पाठ्यक्रम संरचना
कक्षा– 10वीं
विषय – आई0 टी0 (902)

पूर्णांक – 100

सैद्धांतिक – 100 (30%)
प्रायोगिक – 100 (70%)

स.क्र.	इकाई एवं पाठ्यवस्तु	आबंटित अंक		कालखण्ड
	खण्ड "अ" रोजगार कौशल			
1.	संचार कौशल	05		05
2.	स्व–प्रबंधन कौशल	02		05
3.	सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल	22	35	15
4.	उद्यमिता कौशल	03		05
5.	हरित कौशल	03		03
	खण्ड "ब" व्यावसायिक कौशल			
1.	डिजिटल डॉक्यूमेन्टेशन (एडवांस) लिब्रे ऑफिस रायटर का उपयोग करना	20		20
2.	डिजिटल स्प्रेडशीट (एडवांस) लिब्रे ऑफिस कैल्क का उपयोग करना	23	65	22
3.	लिब्रे ऑफिस बेस के माध्यम से डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली का उपयोग करना	10		13
4.	स्वस्थ, सुरक्षित और संरक्षित कार्य वातावरण का निर्माण एवं रखरखाव	12		12
	सैद्धांतिक	**100 (W30%)**		**100**
	प्रायोगिक	**100 (W70%)**		**140**
	महायोग	**30+70 =100**		**240**

प्रश्नपत्र योजना
कक्षा– 10वीं
विषय – आई0 टी0 (902)

पूर्णांक – 100 अंक

समय – 03:00 घण्टे

"A"- शैक्षिक उद्देश्य अनुसार अंक विभाजन

क्र.	शैक्षिक उद्देश्य	वस्तुनिष्ठ (MCQ/ VSA)	लघु उत्तरीय (SA-I)	लघु उत्तरीय (SA-II)	दीर्घ उत्तरीय (LA-I)	दीर्घ उत्तरीय (LA-II)	अति दीर्घ उत्तरीय (VLA)	कुल अंक	% अधिभार
		01	02	03	04	05	06		
1.	ज्ञानात्मक (Knowledge) परिभाषा, सिद्धांत, तथ्यों को पहचानना, सूचना इत्यादि पर आधारित सामान्य स्मरण क्षमता पर आधारित प्रश्न	07	03	01	01	-	-	20	20%
2.	अवबोधात्मक (Understanding) अर्थ, व्याख्या, अंतर स्पष्ट करना, वैचारिक समझ, भावानुवाद	04	01	01	01	02	-	23	23%
3.	अनुप्रयोगात्मक (Application) उदाहरण सहित/संदर्भ और समझ के आधार पर दी गई नयी परिस्थितियों को समझाना/ सिद्धांत के समाधान/हल निकालना	02	01	03	01	01	02	34	34%
4.	विश्लेषणात्मक(Analysis) [HOTS] वर्गीकृत, तुलनात्मक, व्याख्या विभिन्न स्त्रोतों पर आधारित विशेष जानकारी को समाहित करना/एकीकरण/सुसंगठित करना/अंतर	01	-	-	01	01	-	10	10%
5.	मूल्यांकन (Evaluation) मूल्यांकन करना/समीक्षा करना/मूल्य निर्धारण/ निश्कर्श निकालना/चयन करना/तर्क आधारित	01	-	01	01	-	-	08	08%
6.	रचनात्मक (Creation/Synthesis) सृजन करना/पूर्वानुमान/योजना बनाना/परिकल्पना/संगठित करना	-		-	-	01	-	05	05%
	योग	1(15)=15	2(5)=10	3(6)=18	4(5)=20	5(5)=25	6(2)=12	100	100%

"B" – प्रश्नानुसार अंक विभाजन

क्र0	प्रश्नों का प्रकार	प्रत्येक प्रश्न पर आबंटित अंक	कुल प्रश्न	कुल अंक
1.	वस्तुनिष्ठ प्रश्न (MCQ/VSA)	01	1(15)	15
2.	लघुउत्तरीय प्रश्न (SA-I)	02	05	10
3.	लघुउत्तरीय प्रश्न (SA-II)	03	06	18
4.	दीर्घउत्तरीय प्रश्न (LA-I)	04	05	20
5.	दीर्घउत्तरीय प्रश्न (LA-II)	05	05	25
6.	अति दीर्घउत्तरीय प्रश्न (VLA)	06	02	12
		कुल योग	23+1(15)=24	100

"C" –कठिनाई स्तर अनुसार अंक विभाजन

क्र0	कठिनाईस्तर	अंक	प्रतिशत
1.	सरल (E)	25	25%
2.	औसत (AV)	45	45%
3.	कठिन (D)	30	30%
	कुल योग	100	100%

परिशिष्ट– "C"

ब्लूप्रिंट
कक्षा– 10वीं
विषय – आई0 टी0 (902)

पूर्णांक – 100 अंक

समय – 03:00 घण्टे

क्र.	इकाई एवं विषयवस्तु	अकों का अधिभार	वस्तुनिष्ठ (MCQ/ VSA)	लघु उत्तरीय (SA-I)	लघु उत्तरीय (SA-II)	दीर्घ उत्तरीय (LA-I)	दीर्घ उत्तरीय (LA-II)	अति दीर्घ उत्तरीय (VLA)	कुल अंक	कुल प्रश्नो की संख्या 0(0)
			01	02	03	04	05	06		
खण्ड "अ" रोजगार कौशल										
1.	संचार कौशल	05	02	-	01	-	-	-	05	1(2)
2.	स्व–प्रबंधन कौशल	02	02	-	-	-	-	-	02	0(2)
3.	सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल	22	02	-	-	01*	02*	01*	22	4(2)
4.	उद्यमिता कौशल	03	01	01	-	-	-	-	03	1(1)
5.	हरित कौशल	03	-	-	01	-	-	-	03	1(0)
खण्ड "ब" व्यावसायिक कौशल										
1.	डिजिटल डॉक्यूमेन्टेशन (एडवांस) लिब्रे ऑफिस रायटर का उपयोग करना	20	03	02	-	02	01*	-	20	5(3)
2.	डिजिटल स्प्रेडशीट (एडवांस) लिब्रे ऑफिस कैल्क का उपयोग करना	23	02	-	02	01*	01*	01*	23	5(2)
3.	लिब्रे ऑफिस बेस के माध्यम से डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली का उपयोग करना	10	01	02	-	-	01*	-	10	3(1)
4	स्वस्थ, सुरक्षित और संरक्षित कार्य वातावरण का निर्माण एवं रखरखाव	12	02	-	02	01*	-	-	12	3(2)
	योग	100	1(15)=15	2(5)=10	3(6)=18	4(5)=20	5(5)=25	6(2)=12	100	23+1(15) =24

नोट :–

01. वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के तीन खण्ड होंगे। खण्ड "अ" में 05 बहुविकल्पीय प्रश्न (MCQ) एवं खण्ड "ब" में 05 रिक्त स्थान तथा खण्ड "स" में 05 प्रश्न एक वाक्य में उत्तर दीजिये।

02. * तारांकित प्रश्नों में विकल्प दिए जायेगें।

03. योग में कोष्ठक के बाहर की संख्या अंको को दर्शाती है तथा कोष्ठक के अंदर की संख्या प्रश्नों की संख्या को दर्शाती है।

प्रश्नपत्र संरचना
कक्षा– 10 वीं
विषय – आई0 टी0 (902)

पूर्णांक – 100 समय – 3 घण्टे

1. प्रश्न क्र0–1 वस्तुनिष्ठ प्रश्न है जिसमें तीन खण्ड होंगे :–
   (i) "खण्ड–अ" में 05 बहुविकल्पीय (MCQ) प्रश्न होंगे। प्रत्येक में 01 अंक निर्धारित है। (1*5=05)
   (ii) खण्ड–"ब" में 05 रिक्त स्थान होगें । प्रत्येक में 01 अंक निर्धारित है। (1*5=05)
   (iii) खण्ड–"स" में 05 प्रश्न एक वाक्य में उत्तर दीजिए। प्रत्येक में 01 अंक निर्धारित है। (1*5=05)

2. प्रश्न क्र0–02 से प्रश्न क्र0 06 तक लघुउत्तरीय (SA-I) होगें। प्रत्येक में 02 अंक निर्धारित है। शब्द सीमा 30–50 शब्द
3. प्रश्न क्र0–07 से प्रश्न क्र0 12 तक लघुउत्तरीय (SA-II) होगें। प्रत्येक में 03 अंक निर्धारित है। शब्द सीमा 50–75 शब्द
4. प्रश्न क्र0– 13 से प्रश्न क्र0 17 तक दीर्घउत्तरीय (LA-I) होगें। प्रत्येक में 04 अंक निर्धारित है। शब्द सीमा 75–100 शब्द
5. प्रश्न क्र0 18 से प्रश्न क्र0 22 तक दीर्घउत्तरीय (LA-II) होगें। प्रत्येक में 05 अंक निर्धारित है। शब्द सीमा 100–150 शब्द
6. प्रश्न क्र0 23 तथा प्रश्न क्र0 24 तक अति दीर्घउत्तरीय (VLA) होगें। प्रत्येक में 06 अंक निर्धारित है। शब्द सीमा 150–200 शब्द

प्रायोगिक कार्य (Practical Work)

कक्षा– 10वीं

विषय – आई0 टी0 (902)

मूल्यांकन योजना

पूर्णांक – 100 अंक

समय – 03:00 घण्टे

स.क्र.	विषयवस्तु	आबंटित अंक
	बाह्य परीक्षक	
01	लिखित परीक्षा – प्रायोगिक रिकार्ड में 05 प्रश्न अनिवार्य है	30
02	मौखिक परीक्षा	10
03	त्वरित परीक्षण – ट्रेड से संबंधित उपकरणों/सामग्रियों की पहचान	10
	आंतरिक परीक्षक	
01	प्रायोगिक/प्रायोजना रिकॉर्ड – प्रायोजना रिकार्ड तैयार करने हेतु मूल बिन्दु – उद्देश्य और आवश्यक सामग्री, सिद्धांत, प्रक्रिया, सावधानियां, निष्कर्ष/परिणाम, लाभ, हानि सीमाएं	30
02	पोर्टफोलियो – वार्षिक ट्रेडवार, गतिविधि, विवरण रिकार्ड	10
03	प्रत्यक्ष अवलोकन (**Field Visit**) – ट्रेड संबंधित प्रायोगिक अवलोकन के आधार	10
	कुल अंक	100

नोट :– 01. प्रायोगिक रिकार्ड में कम से कम 10 प्रायोगिक कार्य अनिवार्य है।

FORMAT OF BLUEPRINT (Subject other than language)

कक्षा : 10वीं

विषय एवं विषय कोड – आई0 टी0 (902)

अधिकतम अंक : 100 समय : 03 घण्टे

S N	Objective → / Form of Questions / Content Unit/ Sub Unit	Knowledge 20%						Understanding 23%						Application 34%						Analysis 10%						Evaluation 08%						Creation/synthesis 05%						Total Row Wise
		MCQ / VSA	SA-I	SA-II	LA-I	LA-II	VLA	MCQ / VSA	SA-I	SA-II	LA-I	LA-II	VLA	MCQ / VSA	SA-I	SA-II	LA-I	LA-II	VLA	MCQ / VSA	SA-I	SA-II	LA-I	LA-II	VLA	MCQ / VSA	SA-I	SA-II	LA-I	LA-II	VLA	MCQ / VSA	SA-I	SA-II	LA-I	LA-II	VLA	
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
	खण्ड "अ" रोजगार कौशल																																					
1	संचार कौशल	1	–	–	–	–	–	1	–	–	–	–	–	–	–	1	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		–	–	–	–	1(2)
2	स्व–प्रबंधन कौशल	1	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		–	–	–	–	1(0)
3	सूचना और संचार प्रौद्योगिकी	1	–		1*	–	–	1	–	–	–	1*	–	–	–	–	–	1*	1*	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		–	–	–	–	4(2)
4	उद्यमिता कौशल	1	1	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		–	–	–	–	1(1)
5	हरित कौशल	–	–	1	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		–	–	–	–	0(1)
	खण्ड "ब" व्यावसायिक कौशल								–						–						–						–											
1	डिजिटल डॉक्यूमेन्टेशन (एडवांस) लिब्रे ऑफिस रायटर का उपयोग करना	1	–	–	–	–	–	1	1	–	1	–	–	1	1	–	–	–	–	–	–	–	1	1*	–	–	–	–	–	–	–	–		–	–	–	–	5(3)
2	डिजिटल स्प्रेडशीट (एडवांस) लिब्रे ऑफिस कैल्क का उपयोग करना	1	–	–	–	–	–	–	–	1	–	1*	–	–	–	1	–	–	1*	1	–	–	–	–	–	–	–	–	1*	–	–	–		–	–	–	–	5(2)
3	लिब्रे ऑफिस बेस के माध्यम से डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली का उपयोग करना	–	2	–	–	–	–	1	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		–	–	1*	–	3(1)
4	स्वस्थ, सुरक्षित और संरक्षित कार्य वातावरण का निर्माण एवं रखरखाव	1	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	1*	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	1	–	–	–	–		–	–	–	–	3(2)
	Sub Total	1(7)	1(3)	3(1)	4(1)	5(0)	6(0)	1(4)	2(3)	3(1)	4(1)	5(2)	6(0)	1(2)	2(1)	3(3)	4(3)	5(1)	6(2)	1(1)	2(0)	3(0)	4(1)	5(1)	6(0)	1(1)	2(0)	3(1)	4(1)	5(0)	6(0)	1(0)	2(1)	3(0)	4(0)	5(1)	6(0)	23+1 (15) =24
	Total Column Wise		20						23						34						10						08						05					100

Notes:- Figures within brackets to indicate the number of questions and figures outside the brackets to indicate marks. Denotes that marks have been combined to form one question Summary.

MCQ/Fill in the blanks/One Sentence	No. 1 (15)	Marks - 15
SA-I	No. 05	Marks - 10
SA-II	No. 06	Marks - 18
LA-I	No. 05	Marks - 20
LA-II	No. 05	Marks - 25
VLA	No. 02	Marks - 12

पाठ्यक्रम संरचना
कक्षा– 10 वीं
विषय एवं विषय कोड –आई0टी0 (902)

भाग–01 रोजगार कौशल

इकाई 1– संचार कौशल अंक 05 कालखण्ड 05

सत्र 1 संचार के तरीके– संचार के तरीके, संचार प्रक्रिया और तत्व, संचार चक्र

सत्र 2 मौखिक संचार–मौखिक संचार– लाभ औरनुकसान, मौखिक संचार के प्रकार – उदाहरण

सत्र 3 गैर मौखिक संचार–अशाब्दिक संचार– अशाब्दिक संचार का महत्व, अशाब्दिक, संचार के प्रकार, दृश्
संचार

सत्र 4 संचार चक्र और प्रतिक्रिया का महत्व– संचार चक्र, फीडबैक के प्रकार, फीडबैक का अर्थ और महत्व

सत्र 5 प्रभावी संचार में बाधाएँ– प्रभावी संचार, प्रभावी संचार में बाधाएँ, प्रभावी संचार में बाधाओं पर काबू पान

सत्र 6 लेखन कौशल –वाक्यप्रणाली– लेखन कौशल – भाषण के अंग, बड़े अक्षर, विराम चिह्न, भाषण के अंग
की मूल बातें, भाषण के सहायक अंग

सत्र 7 लेखन कौशल – वाक्य– वाक्य का अर्थ, वाक्य के भाग, वस्तुओं के प्रकार, वाक्यों के प्रकार, अनुच्छेद

इकाई 2– स्व–प्रबंधन कौशल अंक 02 कालखंड 05

सत्र 1 तनाव का प्रबंधन– तनाव प्रबंधन का अर्थ और महत्व, तनाव प्रबंधन तकनीकें, स्वतंत्र रूप से काम
करने की क्षमता, भावनात्मक बुद्धिमत्ता

सत्र 2 स्व–जागरूकता– ताकत और कमजोरी का विश्लेषण–स्वयं को जानना, ताकत और कमजोरी का
विश्लेषण, ताकत और कमजोरी पहचानने की तकनीकें, रुचियों और क्षमताओं में अंतर

सत्र 3 स्व–प्रेरणा– आत्म–प्रेरणा का अर्थ, प्रेरणा के प्रकार, आत्म–प्रेरित लोगों के गुण, आत्म–प्रेरणा का
निर्माण

सत्र 4 स्व–विनियमन– लक्ष्य निर्धारण–लक्ष्य का अर्थ, स्मार्ट लक्ष्य निर्धारित करना – स्मार्ट लक्ष्य कैसे
निर्धारित करें

सत्र 5 स्व–विनियमन– समय प्रबंधन– समय प्रबंधन और उसका महत्व, समय प्रबंधन के उदाहरण और
गैर–उदाहरण, प्रभावी समय प्रबंधन के चार चरण

इकाई 3– सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल अंक 22 कालखण्ड 15

सत्र 1 बेसिक कंप्यूटर संचालन–कंप्यूटर के बुनियादी संचालन, कंप्यूटर शुरू करना – कंप्यूटर शुरू होने पर
किए जाने वाले बुनियादी कार्य, लॉगिन और लॉगआउट, कंप्यूटर बंद करना, कीबोर्ड का उपयोग,
माउस का उपयोग

सत्र 2 बेसिक फाइल प्रचालन का प्रदर्शन –बुनियादी फाइल संचालन की अवधारणा, फाइलें और फोल्डर

सत्र 3 कम्प्यूटर की देखभाल और रखरखाव–कंप्यूटर की देखभाल और रखरखाव का महत्व, उपकरणों की
देखभाल के लिए बुनियादी सुझाव

सत्र 4 कंप्यूटर सुरक्षा और गोपनीयता–कंप्यूटर सुरक्षा और गोपनीयता, सुरक्षा भंग के कारण, कंप्यूटर के लिए
खतरा, आपके डेटा की सुरक्षा

इकाई 4– उद्यमशीलता कौशल अंक 03 कालखण्ड 05

सत्र 1 उद्यमशीलता और समाज–उद्यमिता का अर्थ, उद्यमिता और समाज, उद्यमियों की गतिविधियाँ
सत्र 2 योग्यता और एक उद्यमी के कार्य –एक उद्यमी के गुण और कार्य
सत्र 3 उद्यमशीलता के बारे में मिथ्या –उद्यमिता के बारे में गलत धारणाएँ और मिथक
सत्र 4 कैरियर विकल्प के रूप में उद्यमशीलता –करियर का अर्थ, जीविकोपार्जन के तरीके

इकाई 5– हरित कौशल अंक 03 कालखण्ड 03

सत्र 1 सतत विकास–सतत विकास की परिभाषा, सतत विकास का महत्व, सतत विकास से संबंधि समस्याएँ, सतत विकास लक्ष्य, सतत विकास पहल, सतत प्रक्रिया
सत्र 2 सतत विकास में हमारी भूमिका–सतत विकास में हमारी भूमिका, गुणवत्तापूर्ण शिक्षा, स्वच्छ जल औ स्वच्छता, सस्ती और स्वच्छ ऊर्जा, सभ्य कार्य और आर्थिक विकास, असमानताओं को कम करना, स्थाय शहरों और समुदायों का निर्माण

भाग–02 व्यावसायिक कौशल

इकाई–1: डिजिटल डॉक्यूमेंटेशन (एडवांस) लिब्रे ऑफिस राइटर ऑफिस का उपयोग करना अंक 20 कालखण्ड 20

सत्र–1 : शैलियों का परिचय
सत्र–2 : छवियों के साथ काम करना
सत्र–3 : राइटर की उन्नत विशेषताएं

इकाई–2: डिजिटल स्प्रेडशीट (एडवांस) लिब्रे ऑफिस कैल्क का उपयोग करना अंक 23 कालखण्ड 22

सत्र–4 : परिदृश्यों और लक्ष्य खोज का उपयोग करके डेटा का विश्लेषण करना
सत्र–5 : स्प्रेडशीट में मैक्रोज का उपयोग करना
सत्र–6 : स्प्रेडशीट डेटा को लिंक करना
सत्र–7 : स्प्रेडशीट को साझा करना और समीक्षा करना

इकाई–3: लिब्रे ऑफिस बेस के माध्यम से डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली का उपयोग करना अंक 10 कालखण्ड 13

सत्र–8 : डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली का परिचय
सत्र–9 : लिब्रे ऑफिस बेस से शुरू करना
सत्र–10 : कई तालिकाओं के साथ काम करना
सत्र–11 : बेस में प्रश्न
सत्र–12 : फॉर्म और रिपोर्ट (प्रपत्र एवं रिपोर्ट)

इकाई–4 : स्वस्थ, सुरक्षित और संरक्षित कार्य वातावरण का निर्माण एवं रखरखाव

अंक 12 कालखण्ड 12

सत्र–13 : कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और संरक्षण

सत्र–14 : कार्यस्थल गुणवत्ता मापदण्ड

सत्र–15 : दुर्घटनाओं और आपातकाल से बचाव