पाठ्यक्रम संरचना
कक्षा–11वीं
विषय– बी.एफ.एस.आई. (958)

पूर्णांक–100

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

क्र.	इकाई एवम् पाठ्यवस्तु	आंबटित अंक	कालखण्ड
(अ)	**रोजगार कौशल**		
01	संचार कौशल	07	08
02	आत्मप्रबंधन कौशल	05	06
03	सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल	05	06
04	उद्यमिता कौशल	08	06
05	हरित कौशल	05	04
(ब)	**व्यावसायिक कौशल**		
01	बैंकिंग का परिचय	26	30
02	नए ग्राहकों के स्रोत	19	25
03	प्रारंभिक जानकारियों का सत्यापन	15	20
04	बैकिंग आवेदन की प्रक्रिया	10	15
(स)	**प्रायोगिक कार्य**		
	सैद्धांतिक –	100 (W30%)	120
	प्रायोगिक –	100 (W70%)	120
	पूर्णांक –	**100**	240

प्रश्नपत्र योजना
कक्षा –11वीं
विषय – बी.एफ.एस.आई. (958)

पूर्णांक– 100 समय –03 घंटे

"A" – शैक्षिक उद्देश्य अनुसार अंक विभाजन

क्र.	शैक्षिक उद्देश्य	वस्तुनिष्ठ (MCQ/ VSA) 01	लघु उत्तरीय (SA-I) 02	लघु उत्तरीय (SA-II) 03	दीर्घ उत्तरीय (LA-I) 04	दीर्घ उत्तरीय (LA-II) 05	अतिदीर्घ उत्तरीय (VLA) 06	कुल अंक	% अधिभार
1.	ज्ञानात्मक (Knowledge) परिभाषा, सिद्धांत, तथ्यों को पहचानना, सूचना इत्यादि पर आधारित स्मरण क्षमता पर आधारित प्रश्न	05	03	02	01	-	-	21	21%
2.	अवबोधात्मक (Understanding) अर्थ, व्याख्या, अंतर स्पष्ट करना, वैचारिक समझ, भावानुवाद	05	01	02	01	02	-	27	27%
3.	अनुप्रयोगात्मक (Application) उदाहरण सहित/संदर्भ और समझ के आधार पर दी गई नयी परिस्थितियों को समझना/सिद्धांत के समाधान/हल निकालना	05	-	01	01	03	-	27	27%
4.	विश्लेषणात्मक (Analysis) [HOTS] वर्गीकृत, तुलनात्मक, व्याख्या विभिन्न स्त्रोतो पर आधारित विशेष जानकारी को समाहित करना/एकीकरण/सुसंगठित करना/अंतर	-	01	01	01	-	-	09	09%
5.	मूल्यांकन (Evaluation) मूल्यांकन करना/समीक्षा करना/मूल्य निर्धारण /निष्कर्ष निकालना/चयन करना/तर्क आधारित	-	-	-	01	-	01	10	10%
6.	रचनात्मक (Creation/Synthesis) सृजन करना/पुर्वानुमान/योजना बनाना/ परिकल्पना/संगठित करना	-	-	-	-	-	01	06	06%
	योग	1(15) = 15	2(05) = 10	3(06) = 18	4(05) = 20	5(05) = 25	6(02) = 12	100	100%

"B" - प्रश्नानुसार विभाजन

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

"C" – कठिनाई स्तर अनुसार विभाजन

क्र.	कठिनाईस्तर	अंक	प्रतिशत
1.	सरल (E)	25	25%
2.	औसत (AV)	50	50%
3.	कठिन (D)	25	25%
	योग	100	100%

ब्लूप्रिंट
कक्षा –11वीं
विषय – बी.एफ.एस.आई. (958)

कुल अंक– 100 समय– 3 घंटे

क्र	इकाई एवं पाठ्यवस्तु ↓	अंको का अधिभार ↓	वस्तुनिष्ठ (MCQ/ VSA) 01	लघु उत्तरीय (SA-I) 02	लघु उत्तरीय (SA-II) 03	दीर्घ उत्तरीय (LA-I) 04	दीर्घ उत्तरीय (LA-II) 05	अतिदीर्घ उत्तरीय (VLA) 06	कुल अंक	प्रश्नों की संख्या
(अ)	रोजगार कौशल									
01	संचार कौशल	07	-	-	01	01*	-	-	07	2(0)
02	आत्मप्रबंधन कौशल	05	02	-	01	-	-	-	05	1(2)
03	सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल	05	-	-	-	-	01*	-	05	1(0)
04	उद्यमिता कौशल	08	01	-	01	01*	-	-	08	2(1)
05	हरित कौशल	05	02	-	01	-	-	-	05	1(2)
(ब)	व्यावसायिक कौशल									
01	बैंकिंग का परिचय	26	04	01	-	01	02*	01*	26	5(4)
02	नए ग्राहकों के स्रोत	19	02	01	02	01	01*	-	19	5(2)
03	प्रारंभिक जानकारियों का सत्यापन	15	03	01	-	01*	-	01*	15	3(3)
04	बैंकिंग आवेदन की प्रक्रिया	10	01	02	-	-	01*	-	10	3(1)
	योग	**100**	**1(15) = 15**	**2 (05) = 10**	**3(06) = 18**	**4(05) = 20**	**5(05) = 25**	**6(02) = 12**	**100**	**23+1 (15)=24**

नोटः–

01. वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के तीन भाग होंगे। खण्ड 'अ' में 05 बहुविकल्पीय प्रश्न (MCQ), खण्ड 'ब' में 05 रिक्त स्थान होंगे एवं खण्ड 'स' में 05 एक वाक्य में उत्तर दीजिए।
02. * तारांकित प्रश्नों में विकल्प दिए जायेंगे।
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 –11वीं
विषय – बी.एफ.एस.आई. (958)

कुल अंक – 100 समय – 3 घंटे

1. प्रश्न क्र0–1 वस्तुनिष्ठ प्रश्न है जिसमें तीन खण्ड होंगे :–

(i) **खण्ड–अ में 05** बहुविकल्पीय प्रश्न (**MCQ**) है। प्रत्येक में 01 अंक निर्धारित है। (1x5 = 05)
(ii) **खण्ड–ब में 05** एक शब्द में उत्तर दीजिए। प्रत्येक में 01 अंक निर्धारित है। (1x5 = 05)
(iii) **खण्ड–स में 05** एक वाक्य में उत्तर दीजिए। प्रत्येक में 01 अंक निर्धारित है। (1x5 = 05)

2. प्रश्न क्र0– 02 से प्रश्न क्र0– 06 तक लघुउत्तरीय प्रश्न (**SA-I**) होगें। प्रत्येक में 02 अंक निर्धारित है। शब्द सीमा 30 शब्द

3. प्रश्न क्र0– 07 से प्रश्न क्र0–12 तक लघुउत्तरीय प्रश्न (**SA-II**) होगें। प्रत्येक में 03 अंक निर्धारित है। शब्द सीमा 50 शब्द

4. प्रश्न क्र0–13 से प्रश्न क्र0–17 तक दीर्घलघुउत्तरीय प्रश्न (**LA-I**) होगें। प्रत्येक में 04 अंक निर्धारित है। शब्द सीमा 75–100 शब्द

5. प्रश्न क्र0–18 से प्रश्न क्र0– 22 दीर्घउत्तरीय प्रश्न (**LA-II**) होगें। प्रत्येक में 05 अंक निर्धारित है। शब्द सीमा सीमा 100–150 शब्द

6. प्रश्न क्र0–23 तथा प्रश्न क्र0– 24 तक अति दीर्घउत्तरीय प्रश्न (**VLA**) होगें। प्रत्येक में 06 अंक निर्धारित है। शब्द सीमा 150–200 शब्द

प्रायोगिककार्य (Practical Work)

कक्षा –11वीं

विषय –बी.एफ.एस.आई. (958)

कुलअंक– 100 समय–3 घंटे

स.क्र.	विषयवस्तु	टंक
	बाह्य परीक्षक	
01.	लिखित परीक्षा –प्रायोगिक रिकॉर्ड में 05 प्रश्न अनिवार्य है	30
02.	मौखिक परीक्षा	10
03.	त्वरीत परीक्षण–ट्रेड संबंधित उपकरणों/सामाग्रीयों की पहचान।	10
	आंतरिक परीक्षक	
01.	प्रायोगिक रिकॉर्ड–प्रायोगिक रिकॉर्ड तैयार करने हेतु मूल बिन्दु– उद्देश्य, आवश्यक सामाग्री, सिद्धांत, प्रक्रिया, सावधानियां, निष्कर्ष/परीणाम, लाभ, हानि, सीमाएं।	30
02.	पोर्टफोलियों– वार्षिक ट्रेडवार, गतिविधि, विवरण रिकॉर्ड	10
03.	प्रत्यक्ष अवलोकन (Field visit) –ट्रेड संबंधित प्रायोगिक अवलोकन के आधार पर।	10
	कुल अंक –	100

नोट–

प्रायोगिक रिकार्ड में कम से कम 10 प्रायोगिक कार्य अनिवार्य है।

FORMAT OF BLUEPRINT (Subject other than language)

Subject & Subject Code: B.F.S.I. (958) Class : 11th
Unit/Paper: ---------- Max Marks : 100 Time : 3 Hrs

S.N.	Objective → / Form of Questions / Content Unit/ Sub Unit	Knowledge 21%						Understanding 27%						Application 27%						Analysis 09%						Evaluation 10%						Creation/synthesis 06%						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	
(अ)	भाग – I रोजगार कौशल																																					
01	संचार कौशल	-	-	01	01*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2(0)
02	आत्मप्रबंधन कौशल	02	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1(2)
03	सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1(0)
04	उद्यमिता कौशल	01	-	-	-	-	-	-	-	01	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2(1)
05	हरित कौशल	02	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1(2)
(ब)	भाग – II व्यावसायिक कौशल																																					
01	वैंकिंग का परिचय	-	01	-	-	-	-	04	-	-	-	01*	-	-	-	-	01*	01*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01*	-	-	-	-	-	-	5(4)
02	नए ग्राहकों के स्रोत	-	01	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-	01	-	01	-	01*	-	-	-	01	01*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5(2)
03	प्रारंभिक जानकारियों का सत्यापन	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01*	-	-	-	-	-	-	-	-	3(3)
04	वैंकिंग आवेदन की प्रक्रिया	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	-	01	-	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3(1)
Sub Total		1(5)	2(3)	3(2)	4(1)	5(0)	6(0)	1(5)	2(1)	3(2)	4(1)	5(2)	6(0)	1(5)	2(0)	3(1)	4(1)	5(3)	6(0)	1(0)	2(1)	3(1)	4(1)	5(0)	6(0)	1(0)	2(0)	3(0)	4(1)	5(0)	6(1)	1(0)	2(0)	3(0)	4(0)	5(0)	6(1)	23+1 (15) =24
Total Column Wise →		(Marks Total) 21						(Marks Total) 27						(Marks Total) 27						(Marks Total) 09						(Marks Total) 10						(Marks Total) 06						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
कक्षा –11वीं
विषय –बी.एफ.एस.आई. (958)
PART – A (रोजगार कौशल)

इकाई 1 – संचार कौशल – III अंक 07 कालखंड 08

सत्र 1 संचार का परिचय – संचार का परिचय, संचार का महत्व, संचार के तत्व, संचार के दृष्टिकोण, प्रभावी संचार

सत्र 2 मौखिक संचार – मौखिक संचार, सार्वजनिक भाषण

सत्र 3 अशाब्दिक संचार – अशाब्दिक संचार का महत्व, अशाब्दिक संचार के प्रकार, दृश्य संचार

सत्र 4 उच्चारण की मूल बातें – उच्चारण की मूल बातें, सही ढंग से बोलना, ध्वनिविज्ञान, ध्वनियों के प्रकार

सत्र 5 संचार शैलियाँ – दृढ़ता – महत्वपूर्ण संचार शैलियाँ, मुखर संचार, मुखर संचार के लाभ, मुखर संचार का अभ्यास

सत्र 6 ना कहना – अस्वीकार करने के कौशल – 'नहीं' कहने के चरण, जोड़ने वाले शब्द

सत्र 7 लेखन कौशल – भाषण के अंग – बड़े अक्षर, विराम चिह्न, भाषण के मूल भाग, भाषण के सहायक भाग

सत्र 8 लेखन कौशल – वाक्य – वाक्य के भाग, वस्तु के प्रकार, वाक्यों के प्रकार, अनुच्छेद

सत्र 9 अभिवादन और परिचय – नमस्कार, अपना और दूसरों का परिचय

सत्र 10 स्वयं के बारे में बात करना – स्वयं के बारे में बात करना, फॉर्म भरना

सत्र 11 प्रश्न पूछना – प्रश्नों के मुख्य प्रकार, बंद और खुले प्रश्न बनाना

सत्र 12 परिवार के बारे में बात करना – रिश्तेदारों के नाम, संबंध

सत्र 13 आदतों और दिनचर्या का वर्णन करना – आदत और दिनचर्या की अवधारणा

सत्र 14 दिशा–निर्देश पूछना – दिशा–निर्देश पूछना, स्थलों का उपयोग करना

इकाई 2 – आत्म–प्रबंधन कौशल – III अंक 05 कालखंड 06

सत्र 1 शक्ति और कमजोरी विश्लेषण – स्वयं को समझना, ताकत और कमजोरियों को पहचानने की तकनीकें, रुचियों और क्षमताओं के बीच अंतर

सत्र 2 सौंदर्य प्रसाधन – ड्रेसिंग और ग्रूमिंग के लिए दिशानिर्देश, व्यक्तिगत ग्रूमिंग चेकलिस्ट तैयार करना

सत्र 3 व्यक्तिगत स्वच्छता – व्यक्तिगत स्वच्छता का महत्व, व्यक्तिगत स्वच्छता के तीन चरण, हाथ धोने के आवश्यक चरण

सत्र 4 टीम वर्क – टीम वर्क के लाभों का वर्णन करें, टीम में काम करना

सत्र 5 नेटवर्किंग कौशल – नेटवर्किंग कौशल के लाभ, नेटवर्किंग कौशल विकसित करने के चरण

सत्र 6 आत्म–प्रेरणा – आत्म–प्रेरणा का अर्थ, प्रेरणा के प्रकार, आत्म–प्रेरणा निर्माण के चरण

सत्र 7 लक्ष्य निर्धारण – लक्ष्यों का अर्थ और लक्ष्य–निर्धारण का उद्देश्य, स्मार्ट लक्ष्य निर्धारित करना
सत्र 8 समय प्रबंधन – समय प्रबंधन का अर्थ और महत्व, प्रभावी समय प्रबंधन के लिए कदम

इकाई 3 – सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल – III अंक 05 कालखंड 06

सत्र 1 आईसीटी का परिचय – आईसीटी का परिचय, वर्ड प्रोसेसर के उपयोग के लाभ, लिब्रे ऑफिस के साथ कार्य लेखक
सत्र 2 लिबर ऑफिस राइटर का मूल इंटरफेस –स्टेटस बार, मेनू बार, मेनू बार पर आइकन बार, किसी फंक्शन को निष्पादित करने के कई तरीके
सत्र 3 दस्तावेज सहेजना, बंद करना, खोलना और प्रिंट करना – वर्ड दस्तावेज सहेजें, बंद करें, मौजूदा दस्तावेज खोलें प्रिंट करें
सत्र 4 वर्ड दस्तावेज में टेक्स्ट फॉर्मेट करना – पाठ की शैली और आकार बदलें पाठ संरेखित करें, काटें, कॉपी करें, चिपकाएँ, खोजें और बदलें
सत्र 5 वर्तनी और व्याकरण की जाँच – वर्तनी जाँचक, स्वतः सुधार का उपयोग
सत्र 6 सूचियाँ, तालिकाएँ, चित्र और आकृतियाँ सम्मिलित करना – बुलेट सूची, संख्या सूची, तालिकाएँ, चित्र, आकृतियाँ सम्मिलित करें
सत्र 7 शीर्षलेख, पादलेख और पृष्ठ संख्या – शीर्षलेख डालें, पादलेख डालें, पृष्ठ संख्या डालें, पृष्ठ संख्या डालें
सत्र 8 लिबर ऑफिस राइटर में परिवर्तनों पर नजर रखना – ट्रैकिंग विकल्प, प्रबंधन विकल्प, दस्तावेजों की तुलना करें

इकाई 4 – उद्यमिता कौशल – III अंक 08 कालखंड 06

सत्र 1 उद्यमिता का परिचय – उद्यमिता का परिचय, व्यावसायिक गतिविधियों के प्रकार
सत्र 2 एक उद्यमी के मूल्य – मूल्य का अर्थ, एक उद्यमी के मूल्य, एक उद्यमी के गुणों पर केस स्टडी
सत्र 3 एक उद्यमी का दृष्टिकोण – उद्यमी और कर्मचारी के रवैये में अंतर
सत्र 4 एक उद्यमी की तरह सोचना – उद्यमियों की समस्याएँ, समस्या–समाधान, एक उद्यमी की तरह सोचने के तरीके
सत्र 5 एक व्यावसायिक विचार का निर्माण – व्यावसायिक चक्र, विचार निर्माण के सिद्धांत, व्यावसायिक विचार उत्पन्न करना, केस स्टडीज
सत्र 6 बाजार को समझना – ग्राहकों की जरूरतों को समझना, ग्राहक सर्वेक्षण आयोजित करना
सत्र 7 व्यवसाय योजना – व्यवसाय नियोजन का महत्व, व्यवसाय योजना तैयार करना, व्यवसाय को बढ़ाने के लिए अनुसरण करने योग्य सिद्धांत, केस अध्ययन

इकाई 5 – हरित कौशल – **III** अंक 05 कालखंड 04

सत्र 1 हरित अर्थव्यवस्था के क्षेत्र – पारिस्थितिकी तंत्र का अर्थ, खाद्य श्रृंखला और सतत विकास, हरित अर्थव्यवस्था के मुख्य क्षेत्र – ई–अपशिष्ट प्रबंधन, हरित परिवहन, नवीकरणीय ऊर्जा,

सत्र 2 हरित अर्थव्यवस्था के लिए नीतियाँ – हरित अर्थव्यवस्था के लिए नीतियाँ

सत्र 3 हरित अर्थव्यवस्था में हितधारक – हरित अर्थव्यवस्था में हितधारक

सत्र 4 सरकारी और निजी एजेंसियाँ – हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देने में सरकार की भूमिका, हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देने में निजी एजेंसियों की भूमिका

PART – B (व्यावसायिक कौशल)

इकाई – 01. बैंकिंग का परिचय अंक 26 कालखण्ड 30

सत्र–01 भारत में बैंकिंग का इतिहास एवं परिचय
सत्र–02 भारत की बैंकिंग संरचना एवं बैंकिंग के प्रकार
सत्र–03 बिजनेस कॉरेस्पोंडेंट और बिजनेस फैसिलिटेटर के कार्य
सत्र–04 बिजनेस कॉरेस्पोंडेंट और फैसिलिटेटर की भूमिका एवं उत्तरदायित्व

इकाई – 02. नये ग्राहकों के स्त्रोत अंक 19 कालखण्ड 25

सत्र–01 ग्राहक की जनसांख्यिकीय प्रोफाइल की पहचान करना
सत्र–02 मांग के आधार पर बाजार क विभाजन
सत्र–03 भावी ग्राहक की वित्तीय स्थिति
सत्र–04 संभावित ग्राहक

इकाई – 03. प्रारंभिक जानकारियों का सत्यापन अंक 15 कालखण्ड 20

सत्र–01 ग्राहक की प्रारंम्भिक जानकारियॉ
सत्र–02 संभावित ग्राहक के बारे में रेफरल पुछताछ का आयोजन करना
सत्र–03 ग्राहक से आवश्यक दस्तावेज प्राप्त करना व अपडेट करना
सत्र–04 ग्राहकों को भुगतान प्रणाली के बारे में शिक्षित करना

इकाई – 04. बैंकिंग आवेदन की प्रक्रिया अंक 10 कालखण्ड 15

सत्र–01 ग्राहक से प्राप्त दस्तावेजों को बैंक में जमा करना
सत्र–02 आवेदन की स्थिति का पता लगाना
सत्र–03 खाता खुलने के बाद बैंक द्वारा दिए जाने वाले दस्तावेजों को ग्राहक को सौपना
सत्र–04 सामान्य प्रशानिक कार्य