद्यायें

1. उपकरण
2. संख्या ज्ञान और काम चलाऊ पढ़ाई
3. कार्य सारणी

#### 3. सुरक्षा पूर्वोपाय

1. उपकरणों को हैंडल करना

### भाग - II

#### 1. मूल विद्यायें

1. स्वयं और परिवार
2. कार्य स्थल की जानकारी
3. पैसों का लेनदेन और बैंकिंग
4. संकेत और चिह्न

#### 2. कार्य स्थल पर व्यवहार

1. शिष्टाचार और शिष्टता
2. व्यक्तिगत अंतर्क्रिया
3. नियमन और समयनिष्ठा
4. संप्रेषण और सामाजिक व्यवहार
5. कार्य के गुण और परिमाण

#### 3. नियोज्य

1. स्वयं बोध
2. कार्य अन्वेषण
3. जीवन वृत्त तैयार करना
4. आत्म विश्वास को बढ़ाना
5. कार्य पर टिकना

#### 4. लैंगिक शिक्षा

1. शारीरिक रचना एवं स्वास्थ्य विज्ञान
2. परिपक्वता और शरीर का परिवर्तन
3. मानसिक सामाजिक और लैंगिक व्यवहार
4. समलिंग व्यवहार
5. विपरीतलिंगी व्यवहार
6. विवाह और पितृत्व
7. फुर्सत के समय के और मनोरंजक क्रिया कलाप

#### 5. आत्मसमर्थन

1. मूल अधिकार
2. जीने के अधिकार
3. निर्णय करना
4. आत्मसमर्थन के समूह आयोजन करना

## भाग - 1

### I. मुख्य कार्य क्षेत्र

आवधिक मूल्यांकन

#### 1. अतिथिशाला की बनावट

तारीख - - - -

##### 1. फर्नीचर झाड़ना

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. सफाई करने की सामग्री इकट्ठा करके रखना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. फर्नीचर और खिड़की की सफाई करना        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. कमरे की सफाई करना                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. सफाई के चीजों को पुनःस्थापित करना     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. फर्नीचर ठीक रखना                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

##### 2. बिस्तर बनाना

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. धुली हुई चादर लेना                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. गद्दे पर चादर बिछाना                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. गद्दा अच्छी तरह रखना                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. तकिये का गिलाफ बदलना                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. सामान ठीक प्रकार से रखा है, इसका ध्यान रखना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

##### 3. आवश्यक वस्तुओं की आपूर्ति

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. माँगने पर अखबार वस्तुओं की आपूर्ति करना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. चाय और पानी देना                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. कमरे से चाय के कप लाना                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. चाय के कप और ट्रे को धोना               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. कप और ट्रे शैल्फ (खाने) में रखना        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

गणना की कुंजी

I - स्वावलंबी, M - मोडेलिंग, VP - शाब्दिक सत्वरता,  
PP - धौतिक सत्वरता, TD - पूरी तरह आश्रित

## 2. भोजन प्रबंध

### 1. डाइनिंग टेबल सेट करना

1. डाइनिंग टेबल और कुर्सियों की सफाई करना
2. कटलरी (चाकू-चम्मच) को उचित जगह पर रखना
3. क्राकरी को उचित जगह पर रखना
4. टेबल पर पानी, नमक आदि रखना
5. साबुन और नैपकिन वाश-बेसिन के पास रखना

### 2. खाना परोसना

1. टेबल पर खाद्य पदार्थ ढक कर रखना
2. खाने के लिये मेहमानों को बुलाना
3. डक्कन खोलकर, उचित चम्मचों से परोसना
4. चीजें खत्म होते ही दुबारा भरना

### 3. टेबल की सफाई

1. खाने के बाद टेबल से चीजें हटाना
2. बचा हुआ खाना फ्रिज में रखना
3. प्लेट और बरतन की धुलाई कराना
4. पौछना और संभालना
5. मेज की सफाई करना

## 3. खाना पकाना

### 1. बरतन की धुलाई करना

1. धुलाई की चीजें लेना (साबुन, विम, आदि)
2. साबुन से रगड़ना
3. पानी में धोना
4. बरतनों को ठीक जगह पर रखना

कुल

--- --

## 2. तरकारी धोना और काटना

1. तरकारी के लिये निवेदन करना/लेना
2. पानी से तरकारी धोना
3. निर्देशों के अनुसार सब्जी काटना
4. तरकारी काटने के बाद जगह साफ करना

## 3. साधारण भोजन पकाना

1. चावल दाल/रोटी बनाने के लिये कच्चा माल तैयार रखना
2. गैस स्टोव जलाना
3. स्टोव पर उचित बरतन रखना
4. बरतन में कच्चे पदार्थ डालना
5. खाना अच्छी तरह पकने तक ठहरना
6. स्टोव बंद करना
7. खाद्य पदार्थ का ढक कर रखना

## 4. टेलिफोन पर बात करना

1. टेलिफोन ऑपरेशन
  1. फोन पर काम करने का तरीका जानना
  2. फोन के भागों को पहचानना
  3. फोन बजते ही रसीवर उठाना
  4. बात करते/सुनते समय रिसीवर उचित रूप में रखना
  5. ज़रूरत पड़ने पर डायल/रीडायल करना
  6. ज़रूरत पड़ने पर टेलिफोन कॉल परिवर्तित करना
  7. फोन पर बात करने के बाद रिसीवर छोड़ना
2. संदेश लेना/जवाब देना
  1. नम्रता पूर्वक परिचय कराना अभिवादन करना
  2. फोन करनेवालों से पूछताछ करना
  3. संदेश लिख लेना
  4. उचित रूप से जवाब देना
  5. ज़रूरत पड़ने पर उचित रूप से फोन कॉल परिवर्तित करना
  6. संदेश पहुँचाना

कुल

## II. कार्य संबंधित विद्यार्थें

### 1. उपकरण

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. फर्नीचर के नाम की जानकारी होना               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. खाना पकाने की चीजों के बारे में जानकारी होना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. सभी चीजों के नाम जानना                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

### 2. गणना और पढ़ना

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. चीजों के नाम पढ़ना                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. नाम, तरकारी, खाद्य पदार्थों आदि को पहचानना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. 100 तक संख्या पहचानना                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

### 3. कार्य सारणी

- |                                   |                          |                          |                          |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. समय पढ़ना                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. समय सारणी का अनुसरण करना       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. दिये गये अनुदेशों का पालन करना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

### 3. सुरक्षा पूर्वोपाय

#### 1. उपकरणों का प्रयोग करना

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. फर्नीचर सही तरीके से प्रयोग करना                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. बरतन ध्यान से प्रयोग करना                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. कैंची, स्टोव आदि का प्रयोग करते समय सावधानी बरतना              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. अनुमति के बिना दूसरों को फोन पर बात नहीं करने देना             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. कार्य स्थल पर खतरे का अनुमान लगाना (विशेष रूप में रसोई घर में) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----



## संक्षिप्त मूल्यांकन - भाग - 1

		आवधिक मूल्यांकन
1. मुख्य कार्य क्षेत्र		तारीख - - - - -
1. अतिथि कक्ष का रखरखाव	15	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. भोजन का प्रबंध	14	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. खाना पकाना	15	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. टेलिफोन	13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	
कुल	57	-----
	-----	
2. कार्य संबंधित विद्यायें		
1. उपकरण	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. संख्या और पढ़ाई	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. कार्य सारणी	3	
	-----	
कुल	9	-----
	-----	
3. सुरक्षा पूर्वोपाय		
1. उपस्कर का प्रयोग करना	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## अंतिम मूल्यांकन शीट

### पाठ्यक्रम का शीर्षक - अतिथिशाला के सहायक

क्षेत्र	पूरे कौशल	प्राप्त कौशल	टिप्पणी
<b>भाग - I</b>		तारीख -----	
1. मुख्य कार्य स्थल	57	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य संबंधित विद्यायें	9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. सुरक्षा पूर्वोपाय	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	-----	-----	
कुल	71	-----	
	-----		
<b>भाग - II</b>			
1. मूल विद्यायें	18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य स्थल पर व्यवहार	150	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. नियोज्य	20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. लैंगिक शिक्षा	62	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. आत्मसमर्थन	30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	-----	-----	
कुल	280	-----	
	-----		

## फर्नीचर का लिस्ट - उपस्करण और चीजें

नाम	पहचान	पढ़ना	लिखना	दूसरे चीजों के नाम जोड़े
<b>1. भोजनालय</b> मेज कुर्सी प्लेट कप तश्तरी गिलास चम्मच कांटा मेज की चटाई (टेबलमैट) वाश बेसन तौलिया साबुन				
<b>2. खाद्य पदार्थ</b> चावल रोटी पूरी दही सांबर चटनी इडली दोसा ब्रेड (डबलरोटी) मक्खन जैम पानी दूध चाय कॉफी रस				
<b>3. अतिथि कक्ष</b> खाट बिछौना वस्त्र चादर मेज कुर्सी तकिया गिलास ट्रे				

क्रिया : जो चीजें आपके पास हैं, उन्हें टिक करें

उन चीजों को जोड़ दें जिनका उल्लेख सूची में नहीं है ।

## क्रियायें

झाड़ू लगाना  
भिगोना  
झाड़ना  
पौछना

क्रमबद्ध लगाना  
निकालना  
भण्डार करना  
जाँच करना

धुलाई करना  
सूखाना  
ढेर लगाना

गैस स्टोव जलाना  
बंद करना  
ढकना  
खोलना

**खाद्य पदार्थ**

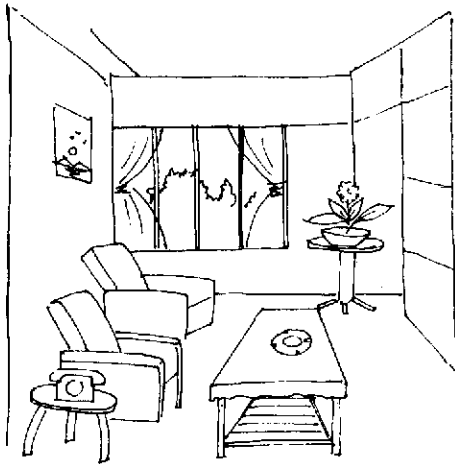
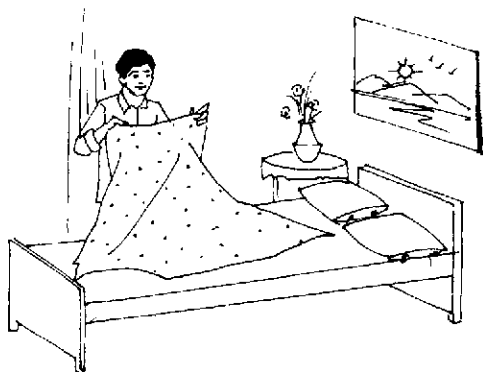
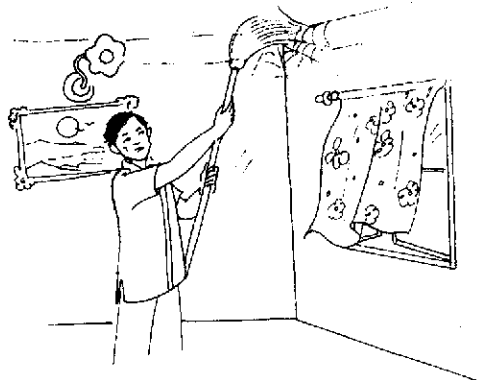
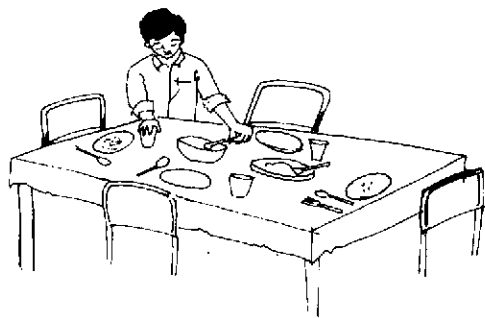
1. चावल
2. गेहूँ
3. दाल
4. मसाला
5. शक्कर
6. चाय पत्ती
7. कॉफी पॉऊडर
8. दूध पॉऊडर
9. हरी मिर्च

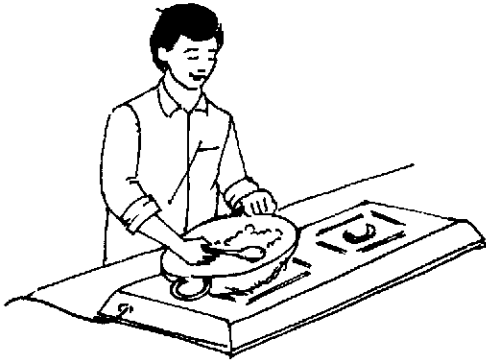
**तरकारी**

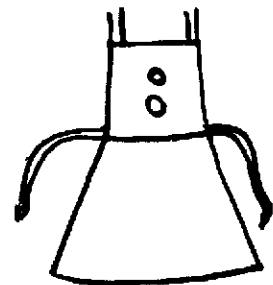
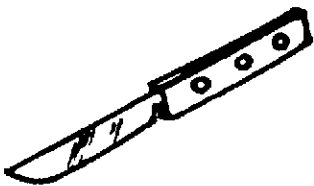
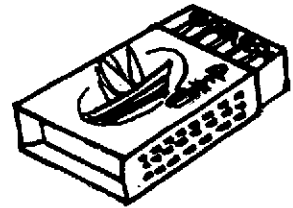
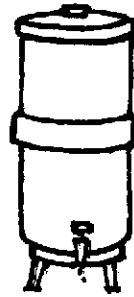
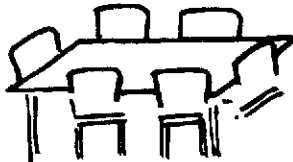
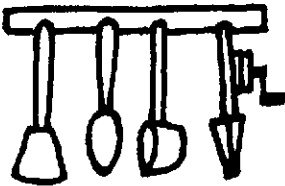
1. फलियाँ
2. बैंगन
3. टमाटर
4. बन्दगोभी
5. मूली
6. गाजर
7. चुकन्दर
8. नींबू

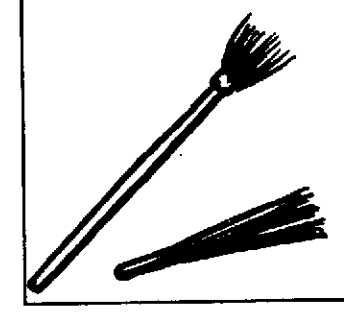
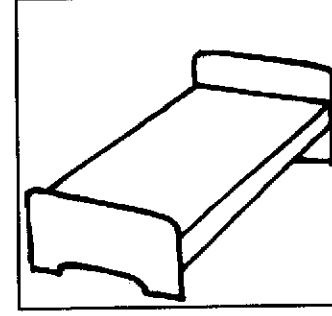
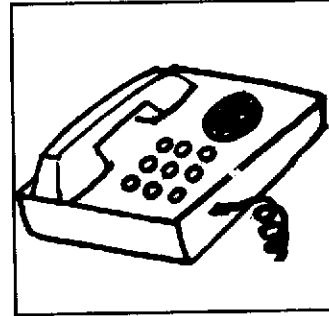
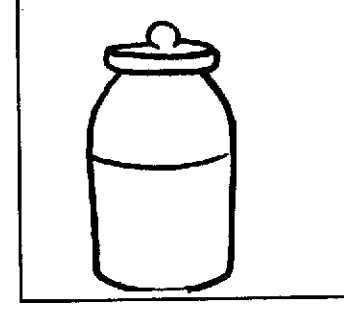
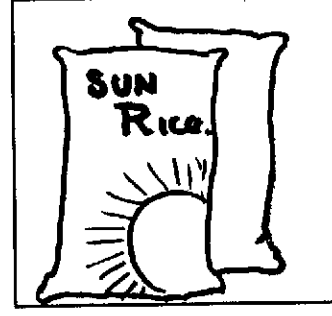
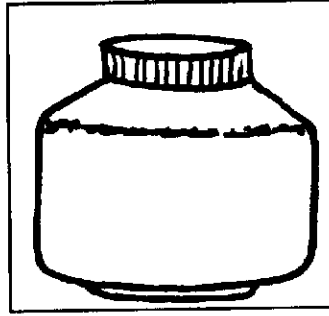
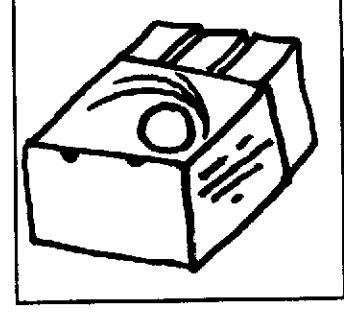
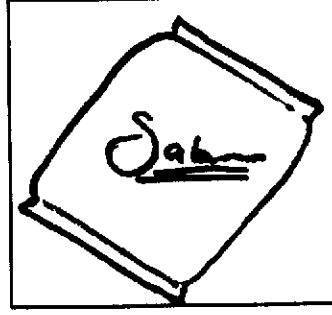
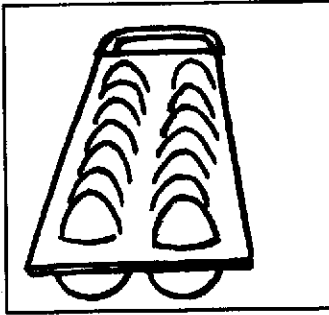
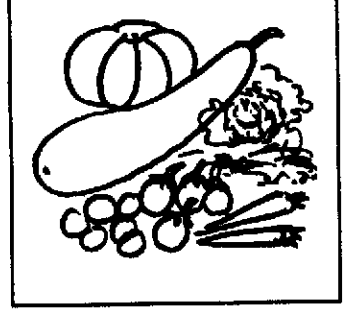
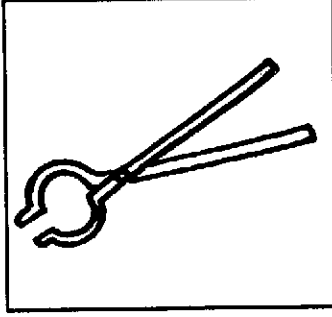
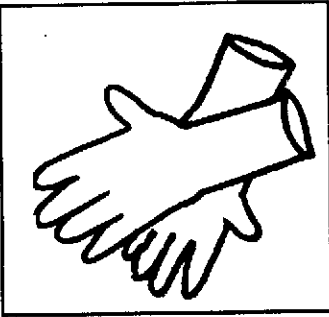
**फल**

1. केला
2. सेब
3. संतरा
4. आम
5. पपीता
6. तरबूज











# व्यावसायिक शिक्षण की पाठचर्या

मानसिक मंद व्यक्तियों का  
स्कूल से कार्य तक का पारगमन

## 5. कैंटीन के सहायक



## 5. कैटीन सहायक

### 1. कार्य का शीर्षक

कैटीन सहायक

### 2. कार्य का वर्णन

कैटीन सहायक से, अनेक कामों में जैसे कि खाना बनाने, परोसने और सफ़ाई आदि कामों में सहायता करने की प्रत्याशा रखी जाती है। अगर क्रमबद्ध शिक्षण दें, तो इन कार्यों में सहायता करने के लिये मानसिक मंद व्यक्ति बिल्कुल सही पाए गए हैं।

### 3. कैटीन सहायक के कर्तव्य

1. खाना पकाने में मदद करना
2. परोसना
3. पार्सल पैकिंग करना
4. टेबल साफ करना
5. बरतन धोना

### 4. कार्य इच्छा गुण

कैटीन सहायक के लिये नीचे दिये गये कार्य इच्छा गुण, पहचाने गये हैं।

#### कार्य

1. खाना पकाना
2. परोसना
3. पार्सल पैकिंग
4. टेबल साफ करना
5. बरतन धोना

#### पूर्वापेक्षित कौशल

- आँख-हाथ का समन्वयन
- अनुदेशों का अनुसरण करने का सामर्थ्य
- गतिशीलता में स्वावलंबी
- दोनों हाथों के हिलाने-जुलाने में नियंत्रण
- स्वास्थ्य का ज्ञान
- धैर्य और काम करने के लिये हिम्मत और धैर्य
- भावमय स्थिरता
- सुरक्षा सावधानियाँ

कार्य स्थल में स्वास्थ्य, समयपालन, अनुशासन बनाये रखना आदि भी जरूरी कार्य संबंधित कौशल

हैं।

## 5. प्रवेश सिद्धान्त

आयु : 16 वर्ष और अधिक

प्रवेश सीमा : आई. ई. पी. प्लानिंग के लिए पूर्व व्यावसायिक स्तर पर सक्रिय निर्धारण चेकलिस्ट का उपयोग किया जाता है और प्रवेश निर्धारण के लिए भी इसी का उपयोग सुझावित है।

निरीक्षण : कैंटीन में 1 महीने के स्थापन के बाद प्रशिक्षार्थी के व्यवहार का अवलोकन करें और कार्य इच्छा गुणों का निर्धारण करें।

## 6. शिक्षक शिक्षार्थी का अनुपात

कैंटीन में एक समय में, एक या दो शिक्षार्थी (मानसिक मंदता के साथ) को लेने का सुझाव है कैंटीन के पर्यवेक्षक के आधीन, शिक्षार्थी को औपचारिक प्रशिक्षण दिया जा सकता है।

## 7. प्रशिक्षण का ढंग

- कार्य संबंधित विद्यार्थे और कोर्स अंश को भाग II, कक्षा, कार्य स्थल और समाज में सिखाये जाते हैं।
- काम के मुख्य कार्य, वास्तविक कार्य स्थल - कैंटीन में सिखाये जाते हैं।
- ऑन-द-जॉब ट्रेनिंग अर्थात् कार्य पर प्रशिक्षण देना अधिमान्य है।

## 8. पाठ चर्या

पाठचर्या दो भागों में विभाजित है। पहला भाग, कैंटीन के सहायक के कौशल सीखने के लिए आवश्यक है। दूसरा भाग प्रशिक्षणार्थियों को वयस्क जीवन के कौशल सिखाने में सहायता करता है जो उन्हें काम पर टिके रहने में और अधिक स्वावलंबी बनाने में मदद करता है।

## 9. अवधि

कार्यों और प्रशिक्षार्थियों की सामर्थ्य सीमा के आधार पर, प्रशिक्षण की अवधि नम्य है जो 12 महीने से 16 महीने तक है।

## 10. शिक्षण की सारणी-पारगमन प्लान

अगले पृष्ठ में एक पारगमन प्लान दिया गया है। कर्तव्यों, प्रशिक्षण के ढंग की रीति और प्रशिक्षार्थी के सामर्थ्य के अनुसार, शिक्षण सारणी नम्य है।

## 11. प्रबलन

प्रशिक्षार्थी को अभिप्रेरित करने के लिए नाम मात्र के लिए कुछ पैसे देना और वजीफा पद्धति का प्रयोग किया जा सकता है।

## 12. मूल्यांकन / परीक्षण

आंतरिक : प्रशिक्षण और मूल्यांकन के लिये कैंटीन के सहायक के चेकलिस्ट का उपयोग करें।

अनुदेशक, प्रशिक्षार्थी का मूल्यांकन, चेकलिस्ट पर हर एक महीने / तीनों महीनों में

एकबार करें। अंतिम परीक्षा के लिये चेकलिस्ट के कार्य के 75% अंक, आंतरिक परीक्षक द्वारा दिये जाते हैं।

बाहरी : प्रशिक्षार्थी को कार्य के प्रदर्शित कराने के बाद, चेकलिस्ट के कार्य के 25% अंक बाहरी परीक्षक द्वारा दिये जायेंगे।

### 13. प्रमाणक :

प्रमाण-पत्र बनाते समय प्रत्येक क्षेत्र के प्राप्तांक का, उल्लेख और गणना करें (मूल्यांकन शीट देखें)। इससे माता-पिता, स्थापन अफसर, और नियोजक को यह निर्णय लेने में सहायता होगी कि विशिष्ट प्रशिक्षार्थी / नियोजक को कौन से कार्य / अधिकार सौंपे जा सकते हैं।

इससे प्रशिक्षार्थी को, उन विशिष्ट क्षेत्रों में प्रशिक्षण जारी रखने में सहायता मिलती है जिसमें प्रशिक्षार्थी को आगे और अधिक प्रशिक्षण और अनुभव की आवश्यकता है।

### समय सारणी - व्यावसायिक शिक्षण की पारगमन योजना

#### कैंटीन सहायक

अवधि	पूर्व व्यावसायिक कक्षा में समय का प्रतिशत	कक्षा और समाज में पढ़ाने वाले कौशल	कार्य स्थल पर समय का प्रतिशत	कार्य स्थल पर सिखानेवाले कौशल	मूल्यांकन और सूचना
प्रथम भाग	75%	मुख्य शिक्षा	25%	खाना पकाने और परोसने में सहायता करना	<ul style="list-style-type: none"> <li>चेकलिस्ट पर निर्धारण करें</li> <li>जिम्मेदार कर्मचारी का निर्णय करें</li> <li>माता-पिता को सम्मिलित करें</li> </ul>
द्वितीय भाग	50%	कार्य संबंधी विद्यार्थे सुरक्षा सावधानियाँ	50%	पार्सल पैकिंग	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारण जारी रखें।</li> <li>माता-पिता और पाठशाला के प्रधानाध्यापक को मूल्यांकन रिपोर्ट भेजें</li> </ul>
तृतीय भाग	25%	आत्मसमर्थन	75%	सफाई करना	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारण जारी रखें</li> </ul>
चतुर्थ भाग	--	नियोज्य	100%	बरतन धोना	<ul style="list-style-type: none"> <li>अंतिम मूल्यांकन</li> <li>स्थापन का निर्णय</li> <li>शिक्षण का विस्तार के बारे में निर्णय करें</li> </ul>

आवश्यकता, कार्य और प्रशिक्षार्थी के सामर्थ्य स्तर के अनुसार समय सारणी नम्य है।

## 14. स्थापन

निर्वहन स्तर के आधार पर, स्थापन का निर्णय किया जाता है ।

## कोर्स के अंश कैंटीन सहायक

### भाग - I

#### 1. मुख्य कार्य क्षेत्र

1. खाना बनाने में मदद करना
2. परोसना
3. टेबल साफ करना
4. पार्सल पैकिंग करना
5. आस पास के कमरों/कार्यालयों में चाय और खाने के चीजें परोसना
6. प्लेट/बरतन धोना

#### 2. कार्य संबंधित विद्यायें

#### 3. सुरक्षा पूर्वोपाय

### भाग - II

#### 1. मूल विद्यायें

1. स्वयं और परिवार
2. कार्य स्थल की सूचना
3. पैसों का लेनदेन और बैंकिंग
4. संकेत और चिह्न

#### 2. कार्य स्थल पर व्यवहार

1. शिष्टाचार और शिष्टता
2. व्यक्तिगत अंतर्क्रिया
3. नियमन और समयनिष्ठा
4. संप्रेषण और सामाजिक व्यवहार
5. कार्य के गुण और परिमाण

#### 3. नियोज्य

1. स्वयं बोध
2. कार्य अन्वेषण
3. जीवन वृत्त तैयार करना
4. आत्म विश्वास को बढ़ाना
5. कार्य पर टिकना

#### 4. लैंगिक शिक्षा

1. शारीरिक रचना एवं स्वास्थ्य विज्ञान
2. परिपक्वता और शरीर का परिवर्तन
3. मानसिक सामाजिक और लैंगिक व्यवहार
4. समलिंग व्यवहार
5. विपरीत लिंगी व्यवहार
6. विवाह और पितृत्व
7. फुर्सत के समय के और मनोरंजक क्रियायें

#### 5. आत्म समर्थन

1. मूल अधिकार
2. जीने के अधिकार
3. निर्णय करना
4. आत्मसमर्थन के समूह आयोजन करना

## भाग - 1

### I. मुख्य कार्य क्षेत्र

अवधिक मूल्यांकन

#### 1. खाना बनाने में मदद करना

तारीख - - - -

1. तरकारी साफ करना
2. तरकारी काटना
3. चपाती बनाना
4. चावल, सब्जी आदि बनाने में सहायता करना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

#### 2. परोसना

1. टेबल को सेट करना
2. पानी, प्लेट, गिलास आदि रखना
3. आर्डर लेना
4. रसोई/कंडक्टर से ले आना
5. अच्छी तरह परोसना
6. अतिरिक्त चीजों की जरूरतों की जाँच करना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

#### 3. टेबल साफ करना

1. टेबल के ऊपर से पूरा सामान हटाना
2. व्यर्थ चीजों को टोकरी में इकट्ठा करना
3. जरूरत पड़ने पर प्लेट और अन्य वस्तुओं को धोना
4. मेज पोंछना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

गणना की कुंजी

I - स्वावलंबी, M - मोडेलिंग, VP - शाब्दिक सत्वरता,  
PP - भौतिक सत्वरता, TD - पूरी तरह आश्रित

#### 4. पार्सल पैकिंग

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. पैकिंग का सामान इकट्ठा करना             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. आर्डर के अनुसार खाने की चीज़ें ले जाना  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. हर चीज़ को अलग से पैक करना              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. संबंधित व्यक्ति को पार्सल का वितरण करना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- --

#### 5. आस-पास के कमरे/कार्यालयों में चाय और नाश्ते की सामग्री देना

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. फ्लास्क में चाय/कॉफी ले जाना        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. ट्रे में ग्लास/कप इकट्ठा करना       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. पौछने के लिये कपड़ा रखना            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. कमरे/कार्यालय में जाना              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. बिना गिराये चाय/कॉफी देना           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. टेबल के ऊपर से कप/ग्लास इकट्ठा करना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. ज़रूरत पड़ने पर टेबल को पौछना       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. ज़रूरत पड़ने पर पैसे वसूल करना      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. पर्यवेक्षक को पैसे सौंपना           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. ज़रूरत पड़ने पर बकाया हिसाब करना   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### 6. प्लेट/बरतन धोना

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. उपयोग की हुई चीज़ों को सिंक में रखना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. साबुन लगाकर धोना                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. उचित जगह पर रखना (ढेरी बनाना)        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. हाथ धोकर, पौछना                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- --



## II. कार्य संबंधित विद्यार्थे

1. कैटीन में उपयोग होनेवाली सभी चीजों को पहचानना, नाम बताना
2. चीजों की लिस्ट रखना और जाँच करना
3. कार्य सारणी के कार्यों को पहचानना
4. कार्य सारणी में दिये गए समय का पालन करना
5. ज़रूरत पड़ने पर ज़रूरी चीजों की खरीददारी करना

कुल

--- --

## III. सुरक्षा पूर्वोपाय

1. टूटनेवाली चीजों को ध्यान से हैंडल करना
2. चाय/कॉफी डालते समय, नीचे नहीं गिराना
3. सफाई बनाये रखना
4. परोसने के बाद, पूरी चीजे (ग्लास, कप, फ्लास्क) वापस कैटीन में लाना
5. दिये बिना कोई भी चीज़ न खाना/पीना

कुल

--- --

## संक्षिप्त मूल्यांकन - भाग - 1

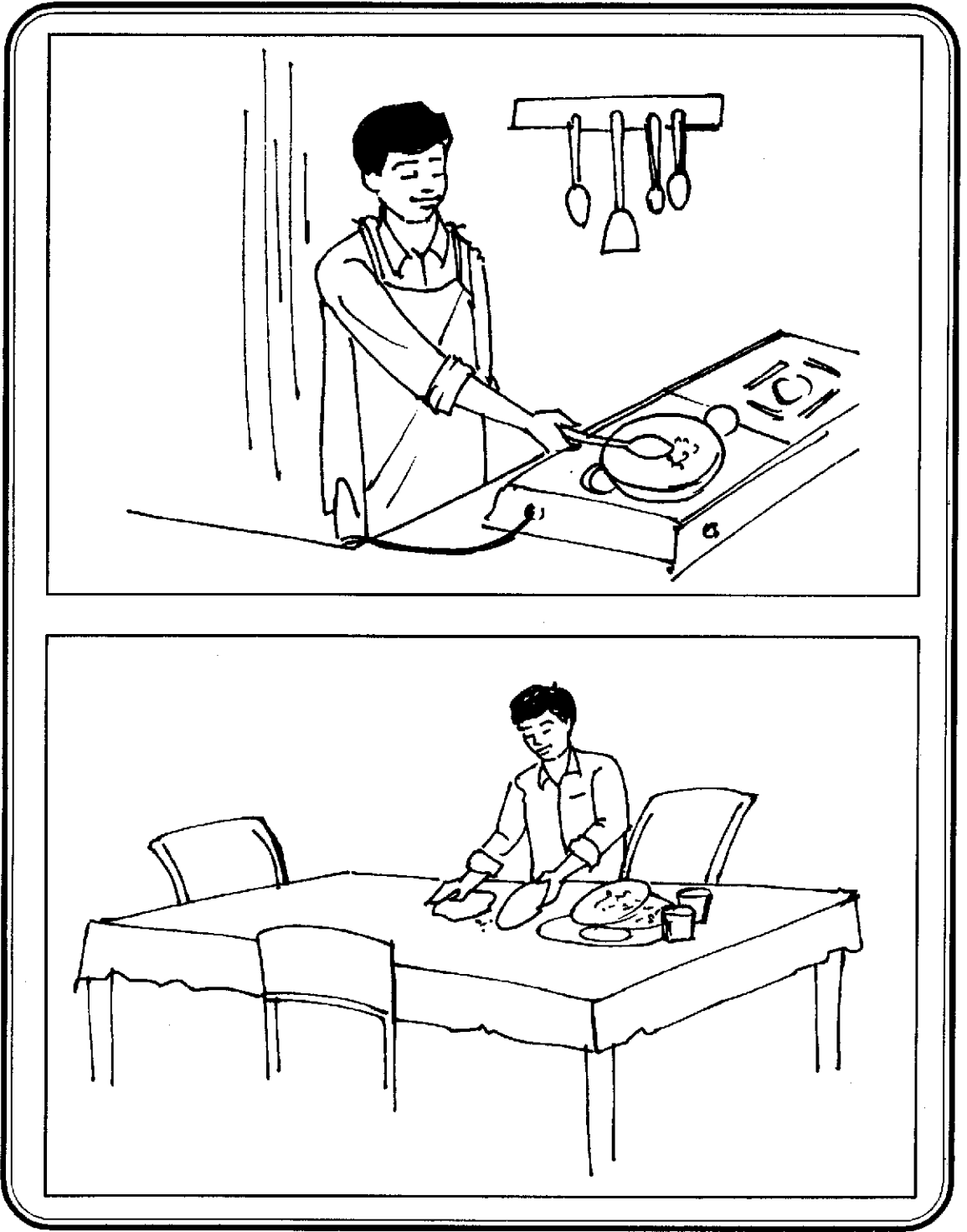
आवधिक मूल्यांकन

1. मुख्य कार्य क्षेत्र		तारीख - - - - -
1. खाना बनाने में मदद करना	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. परोसना	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. टेबल साफ करना	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. पार्सल पैकिंग करना	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. चाय और खाने की सामग्री देना	10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. प्लेट/बरतन धोना	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	
कुल	34	-----
	-----	
2. कार्य संबंधित विद्यायें	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. सुरक्षा पूर्वोपाय	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

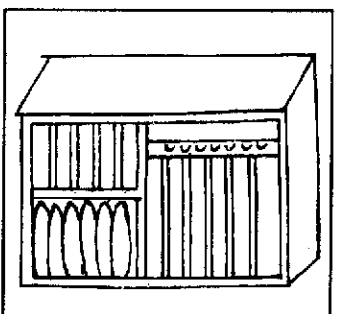
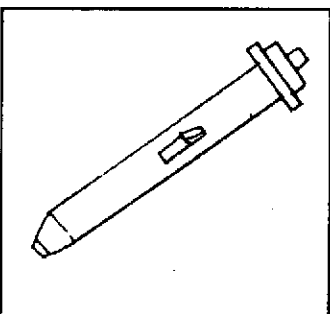
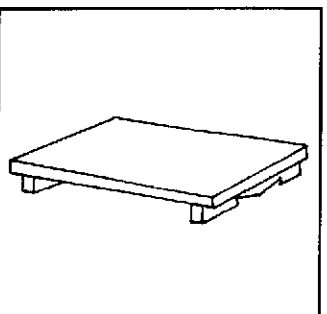
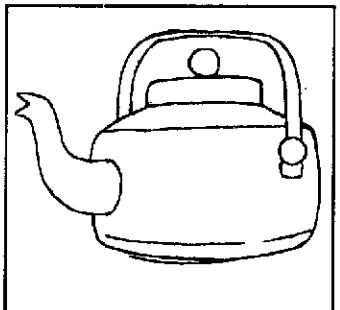
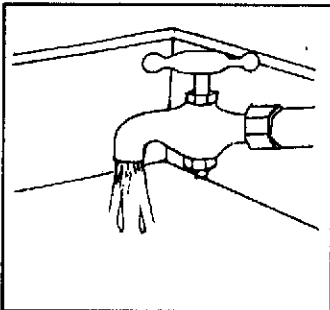
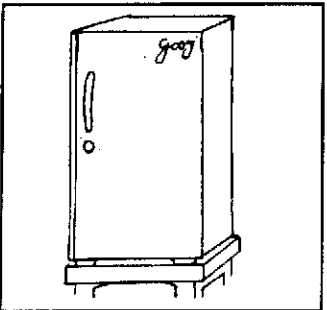
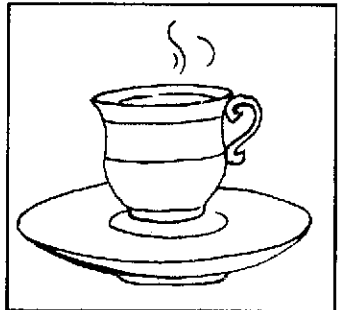
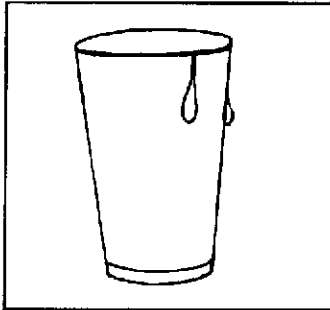
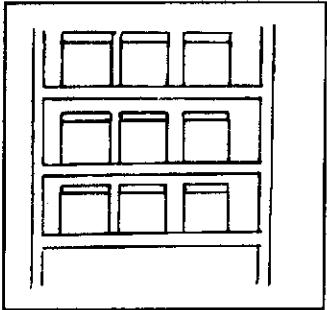
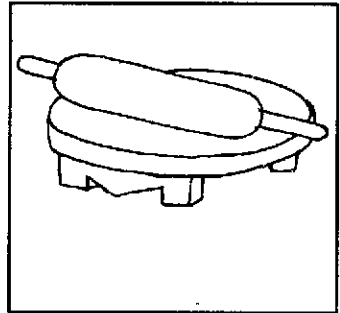
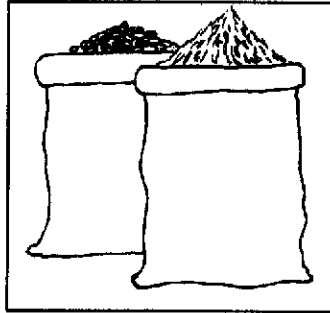
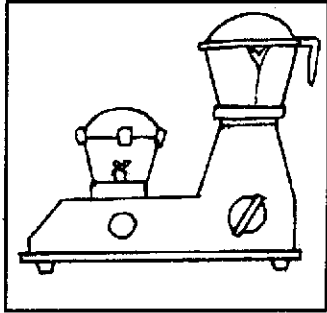
## अंतिम मूल्यांकन शीट

### कोर्स का शीर्षक - कैंटीन के सहायक

स्थल	पूरे कौशल	प्राप्त कौशल	टिप्पणी
<b>भाग - I</b>		तारीख -----	
1. मुख्य कार्य स्थल	34	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य संबंधित विद्यायें	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. सुरक्षा पूर्वोपाय	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
कुल	----- 44 -----	-----	
<b>भाग - II</b>			
1. मूल विद्यायें	18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य स्थल पर व्यवहार	150	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. नियोज्य	20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. लैंगिक शिक्षा	62	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. आत्मसमर्थन	30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
कुल	----- 280 -----	-----	



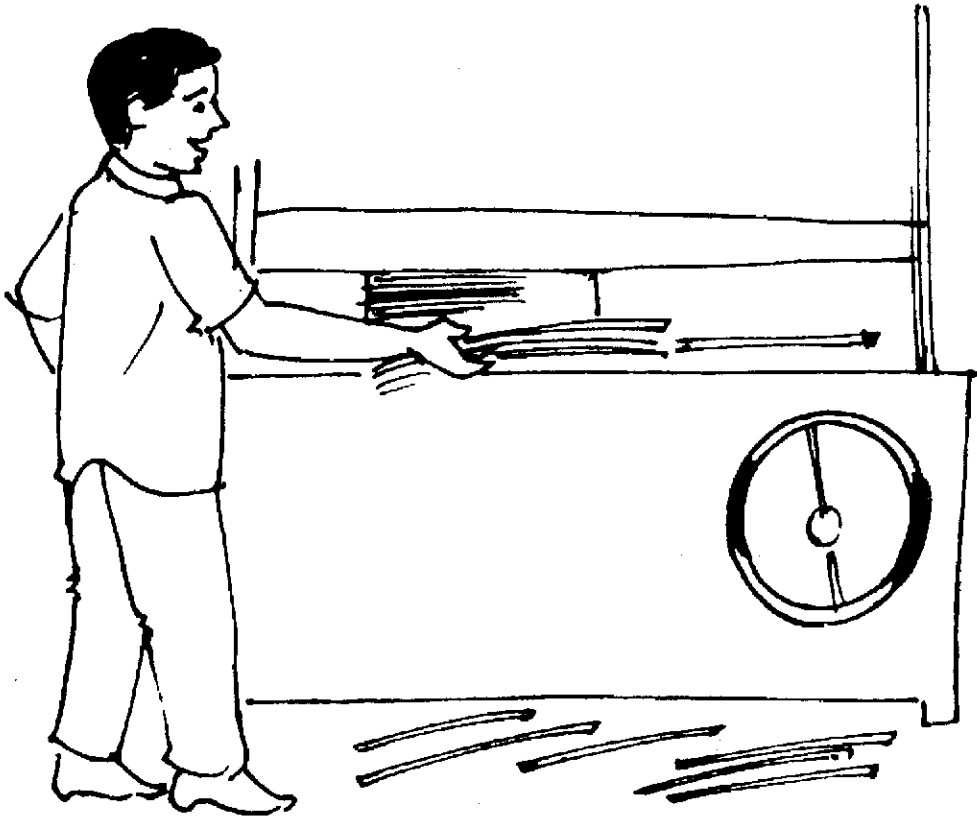




## व्यावसायिक शिक्षण की पाठचर्या

मानसिक मंद व्यक्तियों का  
स्कूल से कार्य तक का पारगमन

### 6. मुद्रणालय सहायक



## 6. मुद्रणालय सहायक

### 1. कार्य का शीर्षक

मुद्रणालय सहायक

### 2. कार्य का वर्णन

मानसिक मंद व्यक्ति मुद्रणालय में सहायकों के रूप में काम कर सकते हैं। उन्हें अनेक अनुभागों में जैसे मुद्रण, जिल्दसाजी, भंडारण, वितरण आदि में सहायता करने के लिए प्रशिक्षण दे सकते हैं। यह पाठचर्या, मुद्रणालय में जिल्दसाजी में सहायक के कार्यों के बारे में समझाती हैं।

### 3. मुद्रणालय सहायक के कर्तव्य

1. मुद्रित हुये कागज क्रम से रखना
2. गिनकर क्रम में रखना
3. पुस्तक पर जिल्द चढ़ाना
4. अंक अनुक्रमिक रूप में डालना
5. गट्टर बनाना और पैकिंग करना

मुद्रणालय में मानसिक मंद व्यक्तियों के लिए उनके अनुकूल कार्य उपलब्ध हैं। ऊपर दिये गये मुख्य कार्यों में न्यूनतम पाँच कार्य सीखने के बाद, आवश्यकता के अनुसार आगे और भी कार्य सीख सकते हैं।

### 4. पूर्वापेक्षित कौशल

निम्नलिखित पूर्वापेक्षित कौशल को पहचाने गये हैं।

#### काम

1. मुद्रण शीट को जमाना
2. जिल्द चढ़ाना

#### पूर्वा-पेक्षित कौशल

- सामान्य दृष्टि
- आँख - हाथ का समन्वयन
- वजन उठाने की क्षमता
- नाप
- मोटा और महीन गामक समन्वयन
- सुई या पिन का प्रयोग करते समय, सुरक्षा सावधानियाँ बरतना।



3. पुस्तकों की कटाई

- दोनों हाथ के चलाने पर नियंत्रण

- मशीन चलाने के लिए हस्त एवं भौतिक कौशल

4. गट्टर बनाना

- वजन उठाने के लिए सहन शक्ति और सामर्थ्य

- सुरक्षा की जानकारी

## 5. प्रवेश सिद्धान्त

आयु : 16 वर्ष और अधिक

**प्रवेश स्तर :** पूर्व व्यावसायिक स्तर पर उपयोग की गई सक्रिय निर्धारण चेकलिस्ट, प्रवेश नियम के लिए सुझावित है ।

**निरीक्षण :** मुद्रणालय में 1 महीने के स्थापन के बाद, शिक्षार्थी के व्यवहार का अवलोकन करें और कार्य के लिए तैयार कौशल का निर्धारण करें ।

## 6. शिक्षक शिक्षार्थी का अनुपात

मुद्रणालय में दो से चार प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षण दिया जा सकता है । जिल्दसाजी अनुभाग में अनुदेशक के आधीन, पाँच से सात शिक्षार्थियों के छोटे से समूह को प्रशिक्षण दे सकते हैं ।

## 7. शिक्षण का ढंग

कार्य पर ही प्रशिक्षण अधिमान्य है ।

## 8. पाठ चर्या

पाठचर्या दो भागों में विभाजित है । पहला भाग जिल्द साजी के कौशल सीखने के लिए आवश्यक है और दूसरा भाग प्रशिक्षार्थी को कम से कम आश्रित होने में सहायता करता है ।

## 9. अवधि

कार्यों और प्रशिक्षार्थियों की सामर्थ्य सीमा के आधार पर प्रशिक्षण की अवधि नम्य है जो 12 महीने से 16 महीने तक है ।

## 10. प्रशिक्षण सारणी-पारगमन योजना

अगले पृष्ठ में एक पारगमन योजना दी जा रही है । कर्तव्यों, प्रशिक्षण के ढंग और प्रशिक्षार्थी के सामर्थ्य के अनुसार यह प्रशिक्षण सारणी नम्य है ।

## 11. प्रबलन

नाम मात्र के लिए कुछ पैसे देना और छात्रवृत्ति पद्धति, प्रशिक्षार्थी को अभिप्रेरित करेगा ।

## 12. मूल्यांकन / परीक्षण

आंतरिक : प्रशिक्षण और मूल्यांकन के लिये मुद्रणालय सहायक की चेकलिस्ट का उपयोग करें। अनुदेशक, प्रशिक्षार्थी का मूल्यांकन, चेकलिस्ट पर हर महीने / तीने महीनों में एकबार करें । अंतिम परीक्षा के लिये चेकलिस्ट के कार्य के 75% अंक, आंतरिक परीक्षक द्वारा दिये जाते हैं।

बाह्य : प्रशिक्षार्थी को कार्य के प्रदर्शित कराने के बाद, चेकलिस्ट के कार्य के 25% अंक बाह्य परीक्षक द्वारा दिये जायेगे।

## समय सारणी - व्यावसायिक शिक्षण की पारगमन योजना

### मुद्रणालय के सहायक

अवधि	पूर्व व्यावसायिक कक्षा में समय का प्रतिशत	कक्षा और समाज में पढ़ाने वाले कौशल	कार्य स्थल पर समय का प्रतिशत	कार्य स्थल पर सिखानेवाले कौशल	मूल्यांकन और सूचना
प्रथम भाग	75% समय	मुख्य विद्यार्थे	25%	मुद्रित हुये कागज क्रम में रखना	<ul style="list-style-type: none"> <li>चेकलिस्ट पर निर्धारण करें</li> <li>उत्तरदायी कर्मचारी का निर्णय करें</li> <li>माता-पिता को सम्मिलित करें</li> </ul>
द्वितीय भाग	50% समय	कार्य संबंधी विद्यार्थे सुरक्षा कौशल	50%	गिनकर क्रम मे रखना	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारण जारी रखें।</li> <li>माता-पिता और पाठशाला के प्रधानाध्यापक को मूल्यांकन की रिपोर्ट भेजें</li> </ul>
तृतीय भाग	25% समय	लैंगिक शिक्षा	75%	जिल्द चढ़ाना काटना	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारण जारी रखें</li> </ul>
चतुर्थ भाग	---	नियोज्य	100%	अंक अनुक्रमिक रूप में डालना गट्टर बनाना और पैकिंग करना	<ul style="list-style-type: none"> <li>अंतिम मूल्यांकन</li> <li>स्थापन का निर्णय</li> <li>प्रशिक्षण के विस्तार के बारे में निर्णय करें</li> </ul>

यह सारणी आवश्यकता, कर्त्तव्य, प्रशिक्षार्थी के स्तर एवं सामर्थ्य के अनुसार नम्य है । ऊपर दिए गए कार्य सीखने के बाद, अधिक कार्य भी जोड़े जा सकते हैं ।

### 13. प्रमाणक :

प्रमाण-पत्र बनाते समय, प्रत्येक क्षेत्र के प्राप्तांक का उल्लेख और गणना करें (मूल्यांकन शीट देखें)। इससे, माता-पिता, स्थापन अफसर, और नियोजक को यह निर्णय लेने में सहायता होगी कि विशिष्ट प्रशिक्षार्थी / नियोजक को कौन से कार्य / अधिकार सौंपे जा सकते हैं।

इससे प्रशिक्षणार्थी को, विशिष्ट क्षेत्रों में प्रशिक्षण जारी रखने में सहायता मिलती है, जिसमें प्रशिक्षार्थी को आगे और अधिक प्रशिक्षण और अनुभव की आवश्यकता है ।

### 14. स्थापन

निर्वहन स्तर के आधार पर, स्थापन का निर्णय किया जाता है ।

## कोर्स के अंश मुद्रणालय के सहायक

### भाग - I

#### 1. मुख्य कार्य क्षेत्र

1. मुद्रित हुये कागज क्रम में रखना
2. जिल्द चढ़ाना
3. मशीन द्वारा पुस्तकों की कटाई करना
4. अंक अनुक्रमिक रूप में डालना
5. गद्दर बनाना

#### 2. कार्य संबंधित विद्यायें

1. गणना करना और नाप लेना
2. उपस्कर
3. कार्य सारणी

#### 3. सुरक्षा पूर्वोपाय

1. उपस्करों को चलाना
2. चीज़ों को हैंडल करना

### भाग - II

#### 1. मूल विद्यायें

1. स्वयं और परिवार
2. कार्य स्थल की सूचना
3. पैसों का लेनदेन और बैंकिंग
4. संकेत और चिह्न

#### 2. कार्य स्थल पर व्यवहार

1. शिष्टाचार और शिष्टता
2. व्यक्तिगत अंतर्क्रिया
3. नियमन और समयनिष्ठा
4. संप्रेषण और सामाजिक व्यवहार
5. कार्य के गुण और परिमाण

#### 3. नियोज्य

1. स्वयं बोध
2. कार्य अन्वेषण
3. जीवन वृत तैयार करना
4. आत्म विश्वास को बढ़ाना
5. कार्य पर टिकना

#### 4. लैंगिक शिक्षा

1. शारीरिक रचना एवं स्वास्थ्य विज्ञान
2. परिपक्वता और शरीर का परिवर्तन
3. मानसिक सामाजिक और लैंगिक व्यवहार
4. समलिंग व्यवहार
5. विपरीत लिंगी व्यवहार
6. विवाह और पितृत्व
7. फुर्सत के समय के और मनोरंजक क्रियाकलाप

#### 5. आत्म समर्थन

1. मूल अधिकार
2. जीने के अधिकार
3. निर्णय करना
4. आत्मसमर्थन के समूह आयोजित करना

## भाग - 1

### I. मुख्य कार्य क्षेत्र

आवधिक मूल्यांकन

#### 1. मुद्रण शीट/कागज़ का जमाव करना

तारीख - - - -

##### 1. अलग करना

1. मौलिक मुद्रित, नकल और तृतीय प्रति के बिल पहचानना

2. हर एक सेट को अलग करना

##### 2. मूल और नकल का छिद्रण करना

1. मूल और नकल छिद्रण को अलग करना

2. हर एक सेट को जमाव के लिये रखना

3. तीसरी प्रति, नकल और मूल प्रतिलिपि अनुक्रमिक रूप में लेना

4. उचित जगह पर रखना

5. एक सेट के ऊपर दूसरा रखने कि क्रिया चालू रखना

कुल

--- --

#### 2. जिल्द करना

##### 1. बिल शीट लेना

1. बिल शीट पर छपे हुए सौ तक अंकों को पहचानना

2. प्रत्येक सेट में 100 अंक तक बिल शीट लगाना

##### 2. कार्डबोर्ड रखकर दबाना

1. कार्डबोर्ड शीट लेना

2. हर एक सौ अंक शीट के सेट के बीच कार्डबोर्ड लगाना

3. सभी सेटों को लगाकर प्रेसिंग मशीन के नीचे रखकर मशीन टाइट करना

गणना की कुंजी

I - स्वावलंबी, M - मोडेलिंग, VP - शाब्दिक सत्वरता,

PP - भौतिक सत्वरता, TD - पूरी तरह आश्रित

3. चिपकाना

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. गोंद लगाकर (सीधा रखकर) बिलों पर जिल्द करना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. सूखने के लिये रखना                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4. छेद बनाना

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. जिल्द के लिए सही तरफ पहचानना और 3 छेद बनाना<br>(हथौड़ी और नुकील काँटे से) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. छिद्रों में सुतली बाँधना  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. सुतली को कसकर बाँधना  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5. मारबल कागज चिपकाना

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. हर एक सेट पर बिल के नापका बाहरी कवर रखना                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. तीन इन्चे चौड़ा मारबेल कागज चिपकाना ताकि<br>कार्डबोर्ड और बाहरी कवर चिपक सके | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. सूखाने के लिये रखना  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

3. मशीन के द्वारा किताबों की कटाई करना

1. बिल पुस्तकों को ठीक तरह से रखकर कटाई मशीन पर सेट करना

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. बिल पुस्तकें कटाई मशीन के ऊपर रखना   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. हैंड लीवर को ठीक तरह से लगाना ताकि बिल पुस्तक की<br>अच्छी तरह से कटाई हो सके | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. कटाई मशीन का प्रचालन

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. दबाने के लिये लीवर को चलाना ताकि बिल पुस्तकों को रोका जा सके | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. कटाई मशीन का प्रचालन   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. बिल पुस्तकों के तीनों तरफ काटना                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. व्यर्थ के कागज हटाना   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. संपूर्ण पुस्तकें एक तरफ रखना                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

#### 4. अंक अनुक्रमिक रूप में डालना

##### 1. सख्यांकन उपकरण की सेटिंग करना

1. उपकरण की सफाई करना
2. स्याही की जाँच करना
3. संख्या सेट करने के लिये चक्र ठीक तरह रखना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### 2. अंक अनुक्रमिक रूप में डालना

1. बिल पुस्तक लेना
2. सौ तक अंक अनुक्रमिक रूप में मुद्रित करना
3. मुद्रित बिल पुस्तकें एक तरफ लगा देना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

#### 5. गट्टर बनाना

##### 1. प्रबन्ध

1. ग्राहक के नाम पहचानना
2. सभी वस्तुयें/पुस्तकों का सेट इकट्ठा करना
3. वस्तुओं को पैकिंग मेंज पर रखना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### 2. पैकिंग

1. पैकिंग कगज और धागा अवश्यकता अनुसार लेना
2. सभी वस्तुयें पैकिंग कगज से ढकना
3. कागज को मोड़कर ढकना
4. घुमाकर धागे से बांधना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### 3. भंडारण

1. गट्टर क्रम में रखना
2. गट्टर को पहचानने के लिये कोई निशान लगाना
3. भंडार स्थान में उसे रखना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

## II. कार्य संबंधित विद्यार्थें

### 1. गिनना और मापना

1. अर्थपूर्ण रूप से सौ तक गिनना

2. फुट्टा/इंचीटेप उपयोग की जानकारी होना

3. इंचीटेप फुट्टे का उपयोग कर पाना

कुल

-----

### 2. उपस्करण

1. जिल्द के लिये प्रयोग होनेवाले उपस्करणों के नाम जानना  
(कटाई मशीन, कंप्रेसर, पिन-बंधन मशीन आदि)

2. सभी वस्तुओं के नाम बताना

कुल

-----

### 3. कार्य सारणी

1. समय को जानना

2. कार्य सारणी बनाना

3. समय सारणी का अनुसरण करना

कुल

-----

## III.

## सुरक्षा पूर्वोपाय

### 1. उपस्करणों को चलाना

1. नंबरिंग (संख्या) एवं कटिंग मशीन के कार्यों की जाँच करना और चलाना

2. मशीन का उपयोग करते समय पूर्वावधान लेना

3. कार्य स्थल में खतरे की संभावना का पूर्वाभास होना

कुल

-----

### 2. वस्तुओं का प्रयोग

1. तेज़ धारवाली वस्तुओं का ध्यानपूर्वक प्रयोग करना

2. छपे हुए माल को कोई लुकसान किए बिना संभाल कर रखना

कुल

-----



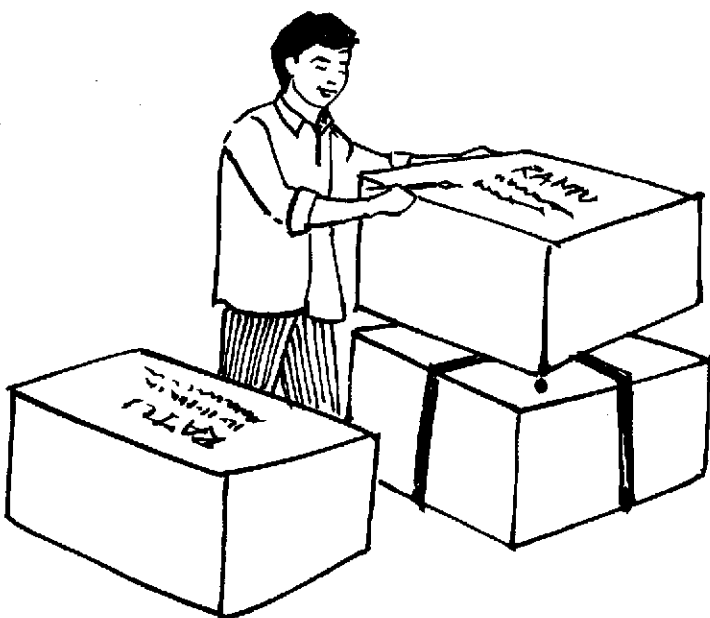
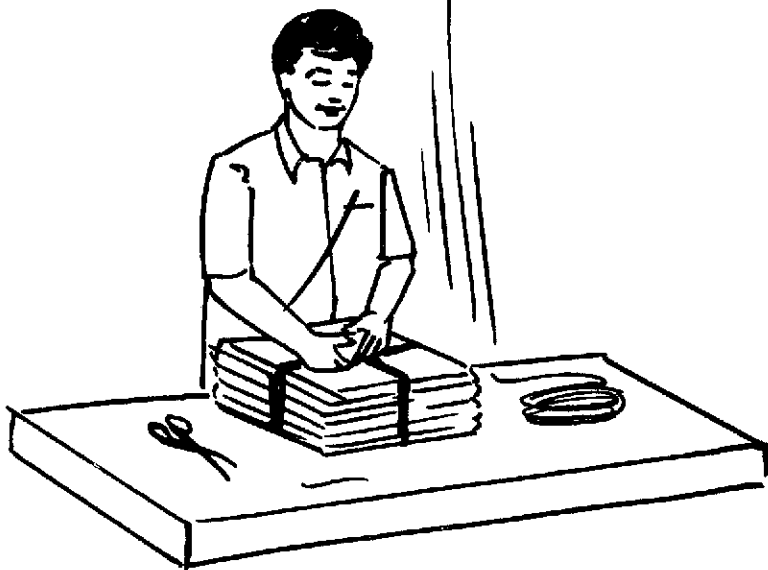
## संक्षिप्त मूल्यांकन - भाग - 1

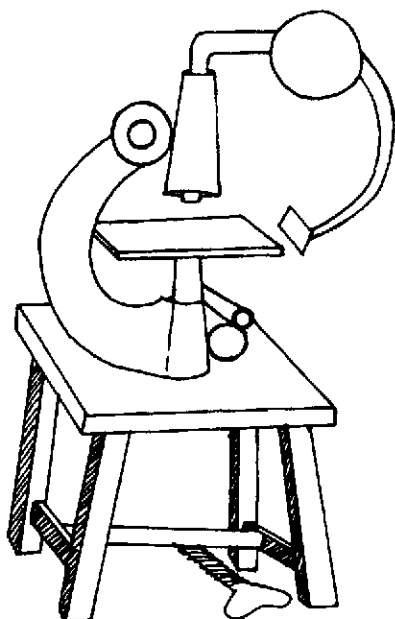
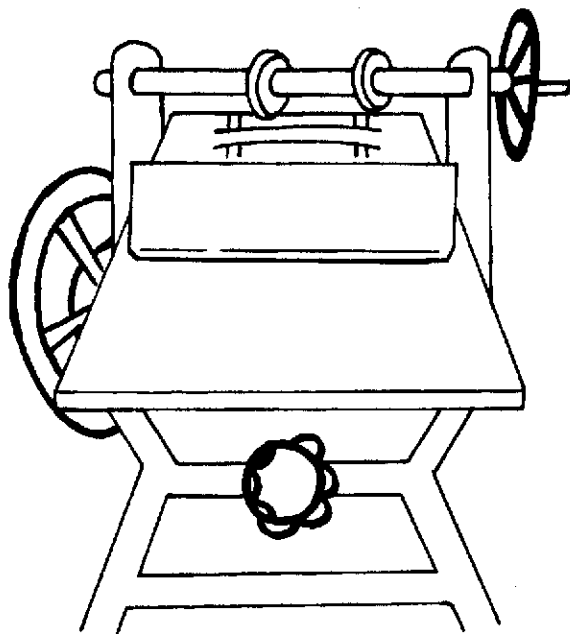
		आवधिक मूल्यांकन
1. मुख्य कार्य क्षेत्र		तारीख - - - -
1. मुद्रण शीट/कागज जमाकर रखना	7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. जिल्द चढ़ाना	13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. मशीन के द्वारा किताब की कटाई करना	7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. अंक अनुक्रमिक रूप में डालना	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. गद्दर बनाना	10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	
कुल	43	-----
	-----	
2. कार्य संबंधित विद्यायें		
1. गिनना और मापना	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. उपस्करण	2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. कार्य सारणी	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	
कुल	8	-----
	-----	
3. सुरक्षा पूर्वोपाय		
1. उपकरणों को चलाना	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. चीजों को हैंडल करना	2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	
कुल	5	-----
	-----	

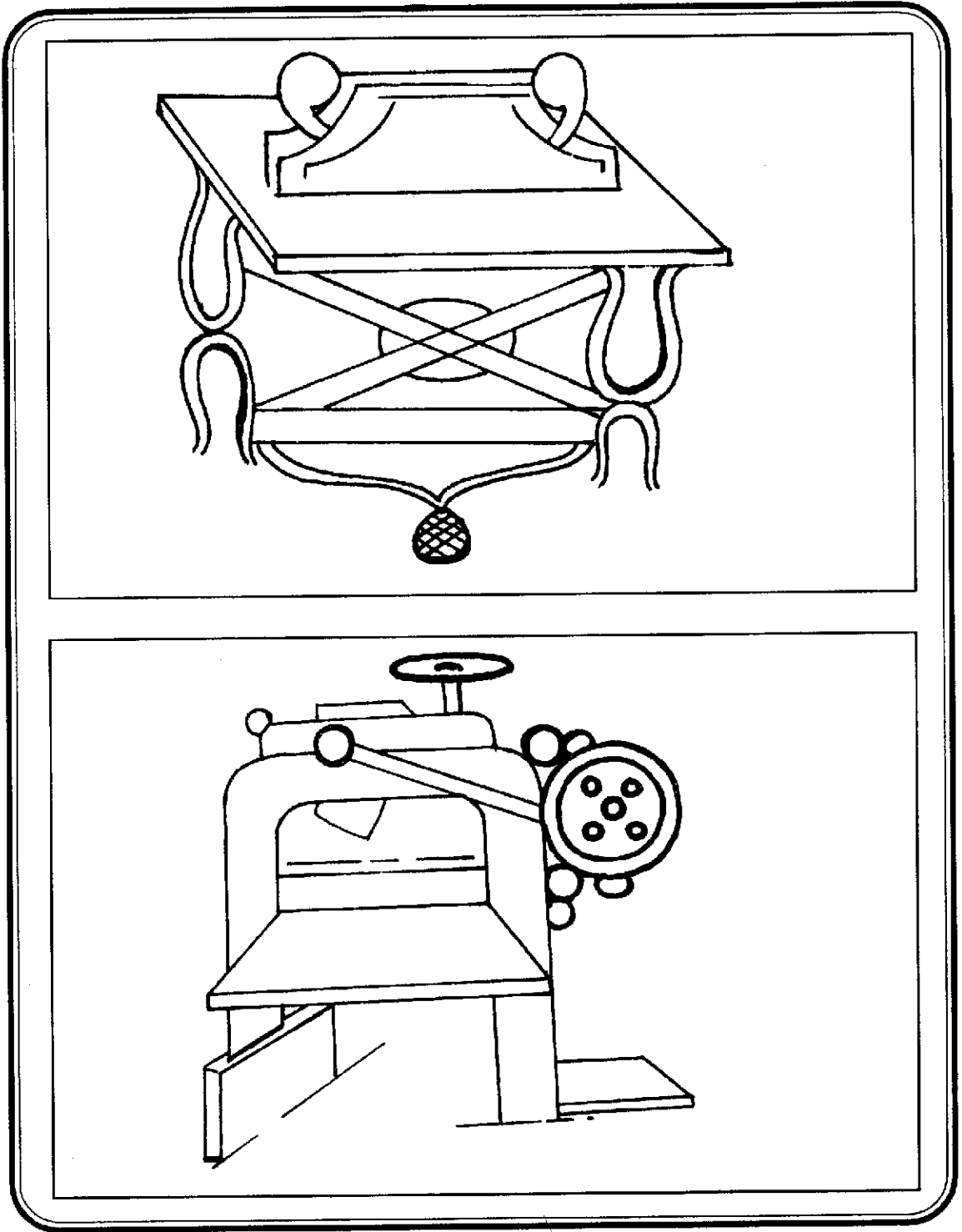
## अंतिम मूल्यांकन शीट

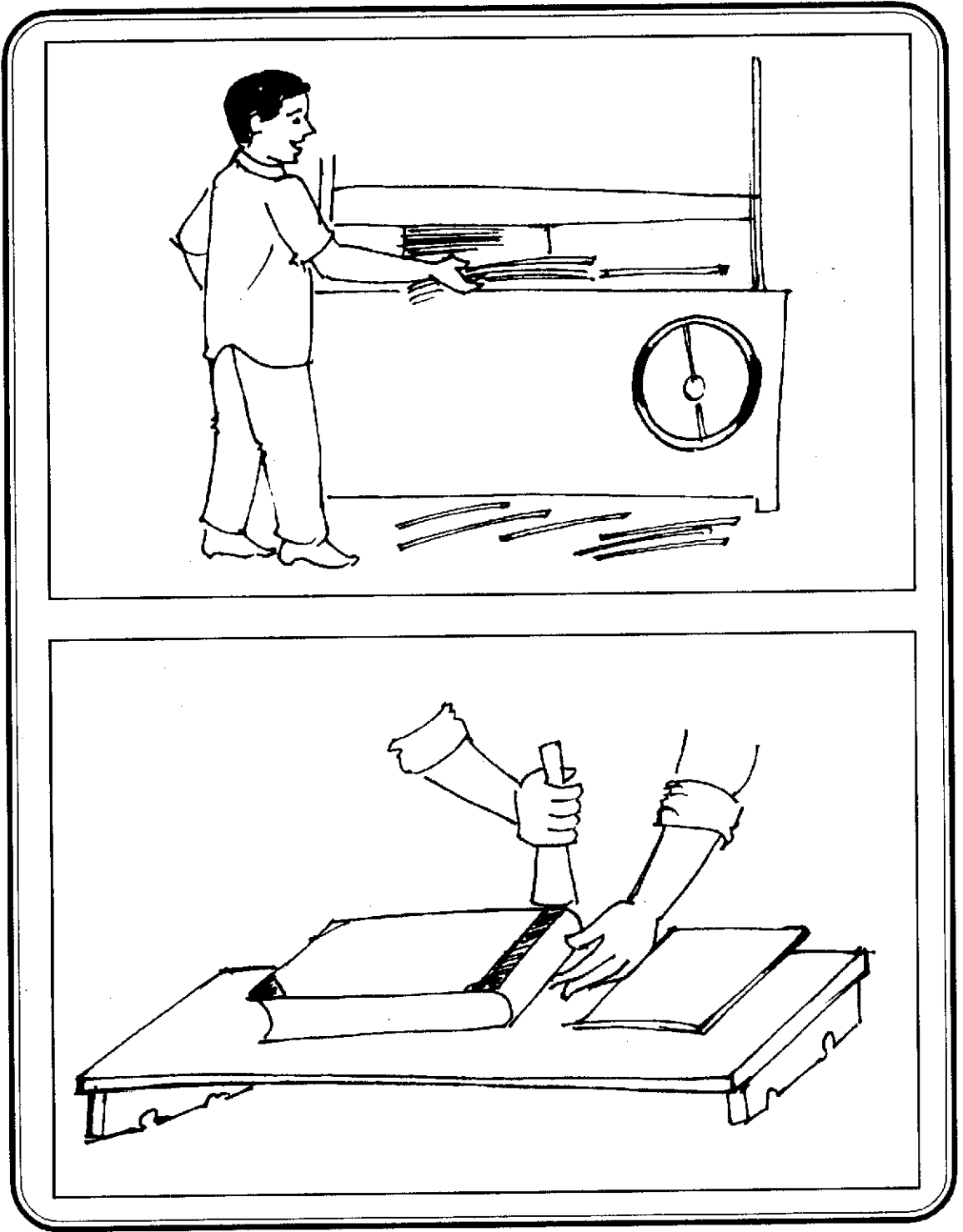
### कोर्स का शीर्षक - मुद्रणालय के सहायक

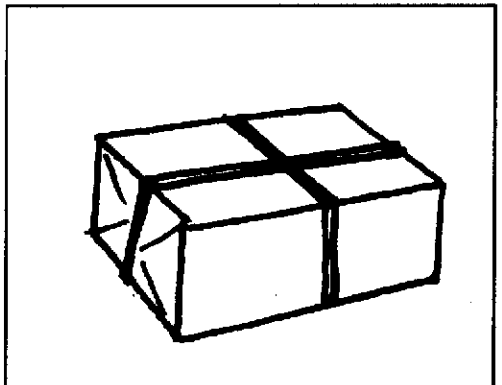
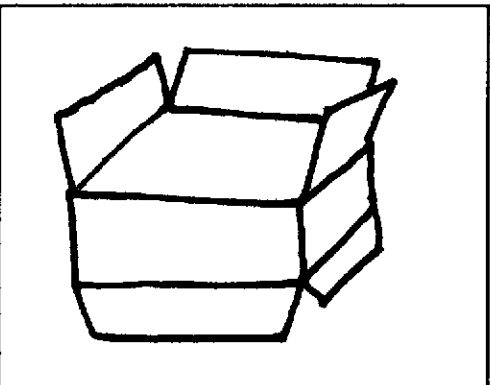
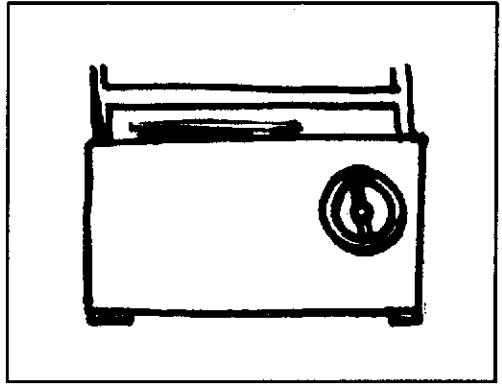
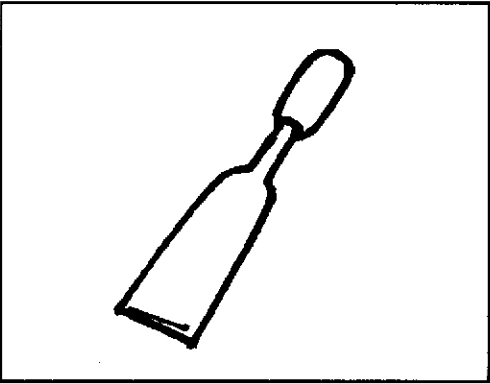
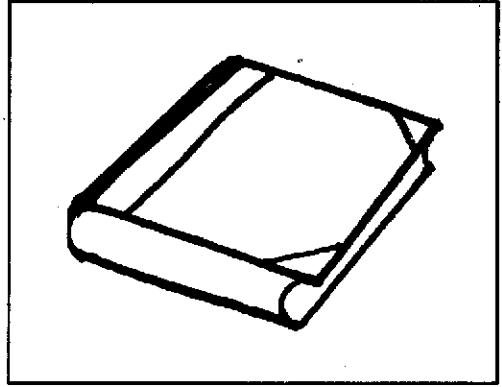
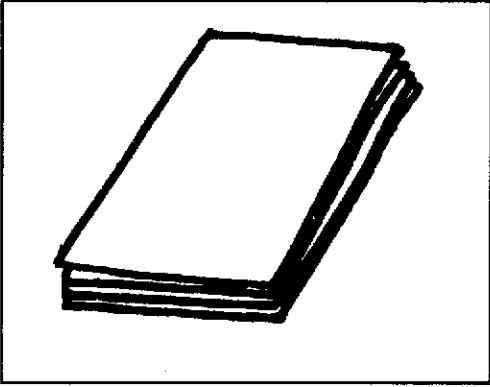
स्थल	पूरे कौशल	प्राप्त कौशल	टिप्पणी
<b>भाग - I</b>		तारीख -----	
1. मुख्य कार्य क्षेत्र	43	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य संबंधित विद्यार्थे	8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. सुरक्षा सावधानियाँ	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
कुल	----- 56 -----	-----	
<b>भाग - II</b>			
1. मुख्य विद्यार्थे	18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य स्थल पर व्यवहार	150	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. नियोज्य	20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. लैंगिक शिक्षा	62	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. आत्म समर्थन	30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
कुल	----- 280 -----	-----	

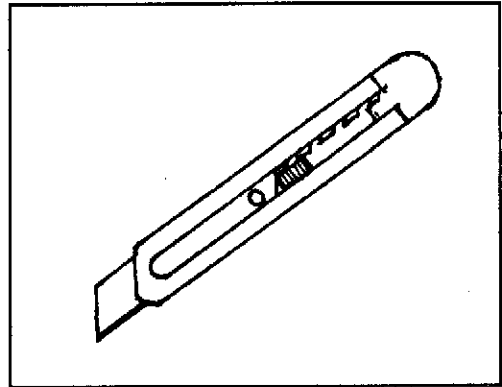
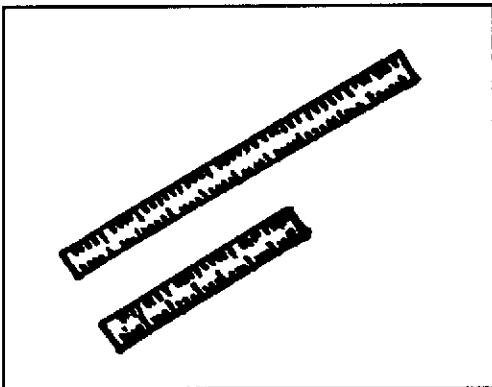
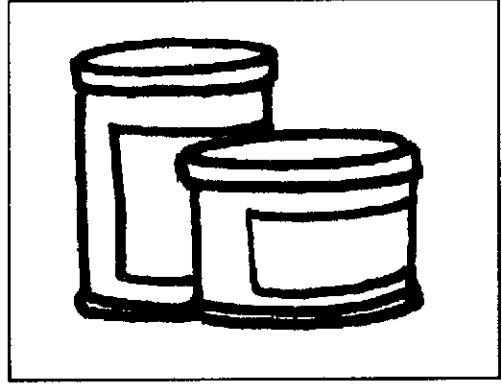
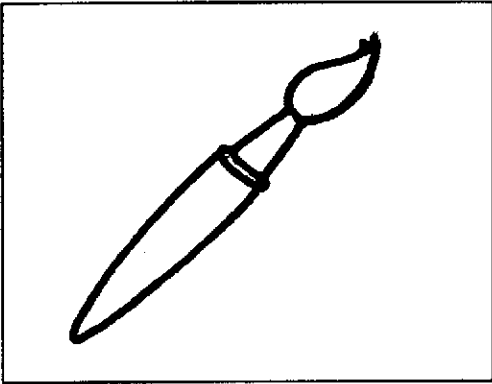
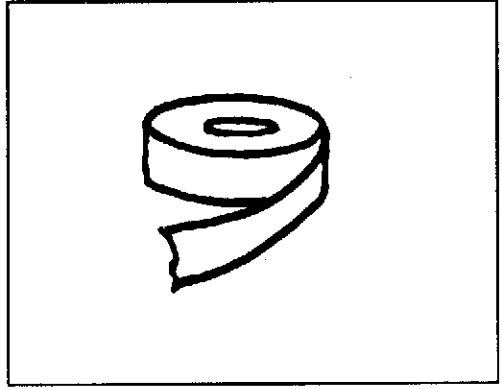
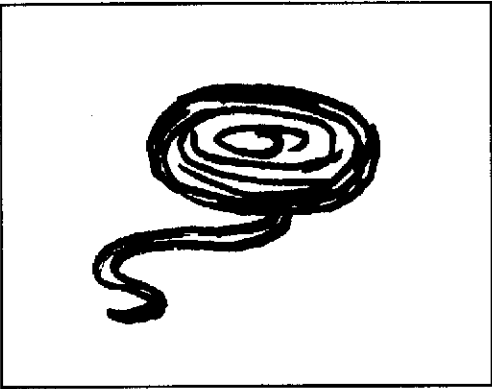














व्यावसायिक शिक्षण की पाठचर्या

मानसिक मंद व्यक्तियों का  
स्कूल से कार्य तक का पारगमन

## 7. थोक औषधी दुकान में सहायक



## 7. थोक औषधी दुकान में सहायक

### 1. कार्य का शीर्षक

थोक औषधी दुकान के सहायक

### 2. कार्य वर्णन

थोक व्यापारी अनेक वस्तुओं का पार्सल प्राप्त करते हैं। इन पार्सलों को खोलकर, खुदरा दुकानों के लिए फिर से पैक करना पड़ता है। खोलना, छाँटना, ढेर बनाना और फिर पैक करना कुछ लगातार हस्त कार्य हैं जो अनेक थोक दुकानों में पाये जाते हैं। यदि मानसिक मंद व्यक्ति, थोक औषधी दुकान में ये कार्य कर सकते हैं तो इसमें कोई शक नहीं कि वे ऐसे अनेक कार्य, विभिन्न प्रकार की वस्तुओं की कई थोक दुकानों में भी कर सकते हैं। इस पाठचर्चा में मानसिक मंद लोगों के लिये थोक औषधी दुकान में भी करनेवाले उपयुक्त कार्यों के बारे में समझाया गया है। प्रशिक्षण और मूल्यांकन के लिये इन कार्यों का विश्लेषण किया गया है।

### 3. थोक औषधी दुकान में सहायक के कर्तव्य

1. पार्सल खोलना
2. वस्तुओं को छाँटना
3. औषधियों को पैक करना
4. टेलिफोन पर बात करना

### 4. कार्य इच्छा गुण

थोक औषधी दुकान में काम करने के लिये नीचे दिये कार्य इच्छा गुण पहचाने गये हैं।

#### कार्य

1. पार्सल खोलना
2. वस्तुओं को छाँटना
3. औषधियों का पैकिंग करना
4. टेलिफोन पर बात करना

#### पूर्वापेक्षित कौशल

- आँख हाथ का समन्वयन
- अनुदेश अनुसरण करने का सामर्थ्य होना
- अवश्यकताओं को बताने योग्य होना
- आकृतियाँ, रंग और अंकों का मेल करना
- गैर खाद्य पदार्थ नहीं खाना
- सुरक्षा की जानकारी

कार्य स्थल पर स्वास्थ्य और अनुशासन बनाये रखना भी जरूरी पूर्वापेक्षित कौशल है।

## 5. प्रवेश सिद्धान्त

आयु : 16 वर्ष और अधिक

प्रवेश स्तर : व्यावसायिक पारगमन, विशेष शिक्षण का ही विस्तारण है । पूर्वव्यावसायिक स्तरपर प्रयोग की जानेवाली सक्रियता निर्धारण चेकलिस्ट प्रवेश के मूल्यांकन के लिए सुझावित है ।

निरीक्षण : कार्य क्षेत्र में 1 महीना के स्थापन के बाद शिक्षार्थी के व्यवहार का अवलोकन करें और कार्य के लिए तैयार कौशल का निर्धारण करें ।

## 6. शिक्षक शिक्षार्थी का अनुपात

औषधी दुकान में प्रशिक्षण, व्यक्तिगत रूप से दिया जाता है । 1:1 का अनुपात सुझावित है ।

## 7. शिक्षण का ढंग

-कार्य पर ही शिक्षण अनिवार्य है क्योंकि शिक्षार्थी को औषधीय वस्तुओं, पैकिंग, स्टैकिंग (ढेर बनाना) आदि कार्य करने होते हैं ।

-कार्य संबंधित विद्यायें और पाठचर्या का भाग 2, कक्षा और समाज में सिखाया जाता है ।

## 8. पाठ चर्या

पाठचर्या दो भागों में विभाजित है । पहला भाग, थोक औषधी की दुकान में सहायक के रूप में कार्य करने के लिए आवश्यक है । दूसरा भाग निराश्रित जीवन जीने और कार्य पर टिके पर रहने के लिए आवश्यक है ।

## 9. अवधि

कार्यों और प्रशिक्षार्थी सामर्थ्य स्तर के अनुसार प्रशिक्षण की अवधि नम्य है जो 12 महीने से 16 महीने तक है ।

## 10. प्रशिक्षण सारणी-पारगमन प्लान

अगले पृष्ठ में एक साधारण व्यावसायिक शिक्षण प्लान दिया गया है । कर्तव्यों, शिक्षण विधि और शिक्षार्थी के सामर्थ्य के आधार पर यह नम्य है ।

## 11. प्रबलन

नाम मात्र के लिए कुछ पैसे देना, छात्रवृत्ति पद्धति, प्रशिक्षार्थी को अभिप्रेरित करेगा ।

समय सारणी - व्यावसायिक शिक्षण की पारगमन योजना

थोक औषधी दुकान में सहायक

अवधि	पूर्व व्यावसायिक कक्षा में समय का प्रतिशत	कक्षा और समाज में पढ़ाने वाले कौशल	कार्य स्थल पर समय का प्रतिशत	कार्य स्थल पर सिखानेवाला कौशल	मूल्यांकन और सूचना
प्रथम भाग	75% समय	मुख्य विद्यार्थे	25%	पार्सल खोलना	<ul style="list-style-type: none"> <li>चेकलिस्ट पर निर्धारण करें</li> <li>उत्तरदायी कर्मचारी का निर्णय करें</li> <li>माता-पिता को सम्मिलित करें</li> </ul>
द्वितीय भाग	50% समय	कार्य संबंधि विद्यार्थे सुरक्षा कौशल	50%	वस्तुएँ छांटना	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारण जारी रखें।</li> <li>माता-पिता और पाठशाला के प्रधानाध्यापक को मूल्यांकन रिपोर्ट भेजें</li> </ul>
तृतीय भाग	25% समय	आत्म समर्थन	75%	पैकिंग करना	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारण जारी रखें</li> </ul>
चौथा चतुर्थांश	--	नियोज्य	100%	टेलिफोन पर बात करना	<ul style="list-style-type: none"> <li>अंतिम मूल्यांकन</li> <li>स्थापन का निर्णय</li> <li>प्रशिक्षण के विस्तार के बारे में निर्णय करें</li> </ul>

प्रशिक्षार्थी की आवश्यकताओं, कर्तव्य और सामर्थ्य सीमा के अनुसार, समय सारणी नम्य है ।

## 12. मूल्यांकन / परीक्षण

आंतरिक : प्रशिक्षण और मूल्यांकन के लिये चेकलिस्ट उपयोग करें। अनुदेशक, प्रशिक्षार्थी का मूल्यांकन चेकलिस्ट पर एक महीने / तीनों महीनों में एकबार करें। अंतिम परीक्षा के लिये चेकलिस्ट के कार्य के 75% अंक, आंतरिक परीक्षक द्वारा दिये जायेंगे।

बाह्य : प्रशिक्षार्थी को कार्य के प्रदर्शित कराने के बाद, चेकलिस्ट के कार्य के 25% अंक बाहरी परीक्षक द्वारा दिये जायेंगे।

## 13. प्रमाणक :

प्रमाण-पत्र बनाते समय प्रत्येक क्षेत्र के प्राप्तांक का उल्लेख और गणना करे (मूल्यांकन शीट देखें) इससे, माता-पिता, स्थापन अफसर और नियोजक को यह निर्णय लेने में सहायता मिलती है विशिष्ट प्रशिक्षार्थी / नियोजक को कौन से कार्य / अधिकार सौंपे जा सकते हैं।

यह सूचना प्रशिक्षणार्थी को विशिष्ट क्षेत्रों में प्रशिक्षण जारी रखने में सहायता करेगी जिसमें प्रशिक्षार्थी को आगे और अधिक प्रशिक्षण और अनुभव की आवश्यकता है।

## 14. स्थापन

निर्वहन स्तर के आधार पर, स्थापन का निर्णय किया जाता है।

## कोर्स के अंश

### थोक औषधी दुकान के सहायक

#### भाग - I

#### 1. मुख्य कार्य क्षेत्र

1. पार्सल खोलना
2. चीजों को छाँटना
3. कार्टन पैकिंग करना
4. कपड़े से सिलाई करना

#### 2. कार्य संबंधित विद्यायें

1. ग्रेड स्तर 2 की विद्यायें
2. उपस्कर और वस्तुयें
3. कार्य सारणी
4. टेलिफोन पर बात करना

#### 3. सुरक्षा पूर्वोपाय

1. उपस्कर का सुरक्षित प्रयोग

#### भाग - II

#### 1. मूल विद्यायें

1. स्वयं और परिवार
2. कार्य स्थल की सूचना
3. पैसों का लेनदेन और बैंकिंग
4. संकेत और चिह्न

#### 2. कार्य स्थल पर व्यवहार

1. शिष्टाचार और शिष्टता
2. व्यक्तिगत अंतर्क्रिया
3. नियमन और समयनिष्ठा
4. संप्रेषण और सामाजिक व्यवहार
5. कार्य के गुण और परिमाण

#### 3. नियोज्य

1. स्वयं बोध
2. कार्य अन्वेषण
3. जीवन वृत्त तैयार करना
4. आत्म विश्वास को बढ़ाना
5. कार्य पर टिकना

#### 4. लैंगिक शिक्षा

1. शारीरिक रचना एवं स्वास्थ्य विज्ञान
2. परिपक्वता और शरीर का परिवर्तन
3. मानसिक सामाजिक की और लैंगिक व्यवहार
4. समलिंग व्यवहार
5. विपरीत लिंगी व्यवहार
6. विवाह और पितृत्व
7. फुर्सत के समय को और मनोरंजक क्रियाकलाप

#### 5. आत्म समर्थन

1. मूल अधिकार
2. जीने के अधिकार
3. निर्णय करना
4. आत्मसमर्थन के समूह आयोजन करना

## संक्षिप्त मूल्यांकन - भाग - 1

### 1. मुख्य कार्य क्षेत्र

#### 1. पार्सल खोलना

1. चिमटी के उपयोग से पट्टी की कटाई करना
2. कैंची से कवर को हटाना
3. खोलने के लिये फ्लैप ढूँढ़ना
4. सेलोटैप फाड़ना
5. औषधियों को सावधानी से निकालना
6. पट्टी और कवर के टुकड़ों को कूड़ादान में फेंकना

कुल

आवधिक मूल्यांकन

तारीख - - - -

--- --- --- ---

#### 2. वस्तुओं का चयन

1. बोतलें, गोली की स्ट्रिप, मलहम को अलग करना
2. औषधि बोतलों को सावधानी से रखना
3. गोलियों को अच्छी तरह से रैक पर रखना
4. मलहम (ट्यूब) चिह्नित क्षेत्र में रखना

कुल

--- --- --- ---

#### 3. कार्टन पैकिंग

1. औषधि स्ट्रिप इकट्ठा करना
2. उचित कार्टन को चुनना
3. औषधियों को कार्टन में अच्छी तरह क्रम में रखना
4. ढक्कन बन्द करके सेलोटैप लगाना

कुल

--- --- --- ---

गणना की कुंजी

I - स्वावलंबी, M - मॉडेलिंग, VP - शाब्दिक सत्वरता,  
PP - भौतिक सत्वरता, TD - पूरी तरह आश्रित

#### 4. कपड़ा सिलाना

1. कपड़ा, सुई और धागा इकट्ठा करना
2. कार्टन को अच्छी तरह कपड़े से ढकना
3. हर तरफ सुई से सिलाई करना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----			

कुल

### II. कार्य संबंधित विद्यायें

#### 1. ग्रेड स्तर II की विद्यायें

1. आकृति, रंग, साईजो का मेल करना
2. वर्णमाला और साधारण शब्द पढ़ना
3. औषधियों के ऊपर शब्दों या लेबिल को मिलाना
4. सौ तक गिनना
5. पचास तक की संकल्पना होना
6. अंक और शब्दों की प्रतिलिपि करना/नकल करना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----			

कुल

#### 2. माल और उपस्कर

1. उपयोग किये गये उपस्करणों की सूची बनाना
2. कच्चे माल की सूची बनाना
3. पैकिंग की वस्तुयें अवश्यकता पड़ने पर इकट्ठा करना
4. उचित जगह पर स्टोर करना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----			

कुल

#### 3. कार्य सारणी

1. कार्य सारणी तैयार करना
2. सारणी का अनुसरण करना
3. ओवर टाईम की संकल्पना रखना
4. दिन, तारीख, महीना और साल बता सकना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----			

कुल



#### 4. टेलिफोन पर बात करना

1. टेलिफोन उपयोगिता का ज्ञान होना
2. घंटी बजने की आवाज सुनते ही टेलिफोन उठाना (यदि कार्य सौंपा गया हो)
3. संदेश लेना
4. संदेश पहुँचाना

कुल

-----

### III. सुरक्षा पूर्वोपाय

#### 1. माल सुरक्षित रूप से प्रयोग करना

1. उपकरणों को सावधानी से हैंडल करना (कैंची, चाकू, ब्लेड)
2. टूटनेवाली वस्तुओं का सावधानी से प्रयोग करना (बोतल, ग्लास आदि)
3. खोलते या पैकिंग करते समय कोई औषधि नहीं खाना
4. देख रेख में डाक्टर द्वारा निर्धारित की गई औषधि लेना

कुल

-----

यदि प्रशिक्षार्थी को गैर खाद्य वस्तुयें खाने की आदत है तो उसे औषधी दुकान में नहीं रखना चाहिये ।

## संक्षिप्त मूल्यांकन - भाग - I

		आवधिक मूल्यांकन
		तारीख - - - - -
<b>1. मुख्य कार्य क्षेत्र</b>		
1. पार्सल खोलना	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. वस्तुए का चयन करना	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. कार्टन पैकिंग करना	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. कपड़ों की सिलाई करना	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	
कुल	17	-----
	-----	
<b>2. कार्य संबंधित विद्यायें</b>		
1. द्वितीय श्रेणी स्तर की विद्यायें	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. माल और उपस्कर	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. कार्य सारणी	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. टेलिफोन पर बात करना	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	
कुल	18	-----
	-----	
<b>3. सुरक्षा पूर्वोपाय</b>		
1. सुरक्षित रूप से माल का प्रयोग करना	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## अंतिम मूल्यांकन शीट

### कोर्स का शीर्षक - थोक औषधी दुकान में सहायक

स्थल	पूरे कौशल	प्राप्त कौशल	टिप्पणी
<b>भाग - I</b>		तारीख -----	
1. मुख्य कार्य क्षेत्र	17	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य संबंधित विद्यार्थे	18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. सुरक्षा सावधानियाँ	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	-----		
कुल	29	-----	
	-----		
<b>भाग - II</b>			
1. मुख्य विद्यार्थे	18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य स्थल पर व्यवहार	150	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. नियोज्य	20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. लैंगिक शिक्षा	62	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. आत्म समर्थन	30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	-----		
कुल	280	-----	
	-----		

## फर्नीचर की सूची - उपकरण एवं वस्तुयें

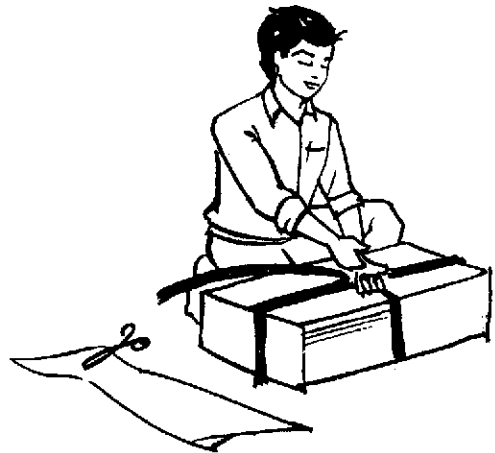
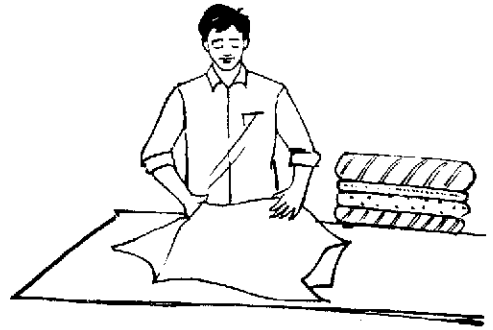
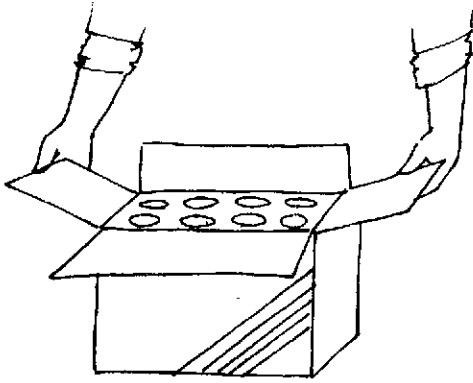
नाम	पहचान सकता है	पढ़ सकता है	लिख सकता है	अन्य वस्तुओं के नाम जोड़े
1. ब्लेड				
2. कैंची				
3. चाकू				
4. कार्टन				
5. कपड़े				
6. सेलोटैप				
7. भूरा कागज़				

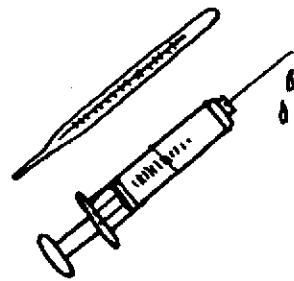
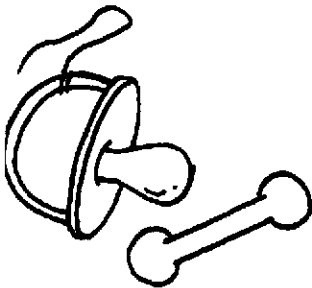
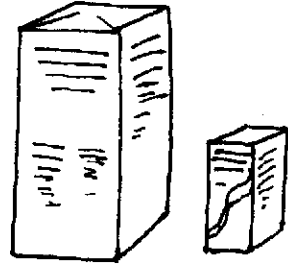
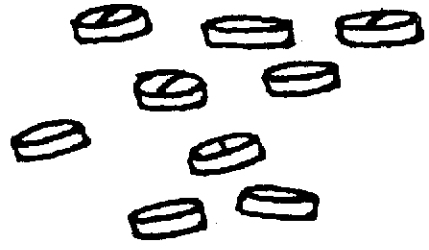
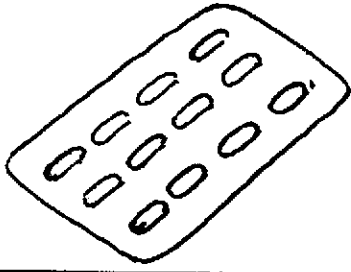
सक्रियता : जो वस्तुयें आपके पास हैं, उसे टिक करें  
जिन वस्तुओं के नाम सूची में सहं हैं उनहें जोड़ें

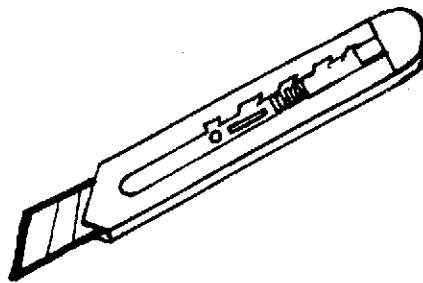
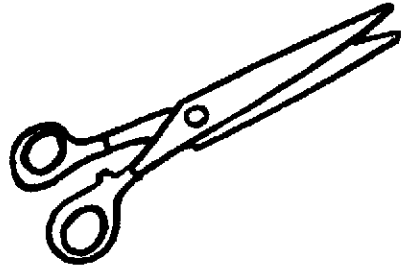
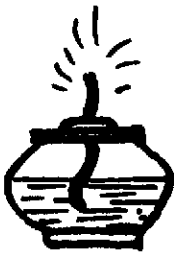
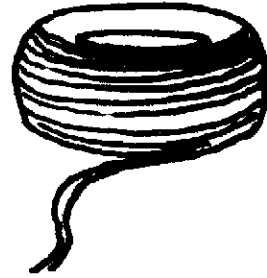
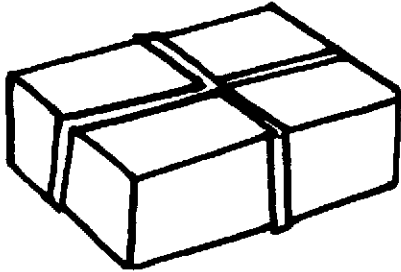
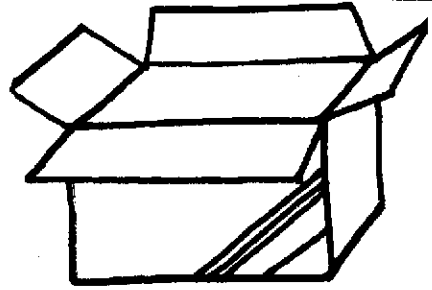
क्रियायें :

स्ट्रिप्स को काटना
ब्लेड से काटना
खोलना
कार्टन्स भरना
बंद करना
खोलना
उठाना
ढेर बनाना
छाँटना
स्थानांतरण करना
गिनना











# व्यावसायिक शिक्षण की पाठचर्या

मानसिक मंद व्यक्तियों का  
स्कूल से कार्य तक का पारगमन

## 8. वाणिज्य लाईन पर लेखन-सामग्री तैयार करना



## 8. व्यापार के लिए लेखन-सामग्री तैयार करना

### 1. भूमिका

लक्षद्वीप एक शिक्षण और उत्पादक केन्द्र है जिसका प्रबंधन मानसिक मंद व्यक्तियों की भलाई के लिये पेरेंट्स असोसियेशन ऑफ अकाउंट जैनेरल्स ऑफिस एम्पलायीस द्वारा करती है। राष्ट्रीय मानसिक विकलांग संस्थान सिकन्दराबाद के नेतृत्व में इसका संगठन एवं प्रारंभ किया गया लक्षद्वीप, स्कूल से कार्य का पारगमन नामक अनुसंधान योजना के लिये चुने गये शिक्षण केन्द्रों में से एक है। NIMH के विशेष शिक्षण केन्द्र के शिक्षार्थियों को लक्षद्वीप में स्थापित किया गया और इस पाठचर्या को परि योजना के एक भाग के रूप में विकसित किया गया।

लक्षद्वीप में उत्पादित लेखन-सामग्री है

1. कापियाँ
2. लिखने के पैड्स
3. लिफाफे
4. कार्यालय के फाईल पैड्स
5. कार्यालय की विभिन्न फाईल्स

व्यावसायिक शिक्षण पाठचर्या के अतिरिक्त, यह पैकेज वाणिज्य लाईन पर उत्पादक केन्द्रों का संगठन करने के लिये मार्गदर्शन भी करता है।

### 1. उत्पादक केन्द्रों की आवश्यकता

वास्तव में व्यावसायिक शिक्षण और अर्थपूर्व नियोजक अवसर की कमी के कारण, मानसिक मंद शिक्षार्थी, अपनी आयु और सामर्थ्य का विचार किये बिना, अपनी शिक्षा विशेष विद्यालयों में जारी रखते हैं। मानसिक मंद शिक्षार्थियों का स्थापन करना और प्रशिक्षण देने के लिये वाणिज्य लाईन पर उत्पादक केन्द्रों का संगठन करना बहुत आवश्यक है। इससे स्कूल से कार्य तक का पारगमन आसान हो जाता है।

जब मानसिक मंद व्यक्तियों को अपने उत्पादक कार्यों के लिये वेतन दिया जाता है।

- वे अधिक अभिप्रेरित होते हैं
- वे स्वयं को जीने का योग्य समझते हैं
- उनका आत्मसम्मान बढ़ता है
- वे बेहतर काम ढूँढते हैं
- वे आदरणीय बनते हैं

सबसे बड़ी बात यह है कि वे परिवार के अंशदायी (सहायक) सदस्य बन जाते हैं।

## 2. प्रशिक्षण और उत्पादक केन्द्र का संगठन कैसे करें

NIMH द्वारा, वाणिज्य लाइन पर प्रशिक्षण और उत्पादक केन्द्र संगठित करने के लिए अपनाई गई विधि नीचे दी गई है।

### अभिभावकों/स्वयं सेवकों के समूह बनाना

- \* केन्द्र स्थापन क्षेत्र के 5 कि.मी. की परीधि में 10-15 मानसिक मंद वयस्कों को पहचानें।
- \* 15 वर्ष की आयु आने से अपने मानसिक मंद बच्चों की आवश्यकताओं को जानने के लिये अभिभावकों को आमंत्रित करके वैयक्तिक एवं सामूहिक मार्गदर्शक कार्यक्रमों में आमंत्रित करें।
- \* अपने आप को रजिस्टर्ड समूह में संगठित करने के लिये उन्हें निर्देश दें।
- \* अपने इलाके के विक्रय उत्पादों को पहचानने में सहायता करें और एक परियोजना बनायें।
- \* सार्वजनिक जानकारी और धन बढ़ाने के लिए कार्यक्रमों का आयोजन करें।
- \* प्रशिक्षकों को चुनें और उन्हें केन्द्र पर काम करने के लिये तैयार करें।
- \* प्रशिक्षार्थियों को चुनें और पाठचर्या तैयार करके, प्रशिक्षण, शुरू करें।
- \* धीरे-धीरे व्यवसायिकों की सहायता को हटाते जायें जैसे-जैसे अभिभावक/स्वयंसेवी समूह, केन्द्र चलाने के उत्तरदायित्व लेते हैं।

### वाणिज्य लाईन पर उत्पादन क्यों

- \* बड़े पैमाने पर उत्पादन करने से अधिक लाभ होता है।
- \* इसी लाभ में से प्रशिक्षक और प्रशिक्षार्थियों को वेतन मिलता है।
- \* यदि विपणन के लिये उचित बाजारों के साथ चलाया जायें तो तीन वर्ष के भीतर केन्द्र से आत्मनिर्भर बनने की प्रत्याशा की जा सकती है।

## 2. अवसंरचना और मशीनरी

### भवन और वास-सुविधा

- \* 30 प्रशिक्षार्थियों को बैठने और विभिन्न कार्यों में व्यस्त होने के लिये एक बहुप्रयोजनीय हाल।
- \* रुलिंग मशीन, कटाई मशीन, उच्च पंचिंग मशीन और सिलाई/पिनिंग और छिद्रण मशीन जैसी आवश्यक मशीनरी को लगाने के लिये एक हाल।

- \* कच्चा माल और संपूर्ण उत्पाद के भण्डारण के लिये दो कमरे (20 X 20) के
- \* प्रतीक्षा कक्ष के साथ एक कार्यालय कक्ष
- \* एक रसाई और शौचालय

न्यूनतम वास-सुविधा से केन्द्र अच्छी तरह से चल सकता है यदि केन्द्र द्वारा उत्पाद हुये उत्पादक के लिये नियमित बाजार हो । आरंभ करने के लिये भण्डार के लिये एक कमरे के साथ खुला छप्पर (शैड) जोडा पर्याप्त है ।

### 3. फर्नीचर

30 शिक्षार्थियों के कार्य करने के लिए मेज़  
कार्यालय के लिये मेज़ और कुर्सी  
भण्डारण के लिये अलमारी और रैक

यदि मेज़ नहीं हो तो, प्रशिक्षार्थी, जमीन पर ही चटाई पर बैठ सकते हैं । बैठने के प्रबंध पर ध्यान रखें ताकि कार्य करते समय उचित शारीरिक स्थिति बनाये रखें ।

स्वस्थ कार्य वातावरण बनाए रखने के लिये यथेष्ट रोशनी और हवा, आवश्यक है।

### 4. मशीनरी

स्वचल रुलिंग मशीन	-	रु.	90,000
कटाई मशीन 26"	-	रु.	50,000
उच्च पंचिंग मशीन	-	रु.	75,000
छेदण मशीन	-	रु.	5,000
सिलाई/पिनिंग मशीन	-	रु.	15,000
कंप्रेसर	-	रु.	7,000
विविध वस्तुयें	-	रु.	15,000
		रु.	2,57,000

(लगभग 3 लाख)

### चेतावनी

पुरानी सस्ती मशीनें, विक्रय के लिये उपलब्ध होती हैं। यह मशीनें सस्ती हो सकती हैं लेकिन समस्याओं का कारण बनती हैं जैसे कि लगातार मरम्मत का काम, चलाने में कठिनाई, हल्की किस्म के उत्पाद आदि। इसलिये यह सुझाव है कि उत्पाद के स्तर बनाये रखने के लिये उचित मशीनरी का उपयोग करें।

## 5. उत्पाद का मूल्य, लाभ और वेतन : आवर्ती व्यय

उत्पाद के मूल्य में वेतन भी एक भाग है। इस भाग को विशेष रूप से इस लिये बताया गया है क्योंकि साधारण तौर पर मानसिक मंद लोगों को उत्पादक कार्य के लिये वेतन नहीं दिया जाता। जब उत्पाद के मूल्य की गणना करते हैं तो वेतन/छात्रवृत्ति की उपेक्षा नहीं की जानी चाहिए।

उत्पाद के मूल्य में समाविष्ट है :

कच्चे माल का मूल्य

प्रशिक्षक का वेतन/समादर

वेतन/मेहनताना

लाभ

दूसरे खर्च

पुस्तकों, पैडों, लिफाफों और फाईल बोर्डों के कच्चे माल, मुख्यतः विभिन्न प्रकार के कागज हैं। कच्चे माल का चयन करते समय, माल के स्तर और विक्रय दाम का पता करने के लिये बाजार में संपूर्ण चीजों की जाँच करें। यह, उत्पाद के मूल्य में फर्क, प्रत्याशित लाभ और बाजार में माँग का पता करने में सहायता करेगी। चीजों का उत्पादन करने से पहले, प्रत्यक्ष उपभोक्ता को ढूँढें और मोल भाव बताकर आर्डर लें।

विपणन में दलालों से दूर रहें।

लाभ में से एक भाग, वेतन की रूप में दें और शेष भाग, नई वस्तुओं को खरीदने और रखरखाव के लिये रखें।

मानसिक मंद प्रशिक्षार्थियों के अभिभावकों को प्रोत्साहित करें कि वे वेतन का एक भाग प्रशिक्षार्थी के नाम, बैंक में जमा करें।

प्रशिक्षार्थी को जेब खर्च के पैसे से अपने लिये चीजे और दोस्तों और परिवार के सदस्यों के लिये छोटे-छोटे उपहार खरीदने का प्रशिक्षण दें।

## 6. प्रशिक्षक, प्रशिक्षार्थी और प्रशिक्षण के तरीके

**प्रशिक्षक :**

लेखन-सामग्री की चीजों के उत्पादन के प्रस्तावित शिक्षण केन्द्रों के लिये विशेष शिक्षकों/व्यावसायिको अनुदेशकों/अभिभावकों/स्वयं सेवकों का चयन करें जो अनुदेशक बनेंगे।

प्रशिक्षक को नियुक्त करते समय 1:10 (10 प्रशिक्षार्थी के लिए 1 प्रशिक्षक) के अनुपात का अनुसरण करें। प्रारंभिक अवस्था में एक कौशल व्यक्ति को नियुक्त करें जो 3 महीनों के लिए लेखन-सामग्री तैयार कर सके। इससे प्रशिक्षक को कुशल व्यक्तियों द्वारा अच्छा प्रशिक्षण प्राप्त होगा। प्रशिक्षण के लिये स्वयं सेवकों और अभिभावकों को सम्मिलित करें।

प्रशिक्षार्थी और प्रशिक्षार्थियों के लिए आवश्यक प्रशिक्षण कार्यप्रणाली  
पूर्वापेक्षित कौशल

- \* स्वयं देखभाल के कौशल में स्वावलंबन
- \* आँख-हाथ का समन्वयन
- \* अनुदेश अनुसरण करने का सामर्थ्य
- \* सुरक्षा संकल्प
- \* स्वास्थ्य का ज्ञान
- \* 100 तक अर्थपूर्ण गिनना
- \* विभिन्न आकृतियों और रंगों को मिलाना
- \* समूह में काम करने का सामर्थ्य
- \* दूसरों को छेड़े बिना 2 घंटे तक कार्य में व्यस्त रहना ।

16 वर्ष से अधिक आयु के मानसिक मंद व्यक्तियों को प्रशिक्षण के लिये चुना जा सकता है। प्रारंभिक निर्धारण, पूर्व व्यावसायिक चेक लिस्ट पर किया जा सकता है। समूह में शिक्षण देने के लिये कार्य चुनने से पहले, कार्यक्षेत्र पर 15 दिन तक प्रशिक्षार्थी का प्रेक्षण किया जाता है।

हर प्रशिक्षार्थी लेखन-सामग्री के उत्पाद में पूरे कार्य नहीं सीख सकते। कुछ लोग गिन सकते हैं, कुछ मोड़सकते हैं, कुछ चिपका सकते हैं और चुने हुए प्रशिक्षार्थी मशीन चलाना सीखते हैं और बाकी लोग सहायता करने में लगे रहते हैं।

पारगमन प्लान बनाया जा सकता है जैसा कि विभिन्न स्थानों में सहायक के कार्यों के लिए बनाया गया है। (व्यावसायिक शिक्षण के पारगमन प्लान देखें (1 से 6 तक)) प्रशिक्षण एक सतत प्रक्रिया है। प्रशिक्षण एवं उत्पादन केन्द्रों का उद्देश्य केवल प्रशिक्षण देना और प्रमाण-पत्र देना ही नहीं बल्कि, प्रशिक्षार्थी के अच्छे कार्य के लिये पारिश्रामिक देना, कार्य संबंधित कौशल और कार्य व्यवहार में प्रशिक्षण देना भी है। प्रशिक्षार्थी के केन्द्र छोड़ने तक यह चालू रहता है।

## 7. कार्य अवसर

प्रशिक्षार्थी, उत्पादक में लगे रहते हैं इसलिए यह एक तरह का ऑन द जॉब ट्रेनिंग (कार्य पर प्रशिक्षण) माना जाता है। एक अच्छा काम मिलने तक उन्हें उत्पादक केन्द्र से नहीं भेजा जाता।

खुले आश्रित रोजगारों के लिये, निम्न, माध्यम और कठोर स्तर पर कार्य करनेवाले लोगों के लिये अवसर बहुत कम हैं।

जो लोग अल्प मानसिक मंदता और ऊपरी मध्यम स्तर पर कार्य कर सकते हैं, प्रशिक्षण के बाद वे नीचे दिये गये केन्द्रों में काम कर सकते हैं :

- \* प्रिंटिंग/यूनिट जो रेलवे, यूनिवर्सिटी, पब्लिक सेक्टर इंडस्ट्रीस आदि जैसे विभागों से जुड़े हो।
- \* प्राइवेट एजन्सीज़ द्वारा चलाई जा रही मुद्रणालय

\* कमर्शियल यूनिट जहाँ लेखन-सामग्री का उत्पादन होता है

## स्व-रोजगार की संभावनाएं

माता-पिता/अभिभावक, लेखन-सामग्री जैसे किताब, कवर और पैड का उत्पाद करने के लिये यूनिट खोल सकते हैं । प्रशिक्षण प्राप्त उनके बेटा/बेटी/वार्ड, इस यूनिट के लिये बड़े उपयोगी होंगे ।

## पाठचर्या क्षेत्र/कार्य

अध्ययन करके विशेष क्षेत्र, संक्षिप्त रूप में नीचे दिये गये हैं ।

### 1. रुलिंग

1. कागज़ सेट करें
2. इंक लगायें
3. प्लग स्विच चालू करें
4. एक एक करके कागज़ बढ़ायें
5. दूसरे तरफ कागज़ का ठीक से रखें
6. लाइन्स ठीक है कि नहीं जाँच करें
7. कागज़ बढ़ाने का कार्य चालू रखें

### 2. जिल्द करना (100 पृष्ठ के ऊपर की किताबें)

1. किताब के कागज़ की गणना करें
2. आवश्यक कागज़ों की गणना करें
3. उचित रूप में मोड़ें
4. लकड़ी से उसकी क्रीज लगाएं
5. बीच में पिन करें
6. पृष्ठ घुमायें
7. कार्ड बोर्ड चिपकायें
8. सुखायें, बंडल करें और भण्डार करें

### 3. बिना कार्ड बोर्ड कवर के 100 पृष्ठ से कम की किताबें

1. पृष्ठ और साइज़ का निर्णय करें
2. कागज़ गिने
3. उचित रूप में मोड़े
4. क्रीज करें
5. कवर पृष्ठ जोड़े
6. बीच में पिन करें
7. तीनों तरफ काटे, बंडल करें और भंडार करें

(पिन के बदले, किताबों को सुई और धागा से सिलाई करें । लेकिन पिन्निंग जल्दी होता है । इसे, बड़े पैमाने पर उत्पादन के लिये उपयोग करते हैं ।)

#### 4. लिखने के लिए

##### a) साधारण

1. पृष्ठ और साइज़ का निर्णय करें
2. कागज़ की गणना करें
3. उचित रूप में मोड़े
4. छेद करें
5. पीछे और आगे का कवर रखें
6. मशीन पर पिन करें
7. 3 तरफ से काटें
8. बंडल करें और भंडार करें

##### b) पैडस - डिलक्स स्पाइरल बाइंडिंगवाले

1. पृष्ठ और साइज़ का निर्णय करें
2. जरूरत (साइज़) के अनुसार काटे
3. स्पाइरल का चयन करें
4. स्पाइरल बाइंडिंग मशीन को उचित रूप में रखें
5. कागज़ पर छेद बनायें
6. आगे और पीछे का कवर रखें
7. स्पाइरल और कागज़ को अन्दर करें
8. मशीन को जिल्द करने के लिये चलायें
9. अगर जरूरत हो तो किनारे को काटें

##### c) छेद बिना पैड्स

1. पृष्ठ और पैड का साइज़ निर्धारित करें
2. साइज़ के अनुसार काटे
3. कागज़ सेट करें
4. कागज़ (ऊपरी तरफ) को सेटिंग के बाद चिपकायें
5. पीछे का कवर चिपकायें
6. आगे का कवर चिपकायें
7. सुखायें, बंडल बनाएँ, पैक करें और भंडार करें

#### 5. लिफ़ाफ़े

1. लिफ़ाफ़ों के साइज़ का निर्णय करें
2. उचित डाई चुनें
3. कागज़ को मशीन पर सेट करें
4. कागज़ को व्यर्थ करे बिना डाई रखें
5. मशीन चलायें
6. पंचिंग करने के बाद काटे हुये कागज़ को निकालें
7. अच्छी तरह मोड़ें
8. चिपकायें
9. सुखायें, गिने, बांधें और भंडार करें



## 6. कार्यालय के फाइल पैड्स

1. कार्ड बोर्ड काटे (आवश्यक साइज़)
2. कैलिको कोने काटें
3. 4 तरफ कोने को चिपकायें
4. कैलिको फ्लैप्स काटें
5. कार्ड बोर्ड्स पर फ्लैप्स चिपकायें
6. भूरे रंग का कागज़ चिपकायें (पीछे की तरफ)
7. भूरे रंग का कागज़ चिपकायें (आगे की तरफ)
8. सुखायें, तेज़ धूप से बचाएं
9. आवश्यक नाप की टेप काटें
10. टेप को फाइल बोर्ड में लगाएं
11. गुणवत्ता की जाँच करें और भंडार करें

पुस्तकों पर जिल्द लगाना, लिफाफे बनाना और लिखने के लिए पैड तैयार करने के लिए कार्यों का विस्तृत रूप से विश्लेषण इस पैकेज में किया गया है।

## 9. मूल्यांकन / परीक्षण

आंतरिक : प्रशिक्षण और मूल्यांकन के लिये लेखन सामग्री की चेकलिस्ट उपयोग करें। अनुदेशक, प्रशिक्षार्थी का मूल्यांकन, चेकलिस्ट पर महीने / तीनों महीनों में एकबार करें। अंतिम परीक्षा के लिये चेकलिस्ट के कार्य के 75% अंक, आंतरिक परीक्षक द्वारा दिये जाते हैं।

बाह्य : प्रशिक्षार्थी को कार्य के प्रदर्शित कराने के बाद, चेकलिस्ट के कार्य के 25% अंक बाह्य परीक्षक द्वारा दिये जायेंगे।

## 10. प्रमाणक :

प्रमाण-पत्र बनाते समय प्रत्येक क्षेत्र के प्राप्तांक का उल्लेख और गणना करे (मूल्यांकन शीट देखें)। इससे माता-पिता, स्थापन अफसर, और नियोजक को यह निर्णय लेने में सहायता मिलती है कि विशिष्ट प्रशिक्षार्थी / नियोजक को कौन से कार्य / अधिकार सौंपे जा सकते हैं।

यह सूचना प्रशिक्षणार्थी को विशिष्ट क्षेत्रों में प्रशिक्षण जारी रखने में सहायता करेगी जिसमें प्रशिक्षार्थी को आगे और अधिक प्रशिक्षण और अनुभव की आवश्यकता है।

## लिफाफे बनाने के लिये उत्पादक मूल्य

क्राफ्ट कागज़ (भूरा कवर) 80 gsm मोटा

1 रीम रु. 960/-

4" x 6" साईज़ (SE 4)

रीम क्राफ्ट कागज़ में से 4" x 6" साईज़ के 10,000 लिफाफे बना सकते हैं

1 लिफाफे का खर्च - रु. .15

विक्रय दाम - रु. .22

10,000 लिफाफे का विक्रय दाम - रु. 2200.00

कच्चे माल का दाम - रु. 1500.00

लाभ - रु. 700.00

9" x 4" साईज़ (SE 5) लिफाफे

1 रीम क्राफ्ट कागज़ में से 9" x 4" साईज़ के 8000 लिफाफे बना सकते हैं

1 लिफाफे का खर्च - रु. .15

विक्रय दाम - रु. .30

8000 लिफाफे - रु. 2400.00

कच्चे माल का दाम - रु. 1200.00

लाभ - रु. 1200.00

11" x 5" साईज़ (SE 6)

1 रीम क्राफ्ट कागज़ में से 11" x 5" साईज़ के 6000 लिफाफे बना सकते हैं

1 लिफाफे का खर्च - रु. 0.20

विक्रय दाम - रु. 0.40

6000 लिफाफे का विक्रय दाम - रु. 2400.00

कच्चे माल का - रु. 1200.00

लाभ - रु. 1200.00

पर्यवेक्षीय खर्च और अन्य खर्च नहीं गिने गये । इसे, उत्पादन मूल्य की गणना करते समय समाविष्ट करें।

## कोर्स के अंश लेखन - सामग्री तैयार करना

### भाग - I

#### 1. मुख्य कार्य क्षेत्र

##### बुक बाईंडिंग

1. रूलिंग
2. सामान एकत्रित करना
3. 30" x 24" का कागज़ साईज़ सेट करना
4. 15"x2" के दो सेट बनाने के लिए कागज़ काटना
5. कागज़ मोड़ना/शीट गिनना
6. पिन लगाना
7. कागज़ को बुक साईज़ तक मोड़ना
8. स्ट्रॉबोर्ड छिपकाना
9. कैलिको रिबबन छिपकाना
10. लेबल लगाना
11. किताबों को 7 1/2"x5 1/2" नाप का काटना

#### स्क्रिब्लिंग पैड्स की तैयारी

1. कागज़ को मोड़ना
2. लाइन पर छेद पंच करना
3. स्ट्रॉबोर्ड काटना
4. स्ट्रॉबोर्ड रखना और कागज़ से ढकना
5. स्टैपल करना
6. पिन किये गये क्षेत्र पर मार्बल कागज़ चिपकाना
7. पैड के नाप का काटना (ट्रिमिंग)

#### लिफाफ़े तैयार करना

1. स्टोर से चीज़ों के इकट्ठा करना
2. कागज़ काटना
3. लिफाफ़े के साइज़ का मोड़ना
4. गोंद लगाना
5. गिनना और पैकिंग करना

#### 2. कार्य संबंधित शिक्षण

1. उपस्करण और सामग्री
2. मूल धारणायें
3. कार्य सारणी

#### 3. सुरक्षा पूर्वोपाय

1. उपकरण चलाना

### भाग - II

#### 1. मूल विद्यायें

1. स्वयं और परिवार
2. कार्य स्थल की सूचना
3. पैसों का लेनदेन और बैंकिंग
4. संकेत और चिह्न

#### 2. कार्य स्थल पर व्यवहार

1. शिष्टाचार और शिष्टता
2. व्यक्तिगत अंतर्क्रिया
3. नियमन और समयनिष्ठा
4. संप्रेषण और सामाजिक व्यवहार
5. कार्य के गुण और परिमाण

#### 3. नियोज्य

1. स्वयं बोध
2. कार्य अन्वेषण
3. जीवन वृत्त तैयार करना
4. आत्म विश्वास को बढ़ाना
5. कार्य पर टिकना

#### 4. लैंगिक शिक्षा

1. शारीरिक रचना एवं स्वास्थ्य विज्ञान
2. परिपक्वता और शरीर का परिवर्तन
3. मानसिक सामाजिक और लैंगिक व्यवहार
4. समलिंग व्यवहार
5. विपरीत लिंगी व्यवहार
6. विवाह और पितृत्व
7. फुर्सत के समय के और मनोरंजक क्रियाकलाप

#### 5. आत्म समर्थन

1. मूल अधिकार
2. जीने के अधिकार
3. निर्णय करना
4. आत्मसमर्थन के समूह आयोजित करना

## भाग - I

### बुक बाईंडिंग

आवधिक मूल्यांकन

तारीख - - - -

#### 1. मुख्य कार्य क्षेत्र

##### 1. रुलिंग

1. कागज़ को सेट करना
2. रुलिंग मशीन पर कागज़ रखना
3. पंक्ति के आवश्यकता के अनुसार धागे को सेट करना
4. स्याही लगाना
5. प्लग को चालू करना
6. एक के बाद एक कागज़ बढ़ाना
7. एक के बाद एक कागज़ लगाना
8. पक्तियों की जाँच करना
9. जिन कागज़ों पर लाईन ठीक से नहीं आई उन्हें निकालना
10. कागज़ बढ़ाने का कार्य चालू रखना
11. समस्या आने पर प्लग निकाल देना
12. आवश्यकता पड़ने पर स्याही लगाना
13. सभी कागज़ों की रुलिंग होने तक काम को जारी रखना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

##### 2. सामग्री एकत्रित करना

1. कागज़, कार्डबोर्ड, लेबिल, कैलिको शीट और गोंद की आवश्यक मात्रा के बारे में अधिकारी को बताना
2. बाज़ार जाकर जरूरी चीज़ों की खरीदारी करना
3. सभी चीज़ों को कार्य क्षेत्र पर लाना
4. चीज़ों को अलग से रखना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

गणना की कुंजी  
 I - स्वावलंबी, M - मोडेलिंग, VP - शाब्दिक सत्वरता,  
 PP - भौतिक सत्वरता, TD - पूरी तरह आश्रित

### 3. कागज़ 30" x 24" साईज का सेट करना

1. कागज़ का बंडल हाथ में लेना
2. किनारों से ठीक करके सेट करना
3. ये कागज़ अलग से रखना

कुल

-----

### 4. 15" x 24" नाप के दो सेट बनाने के लिये कागज़ की कटाई

1. सेट किये गये कागज़ को मशीनवाले कमरे में ले जाना
2. उसे मेज़ पर रखना
3. कटाई करने की जगह पर ऊपर से निशान बनाना (टेप का उपयोग करना)
4. कागज़ को कटाई मशीन मेज़ पर रखना
5. बियर गाइड को ठीक तरह से रखके कागज़ सेट करना  
(निशान ब्लेड के ठीक नीचे रहे)
6. ऊपरी चक्र दक्षिणवर्त से घुमाते हुए दबाव डालना और देखना कि  
कागज़ निशानवाले स्थान पर ही दब जाएं
7. मशीन चालू करना
8. कागज़ की कटाई होने के बाद ब्लेड के पीछे हटते ही मशीन को बन्द करना
9. दबाव हटा देना
10. कागज़ को दो बराबरा नाप के दो सेट निकालना

कुल

-----

### 5. शीट्स गिनना और मोड़ना

1. कटाई किये गये कागज़ के बंडल, मेज़ पर रखना
2. बंडल से गिनकर 24 शीट्स बाहर निकालना
3. चारों तरफ से कागज़ को सेट करना
4. पूरे कागज़ को इकट्ठा मोड़कर आधा साईज करना
5. मोड़े हुये कागज़ को रोलर से प्रेस करना
6. मोड़े हुये कागज़ को अलग से रखना
7. पूरे सैट्स समाप्त होने तक इस प्रक्रिया को दोहराना

कुल

-----

## 6. पिन्निंग

1. मुड़े हुये कागज़ के बंडल पिन्निंग मशीन तक ले जाना
2. कार्य की स्थिति लाना
3. मुड़े हुये कागज़ का एक सैट लेकर पिन्निंग मेज़ पर रखना
4. कागज़ ठीक तरह से रखना ताकि पिन्निंग सही जगह पर हो
5. पिन किये कागज़ निकालकर अलग से रखना
6. दूसरे सैट्स के लिये यही प्रक्रिय दोहराना

कुल

-----

## 7. कागज़ को पुस्तक साइज़ का मोड़ना

1. सैट्स को काम करने की मेज तक ले जाना
2. कागज़ों का एक सैट लेना
3. जब उसे पिन करें तो लंबाई में बीच में बराबर पिन करें
4. खुली तरफ से दूसरी ओर मोड़ना ताकि पिन एक तरफ रहें जाये (तरफ)
5. रोलर से मोड़ को दबाना
6. दबाये हुये कागज़ों को एक तरफ रखना
7. पूरे सैट्स के लिये यही प्रक्रिया दोहराना

कुल

-----

## 8. ट्रैबोर्ड चिपकाना

1. "स्ट्रॉ बोर्ड के कटे हुये टुकड़े" और गोंद को मेज कर रखना
2. डब्बे में से आवश्यकता अनुसार गोंद निकालना
3. गोंद को कागज़ के बाहरी भाग पर लगाना
4. पिन साइज़ का किनारा छोडकर स्ट्रॉ बोर्ड लेकर, गोंद लगाई गई साइड पर दबाना
5. चिपकाने के लिए दबाव डालना

6. पुस्तक को दूसरी तरफ पलटें
7. सबसे बाहरवाले कागज पर गोंद लगायें
8. गोंद लगाए गए स्थान पर दूसरा कार्डबोर्ड का टुकड़ा लगाये
9. सेट करने के लिये दबाव का प्रयोग करें
10. पंखे के नीचे सुखाने के लिये रखें
11. अन्य पुस्तकों के लिये भी यही प्रक्रिया दोहरायें

कुल

### 9. कैलिको रिबन चिपकाना

1. साइज का कटा हुआ कैलिको स्ट्रिप पकड़े
2. कैलिको के एक तरफ गोंद लगायें
3. एक पुस्तक पैड, निर्धारित स्थिति पर रखें
4. दोनों स्ट्रॉ बोर्ड कोनों को ढकते हुये पिन किये साईड पर कैलिको गोंद लगाए
5. चिपकाने के लिए रखें

कुल

### 10. लेबिल लगाना

1. दोनो तरफ लगाने के लिये आवश्यकतानुसार प्रिन्टेड लेबल्स मेज पर रखें
2. लगाने के लिये एक लेबल शीट लें
3. लेबल के सादी तरफ अगले भाग पर गोंद लगायें
4. कार्डबोर्ड के ऊपर लेबल अच्छी तरह से स्थापित करें
5. पुस्तक को दूसरी तरफ पलटें
6. दूसरी लेबल शीट लें
7. दूसरी ओर गोंद लगायें
8. इसी प्रकार से स्ट्रॉबोर्ड के ऊपर लेबल लगायें
9. पुस्तक के पैड, सुखाने के लिये छोड़ दें

कुल

## 11. पुस्तक को 7.5" x 5.5" के नाप का काटना

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. सुखाये गये पुस्तक पैड को कटाई मशीन के पास ले जायें                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. पाँच सेटों के पुस्तक पैड लें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. उन्हें कटाई के लिये रखें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. कटाई के लिये पुस्तक के सही साईज़ का निशान बनायें                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. पुस्तकों को सेट करके गियर गाईड ठीक तरह से रखें                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. दबाव प्लेट लगायें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. मशीन चालू करें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. जैसे ही पुस्तक की कटाई दो भागों में करने के बाद ब्लेड पीछे हटता है, मशीन बंद कर दें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. दबाव प्लेट हटायें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. ठीक साईज़ की हुई पुस्तकों में से एक सेट बाहर निकालें                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. पुस्तकों के दूसरे सेट को ठीक रखकर, साईड से पलटें                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. अंतिम रूप देने के लिये असमतल साईड्स को काटें                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. सभी ओर इस प्रक्रिया को दोहरायें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

## स्क्रिब्लिंग पैड्स की तैयारी करना

### 1. कागज़ मोड़ना

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. पहले आवश्यक शीटे गिनें                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. गिने हुये शीट का सैट एक तरफ रखें             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. हाथ में पकड़कर शीट के कोनों को बराबर मिलायें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. पहले आधा साईज़ करके मोड़ें                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. दूसरा मोड़ करके एक चौथाई साईज़ बनायें        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. यही प्रक्रिया सभी शीट्स के लिये दोहरायें     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----



## 2. क्रम के छेद पंच करना (छिद्रण)

1. मोड़े हुये कागज़ का सेट छिद्रण मशीन के पास ले जायें
2. मोड़े हुये कुछ कागज़ को हाथ में पकडकर एक काने से छिद्रण खाँचे में डालें
3. समता बनाए रखने के लिये अच्छी तरह से पकड़ें
4. मशीन पैडल के उपर एक पैर रखें
5. पैडल पर एक झटका दें
6. पैडल को छोड़ें
7. खुदे पंच हुए कागज़ों को बाहर निकालें
8. सेट अलग से रखें
9. सभी मोड़े हुए कागज़ों के लिये यही प्रक्रिया दोहरायें

कुल

-----

## 3. स्ट्रॉबोर्ड की कटाई

1. किसी भी नाप का एक स्ट्रॉ बोर्ड शीट लेना
2. आवश्यकतानुसार माप लें व निशान लगाना
3. बोर्ड को कटाई मशीन के पास ले जाना
4. आवश्यकतानुसार नाप के लिए गियर गाईड समायोजित करना
5. ऊपरी चक्र को घुमाते हुये, शीट के ऊपर प्लेट दबाने की क्षमता रखना
6. विद्युत हस्त प्रचालित कटाई मशीन को चालू करना
7. कागज़ की कटाई के बाद ब्लेड हिलते ही मशीन बंद करना
8. प्रेशर प्लेट निकालना
9. कटा हुआ स्ट्रॉ बोर्ड शीट बाहर निकालना
10. दूसरी तरफ निशान लगाना
11. निशान के अनुसार गियर गाईड समायोजित करना
12. दबाव प्लेट का प्रयोग करना
13. मशीन चालू करना
14. ब्लेड वापस आते ही दबाव निकाल देना

15. अच्छी कटे हुए कार्डबोर्ड और स्ट्रा बोर्ड के टुकड़े निकालकर कार्य स्थल पर ले जाना

कुल

-----

#### 4. स्ट्रॉ बोर्ड और कवरिंग कागज़ जमाना

1. छिट्रित कागज़ का सेट मेज के ऊपर रखना
2. सही नाप का स्ट्राबोर्ड कागज़ के सेट के नीचे लगाना
3. छिट्रित हुए कागज़ों के ऊपर रेपर शीट लगाना
4. ठीक तरह से सेट करना

कुल

-----

#### 5. स्टेप्लींग

1. कागज़ के सेट को ठीक तरह से हाथ में पकड़ना
2. स्टेप्लींग मशीन के पास ले जाना
3. सेट को ठीक तरह से स्टेप्लींग मशीन पर लगाना ताकि सही स्थान पर पिन हो
4. अच्छी तरह से पकड़ना ताकि विस्थापन ना हो
5. दांया पाँव पेडल के ऊपर रखना
6. पेडल के ऊपर जल्दीसे झटका लगाना
7. पेडल को छोड़ना
8. दूसरे पिन के लिये सेट को हिलाना
9. यही कार्य दोहराना
10. पिन हुये पुस्तक पैड को बाहर निकालना
11. कार्य करने की मेज़ पर ले जाना

कुल

-----

## 6. पिन हुए स्थल पर मरबल कागज़ चिपकाना

1. ठीक नाप का कटा हुआ मरबल कागज़ का एक टुकड़ा लेना
2. मरबल कागज़ की सादी तरफ गोंद लगाना
3. पिन हुए स्थल को कवर करने के लिए पुस्तक पर चिपकाना
4. प्रेसिंग मशीन से पुस्तक के पैड को दबाना
5. कुछ घंटों के बाद मशीन में से बाहर निकालना

कुल

## 7. पैड को नाप का काटना (ट्रिमिंग)

1. प्रस्तावित पुस्तक के पैड को कटाई मशीन के पास ले जाना
2. ठीक तरह से सेटिंग के लिये गियर गाईड ठीक तरह से रखना
3. 5 मि.मि किनारे की कटाई के लिये जगह छोड़कर, 4-5 पैड लगाकर प्लेट पर दबाव डालना
4. मशीन चालू करके असमतल कागज़ काट देना
5. ब्लेड वापस आते ही मशीन बंद कर देना
6. प्लेट पर दबाव हटाकर पैड बाहर निकाल लेना
7. खोने कि कटाई करने के लिये गियर गाईड को ठीक तरह से रखना
8. पैड को साईड के हिसाब से ब्लेड के नीचे लगाना
9. छोटा सा कोना कटाई के लिये छोड़कर दबाव का प्रयोग करना
10. मशीन को चालू करना
11. ब्लेड वापस से आते ही मशीन को बन्द कर देना
12. प्लेट पर दबाव निकालना
13. तैयार हुए स्क्रिपिलंग पैड को बाहर निकाल लेना

कुल

## लिफाफे तैयार करना

### 1. स्टोर से सामान इकट्ठा करना

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. चीजें लाने के लिये कार्याधिकारी की अनुमति प्राप्त करना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. स्टोर में जाकर, आवश्यकतानुसार कागज़ लाना               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. उचित साँचा चुनना                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. सामान मशीन तक ले जाना                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

### 2. कागज़ की कटाई

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. कागज़ को उचित रूप में सेट करना               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. मशीन पर कागज़ रखना                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. कागज़ पर उचित साँचा रखना                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. मशीन चलाना                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. कागज़ की कटाई होने के बाद, मशीन बंद करना     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. ऊपर की प्लेट को हटाना                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. साँचा हटाकर कागज़ निकालना                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. काटे हुये कागज़ों को ट्रे में रखना           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. सारे कागज़ काटने तक, इस प्रक्रिया को दोहराना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

### 3. लिफाफे को चारों तरफ से मोड़ना

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. कटे हुये कागज़, कार्य क्षेत्र तक ले जाना  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. काम करने के लिए कागज़, मेज़ पर रखना   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. एक पात्र में गोंद लेना  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. ढेर में से एक कटा हुआ कागज़ लेकर मेज़ पर रखना   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. कागज़ के बांये फ्लैप को, मुड़े हुए किनारे से मोड़ कर थोड़ा सा बांये किनारे को ढक देना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. मोड़ सीधा है कि नहीं जाँच करना  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

#### 4. गोंद लगाना

1. मोड़े हुए कागज़ का दाँयां फ्लैप खोलना
2. लंबाई की तरफ से फ्लैप के अंदरी कोने पर गोंद लगाना
3. दाँयां फ्लैप फिर से मोड़ना और धीरे से, बाँए फ्लैप का ऊपरी कोने से दबाना
4. कवर को नीचे के तीसरे फ्लैप को मोड़ने के लिये ठीक स्थान में रखना
5. नीचे के संकरे फ्लैप को ठीक जगह से मोड़ना
6. फ्लैप खोलकर, गोंद लगाना
7. मोड़े हुये दायेँ और बाँए फ्लैप को ढकते हुये, फिरसे मोड़ना और दबाना
8. पूरे फ्लैप उचित रूप में चिपकेँ हैं कि नहीं - जाँच करना
9. शटर फ्लैप को ऊपर से मोड़ना
10. पूरे हुए कागज़ों को ट्रे पर रखना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

#### 5. गिनना और पैकिंग करना

1. 50-100 लिफ़ाफे ठीक तरह से गिनना
2. उन्हें हाथ में पकड़ना
3. उसके चारों तरफ पट्टी या बैंड लगाना
4. बंडल को स्टोर में रखना
5. उसे रैक पर रखना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

## II. कार्य संबंधित विद्यायें

### 1. उपकरण एवं सामग्री

1. उपकरणों को पहचानें (हाई पंचिंग मशीन, साँचे, कटिंग मशीन, छेदन मशीन, आदि)
2. कच्चे माल पहचानें (कागज़, गोंद, आदि)
3. मशीन को तेल लगाकर पॉंछे

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

## 2. मूल अंश

1. आकृति/रंग मिलायें
2. बड़े/छोटे का अंतर जानें
3. 100 तक संख्या का ज्ञान
4. रंगों का अंतर जानें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

## 3. कार्य सारणी

1. कार्य सारणी पढ़ें
2. कार्य सारणी का अनुसरण करें
3. कार्य क्षेत्र का सुव्यवस्थित करें
4. काम के बाद सारा सामान क्रम में रखें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

## III. सुरक्षा पूर्वोपाय

### 1. उपकरणों का प्रचालन

1. मशीन हैंडल करते समय खतरों का आभास
2. दौरे पड़ने पर मशीन से दूर रहें
3. साँच्चों का प्रयोग सावधानी से करें क्योंकि उसके तेज धार होती हैं
4. पर्यवेक्षण में औषध लें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

## संक्षिप्त मूल्यांकन - भाग - 1

		आवधिक मूल्यांकन तारीख - - - - -
<b>1. मुख्य कार्य क्षेत्र</b>		
<b>बुक बाईंडिंग</b>		
1. रलिंग	13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. सामान एकत्रित करना	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. 30" x 24" का कागज़ साईज़ सेट करे	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. 15"x24" के दो सेट बनाने के लिए कागज़ काटना	10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. कागज़ मोड़ना/शीट गिनना	7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. पिन्निंग	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. कागज़ को बुक साईज़ तक मोड़ना	7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8. स्ट्रॉबोर्ड चिपकाना	11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9. कैलिको रिबबन चिपकाना	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10. लेबल लगाना	9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11. किताबों को 7 1/2" x 5 1/2" नाप का काटना	13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<u>कुल</u>	<u>88</u>
<b>स्क्रिब्लिंग पैड्स तैयार करना</b>		
1. कागज़ को मोड़ना	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. लाइन छेद का पंच करना (छेदन करना)	9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. स्ट्रॉबोर्ड काटना	15	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. स्ट्रॉबोर्ड और आवरण कागज़ को रखना	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. स्टैप्लिंग	11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. पिन किये गये स्थान पर मार्बल कागज़ छिपकाना	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. पैड साईज़ काटना (ट्रिमिंग)	13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<u>कुल</u>	<u>63</u>
<b>लिफाफ़े बनाना</b>		
1. स्टोर से सामान इकट्ठा करना	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. कागज़ काटना	9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. लिफाफ़े के किनारे मोड़ना	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. गोंद लगाना	10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. गिनना और पैकिंग करना	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<u>कुल</u>	<u>34</u>
<b>2. कार्य-संबंधित विद्यायें</b>		
1. उपकरण एवं सामग्री	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. मूल धारणायें	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. कार्य सारणी	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<u>कुल</u>	<u>11</u>
<b>3. सुरक्षा पूर्वोपाय</b>		
1. उपकरण चलाना	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## अंतिम मूल्यांकन शीट

### पाठ्यक्रम का शीर्षक लेखन-सामग्री तैयार करना

क्षेत्र	कुल कौशल	प्राप्त कौशल	टिप्पणी
<b>भाग - I</b>		तारीख -----	
1. मुख्य कार्य क्षेत्र बुक बाईंडिंग (किताबों पर जिल्द चढ़ाना)	88	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
स्क्रिब्लिंग पैड्स तैयार करना	63	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
लिफाफे तैयार करना	34	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य संबंधी विद्यायें	11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. सुरक्षा सावधानियाँ	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	-----		
कुल	200	-----	
	-----		
<b>भाग - II</b>			
1. मूल विद्यायें	18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य स्थल पर व्यवहार	150	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. नियोज्य	20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. लैंगिक शिक्षा	62	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. आत्म समर्थन	30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	-----		
कुल	280	-----	
	-----		



### मुख्य क्रियायें

काटना

गिनना

मोड़ना

चिपकाना

सुखाना

सेट करना

पैक करना

कच्चा माल

### विभिन्न प्रकार के लिफाफे

कपड़े का लिफाफा (कवर)

खिड़की के कवर

साधारण लिफाफे

### कच्चा माल

भूरा कागज

सफेद कागज

स्ट्रॉ बोर्ड

गोंद

स्टोव

गोंद तैयार करने के लिये पात्र

गोंद तैयार करने के लिये सामग्री

तौलिया

छोटे पात्र

साबुन

### मशीनें

हाई पंचिंग मशीन

रुलिंग मशीन

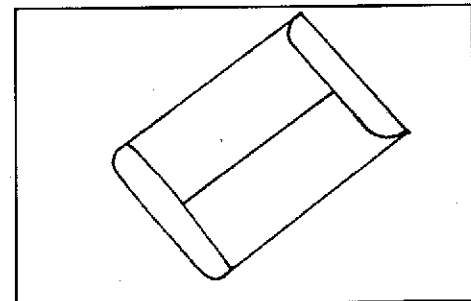
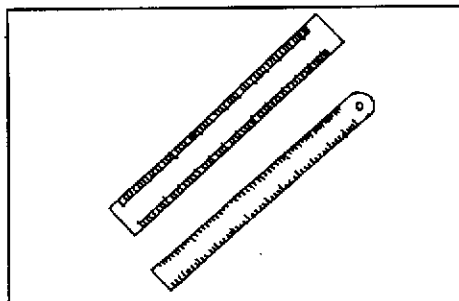
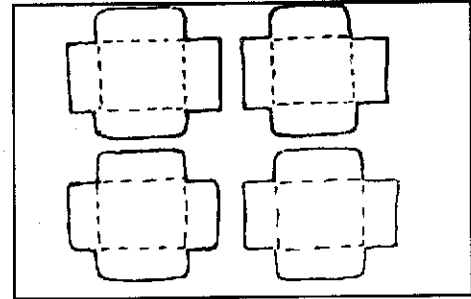
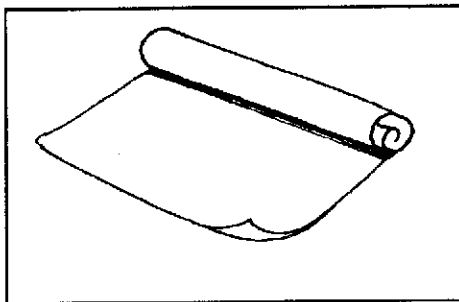
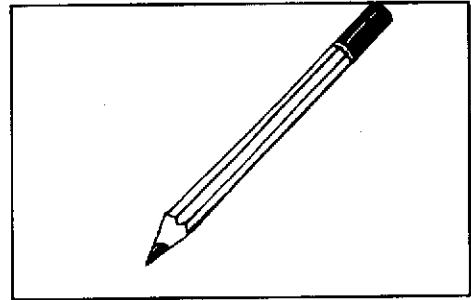
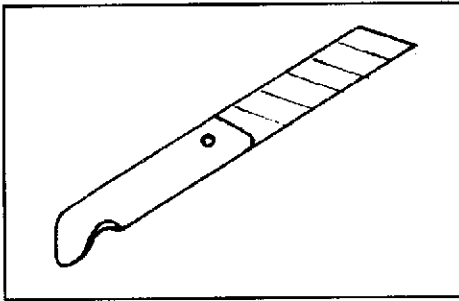
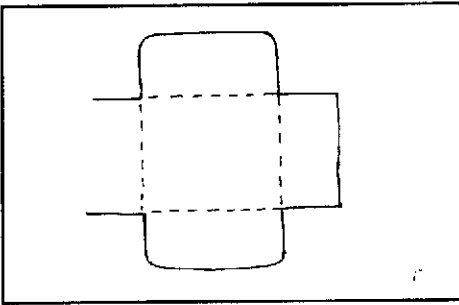
कटाई मशीन

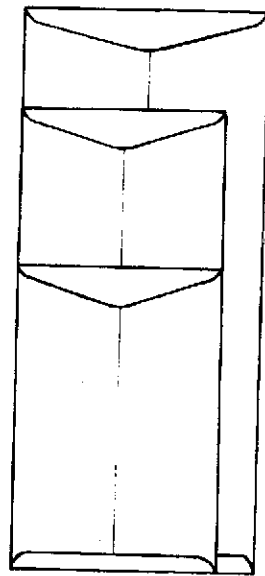
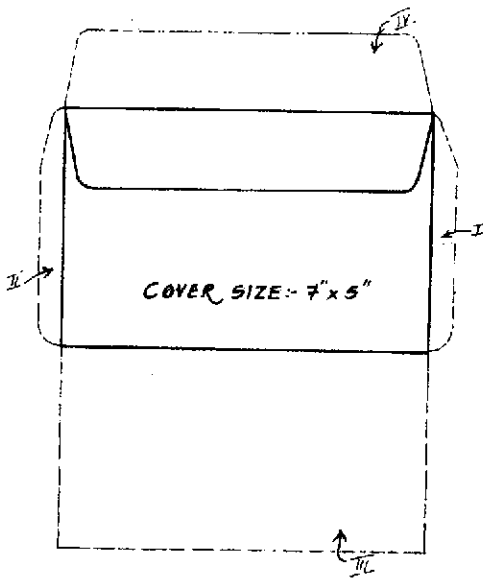
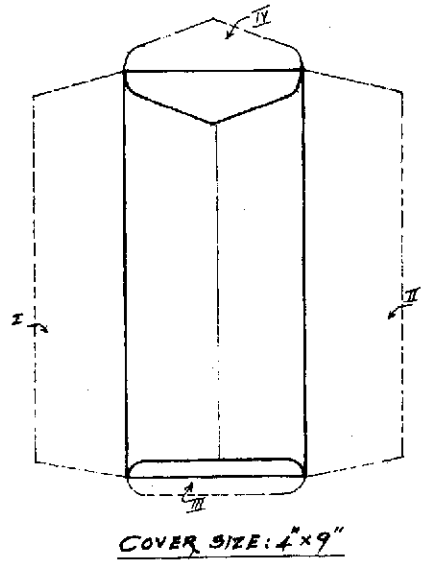
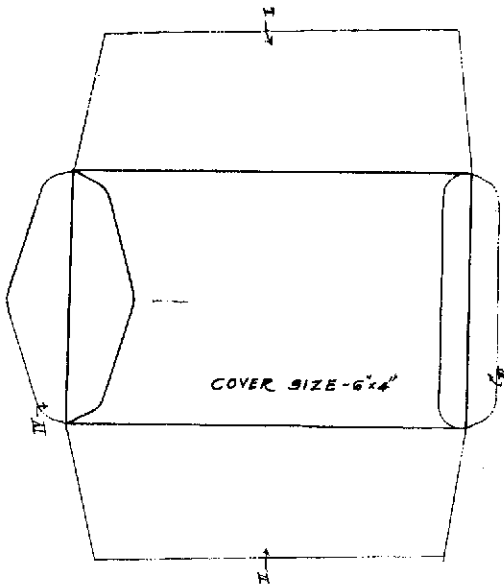
छेदन मशीन

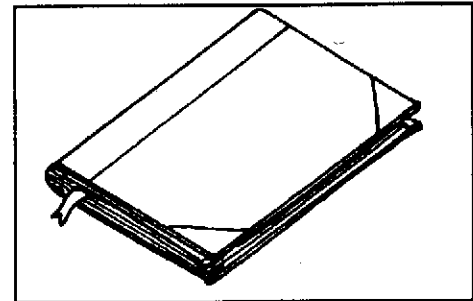
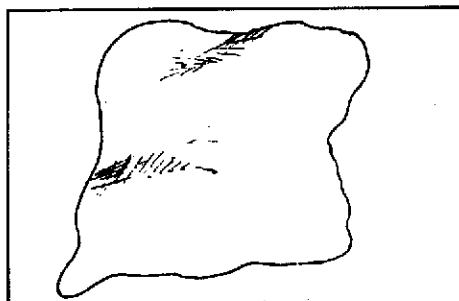
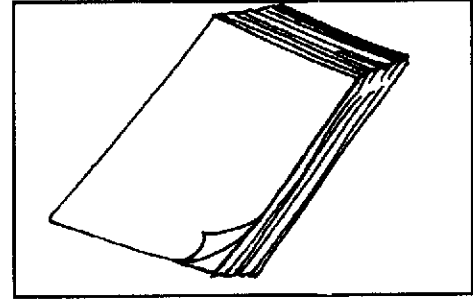
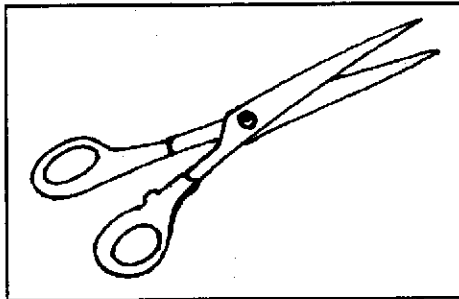
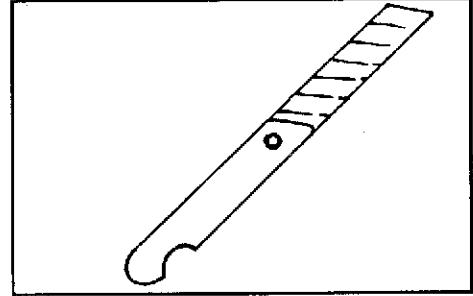
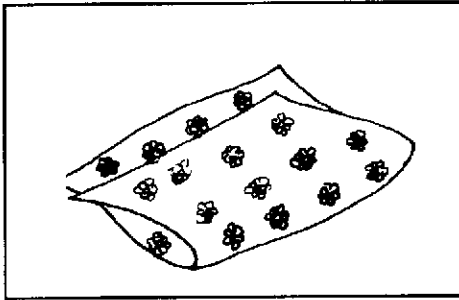
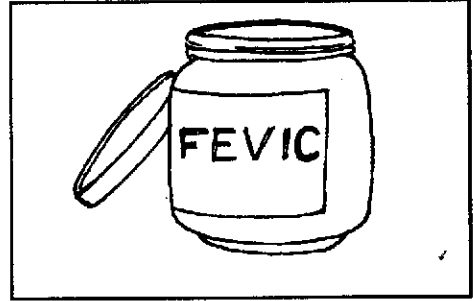
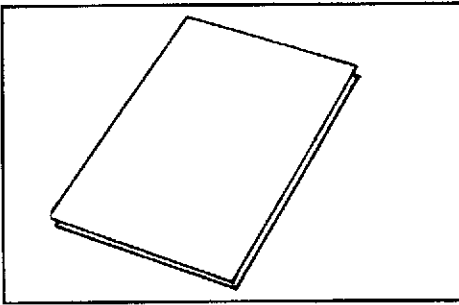
क्रीसिंग मशीन

अनेक प्रकार के साँचे

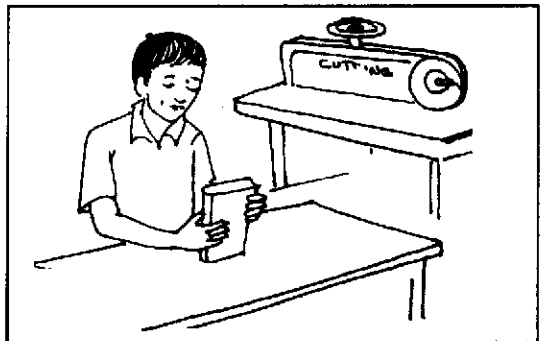
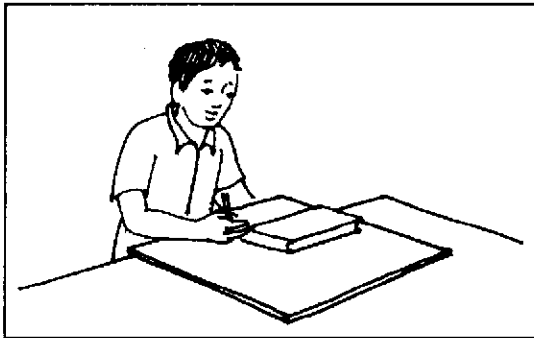
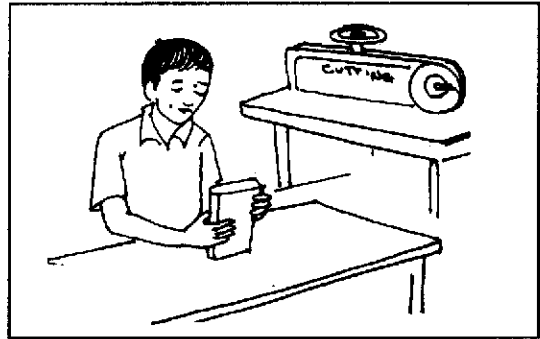
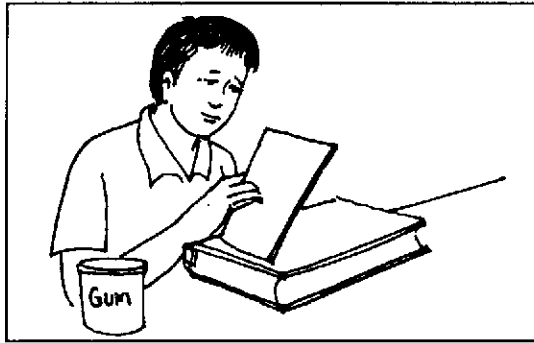












## व्यावसायिक शिक्षण की पाठचर्या

मानसिक मंद व्यक्तियों का  
स्कूल से कार्य तक का पारगमन

### 9. छतरी का संयोजन





## 9. छतरी का संयोजन

### 1. कार्य का शीर्षक

छतरी का संयोजन

### 2. कार्य का वर्णन

मानसिक मंद व्यक्तियों के लिये, छतरी का संयोजन, एक आज्ञामाया हुआ अनुकूल अर्धकुशल कार्य है। यदि कार्य एक के बाद एक समाविष्ट किये जाते हैं, तो मानसिक मंद व्यक्ति, अनेक भागों का संयोजन करके, कार्य स्वतंत्र रूप से कर सकते हैं। इसे केरल में आज्ञामाया गया है। प्रशिक्षित व्यक्तियों को छतरी बनानेवाले स्थलों में नियोजित किया जा सकता है। स्वरोजगार/घर पर आधारित रोजगार भी संभव है। वे छतरी की मरम्मत का कार्य भी कर जित सकते हैं।

### 3. छतरी का संयोजन करने के मुख्य कार्य

1. फ्रेम जोड़ना
2. सिलाई करना
3. हैंडल बैठाना
4. जाँच करना
5. कवर चढ़ाना और भंडार करना
6. मरम्मत करना

### 4. कार्य इच्छा गुण

छतरी संयोजन के लिये नीचे दिये गये कार्य इच्छा गुण पहचाने गये हैं ।

#### कार्य

1. फ्रेम जोड़ना
2. सिलाई करना
3. हैंडल बैठाना
4. जाँच करना
5. कवर चढ़ाना और भंडार करना
6. मरम्मत करना

#### पूर्वा-पेक्षित कौशल

- आँख और हाथ का समन्वयन
- अनुदेशों का अनुसरण करने का सामर्थ्य
- सुरक्षा कौशलों का आभास
- सामान्य दृष्टि
- नाप, रंग, आदि को ज्ञान
- माल का प्रयोग ध्यान से करें

## 5. प्रवेश सिद्धान्त

आयु : 16 वर्ष और अधिक

**प्रवेश स्तर :** व्यावसायिक पारगमन, विशेष शिक्षण का ही विस्तारण हैं । पूर्वव्यावसायिक कक्षा में प्रयोग होनेवाली पूर्वव्यवसायिक मूल्यांकन सूचीपत्र, प्रवेश स्तर के मूल्यांकन के लिए सुझावित है ।

**निरीक्षण :** छतरी संयोजन यूनिट में 1 महीने के स्थापन के बाद प्रशिक्षार्थी के कार्य इच्छा गुणों और रुचियों का अवलोकन करें ।

## 6. शिक्षक शिक्षार्थी का अनुपात

एक छतरी संयोजन सिखाने के लिये एक समय में एक या दो प्रशिक्षार्थी (अल्प मानसिक मंदतावाले) को लेना सुझावित है । केन्द्र के पर्यवेक्षक के आधीन शिक्षार्थी को औपचारिक रूप से प्रशिक्षण दिया जा सकता है । जब और जैसे जैसे कार्य सीख जाते हैं, और भी शिक्षार्थी जोड़ सकते हैं ।

## 7. शिक्षण का ढंग

कार्य पर ही प्रशिक्षण अधिमान्य है ।

## 8. पाठ चर्या

पाठचर्या दो भागों में विभाजित है । पहला भाग, छतरी संयोजन के कौशल सीखने के लिए आवश्यक है । दूसरा भाग वयस्क जीवन जीने के कौशल सिखाने में सहायक है ।

## 9. अवधि

शिक्षार्थी के कार्य और सामर्थ्य स्तर के आधार पर प्रशिक्षण की अवधि नम्य है जो 12 महीने से 16 महीने तक है ।

## 10. शिक्षण की सारणी-पारगमन प्लान

अगले पृष्ठ में एक साधारण पारगमन प्लान दिया गया है । कर्तव्यों, शिक्षण की रीति और शिक्षार्थी के सामर्थ्य के अनुसार, यह नम्य है ।

## 11. प्रबलन

नाम मात्र के लिए कुछ पैसे देना और वज़ीफा पद्धति शिक्षार्थी को अभिप्रेरित करेगी ।

## समय सारणी - व्यावसायिक शिक्षण की पारगमन योजना छतरी संयोजन

अवधि	पूर्व व्यावसायिक कक्षा में समय का प्रतिशत	कक्षा और समाज में पढ़ाने वाले कौशल	कार्य स्थल पर समय का प्रतिशत	कार्य स्थल पर सिखानेवाले कौशल	मूल्यांकन और सूचना
प्रथम भाग	75% समय	विद्यार्थी मूल	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>भागों का चयन</li> <li>फ्रेम जोड़ना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चेकलिस्ट पर निर्धारण करें</li> <li>जिम्मेदार कर्मचारी का निर्णय करें</li> <li>माता-पिता को सम्मिलित करें</li> </ul>
द्वितीय भाग	50% समय	कार्य संबंधी विद्यार्थी सुरक्षा कौशल	50%	हैंडल जोड़ना	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारण जारी रखें</li> <li>माता-पिता और पाठशाला के प्रधानाध्यापक को मूल्यांकन रिपोर्ट भेजें</li> </ul>
तृतीय भाग	25% समय	लैंगिक शिक्षा आत्म समर्थन	75%	कवर करना और भण्डार करना	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारण जारी रखें</li> </ul>
चतुर्थ भाग	--	नियोज्य	100%	मरम्मत करना	<ul style="list-style-type: none"> <li>अंतिम मूल्यांकन</li> <li>स्थापन का निर्णय</li> <li>शिक्षण के विस्तृतीकरण के बारे में निर्णय करें</li> </ul>

आवश्यकताओं, कर्तव्यों और शिक्षार्थी के सामर्थ्य सीमा के आधारपर, यह समय सारणी नम्य है।

## 12. मूल्यांकन / परीक्षण

आंतरिक : प्रशिक्षण और मूल्यांकन के लिये छतरी संयोजन की चेकलिस्ट का उपयोग करें। अनुदेशक, प्रशिक्षार्थी का मूल्यांकन चेकलिस्ट पर हर महीने / तीने महीनों में एकबार करें। अंतिम परीक्षा के लिये चेकलिस्ट के कार्य के 75% अंक, आंतरिक परीक्षक द्वारा दिये जाते हैं।

बाह्य : प्रशिक्षार्थी को कार्य प्रदर्शित करने के बाद, चेकलिस्ट के कार्य के 25% अंक बाह्य परीक्षक द्वारा दिये जायेंगे।

## 13. प्रमाणक :

प्रमाण-पत्र बनाते समय प्रत्येक क्षेत्र के प्राप्तांक का उल्लेख और गणना करें (मूल्यांकन शीट देखें)। इससे, माता-पिता, स्थापन अफसर, और नियोजक को यह निर्णय लेने में सहायता मिलती है कि विशिष्ट प्रशिक्षार्थी / नियोजक को कौन से कार्य / अधिकार सौंपे जा सकते हैं।

यह प्रशिक्षणार्थी को विशिष्ट क्षेत्रों में प्रशिक्षण जारी रखने में सहायता करेगी जिसमें प्रशिक्षार्थी को आगे और अधिक प्रशिक्षण और अनुभव की आवश्यकता है।

## 14. स्थापन

निर्वहन स्तर के आधार पर, स्थापन का निर्णय किया जाता है।

## कोर्स के अंश छतरी संयोजन

### भाग - I

#### 1. मुख्य कार्य क्षेत्र

1. भागों का चयन
2. फ्रेम जोड़ना
3. सिलाई करना
4. हैंडल जोड़ना
5. जाँच करना
6. कवर करना और स्टोर करना
7. मरम्मत करना

#### 2. कार्य संबंधित विद्यायें

1. सामग्री एवं उपकरण
2. कार्य सारणी

#### 3. सुरक्षा पूर्वोपाय

1. चीजों का सुरक्षित उपयोग

### भाग - II

#### 1. मूल विद्यायें

1. स्वयं और परिवार
2. कार्य स्थल की सूचना
3. पैसों का लेनदेन और बैंकिंग
4. संकेत और चिह्न

#### 2. कार्य स्थल पर व्यवहार

1. शिष्टाचार और शिष्टता
2. व्यक्तिगत अंतर्क्रिया
3. नियमन और समयनिष्ठा
4. संप्रेषण और सामाजिक व्यवहार
5. कार्य के गुण और परिमाण

#### 3. नियोज्य

1. स्वयं बोध
2. कार्य अन्वेषण
3. जीवन वृत्त तैयार करना
4. आत्म विश्वास को बढ़ाना
5. कार्य पर टिकना

#### 4. लैंगिक शिक्षा

1. शारीरिक रचना एवं स्वास्थ्य विज्ञान
2. परिपक्वता और शरीर का परिवर्तन
3. मानसिक सामाजिक और लैंगिक व्यवहार
4. समलिंग व्यवहार
5. विपरीत लिंगी व्यवहार
6. विवाह और पितृत्व
7. फुर्सत के समय के और मनोरंजक क्रियाकलाप

#### 5. आत्म समर्थन

1. मूल अधिकार
2. जीने के अधिकार
3. निर्णय करना
4. आत्मसमर्थन के समूह आयोजित करना

## भाग - I

आवधिक मूल्यांकन

### 1. मुख्य कार्य क्षेत्र

तारीख - - - - -

#### 1. भागों का चयन

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. कार्य के लिये औजार का डिब्बा बाहर निकालना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. माल बाहर निकालना (छतरी संयोजन सेट के भाग) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. सामग्री का चयन उचित रूप के करना           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

#### 2. फ्रेम जोड़ना

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. फ्रेम का उपरी भाग जोड़ने के लिये तैयार हुयी छतरी के ऊपर छेद बनायें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. फ्लैट लाइनर (सीधे अन्दरस) को फ्रेम के बाहरी स्तंभ पर रखें          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

#### 3. सिलाई करना

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. छेद के द्वारा लाइनर पर कपड़ा रखना                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. सूक करते हुये ढक्कन को जोड़ना                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. काली सुतली सुई और डोरी का चयन करे                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. कपड़े के छः किनारे फ्रेम की छड़ी के अनुरूप छिद्रों में सिलें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. कपड़े को छड़ी के पहले बाहु के मध्य भाग के साथ कसकर सिलाई करें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. फ्रेम के पहले जोड़ पर कपड़े की सिलाई करें                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. ऊपरी मोड़ के मध्य भाग की सिलाई करें                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

गणना की कुंजी  
I - स्वावलंबी, M - मोडेलिंग, VP - शब्दिक सत्वरता,  
PP - भौतिक सत्वरता, TD - पूरी तरह आश्रित

#### 4. हैंडल को जोड़ना

1. हैंडल को चुनें
2. हैंडल के ऊपरी भाग के बटन होल (छेद) से निवेश करें
3. हथौड़े से दबाते हुये छतरी के तने को हैंडल के साथ जोड़े
4. तैयार किए हुये छेदों में कीले बिंठाइये
5. चिममटी से कीले के अतिरिक्त भाग को दूसरी तरफ से काटे
6. स्कूइंग द्वारा हैंडल का नीचे का भाग बिंठाइये

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

#### 5. जाँच करना

1. छतरी खोलना
2. हर जोड़ का पहचान करना
3. छतरी को खोलते और बन्द करते हुये उसकी पूर्णता की जाँच करना

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

#### 6. आवरण और भंडारण

1. छतरी को सही तरीके से लपेटें
2. पट्टी बांधें
3. छतरी को कवर में रखें
4. छतरियों को भंडार क्षेत्र में रखें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

#### 7. मरम्मत करना

1. समस्या को पहचानें
2. आवश्यक सामग्री का अच्छी तरह से चयन करें
3. सफाई से छतरी की मरम्मत करें (छतरी का कपड़ा बदलना, सिलाई करना, टूटा हुआ रॉड बदलना आदि)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

## II. कार्य संबंधित विद्यायें

### 1. माल एवं उपकरण

1. छतरी के संयोजन के लिये उपयोग किये गये उपकरणों को जाने
2. छतरी के संयोजन के लिये उपयोग की गई सामग्री के नाम जाने
3. फ्रेम और कपड़े के साइज़ का मेल ठीक प्रकार से करें

कुल

-----

### 2. कार्य सारणी

1. समय पढ़ सकें
2. समय सारणी का अनुसरण करें

कुल

-----

## III. सुरक्षा पूर्वोपाय

### 1. माल का सुरक्षित उपयोग

1. छतरी के संयोजन के लिये उपयोग की गई चीज़ों के नाम जाने
2. चीज़ों के उपयोग के बारे में जाने
3. दिये गये अनुदेशों का अनुसरण ध्यान से करें
4. माल का प्रयोग पूरे ध्यान और सावधानी से करें

कुल

-----



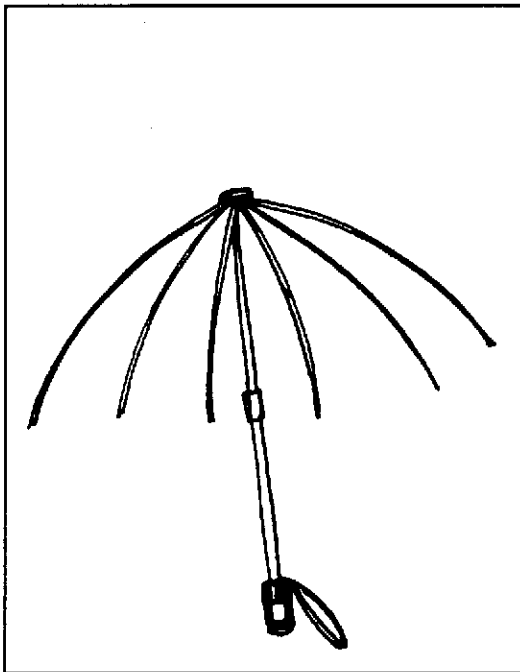
## संक्षिप्त मूल्यांकन भाग - I

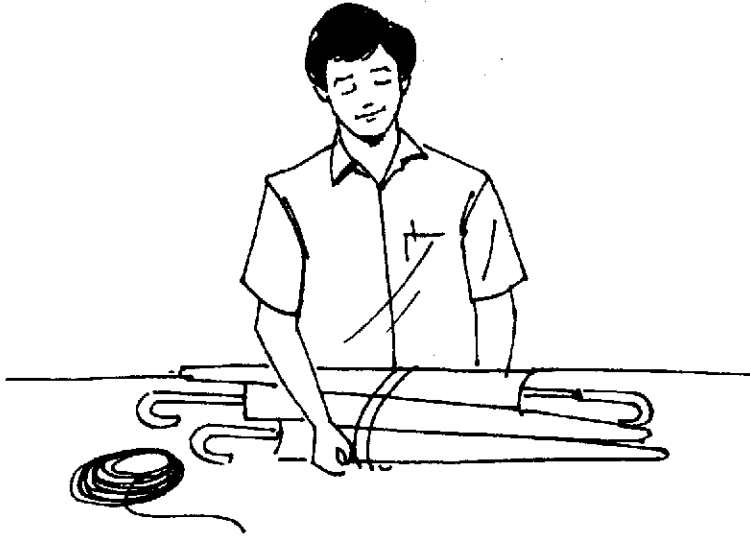
		आवधिक मूल्यांकन
1. मुख्य कार्य क्षेत्र		तारीख - - - -
1. भागों का चयन	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. फ्रेम जोड़ना	2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. सिलाई करना	7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. हैंडल को जोड़ना	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. जाँच करना	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. आवरण और भंडार करना	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. मरम्मत करना	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	
कुल	28	-----
	-----	
2. कार्य संबंधित विद्यार्थे		
1. उपकरण एवं सामग्री	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. कार्य सारणी	2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	
कुल	5	-----
	-----	
3. सुरक्षा पूर्वोपाय		
1. माल का सुरक्षित उपयोग	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

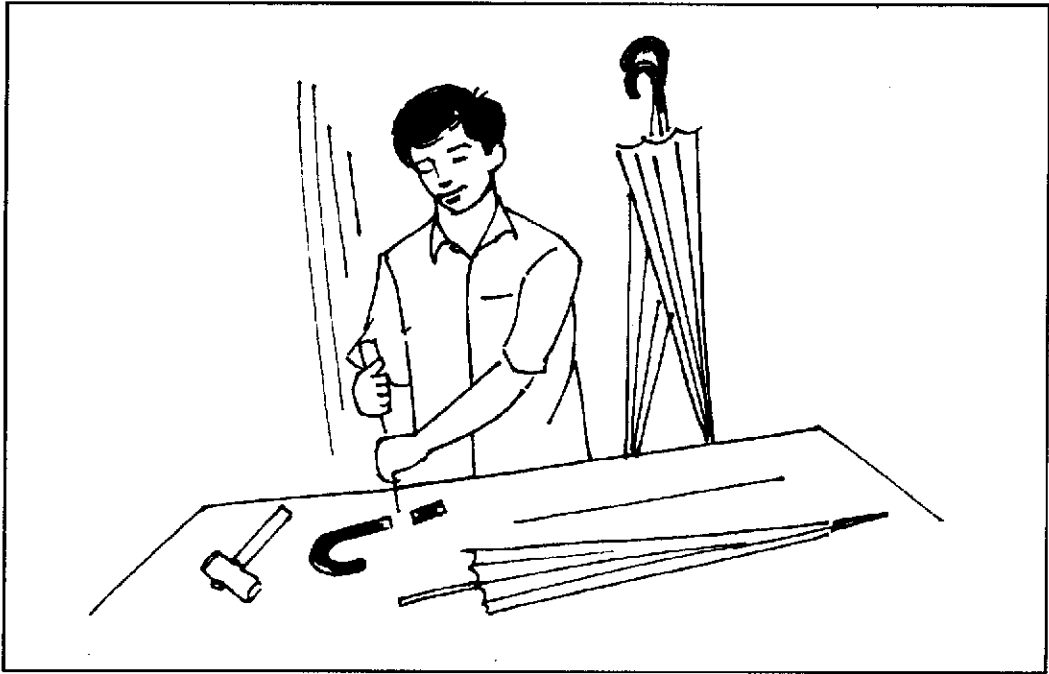
## अंतिम मूल्यांकन शीट

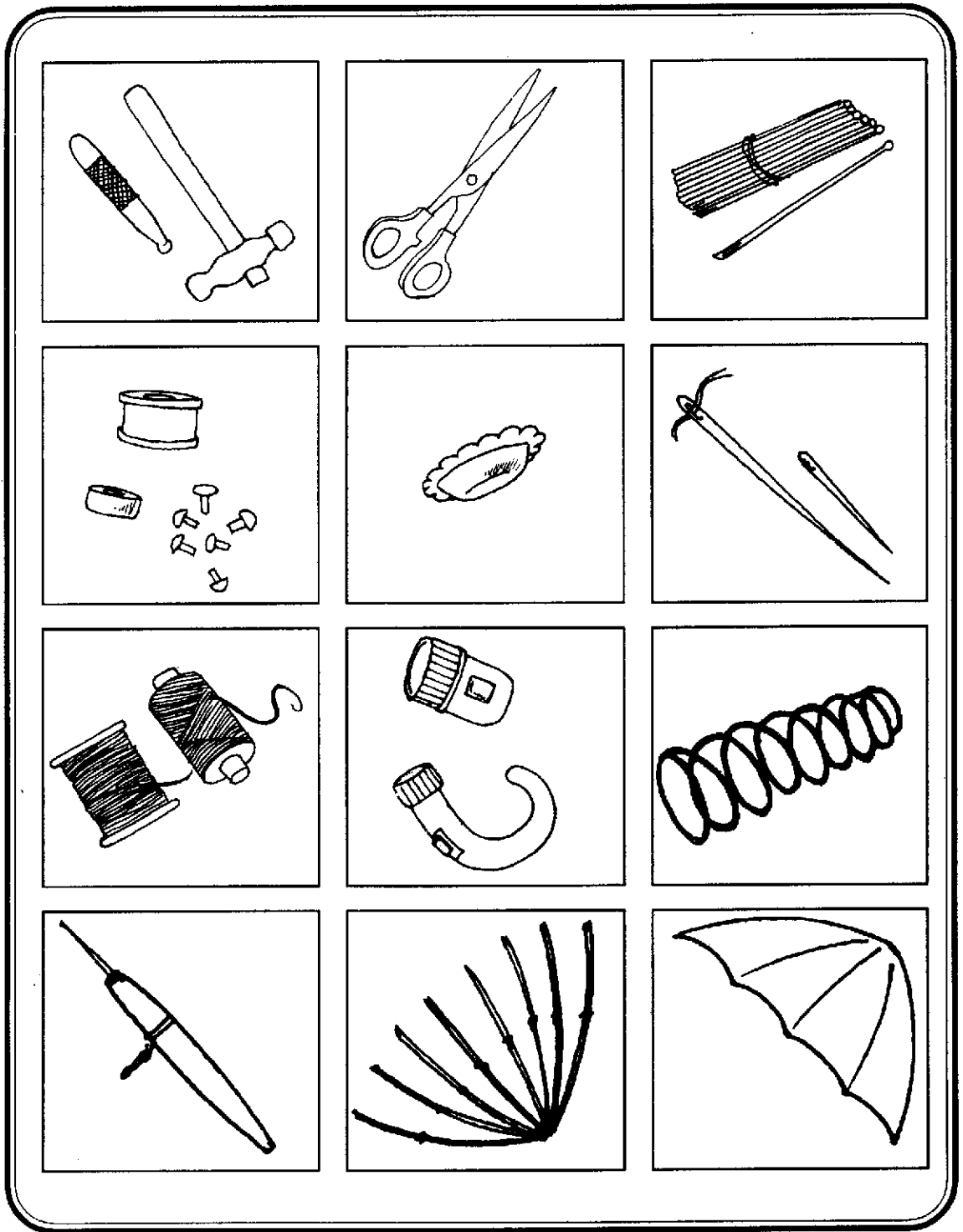
### छतरी का संयोजन

क्षेत्र	कुल कौशल	प्राप्त कौशल	टिप्पणी
<b>भाग - I</b>		तारीख -----	
1. मुख्य कार्य क्षेत्र	28	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य संबंधित विद्यार्थे	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. सुरक्षा सावधानियाँ	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
कुल	----- 37 -----	-----	
<b>भाग - II</b>			
1. मूल विद्यार्थे	18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य क्षेत्र पर व्यवहार	150	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. नियोज्य	20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. लैंगिक शिक्षा	62	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. आत्म समर्थन	30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
कुल	----- 280 -----	-----	









## व्यावसायिक शिक्षण की पाठचर्या

मानसिक मंद व्यक्तियों का  
स्कूल से कार्य तक का पारगमन

### 10. दर्जीगरी



## 10. दर्जीगीरी

### 1. कार्य शीर्षक

दर्जीगीरी के सहायक

### 2. कार्य का वर्णन

दर्जीगीरी एक निपुण कार्य है। उसमें साधारण और जटिल कार्य समाविष्ट है। देखा गया है कि अल्प मानसिक मंद और सीमांत मंदतावाले लोग कुछ हद तक दर्जीगीरी का कार्य सीख सकते हैं। साधारण कार्यों को पहचानकर, इस पैकेज में सूचित किया गया है। क्योंकि यह उच्च क्रियास्तर के मानसिक मंद व्यक्तियों के लिये तैयार किया गया है, इसलिए इस पैकेज में क्रमशः कार्य विश्लेषण नहीं किया गया। सामर्थ्य के आधार पर प्रशिक्षक, कार्य को चुनकर उसका शिक्षण दें और विवरण सूची पर उसका मूल्यांकन करें।

### 3. दर्जीगीरी - पहचाने गये कार्य

1. हाथ की सिलाई
2. मशीन की सिलाई
3. कढ़ाई करना
4. मशीन द्वारा सिलाई किये गये वस्त्र
5. मशीन की सफाई
6. सिलाई किये गये कपड़ों पर इस्त्री करना

### 4. कार्य इच्छा गुण

दर्जीगीरी काम के लिये नीचे दिये गये कार्य इच्छा गुण पहचाने गये हैं।

#### कार्य

1. हाथ की सिलाई
2. मशीन की सिलाई
3. कढ़ाई करना
4. मशीन द्वारा सिले गये कपड़े
5. मशीन की सफाई

#### पूर्वापेक्षित कौशल

- आँख - हाथ समन्वयन
- सामान्य दृष्टि
- पिंसर (चिमटी) को समझना
- सामान्य हाथ द्वारा प्रकार्य
- स्वास्थ्य का ज्ञान



6. सिलाई किये गये कपड़ों पर इस्त्री करना
- अनुदेशों का अनुकरण करना
  - आवश्यकताओं को बताना
  - समूहिक स्थिति में सीखने के लिए समायोजन करना
  - खतरनाक और जोखिम-भरी स्थितियों से बच निकलना

शारीरिक स्वास्थ्य, समयनिष्ठा और अनुशासन बनाये रखना आदि आवश्यक कार्य इच्छा गुण हैं।

## 5. प्रवेश सिद्धान्त

आयु : 16 वर्ष और अधिक

पूर्वव्यावसायिक सीमा पर प्रारंभिक क्रियायें प्रारंभ कर सकते हैं। इसी समय पर रुचि और कार्य इच्छा गुणों का निर्धारण किया जाता है।

## 6. शिक्षक-प्रशिक्षार्थी का अनुपात

प्रारंभिक अवस्था में 1:1 का प्रशिक्षण और पर्यवेक्षण आवश्यक है। धीरे-धीरे, प्रशिक्षार्थी के प्रकार्य स्तर के अनुसार, एक प्रशिक्षक के आधीन 5-8 प्रशिक्षार्थी का समूह बनाया जाता है।

## 7. शिक्षण रीति

प्रारंभिक कार्य सिखाने के बाद, प्रशिक्षण के लिए दर्जीगीरी यूनिट सुझावित है। हर प्रशिक्षार्थी के सामर्थ्य के आधार पर प्रशिक्षक को कार्य चुनना चाहिये। कार्य संबंधित विद्यायें, कक्षा में समाविष्ट की जा सकती हैं।

## 8. पाठचर्या

पाठचर्या क्रम 2 भागों में विभाजित किया जाता है। पहला भाग, दर्जीगीरी युनिट में काम करने के लिये निपुण सीखने में आवश्यक है। दूसरा भाग, प्रशिक्षार्थी को वयस्क रूप से जीने के कौशल सिखाने में सहायता करेगा जो काम को जारी रखने के लिये आवश्यक है।

## 9. अवधि

अवधि नम्य है। निर्णय करे, प्रशिक्षार्थी क्या सीख सकता है और अवधि का निर्णय करें। आवश्यकता पड़ने पर इस अवधि को बढ़ाइये ताकि प्रशिक्षार्थी और भी अधिक कार्य सीख सके।

## 10. शिक्षण सारणी - पारगमन प्लान

दर्जीगीरी में जटिल निपुण जुड़े होने के कारण, इसके अवधि, इस किताब में उल्लेखित अन्य व्यापारों से लंबी हो सकती है। प्रत्येक प्रशिक्षार्थी के चुने हुये कार्य और आवश्यक अवधि के आधार पर पारगमन प्लान बनाने की अपेक्षा की जाती है।

## 11. प्रबलन

प्रशिक्षार्थियों को अभिप्रेरित करने और उनमें रुचि बनाए रखने के लिये नाममात्र कुछ पैसे देना और टुकड़ों में दर भुगतान करने की पध्दति को अपनाया जा सकता है।

## 12. मूल्यांकन परीक्षण

आंतरिक : दर्जीगिरी के प्रारंभिक मूल्यांकन के लिये, प्रशिक्षण और मूल्यांकन करने के लिये, विवरण सूची का प्रयोग करें। विवरण सूची पर, अनुदेशक, प्रशिक्षार्थी का मूल्यांकन हर महीने/3 महीनों में एकबार करें। अंतिम परीक्षा के लिये, विवरण सूची के कार्य के 75% अंक, आंतरिक परीक्षक द्वारा दिये जायेंगे। प्रशिक्षण के दौरान हर कार्य का कार्य विश्लेषण किया जाएगा। उपलब्धि प्रतिशत, निश्चित करने के लिये कार्य विश्लेषण सहायता करेगा

बाह्य : विवरण सूची पर कार्य के 25% अंक (प्रशिक्षार्थी को कार्य को प्रदर्शित करने के बाद) बाह्य परीक्षक द्वारा दिये जायेंगे,

## 13. प्रमाणक

प्रमाण पत्र बनाते समय प्रत्येक क्षेत्र में प्राप्तांक का उल्लेख करें और उसका गिनती करें। दर्जीगिरी यूनिट में विशिष्ट प्रशिक्षार्थी को कौन से कार्य सौंपे जा सकते हैं, उसका निर्णय करने के लिये, यह माता-पिता, स्थापन अधिकारी और नियोजक की सहायता करता है।

यह, प्रशिक्षार्थी को उसके/उसकी प्रशिक्षण जारी रखने में मदद करता है जिसमें प्रशिक्षार्थी को आगे और प्रशिक्षण की और अनुभव की आवश्यकता है।

## 14. स्थापन

प्रशिक्षार्थी के निर्वहन-स्तर के आधार पर, स्थापन करने का निर्णय लिया जाता है।

## कोर्स के अंश दर्जीगीरी के सहायक

### भाग - I

#### 1. मुख्य कार्य क्षेत्र

1. हाथ की सिलाई
2. मशीन की सिलाई
3. कढ़ाई करना
4. मशीन द्वारा सिलाई किये गये वस्त्र
5. मशीन की सफाई
6. सिले हुए कपड़ों पर इस्त्री

#### 2. कार्य संबंधित विद्यायें

1. सामग्री एवं उपकरण
2. कार्य सारणी

#### 3. सुरक्षा पूर्वोपाय

1. वस्तुओं का सुरक्षित उपयोग

### भाग - II

#### 1. मूल विद्यायें

1. स्वयं और परिवार
2. कार्य स्थल की सूचना
3. पैसों का लेनदेन और बैंकिंग
4. संकेत और चिह्न

#### 2. कार्य स्थल पर व्यवहार

1. शिष्टाचार और शिष्टता
2. व्यक्तिगत अंतर्क्रिया
3. नियमन और समयनिष्ठा
4. संप्रेषण और सामाजिक व्यवहार
5. कार्य के गुण और परिमाण

#### 3. नियोज्य

1. स्वयं बोध
2. कार्य अन्वेषण
3. जीवन वृत्त तैयार करना
4. आत्म विश्वास को बढ़ाना
5. कार्य पर टिकना

#### 4. लैंगिक शिक्षा

1. शारीरिक रचना एवं स्वास्थ्य विज्ञान
2. परिपक्वता और शरीर का परिवर्तन
3. मानसिक सामाजिक और लैंगिक व्यवहार
4. समलिंग व्यवहार
5. विपरीत लिंगी व्यवहार
6. विवाह और पितृत्व
7. फुर्सत के समय के और मनोरंजक क्रियाकलाप

#### 5. आत्म समर्थन

1. मूल अधिकार
2. जीने के अधिकार
3. निर्णय करना
4. आत्मसमर्थन के समूह आयोजित करना

## संक्षिप्त मूल्यांकन - भाग - I

आवधिक मूल्यांकन

तारीख - - - -

### I. मुख्य कार्य क्षेत्र

#### 1. हाथ की सिलाई

- |                              |                          |                          |                          |                          |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. मोड़ना                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. पट्टी सिलाई (कच्चा टाँका) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. हेमिंग (तुरपाई करना)      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. बटन टाँकना                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. बटन छेद बनाना             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. हुक्स लगाना               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. लूप बनाना                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- -- -- --

#### 2. मशीन की सिलाई

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. मशीन को ठीक तरह से चलाना             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. मशीन में सुई लगाना                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. मशीन में सूचित जगह पर बॉबिन को लगाना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. सूई में धागा डालना                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. सीधी सिलाई करना                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. कपड़े के दो टुकड़ों को जोड़ना        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- -- -- --

#### 3. कढ़ाई करना

- |                               |                          |                          |                          |                          |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. तने जैसी सिलाई स्टेम टाँका | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. चेन (जंजीर) टाँका          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. क्रॉस टाँका                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- -- -- --

गणना की कुंजी

I - स्वतंत्रता, M - मोडेलिंग, VP - शाब्दिक सत्वरता,  
PP - भौतिक सत्वरता, TD - पूरी तरह आश्रित

#### 4. मशीन द्वारा सिलाई करनेवाले के वस्त्र

1. रुमाल
2. मेज़ के रुमाल
3. तकिया आवरण
4. साड़ी पेटीकोट

कुल

#### 5. मशीन की सफाई

1. मशीन के अनेक भागों को खोलना
2. तेल डालना
3. कपड़े से पोंछना
4. ढक्कन से बंद करना

कुल

#### 6. सिले हुए कपड़ो पर इस्त्री करना

1. पानी छिड़कना
2. इलैक्ट्रिक (बिजली) या गैर इलैक्ट्रिक (कोयलेवाली) इस्त्री करना
3. उचित रूप से तह लगाना

कुल

## II. कार्य संबंधित विद्यायें

### 1. सामग्री और उपकरण

1. मशीन के प्रत्येक हर भाग को पहचानना
2. मशीन के भागों के नाम बताना
3. उपयोग की गई वस्तुओं जैसे, कपड़ा, धागा, सुई, कैंची, मापण टेप आदि के नाम बताना

कुल

## 2. मूल धारणायें

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. आकार और रंगों का मिलान करना               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. सिलाई के लिये उपयुक्त (मैचिंग) धागा चुनना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. सेंटीमीटर, इंच, मीटर का मापण करना         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. 100 तक संख्या का ज्ञान होना               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. सामान्य गणना करना                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

## 3. कार्य सारणी

- |                                   |                          |                          |                          |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. कार्य सारणी को पढ़ना           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. सारणी का अनुकरण करना           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. दिन, तारीख, महीना और साल बताना | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

## III. सुरक्षा सावधानियाँ

### 1. वस्तुओं का सुरक्षित उपयोग

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. दर्जीगिरी (टैलरिंग) मशीन का उपयोग करते समय सहायता लें<br>(अगर कोई समस्या उठे)         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. मशीन पर काम करते समय, हाथ और उंगलियों को<br>सुरक्षित दूरी पर रखें                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. सुई और कैंची सावधानी से प्रयोग करें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. कपड़े और अन्य वस्तुयें सावधानी पूर्वक रखें क्योंकि उसे<br>सिलाई के बाद वापस करना है । | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

## संक्षिप्त मूल्यांकन - भाग - I

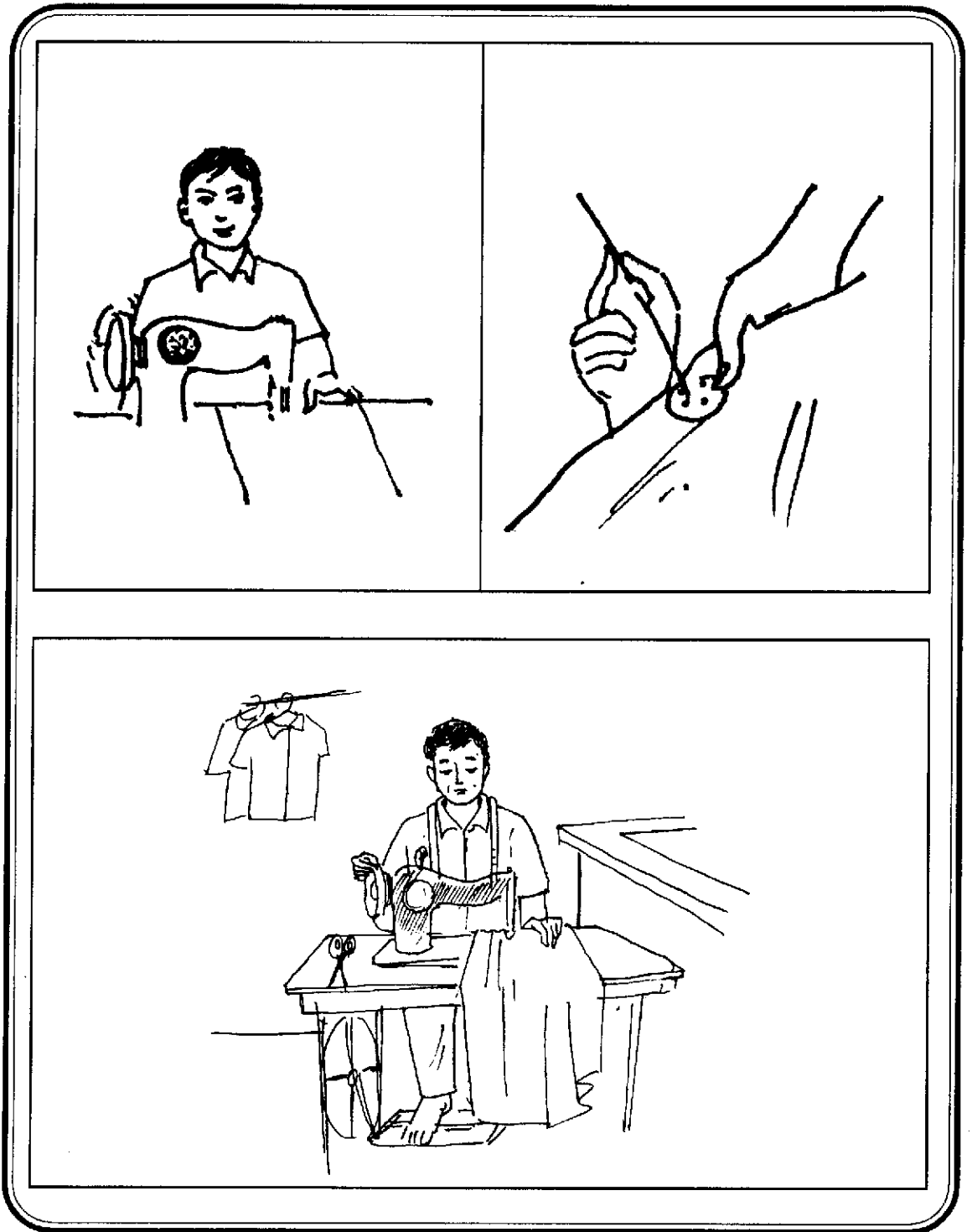
		आवधिक मूल्यांकन
1. मुख्य कार्य क्षेत्र		तारीख - - - - -
1. हाथ की सिलाई	7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. मशीन की सिलाई	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. कढ़ाई करना	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. मशीन व्दारा सिलाई किये गये वस्त्र	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. मशीन की सफाई	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. सिलाई किये गये कपड़ो पर इस्त्री	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	
कुल	27	-----
	-----	
2. कार्य संबंधित विद्यायें		
1. सामग्री एवं उपकरण	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. मूल धारणायें	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. कार्य सारणी	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	
कुल	11	-----
	-----	
3. सुरक्षा पूर्वोपाय		
1. वस्तुओं का सुरक्षित उपयोग	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

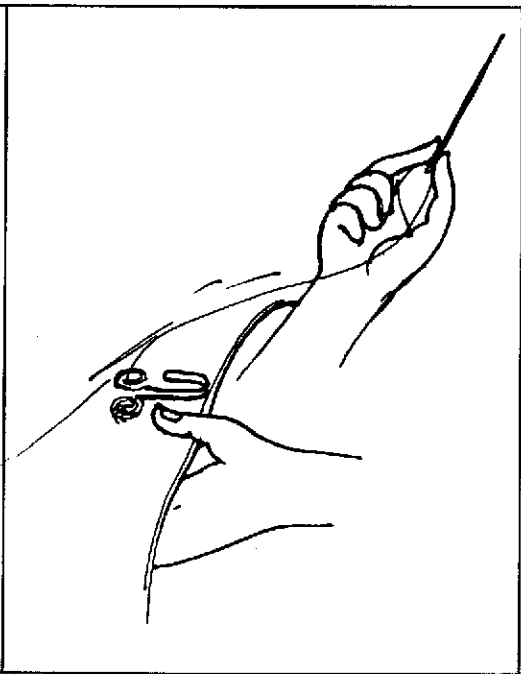
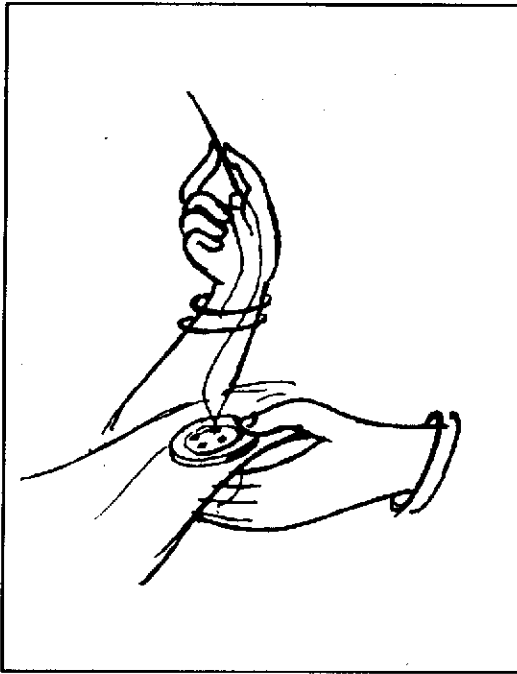
## अंतिम मूल्यांकन शीट

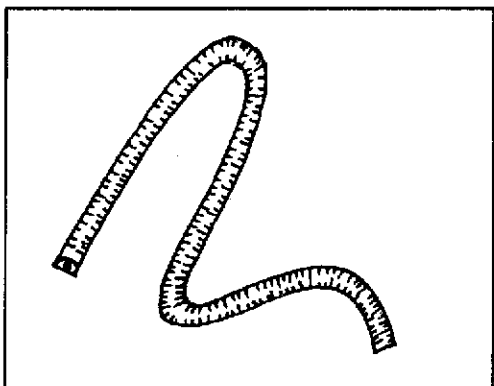
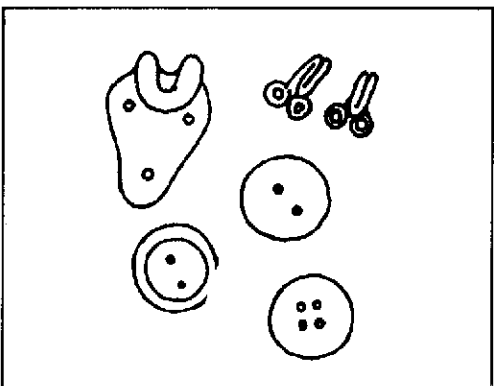
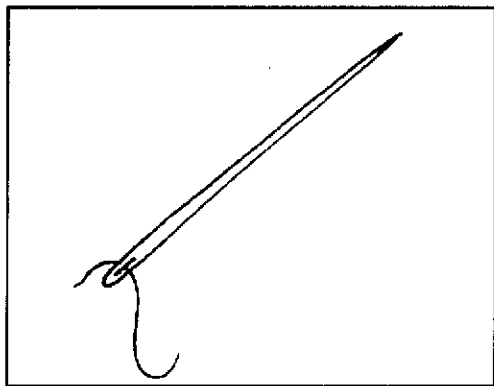
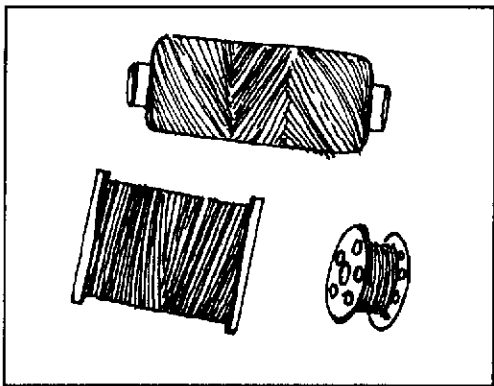
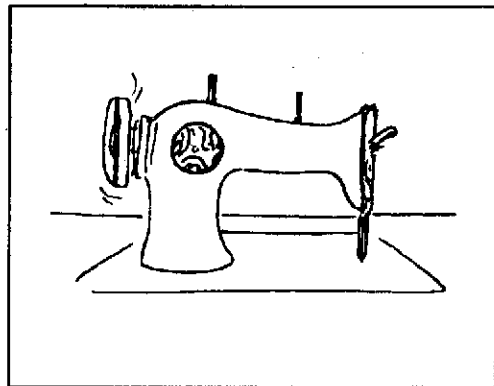
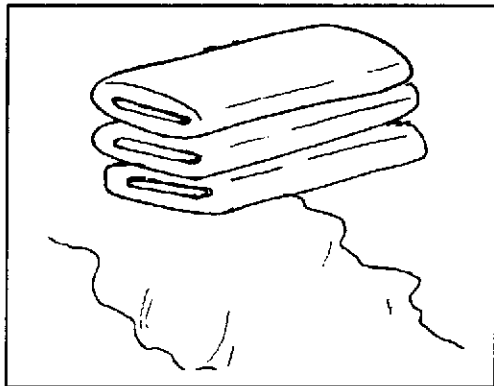
### कोर्स का शीर्षक - दर्जीगरी

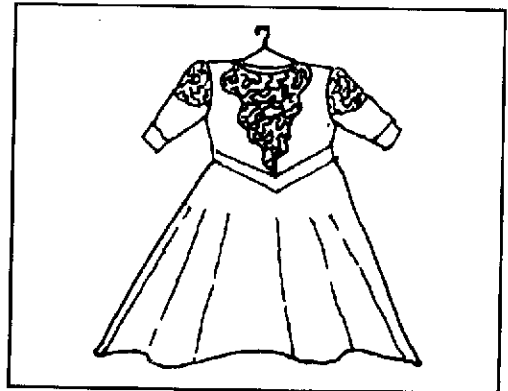
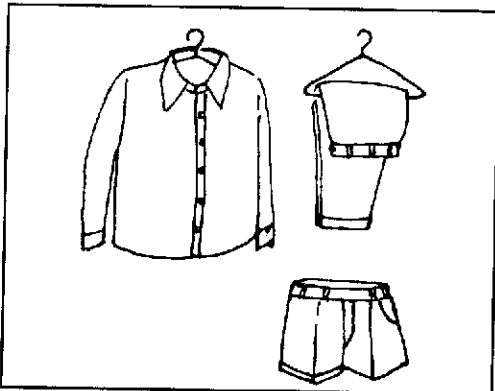
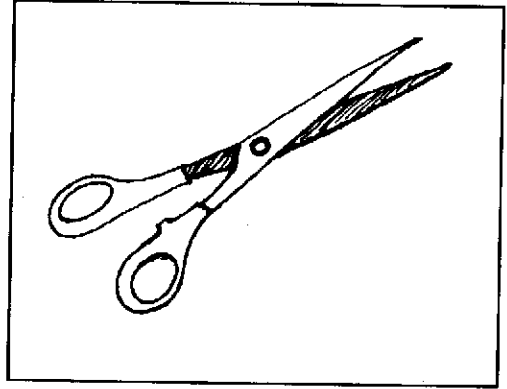
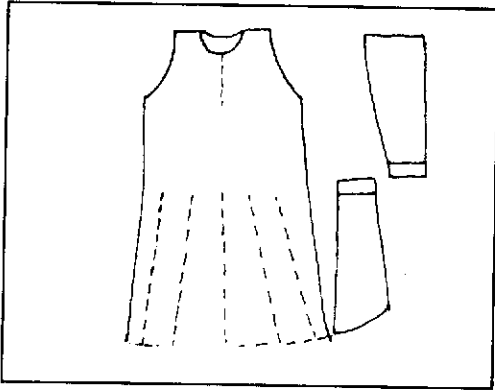
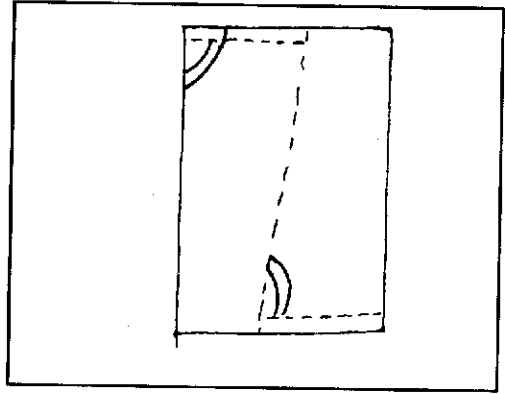
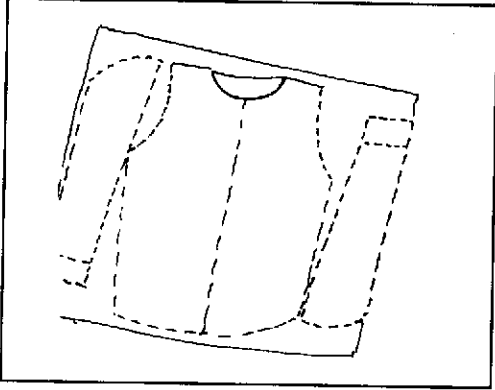
क्षेत्र	कुल कौशल	प्राप्त कौशल	टिप्पणी
<b>भाग - I</b>		तारीख -----	
1. मुख्य कार्य क्षेत्र	27	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य संबंधित विद्यार्थे	11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. सुरक्षा सावधानियाँ	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	-----		
कुल	42	-----	
	-----		
<b>भाग - II</b>			
1. मूल विद्यार्थे	18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य स्थल पर व्यवहार	150	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. नियोज्य	20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. लैंगिक शिक्षा	62	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. आत्म समर्थन	30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	-----		
कुल	280	-----	
	-----		









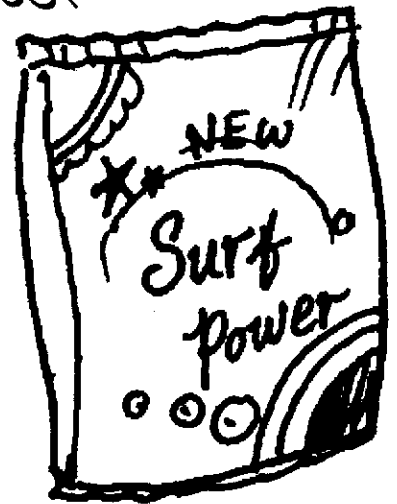


## व्यावसायिक शिक्षण की पाठचर्या

मानसिक मंद व्यक्तियों का  
स्कूल से कार्य तक का पारगमन

### 11. सफ़ाई पदार्थ तैयार करना

सफेद फिनाइल  
काली फिनाइल  
द्रव्य साबुन  
सफ़ाई चूर्ण पाउडर



# 11. सफाई पदार्थ तैयार करना

## 1. भूमिका

सफाई पदार्थ तैयार करना, व्यावसायिक प्रशिक्षण के लिए, सिकन्दराबाद में अकांक्षा, वाईजैंग में मनोविकास, नागपुर में फ्लावर, कोज़ीकोड में रहमानिया और अनेक अन्य मानसिक विकलांग व्यक्तियों के व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्रों में एक व्यापार के रूप में चुना गया है। प्रशिक्षार्थियों की, पाठशाला से कार्य तक का पारगमन परियोजना के एक भाग में, केन्द्रों में स्थापित किया गया और पाठचर्या विकसित की गई। इस पैकेज में निम्न वस्तुओं के लिए विस्तृत पाठचर्या सम्मिलित की गई है।

1. सफेद फिनाइल तैयार करना
2. काली फिनाइल तैयार करना
3. द्रव साबुन तैयार करना
4. सफाई चूर्ण तैयार करना

इस पैकेज का दूसरा लक्ष्य है, मानसिक मंद व्यक्तियों के लिये उत्पादन केन्द्र आरंभ करने के लिए मार्गदर्शन करना, जहाँ पर सफाई पदार्थ की विपणन सुविधाएँ प्राप्त हैं।

## 2. प्रशिक्षक, प्रशिक्षार्थी और प्रशिक्षण प्रक्रिया

### प्रशिक्षक

प्रशिक्षकों को सुनिश्चित करने के लिये कई विकल्प हैं। सफाई पदार्थ तैयार करना, कोई ऊँचे निपुण का काम नहीं है। कोई भी इच्छुक व्यक्ति उसे थोड़े दिनों में सीख सकता है और अभ्यास करने से प्रवीणता प्राप्त कर सकते हैं।

केन्द्र, एक इच्छुक माता या पिता स्वयं सेवक को चुन सकता है और इस व्यवसाय में प्रशिक्षण दे सकता है और उन्हें एक सहायक के साथ 10 मानसिक मंद व्यक्तियों को प्रशिक्षण देने के लिये नियुक्त किया जा सकता है।

दूसरा विकल्प यह है कि एक प्रशिक्षित विशेष शिक्षक को नियुक्त किया जाए जिसे ऐसे कोयों का अनुभव हो।

आज कल NIMH में व्यावसायिक प्रशिक्षण और नियोजन (मानसिक मंदता) एक एकवर्षीय डिप्लोमा कोर्स चला रही है। ऐसे केन्द्रों के लिये प्रशिक्षित अनुदेशक उत्कृष्ट है।

अच्छे प्रशिक्षण के बाद, मानसिक मंद व्यक्तियों में से एक को सहायक के रूप नियुक्त किया जा सकता है। प्रबंधकों (मैनेजमेंट) को उत्पादन की रकम को इस तरह निकालना चाहिए है कि उस लाभ में से प्रशिक्षक और प्रशिक्षार्थी को उचित बढ़ावा मिल सके। बारी-बारी से माता-पिता को प्रशिक्षक के रूप में नियुक्त किया जा सकता है।

## प्रशिक्षार्थी

16 वर्ष से अधिक आयुके मानसिक मंद व्यक्तियों को उनकी मानसिक मंदता के स्तर का ध्यान किए बिना ही इस प्रशिक्षण के लिये चुना जा सकता है ।

प्रशिक्षार्थी, अनुदेशों को अच्छी तरह से समझने में सक्षम होने चाहिये । उन्हें खाद्य और गैर खाद्य पदार्थों को पहचानकर, गैर खाद्य पदार्थों को खाने पीने से बचना चाहिये । पूर्वापेक्षित निपुणों के रूप में आँख-हाथ का समन्वयन और सुरक्षा कौशलों की आवश्यकता है ।

शिक्षण के समय उचित ध्यान देना चाहिये ताकि प्रशिक्षार्थी, कच्चे माल और उपकरणों का सुरक्षित रूप से प्रयोग कर सकें ।

## प्रशिक्षण प्रक्रिया

प्रशिक्षण और मूल्यांकन के लिये भाग 1 में दिये गये विस्तृत कार्य विश्लेषण का अनुसरण करें । भाग-II, वयस्क जीवन के निपुण आँकने और उसमें प्रशिक्षण उपलब्ध कराने में सहायता करता है । कार्य पर प्रशिक्षण को, उचित पारिश्रमिक के साथ शिक्षण विधि के रूप में प्रस्तावित किया गया है । मुख्य कार्य क्षेत्र चुनकर, क्रमबद्ध शिक्षण और मूल्यांकन के लिये उनका विश्लेषण किया जाता है । इसे उत्पादक केन्द्रों में प्रयोग कर सकते हैं जहाँ पर सफाई के पदार्थ, तैयार करते हैं । उत्पादन का मूल्य, कार्य अपेक्षा, समय सारणी, प्रशिक्षक के शिक्षण, प्रशिक्षार्थी की संख्या और कार्य स्थल का रेखाचित्र भी पाठचर्या में उल्लेख किया गया है ।

## 3. रोजगार के अवसर

प्रशिक्षण के बाद, अल्प मानसिक मंद शिक्षार्थियों को उत्पादक केन्द्रों में सहायकों के रूप में लिया जा सकता है । माता पिता/अभिभावकों के मार्गदर्शन में, मार्केट सर्वेक्षण के बाद स्व रोजगार की भी संभावना है । आगे के नियोजन शिक्षण और स्थापन के लिये, कार्य व्यवहार और कार्य संबंधित कौशल का प्रशिक्षण सहायक हो सकता है ।

## 4. प्रशिक्षण के दौरान हमें लार्ज स्केल उत्पादन की क्यों आवश्यकता होती है

सफाई पदार्थ तैयार करने के प्रशिक्षण के दौरान, कच्चे माल का कोई नुकसान नहीं होता । सामान्य व्यक्ति को इसे सीखने के लिये दो सप्ताह का समय लगता है जब कि मानसिक मंद व्यक्तियों को इसके लिये ज्यादा समय लगता है । जब मानसिक मंद व्यक्ति लोग, उत्पादन प्रक्रिया में ज्यादा समय बिताते हैं, तो पारिश्रमिक (पैसा) उन्हें अभिप्रेरित करता है ।

## 5. विपणन के मार्ग

पारम्परिक तौर से, व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र मानसिक मंद व्यक्तियों को उन व्यवसायों में प्रशिक्षण देता है जो केन्द्र में पहले से ही हैं । केन्द्र, विपणन के मार्ग नहीं देखता क्योंकि वह सिर्फ प्रशिक्षण पर ही

ध्यान देता है । प्रशिक्षण, पारिश्रमिक या एक अर्थपूर्ण नियोजन उपलब्ध नहीं करा पाती । क्योंकि प्रशिक्षण एवं उत्पादन केन्द्रों का उद्देश्य पारिश्रमिक नियोजन देना है इसलिए, उत्पाद के लिये बाजार मिलने के बाद ही केन्द्र स्थापित करना सही होगा । शिक्षण एवं उत्पादन केन्द्र की सफलता, सुरक्षित बाजार के मार्ग पर निर्भर करती है ।

### द्रव साबुन के लिये उत्पादन की व्यय

#### फिनइल तैयार करने के लिये आवश्यक पात्र और वस्तुएं

स्टेनलैस स्टील का बर्तन	रु.	250.00
गैस स्टोव	रु.	3500.00
दो लकड़ियाँ	रु.	20.00
दो बालटियाँ	रु.	200.00
प्लास्टिक मग (प्याला)	रु.	10.00
मापने के लिए वस्तु	रु.	200.00
तोलने की मशीन	रु.	600.00
साबुन और तौलिया	रु.	50.00
दस्ताने	रु.	35.00
		-----
कुल (लगभग)	रु.	4865.00

बिक्री कीमत 750 मि.लि. की बोतल	
रु.10/- से रु.15/- तक बाजार में	
पूरा (नेट) लाभ (बनाया गया रु.10/-,	
750/- मि.लि. के लिये)	रु. 1330.00
कच्चे माल	रु. 399.50
	-----
लाभ	रु. 930.50
	-----

#### 100 लीटर सफेद फिनइल के लिये अवयव

2 लीटर कटाई तेल	रु.	92.00
95 लीटर पानी		-----
2 लीटर द्रव साबुन	रु.	16.00
1 लीटर पाइन तेल	रु.	54.00
200 मि.लि.सुगंध (परफ्यूम)	रु.	60.00
		-----
कुल	रु.	222.50
		-----
कच्चे माल	रु.	222.00
133 खाली बोतलें	रु.	155.25
लेबल (नामपत्र)	रु.	22.25
		-----
कुल	रु.	399.50

#### काली फिनइल का उत्पादन मूल्य

100 लीटर काली फिनाइल के लिये अवयव	
8.00 किलो राल (रेज़िन) से रु.60/- प्रति किलो	रु.480.00
2.00 किलो रेंडी तेल रु.35/- प्रति किलो	रु. 70.00
1.25 किलो कार्बोस्टिक सोडा रु.28/- प्रति किलो	रु. 35.00
1.25 किलो पाइन तेल रु.54/- प्रति लीटर	रु. 86.40
800.00 मि.लि. कार्बोलीक एसिड 100/- प्रति लीटर	रु. 80.00
8.00 लीटर क्रेसोट तेल रु.22/-	रु. 176.00
	-----
कुल	रु. 927.40
	-----
कच्चा माल	रु. 927.40
बोतलें और लेबल (नामपत्र)	रु. 250.00
	-----
कुल	रु.1177.40
	-----

पर्यवेक्षी के दूसरे खर्च भी उत्पादन की रकम में समाविष्ट है । वह इस में नहीं बताया गया



**द्रव साबुन के लिये उत्पादन की व्यय**

द्रव साबुन को बनाने में आवश्यक पात्र/मद			
प्लास्टिक बालटी (10 लीटर)	- 1	रु.	35.00
प्लास्टिक बालटी (5 लीटर)	- 2	रु.	40.00
प्लास्टिक मग	- 1	रु.	10.00
लकड़ी के डंडे	- 2	रु.	10.00
मापी के तरह-तरह के जग	- 4	रु.	120.00
तौलिये	- 2	रु.	60.00
		रु.	275.00

5 लीटर सुगंधित द्रव साबुन बनाने के लिये अवयव			
ऐसिड स्लरी	500	ग्राम	रु. 23.00
पानी	2.5	लीटर	-
कास्टिक सोडा	150	ग्राम	रु. 4.20
पानी	1	लीटर	-
यूरिया	250	ग्राम	रु. 1.50
रंग (थोड़ा)			रु. 1.00
सुगंध	20	मि.ली.	रु. 12.00
कुल			रु. 41.70

स्थानीय बाजार में विक्रय कीमत रु. 45.00, 500 मि.ली. के लिये

**सफाई पाऊंडर बनाने के लिये उत्पादन का मूल्य**

आवश्यक पात्र/मद			
तोलने की मशीन		रु.	450.00
(तोलने के) बाट		रु.	100.00
प्लास्टिक टब 1		रु.	250.00
बालटी 1		रु.	80.00
स्टील का चम्मच (बड़ा) 1		रु.	15.00
प्लास्टिक के थैले		रु.	5.00
स्टेपलर		रु.	20.00
स्टेपल पिन		रु.	7.00
लेबल		रु.	10.00
तौलिया और साबुन		रु.	65.00
कुल (लगभग)		रु.	1002.00

10 कि.ग्र. सफाई पाऊडर के लिये अवयव

डोलोमाइट	7.5	कि.ग्र.	रु.	7.50
ट्राईसोडियम फास्फेट	500	ग्राम	रु.	17.00
एसिड स्लरी	200	ग्राम	रु.	8.00
सोडा एश	1.8	कि.ग्र.	रु.	19.80
			-----	
	कुल		रु.	52.30
			-----	

1 कि.ग्रा. पैकेट		रु.	8.00
10 कि.ग्रा. पैकेट		रु.	80.00
10 कि.ग्रा. के लिये विक्रय दाम 1		रु.	80.00
कच्चे पदार्थों के दाम रु. 60 x 10		रु.	60.00
100 कि.ग्रा. सफाई पाऊडर बनाने के			
लिए कच्चे पदार्थों के दाम रु. 60 x 100 कि.ग्रा.		रु.	600.00
100 कि.ग्रा. विक्रय दाम		रु.	800.00
		-----	
नेट लाभ		रु.	200.00
		-----	

रु. 200/- के लाभ की आशा कर सकते है ।  
पर्यवेक्षी के शुल्क और अन्य खर्च, इस में समाविष्ट नहीं है ।  
बनाने का समय - 3 घंटे

**अनुकूलनीय युक्तियाँ**

- ड्रम में उचित नल होने चाहिये
- भरते समय गिरने से बचाने के लिए कोई साधन
- नंबर के साथ मापी जग
- इस्तेमाल किए गए अवयवों के नाम के साथ बालटी और मग

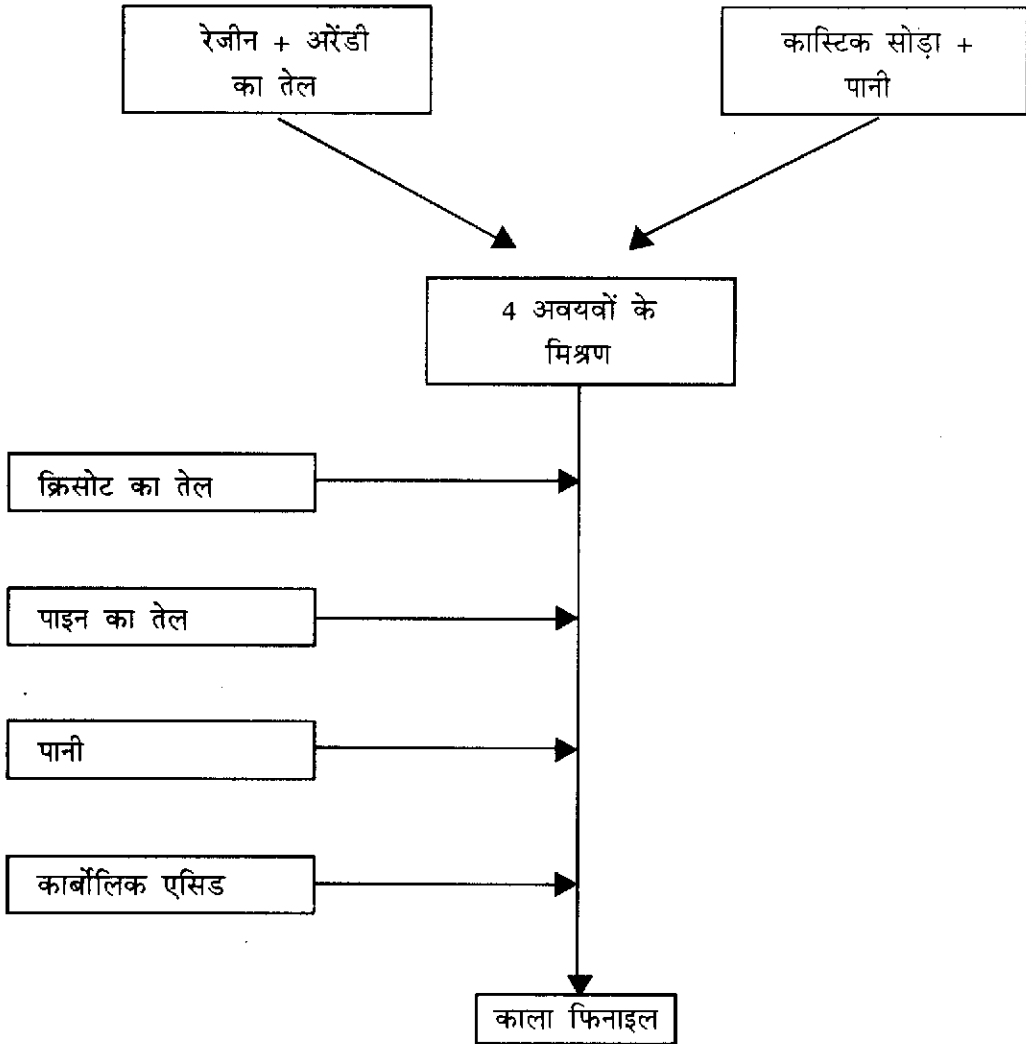
**विपणन**

दुकानों, आवासीय बस्तियों, संस्थानों, अस्पतालों को संपर्क करें। आवासीय बस्तियों से खाली बोतलें इकट्ठा करें। उसे साफ करें और पुनर्प्रयोग करें।

**प्रबलन**

लाभ का एक भाग, प्रशिक्षार्थियों को वेतन/वजीफ़े के रूप में देना चाहिये ।

## काले फिनाइल बनाना



## कोर्स के अंश सफाई पदार्थ तैयार करना

### भाग - I

#### 1. मुख्य कार्य क्षेत्र

सफेद फिनाइल तैयार करना

1. कार्य क्षेत्र तैयार रखना
2. अवयव का मिश्रण बनाना
3. बोतलें भरना और उसका नामपत्र (लेबल) करना
4. संग्रहण

काले फिनाइल की तैयारी

1. अवयव एकत्रित करना
2. दूसरा आवश्यक सामग्री का जाँच-पड़ताल करना
3. पहला मिश्रण तैयार करना
4. द्वितीय मिश्रण की तैयारी
5. कैनिंग और लैबलिंग करना

द्रव साबुन तैयार करना

1. कार्य स्थल को चुनना
2. अवयवों का मिश्रण बनाना
3. बोतल भरना, लेबल लगाना और संग्रहण करना

सफाई पाऊंडर तैयार करना

1. कार्य स्थल तैयार करना
2. मद का मिश्रण बनाना
3. पैक करना, लेबल लगाना और संग्रहण करना

#### 2. अतिरिक्त कार्य/कौशल

#### 3. कार्य संबंधित विद्यायें

1. मूल धारणायें
2. कार्य सारणी

#### 4. सुरक्षा पूर्वोपाय

1. वस्तुओं/सामग्री का प्रयोग करना

### भाग - II

#### 1. मूल विद्यायें

1. स्वयं और परिवार
2. कार्य स्थल की सूचना
3. पैसों का लेनदेन और बैंकिंग
4. संकेत और चिह्न

#### 2. कार्य स्थल पर व्यवहार

1. शिष्टाचार और शिष्टता
2. व्यक्तिगत अंतर्क्रिया
3. नियमन और समयनिष्ठा
4. संप्रेषण और सामाजिक व्यवहार
5. कार्य के गुण और परिमाण

#### 3. नियोज्य

1. स्वयं बोध
2. कार्य अन्वेषण
3. जीवन वृत्त तैयार करना
4. आत्म विश्वास को बढ़ाना
5. कार्य पर टिकना

#### 4. लैंगिक शिक्षा

1. शारीरिक रचना एवं स्वास्थ्य विज्ञान
2. परिपक्वता और शरीर का परिवर्तन
3. मानसिक सामाजिक की और लैंगिक व्यवहार
4. समलिंग व्यवहार
5. विपरीत लिंगी व्यवहार
6. विवाह और पितृत्व
7. फुर्सत के समय के और मनोरंजक क्रियाकलाप

#### 5. आत्म समर्थन

1. मूल अधिकार
2. जीने के अधिकार
3. निर्णय करना
4. आत्मसमर्थन के समूह आयोजित करना

## संक्षिप्त मूल्यांकन - भाग - I

आवधिक मूल्यांकन

तारीख - - - -

### I. मुख्य कार्य क्षेत्र

#### 1. कार्य स्थल तैयार करना

1. चुने गये कार्य क्षेत्र की सफाई करना
2. अवयव इकट्ठा करना
3. कटाई तेल 2 लीटर
4. पानी 95 लीटर
5. द्रव साबुन 2 लीटर
6. 1 लीटर पाइन का तेल
7. 200 मि.ली. का सिट्रनेल्ला (सुगंध)
8. प्लास्टिक ड्रम को ठीक जगह पर रखना
9. लकड़ी कीछड़ी, बालटियाँ, मापी जार और ड्रम को इकट्ठा करना
10. सफाई के लिये साबुन और तौलिया रखें

कुल

-----

#### 2. अवयव का मिश्रण बनाना

1. कटाई तेल को ड्रम में डालें
2. 95 लीटर पानी में मिलाना
3. द्रव साबुन और पाइन का तेल को बालटी में डालें
4. सुगंध के साथ मिलायें
5. ड्रम में मिश्रण डालें

कुल

-----

गणना की कुंजी

I - स्वावलंबी, M - मोडेलिंग, VP - शाब्दिक सत्वरता,

PP - भौतिक सत्वरता, TD - पूरी तरह आश्रित

### 3. बोतलों में भरना और नामपत्र करना (लेबलिंग)

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. 750 मि.ली. क्षमतावाली 140 बोतलें इकट्ठा करें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. ढक्कन खोलें                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. बोतले भरे                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. बोतलों को ढक्कन से बंद करें                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. उसे अच्छी तरह पोंछें                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. सभी बोतलों में भरना जारी रखें                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. नाम पत्र (लेबल) लेना                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. बोतलों पर चिपकाना                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. सुखाने के लिये रखना                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

### 4. संग्रहण

- |                                    |                          |                          |                          |                          |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. ट्रे में 10 बोतलें इकट्ठा करें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. संग्रह स्थल पर उसे क्रम से रखें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. सभी बोतलें रखने तक जारी रखें    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. दरवाजा/आलमारी बंद करें          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

### काली फिनाइल तैयार करना (100 लीटर)

#### 1. अवयव इकट्ठा करना

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. चुने गये कार्य क्षेत्र को साफ करें     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. 8 कि.ग्रा. रेजीन इकट्ठा करें           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. 150 ग्राम कॉस्टिक सोडा इकट्ठा करें     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. 8 लीटर क्रेसोट तेल इकट्ठा करें         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. 1.6 लीटर पाइन का तेल इकट्ठा करें       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. 800 मि.ली. कॉर्बोलिक एसिड इकट्ठा करें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. 80 लीटर पानी इकट्ठा करें               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. 2 कि.ग्राम आरंडी का तेल का इकट्ठा करें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

## 2. अन्य आवश्यक वस्तुओं की जाँच करना

1. 50 लीटर क्षमता के 2 प्लास्टिक ड्रम
2. गैस स्टोव
3. लाइटर
4. प्लास्टिक मग और स्टील का पात्र
5. 2 लकड़ी और एक लोहे की छड़
6. साबुन और तोलिये

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

## 3. पहला मिश्रण तैयार करना

1. स्टील का पात्र लें
2. 8 कि.ग्र. रेज़ीन उसमें डालें
3. गैस को जलायें
4. पात्र को उसपर रखें
5. उसे पिघलायें
6. अरेंडी का तेल डालें
7. लकड़ी के साथ उसे मिलायें
8. मिश्रण का उबालने तक जारी रखें
9. स्टोव पर से हटा लें
10. ठंडा होने तक हिलाते रहें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

## 4. दूसरा मिश्रण तैयार करना

1. स्टील पात्र लें
2. कॉस्टिक सोडा डालें
3. थोड़ा पानी मिलायें
4. अच्छी तरह मिलायें
5. दूसरा मिश्रण पहले मिश्रण में डालें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6. गाढ़ा होने तक उसे मिलाते रहें                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. सही द्रवता के लिए ज़रूरत पड़ने पर फिर से गरम करें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. गैस स्टोव को बंद करें                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. स्टोव से पात्र उतार लें                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. क्रेसोट का तेल मिलायें                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. बचा हुआ पानी मिलायें                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. मिलाते रहें                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. पाइन का तेल मिलायें                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. सभी अवयव अच्छी तरह मिलायें                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. संग्रहण करने से पहले कार्बोलिक एसिड मिलायें      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. अच्छी तरह मिलायें                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  |                          |                          |                          | -----                    |

कुल

### 5. कैनिंग और लेबलिंग

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. 10 लीटर का 10 कैन इकट्ठा करें             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. हर कैन में 10 लीटर भरें                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. ढक्कन बन्द करें                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. कैन पोंछें                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. लेबल करके, उसे सुरक्षित जगह पर स्टोर करें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. ताला लगाकर, पर्यवेक्षक को चाबी दें        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  |                          |                          |                          | -----                    |

कुल

### द्रव साबुन तैयार करना (5 लीटर)

#### 1. कार्य क्षेत्र का चयन

- |                                       |                          |                          |                          |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. चुने हुए कार्य क्षेत्र को साफ करें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. अवयव इकट्ठा करें                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. 300 ग्राम एसिड स्लरी लें           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. 2.5 लीटर पानी लें                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



5. 150 ग्राम कॉस्टिक सोडा लें
6. 1 लीटर पानी लें
7. 250 ग्राम यूरिया लें
8. रंग रखें (थाड़ी मात्रा में 1 या 2 ग्राम)
9. 20 मि.ली. सुगंध रखें
10. मापी मद इकट्टा करें
11. बालटी को ठीक जगह पर रखें
12. लकड़ी और मापी जार इकट्टा करें
13. सफाई के लिये तौलिया रखें

कुल

-----

## 2. अवयव का मिश्रण

1. एसिड स्लरी को बालटी में डाले
2. फेन बनने तक लकड़ी से मिलाये
3. अलग छोटी बालटी में कॉस्टिक सोडा डाले
4. दूसरी अलग बालटी में यूरिया डाले
5. पूरे 3 मिश्रणों को लकड़ी से मिलाये
6. सुगंध और रंग डाले
7. बोतलों में मिश्रण ढाले

कुल

-----

## 3. बोतलों में भरना, लेबल करना और संग्रहण करना

1. 500 मि.ली. की 10 बोतलें इकट्टा करें
2. ढक्कन खोलें
3. बोतल में भरें
4. बोतल को ढक्कन से बंद करें
5. उसे अच्छी तरह पौंछें
6. 10 बोतलें भरने तक जारी रखें

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 7. लेबल लेना   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. बोतलों पर चिपकाना                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. सुखाने के लिये रखें                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. बोतलों को इकट्ठा करें और उसे संग्रह स्थल पर रखें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. दरवाजा/आलमारी बंद करें                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- -- -- -- --

### सफाई पाऊंडर तैयार करना (10 कि.ग्राम)

#### 1. कार्य स्थल का प्रबंध करना

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. कार्य स्थल को साफ करें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. अवयव इकट्ठा करें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. 7.5 कि.ग्र. डोलोमाइट रखें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. 500 ग्रा. ट्राइसोडियम फॉस्फेट रखें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. 200 ग्रा. एसिड स्लरी रखें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. 1.8 कि.ग्रा. सोडा ऐश रखें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. अन्य आवश्यक चीज़े जैसे - तोलने की मशीन, बालटियाँ और चम्मच आदि की जाँच करें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. पैकिंग पदार्थ जैसे - कवर्स, पिन्स, लेबल और स्टेप्लर्स आदि इकट्ठा करें      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. धोने के लिये साबुन और तोलिया रखें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- -- -- -- --

#### 2. अवयवों का मिश्रण

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. प्लास्टिक टब की ओर जायें                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. टब में 7.5 कि.ग्रा. डोलोमाइट डालें              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. 500 ग्रा. ट्राइसोडियम फास्फेट डालें             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. उसे अच्छी तरह से मिलायें                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. 200 ग्रा. स्लरी और 1.8 कि.ग्रा. सोडा ऐश मिलायें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. अच्छी तरह मिश्रण बनने तक मिलाते रहें            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- -- -- -- --

### 3. पैकिंग, लेबलिंग (नाम-पत्र) और संग्रहण

1. कि.ग्रा. हर कवर में पैक करने के लिये 10 कि.ग्रा. प्लास्टिक कवर इकट्ठा करें
2. 1 कि.ग्रा. तौलें
3. हर कवर में 1 कि.ग्रा. भरें
4. 10 पैकेट भरने तक जारी रखें
5. हर कवर को स्टेपल या सील करें
6. बाहर से साफ करें
7. लेबल चिपकायें
8. पैकेट को स्टोर (भण्डार) तक ले जाएं
9. उसे रैक पर रखें

कुल

--- --

## II. अतिरिक्त कार्य/कौशल

1. यूनिफार्म बदलकर कार्य के वस्त्र पहनें (वर्दी)
2. काम पूरा होने के बाद अवयव का प्रतिस्थापन करें
3. कार्य स्थल को साफ करें
4. अवयवों की खरीददारी में सहायता करें
5. सामग्री का भण्डारण करें
6. विपणन में सहायता करें
7. खाली बोतलें इकट्ठा करें
8. बोतलों को साफ करके, उसका भण्डारण करें

कुल

--- --

## III. कार्य संबंधित विद्यायें

### 1. मूल अंश

1. लेबलों को पहचाने/पढ़ें
2. 100 तक अर्थ पूर्वक गिनें

3. न्यूनतम मापी (1 लीटर, 500 मि.ली., 750 मि.ली. आदि) का प्रयोग करें
4. तोलने की मशीन से तोले 1 कि.ग्रा., 2 कि.ग्रा., आदि
5. उपयोग करनेवाले कच्चे माल के नाम को पहचाने/पढ़ें
6. यूनिट के हर चीज का दाम जानें
7. विक्रय करते समय पैसे को गिने
8. आवश्यकता पड़ने पर बकाया दें

कुल

-----

## 2. कार्य सारणी

1. समय को पढ़ सकें
2. कार्य सारणी पढ़ सकें
3. कार्य सारणी का अनुसरण करें

कुल

-----

## IV. सुरक्षा पूर्वोपाय

### 1. सामग्री/वस्तुओं का प्रयोग

1. गैर खाद्य चीजों को न खार्यें/पियें
2. टूट जानेवाली चीजों को सावधानी से प्रयोग करें
3. अनुमति के बिना वस्तुएं नहीं दें

कुल

-----

## संक्षिप्त मूल्यांकन - भाग - I

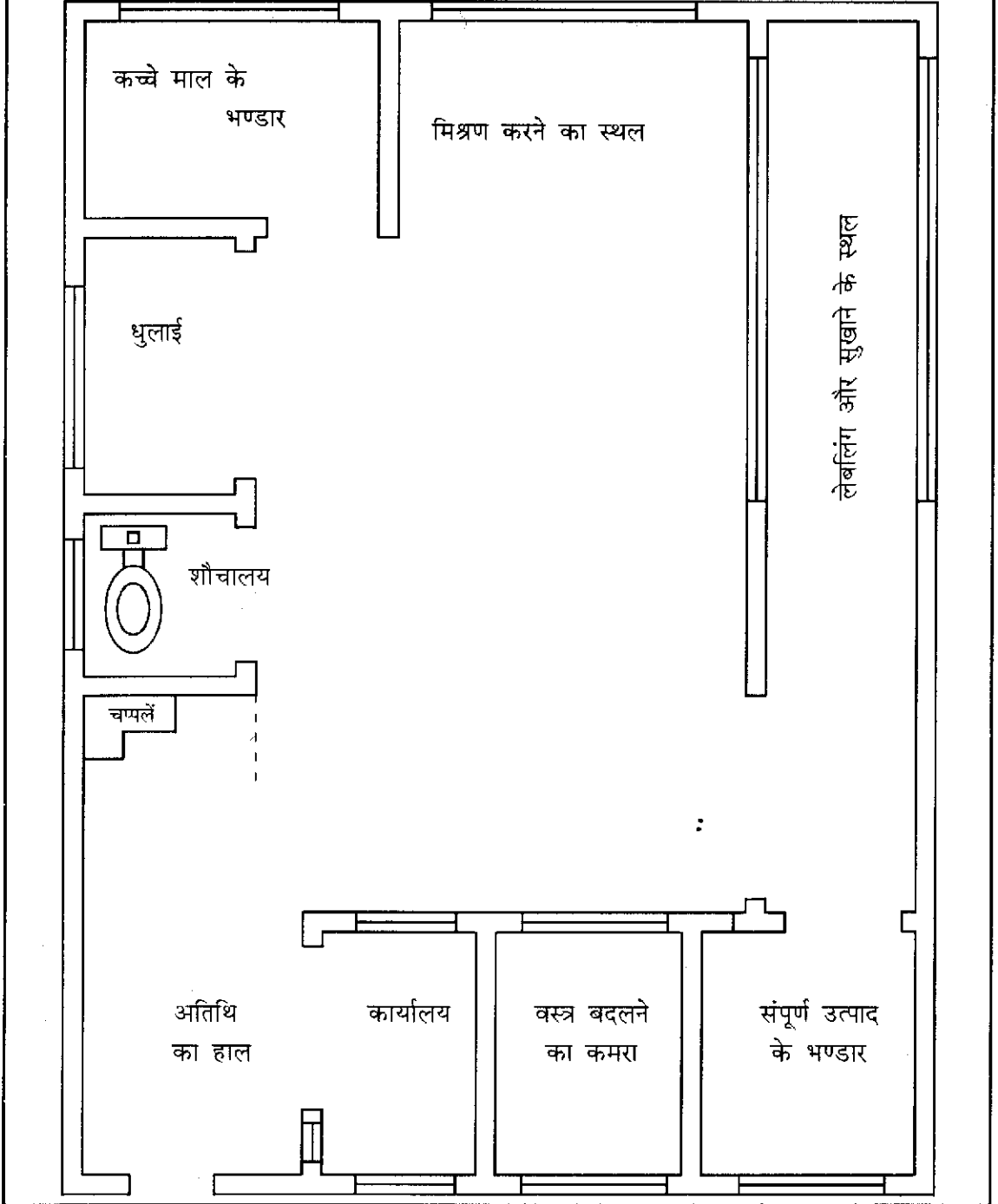
		आवधिक मूल्यांकन तारीख - - - -
<b>1. मुख्य कार्य क्षेत्र</b>		
<b>सफेद फिनाइल तैयार करना</b>		
1. कार्य स्थल तैयार करना	10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. अवयवों का मिश्रण बनाना	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. बोतलें भरना और लेबल करना	9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. भण्डार करना	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	-----
कुल	28	-----
<b>काली फिनाइल तैयार करना</b>		
1. अवयव इकट्ठा करना	8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. अन्य आवश्यक वस्तुओं की जाँच करना	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. पहला मिश्रण तैयार करना	10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. दूसरा मिश्रण तैयार करना	16	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. कैनिंग (डिब्बों में भरना) और लेबल लगाना	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	-----
कुल	46	-----
<b>द्रव साबुन तैयार करना</b>		
1. कार्य स्थल को चुनना	13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. अवयव का मिश्रण बनाना	7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. लेबल लगाना (बोतलों में भरना) और भण्डार करना	11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	-----
कुल	31	-----
<b>सफाई पाऊंडर की तैयारी</b>		
1. कार्य स्थल तैयार करना	9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. अवयव का मिश्रण बनाना	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. पैकिंग, लेबलिंग और भण्डार करना	9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	-----
कुल	24	-----
<b>2. अतिरिक्त कार्य</b>		
<b>3. कार्य संबंधित विद्यार्थे</b>		
1. मूल धारणाएं	8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. कार्य सारणी	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	-----	-----
कुल	11	-----
<b>4. सुरक्षा पूर्वोपाय</b>		
1. वस्तुओं/सामग्री का प्रयोग करना	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

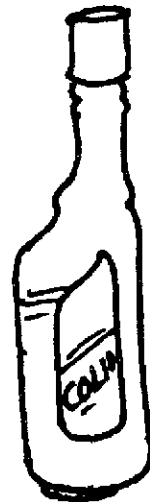
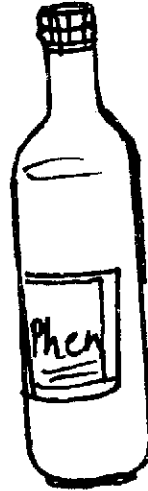
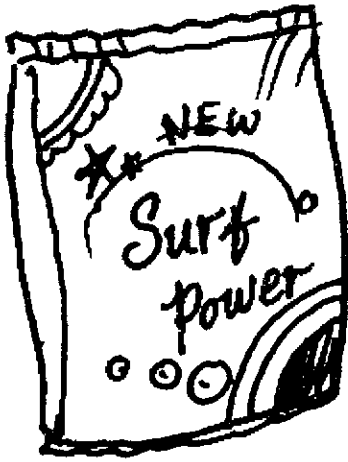
## अंतिम मूल्यांकन शीट

### कोर्स का शीर्षक - सफ़ाई पदार्थ तैयार करना

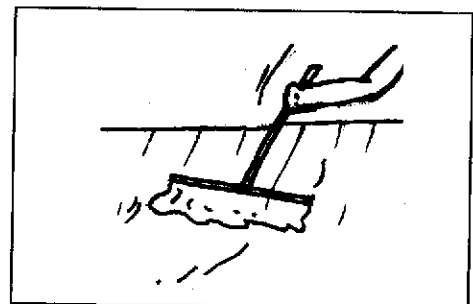
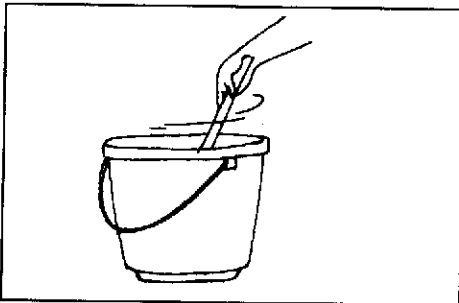
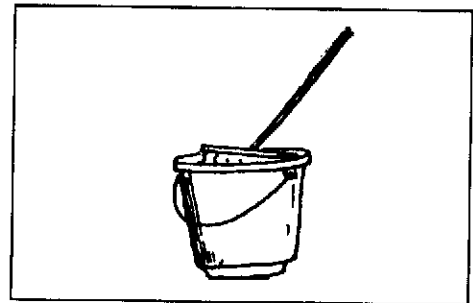
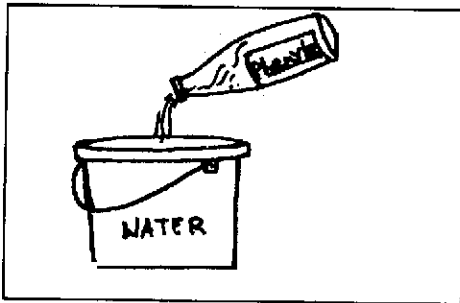
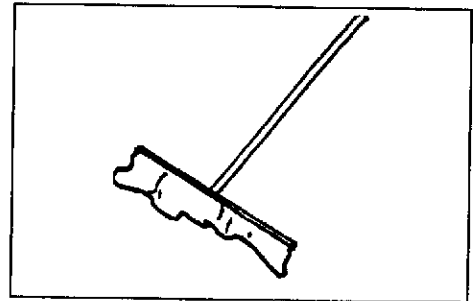
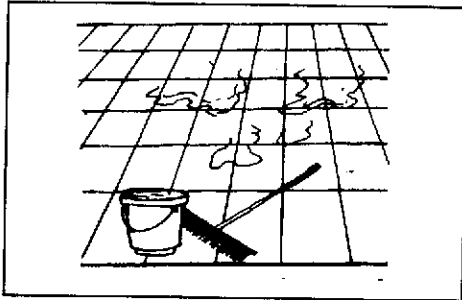
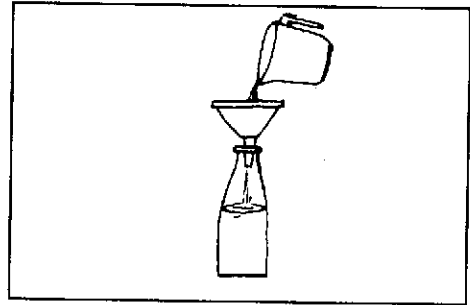
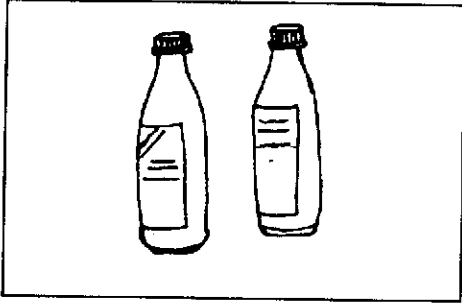
क्षेत्र	कुल कौशल	प्राप्त कौशल	टिप्पणी
<b>भाग - I</b>		तारीख -----	
1. मुख्य कार्य क्षेत्र			
सफेद फिनाइल तैयार करना	28	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
काली फिनाइल तैयार करना	46	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
द्रव साबुन तैयार करना	31	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
सफाई पाऊंडर तैयार करना	24	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. अतिरिक्त कार्य/कौशल	8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. कार्य संबंधित विद्यार्थे	11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. सुरक्षा सावधानियाँ	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
कुल	----- 151	-----	
<b>भाग - II</b>			
1. मूल विद्यार्थे	18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य स्थल पर व्यवहार	150	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. नियोज्य	20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. लैंगिक शिक्षा	62	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. आत्म समर्थन	30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
कुल	----- 280	-----	

नक्शा - कार्य क्षेत्र  
सफाई पदार्थ तैयार करना









## व्यावसायिक शिक्षण की पाठचर्या

मानसिक मंद व्यक्तियों का  
स्कूल से कार्य तक का पारगमन

### 12. स्क्रीन प्रिंटिंग



## 12. स्क्रीन मुद्रण (प्रिंटिंग)

### 1. कार्य का शीर्षक

स्क्रीण प्रिंटिंग के सहायक

### 2. कार्य का वर्णन

स्क्रीन प्रिंटिंग के लिये अलग तरह के कौशल की आवश्यकता है । फिल्म परिवर्धन (फिल्म डेवेलपमेंट) एक निपुण काम है जब कि निचोड़ना, सुखाना और पैकिंग करना, साधारण और पुनरावृत्त कार्य हैं । अधिकांश कार्य, समय खानेवाले अर्धकुशल और पुनरावृत्त होने के कारण, मानसिक मंद व्यक्तियों के लिये अनुकूल है । वे (लड़के/लड़की), स्क्रीन मुद्रण के पूरे कार्य का उत्तरदायित्व नहीं ले पायेंगे । कार्य का शीर्षक - स्क्रीन प्रिंटिंग सहायक दिया गया है ।

### 3. मुख्य कार्य नित्यचर्या

1. फिल्म तैयार करना
2. फिल्म एक्सपोजिंग (उद्भासित करना)
3. स्क्रीन तैयार करना
4. मुद्रण मेज तैयार करना
5. प्रिंटिंग (मुद्रण) और सुखाना (ड्राईंग)
6. संपूर्ण उत्पाद की पैकिंग करना
7. सफाई करना और संभालना

कार्य के अतिरिक्त कर्तव्य है :

1. कच्चे माल की खरीददारी करना
2. जॉब आर्डर लेना
3. संपूर्ण उत्पाद का वितरण करना

### 4. पूर्वापेक्षित कौशल

स्क्रीन प्रिंटिंग के लिये प्रशिक्षार्थी का चयन करते समय, यह जाँच करे कि प्रशिक्षार्थी में नीचे दिये गये कार्य इच्छा गुण है कि नहीं ।

## कार्य

## पूर्वापेक्षित कौशल

1. फिल्म तैयार करना और उद्भासित करना - VII कक्षा स्तर तक की पढ़ाई  
- रसायनिकों का मूल ज्ञान  
- टूट जानेवाली वस्तुओं का सुरक्षित प्रयोग
2. स्क्रीन तैयार करना - अनुदेश का अनुसरण करना
3. प्रिंटिंग और ड्राइंग (मुद्रण और सुखाना) - आँख और हाथ का समन्वयन  
- सामान्य दृष्टि  
- सफाई  
- मनोयोग से एक घंटा लगातार काम करने का सामर्थ्य
4. कार्ड पैक करना - न्यूनतम 50 तक संख्या का ज्ञान  
अतिरिक्त कर्तव्य - पैसों का लेनदेन  
- अंतर्क्रिया कौशल  
- संप्रेषण

प्रशिक्षण को आरंभ करने के लिये 2 और 3 में उल्लेख किये गये न्यूनतम कौशलों की आवश्यकता है।

## 5. प्रवेश सिद्धान्त

आयु : 16 वर्ष और अधिक

**प्रवेश स्तर :** पूर्वव्यावसायिक स्तर का निर्धारण करने के लिए विशेष पाठशाला में प्रयोग होनेवाला सूचीपत्र प्रशिक्षण के निपुण स्तर की सूचना देती है।

**निरीक्षण :** आवश्यक पूर्वापेक्षित कौशलों के स्तंभ में सूचित प्रशिक्षण में से न्यूनतम कार्य इच्छा गुण प्रशिक्षार्थी में है इसकी जाँच करें।

## 6. प्रशिक्षण का ढंग

**अनुकारित अवस्थापन :** पूर्व व्यावसायिक स्तर की कक्षा में स्थिति का अनुकरण करे और प्रशिक्षण प्रारंभ करें।

**समूह अवस्थापन (ग्रुप सेटिंग) :** प्रशिक्षण के लिये अनुकूल कार्य स्थान, स्क्रीन प्रिंटिंग यूनिट है।

**काम पर प्रशिक्षण :** स्क्रीन प्रिंटिंग यूनिट में प्रशिक्षार्थी को स्थापित किया जाता है और उसे एक के बाद एक कार्यों का प्रशिक्षण दिया जाता है।

## 7. प्रशिक्षक और शिक्षार्थी का अनुपात

स्थान और प्रशिक्षण की विधि के आधार पर अनुपात का निर्णय किया जाता है। अनुकारित और समूह अवस्थापन में 3 से 5 तक के लोगों को प्रवेश दिया जाता है। खुले रोजगार सेटिंग में एक पर्यवेक्षक के आधीन एक प्रशिक्षार्थी का स्थापन किया जाता है।

## 8. शिक्षण की अवधि

शिक्षण का ढंग और प्रशिक्षार्थी के व्यावहारिक स्तर के आधार पर शिक्षण का अवधि नम्य है जो 6-12 महीने तक है।

## 9. मूल्यांकन

आवधिक और आखरी मूल्यांकन के लिये मूल्यांकन चेकलिस्ट का उपयोग किया जाता है।

## 10. प्रशिक्षण सारणी - पारगमन योजना

व्यावसायिक स्तर पर पारगमन योजना अगले पृष्ठ में दी गई है।

## 11. प्रबलन

नाम मात्र के लिए कुछ पैसे देना और वजीफ़ा पध्दति, प्रशिक्षार्थी को अभिप्रेरित करेगा।

## 12. मूल्यांकन/परीक्षण

आंतरिक : स्क्रीन प्रिंटिंग सहायक के प्रशिक्षण और मूल्यांकन के लिये चेकलिस्ट का प्रयोग करें। अनुदेशक, प्रशिक्षार्थी का मूल्यांकन, चेकलिस्ट पर एक महीने/तीन महीनों में एकबार करें। अंतिम परीक्षा के लिये चेकलिस्ट के कार्य के 75% अंक, आंतरिक परीक्षक द्वारा दिये जाते हैं।

बाह्य : प्रशिक्षार्थी को कार्य का प्रदर्शन कराने के बाद, चेकलिस्ट के कार्य के 25% अंक बाह्य परीक्षक द्वारा दिये जायेंगे।

## 13. प्रमाणक :

प्रमाण-पत्र बनाते समय प्रत्येक क्षेत्र के प्राप्तांक का उल्लेख और गणना करें (मूल्यांकन शीट देखें)। यह, माता-पिता, स्थापन अफ़सर, और नियोजक को यह निर्णय लेने में सहायता करेगी कि विशिष्ट प्रशिक्षार्थी/नियोजक को कौन से कार्य/अधिकार सौंपे जा सकते हैं।

यह प्रशिक्षणार्थी को विशिष्ट क्षेत्रों में प्रशिक्षण जारी रखने में सहायता करेगी जिसमें प्रशिक्षार्थी को आगे और अधिक प्रशिक्षण और अनुभव की आवश्यकता है।

## 14. स्थापन

निर्वहन स्तर के आधार पर, स्थापन का निर्णय किया जाता है।

## समय सारणी - व्यावसायिक शिक्षा का पारगमन योजना

### स्क्रीन प्रिंटिंग का सहायक

अवधि	पूर्व व्यावसायिक कक्षा में समय का प्रतिशत	कक्षा और समाज में पढ़ाने वाले कौशल	कार्य स्थल पर समय का प्रतिशत	कार्य स्थल पर पढ़ानेवाले कौशल	मूल्यांकन और सूचना
पहला भाग	75% समय	विद्यार्थे मूल	25%	प्रिंटिंग और ड्राइंग	<ul style="list-style-type: none"> <li>चेकलिस्ट पर निर्धारण करे</li> <li>जिम्मेदार कर्मचारी का निर्णय करें</li> <li>माता-पिता को सम्मिलित करें</li> </ul>
द्वितीय भाग	50% समय	कार्य संबंधि विद्यार्थे सुरक्षा कौशल	50%	पैकिंग	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारण जारी रखे</li> <li>माता-पिता और पाठशाला के प्रधानाध्यापक को मूल्यांकन रिपोर्ट भेजे</li> </ul>
तृतीय भाग	25% समय	लैंगिक शिक्षा आत्म समर्थन	75%	स्क्रीन प्रिंटिंग मेज सेट करना	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारण जारी रखे</li> </ul>
चतुर्थ भाग	--	नियोज्य	100%	प्रिंटिंग ड्राइंग और पैकिंग में निपुण होना	<ul style="list-style-type: none"> <li>अंतिम मूल्यांकन</li> <li>स्थापन का निर्णय</li> <li>शिक्षण के विस्तृतीकरण के बारे में निर्णय करें</li> </ul>

आवश्यकताओं, कर्तव्यों और प्रशिक्षार्थी के सामर्थ्य के अनुसार समय सारणी नम्य है। प्रशिक्षार्थी के कौशलों के आधारपर, फिल्म के उद्भासन (एक्सपोजिंग) के कार्य में सहायक के लिए प्रशिक्षण, उत्तरावस्था में ही दिया जा सकता है।

## कोर्स के अंश स्क्रीन प्रिंटिंग

### भाग - I

#### 1. मुख्य कार्य स्थल

1. फिल्म तैयार करना
2. फिल्म उद्भासित करना
3. स्क्रीन तैयार करना
4. प्रिंटिंग मेज़ तैयार करना
5. प्रिंटिंग और ड्रॉइंग (मुद्रण और सुखाना)
6. कार्य स्थल की सफाई करना
7. फिल्म की स्टोरिंग करना कार्ड पैक करना

#### 2. अतिरिक्त कार्य

1. कच्चे माल की खरीददारी करना
2. जॉब आर्डर लेना
3. संपूर्ण उत्पाद का वितरण करना

#### 3. कार्य संबंधित विद्यायें

1. उपकरण और सामग्री
2. कच्चे माल की खरीददारी
3. विक्रय

#### 4. सुरक्षा पूर्वोपाय

1. उपकरणों का सुरक्षित प्रयोग
2. उत्पाद संभालना
3. रसायनों का प्रयोग करते समय पूर्वावधान

### भाग - II

#### 1. मूल विद्यायें

1. स्वयं और परिवार
2. कार्य स्थल की सूचना
3. पैसों का लेनदेन और बैंकिंग
4. संकेत और चिह्न

#### 2. कार्य स्थल पर व्यवहार

1. शिष्टाचार और शिष्टता
2. व्यक्तिगत अंतर्क्रिया
3. नियमन और समयनिष्ठा
4. संप्रेषण और सामाजिक व्यवहार
5. कार्य के गुण और परिमाण

#### 3. नियोज्य

1. स्वयं बोध
2. कार्य अन्वेषण
3. जीवन वृत्त तैयार करना
4. आत्म विश्वास को बढ़ाना
5. कार्य पर टिकना

#### 4. लैंगिक शिक्षा

1. शारीरिक रचना एवं स्वास्थ्य विज्ञान
2. परिपक्वता और शरीर का परिवर्तन
3. मानसिक सामाजिक और लैंगिक व्यवहार
4. समलिंग व्यवहार
5. विपरीत लिंगी व्यवहार
6. विवाह और पितृत्व
7. फुर्सत के समय के और मनोरंजक क्रियाकलाप

#### 5. आत्म समर्थन

1. मूल अधिकार
2. जीने के अधिकार
3. निर्णय करना
4. आत्मसमर्थन के समूह आयोजित करना

## भाग - I

आवधिक मूल्यांकन

तारीख - - - - -

### I. मुख्य कार्य क्षेत्र

#### 1. फिल्म तैयार करना

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. मुद्रण करने की DTP (डी.टी.पी) की जाँच करे                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. फिल्म को आवश्यक नाप का काटें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. काले कपड़े में फिल्म को लपेटें                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. पानी में हाइड्रोजन पेरोक्साइड मिलायें और फिल्म धोने का (1:3) बनायें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. प्रिंटिंग स्क्रीन की सफाई करें                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. ग्लास शीट तैयार रखें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- -- -- -- --

#### 2. फिल्म का उद्भासन (एक्सोपोसिंग)

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. फिल्म को स्वच्छ समतल सतह पर रखें (पलटके)               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. डी.टी.पी द्रव्य को फिल्म पर रखें (पलटके)               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. द्रव्य पर साधारण ग्लास शीट रखें                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. ग्लास पर काला कपड़ा डाले                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. पूरा सेट धूप में ले जाये                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. समय को 40 सेकंड तक सेट करें                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. ग्लास को दबाते हुये, काले कपड़े को निकाल दें           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. 40 सेकंड के बाद ग्लास को काले कपड़े से ढकें            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. कमरे में लायें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. ग्लास को निकालकर एक तरफ रखें                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. फिल्म को डेवेलपिंग घोल में डालें                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. प्लेट को एक मिनट के लिये कोमलता से हिलायें            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. घोल में से फिल्म को निकालें                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. उसे ग्लास शीट पर रखें (फिल्म को ऊपर की तरफ रखते हुये) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. अक्षर दिखाई देने तक फिल्म को गरम पानी में धोयें       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. उसी ग्लास पर फिल्म को एक तरफ रखें                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- -- -- -- --

गणना की कुंजी

I - स्वावलंबी, M - मोडेलिंग, VP - शाब्दिक सत्वरता,  
PP - भौतिक सत्वरता, TD - पूरी तरह अभिन्न



### 3. स्क्रीन की तैयारी

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. स्क्रीन को गीली फिल्म पर रखकर, उसपर दबाव डालें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. बोटम पेपर लेकर, स्क्रीन के अंदरवाले भाग से नमी पौछें                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. स्क्रीन को सूखने के लिये धूप में रखें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. अच्छी तरह से सुखाकर, स्क्रीन को कमरे में लायें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. फिल्म से सेल्युलोइड कवर निकालें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. खुली जगह पर कूलिंग (शीतलन) घोल लगायें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. स्क्रीन को इंक फैलाने से बचने के लिये फिल्म के चारों तरफ गम टेप (चिपकनेवाला टेप) लगायें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

### 4. प्रिंटिंग टेबल तैयार करना

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. 'c' क्लेम्प का उपयोग करते हुये स्क्रीन को हुक के साथ प्रिंटिंग बेस पर लगाईये                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. सेलो टेप का उपयोग करते हुये, स्क्रीन के नीचे प्रिंटिंग बेस पर पारदर्शी शीट को रखें                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. स्व्वीज़र के साथ थोड़ी स्याही डालें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. स्क्रीन को उठायें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. पारदर्शी शीट पर मुद्रित की गई सामग्री के नीचे कार्ड को रखकर उसे सेट करें।                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. पारदर्शी (ट्रान्सपेरेंट) शीट को निकाल दें।  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. एक ही स्थान पर जमाने और हिलने से रोकने के लिये प्रिंटिंग कार्ड के दोनों तरफ, दो मोटी पट्टियाँ लगायें। | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. प्रिंटिंग पेपर को निकाल दें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. बेस (पेंदे) पर मोम लगायें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

## 5. प्रिंटिंग और ड्राइंग

1. नियुक्त किए गए स्थान पर दुबारा कार्ड रखें
2. स्क्रीन को फिर से अपनी जगह पर रखें
3. स्क्वीजर से स्याही लगायें
4. स्क्रीन को उठायें
5. ब्लेड का उपयोग करते हुये प्रिंटेड कार्ड को बाहर निकालें
6. कार्ड को ड्राइंग रैक पर रखें
7. बेस पर नया कार्ड रखें
8. पूरे कार्ड छपने तक, प्रिंटिंग प्रक्रिया जारी रखें
9. विभिन्न प्रकार की स्याहियों का सूखने में लगनेवाले समय के अनुसार कार्ड को सूखने दें

कुल

-----

## 6. कार्य स्थल की सफाई

1. क्लैप को खोलते हुये प्रिंटिंग बेस को स्क्रीन से अलग कर दें
2. फिल्म के चारों तरफ चिपकाया हुआ गोंद टेप निकाल दें
3. थिनर (द्रावक) में व्यर्थ रुई को डुबायें
4. पूरी स्याही शिथिल हुये तक स्क्रीन को व्यर्थ रुई से पोंछें
5. व्यर्थ सूखी रुई को लेकर, स्क्रीन का सूखा होने तक सफाई करें
6. स्क्रीन का पुनर्प्रयोग के लिये रखें
7. प्रिंटिंग बेस को साफ कपड़े से पोंछें

कुल

-----

## 7. फिल्म का भण्डार करना और कार्ड पैकिंग करना

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. सूखने के बाद फिल्म को लें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. दुबारा आर्डर आने से पुनर्प्रयोग के लिये, फिल्म को छोटे डब्बे में सुरक्षित रखें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. बॉक्स (डिब्बे) को पहचानने के लिये, उस पर एक निशान बनायें                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. अलमारी में स्टोर करें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. कार्ड को गिनें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. डब्बे में लगायें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. बंद करे और स्टोर करें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- --

## II. अतिरिक्त कार्य

### 1. कच्चे माल की खरीददारी

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. सूचित किये गये कच्चे माल को इकट्ठा करें      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. आवश्यक मात्रा को लिखें                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. अलग अलग भण्डारों में विक्रय दाम की जाँच करें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. सबसे कम दामों में खरीदें                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. कार्य स्थल पर भण्डार करें                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- --

### 2. आर्डर लेना

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. नमूने के (सैम्पल) कार्डों को अल्बम में रखें                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. स्क्रीन प्रिंटिंग का प्रयोग करनेवाले लोगों/स्थानों के नामों का सूची पत्र बनायें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. जाकर आर्डर लें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- --

### 3. उत्पादों का वितरण करना

1. आर्डर लिये हुए स्थानों के नामों का सूची-पत्र बनायें
2. उत्पादों की दुबारा जाँच करें
3. आर्डर्स का वितरण करें
4. पैसों की वसूली करें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

## III. कार्य संबंधित विद्यायें

### 1. उपकरण और सामग्री

1. आवश्यक उपकरणों को पहचाने/नाम बताये  
(मेज़, क्लैम्प, स्ववीज़र, फ्रेम)
2. आवश्यक कच्चे माल के नाम बतायें (कार्ड, रंग, फिल्म, कैंची)
3. उपकरणों का सूची-पत्र बनायें
4. कच्चे माल का सूची-पत्र बनायें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

### 2. मूल धारणायें

1. भिन्न-भिन्न रंगों का विभेद और मिलान करें
2. विभिन्न आकृतियों और साइजों को जानें
3. वर्णमाला पढ़ सकें
4. 100 तक अर्धपूर्ण रुप से गिनें
5. सामान्य लेने देन करें
6. लाभ, हानि, मूल्य जैसी संकल्पनाओं को जानें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

### 3. कार्य सारणी

1. समय को जानें
2. कार्य सारणी का अनुसरण करें
3. कार्यकाल का गणना करें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 4. सुरक्षा सावधानियाँ

### 1. उपकरणों का प्रयोग

1. शीशे की चीज़ों का सावधानी से प्रयोग करें
2. कैंची और ब्लेड का प्रयोग जानें
3. रसायनिक प्रयोग करते समय उचित सावधानी बरतें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

### 2. सफ़ाई

1. हाथो को साफ रखें
2. कार्ड को सावधानी से हैंडल करें
3. आस-पास, साफ रखें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

### 3. औषधीकरण

1. बीमारी के लक्षण जानें
2. आवश्यक खाना खायें
3. पर्यवेक्षण में ही औषध लें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल

-----

## स्क्रीन प्रिंटिंग के लिये एक परियोजना

स्क्रीन प्रिंटिंग यूनिटें विभिन्न स्थानों पर आयोजित की जाती हैं। अनेक मुद्रणालयों में स्क्रीन प्रिंटिंग यूनिट है। विशिष्ट पाठशालाओं में स्क्रीन प्रिंटिंग को आश्रय नियोजन की रूप में प्रस्तुत किया जा रहा है। यह एक प्रकार का घर पर आधारित रोजगार भी माना जाता है।

### उत्पाद

- विजिटिंग (परिचय) कार्ड
- निमंत्रण पत्र
- बधाई कार्ड (ग्रीटिंग कार्ड)
- लेबल प्रिंटिंग (नाम-पत्र का मुद्रण)
- भेंट वस्तुओं पर मुद्रण
- प्लास्टिक वस्तुओं पर मुद्रण

## उपकरण और सामग्री का सूची पत्र (लिस्ट)

वस्तु	मूल्य
1. डी.टी.पी सामग्री (बटर पेपर) (विज़िटिंग कार्ड)	रु. 30.00
2. प्रिंटिंग टेबल (मुद्रण मेज़)	रु. 800.00
3. उदभासित (एक्सपोज़िंग) फ्रेम	रु. 250.00
4. जाली के साथ स्क्रीन	रु. 175-00
5. क्रोमोलीन फिल्म	रु. 30-00
6. 'c' क्लैम्प	रु. 50-00
7. मोम की गोंद	रु. 15-00
8. स्क्वीज़र	रु. 40-00
9. सेल्लोटेप	रु. 10-00
10. गोंदवाली टेप (गम टेप)	रु. 25-00
11. व्यर्थ रुई	रु. 5-00
12. रंग (तीन)	रु. 120-00
13. कार्ड (4 पैकेट)	उ. 120-00
कुल	रु. 1670-00

छोटा सा स्क्रीन प्रिंटिंग युनिट रु. 2000-00 से आरंभ किया जा सकता है ।

## संक्षिप्त मूल्यांकन - भाग - I

आवधिक मूल्यांकन

तारीख - - - -

### 1. मुख्य कार्य क्षेत्र

1. फिल्म तैयार करना	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. फिल्म का उद्भासन (एक्सपोज)	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. स्क्रीन तैयार करना	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. प्रिंटिंग टेबल तैयार करना	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. प्रिंटिंग और ड्राईंग	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. संपूर्ण उत्पाद का पैकिंग करना	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. सफाई करना और संभालना	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-----	-----	-----	-----	-----
कुल	61	-----	-----	-----	-----

### 2. अतिरिक्त कार्य

1. कच्चे माल की खरीददारी करना	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. काम के आर्डर्स लेना	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. संपूर्ण उत्पाद का वितरण करना	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-----	-----	-----	-----	-----
कुल	12	-----	-----	-----	-----

### 3. कार्य संबंधित विद्यायें

1. उपकरण और सामग्री	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. मूल धारणायें	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. कार्य सारणी	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-----	-----	-----	-----	-----
कुल	13	-----	-----	-----	-----

### 4. सुरक्षा पूर्वोपाय

1. उपकरणों का सुरक्षित प्रयोग	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. सफाई	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. औषधीकरण	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-----	-----	-----	-----	-----
कुल	9	-----	-----	-----	-----

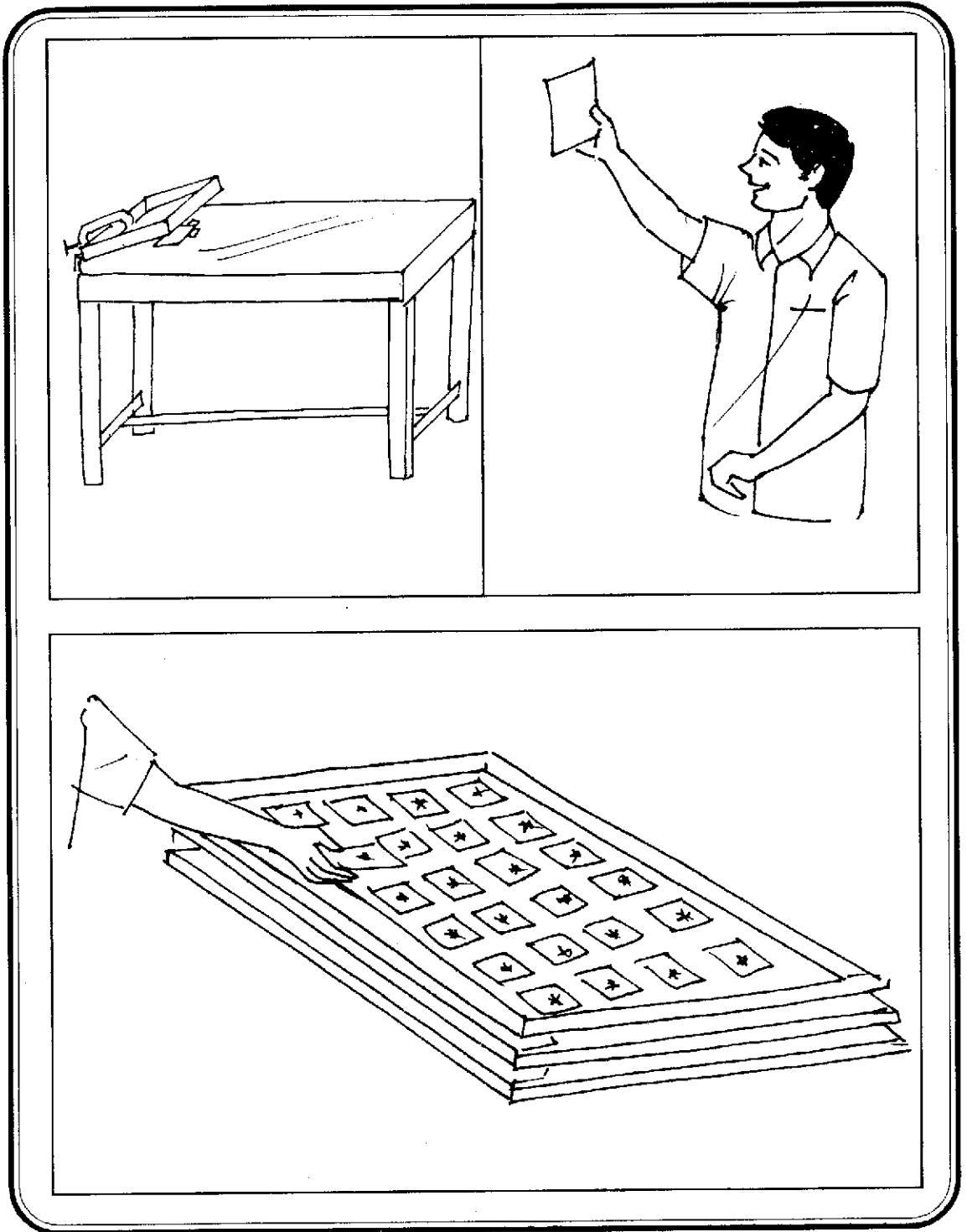
## अंतिम मूल्यांकन शीट

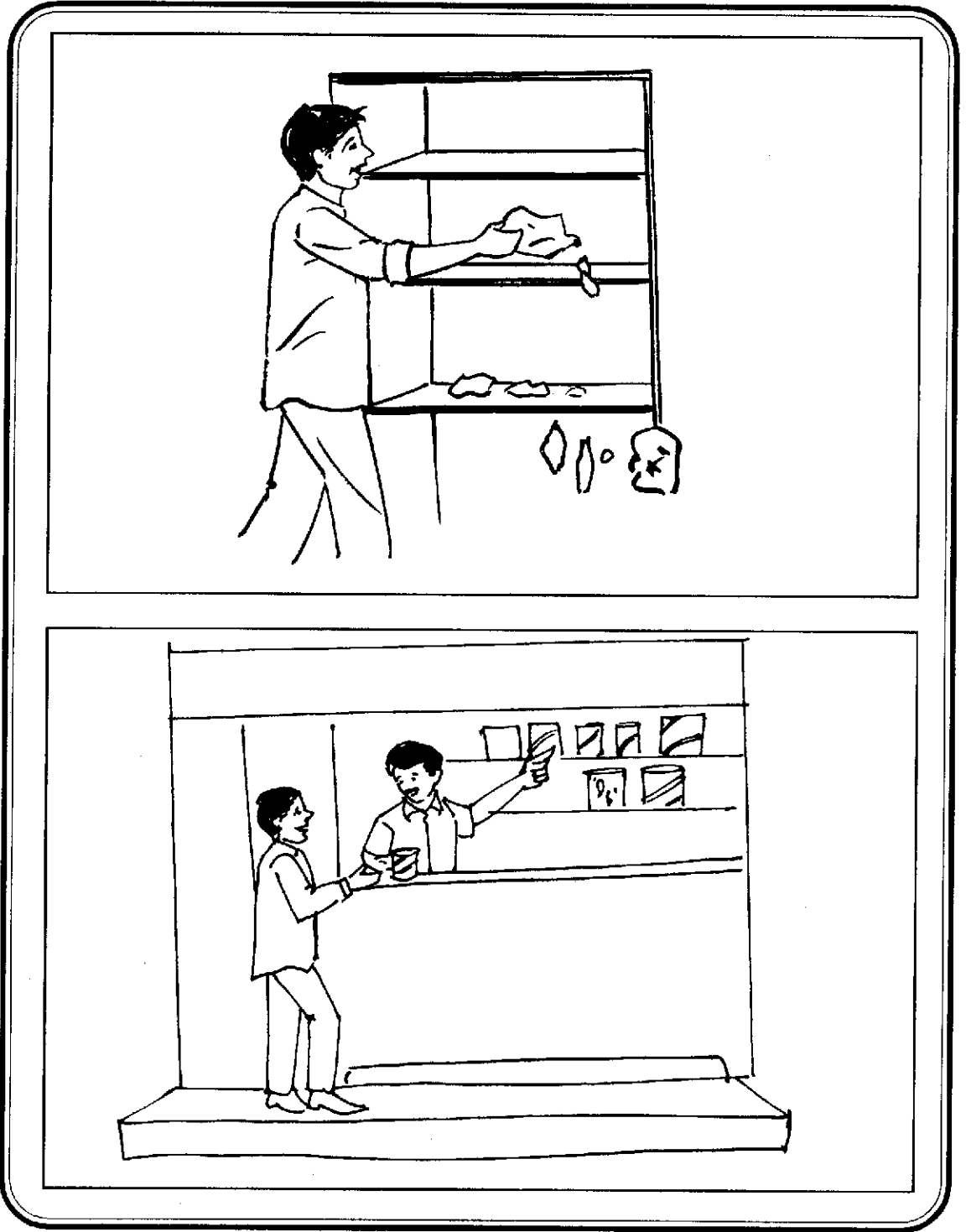
### कोर्स का शीर्षक - स्क्रीन प्रिंटिंग

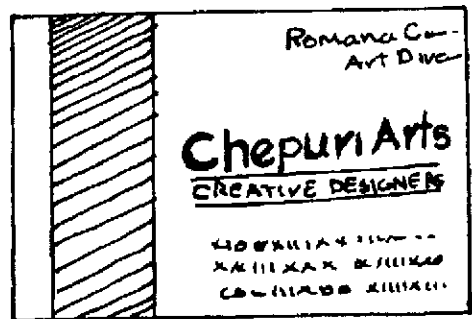
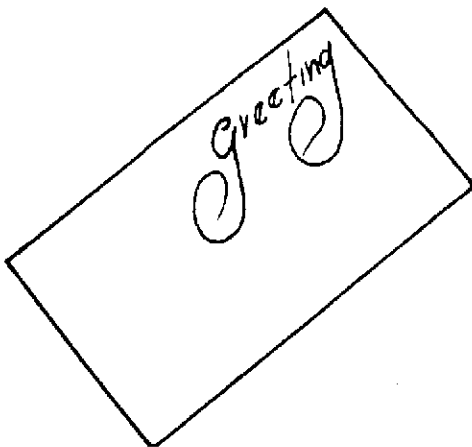
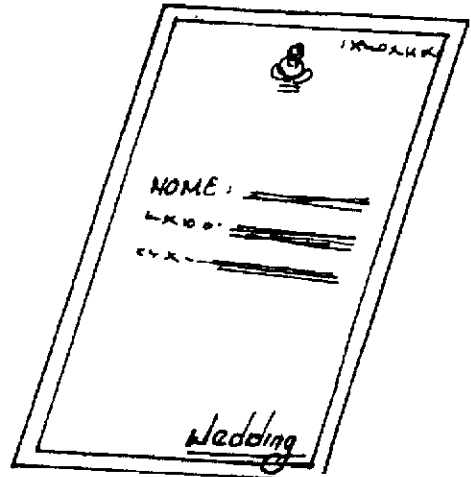
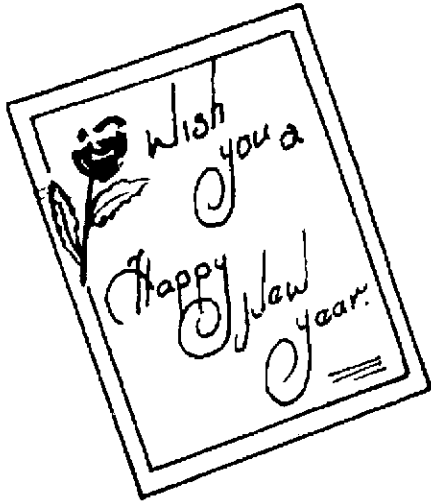
क्षेत्र	कुल कौशल	प्राप्त कौशल	टिप्पणी
<b>भाग - I</b>		तारीख -----	
1. मुख्य कार्य क्षेत्र	73	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य संबंधी विद्यायें	13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. सुरक्षा सावधानियाँ	9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
कुल	95	-----	
<b>भाग - II</b>			
1. मूल विद्यायें	18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. कार्य स्थल पर व्यवहार	150	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. नियोज्य	20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. लैंगिक शिक्षा	62	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. आत्म समर्थन	30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
कुल	280	-----	

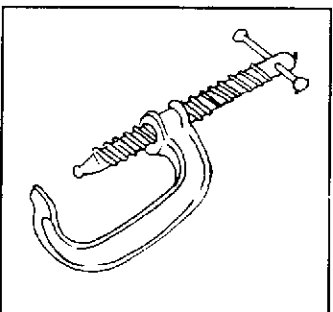
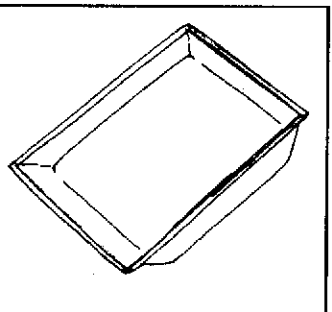
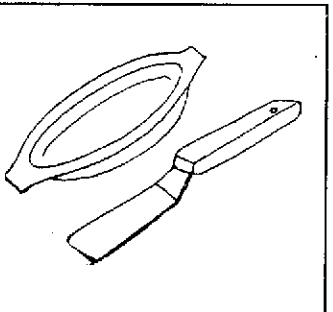
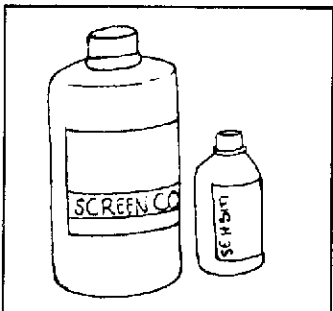
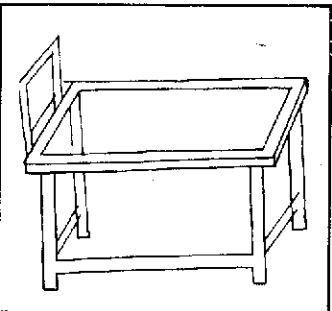
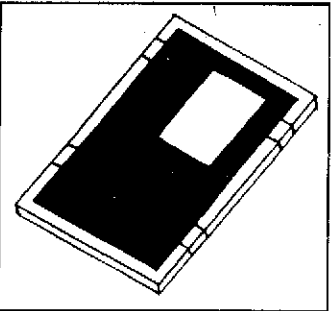
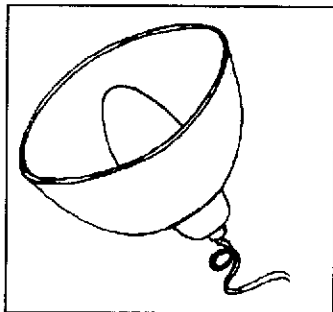
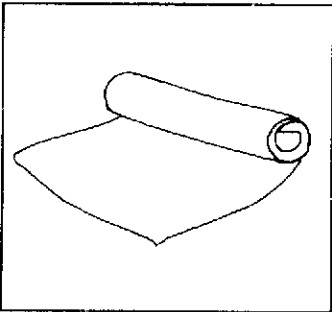
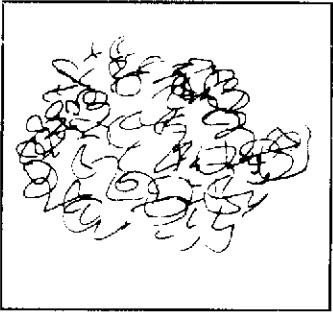
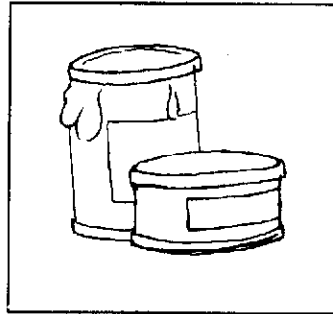
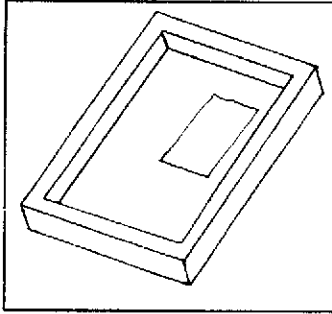
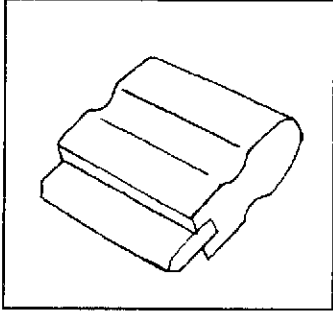


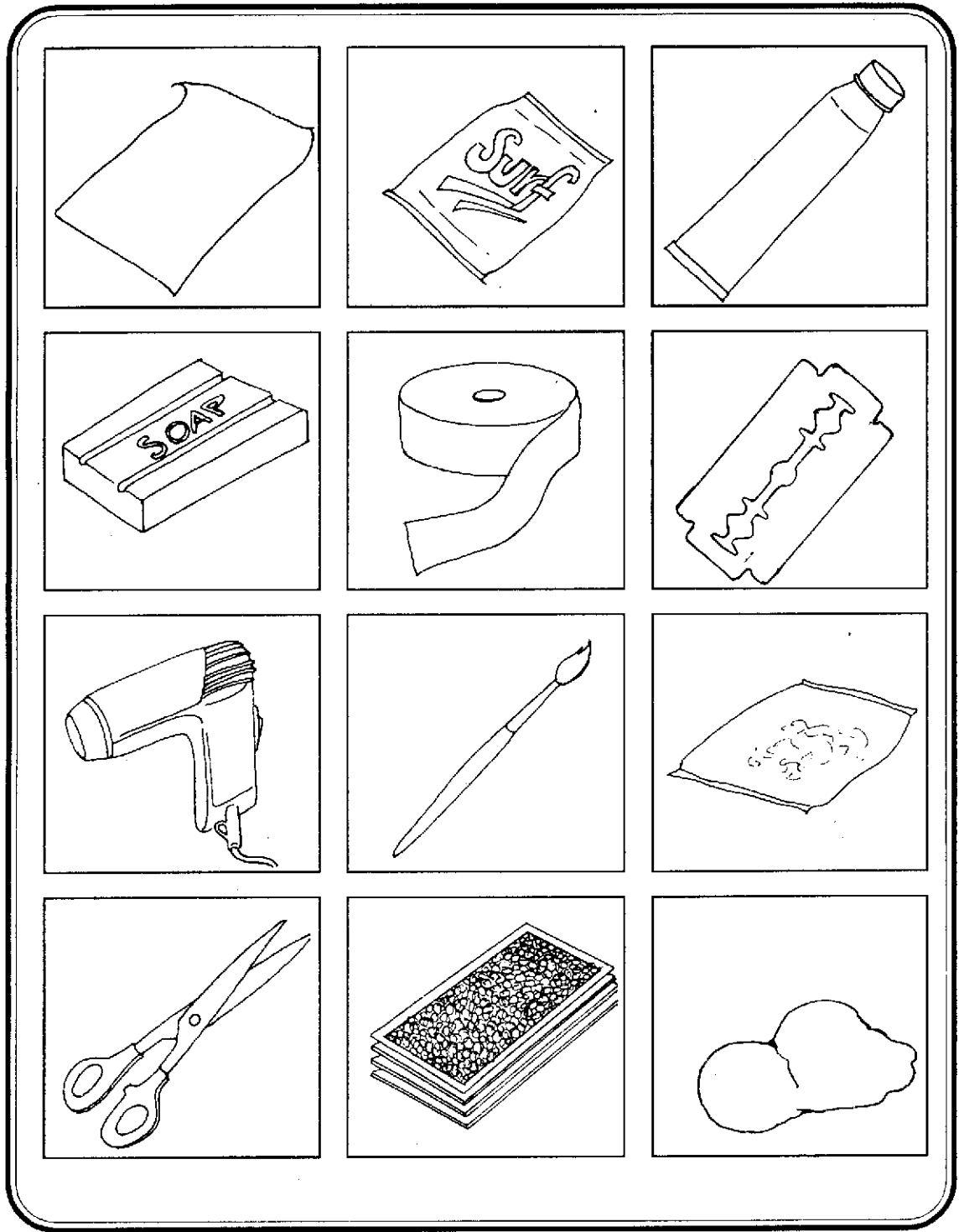












# भाग-II

## व्यावसायिक शिक्षण की पाठचर्या

मानसिक मंद व्यक्तियों का  
स्कूल से कार्य तक का पारगमन

### भाग-II

## वयस्क जीवन जीने के कौशल

1. मूल विद्यार्थें
2. कार्य स्थल पर व्यवहार
3. नियोज्य
4. लैंगिक शिक्षा
5. आत्म समर्थन



## भाग-II

# वयस्क के जीने के कौशल

### 1. मूल विद्यायें

1. स्वयं और परिवार
2. कार्य स्थल की सूचना
3. पैसों का लेनदेन और बैंकिंग
4. संकेत और चिह्न

### 2. कार्य स्थल पर व्यवहार

1. शिष्टाचार और शिष्टता
2. व्यक्तिगत अंतर्क्रिया
3. नियमन और समयनिष्ठा
4. संप्रेषण और सामाजिक व्यवहार
5. कार्य के गुण और परिमाण

### 3. नियोज्य

1. स्वयं बोध
2. कार्य अन्वेषण
3. जीवनवृत्त तैयार करना
4. आत्म विश्वास को बढ़ाना
5. कार्य पर टिकना

### 4. लैंगिक शिक्षा

1. एनाटमी और फिजियोलॉजी (शरीर संरचना और स्वास्थ्य विज्ञान)
2. परिपक्वता और शरीर का परिवर्तन
3. मानसिक सामाजिक और लैंगिक व्यवहार
4. समलिंग व्यवहार
5. विपरीत व्यवहार
6. विवाह और पितृत्व
7. फुर्सत के समय के और मनोरंजक क्रियाकलाप

### 5. आत्म समर्थन

1. मूल अधिकार
2. जीने के अधिकार
3. निर्णय करना
4. आत्म समर्थन के समूह आयोजन करना

## भाग - II

### I. मूल विद्यायें

तारीख - - - -

#### 1. स्वयं और परिवार

1. नाम और पता बतायें
2. अपनी आयु और जन्म दिन जानें
3. परिवार के सदस्यों के नाम बतायें

कुल

-----

#### 2. कार्य स्थल और कार्य सारणी

1. कार्य स्थल का पता बतायें
2. बस नंबर पढ़ें और बस में सफर कर सकें
3. सहकर्मियों के नाम पढ़ें
4. छुट्टी के लिए निवेदन पत्र लिखें
5. कमरे और टेलिफोन के नंबर पहचानें
6. कार्य सारणी का अनुसरण करने के लिये घड़ी का प्रयोग करें

कुल

-----

#### 3. पैसों का लेनदेन और बैंकिंग

1. पैसों को पहचानें और लेनदेन करें
2. वेतन का हिसाब रखें
3. जरूरी खर्च करें
4. पैसों को बैंक में जमा करें
5. जरूरत पड़ने पर पैसों का निकासी करें

कुल

-----

गणना के लिए कुंजी

निराश्रित

आश्रित

#### 4. संकेत और चिन्ह

- |   |   |
|---|---|
| 1. उत्तरजीवितावाले शब्द पढ़े/पहचानें                    | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2. यातायात सिग्नलों का अनुसरण करें                      | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. अंकगणित के चिह्न को पढ़ें                            | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4. कैल्कुलेटर के प्रयोग से सामान्य अंकगणित की गणना करें | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

स्थल		आवधिक मूल्यांकन तारीख - - - -
1. स्वयं और परिवार	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. कार्य स्थल और कार्य सारणी	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. पैसों का लेन देनी	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. संकेत और चिह्न	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<u>कुल</u>	<u>18</u>
		-----

## भाग - II

### II. कार्य स्थल पर व्यवहार

तारीख - - - -

#### 1. शिष्टाचार और शिष्टता

1. उचित वर्दी पहनें
2. वर्दी की धुलाई और इस्त्री करें
3. बालों में कंघी करे
4. नियमित ढंग से दाढ़ी बनाएमासिक धर्म की सफाई रखें
5. नाखून साफ रखें
6. प्रसाधन आवश्यकताओं पर ध्यान दें
7. साफ खाना खाएँ
8. खाने के समय की शिष्टता का अनुसरण करें
9. औषध (दवा) लेते समय सहायता माँगे
10. धूम्रपान से बचे रहें

कुल

--- --

#### 2. व्यक्तिगत अंतर्क्रिया

1. पर्यवेक्षक का आदर करें
2. सहउद्योगियों से सहयोग करें
3. मनोभावों पर नियंत्रण करें
4. आवश्यकता पड़ने पर सहायता की आवेदन करें
5. लड़ाई-झगड़ों से बचे रहें
6. दोस्ती बनाये रखें
7. दूसरों की संपत्तियों का आदर करें
8. व्यक्तिगत संपत्तियों का ध्यान रखें

कुल

--- --

गणना की कुंजी

हमेशा - 3, बहुत बार - 2, कभी कभी - 1, कभी नहीं - 0

### 3. नियमण और समयनिष्ठा

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. काम पर (नियमित रूप से) आयें                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. काम पर सही समय पर पहुँचें                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. आगमन दिनचर्या की ओर ध्यान दें                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. अगर देर हो गई हो तो कार्य स्थल के नियमों का अनुसरण करें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. देर से आने का कारण नम्रता से बतायें                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. छुट्टी लेते समय सूचना दें                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. विराम के बाद फिर से काम पर लग जायें                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. विराम समय का प्रयोग उचित रूप से करें                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. समापन समय तक काम जारी रखें                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. प्रस्थान दिनचर्या का अनुसरण करें                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- -- -- --

### 4. संप्रेषण/सामाजिक व्यवहार

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. अनुदेशों का अनुसरण करें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. जरूरतों को बतायें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. अनावश्यक बातों से दूर रहें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. जरूरत पड़ने पर टेलिफोन का उपयोग करें                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. "क्षमा", "धन्यवाद", "कृपया" जैसे शब्दों का उचित रूप से प्रयोग करें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. बात करते समय आँखों से संपर्क बनाये रखें                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. काम के दौरान चीख-पुकार से दूर रहें                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. प्रासंगिक प्रश्न पूछें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. अनावश्यक शिकायतों से दूर रहें                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. संशोधन स्वीकार करें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. बगैर किसी परेशानी के समूह में काम करें                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. कार्य स्थल पर सामाजिक क्रियाकलापों में भाग लें                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- -- -- --

## 5. कार्य के गुण और परिमाण

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. कार्य की गुणवत्ता में सुधार लायें               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. संतोषजनक काम करें                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. कार्य समस्याओं की रिपोर्ट करें                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. काम करने की रफ्तार को बढ़ायें                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. यन्त्रों को सुरक्षित रूप से प्रयोग करें         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. यन्त्रों और उत्पादों को ठीक जगह पर छोड़कर जायें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. कार्य-स्थल से चीजों की चोरी करने से दूर रहें    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. कार्य-स्थल को साफ रखें                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. खोई हुई/टूटी हुई चीजों की रिपोर्ट करें          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. अनुदेशों के अनुसार काम को जारी रखें या रोक दें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| कुल  | -----                    |                          |                          |                          |

## संक्षिप्त मूल्यांकन

		आवधिक मूल्यांकन			
क्षेत्र		तारीख - - - -			
1. शिष्टाचार और शिष्टता	10 x 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. व्यक्तिगत अंतर्क्रिया	8 x 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. नियमन और समयनिष्ठा	10 x 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. संप्रेषण/सामाजिक व्यवहार	12 x 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. गुणवत्ता और परिमाण	10 x 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
कुल	<u>50 x 3</u>				

## भाग - II

### 3. नियोज्य

#### 1. स्वयं बोध

तारीख: \_\_\_\_\_

1. शरीर के विभिन्न भागों के कार्य जाने
2. अपनी रुचि और सामर्थ्य जानें
3. मनोभावों को पहचाने
4. व्यक्तिगत आवश्यकताओं का ज्ञान रहे
5. अपने शरीर को स्वीकार करें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल \_\_\_\_\_

#### 2. कार्य अन्वेषण

1. कार्य स्थलों का निरीक्षण करें
2. संपर्क बनाये रखें
3. विज्ञापन को देखें
4. माता-पिता/मित्रों से विचार-विमर्श करें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल \_\_\_\_\_

#### 3. जीवन वृत्त तैयार करना

1. जीवनवृत्त की उपयोगिता की जाने
2. मद को पढ़ें
3. फार्म को सफाई से भरें
4. जीवन वृत्त को अपनी फाईल में रखें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल \_\_\_\_\_

गणना की कुंजी

निराश्रित

आश्रित

#### 4. साक्षातकार के कौशल

- |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. बाह्याकृति बनाये रखें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. ठवन बनाये रखें        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. सुने और जवाब दें      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

#### 5. काम पर टिकना

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. नीति और नियम का पालन करें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. विभिन्न प्रकार के यातायात के साधनों की उपयोगिता के बारे में सीखें<br>(साईकिल, स्कूटर, बस, रेलगाड़ी, आदि) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. आवश्यकता पड़ने पर उचित सहायता माँगे  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. समस्याओं पर विचार-विमर्श करें और सहायता लें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

### संक्षिप्त मूल्यांकन

क्षेत्र		आवधिक मूल्यांकन तारीख -----
1. आत्म बोध	5	<input type="checkbox"/>
2. कार्य अन्वेषण	4	<input type="checkbox"/>
3. जीवन वृत्त तैयार करना	4	<input type="checkbox"/>
4. साक्षातकार के कौशल	3	<input type="checkbox"/>
5. काम पर टिकना	4	<input type="checkbox"/>
	<hr/>	
कुल	20	-----



## भाग - II

### 4. लैंगिक शिक्षा

#### 1. एनाटमी और फिजियोलजी

तारीख: --- -- -- --

#### शारीरिक रचना एवं स्वास्थ्य विज्ञान

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. अपना लिंग पहचाने (पुरुष/स्त्री)                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. यौन अंगों के साथ-साथ अपने शरीर के अन्य अंगों को भी पहचानें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. पुरुषों और स्त्रियों में समरूपता बतलायें                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. पुरुषों और स्त्रियों में भिन्नता बतायें                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. गुप्तांगों को पहचानें                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. गुप्तांगों को गुप्त ही रखना है इसकी जानकारी हो             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. अधोवस्त्रों की आवश्यकता को जानें                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. उचित अधोवस्त्रों का उपयोग करें                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- -- -- --

#### 2. परिपक्वता या शरीर के बदलाव

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. लड़के और आदमी में फर्क जानें                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. लड़की और औरत में फर्क जानें                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. अपने शरीर के बदलाव को अपने बचपन के शरीर से तोले | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. बड़े होने पर शरीर में हुये बदलाव को समझें       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### पुरुषों के लिये

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 5. दाढ़ी बनाने की आवश्यकता को समझें                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. पर्यवेक्षण में या बिना पर्यवेक्षण के दाढ़ी बनायें     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. यौन अंगों को साफ रखें                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. अधोवस्त्रों को गीला होनेपर/आवश्यकता पड़ने पर बदल डाले | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. अधोवस्त्र को धोयें                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. शरीर के अंग साफ रखें                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

गणना के लिए कुंजी

निराश्रित

आश्रित

## महिलाओं के लिये

5. मासिक धर्म का आरंभ समझें
6. आवश्यकता पड़ने पर माता /अभिभावक को सूचित करें
7. उचित कपड़े और नैपकिन का उपयोग करें
8. आवश्यकता के अनुसार नैपकिन को बदलें
9. शरीर के अंग को आवश्यकतानुसार साफ करें
10. अपने अधोवस्त्र स्वयं धोए

कुल

-----

## 3. सामाजिक मानसिक लैंगिक व्यवहार

1. उचित सामाजिक व्यवहार को जानें
2. सामाजिक रूप से अनुचित व्यवहार को जानें
3. लोगों के बीच अधोवस्त्र नहीं बदलें
4. शरीर के गुप्तांगों को लोगों के बीच, हाथ न लगायें
5. एकांत की आवश्यकता को समझें
6. व्यक्तिगत और सार्वजनिक के बीच अंतर जानें
7. विपरीतलिंगी के साथ बुरा व्यवहार करने का परिणाम जानें
8. अपनी मनोभावनाओं को संभालना जानें
9. लोगों के बीच अशोभनीय शब्दों का प्रयोग न करें,  
विशेष रूप से, विपरीत लिंगी से
10. दोस्तों और अजनबियों के मैत्रीपूर्ण व्यवहार का विभेद करें

कुल

-----

## 4. समलिंगी का व्यवहार

1. अपने ही सम लिंगी दोस्तों के नाम बतायें
2. अपने सम लिंगी समूहों में मैत्रीपूर्वक बात करें
3. सामूहिक क्रियाकलापों में भाग ले

4. उनकी पसंद और ना पसंद में सम्मिलित हो
5. जब वे साथ में हो तो उन्हें बेवजह हाथ लगाना या खींचने जैसे काम न करें
6. कपड़े पहनने और तैयार होने में एक दूसरे की सहायता करें

कुल

## 5. विपरीतलिंगी का व्यवहार

1. समलिंगी और विपरीतलिंगी के बीच अंतर जानें
2. उचित ढंग से लोगों के साथ बात करें (विपरीत लिंग)
3. ऐसे सामूहिक क्रियाकलापों में हिस्सा ले जिसमें स्त्री और पुरुष दोनों भाग लेते हैं
4. पुरुष और स्त्रियों जब साथ में बैठें या मिलझुलकर कामकर रहें तो आवश्यक शिष्टता का ध्यान रखें
5. एक दूसरे को बेवजह हाथ नहीं लगाना या नहीं खींचना इसका ध्यान रखें
6. पुरुष और स्त्रियों जब एक साथ काम करते हैं तो सामाजिक मर्यादाओं का ध्यान रखें
7. एक दूसरे का आदर करें (पुरुष, औरतों का आदर करे और औरतें, पुरुषों का)
8. संप्रेषण में नम्रता-पूर्ण शब्दों का प्रयोग करें

कुल

## 6. विवाह और पितृत्व

1. विवाह शब्द को समझें
2. "विवाह" की उद्देश्य को जानें
3. वैवाहिक जीवन में रिश्तों को समझें
4. कई मनोभावनात्मक अनुभूतियों से अवगत रहें
5. बच्चों की पैदाईश के बारे में समझें
6. यदि इसका विवाह हो तो वह अपनी, जिम्मेदारियों को जानें
7. परिवार में जीने के लिए कौशल हो
8. बच्चों का पालन-पोषण करने में सामर्थ्य रहें
9. वैवाहिक-जीवन में उचित संप्रेषण कौशल विकसित करें
10. परिवार संबंधित विषयों में सहायता माँगें

कुल

## 7. फुर्सतक समय की और मनोरंजक क्रिया कलाप

1. अपने/अपनी रुचि बताने में सक्षम
2. कुछ शौक/दिलचस्प क्रियाकलाप को चुनें  
(खेल, सिलाई, बागबानी, संगीत आदि)
3. फुर्सत के समय में खाली न बैठें
4. एक क्रिया को चुनकर, फुर्सत के समय में उसमें व्यस्त रहें
5. फुर्सत के समय में नये क्रियाकलापों का अभ्यास करने के लिये सहायता लें
6. दोस्तों/भाई/बहनों/परिवार के साथ बाहर जायें
7. समूह में साधारण खेल खेलें
8. किसी को परेशान किए बिना टी.वी. देखें
9. खुशी, प्रसन्नता, असहमति आदि अनुभूतियों को अभिव्यक्त करें
10. दोस्त के साथ एक दिन बाहर बिताने के लिये प्लान करें

कुल

### संक्षिप्त मूल्यांकन

क्षेत्र		आवधिक मूल्यांकन तारीख -----
1. एनाटमी और फिजियोलजी	8	
शारीरिक रचना एवं स्वस्थ अवस्था की जानकारी		
2. परिपक्वता या शरीर के अंग	10	
3. मानसिक, सामाजिक और लैंगिक व्यवहार	10	
4. समलिंगी व्यवहार	6	
5. विपरीतलिंगी का व्यवहार	8	
6. विवाह और पितृत्व	10	
7. फुर्सत के समय के और मनोरंजक क्रियाकलाप	10	
कुल	<u>62</u>	-----

#### 4. संकेत और चिन्ह

- |   |   |
|---|---|
| 1. उत्तरजीवितावाले शब्द पढ़े/पहचानें                    | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2. यातायात सिग्नलों का अनुसरण करें                      | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. अंकगणित के चिह्न को पढ़ें                            | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4. कैल्कुलेटर के प्रयोग से सामान्य अंकगणित की गणना करें | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

स्थल		आवधिक मूल्यांकन
		तारीख - - - - -
1. स्वयं और परिवार	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. कार्य स्थल और कार्य सारणी	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. पैसों का लेन देनी	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. संकेत और चिह्न	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	कुल	-----
	18	-----

## भाग - II

### II. कार्य स्थल पर व्यवहार

तारीख - - - - -

#### 1. शिष्टाचार और शिष्टता

1. उचित वर्दी पहनें
2. वर्दी की धुलाई और इस्त्री करें
3. बालों में कंघी करे
4. नियमित ढंग से दाढ़ी बनाएमासिक धर्म की सफाई रखें
5. नाखून साफ रखें
6. प्रसाधन आवश्यकताओं पर ध्यान दें
7. साफ खाना खाएँ
8. खाने के समय की शिष्टता का अनुसरण करें
9. औषध (दवा) लेते समय सहायता माँगे
10. धूम्रपान से बचे रहें

कुल

-- -- -- --

#### 2. व्यक्तिगत अंतर्क्रिया

1. पर्यवेक्षक का आदर करें
2. सहउद्योगियों से सहयोग करें
3. मनोभावों पर नियंत्रण करें
4. आवश्यकता पड़ने पर सहायता की आवेदन करें
5. लड़ाई-झगड़ों से बचे रहें
6. दोस्ती बनाये रखें
7. दूसरों की संपत्तियों का आदर करें
8. व्यक्तिगत संपत्तियों का ध्यान रखें

कुल

-- -- -- --

गणना की कुंजी

हमेशा - 3, बहुत बार - 2, कभी कभी - 1, कभी नहीं - 0

### 3. नियमण और समयनिष्ठा

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. काम पर (नियमित रूप से) आयें                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. काम पर सही समय पर पहुँचें                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. आगमन दिनचर्या की ओर ध्यान दें                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. अगर देर हो गई हो तो कार्य स्थल के नियमों का अनुसरण करें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. देर से आने का कारण नम्रता से बतायें                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. छुट्टी लेते समय सूचना दें                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. विराम के बाद फिर से काम पर लग जायें                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. विराम समय का प्रयोग उचित रूप से करें                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. समापन समय तक काम जारी रखें                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. प्रस्थान दिनचर्या का अनुसरण करें                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- -- -- --

### 4. संप्रेषण/सामाजिक व्यवहार

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. अनुदेशों का अनुसरण करें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. जरूरतों को बतायें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. अनावश्यक बातों से दूर रहें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. जरूरत पड़ने पर टेलिफोन का उपयोग करें                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. "क्षमा", "धन्यवाद", "कृपया" जैसे शब्दों का उचित रूप से प्रयोग करें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. बात करते समय आँखों से संपर्क बनाये रखें                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. काम के दौरान चीख-पुकार से दूर रहें                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. प्रासंगिक प्रश्न पूछें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. अनावश्यक शिकायतों से दूर रहें                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. संशोधन स्वीकार करें   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. बगैर किसी परेशानी के समूह में काम करें                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. कार्य स्थल पर सामाजिक क्रियाकलापों में भाग लें                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

--- -- -- --

## 5. कार्य के गुण और परिमाण

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. कार्य की गुणवत्ता में सुधार लायें               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. संतोषजनक काम करें                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. कार्य समस्याओं की रिपोर्ट करें                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. काम करने की रफ्तार को बढ़ायें                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. यन्त्रों को सुरक्षित रूप से प्रयोग करें         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. यन्त्रों और उत्पादों को ठीक जगह पर छोड़कर जायें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. कार्य-स्थल से चीजों की चोरी करने से दूर रहें    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. कार्य-स्थल को साफ रखें                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. खोई हुई/टूटी हुई चीजों की रिपोर्ट करें          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. अनुदेशों के अनुसार काम को जारी रखें या रोक दें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| कुल  | ---                      | ---                      | ---                      | ---                      |

## संक्षिप्त मूल्यांकन

		आवधिक मूल्यांकन			
क्षेत्र		तारीख - - - - -			
1. शिष्टाचार और शिष्टता	10 x 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. व्यक्तिगत अंतर्क्रिया	8 x 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. नियमन और समयनिष्ठा	10 x 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. संप्रेषण/सामाजिक व्यवहार	12 x 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. गुणवत्ता और परिमाण	10 x 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
कुल	<u>50 x 3</u>				



## भाग - II

### 3. नियोज्य

#### 1. स्वयं बोध

तारीख: \_\_\_\_\_

1. शरीर के विभिन्न भागों के कार्य जाने
2. अपनी रुचि और सामर्थ्य जानें
3. मनोभावों को पहचाने
4. व्यक्तिगत आवश्यकताओं का ज्ञान रहे
5. अपने शरीर को स्वीकार करें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल \_\_\_\_\_

#### 2. कार्य अन्वेषण

1. कार्य स्थलों का निरीक्षण करें
2. संपर्क बनाये रखें
3. विज्ञापन को देखें
4. माता-पिता/मित्रों से विचार-विमर्श करें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल \_\_\_\_\_

#### 3. जीवन वृत्त तैयार करना

1. जीवनवृत्त की उपयोगिता की जाने
2. मद को पढ़े
3. फार्म को सफाई से भरे
4. जीवन वृत्त को अपनी फाईल में रखें

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कुल \_\_\_\_\_

गणना की कुंजी

निराश्रित

आश्रित

#### 4. साक्षात्कार के कौशल

- |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. बाह्याकृति बनाये रखें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. ठवन बनाये रखें        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. सुने और जवाब दें      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

#### 5. काम पर टिकना

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. नीति और नियम का पालन करें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. विभिन्न प्रकार के यातायात के साधनों की उपयोगिता के बारे में सीखें<br>(साईकिल, स्कूटर, बस, रेलगाड़ी, आदि) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. आवश्यकता पड़ने पर उचित सहायता माँगे  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. समस्याओं पर विचार-विमर्श करें और सहायता लें  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

### संक्षिप्त मूल्यांकन

क्षेत्र		आवधिक मूल्यांकन तारीख -----
1. आत्म बोध	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. कार्य अन्वेषण	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. जीवन वृत्त तैयार करना	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. साक्षात्कार के कौशल	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. काम पर टिकना	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<u>कुल</u>	<u>20</u>
		-----

## भाग - II

### 4. लैंगिक शिक्षा

#### 1. एनाटमी और फिजियोलजी शारीरिक रचना एवं स्वास्थ्य विज्ञान

तारीख: --- -- -- -- --

- |   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. अपना लिंग पहचाने (पुरुष/स्त्री)                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. यौन अंगों के साथ-साथ अपने शरीर के अन्य अंगों को भी पहचानें | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. पुरुषों और स्त्रियों में समरूपता बतलायें                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. पुरुषों और स्त्रियों में भिन्नता बतायें                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. गुप्तांगों को पहचानें                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. गुप्तांगों को गुप्त ही रखना है इसकी जानकारी हो             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. अधोवस्त्रों की आवश्यकता को जानें                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. उचित अधोवस्त्रों का उपयोग करें                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

कुल

-----

#### 2. परिपक्वता या शरीर के बदलाव

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. लड़के और आदमी में फर्क जानें                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. लड़की और औरत में फर्क जानें                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. अपने शरीर के बदलाव को अपने बचपन के शरीर से तोले | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. बड़े होने पर शरीर में हुये बदलाव को समझें       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### पुरुषों के लिये

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 5. दाढ़ी बनाने की आवश्यकता को समझें                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. पर्यवेक्षण में या बिना पर्यवेक्षण के दाढ़ी बनायें     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. यौन अंगों को साफ रखें                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. अधोवस्त्रों को गीला होनेपर/आवश्यकता पड़ने पर बदल डाले | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. अधोवस्त्र को धोयें                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. शरीर के अंग साफ रखें                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

गणना के लिए कुंजी

निराश्रित

आश्रित

### महिलाओं के लिये

5. मासिक धर्म का आरंभ समझें
6. आवश्यकता पड़ने पर माता /अभिभावक को सूचित करें
7. उचित कपड़े और नैपकिन का उपयोग करें
8. आवश्यकता के अनुसार नैपकिन को बदलें
9. शरीर के अंग को आवश्यकतानुसार साफ करें
10. अपने अधोवस्त्र स्वयं धोए

कुल

--- -- -- -- --

### 3. सामाजिक मानसिक लैंगिक व्यवहार

1. उचित सामाजिक व्यवहार को जानें
2. सामाजिक रूप से अनुचित व्यवहार को जानें
3. लोगों के बीच अधोवस्त्र नहीं बदलें
4. शरीर के गुप्तांगों को लोगों के बीच, हाथ न लगायें
5. एकांत की आवश्यकता को समझें
6. व्यक्तिगत और सार्वजनिक के बीच अंतर जानें
7. विपरीतलिंगी के साथ बुरा व्यवहार करने का परिणाम जानें
8. अपनी मनोभावनाओं को संभालना जानें
9. लोगों के बीच अशोभनीय शब्दों का प्रयोग न करें, विशेष रूप से, विपरीत लिंगी से
10. दोस्तों और अजनबियों के मैत्रीपूर्ण व्यवहार का विभेद करें

कुल

--- -- -- -- --

### 4. समलिंगी का व्यवहार

1. अपने ही सम लिंगी दोस्तों के नाम बतायें
2. अपने सम लिंगी समूहों में मैत्रीपूर्वक बात करें
3. सामूहिक क्रियाकलापों में भाग ले

- |   |   |
|---|---|
| 4. उनकी पसंद और ना पसंद में सम्मिलित हो                                 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5. जब वे साथ में हो तो उन्हें बेवजह हाथ लगाना या खींचने जैसे काम न करें | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6. कपड़े पहनने और तैयार होने में एक दूसरे की सहायता करें                | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

कुल

## 5. विपरीतलिंगी का व्यवहार

1. समलिंगी और विपरीतलिंगी के बीच अंतर जानें
2. उचित ढंग से लोगों के साथ बात करें (विपरीत लिंग)
3. ऐसे सामूहिक क्रियाकलापों में हिस्सा ले जिसमें स्त्री और पुरुष दोनों भाग लेते हैं
4. पुरुष और स्त्रियों जब साथ में बैठें या मिलझुलकर कामकर रहें तो आवश्यक शिष्टता का ध्यान रखें
5. एक दूसरे को बेवजह हाथ नहीं लगाना या नहीं खींचना इसका ध्यान रखें
6. पुरुष और स्त्रियों जब एक साथ काम करते हैं तो सामाजिक मर्यादाओं का ध्यान रखें
7. एक दूसरे का आदर करें (पुरुष, औरतों का आदर करे और औरतें, पुरुषों का)
8. संप्रेषण में नम्रता-पूर्ण शब्दों का प्रयोग करें

कुल

## 6. विवाह और पितृत्व

1. विवाह शब्द को समझें
2. "विवाह" की उद्देश्य को जानें
3. वैवाहिक जीवन में रिश्तों को समझें
4. कई मनोभावनात्मक अनुभूतियों से अवगत रहें
5. बच्चों की पैदाईश के बारे में समझें
6. यदि इसका विवाह हो तो वह अपनी, जिम्मेदारियों को जानें
7. परिवार में जीने के लिए कौशल हो
8. बच्चों का पालन-पोषण करने में सामर्थ्य रहें
9. वैवाहिक-जीवन में उचित संप्रेषण कौशल विकसित करें
10. परिवार संबंधित विषयों में सहायता माँगें

कुल

## 7. फुर्सतक समय की और मनोरंजक क्रिया कलाप

1. अपने/अपनी रुचि बताने में सक्षम
2. कुछ शौक/दिलचस्प क्रियाकलाप को चुनें  
(खेल, सिलाई, बागबानी, संगीत आदि)
3. फुर्सत के समय में खाली न बैठें
4. एक क्रिया को चुनकर, फुर्सत के समय में उसमें व्यस्त रहें
5. फुर्सत के समय में नये क्रियाकलापों का अभ्यास करने के लिये सहायता लें
6. दोस्तों/भाई/बहनों/परिवार के साथ बाहर जायें
7. समूह में साधारण खेल खेलें
8. किसी को परेशान किए बिना टी.वी. देखें
9. खुशी, प्रसन्नता, असहमति आदि अनुभूतियों को अभिव्यक्त करें
10. दोस्त के साथ एक दिन बाहर बिताने के लिये प्लान करें

कुल

### संक्षिप्त मूल्यांकन

क्षेत्र	आवधिक मूल्यांकन तारीख
1. एनाटमी और फिजियोलजी शारीरिक रचना एवं स्वस्थ अवस्था की जानकारी	8
2. परिपक्वता या शरीर के अंग	10
3. मानसिक, सामाजिक और लैंगिक व्यवहार	10
4. समलिंगी व्यवहार	6
5. विपरीतलिंगी का व्यवहार	8
6. विवाह और पितृत्व	10
7. फुर्सत के समय के और मनोरंजक क्रियाकलाप	10
कुल	<u>62</u>

## भाग - II

### 5. आत्म समर्थन

#### 1. मूल अधिकार

तारीख: - - - - -

1. दी गई स्थिति में चुनाव संकलन करें
2. अपने कार्यों के लिये जिम्मेदार बनें
3. अधिकार न मिलने पर प्रार्थना (अपील) करें
4. वोटिंग की आवश्यकता को जानें
5. स्पष्टीकरण के लिये पूछें
6. नियोजक के अधिकार के बारे में जानें (वेतन, छुट्टी, फुर्सत)
7. आवश्यकताओं और अधिकारों के बारे में स्पष्ट रूप से बतायें

कुल

- - - - -

#### 2. जीने के अधिकार

1. अपने पैसों से खरीददारी करें
2. खरीदने और पहनने के लिये अपने कपड़े स्वयं चुने
3. न्यायोचित सवेतन नौकरी पाने का प्रयास करें
4. अपना खाना स्वयं चुने
5. धार्मिक क्रियाकलापों पर उपस्थित रहें
6. सामाजिक उत्सवों में भाग लें
7. अपने दोस्त स्वयं चुनें
8. जन्म दिन मनायें
9. छुट्टी में बाहर जाएं
10. फुर्सत के समय का प्लान बनायें

कुल

- - - - -

गणना के लिए कुंजी

निराश्रित

आश्रित

### 3. निर्णय लेना

1. पास-पड़ोस की घटनाओं को जानकारी
2. बताई गयी बात को समझें
3. छुट्टियों के लिए योजना बनाएं
4. हस्ताक्षर पूछने पर, आवश्यकतानुसार सहायता मांगें
5. विकल्पों को देखें
6. वोटिंग के दौरान निर्णय ले

कुल

### 4. आत्म समर्थन के समूह बनाना

1. कुछ दोस्तों की बैठक का प्रबंध करें
2. अपनी समस्याओं पर विचार-विमर्श करें
3. साधारण हल ढूँढें
4. बैठक (सभा)/क्रियता के लिये तारीख निर्धारित करें
5. सभा का कार्य-संचालन करें
6. जरूरत मंद दोस्तों से मिलें
7. उचित क्रियाकलापों का प्लान करके चुनें

कुल

### संक्षिप्त मूल्यांकन

क्षेत्र		आवधिक मूल्यांकन तारीख
1. मूल अधिकार	7	-----
2. जीने के अधिकार	10	-----
3. निर्णय लेना	6	-----
4. आत्म समर्थन के समूह बनाना	7	-----
	<hr/>	-----
कुल	30	-----



## भाग - II

तारीख . . . . .

<b>1. मूल विद्यायें</b>	
1. स्वयं और परिवार	3
2. कार्य स्थल की सूचना	6
3. पैसों का लेन देन और बैंकिंग	5
4. संकेत और चिह्न	4
<b>कुल</b>	<b>18</b>
<b>2. कार्य स्थल पर व्यवहार</b>	
1. शिष्टाचार और शिष्टता	30
2. व्यक्तिगत अंतःक्रिया	24
3. नियमन और समयनिष्ठा	30
4. संप्रेषण और सामाजिक व्यवहार	36
5. कार्य के गुण और परिमाण	30
<b>कुल</b>	<b>150</b>
<b>3. नियोज्य</b>	
1. स्वयं बोध	5
2. कार्य अन्वेषण	4
3. जीवनवृत्त की तैयारी	4
4. आत्म विश्वास को बढ़ाना	3
5. कार्य पर टिकना	4
<b>कुल</b>	<b>20</b>
<b>4. लैंगिक शिक्षा</b>	
1. एनाटमी और फिजियोलॉजी शारीरिक रचना एवं स्वास्थ्य विज्ञान	8
2. परिपक्वता और शरीर का परिवर्तन	10
3. मानसिक, सामाजिक और लैंगिक व्यवहार	10
4. समलिंग व्यवहार	6
5. विपरीतलिंगी व्यवहार	8
6. विवाह और पितृत्व	10
7. फुर्सत के समय के और मनोरंजक क्रियाकलाप	10
<b>कुल</b>	<b>62</b>
<b>5. आत्म समर्थन</b>	
1. मूल अधिकार	7
2. जीने के अधिकार	10
3. निर्णय करना	6
4. आत्म समर्थन के समूह आयोजित करना	7
<b>कुल</b>	<b>30</b>
<b>कुल योग</b>	<b>280</b>

## मूलविद्यार्थे - वर्क शीट (कार्य सूची पत्र)

### छुट्टी निवेदन पत्र

नियोजक/प्रशिक्षार्थी का नाम :  
कार्य का स्थल :  
गैरहाजिरी की तारीख :  
छुट्टी लेने के कारण :

तारीख :

नियोजक/प्रशिक्षार्थी का हस्ताक्षर

माता-पिता/अभिभावक का हस्ताक्षर

#### मेरा पता

नाम :  
घर का नंबर :  
गली का नाम :  
स्थल :  
पी.ओ. :  
राज्य :  
पिन :  
फोन :

#### कार्य स्थल का पता

फोन :

## मूलविद्यार्थें - वर्क शीट (कार्य सूची पत्र)

मेरा परिवार	नाम
1. दादा :	_____
2. दादी :	_____
3. पिता :	_____
4. माता :	_____
5. बहन :	_____
6. भाई :	_____
7. चाचा :	_____
8. चाची :	_____

मेरा कार्य स्थल (काम की जगह)
पता : _____
_____
_____
_____
_____
_____

मेरा कार्य स्थल	नाम
मैनेजर :	_____
अफसर :	_____
पर्यवेक्षक :	_____
सह-कर्मी :	_____

# मूलविद्यार्थे-वर्क शीट (कार्य सूची पत्र)

## उत्तरजीवित शब्द

आदमी



औरत



पुरूष



महिलायें



ज़हर



गरम



भंगुर



खतरा



ऊपर



नीचे

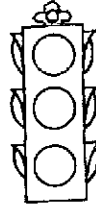


कुत्तों से  
सावधान



## मूलविद्यायें-वर्क शीट (कार्य सूची पत्र)

यातायात के संकेत (ट्रैफिक सिग्नल्स)



स्टॉप (रुको)








चलो



पार करो



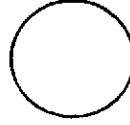
## कार्य स्थल पर व्यवहार - वर्क शीट (कार्य सूची पत्र)

आगमन		9.00 (सुबह)
चाय		11.00 (सुबह)
भोजन (लंच)		1.00 (सायंकाल)
चाय		4.00 (सायंकाल)
प्रस्थान		5.00 (सायंकाल)

# कार्य स्थल पर व्यवहार-वर्क शीट (कार्य सूची पत्र)

## समयनिष्ठा

जल्दी उठने के लिये  
घड़ी को समंजित करे



उठना

6.00

अलार्म बजते ही उठे  
और घड़ी को बंद करे

भगवान की  
प्रार्थना करें

बिस्तर ठीक करें

काम पर जाने के  
लिये तैयार होना

सुबह 7.00

दांत साफ करें  
शौचालय जायें स्नान करें

सुबह 7.30

कपड़े पहने,  
तैयार हो

सुबह 8.00

नाश्ता करें  
और काम पर जायें

कार्य स्थल पर  
पहुँचना

सुबह 9.00

काम पर पहुँचना और  
हस्ताक्षर करना

सुबह 1.00

भोजन  
का विराम

सुबह 5.00

घर वापस आना

सोने जाना

9.00

रात के भोजन  
का समय

9.30

टी.वी. देखना

10.00

सोने जाना

क्रिया : घड़ी पर समय खींचे

# कार्य-स्थल पर व्यवहार-वर्क शीट (कार्य सूची पत्र)

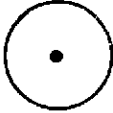
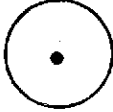
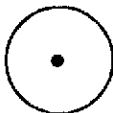
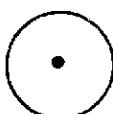
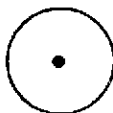
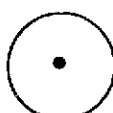


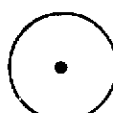
## काम के समस्याओं का रिपोर्ट करें





# कार्य स्थल पर व्यवहार-वर्क शीट (कार्य सूची पत्र)

## कार्य सारणी

आगमन		.....
काम शुरू होता है		.....
चाय विराम(टी ब्रेक)		.....
चाय विराम के बाद लौटता है		.....
भोजन का विराम(टी ब्रेक)		.....
भोजन के बाद पर काम शुरू होता है		.....
चाय विराम		.....
लौटता है		.....
प्रस्थान		.....

घड़ी पर समय खींचे और लाइन पर लिखें

## कार्य स्थल पर व्यवहार - वर्क शीट (कार्य सूची पत्र)

### आगमनी के कर्तव्य

- पर्यवेक्षक को अभिवादन करें "नमस्कार, सर"
- समय पर काम में पहुँचें अगर देर हो गई, तो क्षमा माँगें -  
"सर, देर हो गयी, आगे से ऐसा नहीं होगा"
- सह-कर्मियों को अभिवादन करें - "नमस्कार, राजू कैसे हो ?"
- रेजिस्टर में हस्ताक्षर करें - अपने साथ हमेशा एक पेन रखें
- कार्य स्थल पर जायें - समय पर पहुँचें
- 1 मिनट के लिये आराम करें - ध्यान रखें कि हर चीज ठीक है
- काम शुरू करें - प्रसन्नचित्त रहें

### प्रस्थान के कर्तव्य

- काम के लिये प्रयोग की गई चीजों को ठीक से रखें
- ध्यान दे कि कार्य स्थल साफ़ हैं
- हाथ-मुँह धोकर, ताज़ा होना
- अपना सामान ले (बैग, टिफिन डिब्बा आदि)
- जाने से पहले पर्यवेक्षक को सूचित करें
- ध्यान रखें कि आप समय पर घर पहुँच रहे हैं

## मूलविद्यायें-वर्कशीट (कार्य सूची पत्र)

### बैंकिंग

	चेक	निकासी पर्ची	जमा पर्ची	डिमांड ड्राफ्ट
तारीख				
खाता (राशि)				
नाम				
हस्ताक्षर				

#### प्रकार्य

1. चेक पहचानना
2. निकासी पर्ची पहचानना
3. जमा पर्ची पहचानना
4. डिमांड ड्राफ्ट पहचानना
5. कैलेंडर पढ़ना
6. राशि को संख्या में लिखना
7. राशि को शब्दों में लिखना
8. अपना नाम लिखना
9. हस्ताक्षर करना

#### जानने योग्य शब्द

1. चेक
2. डिमांड ड्राफ्ट
3. निकासी पर्ची
4. जमा पर्ची
5. तारीख
6. राशि (खाता)
7. नाम
8. हस्ताक्षर

# मूलविद्यार्थे- वर्क शीट (कार्य सूची पत्र)

## मूल वित्तीय रिकार्ड

मास----- वर्ष-----

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

कार्यदिवस टिक करें

उपयुक्त सामग्री

1. कैल्कुलेटर
2. कैलेंडर

एक दिन का वेतन	एक हफ्ते का वेतन	एक महीने का वेतन

ली गई छुट्टियाँ

दिन
-----

कार्य दिवस की संख्या

दिन		वेतन रु.	रु.
	⊗		

पहचान

मुद्रा के नोट और सिक्के  
कैल्कुलेटर में अंक  
कैलेंडर  
पास बुक

क्रियात्मक शब्द

वेतन  
आमदनी  
महीनों के नाम  
कैल्कुलेटर  
कैलेंडर

क्रियायें

नोट और सिक्कों की गिनती  
कैल्कुलेटर का प्रयोग (ऑपरेशन)  
कैलेंडर पढना  
हिसाब की जाँच करना

बैंक खाता संख्या	पुराना बकाया	जमा

कैल्कुलेटर और कैलेंडर का उपयोग करे

मूलविद्यार्थें - वर्क शीट (कार्य सूची पत्र)

**ज्यादा काम---**

**ज्यादा पैसे---**

एक दिन का वजीफ़ा = -----

2 दिन का वजीफ़ा	2 x ----- =	रु.
3 दिन का वजीफ़ा	3 x ----- =	रु.
5 दिन का वजीफ़ा	5 x ----- =	रु.
10 दिन का वजीफ़ा	10 x ----- =	रु.
20 दिन का वजीफ़ा	20 x ----- =	रु.

**जानने योग्य शब्द**

1. काम
2. वेतन
3. वजीफ़ा
4. दिन
5. राशि (पैसे)

**सामग्री**

1. कैल्कुलेटर
2. कैलेंडर
3. घंटा
4. जेब घड़ी

**काम नहीं---**

**पैसे नहीं---**

## निकासी (आहरण) फार्म जमा पर्ची और चेक

प्र. का. / H.O. XXXXX

**बचत बैंक आहरण फार्म**  
**SAVINGS BANK WITHDRAWAL FORM**

सावधानी: यह बचत जमा आहरण आदेश फार्म है, चेक नहीं है। इस आहरणफार्म के साथ पास बुक का रहना आवश्यक है। अन्यथा भुगतान इनकार किया जायेगा।  
 Care: This form is not a cheque. The pass Book must accompany this Withdrawal Form. Otherwise payment will be refused.

दिनांक  
DATE \_\_\_\_\_ 20\_\_

स्टेट बैंक ऑफ XXXXXXX

STATE BANK OF XXXXXXXXXXXX

शाखा \_\_\_\_\_ BRANCH

कृपया खुद को रूपये  
 Please pay self Rupees \_\_\_\_\_

आदा करें  
 and debit the Amount to my/our S.B. Account No. \_\_\_\_\_ को नामे डालिये

खातेदार का नाम  
 Name of the Account Holder \_\_\_\_\_

खातेदार का हस्ताक्षर  
 Signature of the Account Holder

Form 1038 100,000 Pairs x 100.95/SMP  
 आरम्भ: Initials  
 लेखक: Ledger Folio

### PAY-IN-SLIP

प्र. का. / H.O. 1054

**बचत खाते जमा पर्ची**  
**SAVINGS BANK PAY-IN SLIP**

दिनांक / अंक  
 Date \_\_\_\_\_ 20\_\_

खाते नं.  
 A/c No. \_\_\_\_\_

स्टेट बैंक ऑफ XXXXXXX  
 STATE BANK OF XXXXXXX

शाखा / अंक  
 Branch \_\_\_\_\_

FOR THE CREDIT OF THE SAVINGS BANK ACCOUNT OF \_\_\_\_\_

कृ. बचत खाते में जमा करने के लिए

कृ. बचत खाते में जमा करने के लिए

जमाकर्ता बैंक DRAWN ON BANK	शाखा BRANCH	चेक नं. CHEQUE NO.	चेक नोट CASH NOTES	रुपये / अंक Rupees / P.Fs.
			x 1000	
			x 500	
			x 100	
			x 50	
			x 20	
			x 10	
			x 5	
			x 2	
			x 1	

रु. शब्दों में - Rs. IN WORDS \_\_\_\_\_

जमाकर्ता CASHIER	चेक अधिकारी CASH OFFICER	पुणे SIGNING	जमाकर्ता के हस्ताक्षर DEPOSITED BY (Signature)	मि. / कॉम्प्ले. कुल रु. / Total Rs.
---------------------	-----------------------------	-----------------	---	--

टिप्पणी: - अहरण को अंशुनी के बाद जमा किया जाएगा। NOTE: - TRANSFER INSTRUMENTS WILL BE CREDITED AFTER REALISATION.

### CHEQUE

..... 20 .....

Pay \_\_\_\_\_

या धारक को or Bearer

रुपये Rupees \_\_\_\_\_

आदा करे

रु. Rs. \_\_\_\_\_

A/c No.	L.F.	Initials
---------	------	----------

STATE BANK OF XXXXXXXXXXXX

स्टेट बैंक ऑफ XXXXXXXXXXXX

XXXXXX, XXXXXX

"XXXXXXXX" XXXXXXX

## कार्य स्थल पर व्यवहार - वर्क शीट (कार्य सूची पत्र) वर्णन

नाम	:			
आयु और लिंग	:			
जन्मतिथि	:			
पता	:			
	:	नाम	:	
	:	पिता का नाम	:	
	:	घर का नंबर	:	
	:	गली	:	
	:	पी.ओ.	:	
	:	नगर/शहर	:	
	:	राज्य	:	
	:	पिनकोड	:	
	:	फोन	:	
योग्यता	:	IV कक्षा	सफल/असफल	
	:	V कक्षा	सफल/असफल	
	:	VI कक्षा	सफल/असफल	
	:	VII कक्षा	सफल/असफल	
	:	X कक्षा	सफल/असफल	
वैवाहिक स्तर	:	विवाहित/अविवाहित		
व्यावसायिक प्रशिक्षण	:	1.		
	:	2.		
भाषा का ज्ञान	:		बोलना	पढ़ना
	:	1. अंग्रेजी		लिखना
	:	2. हिन्दी		
	:	3. तेलुगु		
	:	4.		
	:	5.		
धर्म	:			
कार्य का अनुभव	:	1.		
	:	2.		
रूचि/योग्यता	:			
	:	आवेदक के हस्ताक्षर	माता पिता/अभिभावक के हस्ताक्षर	
तारीख	:			
स्थल	:			

## नियोज्य - वर्क शीट (कार्य सूची पत्र)

### क्रिया कलाप

1. घड़ी में अलार्म लगाना सीखें
2. समय सारणी बनायें
3. फुर्सत के समय की क्रियायें
4. सफ़र के दौरान समय का नियंत्रण करें
5. बिस्तर लगायें
6. टी.वी. को चालू करे, चैनल बदले और उसे बंद करें

### परिचित करने शब्द

- |                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 1. अलार्म                     | 11. |
| 2. ब्रश                       | 12. |
| 3. पेस्ट                      | 13. |
| 4. कपड़े                      | 14. |
| 5. कलम                        | 15. |
| 6. रेजिस्टर                   | 16. |
| 7. स्नेक्स (हल्की-फुल्की चीज) | 17. |
| 8. भोजन                       | 18. |
| 9. बिस्तर                     | 19. |
| 10.                           | 20. |



## आत्म समर्थन - वर्क शीट (कार्य सूची पत्र)

मूल अधिकार जानना

सभी लोग एक समान बनाये गये है

सभी को कुछ अधिकार हैं जो छीने नहीं जा सकते

अधिकार दो प्रकार के होते हैं :

मानव अधिकार

वैध्य अधिकार

**आप एक व्यक्ति हैं और आपको मानव अधिकार है ।**

**ये अधिकार संविधान में लिखे गये है ।**

वैध्य अधिकार 'धरती के नियम' हैं

यदि आप चिकलांग हैं, तो आपको अनुचित व्यवहार से

बचाने के लिये, कानून है ।

डिसेबिलिटीज़ एक्ट - 1995

अपंग व्यक्तियों के अधिकारों

की सुरक्षा करता है।

मानव के मूल अधिकार है :

चयन करने का अधिकार

जीने का अधिकार

आजादी का अधिकार

खुश रहने का अधिकार

शिक्षाका अधिकार

शिक्षा प्राप्त करने का अधिकार

रोजगार प्राप्त करने का अधिकार

एक ऐसे समाज में जो बाधाओं से मुक्त हो, जीने के

सीखने के, काम करने और घूमने के अधिकार

सहमति बताने का अधिकार

अभ्यर्थना करने का अधिकार

**समान संरक्षण**

**के अधिकार**

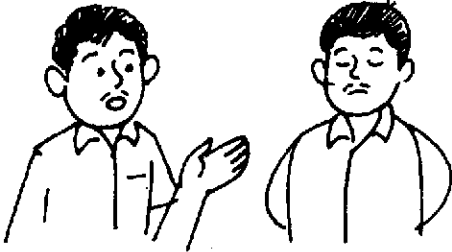
## आत्म समर्थन - वर्क शीट (कार्य सूची पत्र)

### आत्म समर्थन

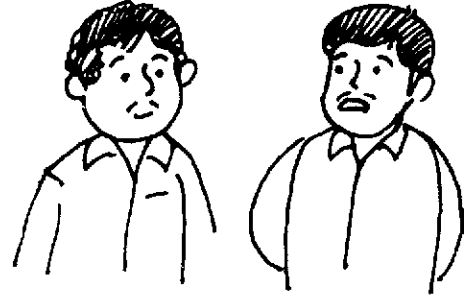
#### निर्णय लेना

#### परिस्थिति - 1

कल कार्य-दिवस है। आपके पास दो चयन मार्ग हैं :  
हमारे रिश्तेदार आ रहे हैं। हम लोग पिकनिक पर  
जा रहे हैं। क्या आप हमारे साथ आना चाहेंगे  
या काम पर जाना चाहेंगे ?



मैं अपने पर्यवेक्षक को सूचित करूँगा। उसके बाद  
आप लोगों के साथ जाऊँगा।



#### परिस्थिति - 2

आपकी शादी का क्या हुआ ?



यह सोचने की बात है। मेरे पास एक काम होना चाहिए,  
मुझे अच्छा कमाना होगा। मेरे माता-पिता यह अच्छी  
तरह से जानते हैं। मुझे सोचकर विचार करना पड़ेगा।



## आत्म समर्थन - वर्क शीट (कार्य सूची पत्र)

### आत्म समर्थन है :

- ◆ अपने मुख्य मानव अधिकारों को जाने
  - ◆ अपने अधिकारों के लिये खड़े हों
  - ◆ आपके जीवन का उत्तरदायित्व लें
  - ◆ सहायता मांगें क्योंकि आपको इसकी आवश्यकता है
  - ◆ अपने मानव अधिकारों के संरक्षण के लिये आत्म समर्थन एक अच्छा रास्ता है
- अमैनुअल आफ सेल्फ एडवोकेसी(आत्म समर्थन पर पुस्तिका)

### आत्म समर्थन पर कार्यक्रम आयोजित करना

- स्वागत
- रेजिस्ट्रेशन(पंजीकरण)
- परिचय
- जीने के अधिकारों के बारे में बात-चीत
- समूह में सोच-विचार
- रिपोर्ट करना
- कार्य योजना
- परिणाम

### जीने के अधिकार

अपने पैसों से खरीददारी करना  
खरीदने और पहनने के लिये  
अपने कपड़े का चुनाव करना  
उचित सवेतन कार्य पाना ।

खाना चुनना ।

धार्मिक कार्यक्रमों में सम्मिलित होना  
सामाजिक उत्सवों में जाना ।

मित्र बनाना

जन्मदिवस मनाना ।

छुट्टी पर जाना

फुर्सत के समय की योजना बनाना ।