

रोजगार कौशल **Employability Skills**

सभी ट्रेड्स के लिए
Common for all trades

छात्र वर्कबुक 1
STUDENT WORKBOOK 1



राष्ट्रीय अनुदेशात्मक
माध्यम संस्थान, चेन्नई

पोस्ट बॉक्स नं. 3142, CTA कैम्पस, गिंडी, चेन्नई – 600032

रोजगार कौशल

सभी ट्रेड्स के लिए

छात्र वर्कबुक 1

विकसितकर्ता एवं प्रकाशक



राष्ट्रीय अनुदेशात्मक माध्यम संस्थान,

पोस्ट बॉक्स नंबर 3142,

गिंडी, चेन्नई – 600032

ईमेल – chennai-nimi@nic.in

वेबसाइट: www.nimi.gov.in

भारत में मुद्रित

राष्ट्रीय अनुदेशात्मक माध्यम संस्थान,

पोस्ट बॉक्स नंबर 3142,

गिंडी,

चेन्नई-600032

प्रथम संस्करण : नवम्बर 2019

प्रतियाँ: 10,000



निर्देशात्मक डिज़ाइन

यह पाठ्यक्रम, संभाषण की सहजता के लिए VARK (Visual Aural, Read Kinesthetics) शिक्षा पद्धति के हिसाब से बनाया गया है। इंग्लिश और कम्प्युनिकेशन शिक्षा को शुरुआती स्तर का रखा गया है व इस पाठ्य-सामग्री को वर्कबुक (अभ्यास पुस्तिका) के रूप में संगठित किया गया है। SI साथ ही में, कौशला चार्यों के लिए एक 'फेसिलिटेटर गाइड' की रचना की गयी है, जिसके द्वारा वह रोजगार कौशल की पाठ्य-सामग्री को सरलता से पढ़ा सकेंगे और ITI छात्र उसे पूरी तरह से समझ सकेंगे।

प्रत्येक पाठ, लगभग एक घंटे की अवधि का है। आसान से जटिल अवधारणा के सरल अध्ययन के लिए पाठों को गतिविधियों के द्वारा पढ़ाया जाना चाहिए। प्रत्येक पाठ में चित्रों, व गतिविधियां के द्वारा छात्रों को न केवल अवधारणा 'समझने' का मौका मिलता है, बल्कि छात्र उसका अभ्यास कर पाते हैं। संशोधन व मूल्यांकन के लिए, फॉर्मेटिव मूल्यांकन का उपयोग किया गया है। यदि पाठ्यक्रम को सही क्रम व पढ़ाया जाए, तो उपलब्ध समय में छात्र प्रत्येक टॉपिक का पुनः अवलोकन व अभ्यास कर पायेंगे, और उनकी सीखने की प्रक्रिया सार्थक, लाभदायक और सुखद बनेगी।

आइये जानते हैं कि इस पाठ्यक्रम की मूल शिक्षा पद्धति क्या है। इस पद्धति का नाम है - ICARE यह मॉडल किसी भी प्रशिक्षु को अवलोकन या स्मरण से नहीं, बल्कि अनुभव व अभ्यास :

- I — इंट्रोड्यूस / परिचय — पाठ के उद्देश्यों और अवधारणा से प्रशिक्षु को अवगत कराएं
- C — कनेक्ट / जोड़ना — चित्र, ध्वनि और उचित उदाहरणों द्वारा अवधारणा को प्रशिक्षु के पूर्वज्ञान से जोड़ें
- A — अप्प्लाय / प्रयोग या उपयोग करना — अनुभव और अभ्यास से सीखने के अवसर दें।
- R — रिप्लेक्ट / चिंतन — KWL चार्ट या ज़दवूद (मैं क्या जानती / जानता हूँ) (क्या जानता चाहती/ चाहता है) और Learnt (और क्या नया जान पाया / पायी) पर चिंतन का अवसर दें।
- E — एक्सटेंड / विस्तारकृ अतिरिक्त साधनों और सामग्री द्वारा क्लास के बाहर भी सीखने के अवसर दें।

160 घंटे का पाठ्यक्रम: वर्कबुक 1 में 4 विषय और वर्कबुक 2 में 8 विषय दिए गये हैं

1 घंटे के पीरियड में पढ़ाये जानेवाला टॉपिक / गतिविधि इत्यादि

उद्देश्य हर 1 घंटे के लेसन का उद्देश्य – इस घंटे के अंत में छात्र 'यह उद्देश्य' पूरा कर लेंगे। विशिष्ट विषय जिनके आधार पर लेसन को रचा गया है। हर विषय का संक्षिप्त में विवरण दिया गया है

यह एक साधन है, जिसके द्वारा छात्र अपना पूर्वज्ञान, आज के लेसन का उद्देश्य व अंत में इस लेसन से मिली सीख को एक ही चार्ट में लिख सकता / सकती है। इस चिंतन की प्रक्रिया के द्वारा छात्र / छात्र, क्लास में मिले अनुभव सीख को संगठित करेंगे व जीवन में उसका अभ्यास भी करेंगे

प्रासंगिक उदाहरण देखकर पढ़ाई को अधिक सार्थक बनाने और अवधारणा को बेहतर समझने के लिए

इनके भिन्न प्रकार है – मार्ग दर्शित, नियंत्रित और मुक्त। इन ही के द्वारा नई अवधारणा का क्रियात्मक उपयोग, व अभ्यास होता है

भावी लेसन की मुख्य अवधारणा का परिचय करने के लिए

आज की सीख को दोहराने के लिए

प्रत्येक पाठ के अंत में दिया गया गतिविधियों और निशुल्क शिक्षा सामग्री का कोश। इसकी मदद से छात्र / छात्रा, क्लास के बाद भी रुचि अनुसार अपने कौशल का संवर्धन कर पायेंगे

नियमित अंतराल पर जानकारी का मूल्यांकन व पुनः अवलोकन करने के लिए। इस सेक्शन में बहु वैकल्पिक प्रश्न (मल्टीपल चॉइस क्वेश्चन) का समावेश किया गया है, जो सिर्फ अवधारणाओं के सिद्धांतों या 'थियरी' ही नहीं, उनके उपयोग पर भी ध्यान देते हैं। ट्रेनर इसका उपयोग आवधिक यानियमित मूल्यांकन द्वारा छात्रों की प्रगति की जांच करने के लिए कर सकते हैं। ट्रेनीस स्वयं का मूल्यांकन करने के लिए भी इसका उपयोग कर सकते हैं।

उद्यमी जगत का अनुभव, नौकरी ढूँढना, उद्यमी प्रयास (खुद का बिजनेस शुरू करने की तैयारी) जैसे रोजगार कौशल केवल कक्षा में नहीं सीखे जा सकते हैं। इनकी मदद से ट्रेनीस रोजगार कौशल ट्रेनिंग को 'प्रेक्टिकल' रूप दे सकते हैं।

इस शब्दकोश के आधार पर यह सामग्री रची गयी है। सामाजिक और व्यावसायिक संचार के लिए जरूरी है कि ITI ट्रेनीस इन शब्दों को ठीक से समझ लें। वह इन शब्दों को रोजाना इस्तेमाल कर सकते हैं (एक्टिव वोकैबुलरी) और उनके द्वारा संचार के संदर्भ को भी समझ सकते हैं (पैसिव वोकैबुलरी)।

सामग्री के लिए शब्दावली का आधार वास्तविक जीवन (रियलिटी) में आईटीआई प्रशिक्षुओं की आवश्यकता के अनुरूप वास्तविक दुनिया के कॉर्पोरा (नमूने) पर बनाया गया है। शब्दों को उच्च-आवृत्ति और कम-आवृत्ति वाले शब्दों में वर्गीकृत किया जाता है। प्रशिक्षु जिन शब्दों से परिचित हो सकते हैं वे सामान्य फॉन्ट में हैं और जिन्हें उन्हें (कुछ शब्दों) का उपयोग करने के लिए सीखने और आंतरिक करने की आवश्यकता है और पहचान (अधिकांश शब्द) बोल्ड फॉन्ट में हैं।

निम्नलिखित मॉड्यूल्स में पहले साल के दोनों वर्कबुक की सारी (160 घंटों की) सामग्री का समावेश होगा :

साल 1 – वर्कबुक 1 – 80 घंटे

मॉड्यूल	विषय	समय (घंटों में)
1	व्यवहार कौशल	10
2	अंग्रेजी साक्षरता	30
3	कम्युनिकेशन कौशल	20
4	IT साक्षरता	20

साल 1 – वर्कबुक 2 – 80 घंटे

मॉड्यूल	विषय	समय (घंटों में)
5	उद्यमशीलता	20
6	कार्य-स्थल में दक्षता (एफिशिएंसी)	10
7	ऑक्यूपेशनल सुरक्षा, स्वास्थ्य व पर्यावरण शिक्षा	5
8	जीवन कौशल – सफलता की कुंजी	10
9	लेबर वेलफेयर	5
10	क्वालिटी मैनेजमेंट (गुणवत्ता प्रबंधन)	10
11	रोजगार की दुनिया के लिए तैयारी	10
12	ग्राहक सेवा	10

ध्यान दें: व्यवहार कौशल मॉड्यूल के द्वारा रोजगार कौशल का परिचय दिया जाता है। इस समय में प्रशिक्षु शिक्षा शैली को समझते हैं, अपने कौशलाचार्य से परिचित होते हैं और रोजगार कौशल के महत्व को जान पाते हैं। 6 पाठ्यों में ही बहुत सी रोचक गतिविधियाँ हैं जिनका प्रयोग कौशलाचार्य इन 10 घंटों को लाभदायक बनाने में कर सकते हैं।

अभिस्वीकृति

नेशनल इंस्ट्रक्शनल मिडिया इंस्टिट्यूट (NIMI) निम्नलिखित कंटेंट डेवलपर्स का आभारी है। इनके समर्थन के बिना एम्ब्लोयबिलिटी स्किल्स (रोजगार कौशल) स्टूडेंट वर्कबुक इतने कम समय में पूरा नहीं होता।

सामग्री विकास समन्वयक और सुविधा
डॉ. टी. जयसुधा, डिप्टी डायरेक्टर, NIMI

सामग्री विकास दल

अजीता कर्वे, लीड, डिजाइन एंड इन्क्यूबेशन, टाटा स्ट्राइव
चारु बब्बर और कृ. डीओनोजीया संपादक, कंटेंटटीम, टाटा स्ट्राइव
शिवानी शर्मा, प्रोग्राम डेवलपमेंट एंड इम्पैक्ट इवैलुएशन, मेधा
सुशिमता श्रीधर, मैनेजर-फैसिलिटेटर एंड कंटेंट डेवलपमेंट, माय क्वेस्ट, क्वेस्ट अलायंस
सोनाली गुप्ता, स्पेशलिस्ट-फैसिलिटेटर एंड कंटेंट डेवलपमेंट, क्वेस्ट अलायंस
नीना बसवानी व रंजीत, महिंद्रा प्राइड स्कूल
डॉ.सुमति शिवकुमार, असिस्टेंट प्रोफेसर – इंग्लिश, ए.एम जैन कॉलेज, चेन्नई
श्रीमती देवीकमला, असिस्टेंट प्रोफेसर – इंग्लिश, गवर्नमेंट आर्ट्स कॉलेज, नंदनम
श्रीमतीबीता जुडिओ, असिस्टेंट प्रोफेसर – इंग्लिश, गवर्नमेंट आर्ट्स कॉलेज, नंदनम
दिनेशकुमार, असिस्टेंट प्रोफेसर ऑफ इंग्लिश, गवर्नमेंट आर्ट्स कॉलेज, आर.के नगर
श्रीमती अरुमुगाथई, असिस्टेंट प्रोफेसर – इंग्लिश, गवर्नमेंट आर्ट्स कॉलेज, पेरुम्बकम
डॉ.के. ऐन. शोभा, असिस्टेंट प्रोफेसर ऑफ इंग्लिश, अन्ना यूनिवर्सिटी
बी.आर श्रीकांत, IT एंड सॉफ्ट स्किल ट्रेनर, गवर्नमेंट ITI, त्रिची
जे. किंगसले पीटर, IT एंड सॉफ्ट स्किल ट्रेनर, गवर्नमेंट प्ज, कन्नूर
जे.सजीन, IT एंड सॉफ्ट स्किल ट्रेनर, गवर्नमेंट ITI, नागरकोविल
पी. सेल्वम, IT एंड सॉफ्ट स्किल ट्रेनर, गवर्नमेंट ITI अरियालुर
ऐ. वैरामणि, IT एंड सॉफ्ट स्किल ट्रेनर, गवर्नमेंट ITI, अरुप्पुकोट्टई
के. मणिकदम, IT एंड सॉफ्ट स्किल ट्रेनर, गवर्नमेंट ITI, कडलूर

डिजाइन व लेआउट

एस. गोपालकृष्णन, असिस्टेंट मैनेजर, NIMI
गौतम कृष्णा, मिडिया कंसलटेंट, NIMI

इस वर्कबुक को अपने प्रस्तुत रूप में लाने के लिए हम NIMI डेटा एंट्री स्टाफ और CAD staff के मूल्यवान योगदान के आभारी हैं।

हम उन सभी अन्य स्टाफ जनों को भी धन्यवाद कहते हैं, जिनके योगदान के कारण यह पुस्तिका संगठित व प्रकाशित हो सकी।



व्यवहार कौशल

क्र.	विषय	पृष्ठ सं.
1	रोजगार कौशल: परिचय व अभ्यास	1
2	ग्रुप में सीखें	4
3	खुद को जानें	6
4	नैतिकता और मूल्य (वैल्यूज)	9
5	सामाजिक शिष्टाचार	14
6	रोल मॉडलिंग	18



अंग्रेजी कौशल

1	मैं कर सकता हूँ और मैं करूँगा (I Can and I Will)	21
2	शब्द निर्माण (Word Building)	27
3	अभिधान शब्द (Naming Words)	32
4	अभिधान शब्द – एकवचन और बहुवचन (Naming Words – Singular and Plural)	37
5	क्रियार्थक शब्द (Action Words)	43
6	क्रियार्थक शब्द – काल (Action Words – Tenses)	48
7	खुद को परखें (Recall)	54
8	शब्दों का वर्णन (Describing Words)	58
9	वस्तुओं का वर्णन परिवेश और प्रक्रियों (Describing Objects, Surroundings and Processes)	63
10	सर्वनाम (Pronouns)	70
11	विराम चिन्ह का परिचय (Introduction to Punctuation)	75
12	वाक्यों के प्रकार – परिचय (Kinds of Sentences – Introduction)	80
13	वाक्यों को लेखने में अभ्यास करना (Practice in Framing Sentences)	85
14	खुद को परखें (Recall)	89
15	अभिनंदन और परिचय (Greetings and Self-Introduction)	93
16	प्रश्नों को पूछना और जवाब देना (Asking and Responding to Questions)	98
17	दूसरों के साथ जानकारी साझा करना (Sharing Information with Others)	105
18	खुद को परखें (Recall)	113
19	औपचारिक और अनौपचारिक संचार (Formal and Informal Communication)	115

क्र.	विषय	पृष्ठ सं.
20	कार्यस्थल के बारे बोलना और जानकारी साझा करना (Speak and Share Information about Workplace)	121
21	चालू संभवों के बारे चर्चा (Discussions on Current Happenings)	127
22	टेलिफोन कौशल (Telephone Skills)	135
23	टेलिफोन कौशल – भूमिका निभाना (Telephone Skills – Role Plays)	141
24	पढ़ने के लिए (Let's Read)	146
25	खुद को परखें (Recall)	151
26	सरल वाक्यों लिखना (Writing Simple Sentences)	155
27	बातचीत करना (Speaking)	158
28	ध्यान देना (Listening)	164
29	कौशल का उत्पादक उपयोग (Productive Use of Skills)	168
30	खुद को परखें (Recall)	175



कम्युनिकेशन कौशल

1	कम्युनिकेशन का महत्व	177
2	कम्युनिकेशन के भाग	181
3	खुद को परखें	185
4	प्रभावी कम्युनिकेशन का अभ्यास	188
5	प्रभावी कम्युनिकेशन में प्रभुत्व	191
6	अपने कम्युनिकेशन क्षमता का मूल्यांकन करें	195
7	खुद को परखें	198
8	मौखिक कम्युनिकेशन — बोलना	201
9	मौखिक कम्युनिकेशन — लिखना	205
10	सांकेतिक या व्यावहारिक कम्युनिकेशन	210
11	'गुड टच' और 'बैड टच'	215
12	खुद को परखें	219
13	कार्यस्थल कम्युनिकेशन	222
14	कार्यस्थल कम्युनिकेशन: गतिविधियां	228
15	इंटरव्यू की समझ	233
16	अस्वीकृति और विफलता व सफलता	236

17	प्रोफेशनल नेटवर्किंग	240
18	खुद को परखें	243
19	मॉक इंटरव्यू	248
20	नौकरी ढूंढना और मॉक इंटरव्यू	252



IT साक्षरता

1	कम्प्यूटर की मूलभूत जानकारी	254
2	कम्प्यूटर को जानना	260
3	ऑपरेटिंग सिस्टम की मूलभूत जानकारी	266
4	विंडोस ऑपरेटिंग सिस्टम को जानना	269
5	विंडोस में स्टोरेज फीचर्स का उपयोग	272
6	एम.एस.वर्ड की मूलभूत जानकारी	278
7	एम.एस.वर्ड को जानना	282
8	एम.एस.वर्ड पर डॉक्यूमेंट बनाना	291
9	खुद को परखें	296
10	एक्सेल की मूलभूत जानकारी	301
11	एक्सेल पर सरल फंक्शन्स	306
12	इंटरनेट क्या है?	309
13	इंटरनेट पर जानकारी ढूंढना	313
14	इंटरनेट के उपयोग के लिए 'बेस्ट प्रैक्टिसेस'	316
15	ईमेल को उपयोग करके संचार करना	320
16	इंटरनेट सुरक्षा	325
17	मोबाइल की मूलभूत जानकारी	328
18	सरल मोबाइल एप्लिकेशन	332
19	पढाई और कैरियर विकास के लिए प्रसिद्ध वेबसाइट	339
20	खुद को परखें	348
21	Project	352

Appendix

A. Answer Key for English Literacy	353
---	------------



1. रोजगार कौशल: परिचय व अभ्यास



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे।

- रोजगार कौशल के महत्व को पहचानेंगे
- अपने रोजगार कौशल के अध्यापक – अपने कौशलाचार्य से मिलेंगे
- अपने लिए रोजगार कौशल संबंधित 'लर्निंग गोल' (लक्ष्य) तय करेंगे



एम्प्लॉयबिलिटी स्किल्स: रोजगार कौशल: एम्प्लॉयमेंट (रोजगार), एबिलिटी (योग्यता)। रोजगार प्राप्त करने की क्षमता या योग्यता को एम्प्लॉयबिलिटी स्किल या रोजगार कौशल कहते हैं। इस कौशल की मदद से एक छात्र अपने कार्यक्षेत्र में सफलता प्राप्त कर सकता है

व्यवहार कौशल : इस 21वीं सदी में, उन्हीं को सफलता हासिल होती है जिन में आत्मविश्वास है और नई स्किल्स सीखने की कुशलता है! जो ज्ञान और स्किल्स हम आज प्राप्त करेंगे, वह आने वाले कुछ ही वर्षों में पुरानी हो जाएँगी। परन्तु अगर आप, नया कौशल सीखने का कौशल ही सीख जायेंगे, तो आपको इस बात की कभी चिंता करनी नहीं पड़ेगी।

इंग्लिश साक्षरता : अगर आप इंग्लिश भाषा पढ़ लिख सकते हैं, आप पूरी दुनिया में कहीं भी नौकरी करने के लिए लिए योग्य हो जाते हैं! और इस योग्यता को आपको प्राप्त करने के लिए आपको, प्रति दिन केवल 1 घंटे के अभ्यास करना है। क्यूँ, हैं न यह मजेदार बात?

कम्युनिकेशन कौशल: जब आपके इंस्ट्रक्टर आप से प्रश्न पूछते हैं, क्या आप उत्तर देने के लिए बेझिझक हाथ उठाते हैं ? क्या आप किसी अज्ञान व्यक्ति को आसानी से अपना परिचय दे पाते हैं । अगर आप कम्युनिकेशन का कौशल को सीख लेते हैं, तो आपको फिर कभी झिझक महसूस नहीं होगी । आप अपने विचारों को सरलता से व्यक्त पर पाएंगे !

IT साक्षरता : क्या आपको आने वाले दिनों में अपना रिज्यूमे / सी.वी बनवाने की जरूरत है? क्या आपको नए तकनीकी ज्ञान का 'अन-लिमिटेड एक्सेस' प्राप्त करना है? क्या आपको ऑनलाइन पेमेंट करना सीखना है? IT साक्षरता यह सब और कई ज्यादा सिखाता है। जो ट्रेनी IT साक्षरता के मोडूल में निपुण होते हैं ,वे उचित रिज्यूमे बना सकते हैं और आधुनिक स्किल्स तेजी से सीख सकते हैं ।

1. सहपाठियों के गुट में बैठ जाएं और रमीला के करियर के बारे में चर्चा करें!



मैं क्या जानता / जानती हूँ

मैं क्या जानना चाहता / चाहती हूँ

आज मैंने क्या सीखा?



सीखने का
आत्मविश्वास
जगाएं



Behavioural Skills!

English Literacy

दुनिया भर
में बोले जाने
वाली भाषा पर
महारत साहिल
करें

डिजिटल दुनिया
से जुड़ें



**IT
Literacy**

Communication

खुद को प्रभावी
रूप से व्यक्त
करें

रोजगार कौशल का प्रशिक्षण कभी 'ख़त्म' नहीं होता! यह निरंतर अभ्यास के साथ और प्रबल होता है



रमीला को हाल ही में चेन्नई की एक C इनस्टॉल करने वाले कंपनी ने नौकरी पर रखा है। रमीला के सुपेरेवायसर उसे एयर कंडीशनर इनस्टॉल / रिपेयर करने को कहते हैं। प्रतिदिन, रमीला को एयर कंडीशनर इनस्टॉल / रिपेयर करने ग्राहकों के घर जाना पड़ता है। जब वह ग्राहक के घर पहुँचती है, उनका नम्रता पूर्वक अभिवादन करती है और कार्य के बारे में पूछती है। अपना कार्य पूरा होने के पश्चात, वह अपनी सेवा के बारे में ग्राहक का फीडबैक लेती है और ऑफिस लौट जाती है। हर कार्य को पूर्ण करने के बाद रमीला को रिपेयर्स और इंस्टालेशन की पूर्ण जानकारी एक एक्सेल डेटाबेस में भरना आवश्यक है। इस जानकारी को उसे अपने सुपेरेवायसर को मेल द्वारा भेजना होता है। अगर रमीला अपना निर्धारित काम अच्छे से करती है तो उसे सुपेरेवायसर के पद पर नियुक्त किया जा सकता है। चर्चा करें की रमीला को अपने जॉब में उत्तम काम करने के लिए किन स्किल्स की आवश्यकता है। पहली स्किल नीचे उदाहरण के रूप में दी गई है:

ग्राहक से संवाद करने की कुशलता:

2 एक और बड़ा प्रश्न है। हम यह सारी स्किल्स कैसे सीख पाएंगे? हम आपको एक हिंट देते हैं – आप इन्हें केवल अच्छे टिप्स को सुनकर या पढ़कर नहीं सीख पाएंगे। जैसे आप साइकिल सीखते हैं, वैसे ही आपको इन स्किल्स को भी स्वयं अभ्यास कर के ही सीखना होगा। परन्तु, इस अभ्यास का अवसर आपको कहाँ मिलेगा

स्किल्स	सीखने के लिए आप क्या कर सकते हैं?	आपके एम्प्लोयाबिलिटी स्किल्स अध्यापक आपकी कैसे सहायता कर सकते हैं?	आपके मित्र कैसे सहायता कर सकते हैं?
प्रोफेशनल कार्यशैली			
अंग्रेजी बोलना, पढ़ना, लिखना			
प्रभावी कम्युनिकेशन			
IT साक्षरता			



3. अब समय है पत्रकार बनने का। अब हमें अपने एम्प्लोयबिलिटी स्किल्स फ़ैसिलिटेटर को जानना है। अपने इंस्ट्रक्टर से अनुरोध करें के नीचे दिए प्रश्नों का उत्तर दें। आप अपनी ओर से कोई सवाल भी नीचे दी गयी सूची में जोड़ सकते हैं।

क. आपका नाम क्या है?

इ. आपको शिक्षक बनाने में रुचि कैसे हुई?

ब. आपके अनुसार एक आदर्श शिक्षक कैसे होता है?

क. आपकी व्यक्तिगत ताकत क्या है?

म. आप आने वाले एम्प्लोयबिलिटी स्किल्स के 80 घंटों में हम में (आपके ट्रेनीस में) कौन से स्किल्स विकसित होते देखना चाहते हैं और क्यों



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



ठवतपदह		
मजेदार		
	बहुत सीखा	कम सीखा

आज का सेशन कैसा था?

एम्प्लोयबिलिटी स्किल्स क्या है ? (हिंट: एम्प्लोय. एबिलिटी = एम्प्लोयबिलिटी)

एम्प्लोयबिलिटी स्किल्स महत्वपूर्ण क्यों हैं?

आप स्वयं के एम्प्लोयबिलिटी स्किल्स कैसे सुधार सकते हैं?

आप इस कोर्स के दौरान अपने एम्प्लोयबिलिटी स्किल्स सुधारने के लिए क्या कर सकते हैं?

इस कोर्स के समाप्त होने के पश्चात आप अपने जॉब में निपुणता पाने के लिए क्या कदम उठाएँगे?



एक स्थानीय मोबाइल रिपेयर दुकान पर, जहाँ अनेक ग्राहक आते हो, जाकर उस रिपेयर करने वाले व्यक्ति का इंटरव्यू लें। उस व्यक्ति की दिनचर्या के बारे में पूछें और उनसे कार्य-क्षेत्र में सफलता पाने की टिप्स लें।

2. ग्रुप में सीखें



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे।

- अपने बारे में बात करना और अपने साथियों के बारे में जानना
- टीम में कार्य करना
- नए दोस्त और नेटवर्क बनाना



ग्रुप में सीखें : इस सेशन में हम एक प्रभावशाली तकनीक का अभ्यास करेंगे, जिससे आप किसी भी स्किल में निपुण बन सकते हैं। अगर आप इस स्किल में निपुण बन जाते हैं, तो आप सीखने की प्रेरणा को कभी भी नहीं खोएंगे। आप नए स्किल्स सीखने में आनंद उठाओगे और किसी भी कार्य-स्थल पर सफलता प्राप्त कर सकोगे।

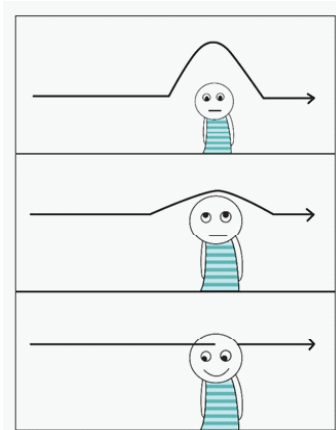
क्या आप इस जादुई तकनीक के बारे में जानना चाहते हैं? तकनीक एकदम आसान है – अपने सहपाठियों के साथ दोस्ती कीजिए! हम सब एक ही नाव में सवार हैं। हम में से हर एक साथी एक नयी स्किल सीखने का प्रयास कर रहा है। हम सब एक साथ उत्साहित भी हैं और डरे हुए भी। हम एक साथ मिलकर एक दुसरे का प्रोत्साहन बनाए रखेंगे और सीखने की प्रक्रिया को मजेदार बनायेंगे।



मैं क्या जानता / जानती हूँ

मैं क्या जानना चाहता / चाहती हूँ

आज मैंने क्या सीखा?



जब हम अकेले सीखते हैं

जब किसी टीचर से सीखते हैं

जब हमारे दोस्त हमें सिखाते हैं



स्टेप 1 :
2 मिनट: सिक्का खोज

सभी साथी एक-एक सिक्का हाथ में लेंगे - कोई भी सिक्का चलेगा। जब सिक्का हाथ में आ जाये, तो स्टेप 2 लीजिये. 2.

स्टेप 2 :
2 मिनट - टीम खोजें

अगले 2 मिनट में, अपनी क्लास से जिन साथियों के सिक्के आपके सिक्के के वर्ष के हो या उनका मूल्य आपके सिक्के जितना हो, उन्हें लेकर 3 सदस्यों की एक टीम बनाएँ

स्टेप 3 :
20 मिनट - टीम बनाएँ

आपका घर कहाँ है ? आपके स्कूल के दिनों की सबसे यादगार बातें? आपकी ट्रेड क्या है ?आपने ITI क्यों करना चाहा? आपने इस क्षेत्र में रुचि क्यों ली?

स्टेप 4 :
5 मिनट - अपनी समानताएँ नोट कर

अपने टीम के साथियों के साथ आपकी जो भी समानताएँ हैं उनकी एक सूची बनाए!

स्टेप 5 :
5 मिनट - जाने क्या है हम में जो 'हट कर' है

अपने साथियों के कुछ विशेष / अनोखे गुणों की एक सूची बनाएँ

स्टेप 6 :
20 मिनट - अपनी बात साझा करें

क्लास के साथ बांटे: आपके टीम की समानता क्या है? टीम के साथियों की विशेषताएँ क्या है ?



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



आज हमने क्या सीखा? हम ने एक दूसरे को जानने के लिए किन प्रक्रियाओं का उपयोग किया?

क्या आप आज सीखी हुई आसान तकनीक से नए दोस्त बना पाएंगे?

क्लास-रूम के बाहर, टीम में मिल कर सीखने के क्या-क्या तरीके हो सकते हैं?

क्लास-रूम के बाहर, टीम में मिल कर सीखने के क्या-क्या तरीके हो सकते हैं?



इंटरनेट पर लिंक्ड इन (linked In) को खोजें। व्यावहारिक नेटवर्क के क्या होते हैं और उनके फायदों के बारे में पढ़ें। स्वयं का एक लिंक्डइन अकाउंट बनाएं और अपने क्षेत्र के बड़े अंतर-राष्ट्रीय कंपनियों के पेज को फॉलो करें।

3. खुद को जानें



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे

- अनुभव से जानेंगे कि हर व्यक्ति की एक निराली योग्यता और प्रतिभा होती है
- खुद की और सहपाठियों की मेधा की पहचान
- लोगों के गुणवत्ता, योग्यता और प्रतिभा का वर्णन करने हेतु अंग्रेजी शब्द सीखेंगे



स्वयं को जाने: अगर आप अपने गुणों को पहचान लेते हैं तो आप अपने लिए सही करियर अवसर चुन सकते हैं। जब आप अपने में सुधार कि संभावना को समझेंगे, आप अपने लिए निरंतर विकास का मार्ग तलाश लेंगे।

अपने बारे में जानने का मतलब क्या होता है?

योग्यता : जिस कार्य करने में हम निपुण हो / वो जो अन्य लग हमारे गुण के रूप में देखे/जिसे करने में मदद के लिये हमें अक्सर पुकारा जाए।

रुचि: जो आपको करना पसंद हो/ जो काम आपको खुशी दे/वो जो आप अपने खाली समय में करना चाहते हों यदि हम चाहें तो, जीवन भर नई योग्यताएं व रुचियाँ बना कर सकते हैं।



मैं क्या जानता / जानती हूँ

मैं क्या जानना चाहता / चाहती हूँ

आज मैंने क्या सीखा?



कुछ प्रसिद्ध व्यक्ति और उनकी मेधा



मालाला युसुफज़ई
साहसी, निर्भय और अच्छी वक्ता



ए.आर. रेहमान
संगीत उस्ताद, मेहनती और दयालु



ए. पी. जे अब्दुल कलाम
बुद्धिवान, नम्र, महान वैज्ञानिक



मदर टेरेसा
दयावान, करुणामय, सहायक



एम्. एस. धोनी
कूल (शांत), सहनशील, उम्दा लीडर



1. अपनी मेधा को पहचान

उन गुण, प्रतिभा और स्किल्स को टिक लगाए / गोल करें जो आप में हैं

गुण	प्रतिभा	मेधा
ईमानदार	एक गायक / गायिका	अच्छा खाना बनाना
मेहनती	एक कवि	खेलनाँ _____ (कोई भी खेल)
उत्साह	एक गीतकार मैं _____	कंप्यूटर का उपयोग
मैत्रीपूर्ण	अभिनेता	अभिनेत्री गणित को तुरंत सुलझानाज
मददगार	एक कलाकार /चित्रकार	गाड़ी चलाना (चार, जीप, ट्रेक्टर, ई.)
संवेदनशील	एक नर्तक	Operate _____ मशीन चलान
नियमबद्ध	नकल उतारना	इंग्लिश बोलना



2. अपने सामर्थ्यों को पहचान कर नीचे दिए वाक्यों को पूरा कीजिए

मेरा नाम है _____

अपना पहला नाम और अंतिम नाम लिखें।

मैं _____

(ऊपर दी गयी लिस्ट में से अपने 2 से 3 गुण लिखें)

मैं _____

(ऊपर दी गयी लिस्ट में से अपने 1 से 3 गुण लिखें)

मैं _____

(ऊपर दी गयी लिस्ट में से अपनी 1 से 2 प्रतिभाएँ लिखें)

3. अपने कोई 3 परिवार के सदस्य और 3 मित्र / क्लास के साथियों के नाम लिख कर उनके अपने अपने सामर्थ्य क्या है नीचे दिए जगह में भरें

क्र नं.	नाम	रिश्ता	मेधा
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



मेधा को समझाने के लिए हम सामान्य रूप से किन शब्दों का प्रयोग करते हैं ?

क्या आज आपको कुछ नए मेधाओं के बारे में पता चला ? वे क्या हैं?

किसी व्यक्ति के मेधा को पहचानना महत्वपूर्ण क्यों है?

अपनी मेधा का ज्ञान होने से आपको सीखने में क्या मदद मिलती है?

अपने मेधाओं का ज्ञान होने से आपके करियर क निर्णयों पर क्या असर लाएगा?



एक ऐसे समय के बारे में सोचे और लिखे जब आपने एक कठिन परिस्थिति को समाधानकारक रूप से हल किया था। इस घटना को एक कहानी के रूप में लिखे जिसमें एक शुरुआत, मध्य और एक सकारात्मक अंत हो।

4. नैतिकता और मूल्य (वैल्यूज)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे।

- भिन्न संस्कृति, धर्म और जेंडर (gender) की अनोखी विशेषताओं को पहचानेंगे
- संस्कृति की विभिन्नता के महत्व को अनुभव से जानेंगे
- स्टीरियोटाइप (पूर्व-अवधारणा) को तोड़ना सीखेंगे



जीवन में सभी चीजों के प्रति हमारा रवैया और हमारे सभी निर्णय – नीतियों और मूल्यों से प्रभावित होते हैं। मूल्यहीन होना असंभव है – यदि आप मनुष्य हैं, तो आप किसी ने किसी मूल्य का पालन करते हैं, और यह मूल्य आपकी वाणी से नहीं, बल्कि घर, ऑफिस, सड़क, स्कूल में आपके कर्मों से झलकता है। इससे आपका 'चरित्र' परिभाषित होता है। आज जानते हैं कि हमारे मूल्य 'सच में' क्या हैं, और कैसे हम चाहें तो इन्हें बदल भी सकते हैं



मैं क्या जानता / जानती हूँ

मैं क्या जानना चाहता / चाहती हूँ

आज मैंने क्या सीखा?



सभी धर्म प्रेम और एकता सिखाते हैं।



अन्य जेंडर एक समान हैं।



सभी व्यवसाय समान आदर के पात्र हैं।



हर व्यक्ति अनोखा है।





- चरित्र के छह स्तम्भ, और हर स्तम्भ के अंतर्गत कुछ नीति और मूल्य हैं। यह स्तम्भ हमारे व्यवहार को आकार देते हैं।
- क विश्वसनीयता: ईमानदारी, सच्चाई, स्पष्टवादिता, दिए शब्द को पालना, विश्वसनीय और निष्ठा-वान होना
- ख सम्मान: सभी प्रकार के लोगों के प्रति आदर प्रकट करना यह जानना कि सभी योग्य हैं और बिना किसी जेंडर रंग, सामाजिक स्तर, जाती इत्यादि भेद के – उनकी अपनी गरिमा और मूल्य है ।
- ग. जिम्मेदारी: उत्तरदायित्व निभाने वाला, नियंत्रण में रह पाना, लक्ष्य तय करना, आत्मनिर्भर होना, सक्रियता, दृढ़ता, चिंतन करना और प्रगति के लिए निरंतर प्रयास करना
- घ. निष्पेक्षता: सभी तथ्यों को जाँचने और सभी पहलुओं को समझने के पश्चात निष्पक्ष रूप से निर्णय लेना, दूसरे के नजरिये से हर मुद्दे देख पाना, तार्किक बनना।
- च. नागरिकता: सामाजिक संपत्ति का सम्मानय न्याय का पालनय सार्वजनिक हित को देखनाय पर्यावरण की रक्षाय देश और दुनिया के हित का विचार करना।



1- व्यवहार :

नीचे दिए एक्शन या व्यवहार के विकल्प को सही 'चरित्र के छह स्तम्भ' के अंतर्गत लिखें

(नोट: एक विकल्प एक से अधिक 'स्तम्भ' के अंतर्गत लिखें जा सकते हैं।)



अपने देश विदेश में क्या हो रहा है उसकी जानकारी रखे.	अफवाह न फैलाए औरों की व्यक्तिगत मर्यादा का पालन कर	उनके निजी जीवन में हस्तक्षेप न करें
अनुशासन का पालन करें	विशेष जरूरतों वाले जिनकी, उन व्यक्तियों का समझें	दूसरों की के बारे में कठोर मत ना बनाए
अपने से वयस्कों का ख्याल रखें	अपने क्रोध, और मतभेदों का शांतिपूर्वक निवारण करें	अपने परिवार, मित्रों से और देश के प्रति वफादार रहे
रात को ऊँची आवाज में गाने इत्यादि से शोर न मचाएं	इमानदार बने रहे	किसी को भी धमकाएं, मारे या हानि ना पहुंचाए
अपने पड़ोस को स्वच्छ रखने में शामिल रहें	अपने वोटिंग (मतदान) अधिकार का पालन करें	बस या ट्रेन में यात्रा करते समय ऊँची आवाज में न बात करें, ताकि लोग परेशान न हो
किसी सामाजिक संस्था (एनजीओ) के साथ जुड़े (वोलेनटीयर करें)	खुले विचारों वाले बनें	इन सुनहरे शब्दों का नियमित प्रयोग करें (प्लीज, थैंक यू, सॉरी, एक्स्क्युस मी, आई बेग युउर पार्डन)
आपके काम से किसी और को कोई हानि न हो इस बात का ध्यान रखें	अपने वादों को पूरा जरूर करें	सभी में अच्छाईयों को खोजे
कोई भी कार्य करने से पहले उसके परिणामों के बारे में सोचें	दूसरों का लिहाज करें	सही काम करने का साहस रखें
अपना वादा निभाएं	पक्षपात न करें	देश के कानून का सम्मान करे
दूसरों के बारे में निंदा न करें	अपने विचार (चॉइस) और कृति के लिए उत्तरदाई बनें	नम्र बनकर रहें
अपने से बड़ों के साथ बहस न करें	अपना कार्य कुशलता और निपुणता से करें	आत्मनियंत्रण का पालन करें
सभी को संधि मिले इस बात की पुष्टि करें	उत्पात और छेड़-छाड़ न करे	अपने परिवार, मित्र-परिवार और अपनी निजी जायदाद का खयाल रखे
दूसरों के दृष्टि टकोण को समझे	दूसरों के प्रति संवेदनशील बनें	औरों को क्षमा करें
सत्य वचन ही बोलें	दिए काम को निर्धारित समय में पूर्ण निश्चय और दृढ़ता से करें	यातायात के नियमों का पालन करें
काम करते समय अपना वक्त बर्बाद न करें	अन्य लोगों की मेहनत और काम को स्वीकार कर उसे सराहे	कूड़ा-कचरा न करें – सार्वजनिक स्थानों को स्वच्छ रखें
वयस्क लोगों की सहायता करें	एक दूसरे के साथ बाँटना ही एक दूसरे का खयाल करना है	अन्य भाषा, संस्कृति और धर्मों के प्रति सहिष्णु बने
दूसरों के नुक्स निकालकर उन्हें दोष न दें	जाती, जेंडर और कौशल के आधार पर भेद-भाव न करें	अनादर न करें
पर्यावरण की रक्षा करें	समानता का पालन करें	सामाजिक संपत्ति, हेरिटेज संरचनाओं और राष्ट्रीय स्मारकों का खयाल रखें
दूसरों के प्रति कृपा भाव रखे	खुद की प्रतिष्ठा बनाए	दंगे-फसाद और जातिवाद से दूर रहे
स्वतंत्रता दिवस और गणतंत्र दिवस मनाए	दान पुण्य करें	किससे धोखा या छल ना करें



विश्वसनीयता

सम्मान

ज़िम्मेदारी

निष्पक्षता

परवाह करना

नागरिकता



2. मूल्य

क. माय वैल्यूज' या 'मेरे मूल्य' कॉलम में कोई भी पांच मूल्य लिखें जो आपके अनुसार सबसे महत्वपूर्ण हैं।

ख. अपने क्लास के पांच साथियों के साथ बैठे और एक समूह बनाए। अपने-अपने मूल्यों के विषय में चर्चा करें। पांच समान मूल्यों को 'ग्रुप वैल्यूज' के अंतर्गत लिखें

ग. प्रत्येक ग्रुप/समूह आगे आए और बोर्ड पर अपने समूह के पांच 'ग्रुप वैल्यूज' लिखें पूरा क्लास मिलकर इन वैल्यूज पर चर्चा करें और समान वैल्यूज को 'क्लास वैल्यूज' के कॉलम अंतर्गत लिखें

क्र नं	मेरे मूल्य	ग्रुप के मूल्य	क्लास के मूल्य
i.			
ii.			
iii.			
iv.			
v.			



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- सभी मनुष्यों समान अधिकार है
- व्यक्ति का चरित्र उसके एथिक्स (नीति) और मूल्यों से निर्धारित होता है।
- मूल्य आपकी वाणी से नहीं, बल्कि घर, ऑफिस, सड़क, स्कूल में आपके कर्मों से झलकता है।



ऊपर दिए गए कार्यों पर आधारित, 5 ऐसे चीजों का निर्धार करें जिनका आप अभ्यास करेंगे। याद रखें की यह इन वैल्यूज को दर्शाने वाले हो। यह भी याद रखें की चरित्र विकास में यह उपयोगी होगा।



5. सामाजिक शिष्टाचार



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- सकारात्मक और नकारात्मक सोशल एटीकेट की पहचान
- नकारात्मक सोशल एटीकेट से लोगों पर होने वाले प्रभाव को जाने
- सकारात्मक सोशल एटीकेट का पालन करने के रास्ते खोजें



सामाजिक शिष्टाचार / सोशल एटीकेट सीखें (समाज में विनय-पूर्ण व्यवहार)

क आप अपने परीक्षा की तैयारी हेतु पूर्ण दिवस अभ्यास कर रहे हो। आखिरकार आप मध्यरात्रि सो जाने का निर्णय लेते हैं। आप बहुत थके हुए हैं! परंतु, अचानक आपको आपकी खिड़की से गाना सुनाई देता है, जो आपके पड़ोसी के घर में बहुत ऊँची आवाज में बज रहा है। आपके पाड़ोसी के घर में एक सरप्राइज बर्थडे पार्टी हो रही है! आपको कैसे लगेगा।

ख आप आपकी दादी को लेकर एक ऑटोरिक्शा में बैठे हैं। ऑटोरिक्शा ट्रैफिक लाइट पर गाड़ियों एक लंबी कतार के पीछे आकर रुकती है। जैसे ही ट्रैफिक लाइट हरी होती है, आपके ऑटो के पीछे खड़ी गाड़ी अपना हार्न बजाने लगती है। वः गाड़ी हार्न पुरे 5 मिनट तक बजाती है। इस वक्त आपको और आपकी दादी को कैसे महसूस होगा?

ग आप एक महिला है। आप मॉल के एक लिफ्ट में जाते है और आपके साथ 3 पुरुष चढ़ते है। वे एक दूसरे के साथ अश्लील चुटकुले बताने लगते हैं। वे तीसरी मंजिल पर लिफ्ट से बाहर निकल जाते है। आप लिफ्ट में ही रहकर अगली मंजिल पर बाहर निकलते। यह सब आपको सुनना पड़ा इस विषय में आपको क्या महसूस हो रहा है? आपको कैसा लगेगा, अपमानित, भयभीत या तटस्थ ?

ऊपर दिए उदाहरणों में किसने भी 'गुनाह' नहीं किया लेकिन फिर भी आसपास के सार्वजनिक स्थलों के अन्य लोगों को परेशानी हुई। हम सब इस दुनिया में एक साथ रहते हैं। हम सब कॉलेज, रास्ते, अपने सिनेमाघर और सारी सार्वजनिक सुविधाओं का एक दूसरे के साथ उपयोग करते है। हमारे व्यवहार से औरों का जीवन सरल हो सकता है और कठिन भी।



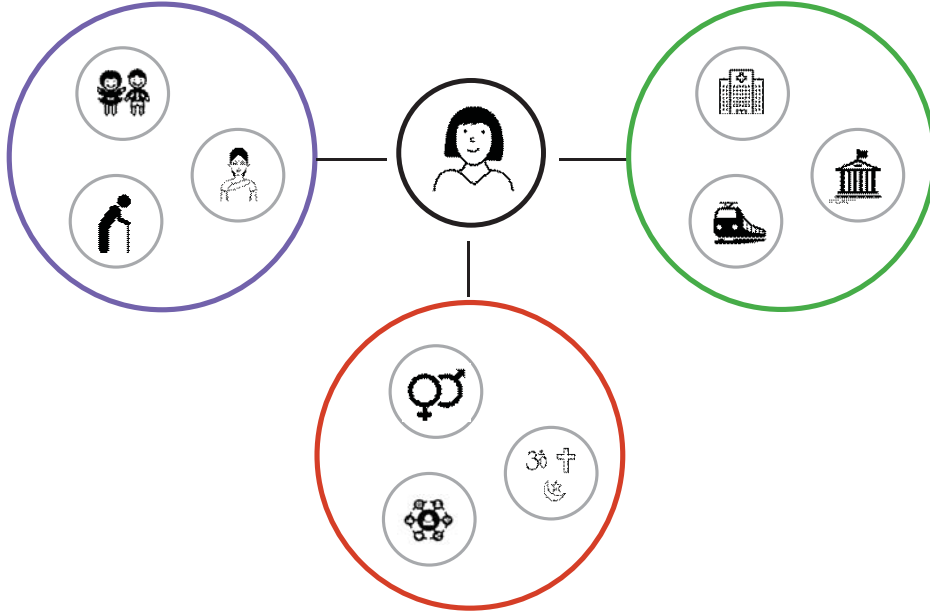
मैं क्या जानता / जानती हूँ ?

क्या जानना चाहता/ चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?

क्या आपका व्यवहार इन्हें सुखद और सुरक्षित महसूस कराता है ?

क्या आपका व्यवहार इन्हें सभी के उपयोग हेतु साफ और सरल रखता है ?



क्या आपका व्यवहार समाज में शंति और एकता का प्रसार करता है ?

चलिए पता करते हैं की हम हमारे रोजाना के व्यवहार से एक खुशहाल और सुरक्षित समाज कैसे बन सकता है!

एक सामाजिक शिष्टाचार चैक : जब भी आप पता करना चाहते हो कि आप सामाजिक शिष्टाचार निभा रहे हैं या नहीं, तब अपने आप से ऊपर लिखे ये तीन सरल प्रश्न पूछें।



1. स्वयं को दूसरों की जगह पर रख के देखे:

हमारी पहली गतिविधि में, हम निम्नलिखित व्यक्तियों को इंटरव्यू करेंगे:

- एक लड़की या महिला
- एक 60 वर्ष से ऊपर वयस्क
- एक विकलांग व्यक्ति

इंटरव्यू के प्रश्न हैं:

बस / ट्रेन / शेयर्ड ऑटो / मेट्रो में यात्रा करते समय, क्या कभी आपको असुविधा या असुरक्षित महसूस हुआ है ? अगर हाँ, तो कृपया आपका अनुभव लिखें।




क्या आपको अपने पड़ोसी के व्यवहार के कारण कभी असुविधा या असुरक्षित महसूस हुआ है? यदि हाँ तो आपको किस बात की असुविधा हुई है उसे लिखें?

क्या आपको अपने स्कूल / कॉलेज / कार्यालय में कभी असुविधा या असुरक्षित महसूस हुआ है? अगर हाँ तो आपको किस बात की असुविधा हुई है उसे लिखें?

2. अपने पिछले ट्रेन की यात्रा को याद करें, आपने क्या गंध का अनुभव किया, प्लेटफॉर्म पर और ट्रेन के अन्दर क्या देखा और महसूस किया इसे विस्तार से लिखें।





रेलवे प्लेटफॉर्म और ट्रेन उपयोग करने का आपका अनुभव क्या पसंद आया क्या नापसंद आया	पसंद	नापसंद
		
		
		

3. आपको रेल यात्रा के दौरान जो बातें नापसंद थी, उन सभी चीजों में सुधार करने के लिए आपके अनुसार सभी रेल यात्रियों को किन शिष्टाचार का पालन करना चाहिए उसकी एक सूची बनाएँ

4. नीचे ऐसे कार्यों की सूची दी गयी है, जो लोग हमेशा करते हैं। आपके अनुसार यह किस प्रकार का व्यवहार है, अच्छा / खराब और इत्तर के साथ कारण भी लिखें।

कभी-कभी लोग	अच्छा	खराब	कारण
रास्ते के कोने में पेशाब करते हैं			
होटल या कॉलेज के गलियारे में ऊँची आवाज में बात करते हैं			
ट्रेन में बिना टिकट के सफर करते हैं			
एक्सीडेंट / दुर्घटना के दिखने पर एम्बुलेंस को फोन लगाते हैं।			
जैसे ही ट्रैफिक लाइट हरा हो जाता है, लोग लंबे समय तक हॉर्न बजाते हैं			
रास्ते में तम्बाकू खाकर थूकते हैं			
आने घरों में देर रात या सुबह, ऊँचे आवाज में गाने चलाते हैं।			
पब्लिक ट्रांसपोर्ट जैसे ट्रेन, मेट्रो, बस आदि पर बुजुर्गों या महिलाओं के लिए अपनी सीट छोड़ दें।			
खाने के रैपर या अन्य कोई कचरा रास्ते के भीतर या नदी तालाब में फेंकते हैं।			



KWL

KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



क्या आप 2-3 ऐसी घटनाएँ याद कर सकते हैं जब आपको आप असुरक्षित महसूस कर रहे थे या असुविधा में थे?

उस व्यक्ति ने क्या किया और उसके व्यवहार से आपको कैसे महसूस हुआ?

अपने अनुभव के आधार पर, कौन सी बातें सामाजिक शिष्टाचार (सोशल एटिकेट) के विरोध में जाती हैं?

ऐसे कौन से सकारात्मक सामाजिक शिष्टाचार हैं जिनका आप पालन करना चाहते हैं?



रिसर्च कर सामाजिक शिष्टाचार (social etiquette) की एक सूची बनाएँ, जिनका हम निम्न परिस्थितियों / जगहों में पालन कर सकते हैं

1. सार्वजनिक परिवहन के दौरान
2. सोशल मीडिया के उपयोग दौरान
3. ऑफिस/कार्यालय में

6. रोल मॉडलिंग



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे

- रोल मॉडल का अर्थ समझें
- अपने रोल मॉडल को वर्णन करें
- अपने रोल मॉडल के जिन गुणों को आप आत्मसात करना चाहते हैं उन्हें लिखें।



रोल मॉडलिंग सीखें: जब हमें पूछा जाता है कि हमारा रोल मॉडल कौन है, तब अक्सर हम किसी प्रसिद्ध व्यक्ति के नाम लेते हैं। पर क्या आप जानते हैं कि आप अपने जीवन से भी किसी को रोल मॉडल चुन सकते हैं? और क्या आप जानते हैं कि रोल मॉडलिंग, एम्प्लॉयबिलिटी स्किल्स सीखने का सबसे बढ़िया तरीका है! क्या आप अनुमान लगा सकते हैं कि कैसे?

हम आपको एक हिंट देते हैं: जब आपको आत्मविश्वास से और स्पष्ट बात करने के लिए कहा जाए, तब क्या आप आपके जीवन से किसी व्यक्ति का अनुकरण करते हैं, जो आपके अनुसार एक उत्तम वक्ता है ?

अगर हम अपने जीवन में सही रोल मॉडल को चुनें, तो हम बहुत कुछ सीख सकते हैं। हम आत्मविश्वास, संवाद, व्यावसायिकता, इंग्लिश और जो चाहे सीख सकते हैं। जीवन में हमें अन्य लोगों से सीखने के कई अवसर मिलते हैं। हम जितने चाहे उतने रोल मॉडल बना सकते हैं। और हम हर रोल मॉडल से कुछ नया और अलग सीख सकते हैं।

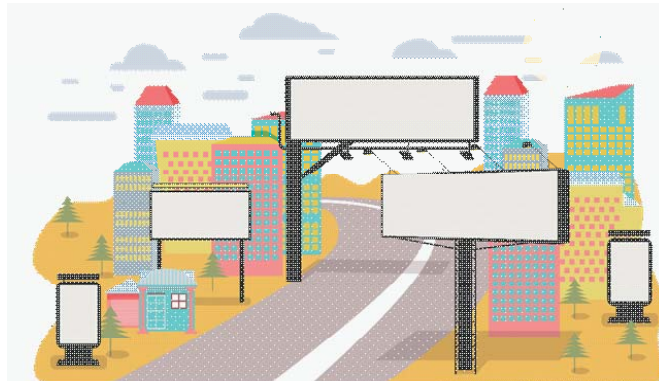
इस लेसन में हम ऐसे ही कुछ तरीके जानेंगे जिन से हम नए और उम्दा रोल मॉडल खोज सकें।



मैं क्या जानता / जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता / चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?





स्टेप 1

अपने आप को जानें

अपनी ताकत को जाने।
अपने में सुधार के अवसर जाने।
अपने पर विश्वास।

स्टेप 2

अपना रोल मॉडल चुनें

जिसके पास कुछ विशेषता है,
जिन्हें आप पाना चाहते हो,
जो 'टीम प्लेयर' है,
जो मेहनती है।

स्टेप 3

सीखना पुरुष करें

उनके सफलता और अपसफलता
के बारे में जाने। सीखें, मगर नकल
न करें।
फीडबैक जरूर लें।
मेहनती कौन है



1. प्रति समूह 3 से 4 सदस्य बनाकर नीचे दी गयी कहानी पढ़ें।

पांच दोस्तों की कहानी – कुमार, अनवर, रीटा, तीन और जॉन एक दिन पिकनिक मनाने बाहर जाते हैं। वे एक दुसरे के करीबी दोस्त थे और आपस में एक दूसरे के साथ विचार भी करते थे। उन्होंने एक पेड़ के नीचे अपना दोपहर का खाना खाया। वे जल्द ही एक रोचक चर्चा में व्यस्त हो गए। कुमार सबसे पहले था जिसने प्रश्न पूछा। 'आप क्या करोगे अगर आपको भरपूर संपत्ति मिल जाए?' 'कितनी संपत्ति?' 'रीटा ने पूछा। कुमार ने कहा, "इतना जाने के आपकी सारी जरूरतों के लिए पर्याप्त है।" इस प्रश्न के उत्तर में रीटा ने कहा की वह घूमना चाहती है और पूरी दुनिया देखना चाहती है। तीना ने कहा की वह इस राशि को अपनी शिक्षा के लिए उपयोग करेगी, 'मेरा सपना है कि मैं डॉक्टर बनूँ।' अनवर एक खेत खरीदना चाहता है और जॉन पायलट बनाना चाहता है। "तुम क्या करना चाहोगे?", जॉन ने कुमार से पूछा। कुमार जे जवाब दिया, "मेरा खयाल में, मैं एक स्वयं-सेवी संस्था पुरुष करना चाहता हूँ।" रीटा ने कहाँ, "मैं और एक सवाल करती हूँ। दुनिया में आप सबसे ज्यादा किसे सराहते हैं?" इस प्रश्न का जवाब कुमार ने दिया, "गॉंधी, इस में कोई शक नहीं। क्या व्यक्ति थे! उनके बिना हमें आजादी मिलना नामुमकिन था।" तीना ने कहा, "मेरे हिसाब से मीरा बाई। उनकी भगवान के प्रति श्रद्धा अपार थी। तुम क्या कहती हो रीटा?" रीटा ने उत्तर दिया, "मुझे लगता है नील आर्मस्ट्रांग। वे चाँद पर कदम रखने वाले पहले व्यक्ति थे। पहला होना कितना रोमांचक रहा होगा।" अनवर ने कहा की अमिताभ बच्चन उनके हमेशा से फेवरेट रहे हैं। जॉन ने राइट बन्धुओं का नाम लिया जिन्होंने उड़ने को एक सत्य में साकार किया।

2. अपने लिए एक पार्टनर चुनें और नीचे दिए प्रश्नों का उत्तर दें।

क. आप किन व्यक्तियों को सबसे ज्यादा सराहते हैं और क्यों ?

ख. आप उनकी किन विशेषताओं को सराहते हैं ?

3. चार लिस्ट बनाए। लिस्ट जितनी बड़ी हो, उतनी बेहतर

लोग जिन्हें आप सराहते हैं (सेलेब्रिटी)	उनके गुण (सेलेब्रिटी)	लोग जिन्हें आप सराहते हैं (अन्य लोग)	उनके गुण (अन्य लोग)



4. अब इस स्पेज में से अपने मनपसंद दो-तीन गुणों को चुनें:

उन गुणों को चुनें जो आपके अनुसार सबसे मनपसंद हों।

आपके द्वारा बनायी गयी सूची में से किन्हीं दो व्यक्तियों को चुने। याद रहे कि आप अपने रोल मॉडल को चुन रहे हैं- चयन ध्यान से करें।



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



रोल मॉडल कौन है ?

हम किन गुणों के आधार पर रोल मॉडल को चुनते हैं?

क्या महिला और पुरुष दोनों हमारे रोल मॉडल बन सकते हैं ? क्यों?

सोचिए अगर आप किसी के रोल मॉडल हैं। आप में ऐसे क्या गुण हैं कि कोई आपको अपना रोल मॉडल बनाएगा?



एक ऐसा रोल मॉडल चुने जो सेलेब्रिटी नहीं हो और उसको इंटरव्यू करें। उन्हें अपने जीवन की कहानी क्या है पूछें? वे अपने किन उपलब्धियों पर गर्व महसूस करते हैं? उनके प्रति उन्के सबसे बड़ी असफलता क्या रही है ?

1. मैं कर सकता हूँ और करूँगा (I Can and I Will)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे :

- याद करेंगे की हमने बचपन से कैसे 'अपनी भाषा' पर महारत हासिल की थी
- समझेंगे की अंग्रेजी सीखने का क्या महत्व और इस प्रक्रिया में क्या कठिनाइयाँ आने वाली हैं
- अंग्रेजी सीखने का आत्म विश्वास जगायेंगे।



अंग्रेजी बोलने की क्षमता अत्यंत महत्वपूर्ण है ।

इस पाठ में हम अंग्रेजी सीखने की प्रक्रिया को आसान करने के कुछ मजेदार तरीके जानेंगे ।

आपने देखा होगा की बच्चे बड़ी सहजता से घर में बोली जाने वाले भाषा को सीख जाते हैं – एक या दो सालों में ही वो बहुत से शब्द या दकर लेते हैं और व्याकरण पर महारत हासिल करले ते हैं? भला कैसे? उनकी सफलता का रहस्य है – निडर और निरंतर अभ्यास । हम भी अंग्रेजी सीखने के लिए यही रास्ता अपनाएंगे । कमर कस लीजिये और हो जाइये तैयार!

KWL

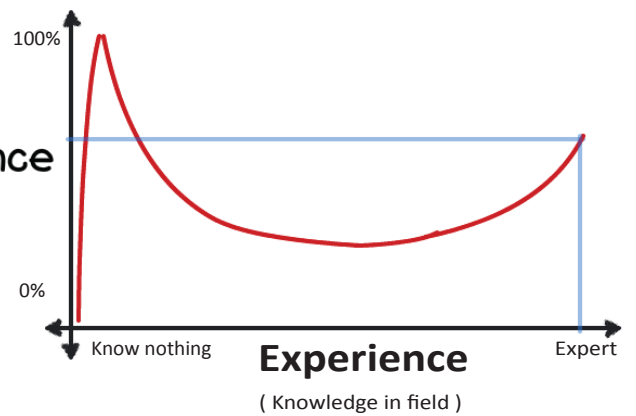
मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

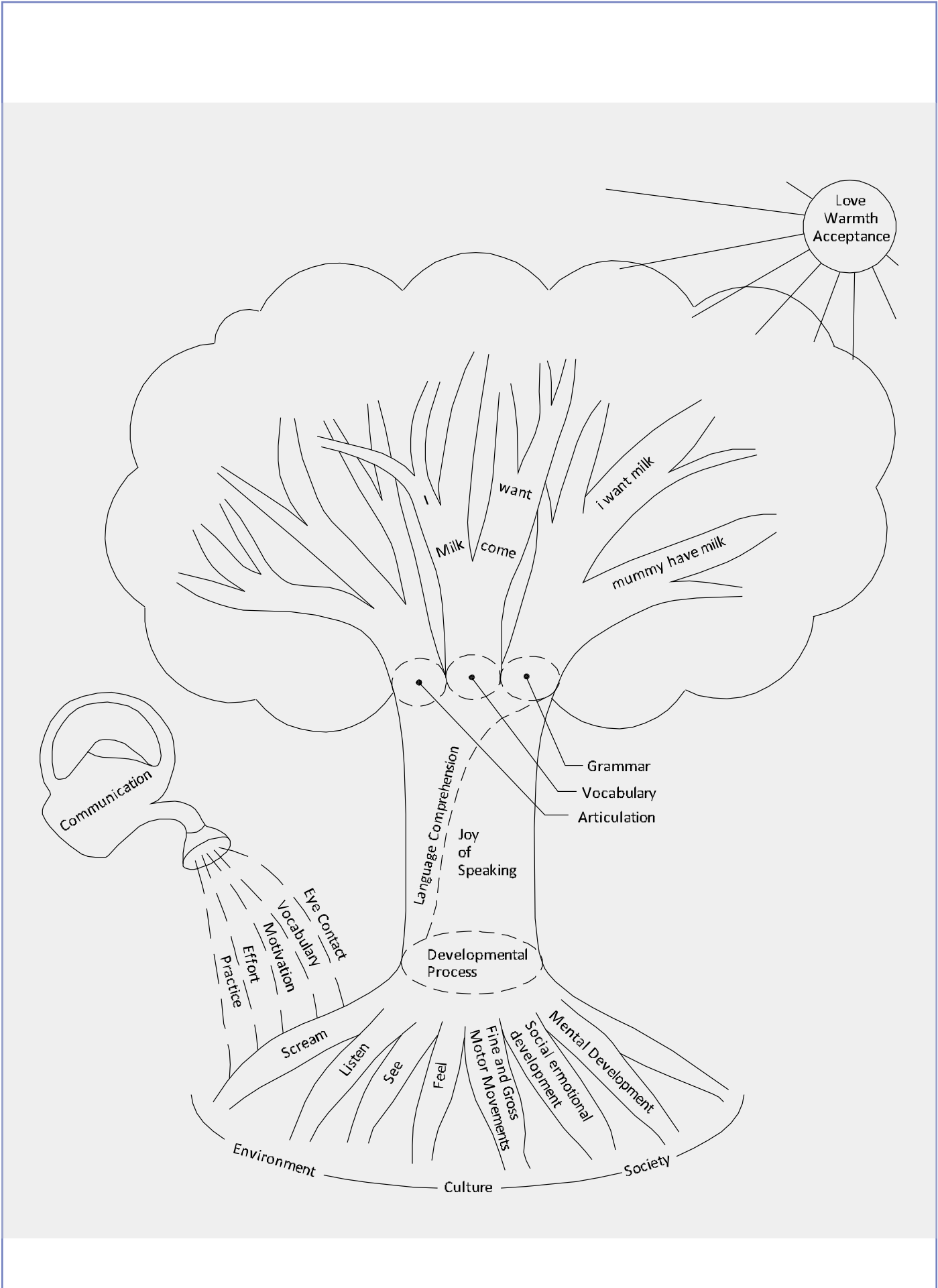
मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



Confidence







1. क्या आप को याद है कि आपने बचपन में अपनी भाषा बोलना कैसे सीखा था? क्लास के अन्य मित्रों के साथ – अपना अनुभव बांटिये ! बाक्स में आपके लिए कुछ 'id में' हैं

Listened to how parents and elders spoke.
Listened to stories.



Learnt while playing with friends in childhood.
It was spoken in the area where we lived in my childhood.

Heard elders use and tried to imitate them.
Watched TV and movies.

2. इस टेबल में दिए गए चित्रों को देखिये । कुछ चित्र 'लिखित 'Communication' को दर्शाते हैं, और कुछ 'मौखिक' की और संकेत करते हैं । आपको इन चित्रों को 'मौखिक' और 'लिखित' श्रेणियों में बाँटना है । एक उदाहरण आपके लिए कर दिया गया है ।

a.		b.		c.	
d.		e.		f.	
g.		h.		i.	
j.		k.		l.	
m.		n.		o.	
Spoken form			Written form		
a, _____ _____ _____			_____ _____ _____		

3. क्या आप अंग्रेजी बोलना चाहते हैं? क्या है जो आपको अंग्रेजी बोलने से रोकता है? नीचे कुछ problems दी हुई हैं – उन problems को चुनें जो आपको अंग्रेजी बोलने से रोकती हैं ! इस activity जल के साथ – हम अंग्रेजी का अभ्यास भी आरम्भ कर रहे हैं। अंग्रेजी की सभी activities हम अंग्रेजी में hi करेंगे। यदि आपको कोई शब्द न समझेता ES अध्यापक से पूछें।

<p>Shyness</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Fear</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Lack of confidence</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Lack of vocabulary</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Fear of being made fun of</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>English is difficult</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Fear of making mistakes</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Lack of motivation</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

अपने परिणाम रखें। हम अगली गतिविधि के बाद उनके पास वापस आएंगे।

4. याद कीजिये कि पिछले तीन सालों में आपने कौन सी नयी skill से सीखी है। नीचे दी गयी सूची में सेवा Skills चुनें जो आपने पिछले तीन साल में सीखी हैं।

Ride a bicycle	Ride a two wheeler	Drive a car
Travel alone from my town/ village to the city by bus	Use a smartphone	Chat on WhatsApp
Created a Facebook account	See videos on YouTube from the smartphone	Create memes
Book movie tickets online	Watch cricket matches online	Download apps from google play

एक आशा है कि आप सभी ने दी गई सूची में से कम से कम तीन वस्तुओं पर टिक किया होगा।



5. अब सोचिए की नयी skills को सीखने क्या कारण क्या था? इस सूची में सेवा कारण चुनें जो आपके लिए उपयुक्त है।

Motivation	
Confidence	
Purpose	
Interest	
Effort	
Curiosity	
Happiness	
Prestige	

You will notice that all of you have ticked almost all the reasons.

What does this show? It shows that you are motivated and can learn many new things.

Did you notice that you had to read in English and type English letters when you wanted to download apps, create Facebook account, download WhatsApp and chat using WhatsApp, store contacts in your mobile, etc.?




एक बार की बात है एक बहुत विद्वान पंडित, अकबर के दरबार में पहुंचे। उन्होंने शहंशाह और उसके दरबारियों को बताया, 'मैं बहुत सी भाषाएँ जानता हूँ।' और सचमें, पंडित बहुत सी भाषाएँ निपुणता के साथ बोल रहे थे। उन्होंने दरबार में सभी को चुनौती दी, 'मेरी मातृ भाषा का अंदाजा लगाना नामुमकिन है।' बीरबल ने ये चुनौती मंजूर की !

उस रात, बीरबल ऐसे समय पर पंडित के घर गए, जब पंडित गहरी नींद में थे। उन्होंने पंडित के कान में धीरे से एक पंख डाला ! पंडित चिल्लाकर, उठपड़े। आश्चर्य और भय में निकले शब्द, उनकी मातृ भाषा के थे !

अगले दिन, जब पंडित दरबार में आये, तब बीरबल ने बताया कि पंडित की मातृभाषा – तेलुगु थी। पंडित ने यह बात स्वीकार की।

बीरबल ने दरबारियों और अकबर को बताया, 'जब लोग मुश्किल में होते हैं, तब हमेशा अपनी मातृ भाषा ही बोलते हैं। 'इस कहानी से हमें सीख मिलती है कि मातृ भाषा का क्या महत्व होता है। इससे यह भी सीख मिलती है कि प्रयास और युक्ति की मदद से हम कोई भी लक्ष्य पा सकते हैं।

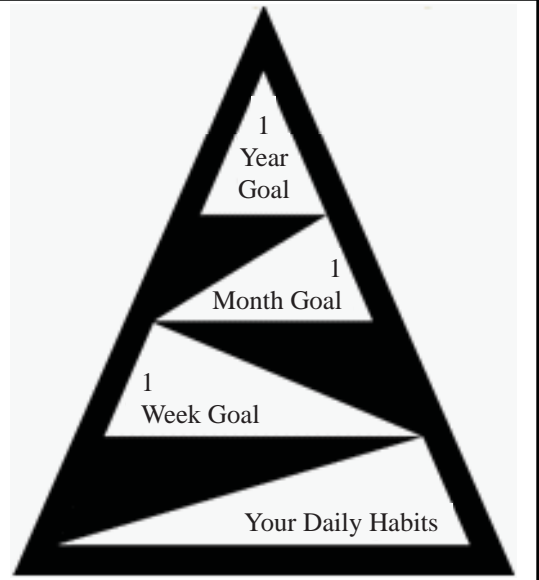
6. चलिए, अब लौटते हैं उन चुनौतियों पर जो हमें अंग्रेजी बोलने से रोकती हैं। अपने मित्रों और अध्यापक की मदद से हर चुनौती का हल लिखिए। हल एक से अधिक भी हो सकते हैं। पहला हल, उदाहरण के तौर पर आपके लिए किया जा चुका है।

	Shyness	<p>Try to talk to your friends often. Share your feelings. Identify your strengths and be confident. Mingle with people. Practise what you want to say. Improve your vocabulary in the ES class. Learn how to introduce yourself to people you are going to meet for the first time.</p>
---	---------	--



7. अब बारी है इन हलों को अपने जीवन में उतारने की! चलिए खुद कुछ लक्ष्य देते हैं। सोचिए की इन हलों की मदद से आप एक 'हफ्ते', 'महीने' और 'साल' में भाषा को सीखने के लिए क्या-क्या प्रयास करेंगे। जैसे की, हर हफ्ते – 4 newspaper पढ़ना ogj महीने – 3 अंग्रेजी फिल्में देखना।

One week	One month	One year



8. अपने career और जीवन में आपको कब-कब अंग्रेजी बोलने की आवश्यकता पड़ेगी।

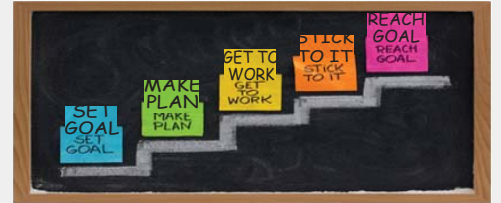
.....

.....

.....



क्या आपको लगता है – जैसे-जैसे आप अंग्रेजी के नए शब्द सीखेंगे वैसे-वैसे आपका आत्मविश्वास बढ़ेगा?



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- अंग्रेजी सीखना उतना ही सहज हो सकता है, जितना की आपके लिए अपनी मूल बोली बोलना सीखना था।
- अंग्रेजी सीखने में आने वाली बाधाओं को पार किया जा सकता है।
- विशेष सन्दर्भों में अंग्रेजी के आम उपयोग को आसानी से सीखा जा सकता है।



घर और आईटीआई में नजर आने वाली आम वस्तुओं के नामों की लंबी सी सूची बनाइये – ध्यान रहे की सभी नाम आपको अंग्रेजी में ही लिखने हैं।

<https://bangkok.unesco.org/content/mother-tongue-based-multilingual-education-key-quality-education>

<https://study.com/academy/lesson/factors-affecting-second-language-acquisition.html>



2. शब्द निर्माण (Word Building)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे :

- शब्दों की विभिन्न श्रेणियों को समझेंगे
- जानेंगे naming, action और describing शब्दों को
- शब्दों को उनके उपयोग के अनुसार पहचानेंगे



अंग्रेजी शब्दों की कुछ आम श्रेणियां होती हैं – naming (नाम), action (क्रिया), describing (विशेषण) और pronoun (सर्वनाम). Naming words किसी व्यक्ति, या वस्तु का नाम बताते हैं। Action words से हम जानते हैं कि क्या हुआ और कब। Describing words शब्दों करेंगे, रूप, आकार इत्यादि का वर्णन करते हैं। Pronoun को हम naming words की जगह इस्तेमाल कर सकते हैं।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



a. Naming words

name – Dinesh, Devi

place – Chennai, Mumbai

thing – nut, screw

idea – electricity, heat

b. Action words

solder – soldered

clean – cleaned

Dinesh	Dinesh is a supervisor.
Devi	Devi is a company secretary.
Cuttack	Cuttack is in the eastern region.
Indore	Indore is an industrial city.
nut	Thread the nut and the bolt.
screw	Tighten the screw .
electricity	Electricity is necessary for running a machine.
heat	Heat is a form of energy.
solder	Solder the rods properly.
soldered	Mani has soldered the wires to the circuit board.
clean	Clean the shopfloor regularly.
cleaned	They have cleaned the junction box.



c. Describing words

colour – red, blue

shape – round, flat

size – big, small

quantity – many, few

feel – smooth, rough

sound – loud, low

red blue	The red wire has to be soldered. The keys are kept inside the blue box.
round flat	Some of the round hooks are mounted on the wall. Always keep the laptop on a flat surface.
big small	The big laptops are not used anymore. There are many small pins fixed on the board.
many few	A factory has many buildings. A few supervisors went to meet the Manager.
smooth rough	The instrument has a smooth finish. The sand paper has a rough side.
loud low	The engine makes a loud noise when it is switched on. The suction motor has low noise levels.













d. Pronouns

Common pronouns are he, she, you, me, I, we, they, us, this, these.

He	Kumar is pasting the stickers on the box. He is busy.
She	Kajol is walking. She wanted to be in the site.
You	You must fasten the safety belt while driving in highways.
me, I	Give me the bundle. I will leave it in the stock room.
We	We can use good quality stainless steel clamps.
They	The steel rods have been packed. They have to be transported to the work site.
us	We contacted the company. The managers informed us .
It	Get the socket. It is needed to wind the wire around the terminal screw.
This	This machine needs several components replaced.
these	Keep these hooks in the small box.



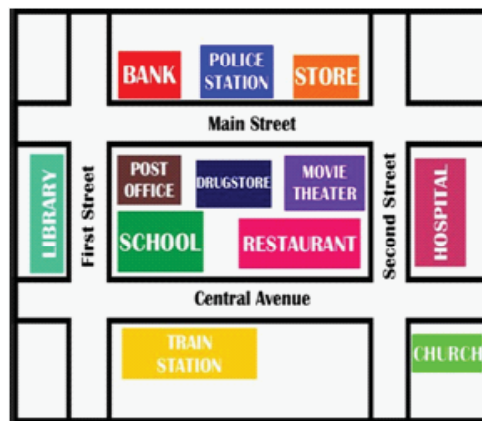
1. नीचे दी गयी वस्तुओं का अंग्रेजी नाम लिखिए।

a.  Hammer _____	b.  _____	c.  _____	d.  _____
e.  _____	f.  _____	g.  _____	h.  _____
i.  _____	j.  _____	k.  _____	l.  _____



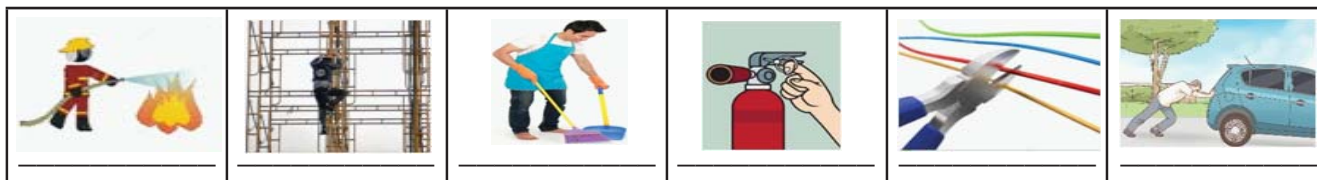
2. Picture में दर्शायी गयी जगहों को पहचानें! क्या आप दिये गए चित्र में से अलग-अलग जगहों को पहचान सकते हैं? नीचे दिए गए वाक्यों को पूरा करें, और फिर इन वाक्यों को जोर से, बोलकर पढ़ें।

- The bank is in the **Main street**.
- There is a _____ in the First street.
- The school is in the _____.
- The hospital is in the _____.
- The _____ is directly opposite to the Police Station.
- There is a _____ in the _____.
- The _____ is in the _____.
- The _____ is next to the _____.
- The _____ is opposite to the _____.
- The _____ is on the right hand side.



3. इन क्रियाओं को पहचानें और इनका सही नाम लिखें

push climb cut clean pull extinguish (putting out fire)



4. इन क्रियाओं को पहचानें और इनका सही नाम लिखें

connect welding install plumbing cutting



5. इन वस्तुओं को पहचानें और इनका सही नाम लिखें

round, many, blue, brown, many, rough, small, smooth, shiny



a. _____ box



b. _____ stool



c. _____ nuts



d. _____ rocks

6. इन चित्रों को देखें और इनका सही नाम लिखें

near, clean, beautiful, far, colourful, noisy, open, interested, pretty, dirty





7. रिक्त स्थान भरे

- a. _____ hit the ball so hard that the bat flew away from his hand.
 (i) She (ii) They (iii) He (iv) It
- b. I think _____ enjoy playing outside with your friends.
 (i) he (ii) she (iii) you (iv) I
- c. The dog pulled out Tanya's shoe before _____ ran away.
 (i) you (ii) I (iii) they (iv) it
- d. _____ enjoys going to the gym every morning.
 (i) I (ii) She (iii) They (iv) We
- e. _____ prefer walking home from the factory as all of us live in the same street.
 (i) She (ii) He (iii) We (iv) It
- f. _____ is raining again.
 (i) It (ii) She (iii) He (iv) We
- g. _____ applied crease on all the door hinges in her office.
 (i) It (ii) She (iii) He (iv) We
- h. You can have ice cream after _____ finish your dinner.
 (i) we (ii) she (iii) you (iv) I

8. पढ़ें, और रिक्त स्थान में सही सर्वनाम भरें

she, he, it, they, his

Radha and John were marking a point on the wall. _____ wanted to hit a nail to hang the calendar. _____ also wanted to hang the calendar immediately. _____ has been lying on the table for a very long time. John placed the nail on the mark. _____ hit it with a small hammer. As the hammer was small, Radha was worried that _____ may miss the mark and hit _____ finger. _____ asked him to be careful.

9. शब्दों को पहचानें और उनकी श्रेणी लिखें

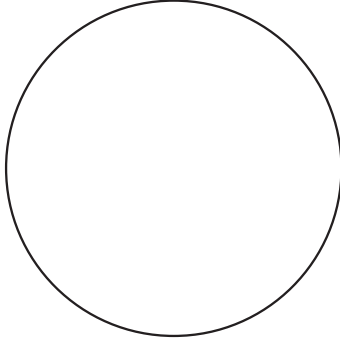
workshop	install	he	automotive
equipment	manufacture	she	organizational
tool	touch	it	hazardous
hazard	supply	we	sanitary
accident	injure	they	skilled
injury	fill	us	dangerous
compressor	drain	her	harmful
material	protect	him	healthy
employee	repair	I	injurious
organization	clean	me	
firm	connect	this	
danger	measure	these	



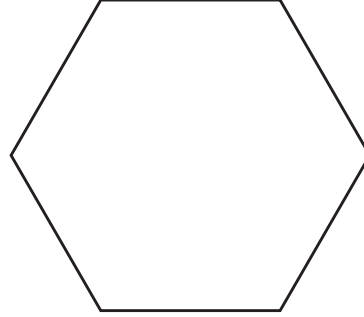
10 . शब्दों को पहचानें और उनकी श्रेणी बताएं

container	cylindrical	fill	dry	it
pungent	nitrogen	dropped	we	us
energy	tight	soft	liquids	he
develop	heating	drew	they	vapour

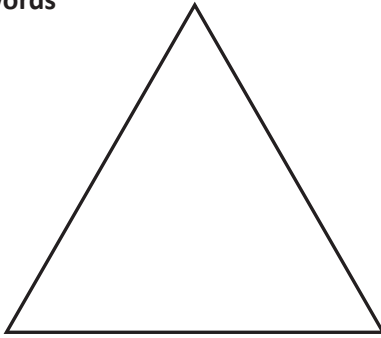
Naming words



Action words



Describing words



Pronouns



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- शब्दों को चार मुख्य श्रेणियों में बाँटा जाता है – naming, action, describing, pronoun-
- Pronoun को noun के स्थान पर नेम किया जा सकता है।
- शब्दों को उनके उपयोग से पहचाना जा सकता है।



Extension (optional)

अपनी क्लास और स्कूल में दिखने वाली सभी वस्तुओं के अंग्रेजी नामों की एक लिस्टस बनाएं।

<https://www.youtube.com/watch?v=O-6q-siuMik&list=PLh7K1tEhkxF0UqPX5Yi-0zEsKJZFhzw-q>

<https://www.youtube.com/watch?v=UejW-WQpujs&t=44s>

<https://www.youtube.com/watch?v=0T9xMqvjdLk>

<https://www.youtube.com/watch?v=pt-cjNaErxl>

<https://www.youtube.com/watch?v=nkjKPhleQ5E>



3. अभिधान शब्द (Naming Words)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे

- naming words को पहचानने लगेंगे
- objects और उनके भागों को पहचानेंगे
- समझेंगे कि किस प्रकार एक naming word के विभिन्न अर्थ हो सकते हैं।



Naming Words% हमारे आस पास सभी चीजों – लोग, जगहों, विचारों – के नाम हैं। इन नामों को ही हम naming words कहते हैं। Naming words को जानना और उन्हें पहचानना उनका appropriate noun के साथ बहुत जरूरी होता है।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



a. Things around us

Home – wall, door, window, clock, bulb, stove, chair, bed

Classroom – chair, table, bench, desk, blackboard, fan, light, chalk piece, pen, notebook

Playground – bat, ball, ring, skipping rope, net, discuss, javelin, gloves, stick

b. People

Common – police, teacher, conductor, minister, trainer, trainee

Specific – Rahim, Lekha, Sidhu, Paulman, Praveen, Harsha, Kaif, Girija

c. Places

Countries – India, Srilanka, Nepal, Belgium, Thailand, Poland, Denmark, Norway

States –Telangana, Sikkim, Maharastra, Rajasthan, Kerala, Andhra Pradesh

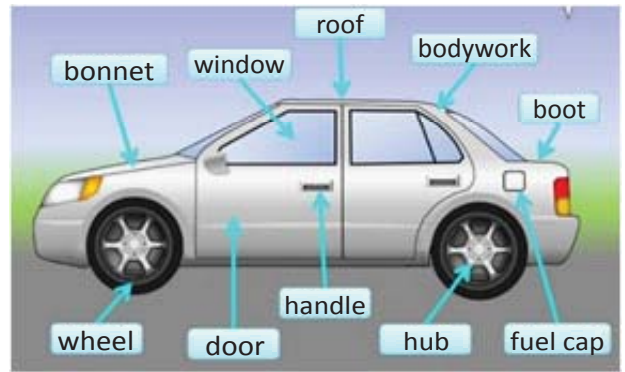
Cities – Chennai, Mumbai, Kolkata, Srinagar, Jaipur, Lucknow, Bengaluru

Towns – Chandrapur, Silguri, Trichy, Mandhya, Davangere, Shillong

Localities – Karol Bagh, Cantonment, Velacherry, Matunga, Kailash Nagar

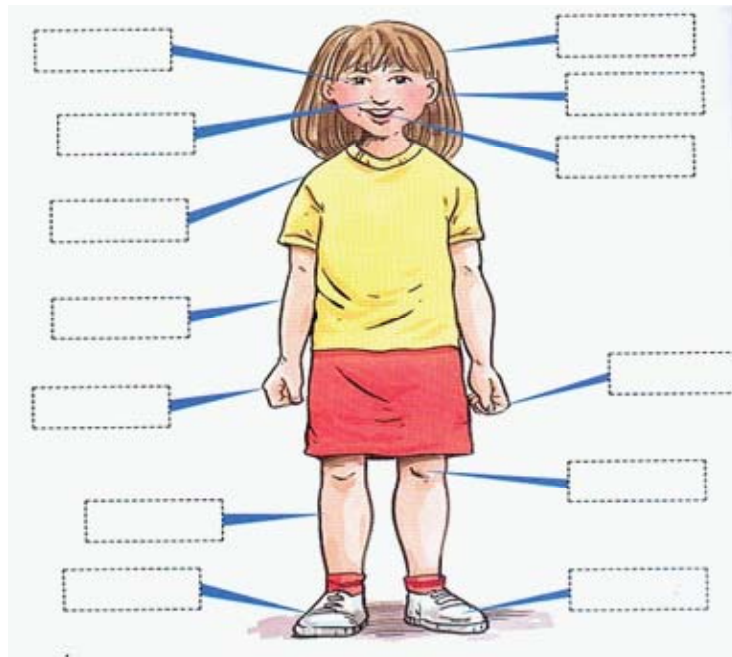
d. ideas

combustion, conduction, radiation, electrolysis, fomentation, symposium, conference



1. रिक्त स्थान भरें

(lips, hand, fingers, head, eye, shoulder, ear, elbow, knee, toe, leg, foot, nose)



2. अपनी आँखों को खुला रखिए । आस-पास देखिए । इन जगहों पर आपको कौनसी वस्तुएं मिलेंगी? उनके अंग्रेजी नाम लिखिए

Place	Names of things				
Home					
Classroom					
Library					
Bus stand					
Grocery store					
Mobile shop					
Cinema theatre					

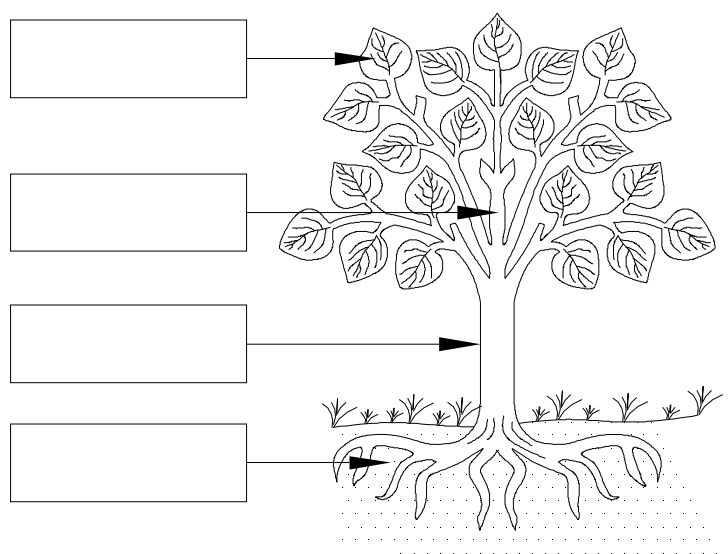
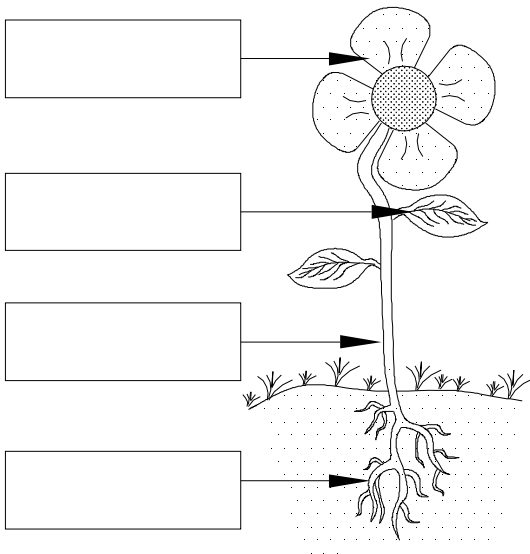


3. चलिए खेलते हैं! दिए गए अक्षरों से शुरू होने वाले शब्दों को आपको उनकी सही श्रेणी में लिखना है। उदाहरण देखें और खेलना आरम्भ करें

Letters	Names	Places	Things	Animals	Birds
H	Hyder Ali	Hyderabad	Hammer	Hyena	Humming bird
M					
S					
P					
R					
K					
L					
B					
W					
C					
E					

4- हर भाग का नाम बताएं

Roots Branch Leaf Trunk Stem Petal





5. अक्षरों को सही श्रृंखला में लगाकर, सभी शब्द बनाएं। यह सभी नाम उन वस्तुओं के हैं, जो रसोई में काम आती हैं।

(peeler, cutter, water purifier, induction stove, microwave, refrigerator, blender, mixie, steamer, electric kettle, roti maker, slicer, juicer, grinder, coffee filter)

criekeacor	rice cooker	utctre	
fecofe treilf		eplere	
ximie		lceris	
crmiovewa		rngidre	
frgreietroar		ndutonicit voes	
ednbelr		taewr uprifeir	
uiejcr		msteare	
tiro kamer		leectirc etlkte	

6- यह औजार आपके अक्सर काम आते हैं – पहचानें और इनके नाम लिखें।

a. I aid in removing nuts and bolts.		d. I am used for checking voltage for troubleshooting and diagnosing electrical components.	
b. I help to insert or remove screws.		e. I replace the basic light bulb used for working underneath an auto.	
c. I help in protecting the part being removed without damaging it.			

7. शब्द और उसके सही अर्थ को मिलाएं

- a. pole – a band on a finger / something circular in shape
- b. pound – a genre of music / a stone
- c. ring – North or South ends of earth's axis/a long metal or wood piece
- d. right – a season / coiled metal
- e. rock – unit of weight / to beat
- f. rose – flat piece of wood / to get into a vehicle, plane or ship
- g. spring – correct / direction opposite of left
- h. board – to have gotten up / a flower
- i. tender – to grow tired / a part of a wheel
- j. tire – in good health / a source for water in the ground
- k. well – gentle / offer of money

8. कुछ शब्दों के एक से अधिक अर्थ होते हैं। इन शब्दों के सभी अर्थ ढूंढिए।

a. bark – a tree's outer layer / the sound the dog makes	f. express –
b. bat –	g. fair –
c. bright –	h. kind –
d. circular –	i. lie –
e. current –	j. match –

9. दिए हुए चित्र में जितनी भी वस्तुएं हैं, उनके नाम लिखिए





KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- naming words & व्यक्ति, वस्तु, जगह और विचार का नाम होते हैं
- इन की मदद से हम व्यक्ति, वस्तु, जगह और विचारों को पहचान पाते हैं
- कभी-कभी एक शब्द कई व्यक्ति / वस्तुओं इत्यादि का नाम हो सकता है



<https://www.khanacademy.org/humanities/grammar/parts-of-speech-the-noun/grammar-nouns/v/introduction-to-nouns-the-parts-of-speech-grammar-khan-academy>

<https://www.khanacademy.org/humanities/grammar/parts-of-speech-the-noun/grammar-nouns/e/identifying-nouns>



4. अभिधान शब्द – एकवचन और बहुवचन (Naming Words – Singular and Plural)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे

- जानेंगे की plural (बहुवचन) कैसे बनते हैं
- plural और singular (एकवचन) के अंतर को समझेंगे
- उपयुक्त plural और singular शब्दों को लिखने का अभ्यास करेंगे।



यह तो आप जानते हैं कि naming word किसी व्यक्ति, वस्तु, जगह इत्यादि का नाम होते हैं। यदि वस्तु एक होतो उससे जुड़ा naming word & singular कहलाता है। और यदि बहुत सी वस्तुएं हों तो वह शब्द plural के रूप में आता है। अधिकतर , singular words -s, -es, -ie जोड़ने पर plural बन जाते हैं। कभी-कभी किसी शब्द को singular or plural रूप एक ही होता है।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



a. Plurals formed by adding -s

substance	–	substances
component	–	components
ingredient	–	ingredients
object	–	objects
girl	–	girls

b. Plurals formed by adding -es

(for naming words ending in 's, x, sh, or ch, z', add -es to form plurals.)

lens	–	lenses
box	–	boxes
brush	–	brushes
torch	–	torches
quiz	–	quizzes

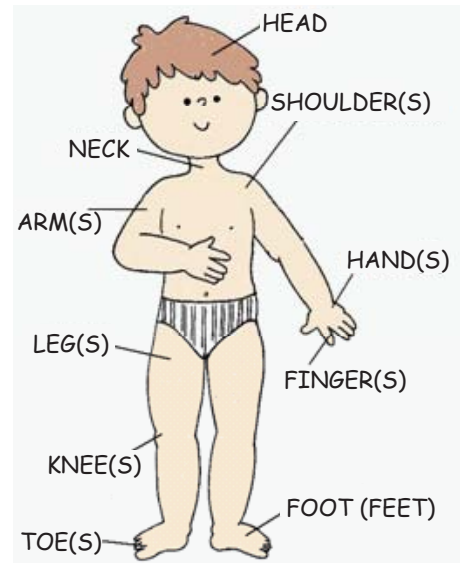


c. Plurals formed by adding -ies after removing 'y'




















- lady – ladies
- body – bodies
- carry – carries
- bury – buries
- fairy – fairies

d. Naming words with the same singular and plural forms

- equipment – equipment
- furniture – furniture
- species – species
- sheep – sheep
- aircraft – aircraft



1. शब्दों को पढ़ें और पहचानें – वह plural हैं, या singular?

Naming words – Singular	Naming words – Plural	Naming words – Singular	Naming words – Plural
nut 	nuts 	needle 	needles 
electrician 	electricians 	carpenter 	carpenters 
mason 	masons 	taylor 	tailors 
hammer 	hammers 	plumber 	plumbers 
welder 	welders 	nurse 	nurses 
pipe fitter 	pipe fitters 	apprentice 	apprentices 



2. टेबल में दिये गये naming words को देखिए । देखिये की किस प्रकार plural शब्दों की रचना होती है! शब्दों को बोलकर पढ़िए।

Noun – singular	Noun + s	Noun + es	No change
solvent	solvents		
torch		torches	
furniture			furniture
brush		brushes	
pump	pumps		
bush		bushes	
apparatus		apparatuses	
equipment			equipment
building	buildings		
screwdriver	screwdrivers		
lathe	lathes		
bench		benches	
plug	plugs		
nut	nuts		
glass		glasses	
clutch		clutches	
bolt	bolts		

3- इस टेबल में दिए हुए शब्दों के सही plural form को लिखिए।

Singular	Singular+ s	Singular+ es	Singular + ies	No change
plug				
bench				
housefly				
furniture				
bush				
story				
nail				
equipment				
machine				
baby				
tool				
candy				



sheep				
aircraft				
buzz				
bury				
switch				

4. दिए शब्दों का singular या plural form लिखिए। उदाहरण देखकर, समझें

piece	piece	materials	
switch		stock	
screws		textile	
box		goods	
cliff		yard	
signs		items	
bushes		gear	
constituent		hardware	
elements		kit	
things		machine	
notes		particular	
details		watch	
document		evidence	
ideas		facts	
papers		bus	

5. यह शब्द grid में ही कहीं छिपे हैं – इन्हें ढूँढिए।

CIRCUIT	CLAMPS	COMPONENT
DEVICES	EQUIPMENT	FACTORY
FASTEN	MAGNET	OVERALLS
PRECAUTION	ROLL	SUSPENSION



N	E	N	K	W	T	M	F	M	T	N	C
N	O	U	E	E	Y	A	Q	N	S	O	D
O	G	I	N	T	C	X	E	D	P	I	E
W	V	G	T	T	S	M	P	X	M	S	V
G	A	E	O	U	P	A	G	K	A	N	I
M	D	R	R	I	A	Y	F	I	L	E	C
V	Y	X	U	A	S	C	Y	Q	C	P	E
R	Y	Q	B	Z	L	A	E	G	I	S	S
W	E	R	O	L	L	L	L	R	T	U	R
T	I	U	C	R	I	C	S	P	P	S	B
U	G	X	K	B	L	N	C	P	K	D	Y
C	O	M	P	O	N	E	N	T	J	R	I

6. शब्दों की सही श्रेणी पहचानें (singular या plural) और उसे लिखें।

_____	_____
tool	tools
machine	machines
hammer	hammers
plier	pliers
lathe	lathes
glove	gloves
helmet	helmets
screw	screws
mechanic	mechanics
switch	switches
box	boxes
industry	industries



7. singular शब्दों को उनके plural form से मिलाइए। उदाहरण देखकर, समझें

Singular	Plural
plug	clutches
clutch	classes
banana	roses
class	apparatuses
machine	plugs
team	bananas
brush	machines
rose	brushes
apparatus	teams



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- naming शब्दों के दो प्रकार होते हैं – plural या singular.
- Plural की रचना singular शब्दों में &s, &es, और &ie जोड़कर की जाती है।
- किसी-किसी शब्द का plural व singular form एक ही होता है



अपने घर / क्लास / ऑफिस में सभी वस्तुओं की एक स पेज बनाएं। बताएं की वो वस्तुएं singular हैं, या plural.

<https://www.youtube.com/watch?v=ETzngG8N3AU&t=84s>

<https://www.khanacademy.org/humanities/grammar/parts-of-speech-the-noun/grammar-nouns/v/introduction-to-singular-and-plural-nouns-the-parts-of-speech-grammar-khan-academy>

<https://www.khanacademy.org/humanities/grammar/parts-of-speech-the-noun/grammar-nouns/e/plural-and-singular-nouns>



5. क्रियार्थक शब्द (Action Words)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे

- action (क्रिया) शब्दों को पहचानें
- activity को देखकर, सही action शब्द की पहचान करें
- समझें की action को करने वाले व्यक्ति / वस्तु को naming word से संबोधित किया जाता है।



Action Words

वह शब्द जो हमारी अवस्था अथवा गति विधि का वर्णन करते हैं, उन्हें हम action word बोलते हैं। यह गति विधि शारीरिक (चलना, खाना) या मानसिक (सोचना, सपने देखना) हो सकती है। जब हम action और naming word को मिला देते हैं, तब हमें बात का पूरा अर्थ समझ आ जाता है।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?

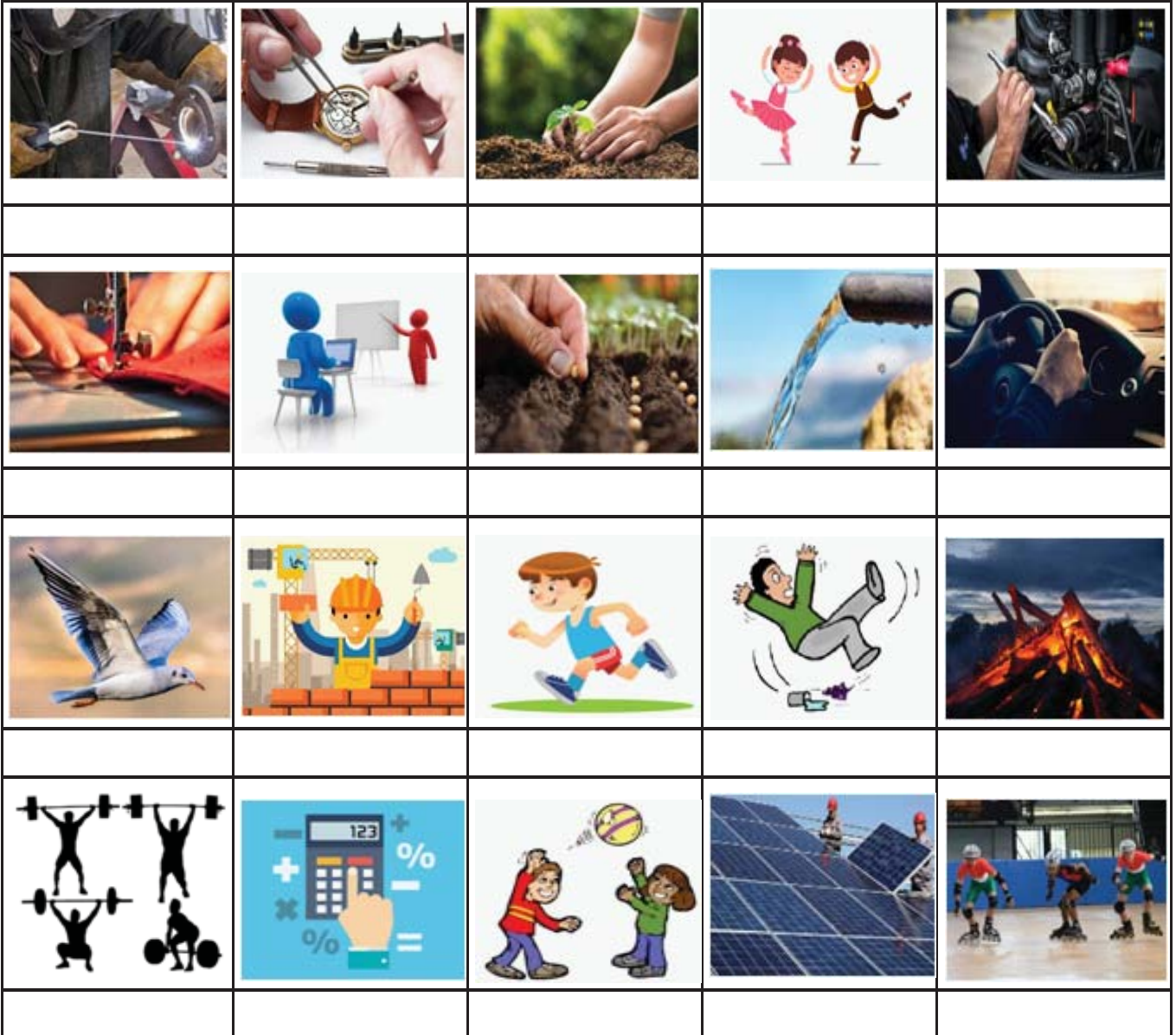


Action words		
to do	to have	to be
run	has	be
listen	have	is
speak	had	am
read		was
write		are
connect		were
dance		being
work		been



1. चित्रों को देखें, और पहचानें की इन क्रियाओं को किस action word से पुकारा जाता है। आपस पेज में से सही action word चुन सकते हैं।

(flow, play, teach, burn, fly, jog, install, dance, build, service, drive, weld, sow, lift, stich, plant, calculate, fall, skate, repair)



2. यह शब्द इस पहेली में छिपे हैं। इन्हें ढूँढ निकालें।

BORE	CONNECT	FILE	MEASURE
CLEAN	DRILL	FIX	FIT
CUT	ERECT	CORRECT	POSITION
JOIN	LEVEL	SLIDE	PLUMB
SEW	TILT	PIERCE	WORK



H	L	J	W	C	F	G	H	W	I	A	U	I	T	R
K	U	B	L	I	O	L	K	F	H	F	M	I	L	B
O	A	E	X	U	N	N	E	R	W	U	E	U	I	I
D	R	I	L	L	G	L	N	V	O	S	A	J	T	D
P	O	S	I	T	I	O	N	E	E	W	S	C	U	T
S	A	K	H	N	P	C	G	E	C	L	U	E	N	L
E	I	B	A	G	O	T	P	L	J	T	R	A	E	C
W	X	E	M	R	N	I	O	J	Q	O	E	F	D	A
F	L	W	R	U	S	E	T	A	B	N	I	W	S	T
C	I	E	P	A	L	V	C	L	Y	L	K	Z	L	J
D	C	T	S	K	J	P	E	X	E	O	Q	Q	I	F
T	R	K	E	A	B	K	R	O	Y	Z	P	G	D	P
L	J	U	Q	S	V	R	E	D	R	L	N	A	E	F
E	C	R	E	I	P	R	M	E	T	I	E	L	E	Q
P	J	C	A	K	O	B	T	K	A	J	F	M	X	S

3. वाक्यों में action word को ढूँढकर, उन पर निशान लगायें।

- The instructor operates the machine.
- Raghav gave me a gift.
- The workshop is clean.
- Jenny has good communication skills.
- Michael appreciated the workers in the factory.
- My dad delivered the parcel in time.
- Mohammed drove to the beach yesterday morning.
- The dog barked at the strangers.
- They found a treasure in the garden.
- It is good to eat an apple every day.
- She is an efficient worker.
- Everyone worked towards development.

4. चित्रों में दिए गए action को पहचानें, और उपयुक्त action word लिखें।

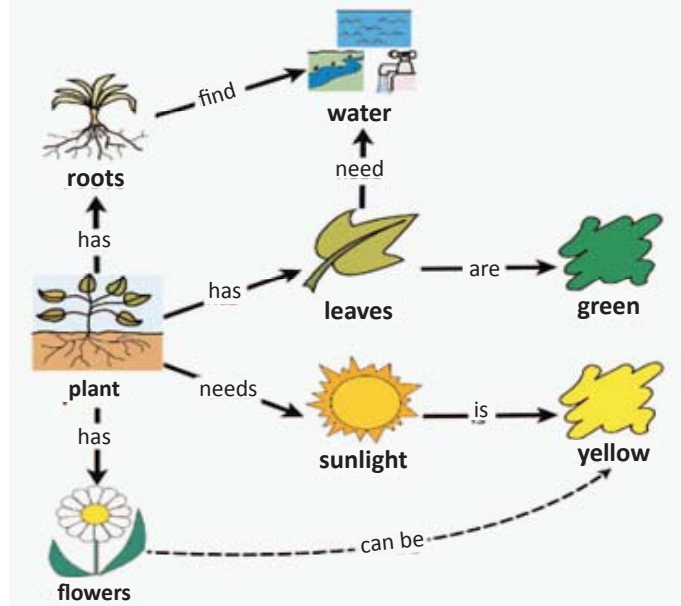




यदि naming word singular है, तो उससे जोड़ा action word भी singular होगा। और, यदि naming word plural है तो action word भी वैसा ही होगा।

There **is** + singular noun There **is** a book on the desk.
 There **are** + plural noun There **are** books on the desk.
 There **is** + uncountable noun There **is** some milk in the fridge.

There **isn't** + singular noun There **isn't** a pen on the table.
 There **aren't** + plural noun There **aren't** any pens here.
 There **isn't** + uncountable noun There **isn't** any juice in the fridge.



5. रिक्त स्थान भरें

- The plumber _____ (is/are) repairing the motor.
- Electricians _____ (help/helps) to fix electrical problems.
- The carpenter _____ (are/is) a very good craftsman.
- The mason _____ (assist/assists) the site engineer.
- Assistant Surveyors _____ (do/does) not work independently.
- Zardosi work _____ (looks/look) beautiful.
- Skilled craftsmen _____ (are/is) in great demand across the world.
- Knowledge and skill _____ (are/is) the two important areas to focus on.
- Sachin Tendulkar _____ (has/have) many world records in cricket.
- India _____ (are/is) the largest democracy in the world.

6. रिक्त स्थान भरें (action or state of being).

(helps, apply, erects, blows, repair, are, install, complained, cuts, are, is, work, is, grows, recruits)

- Service mechanics _____ washing machines.
- Plumbers help to _____ pipe lines and motors.
- Tailors _____ in demand in the exports sector.
- Automobile service technicians _____ in automobile companies in the manufacturing and servicing departments.
- Surface Mount Technology _____ to mount components in electronic devices.
- The carpenter _____ wooden planks with a circular saw.



- g. ITI trainees _____ for internship in industries.
 h. BHEL _____ ITI trainees for apprentice training.
 i. The pipe fitter _____ scaffolds in the work site.
 j. Hard hat _____ a head protection equipment.
 k. There _____ plenty of job opportunities for ITI trainees.
 l. In the current day scenario, knowledge of computers _____ essential for any job.
 m. The conductor _____ the whistle.
 n. The farmer _____ rice and sugarcane.
 o. Joseph and Margaret _____ to the police about the theft in their house.

7. रिक्त स्थान भरें

- a. The instructor _____ the trainee to wear the appropriate PPE.
 b. The electrician _____ the motor.
 c. The trainee _____ the screw in the machine.
 d. ITI trainees _____ safety guidelines in the workshop.
 e. There _____ many short-term courses in the Handicrafts sector.
 f. NCVT certificate _____ important to get good jobs.
 g. Welders _____ safety goggles to protect their eyes.
 h. Scaffolds _____ supportive to prevent accidents.
 i. Tool box talks in worksites _____ safe work environments.
 j. Entrepreneurs _____ to create more jobs.

8. रिक्त स्थान भरें

Nadia, a customer _____ (comes/come) to a mobile showroom. She _____ (looks/look) at various models. She _____ (like/likes) Samsung 8. She _____ (ask/asks) the sales person the cost of the phone. The sales person _____ (tell/tells) her that the phone costs Rs. 10000. Nadia _____ (asks/ask) for models below Rs. 8000. The sales person _____ (show/shows) Nokia series and other basic models. The models _____ (is/are) not attractive. They _____ (are/is) very ordinary. Nadia _____ (request/requests) the salesperson the best price for Samsung 8. She also _____ (asks/ask) for any offers available. The sales person _____ (inform/informs) her that there _____ (are/is) no discount. The shop _____ (give/gives) a discount of 10 per cent for cash purchases. Nadia _____ (ask/asks) for a fresh piece. The sales person _____ (give/gives) her a fresh piece.



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- action word अवस्था या गति विधि का विवरण करते हैं
- यदि naming word singular है, तो उससे जोड़ा action word भी singular होगा
- यदि naming word plural है, तो action word भी plural होगा।



अपने आस-पास होने वाले आम action words को लिखिए

<https://www.khanacademy.org/humanities/grammar/parts-of-speech-the-verb/introduction-to-verbs/v/introduction-to-verbs-the-parts-of-speech-grammar>

<https://www.youtube.com/watch?v=d41RaIZEsfo>

6. क्रियार्थक शब्द – काल (Action Words – Tenses)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे

- जानें कि कैसे शब्द हमें बता सकते हैं की action किस समय घटित हुआ
- देखेंगे कैसे भविष्य (present), भूत (past) और भवित (progressive) प्रकारों में action word का रूप बदलता है
- present के action word को past में परिवर्तित करेंगे



Tense दर्शाता है कि वाक्य में जिस घटना की चर्चा हो रही है, वह कब घटित हुई – भविष्य में, भूत में या वर्तमान में! कुछ शब्द अभी घट रही घटनाओं की बात करते हैं, और कुछ उनकी जो घटित हो चुकी हैं अभी घटित हो रहा है तो present है और हो चुका है तो past है।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



Action that is happening now and action in progress – Present Tense

PRESENT TENSE

Happening now

I eat the apple.

I am eating the apple.



Action completed is past Tense

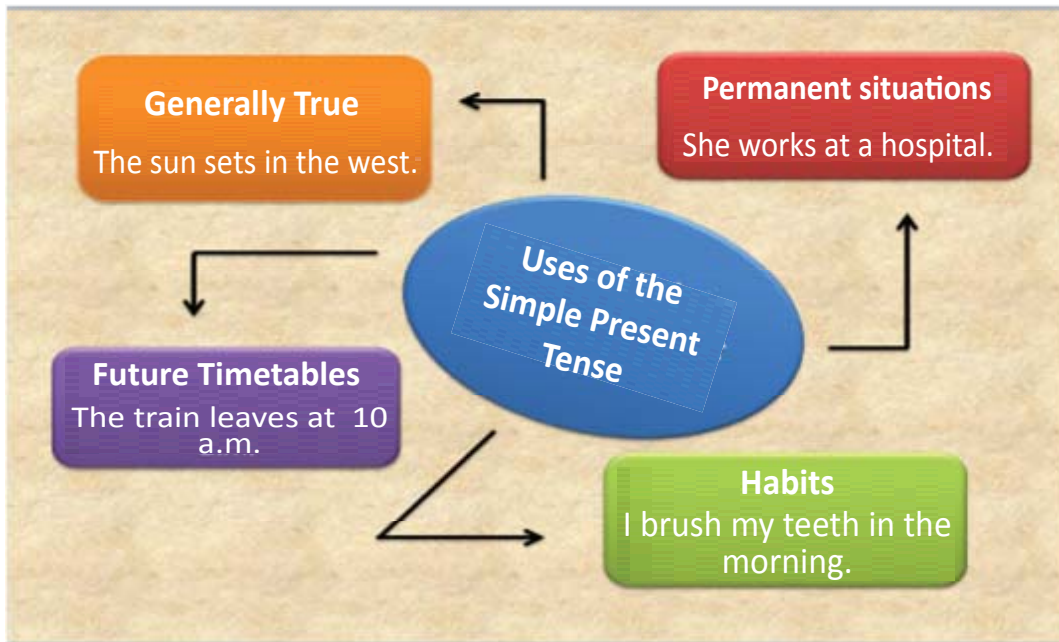
PAST TENSE

Happened in the past

I ate the apple.

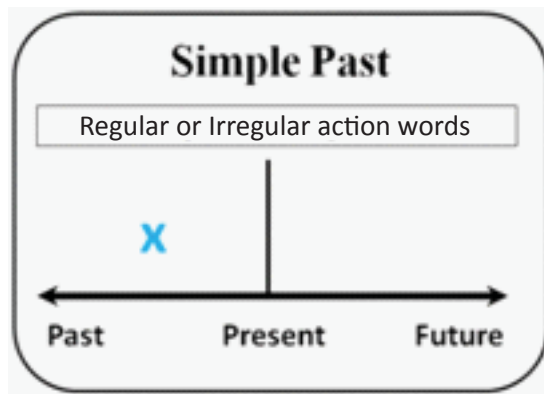


a. Simple Present Tense



Simple Present Tense	Action Words
I like fruits.	like
A plumber fixes the broken pipes.	fixes
I agree with the boss.	agree
Metals conduct electricity.	conduct

b. Simple Past Tense



i. कुछ action words को 'ed' जोड़कर present से past में परिवर्तित किया जा सकता है।

Spelling Rules		
Most action words	+ ed	repair → repaired
action words ending in -e	+ d	Increase → increased
action words ending in -y	Drop y + ied	Apply → applied
action words ending in a vowel + consonant	Double the last letter + ed	Transmit → transmitted

ii. कुछ शब्दों में ed नहीं लगता, बल्कि उनकी पूरी spelling ही बदल जाती है।






Present Tense	Past Tense
build	built
rise	rose
give	gave
drive	drove

iii. कुछ शब्दों के past में बदलने का अंदाज कुछ अलग ही है

Present Tense	Past Tense
do	did
buy	bought
go	went

4. कुछ ऐसे भी शब्द हैं जो बदलते ही नहीं – उनके past और present के प्रकार एक ही हैं

Present Tense	Past Tense
fit	fit
put	put
shed	shed
spread	spread
bet	bet
hit	hit
shut	shut
broadcast	broadcast
set	set

Action					
Present Tense	extinguish	sweep	climb	cut	clean
Past Tense	extinguished	swept	climbed	cut	cleaned



1. नीचे दिए गए present tense के शब्दों को उनके उपयुक्त past tense से मिलाए।

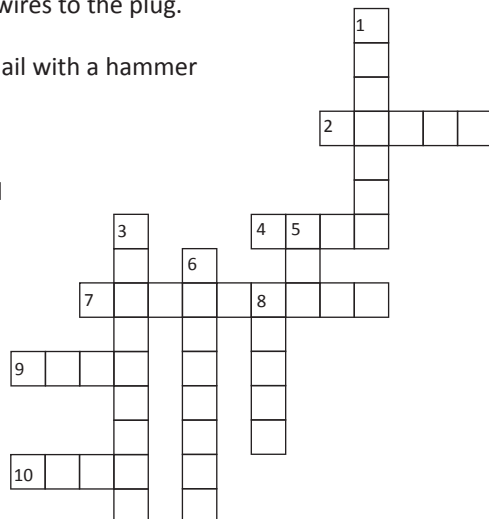
Present tense (happening now)	Past tense (completed sometime ago)
load	hunted
come	soldered
fit	kept
solder	cut
keep	fitted
hunt	loaded
cut	came



2. ये क्रॉस वर्ड सुलझाइए।

Down

- 1. Present tense of inspected.
- 3. The electrician ___ the wires to the plug.
- 5. The carpenter ___ the nail with a hammer
- 6. Past tense of supply
- 8. Present tense of applied







Across

- 2. I _____ to my friend this morning
- 4. Past tense of shut
- 7. The room is _____ against cold.
- 9. My friend _____ me a gift yesterday
- 10. Past tense of make



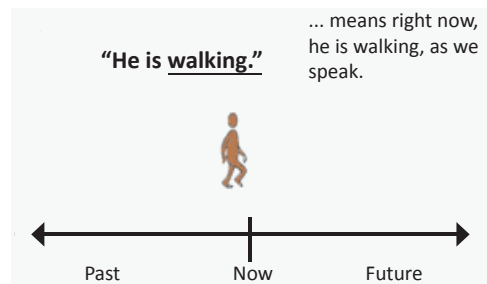
Progressive tenses% जो घटना कुछ समय तक इस घट रही होती है उसका वर्णन action word के Progressive tense रूप से किया जाता है। किसी भी शब्द को ये रूप देने के लिए, केवल -ing लगाना होता है।

Action				
Action Word	repair	fix	cook	solder
Action in progress (-ing)	repairing	fixing	cooking	soldering

a. Present progressive tense

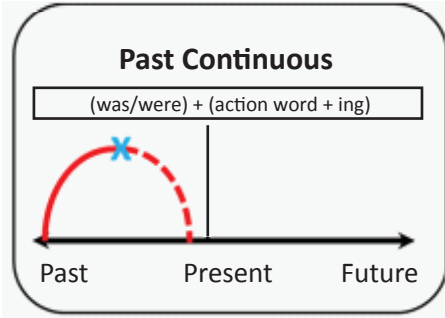
जो घटनाएं वर्तमान में घट रही हैं – उन्हें present progressive tense में व्यक्त किया जाता है। किसी भी शब्द से पहले am / is / are और बाद में -ing जोड़ देने से – वह present progressive का रूप ले लेता है।

- I am studying for my exam.
- I am fixing the broken chair.
- The AC Mechanic is cleaning the Air Conditioner.
- The clerk is typing a letter.
- The software engineers are working on the new software.
- The fire fighters are spraying water on the building.



B. PAST PROGRESSIVE TENSE

वे घटनाएं जो past में कुछ समय तक घटती रहीं थीं उन्हें Past progressive की मदद से व्यक्त करते हैं। इसकी रचना was/were + ing से होती है।



When my mother called, I was playing in the garden.

I was mending the punctured tyre, when it rained.

The electrician was checking the fuse, when the power went off.

When the principal came, the teacher was writing on the board.

When I went, they were packing their bags.

The builders were waiting for the blueprint of the building.

3. नीचे दिए वाक्य पढ़िए। जो शब्द present progressive हैं उनके नीचे रेखा खींचिए, व जो शब्द past progressive हैं – उनके ऊपर गोला कीजिये।

Action	Action words in Present Progressive	Action words in Past Progressive
	a. I am installing Windows 10 in my laptop. b. Jothi is installing an app in her mobile. c. They are installing antivirus in all the computers.	d. I was installing new software in my laptop yesterday. e. They were installing firefox in the office systems.

4. सोचिए की आपके पिता, घर पर बल्ब बदल रहे हैं। अपने दो स्तर हीमको बताइए की आपके पिता क्या कर रहे हैं। उदाहरण देखकर, समझें।



Turn off the power.	My father is turning off the power.
Allow the bulb to cool.	He is allowing the bulb to cool.
Twist the old bulb in the anticlockwise direction.	He is _____ the old bulb in the anticlockwise direction.
Remove the bulb from the socket.	He _____ the bulb from the socket.
Push the new bulb gently into the socket.	He _____
Turn the bulb in the clockwise direction.	He _____
Switch on the power.	He _____
Dispose the old bulb.	He _____



5. अब इन्हीं वाक्यों को past progressive में बदलिए।

My father _____ turning off the power.
He _____ allowing the bulb to cool.
He was _____ the old bulb in the anticlockwise direction.
He _____ the bulb from the socket.
He _____
He _____
He _____
He _____



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- Tense द्वारा हम action word के घटित होने का समय समझ सकते हैं present व past वो tense होते हैं, जो फिलहाल घट रहे हैं और घट चुके हैं।
- Progressive tense उन घटनाओं को व्यक्त करते हैं जो वर्तमान या भूतकाल में घटते रहे।



<https://youtu.be/faUvT7zfsyk>

<https://youtu.be/-PhyqbvnoCg>

<https://www.youtube.com/watch?v=-PhyqbvnoCg>



7. खुद को परखें (Recall)

- Sending emails to communicate information is a form of
a. spoken communication b. written communication c. oral communication d. voice communication
- Which one of the following is not a challenge in learning a language?
a. lack of vocabulary b. lack of confidence c. lack of motivation d. lack of companion
- Which of the following statements is true?
a. Using mother-tongue to learn English can be helpful.
b. Mother-tongue interference is bad.
c. English cannot be learnt through one's mother-tongue.
d. You should not use mother tongue while learning English.
- Of the strategies listed below, which one can help you in setting a goal to learn English?
a. planning short-term for a week b. planning short-term for a month
c. planning short-term for a week, a month and a year d. you can do it without any planning
- What is the first step in learning a language?
a. planning b. setting a goal c. sticking to the plan d. buying books
- What can one do to overcome shyness?
a. Try to talk to friends often. b. Share feelings.
c. Identify strengths and be confident. d. Avoid meeting friends.
- We read and type in English whenever we
a. book tickets for trains or movies b. go out to the beach c. work in lathe d. measure objects
- Developing one's vocabulary can be done through
a. reading newspapers b. watching related videos c. listening to talks d. all of the above
- _____ words state the name of a person, place, thing or an idea.
a. Naming words b. Action words c. Describing words d. Pronouns
- Which words describe a state, an action and when it happened?
a. Naming words b. Action words c. Describing words d. Pronouns
- Which words describe naming words according to colour, shape, size, quantity, feel, sound?
a. Naming words b. Action words c. Describing words d. Pronouns
- _____ are words used in the place of naming words.
a. Naming words b. Action words c. Describing words d. Pronouns
- Choose the describing word in the sentence "The instrument has a smooth finish".
a. the b. instrument c. smooth d. finish
- 'Kumar is pasting stickers on the box. He is busy.' The pronoun here is
a. Kumar b. pasting c. box d. He
- Find the odd word in the following options.
a. Plumber b. Welder c. Fixing d. Fitter
- 'Round, many, blue, rough, brown' are examples of
a. naming words b. action words c. describing words d. pronouns



17. 'Sara is late today. ____ must have missed the bus.' Which word will complete the sentence?
 a. He b. Her c. She d. It
18. 'Organizational, hazardous, sanitary, skilled' are examples of
 a. naming words b. action words c. describing words d. pronouns
19. _____ words are used to refer persons, places, things or ideas.
 a. Naming b. Describing c. Action d. Pronouns
20. Pick the naming word that refers to a place.
 a. Truth b. Gujarat c. Feel d. They
21. Pick the naming word that refers to an idea.
 a. Harry b. Tester c. Honesty d. Chennai
22. Pick the naming word that refers to a thing.
 a. Screw-driver b. Swim c. Susan d. Switzerland
23. Which word is an odd one in the given list?
 a. Delhi b. Mumbai c. Kolkata d. Experiment
24. Which word is an odd one in the given list?
 a. Equality b. Mumbai c. Gratitude d. Friendship
25. Which word is an odd one in the given list?
 a. Mahatma Gandhi b. Vallabhai Patel c. Kolkata d. Pandit Nehru
26. Which word refers to both 'a tree's outer layer and the sound a dog makes'?
 a. park b. bark c. barn d. bite
27. I help to insert or remove screws. Who am I?
 a. Hammer b. Screw-driver c. Ammeter d. Pipette
28. Screen, popcorn, projector, air conditioning are all words related to
 a. cinema theatre b. school c. bus-stand d. police-station
29. To convert a singular noun into plural, which of the following rule cannot be used?
 a. Singular noun +s b. Singular noun +es c. Singular noun +ez d. Singular noun +ies
30. The plural noun for 'furniture' is
 a. furnitures b. furnituries c. furniturez d. furniture
31. The plural form for 'equipment' is
 a. equipment b. equipments c. equipmentes d. equipmenties
32. The singular form of 'lenses' is
 a. lens b. len c. lense d. lenses
33. The plural form of 'quiz' is
 a. quizez b. quizzes c. quizzes d. quiziz
34. The plural form of 'lady' is
 a. ladys b. ladies c. lady d. ladiez
35. The plural form of 'tool' is
 a. tool b. tooles c. tools d. toolls
36. The singular form of 'devices' is
 a. devic b. device c. devices d. devicies



37. The plural for 'apparatus' is
a. apparatus b. apparatuses c. apparatuses d. apparatusies
38. The plural form of 'laboratory' is
a. laboratorys b. lab c. laboratories d. laboratores
39. Identify the action word in this sentence – 'They wrote the exam.'
a. wrote b. exam c. they d. the
40. Which is the action word in the sentence – 'The buildings are tall.'
a. the b. buildings c. are d. tall
41. Complete the sentence with the appropriate action word. 'The plumber is _____ the tap.'
a. fighting b. fitting c. flowing d. freeing
42. Complete the sentence with the appropriate action word. 'The metal _____ too hot to handle.'
a. is b. are c. were d. be
43. Complete the sentence with the appropriate action word. 'The screw _____ by him.'
a. was fixed b. are fixed c. were fixed d. was fixing
44. Complete the sentence with the appropriate action word. 'The company _____ him for his talent.'
a. recruit b. recruited c. was recruited d. are recruiting
45. Complete the sentence with the appropriate action word. 'Surface Mount Technology _____ used to mount components in electronic devices.'
a. is b. are c. were d. none of the above
46. Complete the sentence with the appropriate action word. 'The instructor _____ the trainees to wear appropriate PPE.'
a. pleased b. warned c. said d. warning
47. Complete the sentence with the appropriate action word. 'Where _____ the tools?'
a. is b. are c. have d. has
48. Complete the sentence with the appropriate action word. 'The trainees _____ to attend the seminar without fail.'
a. are said b. were said c. were asked d. is asked
49. The announcement _____ yesterday was unnecessary.
a. make b. is making c. made d. was making
50. The electrical wires _____ and it is dangerous.
a. is hanging b. are hanging c. hanged d. hang
51. The watchman _____ all the laboratories every day.
a. lock b. is locking c. locked d. was locking
52. Plastics _____ to be processed before its industrial use.
a. need b. is needing c. needed d. was needing
53. The new apprentices _____ for the training last week.
a. join b. joined c. was joining d. are joining
54. The new machine _____ well when compared to the old.
a. is working b. will worked c. was working d. work
55. The trainees _____ useful industry-specific skills.
a. learned b. was learning c. learning d. learns



56. The trainees _____ their course successfully last month.
a. complete b. completed c. are completing d. was completing
57. Experts _____ new techniques in welding metals for construction these days.
a. recommends b. recommending c. are recommending d. will recommended
58. The plumber _____ the taps only now.
a. fit b. are fitting c. is fitting d. was fitting

8. शब्दों का वर्णन (Describing Words)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे

- आकार, रंग और रूप का वर्णन करने वाले शब्दों को जानेंगे
- आकार, रंग और रूप के आधार पर शब्दों का वर्णन करेंगे
- सही सन्दर्भ में विभिन्न **describing** (विशेषण) शब्दों का उपयोग करेंगे।



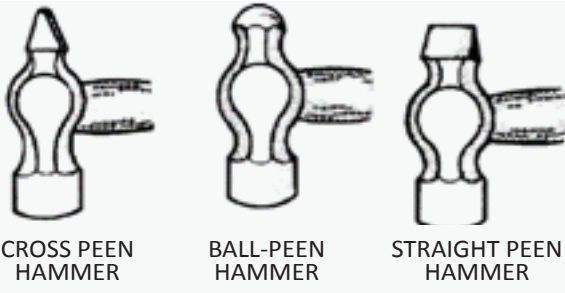
Describing word हमें naming words के बारे में और जानकारी (रूप, रंग, आकार, आदि) देते हैं।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



CROSS PEEN HAMMER

BALL-PEEN HAMMER

STRAIGHT PEEN HAMMER



Yellow Helmet



1. चित्रों को देखकर, सही वर्णन से मिलाइए। देखिये कि **describing words** को आपके लिए अंडर लाइन किया गया है।

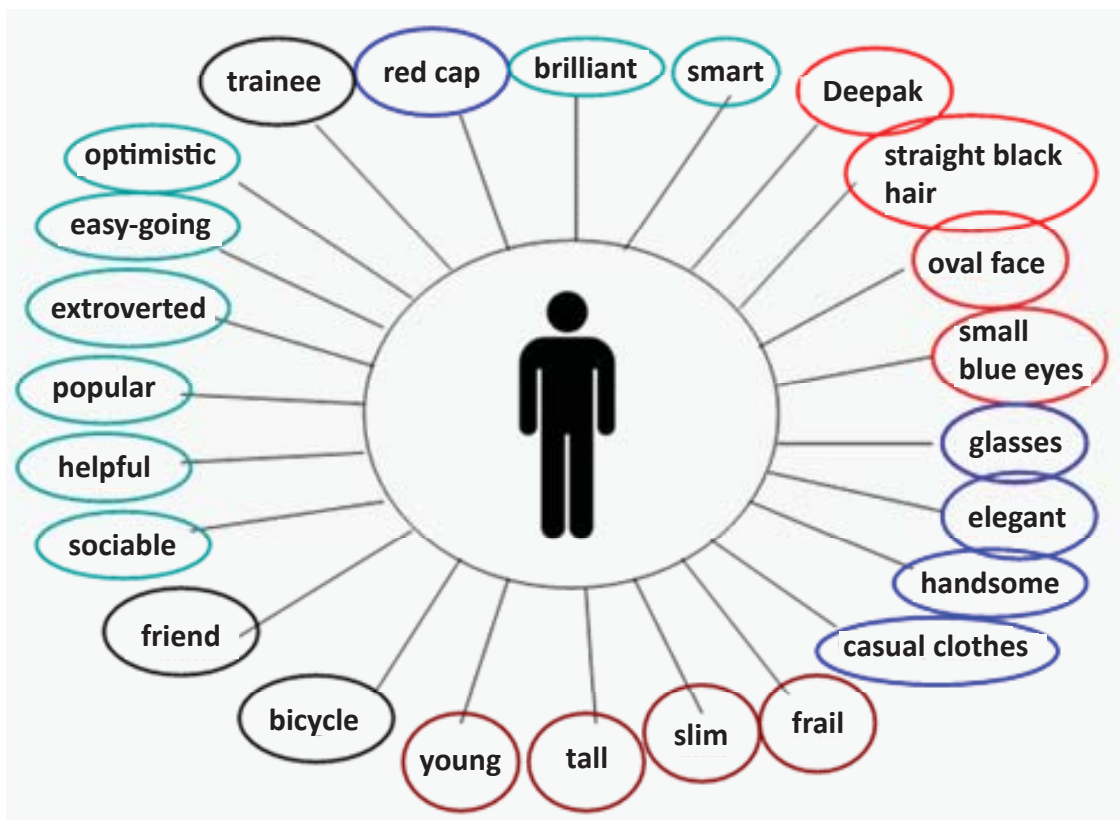
a. <u>wet</u> floor	b. <u>electrical</u> shock	c. <u>safety</u> signs	d. <u>reflective</u> jacket	e. <u>sharp</u> tools
<u>reflective</u> jacket				



2. नीचे दी गयी टेबल को देखिये! चित्रों को देखकर, सही describing word का चयन कीजिये और रिक्त स्थान भरिये।

	<p>a. He put the _____ _____ plug in the socket. (small/big)</p>		<p>d. The plumber has fixed _____ pumps. (blue/white)</p>
	<p>b. He is tightening the screw with a _____ screwdriver. (big/small)</p>		<p>e. Wires of _____ colours are seen in the picture. (many/one)</p>
	<p>c. The _____ rings are on the pink cloth. (round/square)</p>		<p>f. The young man was walking on the _____ pavement. (smooth/broken)</p>

3. दीपक ने खुद के बारे में बताने के लिए describing words का उपयोग किया है। इन शब्दों को पहचान कर, दिए गए स्थान में लिखिए।



4. आप एक कंस्ट्रक्शन साईट पर मनेजर हैं और आपका नाम दीपा है। चित्र में दिए गए सुरक्षा उपकरण की जानकारी अपने कर्मचारियों को दीजिये।

(personal protective equipment, gloves, hard hat, head protection, ear protection equipment, nose mask, loud noises, reflective jacket, goggles, leather shoes, safety, injury, accidents,)



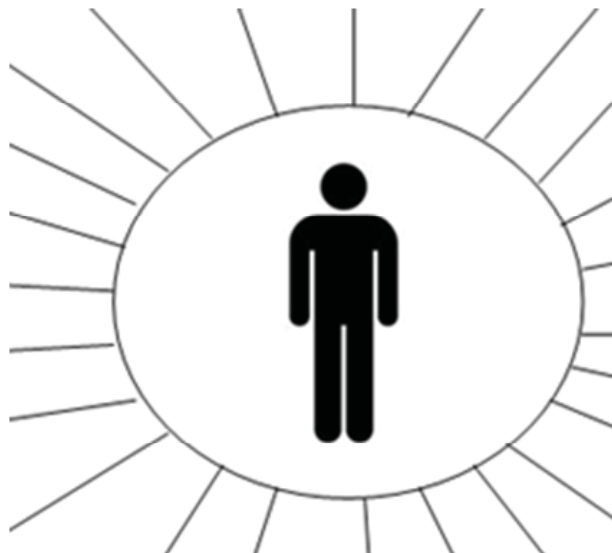
The man in the picture is wearing a yellow _____
 He is wearing green _____
 His hands are protected with green _____
 His head is protected from injury with a _____

The man in the green shirt has arrived for work at the construction site.
 He is wearing a yellow _____
 His _____ shoes are _____ in colour.
 His ears are protected with the help of _____

His hands are protected with _____
 He is wearing _____ for nose protection.
 His eyes are protected by the _____ he wears.
 The _____ protects his head from _____



5. खुद का वर्णन करने के लिए कुछ describing words चुनिए। यह शब्द आपकी कद-काठी, रंग-रूप, या व्यवहार को दर्शा सकते हैं।





6. चित्रों में दिए गए describing words को समझकर – उन्हें टेबल में लिखिए! हर षब्द को लिखते समय उसे जोर से बोलकर दोहरायें।

alive	X	dead	X
X			X
X			X
X			X
X			X
X			X
X			X



7. उन describing words को अंकित करें जो आपके लिए उचित हैं।

I am not lazy at all
←
→
I am extremely talkative

What are you like ?

←
not at all
not very
a bit
quite
very
→

Hard-working

lazy

Tidy

Messy

Sociable

Shy

Vulnerable
Touchy

Generous

Selfish

Easy-going
Flexible

Bossy

Quiet

Talkative

Intelligent
Clever

Good-tempered

Bad-tempered

Polite

Rude

Kind
Caring
Helpful

Mean

Stubborn


8. नीचे कुछ ऐसे describing words दिए गए हैं, जो विभिन्न प्रकार के vehicles का वर्णन करते हैं। हर गाड़ी के चित्र के नीचे उपयुक्त describing word लिखें।

SIZE
heavy, light, big, small, little, tiny, tall, short, fat, thin, skeletal, giant, long, underweight, wide

SHAPE
round, square, straight, triangular, oval, sleek, blobby, flat, elliptical, crooked, wavy

COLOUR
pink, red, orange, black, yellowish, blue, dark, green, purple, white, grey, brown


SPEED
quick, fast, slow, swift, speeding, rushing, hasty, bustling, rapid, snappy, brief, springy

1 


1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

2 


1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

3 


1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

4 


1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

5 


1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6 


1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

7 


1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

8 


1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

9 

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

10 

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

11 

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

12 

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

KWL

KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।

🔄

Describing words हमें naming words के बारे में जानकारी देते हैं। उनका प्रयोग आकार, रंग, रूप, गुणवत्ता इत्यादि के लिए किया जाता है।

प्रासंगिक विवरण के साथ वस्तुओं का वर्णन करना उपयोगी है।

+

अपने आस-पास आपको जितने भी औजार दिखते हैं उनकी सपेज बनाइये, describing words की मदद से अपनी क्लास को उन्हें पहचानने का जिम्मा दीजिये।

<https://in.video.search.yahoo.com/yhs/search?fr=yhs-trp-001&hsimp=yhs-001&hspart=trp&p=khan+academy+adjectives+youtube#id=1&vid=2c0aeda5122336be056eeeb996ac8bdc&action=click>



9. वस्तुओं का वर्णन परिवेश और प्रक्रियो (Describing Objects, Surroundings and Processes)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे :

- रंग और आकारों का वर्णन करने के लिए विभिन्न शब्दों का प्रयोग करेंगे
- उन शब्दों को जानेंगे जो वाक्य के दो भागों को जोड़ने का काम करते हैं – linking words
- linking words की मदद से एक प्रक्रिया का वर्णन करेंगे।



Describe करने का अर्थ होता है कि हम केवल शब्दों की मदद से किसी व्यक्ति, वस्तु या जगह का पूरा वर्णन कर डालें! इस कौशल पर महारत हासिल करने के लिए आपको शब्दों का भंडार भी चाहिए, और एक पारखी नजर भी।

प्रक्रिया क्या होती है? प्रक्रिया उन steps की श्रंखला होती है, जिस काठी कसे अनुसरण करने पर कोई काम पूरा हो जाता है। सही शब्दों की मदद से ही हम किसी प्रक्रिया का सटीक व सही वर्णन कर सकते हैं।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?	मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?	आज मैंने क्या सीखा?
----------------------------	---------------------------------	---------------------



Words/phrases used for	
Describing objects	Describing surroundings
cylindrical, flat, long, short, big, small, sharp, blunt, circular, spiral, square, rectangular, triangular, round, narrow, broad, green, red, rough, smooth, tough, ripe, adjustable, horizontal, vertical, heavy, light, tall, colourful, soft, thick, thin ...	opposite, near, far, in front of, behind, straight, at the end of, at the crossroads, cold, hot, unsafe, dark, nearby, close, busy, safe, dangerous, at half a kilometre ...


Linking words are one or more words that are used to show some logical connection between the steps in a process or description.

Firstly, secondly, thirdly, next, later, then, after that, after a while, finally, lastly, in the end, at last, in the beginning, now, ...

‘And’ and ‘then’ are common linking words. They are useful to give a series of instructions.

Pattern of descriptive sentences
There is/are ...
They are ...
It is ...
It has ...
It consists of ...
It is made of ...
It is used for ...

a. Describing objects

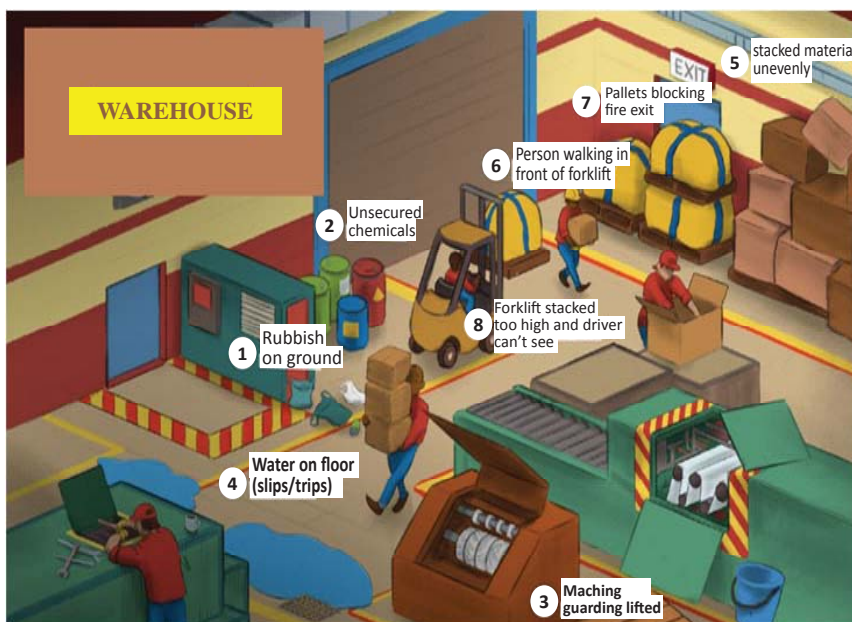
Your Friend	You
Is this a 31 inch large rain shower set? It looks amazing! Describe its features.	Yes, it is.
	It is made of 304 stainless steel. It has an LED rectangle recessed ceiling-mount with 600x800 mm. It also has four adjustable jet nozzles for power mist massage. The LED overhead shower and temperature display help to select the best water temperature. It is operated with a remote.

Inspector	You
Did you see any car pass this way?	Yes. There were many cars.
Did any orange car leave your service centre fifteen minutes ago?	Yes, there was one! It was a Solaris Orange Mini Cooper! A four seater convertible! It stopped here to check air pressure in its tyres.
How many people were there in the car?	There was only one person. It was the driver.
Can you give any other details like the car number?	Sorry. I didn't note it down, but the car was from Pondicherry. I saw PY on the number plate.

b. Describing surroundings

My factory is situated opposite to a wharf. A wharf is a structure built on the shore of a stream or harbour. The vessels lie at rest and load or unload things there. There is a hospital near the factory. There is a petrol station in the area at half a kilometer distance. It is a busy place. There are many traffic signals on the way.

This is a warehouse where goods are stored. There are five workers who are busy with their jobs. There are pallets, machines, loads and a forklift. The surrounding is unsafe. There are eight hazards listed in the picture. First, there is rubbish on the ground. Second, there are unsecured chemicals in cylindrical containers. Then, the machine guard is open. The next hazard is the water leak from the drain. A worker carrying load is walking towards it. Then, the pallets with loads are blocking the exit. The loads are not stacked properly. The forklift is stacked in such a way that the driver cannot see anything.





c. Describing Processes

Process of making Mango Milkshake

First, take a blending jar or a juice jar.

Then, put the ripe mango slices into the jar.

Next, add some ice cubes and sugar.

After that, pour boiled chilled milk into it.

Finally, close the lid and blend it well for 2-3 minutes.

Now, pour it into serving glasses.





1. दिए गए वर्णन को पढ़िए और उसे उपयुक्त आकृति से जोड़िये। दिए गए उदहारण को देखकर, समझें

Help Box	
spade, shovel, plumb bob, fan, wrench, wheel barrow, rake, wrench, speed square	

Sl.No.	Description	Object
1	an agricultural implement with teeth for gathering cut grass or hay	
2	an implement with a long handle with a grip at the top and a flat iron blade narrower than a shovel for digging	
3	a box for conveying a load, supported at one end by wheels and lifted and pushed at the other by two horizontal shafts	
4	a device consisting of a series of vanes or blades attached to it and revolving with a central hub to produce a current of air	
5	a tool has a bar of metal with fixed or adjustable jaws for gripping and turning or twisting the head of a bolt, a nut or a pipe	
6	an implement consisting of a broad iron blade or scoop attached to a long handle for taking up, removing or throwing loose matter like earth, snow or coal	
7	a triangular shaped metal square with 1/4" spaced notches to facilitate scribing lines and plain gradations for reading	
8	a weight, usually with a pointed tip at the bottom, suspended from a string and used as a vertical reference line or plumb-line	

2. describing words और describing वाक्यों के pattern को समझकर – रिक्त स्थान भरें।

Objects	Description
	a. It is a Tile Saw. It _____ of a wire, a tough blade or chain with a hard toothed edge. It is _____ for cutting materials like wood and ceramic.
Typical blade shaped  Square Round point Taper	b. There are _____ blade shapes in the picture. The first one is a _____ shaped blade. It is used for making a square trench. The next one is a _____ shaped blade which is _____ for making a round trench. The _____ one has a tapering form. While the first two are used for digging, the last one is _____ for various purposes. The blades are _____ of iron.

3. हर कॉलम में वस्तु से जुड़ा describing word को लिखिए।

Object	Shape	Size	Colour	Material	Use
Doughnut	round	Small	brown	Maida	Snack
TV					
Mud pot					
Bed					
Water bottle					
Tool box					
Speed square					
Water heater					
Hammer					
Washing machine					
Microwave oven					
Induction stove					
Needle					
Bobbin					

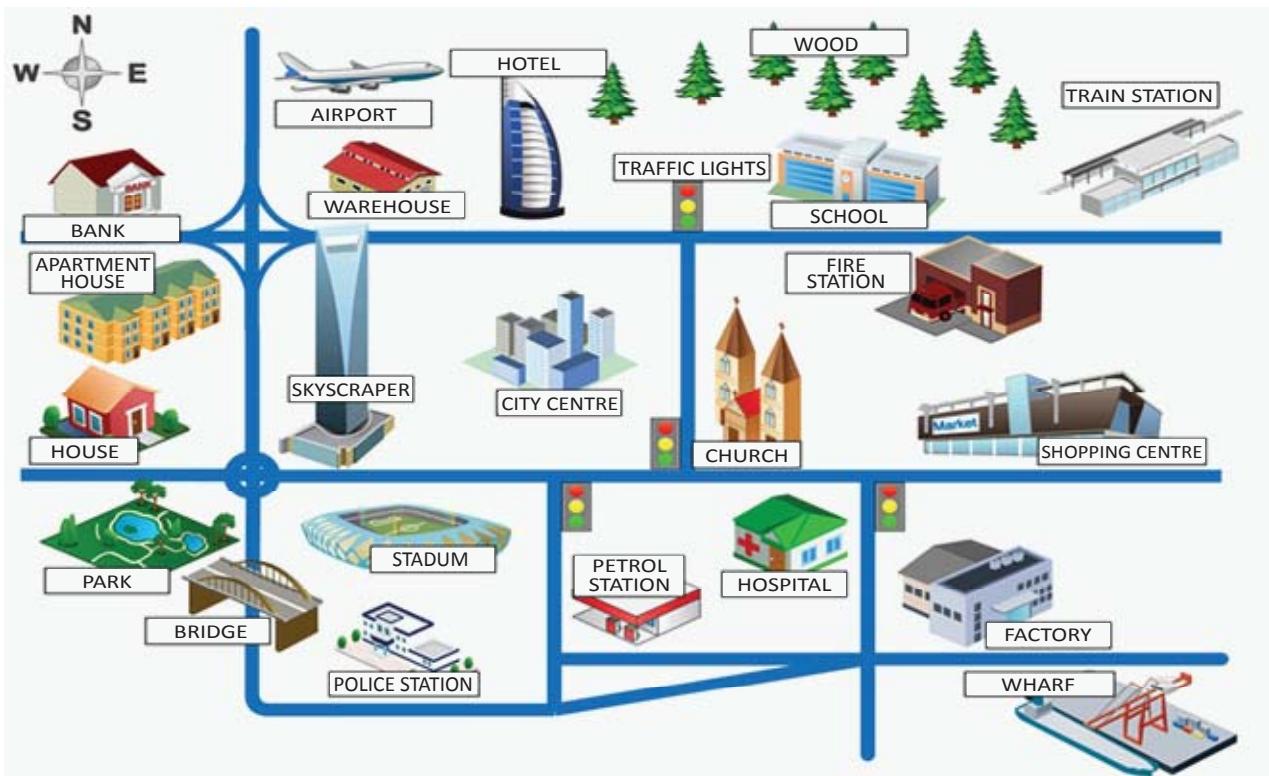


4. हर वस्तु का विस्तृत वर्णन (describing वाक्य) लिखिए। उदाहरण पढ़कर, समझें

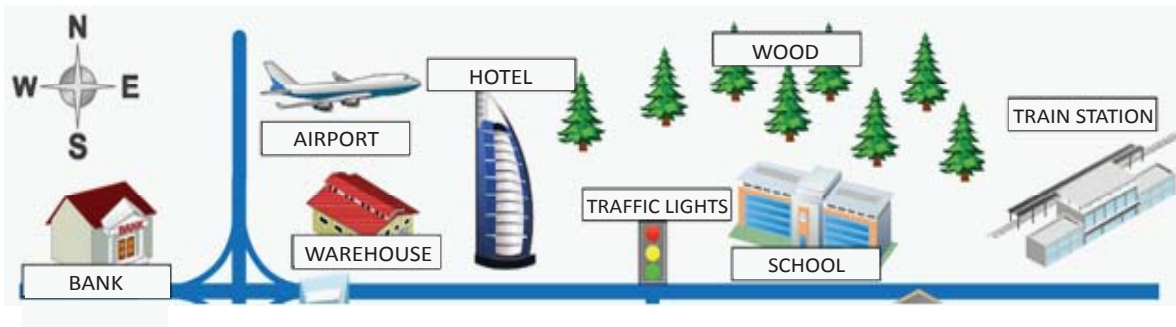
Object	Description
Doughnut	Example: It is round in shape and small in size. It is brown in colour. It is made of flour. It is used as a snack.
TV	
Mud pot	
Bed	It is rectangular in shape and big in size. It is white in colour. It is made of cotton. It is used for sleeping.
Water bottle	
Tool box	
Speed square	
water heater	
Hammer	
Washing machine	
Microwave oven	
Induction stove	
Needle	
Bobbin	

5. चित्रों में दिए गए शब्दों की मदद से, रिक्त स्थान भरिये।

I am working in a hotel as _____. It is at the centre of the city. It is situated on the main road near the _____. The hotel is in a tall building. It _____ of _____ floors. There are important places around the hotel. There is an _____ near the hotel, where planes often take off and land. _____ many pine trees behind the hotel. There is a _____ at the end of the crossroads. _____ is a railway station located at 1 km distance. There _____ a big _____ at a walkable distance from the traffic signal. My friend is working as a store keeper in the warehouse which is _____ my hotel.

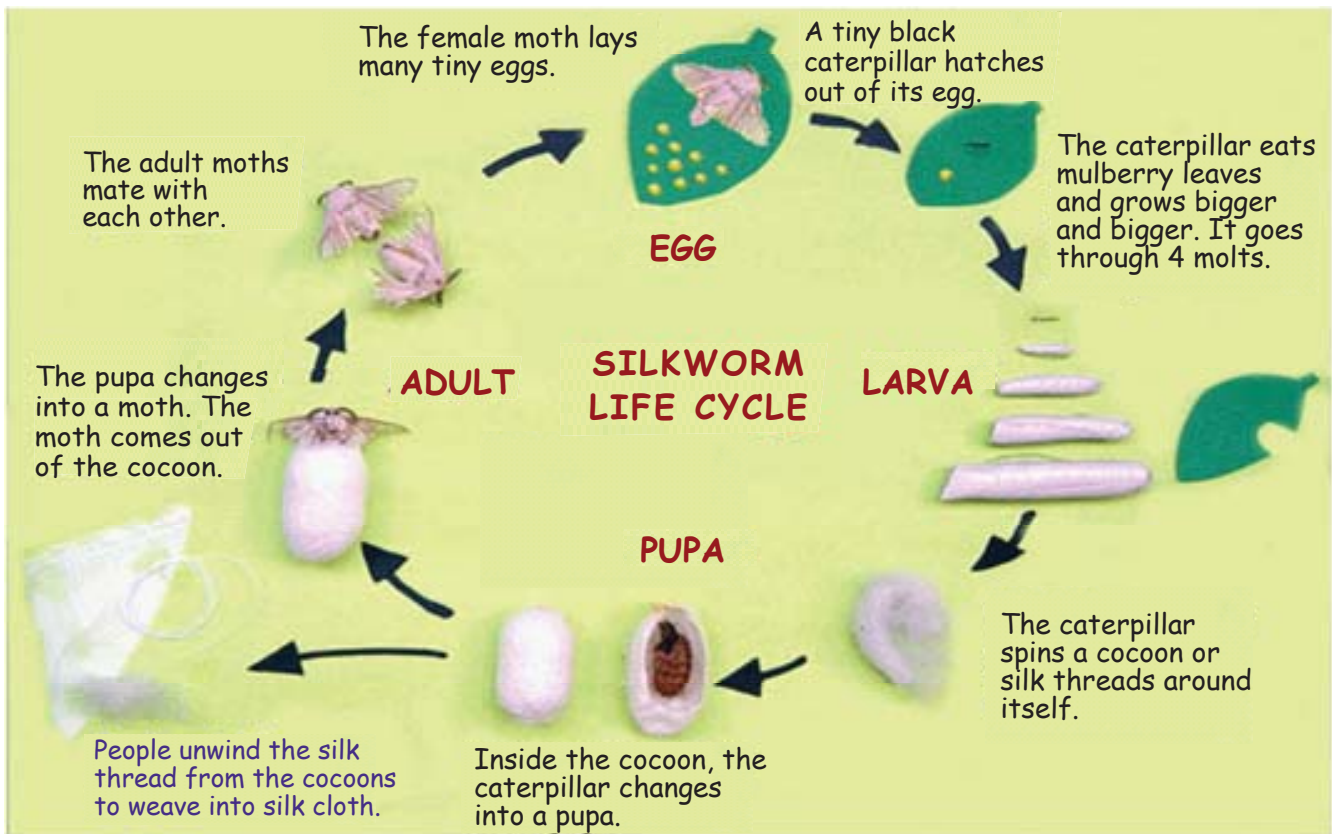


6. दिए गए चित्र को देखकर, city केंद्र का विवरण कीजिये।



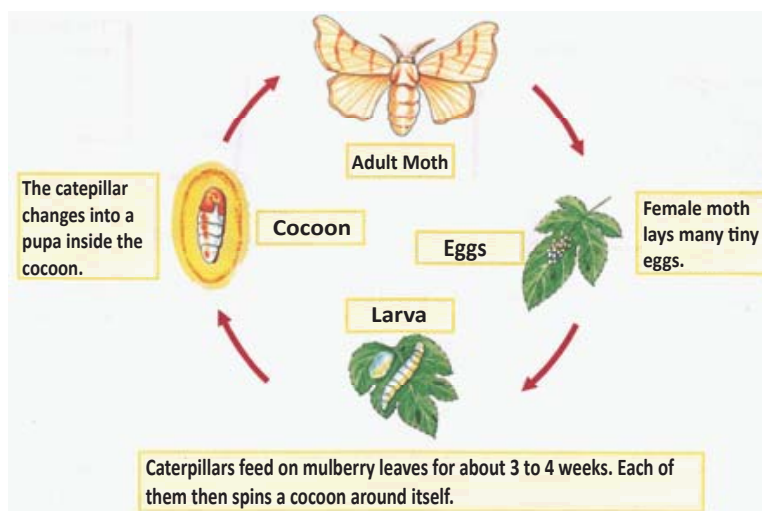
The city centre is surrounded by many _____. There is a _____ opposite the _____. There is a _____ behind the _____. There is a _____ near the signal. The Police station is _____. The house is just opposite the _____.

7. linking words का उपयोग कर silk worms जीवन काम का विवरण लिखिए।





8. चित्र को देखिये और linking words के उपयोग से एक उवजी के जीवनकाल का विवरण लिखिए।



First, the _____ lays many _____. After some time, _____ comes out of it. _____, they feed on _____ leaves for about 3 to 4 weeks. _____, each of them then spins a _____ around itself. During that time, the _____ changes in to a _____ inside the cocoon. _____, an adult moth appears.

9. Apple मिल्क शेक बनाने की विधि लिखिए। आपको दिये गये

Milk shake के उदाहरण को उल्लेख कीजिए।

Ingredients

Apple (peeled and cut into small pieces)

Milk (boiled and chilled)

Sugar

Ice cubes

First, _____



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- किसी भी वस्तु का विवरण उसके आकार और रंग से होता है।
- विभिन्न प्रकार के विवरण लिखने के लिए हमें वस्तुओं को बारी की से अवलोकन करना होता है, व किसी कार्य करने की प्रक्रिया को स्पष्ट रूप से समझना होता है।
- linking words की मदद से हम किसी भी प्रक्रिया अथवा निर्देश की तर्क संगत व्याख्या कर सकते हैं।



Visit <https://in.video.search.yahoo.com/yhs/search?fr=yhs-trp-001&hsimp=yhs-001&hspart=trp&p=process+of+installing+solar+panels+videos&guccounter=1#id=4&vid=8a3002f62e6715bd254f858659552fa2&action=click>
<https://in.video.search.yahoo.com/yhs/search?fr=yhs-trp-001&hsimp=yhs-001&hspart=trp&p=process+of+installing+solar+panels+videos#id=1&vid=48cca5151093ce361c5059a9583f14cc&action=click>

10. सर्वनाम (Pronouns)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे :

- Pronouns (सर्वनाम) के उपयोग और आवश्यकता को समझेंगे
- Pronouns का अभ्यास करेंगे
- Pronouns का उपयुक्त उपयोग पहचानेंगे।



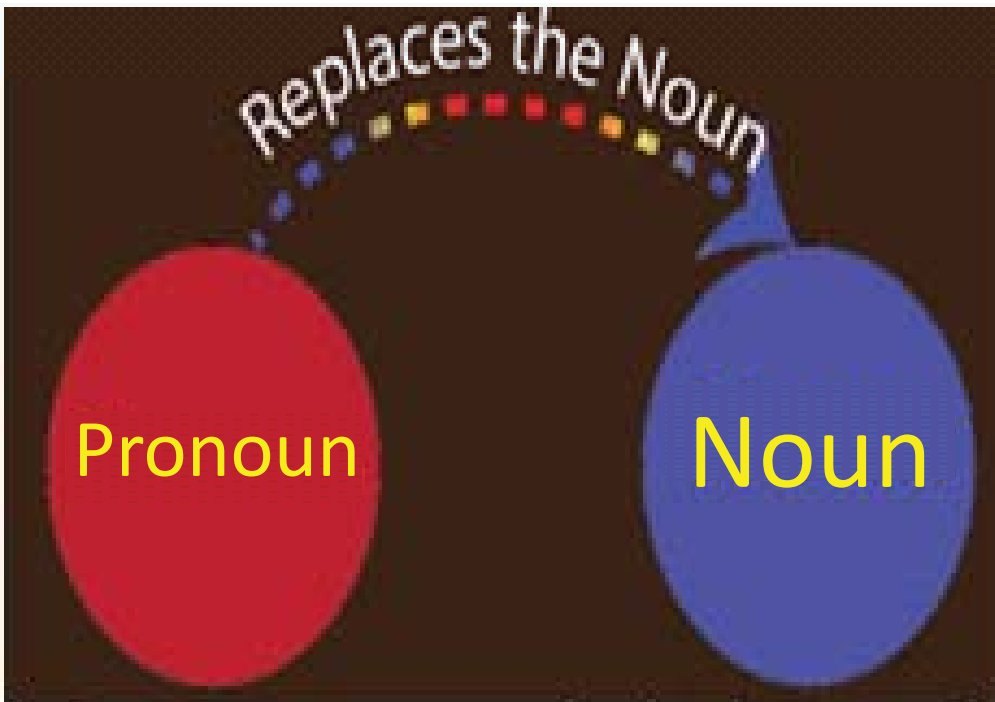
Pronouns की मदद से हम naming words को बार-बार दोहराने से बचते हैं।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?





Raghu and Rahim are school friends. Raghu met Rahim in the bus stop yesterday.
 Raghu and Rahim are school friends. He met Rahim in the bus stop yesterday.
 We use pronouns to make clear whom or what we are talking about.

a. Singular, Plural

Description	Singular	Plural
The person speaking	 I	 we
The person spoken to	 you	 you
The person or things being spoken about	 he she it	 they

b. Different pronouns

	Singular	Plural
When the action is done to the person	me	us
	you	you
	him/her/it	them



The falling brick hit me.
 The falling bricks hit us.
 The falling bricks hit him/her.
 The falling bricks hit them.

c. Examples

	HERE	THERE
ONE	 THIS IS A HAMMER.	 THAT IS A WRENCH.
TWO +	 THESE ARE TOOLS.	 THOSE ARE TOOLS.



This is my hammer.	This hammer is mine.
This is her hammer.	This hammer is hers.
Is this your hammer?	Is this hammer yours?
Is this their hammer?	Is this hammer theirs?



1. चित्र को सही pronoun से मिलाइए।




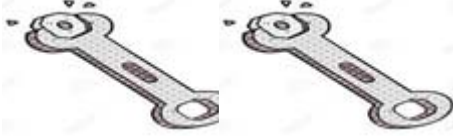



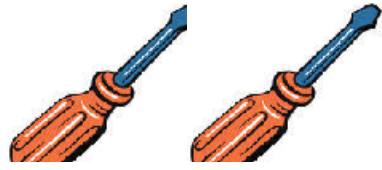
it	you	I	they
he	we	you	she

2. रेखांकित किये गए naming word को उपयुक्त pronoun से बदल दें। उदाहरण देखकर, समझें







Tenali wants a samosa.	I know Nancy.	I know Virat Kohli.
Tenali wants it.	I know _____.	I know _____.
Vimal sold the bike.	The cream is on her face.	Kishore has a spare tyre.
Vimal sold _____.	_____ is on her face.	Kishore has _____.
Treat others well.	This is a family.	All work together happily.
Treat others the way _____ want to be treated.	_____ are all one family.	_____ work together happily.
	The trainees had a teacher. The teacher was Mr. Karim.	_____ had a teacher. _____ was Mr. Karim.



3. This / that / these / those का उपयोग कर, रिक्त स्थान भरिये

a.	_____ is a	 
b.	_____	 
c.	_____ is a	 
d.	_____	 

4. उपयुक्त pronoun से रिक्त स्थान भरें। जहाँ आवश्यकता हो, वहाँ capital अक्षर का प्रयोग करें।

I		me	___ know Ramesh. Ramesh knows ___.
we		us	___ know Ramesh. Ramesh knows ___.
you		you	___ know Ramesh. Ramesh knows ___.
he		him	___ knows Ramesh. Ramesh knows ___.
she		her	___ knows Ramesh. Ramesh knows ___.
they		them	___ know Ramesh. Ramesh knows ___.



5. सही उत्तर चुनें।

- Is that table the Supervisor's? (Yes, it is he. / Yes, it is his. / Yes, it is him.)
- Those toolkits belong to the company. (They are them. / They are their. / They are theirs.)
- Is that Prem and Kumar's package? (No, it isn't theirs. / No, it isn't their. / No, it isn't them.)
- The equipment belong to us. (They are us. / They are our. / They are ours.)
- Is that Krishna's helmet. (Yes, it is he. / Yes, it is his. / Yes, it is him.)

6. सही pronoun से रिक्त स्थान भरें

- This is my spanner, not your spanner.
This spanner is mine, not yours.
- I didn't have my manual so Sanjay lent me his book.
I didn't have my manual, so Sanjay lent me _____.
- Your car is a lot faster than my car.
Your car is a lot faster than _____.
- You have borrowed my toolkit. Please return it.
Please return _____ toolkit at once.
- This wrench belongs to me. You can use it.
This wrench is _____ but you can use it.
- This bike belongs to me. That bike belongs to you.
This bike is _____.
- This shop is owned by Rahul and Raja.
This shop is _____.
- This is my pen. Where is your pen?
This is my pen. Where is _____?
- The shoes are on the table. The shoes belong to Mohan.
The shoes belong to Mohan. It is _____.

7. सही pronoun से रिक्त स्थान भरें।

Lakshmi and Abitha are siblings. One day _____ returned from school. _____ were very hungry. _____ wanted to eat something. _____ saw a cat in the kitchen. _____ was drinking the milk mother had kept for _____. Lakshmi ran out screaming. _____ was scared. _____ was always afraid of cats. Abitha was a brave girl. _____ was not afraid of anything. _____ shooed the cat away. _____ ran out. Lakshmi saw the cat running out. _____ came back into the kitchen. _____ praised Abitha for _____ courage. Lakshmi thanked _____.

KWL

KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- Pronouns को naming words के स्थान पर प्रयोग किया जा सकता है
- Pronouns के भी naming words की तरह singular or plural form होते हैं
- उनका उपयोग naming words को दोहराने से बचने के लिए किया जाता है



Look at the objects around you at home or in the ITI. Make a list of the objects. Describe them. Remember to use pronouns when you refer to the object the second time.

<https://youtu.be/nkjKPhleQ5E>

11. विराम चिह्न का परिचय (Introduction to Punctuation)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे

- मूल Punctuation (विराम चिह्न) को पहचानेंगे (capital अक्षर, पूर्णविराम, अर्धविराम आदि)
- Punctuation के महत्व को जानें
- जहाँ भी आवश्यकता हो, वहाँ सही Punctuation का प्रयोग करना सीखेंगे।



Punctuation, वह चिह्न होते हैं जो किसी वाक्य के अंत में, अथवा उसके दो भिन्न भागों के मध्य में लगाये जाते हैं। Capital letter (अक्षर), full stop (पूर्णविराम), question mark (सवाल चिह्न) व comma (अर्धविराम) punctuation के कुछ आम उदाहरण हैं।

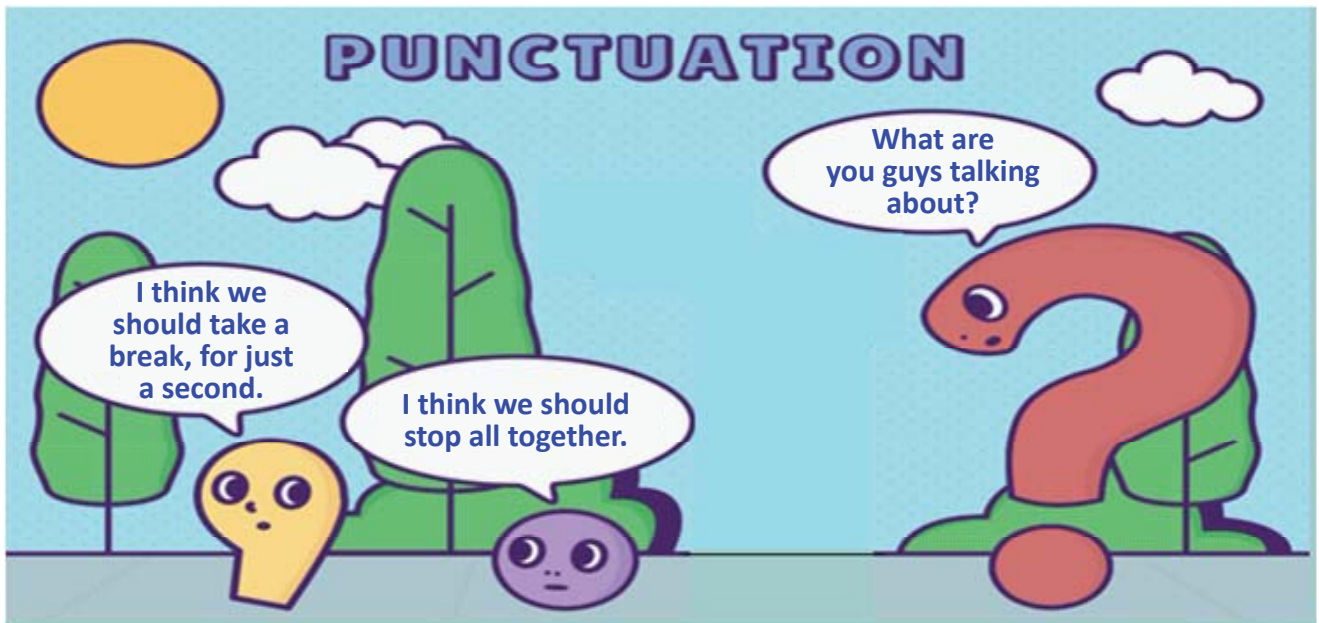
Capital letter किसी भी वाक्य की शुरुआत में लगता है। Full stop or question mark वाक्य के अंत में लगता है। Comma वाक्य के दो भागों या एक ही सूची की दो वस्तुओं के नाम के बीच लगता है।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?









Punctuation mark		Use	Example
Capital letter	A – Z	used to begin a sentence used for names of persons, places, things, idea	Rain destroyed the crops. Rahim, Bengaluru, Computer, Welding
Full Stop or Period	●	used at the end of a complete sentence	He completed all his work.
Comma	,	used to separate parts of a date or a sentence It can also be used to separate items in a list.	June 26, 2019. We bought nuts, bolts, screws and nails.
Question Mark	?	used to end a sentence that asks a question	What is the date today?

Capital letter	begins a sentence, names of persons, places, things, idea	The race was won by Rahul in Mumbai. He received a car for winning.
Full Stop	ends sentences	Do not use water on electrical equipment. Workplace safety is very important.
Question Mark	ends questions	How should the ladder be positioned? When is it safe to climb on the ladder?
Comma	separates parts of a sentence or items in a list	Use switches, sockets and plugs only when they are in good condition. Keep the workshop floor, staircases and other surfaces clean.



1. मूल punctuation चिह्नों को पहचानकर, रिक्त स्थान भरिये

	I begin a sentence. I am called the _____.
	I complete the sentence. I am called the _____.
	I ask questions. I am called the _____.
	I am used to make a list. I am called the _____.



2. जिन वाक्यों के अंत में **full stop** नहीं है, वहां उसे लगाइए।

- Plotting work is started after the field work is over.
- The survey is plotted on the drawing sheet with a suitable scale
- It should be plotted always in the North direction, so that the top of the drawing sheet represents North
- The base line is drawn first
- Intermediate stations are marked on the base line.
- The triangles are checked by check lines.
- For plotting offsets, mark the changes of the points along the chain.
- The plotting of offsets should be continued according to the field book.
- The heading should be written at the top of the drawing sheet
- The map should not have any dimensions

3. वाक्यों को पढ़िए व सही **punctuation** का चयन कीजिये।

Do you know what happened in the meeting yesterday (. ?) All the workers were called for a meeting (. ,) The chief engineer Ramesh convened the meeting (, .) He spoke about the safety measures that have to be followed in the factory (? .) The employees gave their suggestions to improve safety in the company (, .) The chief engineer stated the problems (, .) analysed them (, .) heard employee's suggestions and gave recommendations (? .) He also distributed goggles, masks (, .) gloves and shoes to the workers (. ,) Will you come for the next meeting (? ,) It is on August 29, 2019.

4. वाक्यों को पढ़िए व सही **punctuation** का चयन कीजिये।

- The welder used goggles to protect his eyes
- The mason wears a helmet for head protection in the construction site
- There are various hazards that can cause injury and accidents
- How does one protect the feet from injury in the worksite
- Is there any site engineer here
- A skilled electrician should always strive to cultivate safe working habits
- Are safety guidelines followed to avoid accidents
- Why should you stand on a wooden stool
- What kind of footwear should Kumar wear to the mechanical workshop
- It was a terrible accident



5. पढ़िए और **full stop** को रेखांकित कीजिये व **comma** पर गोला लगाइए।

It is very important to be aware of conditions that may cause a fire emergency. It may endanger the safety of occupants in the workplace. The major causes of fire in the workplace include overloaded electrical outlets and extension cords, misuse of space heaters, mishandling of flammables, improper storage of combustibles and improper disposal of smoking materials. Implementing fire prevention measures is important to ensure one's personal safety and the safety of others. The most important thing to remember is that fire occurs when three things come together at the same time – fuel, oxygen and an ignition source. One of the methods to prevent fires is to keep these elements safely stored in different locations. This will ensure that they do not come into contact.

6. वाक्यों को पढ़िए व उनके अंत में सही **punctuation** का प्रयोग कीजिये।

- Did the manager replace the damaged tools yesterday
- The inspector checked the electrical connections
- The engine was stopped by Mahesh
- Does Rahim always wear safety shoes
- All must keep the floor clean and clear



- f. Can the craftsmen clear the work area
- g. Who repaired the machine
- h. Have they started the machine after mounting the workpiece securely
- i. The workmen follow safety procedures
- j. Where has the plumber gone

7. वाक्यों को पढ़िए व सही **punctuation** का प्रयोग करते हुए, उन्हें दोबारा लिखिए।

a. I can write simple sentences

b. Can I go to the classroom

c. It is safe to wear goggles during welding

d. Are you coming to the workshop

e. What is the name of your company

f. Please repair the engine

g. How much money do you want

h. Does it happen today

i. It was a useful programme

j. All the trainees completed their training in Ahmedabad

8. जहाँ आवश्यकता हो वहाँ **full stop** अथवा **comma** का प्रयोग कीजिये।

- a. I bought apples mangoes and grapes from the shop.
- b. The box is full of nuts bolts screws and nails
- c. She has pens papers manuals and a few tools.
- d. The job got over on June 16 2019
- e. Welders plumbers fitters and engineers were called for a meeting.
- f. The company will work on 6th 7th 11th and 12th of this month
- g. The exam is on December 7 2019
- h. There are ten days left for the conference
- i. Keep away from acids gas cylinders and fire.
- j. They are offering training in embroidery skills

9. वाक्यों को पढ़िए व सही **punctuation** का प्रयोग करते हुए, उन्हें दोबारा लिखिए।

a. unsafe working practices result in loss of life material and money.

Unsafe working practices result in loss of life material and money.

b. when is it safe to remove or replace fuse



c. what is the use of a micrometer

d. what will happen when kerosene comes into contact with fire

e. the company has opened its branch offices in mumbai kolkata bangalore and Shimla

f. remove fuse grips while working on dead circuits

g. turn an adjustable wrench towards the movable jaw.

h. don't you have shoes to wear in the workshop

i. the training was conducted on February 24 2019 in delhi

j. the chest has cutting pliers screwdrivers drilling machine hammer and nails in it



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- punctuation किसी भी वाक्य को स्पष्ट बनाती है
- Capital letter का प्रयोग वाक्य शुरू करने के लिए किया जाता है
- full stop oquestion mark – वाक्य के अंत में प्रयोग होते हैं और comma – वाक्य के विभिन्न भागों को विभाजित करता है।



Punctuation की कुछ और मजेदार activities के लिए निम्न websites पर जाइये:

<http://www.mcpshts.net/ourpages/auto/2014/5/28/30055908/Dear%20John%20Grammar%20Activity.doc>

<https://www.youtube.com/watch?v=B9bJaoIHRp4>

<https://www.youtube.com/watch?v=Wk0k2FLjM1c>

<https://dictionary.cambridge.org/grammar/british-grammar/writing/punctuation>

12. वाक्यों के प्रकार – परिचय (Kinds of Sentences - Introduction)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे :

- चार प्रकार के वाक्यों को पहचानिए
- Declarative (घोषणा), interrogative (सवाल), imperative (निर्देश / चेतावनी) व exclamatory (आश्चर्य) वाक्यों का अभ्यास करेंगे
- विभिन्न प्रकार वाक्यों का उपयुक्त सन्दर्भ में प्रयोग करेंगे।



Kinds of Sentences

Sentence (वाक्य) शब्दों का ऐसा संकलन होता है जिसे पढ़कर या सुनकर हम बात का पूरा meaning समझ पाते हैं। Sentence द्वारा हम कथन, निर्देश, आश्चर्य व सवाल व्यक्त कर सकते हैं। इसलिए, यह आवश्यक है कि हम सही प्रकार के वाक्य का प्रयोग करें।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



Four Kinds of Sentences

- 1 **Declarative Sentence** – Makes a statement.
It ends with a period.
- 2 **Imperative Sentence** – Gives a command.
It ends with a period or exclamation point.
- 3 **Interrogative Sentence** – Asks a question.
It ends with a question mark.
- 4 **Exclamatory Sentence** – Shows sudden or strong feeling.
It ends with an exclamation mark.



a. Declarative (Affirmative) – A declarative sentence makes a statement.

It is necessary to be qualified to do electrical work.

b. Interrogative – An interrogative sentence asks a question.

There are 2 types of questions – Yes/No questions and Wh- questions

Yes/ No questions – The action word is brought to the beginning of the sentence.

It is necessary to be qualified to do electrical work.

Is it necessary to be qualified to do electrical work?

Wh- questions – The sentence begins with a question word.

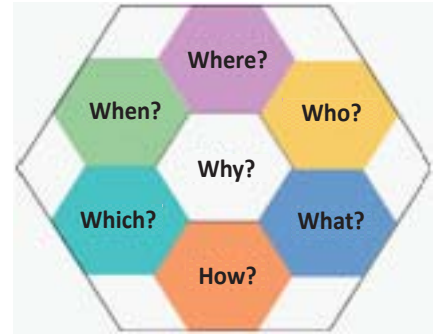
Who can do electrical work?

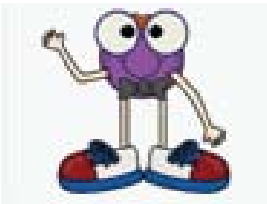



c. Exclamatory – An exclamatory sentence shows strong feeling.

Oh! how well qualified he is to do the work!

d. Imperative – An imperative sentence gives a command.

Qualify yourselves to do electrical work.



 <p>Assertive sentences state facts and beliefs.</p>	 <p>Interrogative sentences ask questions.</p>	 <p>Imperative sentences give commands or instructions.</p>	 <p>Exclamatory sentences show strong feelings.</p>
<p>Welders use goggles and gloves to protect their eyes and hands.</p>	<p>Why should welders use goggles and gloves?</p>	<p>Use goggles and gloves to protect your eyes and hands.</p>	<p>How safe the welders work using goggles and gloves for eyes and hands protection!</p>

<p>Who is a person</p>	<p>What is a thing or an action</p>	<p>When is a time</p>
<p>Where is a place</p>	<p>Why is a reason something happened</p>	<p>How is a number or the way something is done</p>



1. चित्र को सही वाक्य से मिलाइए।

Interrogative	Declarative	Imperative	Exclamatory
Use goggles and gloves while doing welding work.	It is necessary to be qualified to do electrical work.	What a great height the electrician is working at!	Is it necessary to be qualified to do electrical work?

2. चित्र को सही वाक्य से मिलाइए, व सही वाक्य को खाली स्थान में लिखिए

a. Choose the correct soldering iron. _____	b. Know the different types of AC motors. _____	c. Have you seen a metal tester? _____
d. Electrical wires used for all electrical connections are available in three colours. _____	e. How useful it is to have so many types of screwdrivers! _____	f. What is the purpose of a face shield? _____

3. वाक्यों को पढ़िए और सही श्रेणी में डालिए।

- Extension cords with lamp guards should be used to protect against breakage.
- Use extension cords with lamp guards to protect against breakage.
- Can extension cords with lamp guards be used to protect against breakage?
- What kind of extension cords help to protect against breakage?
- How useful extension cords are!

Declarative	Imperative	Exclamatory	Interrogative
a.			



4. वाक्यों को पढ़िए, व देखिये कि क्या उन्हें सही श्रेणी में रखा गया है। यदि नहीं, तो उन्हें सही श्रेणी में डालिए।
- Place the hot soldering irons in their stand. – Declarative
 - What kind of screwdrivers should be used when working on electrical circuits? – Exclamatory
 - Is it alright to leave a switched 'ON' or heated soldering iron on a bench? – Interrogative
 - It is important to discharge static voltage in HV lines/ equipment and capacitors before working on them. – Imperative
 - Keep the tools in good condition. – Declarative
5. वाक्यों की श्रेणी पहचानें
- You must avoid contact with energized electrical circuits.

 - Will you treat all electrical devices as if they are live or energized?

 - The power source is disconnected before servicing or repairing electrical equipment.

 - The electrician uses only tools and equipment with non-conducting handles when working on electrical devices.

 - Never use metallic pencils when you work with electrical equipment.

 - Why should you minimize the use of electrical equipment in cold rooms?

 - Pratap's hands are dry whenever he handles equipment that is plugged in.

 - Wear non-conductive gloves, protective clothes and shoes with insulated soles.

 - How efficient an electrician he is in fixing faults!

 - What will you do if water or a chemical is spilled on the equipment?

6. शब्दों को सही श्रृंखला में डालकर, सही वाक्य बनाइयें
- fuses / in the circuit / Use only / correct capacity (Imperative)

 - manage machines / we / how to / don't know / our (Declarative)

 - kind of a / what / machines is this? (Interrogative)

 - to know / Is it important / how to / switch off / a circuit (Interrogative)

 - all plugs/correctly wired/make sure/are (Imperative)



7. काम करते समय यदि हमें कोई शंका हो तो उसका निवारण अवश्य करना चाहिए। उपयुक्त शब्द $\frac{1}{4}$ How, where, what, which, when $\frac{1}{2}$ के प्रयोग से शंका व्यक्त कीजिये/सवाल पूछिए।
- a. Open the brake fluid reservoir in your bike.
_____ is the brake fluid reservoir in the bike?
- b. Check whether you have a safe level of hydraulic fluid.
_____ to check the safe level of hydraulic fluid?
- c. Check the chain wear, correct tension and rear wheel alignment.
_____ are the things to be checked on the chain of this bike?
- d. Show me what checks you would make on the steering movement before using the bike.
_____ do you want me to show you steering movement on this bike?
- e. Show me how you would check that the brake lights are working.
_____ lights do you want me to check?



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- कथन / घोषणा (declarative) वाक्य सबसे आम होते हैं, परन्तु अपनी बातें रखने के लिए हमें सभी प्रकार के वाक्यों का प्रयोग करना होता है।
- Interrogative वाक्यों की मदद से हम सवाल पूछ सकते हैं।
- Imperative वाक्यों की मदद से हम निर्देश दे सकते हैं।



<https://www.youtube.com/watch?v=ld8r6NGXRts&t=34s>

<https://www.youtube.com/watch?v=kZkfZwTCed8&t=2s>



13. वाक्यों को लेखने में अभ्यास करना (Practice in Framing Sentences)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- मूल प्रकार के वाक्यों का अभ्यास करेंगे
- वाक्यों की रचना के लिए शब्दों की सही श्रृंखला को सीखेंगे
- शब्दों को सही श्रृंखला में डालने का अभ्यास करेंगे।



Sentence (वाक्य) शब्दों का एक ऐसा संकलन होता है, जिससे हम किसी भी बात को पूरी तरह समझ पाते हैं। वाक्यों के एक से अधिक प्रकार होते हैं – कथन, प्रश्न, निर्देश इत्यादि। वाक्यों के उचित उपयोग के लिए शब्दों का सही श्रृंखला में होना आवश्यक है।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



Type of Sentence	Definition	Punctuation Mark	Example
Declarative	Telling Sentence	Period (.)	I went to the game with my friend.
Interrogative	Asking Sentence	Question Mark (?)	Where are you going on vacation?
Imperative	Commanding Sentence	Period (.)	Close the door.
Exclamatory	Exclaiming Sentence	Exclamation Point	What a beautiful day it is!



1. शब्दों को सही श्रृंखला में लगायें। उदाहरण देखकर, समझें।

a. speak / English / I

I speak English

b. the parcel / received / we

c. welding gun / welder / uses

d. love / I / homemade food

e. the work / finished / I

2. शब्दों को सही श्रृंखला में लगायें। वाक्यों को नीचे दी गयी टेबल में लिखें। उदाहरण देखकर, समझें।

a. as supervisor / worked / in BHEL / Peter

b. happy New Year / we / you / wish

c. gave / the Principal / the medal

d. immediately / want / money / they

e. yesterday / Sam / I / at the theatre / met

Naming word	Action Word (Verb)	additional information	
Peter	worked	in BHEL	as supervisor.

3. शब्दों को सही श्रृंखला में लगायें और वाक्य बनाएं।

him / call	
it / try	
quiet / be	
out / watch	
straight / standup	
move / don't	
don't trip / be careful	
the phone / answer / somebody	
after / drive / don't / drinking	
small pieces / into / cut / the onions	



6. पिछली activity में लिखे वाक्यों में naming words/action words को रेखांकित करें।



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



शब्दों को सही श्रृंखला में लगाकर वाक्यों की रचना होती है। वाक्यों का सही मतलबत भी स्पष्ट होता है, जब यह शब्द सही प्रकार से संकलित किये जाएँ। अपनी बात ठीक से रखने के लिए सही naming action words का प्रयोग अनिवार्य है।



<https://www.khanacademy.org/humanities/grammar/syntax-sentences-and-clauses/introduction-to-sentences/e/declarative--interrogative--and-imperative-sentences>



14. खुद को परखें (Recall)

1. Her hair is long and _____.
a. curly b. happy c. slim d. late
2. He drives a bright red sports car. It's very _____.
a. wild b. shallow c. fast d. tall
3. Today, the weather's going to be _____.
a. hopeful b. warm c. blue d. urgent
4. This house is _____ and old.
a. young b. electric c. large d. fat
5. I'm feeling really _____ today.
a. late b. long c. happy d. round
6. The food at this supermarket is always _____.
a. gentle b. hopeful c. empty d. fresh
7. Which word is an adjective?
a. after b. pretty c. taste d. bank
8. Which word is an adjective?
a. dirty b. ran c. away d. boy
9. Which word is an adjective?
a. eat b. hot c. mend d. soup
10. Which word is an adjective?
a. beautiful b. park c. wave d. sea
11. Which of the following expressions can be used to make requests?
a. I hope b. Please repeat c. I believe d. Maybe
12. Which of the following expressions can be used to make an enquiry?
a. I'm sorry b. Can you tell me ...? c. Is it so? d. Thank you
13. Which one of the following is a short response?
a. Oh, I see b. I have never thought about it this way c. Please repeat d. Sorry
14. Which of the following phrases can be used to share information?
a. Thanks b. It is about ... c. Sorry d. I see
15. The phrase 'Could you give me some idea of ...' is used for
a. Thanking someone b. Introducing someone c. Asking for information d. Giving information
16. What will be the response to the statement 'How was class today?'
a. It was fine. We learned many new things b. Oh, I see c. Thank you d. Is it so?
17. What will you say if someone asks 'How do you go to the library from here?'
a. Not coming b. Please take the next right and go straight.
c. I think I borrowed the book last week d. Yes, the library is open.
18. What will be the apt response for 'I've got some news for you?'
a. What is it? b. I don't know c. I'm thankful for this d. Where is it?



19. Your friend wants you to accompany him for a job fair but you can't go. How will you decline politely?
a. I am not coming. b. I don't want to come. c. I'm sorry I can't come. d. I will come.
20. Your instructor has asked you to inform the class to assemble in the workshop at 9 a.m. How will you share this information with your class?
a. We all must go at 9 a.m. b. We need to assemble in the workshop
c. We need to assemble in the workshop at 9 a.m. d. We must go at 10 a.m.
21. Which of the following is used to begin a sentence?
a. Lower case letters b. Full stop c. Capital letters d. Comma
22. What punctuation marks can end a sentence?
a. Full stop and comma b. Comma and question mark c. Comma d. Full stop and question mark
23. The punctuation mark used to make a list is
a. period b. comma c. question mark d. none of the above
24. Which punctuation mark is always curious and wants to know something?
a. Comma b. Question mark c. Full stop d. Capital Letter
25. Pick the correctly punctuated sentence.
a. The wrench is a useful instrument b. the wrench is a useful instrument
c. The wrench is a useful instrument. d. the wrench is a useful, instrument.
26. Pick the correctly punctuated sentence.
a. Where is the generator? b. where is the generator?
c. Where is the generator. d. where is the Generator.
27. Pick the correctly punctuated sentence.
a. We need some more screws, nuts and bolts b. We need some more screws nuts and bolts
c. We need some more screws, nuts and bolts. d. We need some more screws, nuts and bolts?
28. Pick the correctly punctuated sentence.
a. The Ganges is a holy river b. the Ganges is a holy river
c. The Ganges is a holy river, d. The Ganges is a holy river.
29. Pick the correctly punctuated sentence.
a. Who is the new instructor b. who is the new instructor
c. Who is the new instructor? d. who is the new instructor?
30. Pick the correctly punctuated sentence.
a. The United States of America is near Canada b. The United States of America is near Canada.
c. The United States of america is near Canada d. The united states of america is near Canada
31. A pencil is a
a. thin, long, wooden object used to write b. thick, flat, wooden thing used to write
c. thin, long, glass thing object to write d. thick, short, metallic thing used to write
32. A college is a
a. ground with small buildings for playing
b. campus containing many buildings and big playgrounds where trainees learn
c. campus with many hospitals treating patients
d. ground with open spaces for birds and animals



33. A SIM card is
 a. A big, heavy, round object inserted in mobile phones
 b. A small, thin, rectangular object inserted in mobile phones
 c. A small, round, thick object used in television
 d. A small, thin, rectangular object inserted in transistors
34. A needle is a
 a. thin, small object with a sharp point
 b. thick, big object with a blunt point
 c. thin, small object with a blunt point
 d. thin, big object with a sharp point
35. A container truck is a
 a. small, industrial vehicle used to carry goods
 b. large, industrial vehicle used to carry goods
 c. large, passenger vehicle used to carry people
 d. small, industrial vehicle used to carry water
36. A helmet is a
 a. hard, round protective gear
 b. soft, long gear for motorists
 c. hard, rectangular protection wear
 d. soft, triangular protective gear for motorists
37. A godown is a
 a. small, narrow space for walking
 b. large, open space for playing
 c. large, empty space for storing goods
 d. small, busy place for selling goods
38. An email is a
 a. chatting feature on phones without internet
 b. virtual message exchanged between people using the internet
 c. mail posted in a post office
 d. speed post sent through the post office
39. A computer keyboard is a
 a. flat, square-shaped board with black and white keys
 b. circular board with numeric keys
 c. flat, rectangular board with alphanumeric and special keys
 d. spherical object with colourful keys
40. Rearrange the words to form a sentence.
 a. its best
 b. is simply
 c. science
 d. common sense at
 i. abdc
 ii. dbac
 iii. bcda
 iv. cbda
41. Rearrange the words to form a sentence.
 a. he came
 b. some sugar
 c. from her house
 d. to borrow
 i. bcda
 ii. bcad
 iii. adbc
 iv. abcd
42. Rearrange the words to form a sentence.
 a. I wanted
 b. to tell her
 c. to listen
 d. to me.
 i. abcd
 ii. abdc
 iii. adbc
 iv. bcad
43. Rearrange the words to form a sentence.
 a. The CEO
 b. made
 c. right decision
 d. the
 i. abcd
 ii. abdc
 iii. acbd
 iv. bcda
44. Rearrange the words to form a sentence.
 a. She wondered
 b. how
 c. was so rich
 d. he
 i. abcd
 ii. abdc
 iii. acbd
 iv. bcda



45. Rearrange the words to form a sentence.

- a. She danced with joy b. that she had topped c. when she found out d. the board examination
i. abcd ii. abdc iii. acbd iv. bcda

46. Rearrange the words to form a sentence.

- a. She was b. looking for jobs c. browsing d. a website
i. abcd ii. abdc iii. acdb iv. bcda

47. Rearrange the words to form a sentence.

- a. I was certain b. the management meeting
c. be allowed to attend d. that subordinates would not
i. abcd ii. abdc iii. adcb iv. bcda

48. Rearrange the words to form a sentence.

- a. The managing director b. in listening to her c. was not interested d. explanation
i. abcd ii. abdc iii. acbd iv. bcda

49. Rearrange the words to form a sentence.

- a. We were b. on an excursion c. to Goa d. going
i. adbc ii. abdc iii. acbd iv. bcda

50. Identify the correct sentence type. AC mechanics are in great demand now.

- a. Imperative b. Declarative c. Interrogative d. Exclamatory

51. Identify the correct sentence type. Wear your safety gear while welding.

- a. Imperative b. Declarative c. Interrogative d. Exclamatory

52. Identify the correct sentence type. You are hired.

- a. Imperative b. Declarative c. Interrogative d. Exclamatory

53. Identify the correct sentence type. Did you apply for the apprenticeship program?

- a. Imperative b. Declarative c. Interrogative d. Exclamatory

e. Identify the correct sentence type. Can I accompany you to the job fair?

- a. Imperative b. Declarative c. Interrogative d. Exclamatory

54. Identify the correct sentence type. Leave the room immediately.

- a. Imperative b. Declarative c. Interrogative d. Exclamatory

55. Identify the correct sentence type. Is it safe to conduct the experiment here?

- a. Imperative b. Declarative c. Interrogative d. Exclamatory

56. Identify the correct sentence type. Chennai is an upcoming technology hub.

- a. Imperative b. Declarative c. Interrogative d. Exclamatory

57. Identify the correct sentence type. Use the appropriate machine tools for the job.

- a. Imperative b. Declarative c. Interrogative d. Exclamatory

58. Identify the correct sentence type. The results are out.

- a. Imperative b. Declarative c. Interrogative d. Exclamatory

15. अभिनंदन और परिचय (Greetings and Self-Introduction)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- उन शब्दों की पहचान करें जिनका उपयोग कर हम लोगों का अभिनन्दन (greet) करते हैं ।
- formal (औपचारिक) informal (अनौपचारिक) greetings का अंतर जानेंगे
- स्वयं परिचय देना सीखेंगे ।



a. Greetings (अभिनंदन)

Greet (अभिनंदन) करना, बात-चीत शुरू करने का एक विनम्र तरीका होता है । हम जब भी किसी से मिलते हैं, तो उन्हें greet करते हैं । Greeting के औपचारिक व अनौपचारिक – दोनों ही प्रकार होते हैं ।

b. Self-Introduction (परिचय)

हम जब भी नए लोगों से मिलते हैं, हमें उन्हें अपना परिचय देना होता है । सन्दर्भ अनुसार, स्वयं के बारे में उपयुक्त जानकारी देना ही परिचय की कला है ।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

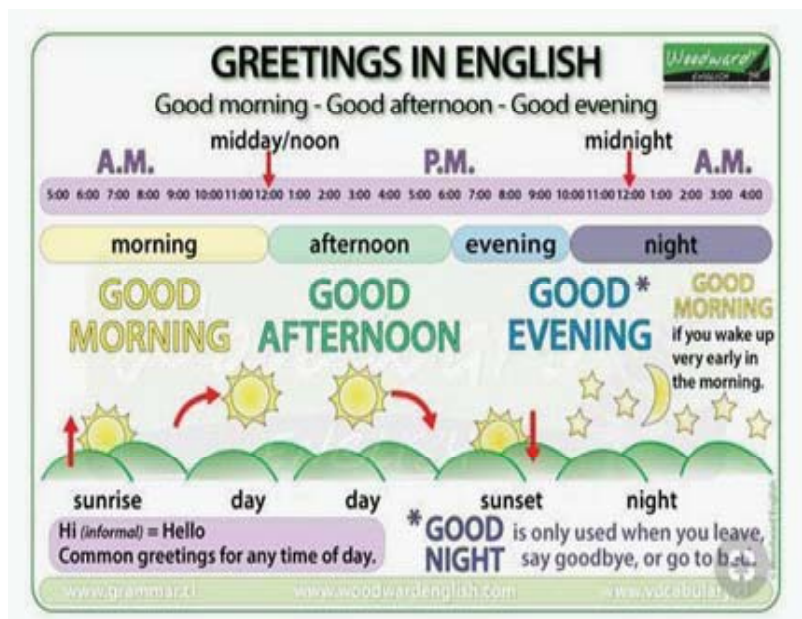
आज मैंने क्या सीखा?



GREETINGS IN ENGLISH

a. औपचारिक greeting का प्रयोग तब होता है, जब आप किसी नए व्यक्ति, बुजुर्ग व्यक्ति अथवा सीनियर से मिलते हैं । आपकी बात-चीत निम्न सन्दर्भ में हो सकती है:

- मीटिंग या इंटरव्यू
- अधिकारियों से बात करना
- बुजुर्गों का सम्मान करना
- उन लोगों से मिलना जिनसे हम भली-भांति परिचित नहीं हैं
- नए सह-कर्मियों से मिलना



Expressions	When to use	For whom to use
Good morning/Good afternoon/ Good evening	in a formal situation	<ul style="list-style-type: none"> • colleagues • business clients • formal relationships • new neighbours • superiors at office • members of official team • meeting for the first time
Good Morning/afternoon/ evening Mr. _____ or Ms. _____	in a formal situation, if you know the person already	
Good morning/afternoon/ evening everyone	with a group of people at a formal meeting	
Hello. How do you do?	while meeting someone for the first time, business meeting.	
Nice to meet you. / Pleased to meet you.	in a formal situation when you meet someone for the first time	
How are you?	to start a conversation in a formal meeting	

- b. अनौपचारिक greeting का उपयोग तब होता है जब हम मित्रों से, हम-उम्र लोगों से अथवा प्रिय-जनों से मिलते हैं। इस अभिनन्दन में औपचारिकता नहीं होती, और ऐस greeting उत्तर विभिन्न प्रकार से दिया जा सकता है।

Informal Greetings

- Hello
- Hi
- How are you doing?
- How have you been?
- How are things going?

Informal Responses

- Hello/Hi
- Hi
- Fine, thanks and you?
- Great, thanks

Informal closings

- I have to go now, bye
- I'll see you later/around, bye
- Have a nice day, bye



- c. Self-Introduction (परिचय)

जब हम किसी से मिलते हैं, तब उन्हें अपने बारे में निम्न प्रकार की जानकारी देते हैं –

हमारा नाम, हमारा जिला-वतन, हमारे course का नाम, हमारे ऑफिस का नाम, हमारी रुचियाँ आदि!

My name is George.

I am from Goa.

I am a residential electrician.

I inspect electrical components for safety.

I like installing wiring and lighting at home.

I find my job exciting and interesting.








1. **Greeting** को सही श्रेणी में डालिए और बताई की इसका प्रयोग व उपयुक्त उत्तर क्या होगा।

Expressions	Formal / informal	Used to greet ...	Response
Hi, how are you?			
Good morning.			
Hello!			
How have you been?			
How are things?			
How do you do?			

2. **Greeting** को सही श्रेणी में डालिए।

Expressions	Formal	Informal
		
Hi, how's life?		
How are you?		✓
Good evening, Jerry.		
Hey, come and join us.		
I am Satish from Ranchi.		
Hello, this is Janaki from Nagpur.		
Hey, it's long time since we met.		
My name is Ranjith.		






3. activity को एक मित्र के साथ करिए। स्वयं का परिचय दीजिये, व अपने मित्र का परिचय सुनिए। खाली स्थान में अपने मित्र का परिचय भी लिखिए।

I am _____ (name)
 I come from _____ (village/town/city)
 My father is a _____ (father's job)
 My mother is _____ (mother's job)
 I have _____ (brothers and sisters)
 I like _____ (actor, food, game, music)
 I want to become _____ (businessman, fitter, welder)
 My aim is _____





4. उदाहरण पढ़कर, परिचय का अभ्यास कीजिये। और फिर उसी प्रकार से रिक्तस्थान भरकर, अपने परिचय लिखिए।

<p>Hi. My name is Deepak I come from a big family. I am the only child in the family. I have 3 aunts, 6 cousins. My mother is not tall. She has short hair and green eyes. My mother is a typist. She is very kind. I like her.</p> 	<p>My name is Kirana. Let me introduce my family first. I live with my dad, my mother and my elder sister. We live in Chhattisgarh. My dad is self-employed. My mother is a housewife. My sister is 20 years old and works in a bank.</p> 	<p>Hi. My name is Deepak. I come from a big family. I am the only child in the family. I have 3 aunts, 6 cousins. She is very kind and I like her. I miss my mother when we are not together.</p> 
<p>I am Thara. I am 17 years old. I live with my family. Our family has four persons. I have a younger brother. My mother is a teacher in a primary school. My father is a government employee. My brother is a trainee reading in class 7. We live in Baroda. I am also a trainee. I am training in welding in ITI. I just passed from my school.</p> 	<p>Let me introduce about my family first. I live in a small but nice village with my family. In my family, there five members, my two brothers, my parents and me. My father is a farmer. My mother is a housewife. My elder brother works for a company. My younger brother is a motor mechanic. I am Shekar training in secretarial practice in Pusa ITI in Delhi.</p> 	

(father, mother, brother, sister, work, study, like, tall, short, happy, small)

My name is _____


I live with my family in _____

There are _____ members in my _____

I have _____

My _____ in _____

My brother _____



5. अपने मित्र को अपना परिचय दीजिये – इस बार आपके परिचय में आपको अपनी रुचियों के बारे में भी बात करनी है।

(chocolates, ice-cream, movies, colour, bike, car, city, food, games)

I am _____

I like to eat _____ during summer.


I like watching/playing _____

My favourite colour is _____

I like driving _____

I like to visit _____

I like to eat _____ for lunch/dinner.



6. यह **activity** एक मित्र के साथ करनी है। आप में से एक जना 'अरविन्द' बनेगा और एक 'रहीम' – अब आप अरविन्द और रहीम के रूप में एक दुसरे को अपना परिचय दीजिये।

a. Choose a partner.

Read the details of the person in the first column.

Imagine that you are the person.



Introduce yourself to your partner.

Ask your partner to make notes in the space provided.

b. Your partner will read the details of the person in the second column.

Your partner will imagine to be the person in the second column and introduce himself.

Ask your partner to make notes in the space provided.

Column 1	Column 2
<p>Arvind is a welder. He is 24 years old and is unmarried. He completed his diploma from Cuttack. He is working in a furniture manufacturing company. He has a younger sister. He is also getting training in pipe welding. He is planning to go abroad after the training.</p> 	<p>Rahim is a carpenter. He is 30 years old. He is married and has 2 children. He learnt carpentry from his uncle. He designs furniture for a dealer in Pune. He runs his own firm and supplies to the dealer. He is planning to start his own furniture showroom in the future.</p> 



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- Greetings – औपचारिक भी होते हैं, और अनौपचारिक भी।
- परिचय की मदद से हम दूसरों के बारे में जानते हैं।
- औपचारिक व अनौपचारिक परिस्थितियों में उपयुक्त greeting का प्रयोग करना अनिवार्य है।



अन्य लोगों को greet करने में, जिन greetings का प्रयोग होता है – उसकी एक सूची बनाइये। अब सोचिए कि उनमें से कौन से greetings औपचारिक अथवा अनौपचारिक हैं, और भला क्यों।

16. प्रश्नों को पूछना और जवाब देना (Asking and Responding to Questions)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- प्रश्न व उत्तर के अंतर को समझेंगे
- प्रश्न व उत्तर को व्यक्त करने के आमतारी के जानेंगे
- प्रश्न व उत्तर का अभ्यास करेंगे



Question (प्रश्न) का उपयोग जानकारी पाने के लिए, 'क' का दूर करने के लिए व मदद मांगने के लिए किया जाता है।

Response (उत्तर) उस सवाल / प्रश्न के जवाब में दिया गया कथन होता है। Response जानकारी देता है, Question जानकारी मांगता है।

हाँ 'yes' व ना 'no' का उपयोगता response में होता है।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



a. Questions and responses

Question		Response (answer)	
Am Do Have Can Will	I?	I	am do have can will
Are Do Have Can Will	you? we? they?	You We They	are do have can will
Is Does Has Can	he? she? it?	He She It	is does has can will
Will			

b. Common words and phrases used as responses

Responses Common words/expressions	
Positive	Negative
Oh Sure. I'm sure. OK. Yes. Of course. Certainly. Definitely. It's possible.	I'm not sure. I'm doubtful. Never. I'm sorry. Not oK. None, rarely. No use. None. It's not true. It's not possible. It's impossible. Nobody. No, not yet.

Set Phrases

in the train, on the phone, on the first floor, at the office, in the workshop, to the factory, on Friday, in 2019, at 8:00 a.m., from 1 to 1:30 p.m., for two years, for one hour, in the morning, last week, last year...



c. A negative response is formed by adding 'not' with the "to do/to be" form of the verb.

Positive (yes)	Negative (no)
is	is not = isn't
are	are not = aren't
was	was not = wasn't
were	were not = weren't
do	do not = don't
does	does not = doesn't
did	did not = didn't
have	have not = haven't
can	can not = can't
will	will not = won't

d. Types of questions and responses

a. Questions checking/confirming the present situation (what is happening or going to happen and what has just happened)	Responses (answers)	
	Positive (yes)	Negative (no)
Am I safe now? Are you a mechanic? Are we going to work tonight? Are they engineers?	Yes, you are. Yes, I am. Yes, we are. Yes, they are.	No, you're not. No, I'm not. No, we're not. No, they're not.
Is he a supervisor? Is she a clerk? Is it working well?	Yes, he is. Yes, she is. Yes, it is.	No, he's not. No, she's not. No, it's not.
Do you know him? Do we work on Sundays? Do they work every day?	Yes, I know. Yes, we work. Yes, they work.	No, I don't. No, we don't. No, they don't.
Does he work in the weekend? Does she know the job? Does it take more time to do?	Yes, he works. Yes, she knows. Yes, it takes.	No, he doesn't. No, she doesn't. No, it doesn't.
Have you reported the accident to the engineer? Have we complained about the damage to him? Have they lost their tools?	Yes, I have. Yes, we have. Yes they have.	No, I haven't. No, we haven't. No, they haven't.
Has he come today? Has she finished her job? Has the engine stopped working?	Yes, he has. Yes, she has. Yes, it has.	No, he hasn't. No, she hasn't. No, it hasn't.

b. Questions checking/confirming situations of the past (what happened yesterday/ last week/last year or before)	Responses	
	Positive (yes)	Negative (no)
Were you at the office yesterday? Were we doing the welding work last Sunday? Were they angry about the delay?	Yes, I was. Yes, we were. Yes, they were.	No, I wasn't. No, we weren't. No, they weren't.
Was the supervisor late yesterday? Was she working in the institute last year? Was the motor in a good condition last week?	Yes, he was. Yes, she was. Yes, it was.	No, he wasn't. No, she wasn't. No, it wasn't.
Did you use the wrench yesterday? Did we bring those tools last week? Did they gauge the object with micrometer? Did he meet the site engineer last evening? Did she connect the wires yesterday? Did it work properly yesterday?	Yes, I did. Yes, we did. Yes, they did. Yes, he did. Yes, she did. Yes, it did.	No, I didn't. No, we didn't. No, they didn't. No, he didn't. No, she didn't. No, it didn't.



c. Questions (asking for help/clarifying doubts)	Responses	
	Positive (yes)	Negative (no)
Will you give the pipe connection tomorrow?	Yes, I will.	No, I won't.
Can she hold the ladder?	Yes, she can.	No, she can't.
Will you help her measure the object?	Yes, I will.	No, I won't.
Should we operate the machine?	Yes, we should.	No, we shouldn't.
Will he cut all the wires?	Yes, he will.	No, he won't.

d. Questions that come with a choice	Responses (words)
Are you a fitter or a plumber?	Fitter
Would you like coffee or tea?	Tea
Are they coming on the 5th or the 6th June?	5th
Is the meeting today or tomorrow?	Today
Do you want a hammer or a screw?	Screw only
Is the training over or not?	Not over/not yet

e. Questions that are open/direct	Responses (phrases)
What is he doing?	talking on the phone
Who is he?	Anil, the mechanic
Where were you?	in the lab
Why are you late?	train was late
When is the lunch break?	12.30 to 1.00 p.m.
How should the engine be stopped?	press the red button
When did he reach the head office?	this morning
How long will you work?	for six hours
How much money will it cost?	ten thousand rupees



1. वाक्य पढ़िए और पहचानिए की वो Question 'Q' है, Response 'R'. उदाहरण देखकर, समझें।

- a. Are you a trainee? Q
- b. Am I late? _____
- c. I'm fine. _____
- d. Is he a draughtsman? _____
- e. Will you? _____
- f. No, I'm not. _____
- g. Is it raining? _____
- h. Are they ok? _____
- i. We are ok. _____
- j. Good morning! _____
- k. Certainly. _____

2. इस पेज में केवल response हैं। positive (सकारात्मक) के आगे सही का चिह्न लगायें, negative (नकारात्मक) response को गलत के चिह्न से अंकित करें।



Responses	/ X
Yes, he is.	✓
No, we are not.	
Not possible.	
She hasn't come.	
I won't.	
You can.	
I don't know.	
Yes, I am.	
No, he is not a fitter.	
Never.	
Good!	
None.	
Of course.	
Sure.	
She hasn't.	

3. निम्न Questions का उपयुक्त response चुनिए

No.	Questions	Yes	No
1	Is the class interesting?		
2	Did you read the concept?		
3	Do you like the training?		
4	Are the activities useful?		
5	Are you learning to ask questions?		
6	Can you respond confidently?		
7	Are you familiar with all the responses?		
8	Will you complete all the activities?		
9	Are the activities easy?		
10	Have you finished reading all the questions?		

4. Yes या No का उपयुक्त प्रयोग कर, उत्तर दीजिये

Are you safe?	Yes, I am.
Are you an engineer?	
Can you check the fuse?	
Do you know how to use a Vernier Caliper?	
Can you measure the height of an object?	
Does your friend know swimming?	
Did you read the newspaper?	
Can you ride bikes?	
Did you pay the examination fee?	
Will you attend the training in your institute?	
Have you finished reading all the questions?	

5. Response को पढ़िए, और रिक्त स्थान में उपयुक्त question word लिखिए. Question words हैं – what, when, who, where, why, how, उदाहरण पढ़कर, समझें ।

Responses

- a. I'm fine.
- b. John
- c. Tomorrow
- d. Hyderabad
- e. Five
- f. Tools
- g. To tighten the nuts

Questions

- How are you?
- _____ is the plumber?
- _____ is the training?
- _____ is the training?
- _____ many spanners do you need?
- _____ do you want?
- _____ do you want the cutting plier now?

6. question को सही response से मिलाइए । उदाहरण से समझें ।

A. Q	R	
a. How do you go to your ITI?	Bus broke down.	<input checked="" type="checkbox"/>
b. What colour is the car?	It's on the first floor.	<input type="checkbox"/>
c. How was the programme?	In 2021.	<input type="checkbox"/>
d. Why are you late?	By walk.	<input type="checkbox"/>
e. When will you pass the ITI exam?	Excellent!	<input type="checkbox"/>
f. Where is the lab?	Blue.	<input type="checkbox"/>

B. Q	R	
a. Who is he?	It wasn't over.	<input type="checkbox"/>
b. Was the job over or not?	No, never.	<input type="checkbox"/>
c. Have you ever taken leave?	Not sure.	<input type="checkbox"/>
d. How many wrote the test?	He is a fitter.	<input type="checkbox"/>
e. Are you sure about the examination dates?	Mumbai.	<input type="checkbox"/>
f. Where were you born?	None.	<input type="checkbox"/>

7. चित्र के आधार पर, question का सही response चुनें ।





Who is talking in the picture?	_____ (the lady/the mechanic).
Is the lady complaining about the car?	_____ (yes/no).
What is the mechanic doing in the picture?	_____ (talking/listening).
Is the mechanic responding to the lady?	_____ (yes/no).
Is there a conversation between them?	_____ (yes/no).

8. चित्र के आधार पर, question का सही response लिखें।

a.



Questions	Responses
Is he a plumber?	
What tool is he holding?	
Does he fix pipes with this tool?	
What does he do?	
Can you do his work?	

b.



Questions	Responses
Can you see the electrician?	
What tool is he holding?	
Is he busy?	
Does he check electric supply?	
Is the bulb on or off?	

c.



Questions	Responses
Who is he?	
What tool is he holding?	
Can you see his face?	
How many cylinders are there?	
Have you done any welding work?	

d.



Questions	Responses
What is the man doing?	
Is he happy or upset?	
What is wrong with the car?	
Can you repair cars?	
Do you know a good mechanic?	

9. रिक्त स्थान भरें, व अपने मित्र के साथ इस डायलाग का अभ्यास करें।

A: Hi! How are you?

B: I'm _____. How about you?

A: Is it raining?

B: _____.

A: Then, take the umbrella.

A: Do you want to read the manual?

B: _____.

A: Do you have the lunch break?

B: Yes, it is from _____ to _____.

A: _____ fix the pipe?

B: Yes, I can.

A: _____ is your ITI?

B: My ITI is near the park.

A: When does your class start?

B: _____.

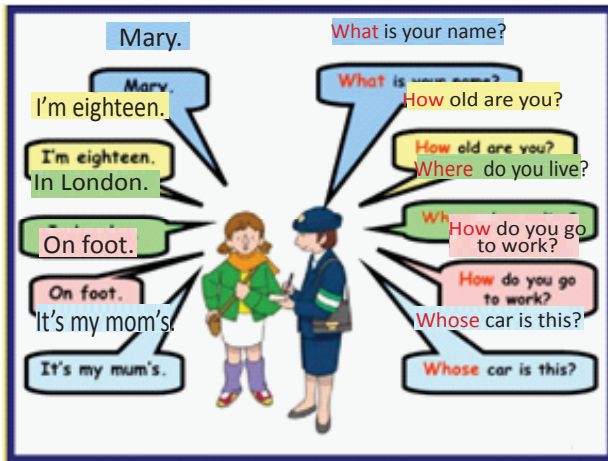


KWL

KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।

- Questions के प्रयोग हैं – जानकारी पूछना, शंका का निवारण माँगना व मदद माँगना।
- Response & question का उत्तर होता है।
- Response जानकारी, सूचना व मदद देने में सहायक होता है। Response हाँ या ना – दोनों में से कोई भी बात व्यक्त कर सकता है।

कोई भी 5-6 सवाल चुनें और उन्हें अपने मित्र से पूछें। अपने question और अपने मित्र response खाली स्थान में भरें।



Questions	Responses

<https://www.youtube.com/watch?v=t4yWEtOOSpg>

<https://eslvideo.com/quiz.php?id=28363>



17. दूसरों के साथ जानकारी साझा करना (Sharing Information with Others)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- जानकारी देने में उपयोग आनेवाले कुछ चीतें मे (वाक्यांशों) को जानेंगे
- जानकारी मांगने और देने की प्रक्रिया का अभ्यास करेंगे
- जानकारी देने के लिए उपयुक्त भाष-भंगिमा की रचना करेंगे



Sharing information (जानकारी बाँटना): विभिन्न सन्दर्भों में हम अक्सर एक दुसरे से जानकारी बाँटते हैं। इस कार्य के हेतु कुछ आमचीतें मे (वाक्यांशों) हमारे बहुत काम आ सकते हैं ! जानकारी – आंकड़ों, निर्देश, मदद इत्यादि – के रूप में हो सकती है।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



a.

Making request	Sharing information	Making enquiry	Giving opinion	Short responses / comments
Please repeat. Please listen. Once more please. Tell me. Please share. Please explain. Check whether... Tell me about ...	It is about ... It is on ... It is at ... It is about ...	Can you ...? Will you ...? Would you ...? Is it? When is it? What is it? Who is it? How to do it? What if ...? Why not? Really? Where is it from?	I hope ... I believe ... I think ... I'm sure that ... It is because of ... (reason) That's why ... (reason)	It's simple. It's clear. It's useful. It's great! It's wonderful! It's nice. It's interesting. It's right/wrong. Oh, I see. Fine. Good. Well, ... Possibly. Probably. Maybe. I got it. I know. Sure. I understand. Thanks for sharing.

1. Can you tell me ...?
2. Could you tell me ...?
3. I'd like to know ...?
4. Do you know ...
5. Do you have any idea ...?
6. Could anyone tell me ...?
(use this phrase when asking a group of people)
7. Would you happen to know ...?
8. I don't suppose you (would) know ...?
9. I was wondering ...?
10. I'm calling to find out ...
(use this phrase on the telephone)
11. Do you happen to know ...?
12. Could you find out ...?
13. Could you give me some idea of...?
14. I'm interested in ...
15. I'm looking for ...?
16. Have you got an idea of ...?
17. Don't suppose you (would) know ...?
18. I wonder if you could tell me ...?
19. I wonder if someone could tell me ...?

b. Conversations/dialogues sharing information

Sam	Ram
Hi!	Hi!
What are you looking at? Advertisement?	No, an infographic.
What is it?	It is a visual presentation of information.
Oh! I see.	It is usually in the form of a graph, image or chart like this. Have a look at it.
It's nice! It looks colourful!	Also, see that it has less words.
Yes, less words and more images. It's interesting!	It's informative too. I can see five tips for a healthy life.
Well, it shows how to manage time. I believe it is an important tip.	Yes, but I'm not good at that. That's why, I feel stressed sometimes.
Oh! You must learn to manage time.	Yes, I will.
Thanks for sharing.	You're welcome.





Suren	Thanu
Hi! I received an email from our site engineer.	Is it?
Yes. Did you receive any mail?	No, I didn't! What is it about?
It is about the safety of workers in the factory.	Well, please forward it to me.
Sure. I'll do.	Thanks.



1. दो दोस्तों के बीच की बात को पढ़िए, और एक मित्र के साथ इसका रूपांतरण 'role play' करिए

Hi Ajay!	Hi Rani!
Hope you are preparing for the semester exam.	Yes, I am.
Can you please lend me your trade theory book for a day?	Why not?
Thanks!	What about your book?
I think I lost it.	Oh!
I'll photocopy your book and return it soon.	I don't think it is necessary.
What do you mean, Ajay?	I mean, you can download it from our official website.
Really?	Yes, Rani.
Just tell me how to do it.	Well, go to the directorate general of training website, that is, dgt.gov.in.
Ok.	You will find "useful links" on the home page. Click on it.
Fine.	A list of links will appear. Click on "Bharat Skills."
Ok, then ...	Click on CTS icon and choose your course for course materials.
Oh, I see! It sounds easy!	Yes. You can download the eBook in your smartphone itself.
Wow! It will be very useful for me to prepare for the exam.	Yes, and it'll save some paper and money too!
Oh, yes! I don't have to photocopy it!	You got it!
But, I don't have a smartphone or any device to read it online or download it!	Don't worry. I'll lend my book then. I shall read it in my smartphone.
Thanks, Ajay!	It's alright. Prepare well for the examination.
Sure, I will. All the best, Ajay!	All the best, Rani!
Bye.	Bye. See you tomorrow.



2. रिक्त स्थान भरें

Eswar	Kevin
Are you staying in the hostel?	_____.
I hope the food in the hostel is good?	Yes, but I like to cook my food.
Really? You know cooking!	Yes, _____ and I'm good at it.
Oh great! What else do _____ know?	I know _____ and _____ too.
Good!	Now, tell me what you _____ and what you are _____ at?
I know swimming and I'm good at painting and _____.	Excellent! That's why you have joined this trade!
Yes I like _____ very much. I can create things!	Wonderful Eswar. After finishing our course we should apply for apprenticeship training.
Definitely. Any idea about how to apply.	Yes. Go to home page of DGT official website.
That's www.dget.nic.in. Am I right?	Yes. _____!
Ok then, ...	Click on _____
_____	_____.
Thanks Kevin for sharing the information.	My pleasure.
All the best!	All the best, Eswar!

3. अपने ITI से जुड़ी सूचना, रिक्त स्थान में भरें

Is your ITI situated in Karnataka?	No, It is in _____.
How long is it from the central railway station?	It is _____ kms.
Oh! It is too far from the railway station.	Yes, but transport is available.
I heard there are more than _____ trainees in your ITI.	Yes, we have different trades.
I hope there are many trades available in your ITI.	_____, trades such as Fitter, electrician, _____.
Fine. Which trade are you in?	
When did you join this ITI?	
Oh, then you will be completing this course in two years.	
I hope your ITI has a campus placement drive.	

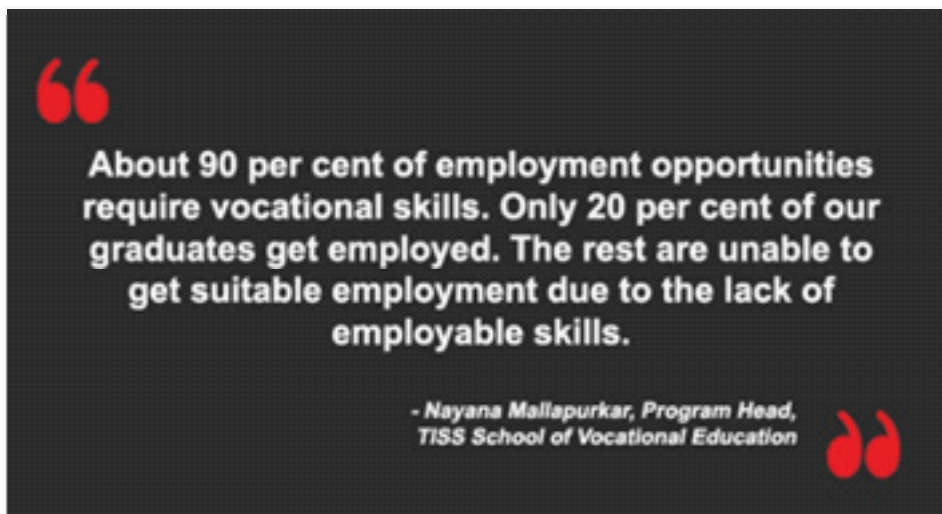


4. पोस्टर में दी गयी जानकारी, रिक्त स्थान में भरें

Your Friend	You
Hi!	Hi, look at the _____.
Yes, I saw it. It is about the _____ work going on there.	Is it? I think it has warning signals.
Yes, there are three signs.	No, _____ signs. You have a look at it now.
Oh yes! I was wrong! It's four. What are they?	The yellow one is a danger sign. The two _____ ones warn us about _____ & _____.
And the blue one?	It is for _____. It tells that they _____ report to reception.
Please repeat.	You want me to _____. Ok. The _____ one is for visitors. It tells them to report to _____.
So, does it mean we should not go to the site directly?	Yes, you're _____.

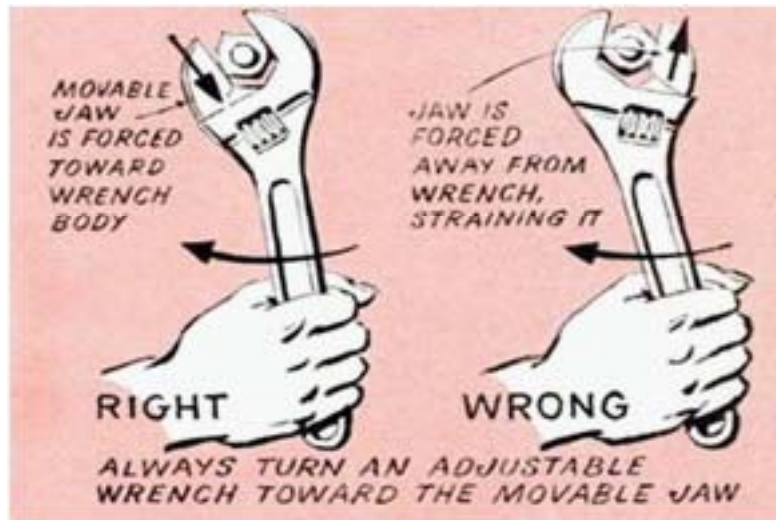


5. कथन के आधार पर आपको नीचे दिए गए डायलाग को पूरा करना है।



You	Your Friend
Hi _____! Look at this message.	I have seen it already.
I don't get this message. Can you tell me what it is about?	It is about the _____ of _____ skills in our graduates.
'Lack' means?	_____ means 'no' or 'absence'.
You mean our _____ don't have _____ skills.	Yes. The message means that.
Ok, I got it. Then, what can be done for employability?	More skill based training can be given.

6. चित्र के आधार पर आपको नीचे दिए गए डायलाग को पूरा करना है।



Your Friend	You
Hi! How was the class today?	Fine. I learned the application of tools today.
What tools?	Well, tools like Vernier Caliper, micrometer, wrench, hammer, and so on.
Are Vernier Calipers and micrometer tools? I think they are instruments!	Are they? What's the difference?
Instruments in our workshop are used to measure something.	Yes, like _____ and _____.
You are right. Did you measure anything today?	_____.
Fine. Can you guess the difference between _____ and tools now?	Yes, tools are simpler than instruments.
Good.	They are used to move or repair something.
Now, tell me about the tools that you used at the workshop.	Hammer, axe, _____ and _____.
Well, any new tool today?	Yes, I learned to use a wrench.
Is wrench a spanner?	_____. It is a _____.
I have never used a wrench. Tell me how to turn it.	Oh, sure. Always _____.
Ok.	Never turn _____.
Why?	If you turn the jaw _____ from the wrench, it will strain the wrench.
Oh, ok.	Hope you got the point.
Yes. Now, I understand. Thanks for sharing.	I thank you too for _____.



7. निम्न जानकारी को पढ़ें और **A, B & C** के बीच की वार्ता में रिक्त स्थान भरें। इस वार्ता का अपने दोस्तों के साथ role प्ले करें

**GOVERNMENT INDUSTRIAL TRAINING
INSTITUTE (ITI)
Himachal Pradesh**

**CRAFTS WORKSHOP
on
Surface Ornamental (Embroidery)
Techniques
for
SEWING TECHNOLOGY TRADE
STUDENTS
on
05.09.2019
at 9.00 a.m in Main auditorium**

**Register on or before 03.09.2019. For
details contact ganesh@gmail.com**

You	Friend 1	Friend 2
Hi all! I've got some news for you.	What _____?	What _____?
It's about the _____ workshop for our trade trainees.	We had it _____ year too. (last/this)	Did we?
Yes, we had, but this time it is on a _____ (same/different) topic.	Please tell me the topic of the workshop.	Is it on Weaving?
No, It's _____	So. We will be given training on embroidery_____.	Well.
Yes.	Date and time please.	And the venue?
It's on _____ at _____	Ok.	Fine. Any other details?
You should _____ on or before _____, and for further _____ contact _____.	Can you _____ this message through WhatsApp?	Please do. It would be useful.
_____, I'll do.	Thanks_____!	Thanks _____!
You're welcome.		

8. दी हुई जानकारी के आधार पर, आपको डायलाग पूरा करना है

JOB MELA
For ITI passed trainees
All trades
on
21.08.2019
at 10.00 a.m
in
Government ITI Guindy, Chennai



You	Friend 1	Friend 2
Hi friends! There is a _____	_____ ?	Really?
Yes, it is on _____	_____ ?	Oh, in our campus!
Yes, _____	At what time?	Fine.
It's at _____	Ok.	Are you all attending?
Yes, _____	No, _____	Why _____ ?
Tell us why?	I'm going to Bangalore to attend an interview.	Oh, Ok.
All the best!	Thanks friends! All the best for you too!	All the best!

KWL

KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- हमें सामाजिक, व्यावसायिक व पढाई के संदर्भ में लोगों के साथ जानकारी बाँटनी होती है।
- जानकारी देने के लिए कुछ विशिष्ट चीतों में का उपयोग होता है।
- कुशल communication (संचार) के लिए, उपयुक्त चीतों में का अभ्यास आवश्यक है



- नीचे दिए हुए नौकरी के इशतहार जैसे अन्य इशतहार ढूँढ़ें, व इस जानकारी को अपने मित्रों के साथ अंग्रेजी में बाँटें।

WEB Hoisting

HINDUSTAN COPPER LIMITED
Indian Copper Complex, Ghatsila

Ref:- HCL/ICC/HR/R&E/TA/2018 Date : 14/08/2018

Applications invited for Trade Apprenticeship (Training)

Item	Description
1 Name of the post	Trade Apprentice
2 No. of post	: 52 (fifty two)
	1. Fitter (ex ITI) - 20 2. Electrician" - 18 3. Welder (G&E)" - 03 4. Machinist" - 01 5. Turner" - 02 6. Crane Operator" - 08 Total :- 52
3 Place of posting	: Moubhandar Works
4 Type of Employment (i.e. Engagement)	: Training (only for one Year)
5 Method of Recruitment	: Written Test
6 Training	: One year (As per Govt. Guidelines) Stipend Money (at present) Rs. 6008/- (Those who have completed two Years course of ITI.)
7 Eligibility	
Qualifications	: High School or equivalent + ITI with 60% Marks in respective Trade (for SC/ST/OBC/PWD-50% Marks). The ITI passout should be not before the year 2015

- Visit Bharat Skills at <https://bharatskills.gov.in> and share the information available related to your field with your friends.

<https://in.video.search.yahoo.com/yhs/search?fr=yhs-trp-001&hsimp=yhs-001&hspart=trp&p=sharing+information+ESL+videos#id=5&vid=461c56981884ab4c25844452e104a4df&action=click>



18. खुद को परखें (Recall)

1. Saran: "I'd like to _____ you to Mary. Mary this is Helen." Helen: "How do you _____."
a. point...do b. introduce...do c. show...go d. give...be
2. Helen: "It's _____ to meet you." Mary: "It's my _____."
a. nice...pleasure b. good...pleasure c. great...pleasure d. All of the answers are correct
3. Jamal: "I'm going home now. See you _____." Paul: " _____!"
a. tomorrow...ok b. later...ok c. soon...sounds good! d. All of the answers are correct
4. Rani: "Hey Mala. What's _____?" Mala: "Not much. I'm _____ watching TV."
a. on...trying b. home...sitting c. going...not d. up...just
5. Hey there, Jai, What's _____?
a. going on b. in the way c. on d. Hi, how's life?
6. Hey, come and join us. To whom will you say this?
a. Teacher b. Friend c. Parent d. Superior
7. Hello, this is Janaki from Nagpur. This sentence can be used for
a. apologising b. welcoming c. thanking d. introducing
8. Can I please finish the job tomorrow, Sir? To whom will you say this?
a. Father b. Friend c. Parent d. Supervisor
9. Hello Ms. Anita. How are you today? To whom will you say this?
a. Teacher b. Colleague c. Postman d. Classmate
10. It was a pleasure seeing you. This statement is a
a. formal welcome b. informal welcome c. formal departing d. informal departing
11. What will be the best response to the question 'Are you coming to the picnic tomorrow?'
a. Yes b. I wrote it well. c. It was good. d. Great
12. When are you going to London, then?
a. Yes b. On Tuesday c. No d. Maybe
13. Will you be doing some shopping?
a. Last week b. Congratulations c. I certainly will. d. Yes, I'd submitted.
14. Has Malliga called us for the party?
a. She will go. b. Yes, she has. c. I will certainly. d. On Monday
15. Was Ajay crying?
a. No, he wasn't. b. Yes, they were. c. I left it. d. Congratulations
16. Can we leave early?
a. We'll go tomorrow. b. Yes, you can. c. He's okay now. d. I met him.
17. Should I be doing this differently?
a. Please don't sit. b. Yes, you should. c. He's not here. d. Thank you
18. The date is wrong on the letter.
a. I wrote it. b. Oh, yes it is. c. I told the teacher. d. I did not inform him.
19. So we have to be here by eight o'clock, not nine o'clock.
a. Who's that? b. Okay, fine. c. Yes, yesterday. d. I met him.



20. I've had a headache all day.
a. Poor you! I hate headaches. b. That's fantastic. c. Congratulations d. Thank you
21. The statement 'Can you please take me to the lathe?' can be used for
a. making request b. sharing information c. none d. giving opinion
22. The statement 'Do you know about the seminar?' can be used for
a. none b. sharing information c. making enquiry d. giving opinion
23. The statement 'I think this job is very easy' can be used for
a. making request b. none c. making enquiry d. giving opinion
24. The statement 'Is this the way to the library?' can be used for
a. none b. sharing information c. making enquiry d. giving opinion
25. The statement 'I feel we need to help him' can be used for
a. making request b. none c. making enquiry d. giving opinion
26. The statement 'Are you going to the workshop?' can be used for
a. making request b. none c. making enquiry d. giving opinion
27. The statement 'Please help me finish this' can be used for
a. making request b. none c. making enquiry d. giving opinion
28. The statement 'May I know your mobile number please?' can be used for
a. making request b. none c. making enquiry d. giving opinion
29. The statement 'This is the schedule for tomorrow's conference' can be used for
a. making request b. sharing information c. none d. giving opinion
30. The statement 'I feel you shouldn't have spoken so harshly' can be used for
a. making request b. none c. making enquiry d. giving opinion

19. औपचारिक और अनौपचारिक संचार (Formal and Informal Communication)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- जानेंगे की communication का क्या अर्थ होता है
- communication के क्या प्रकार होते हैं
- communication के लिए उपयुक्त भाषा-भंगिमा का अभ्यास करेंगे।



Communication – दो व्यक्तियों के बीच जानकारी का आदान-प्रदान है। एक व्यक्ति sender (भेजनेवाला) होता है, व दूसरा व्यक्ति receiver (जानकारी पानेवाला) होता है।

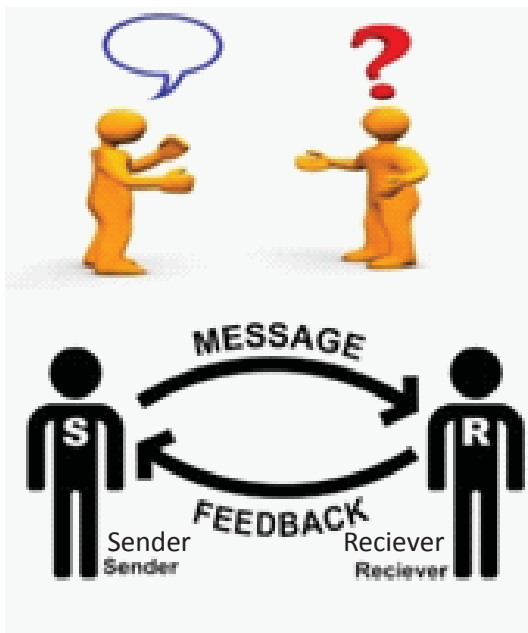
जब दोनों व्यक्ति एक दूसरी की बात समझ जाते हैं, तब हम communication को सफल मानते हैं। यह बात हम लिखकर, बोलकर, चित्रों से या संकेतों / हाव-भाव से कह सकते हैं। Communication का उपयुक्त माध्यम, उसके संदर्भ से निर्धारित होता है।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?








मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



Communication के उद्देश्य व शैली के अनुसार, इसके दो प्रकार होते हैं:

- औपचारिक communication प्रोफेशनल लाइफ में अक्सर हम इस शैली का ही प्रयोग करते हैं। मौखिक / सांकेतिक / लिखित – इन सभी प्रकारों से हम औपचारिक communication कर सकते हैं।
- अनौपचारिक communication प्रोफेशनल जीवन के बाहर हम अनौपचारिक communication कर सकते हैं।

Verbal – Written/Oral		
Talking to your friends, family or work colleagues on the phone about personal matters.		Hi Jenny! I am going out for shopping this weekend.
Talking around the dinner table with family/friends.		Don't spill the food, Priya!
Sending a friendly email to friends or colleagues.		<p>New Message</p> <p>seema123@yahoo.com</p> <p>Subject</p> <p>Dear Seema, Hope this mail finds you in the best of your health. I had a wonderful time at your home in Kerala last week. I wanted to thank you for showing me around. Thanks to your mother for cooking yummy food for me. This was the best vacation i have over had:-) Please do plan to visit us in Hyderabad next vacation. Would be glad to return the favour. Keep in touch. Regards to uncle and aunty.</p> <p>Love Raji</p> <p>Send A [icons]</p>
Chatting casually with people.		This coffee is too good.
Waving to friends as you walk by them.		Bye! See you tomorrow.
Patting someone on the back to show that you support them.		That was a good presentation, Mr. Vikram.
Sending wishes/ congratulating on achievements.		My best wishes for your future endeavours!



Non-verbal		
Facial Expression, Body Language, Gestures		



1. दिए हुए विकल्पों को पढ़ें – और लिखित औपचारिक communication के लिए उपयुक्त / सही विकल्प का चयन करें

	Answer
a. Addressing your boss in an email. i. Dear Manickam ii. Hey, Manickam iii. Dear Sir	
b. Introducing oneself i. This is with regard to ... ii. This is with reference to ... iii. I want to tell you that ...	
c. Closing the letter/email i. Lots of love ii. Warm regards iii. Many thanks	
d. Thanking someone. i. Thanks a million for that. ii. Many thanks for that. iii. Thank you very much for that.	
e. Saying sorry for your mistake. i. I'm sorry about that. ii. I wish to apologize for that. iii. I sincerely apologize for that.	

2. निम्न को औपचारिक व अनौपचारिक के अनुसार सही श्रेणी में डालें

Verbal Communication	Formal	Informal
What's up?		
Thank you, sir!		
With reference to your email, ...		
I wish to bring to your kind notice ...		
Listen, I wanted to tell you something.		
You are requested to complete the given assignment by Monday.		
No problem.		
I look forward to ...		
Guess what?		
Let me congratulate you on ...		



Look at the following non-verbal methods of informal communication.

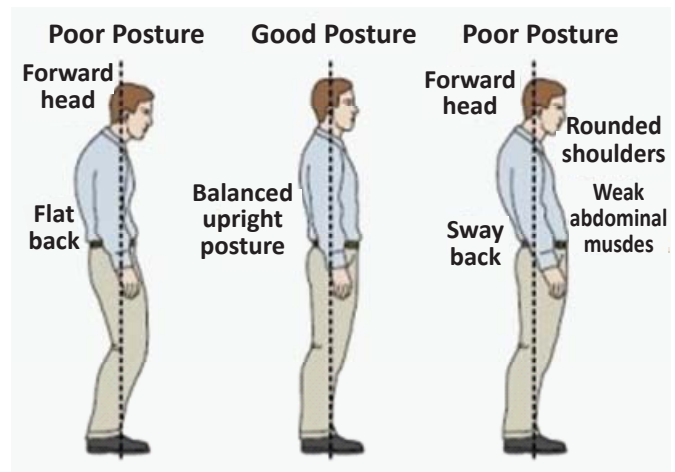


Gesture is non-verbal communication in which visible body actions communicate a particular message. Gestures include movement of the hands, face or other parts of the body.



Facial Expressions

The human face is extremely **expressive**, able to express countless emotions without saying a word. And unlike some forms of non-verbal communication, facial expressions are universal. The facial expressions for happiness, sadness, anger, surprise, fear and disgust are the same across cultures.





3. चेहरे के भाव को उपयुक्त शब्द से मिलाएं

	worried
	Happy
	sleepy
	Angry
	Scared
	Wink

	Thinking
	Crying
	unwell
	Confused
	sleepy
	exhausted


4. चित्रों को देखें और औपचारिक व अनौपचारिक की श्रेणी में डालें। श्रेणी का नाम खली स्थान में लिखें





5. यह एक औपचारिक खत का उदाहरण है। वाक्यांशों को पढ़ें


Phrases for Writing a Formal Letter


Dear Sir/Madam, Dear Mr/Mrs (surname)


 **Beginnings**
 With reference to our telephone conversation yesterday (about)
 Thank you for your email regarding
 I am writing on behalf of
 I am writing to draw your attention to

 **Making a request**
 I would appreciate if you could
 I would be most grateful if you would
 Would you be so kind and
 I was wondering if you could

 **Apologising**
 We apologise for any inconvenience caused
 Please accept our sincere apologies

 **Complaining**
 I am writing to express my dissatisfaction with
 I find it most unsatisfactory that
 I'd like to complain about

 **Endings**
 I look forward to hearing from you
 If you require any further information, please don't hesitate to contact me
 Please feel free to contact me if you have further questions

 **Signing off**
 Yours sincerely (Dear + name)
 Yours faithfully (Dear Sir/Madam)

6. उपयुक्त वाक्यांशों को चुनकर – BHEL में apprenticeship के लिए apply करें

From

To

Dear Sir/Madam,



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- communication मौखिक या सांकेतिक हो सकता है
- communication का उद्देश्य निर्धारित करता है कि उसे औपचारिक होने चाहिए या नहीं
- औपचारिक communication के कुछ नियम हैं। अनौपचारिक communication के कोई कड़े नियम नहीं हैं – यह स्वाभाविक रूप से होता है।



ऐसे शब्दों की सूची बनाएं जिन्हें हम अनौपचारिक बात-चीत में इस्तेमाल करते हैं, परन्तु औपचारिक बात में नहीं कर सकते।



1. विवरण को सही शब्द से मिलाएं। उदाहरण देखकर, समझें

Sl.No.	A Job Description	B Who?	C Where?
a.	Install, maintain, and repair electrical wiring, equipment, and fixtures. May install or service street lights, intercom systems, or electrical control systems.	Fitter	Electrical unit/ workshop
b.	Format typescript and graphic elements using computer software to produce publication-ready material. Operate desktop publishing software and equipment to design layout.	Electrician	Machine workshop
c.	Cut or drill holes in walls or floors to accommodate the passage of pipes. Measure, cut, thread and assemble new pipe, placing the assembled pipe in hangers or other supports.	Customer Representative	Buildings/plumbing unit
d.	Workers align parts, use jack, turnbuckles, wedges, drift pins, pry bars, hammer, move parts into position, manually or using crane.	Desktop Publisher	Front Office
e.	Interact with customers in order to provide information about products and services, to take orders or cancel accounts, or to obtain details of complaints. Understand people with different cultural backgrounds.	Plumber	DTP Centre

2. उपरोक्त विवरण की मदद से निम्न डायलाग पूरे करें

You	You friend
Which job do you think is difficult?	Please wait. Let me read the job descriptions given.
OK	I think the job of a plumber is difficult.
Why Plumber!	A plumber has to _____ _____ _____.
He has helpers to work with him.	Right, but if anything goes wrong, it is not easy to find the fault and the job has to start all over again.
Yes. A plumber needs good skills and some patience too!	Certainly! Now tell me which job you think is _____.
I will say the job of _____.	Is a Customer Representative job that difficult?
_____.	Tell me how.
A Customer Representative has to _____ _____ _____.	_____
He has to listen carefully and understand _____ _____.	Yes, one has to be customer friendly. A customer may speak different _____, and may come from _____ places



3. पहली Activity में दिये गए जॉब विवरण के आधार पर, अपने मित्र के साथ कोई भी दो नौकरियों के बारे में चर्चा करें। रिक्त स्थान भरें।

You	You friend
Which job do you think is difficult?	I think the job of a plumber is difficult.
Why _____!	A _____ has to _____ _____ _____.
_____	_____
Yes. A _____ needs good skills _____.	Certainly! Now tell me which job you think is _____.
I will say the job of _____.	_____ _____
_____.	_____
A _____ has to _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____

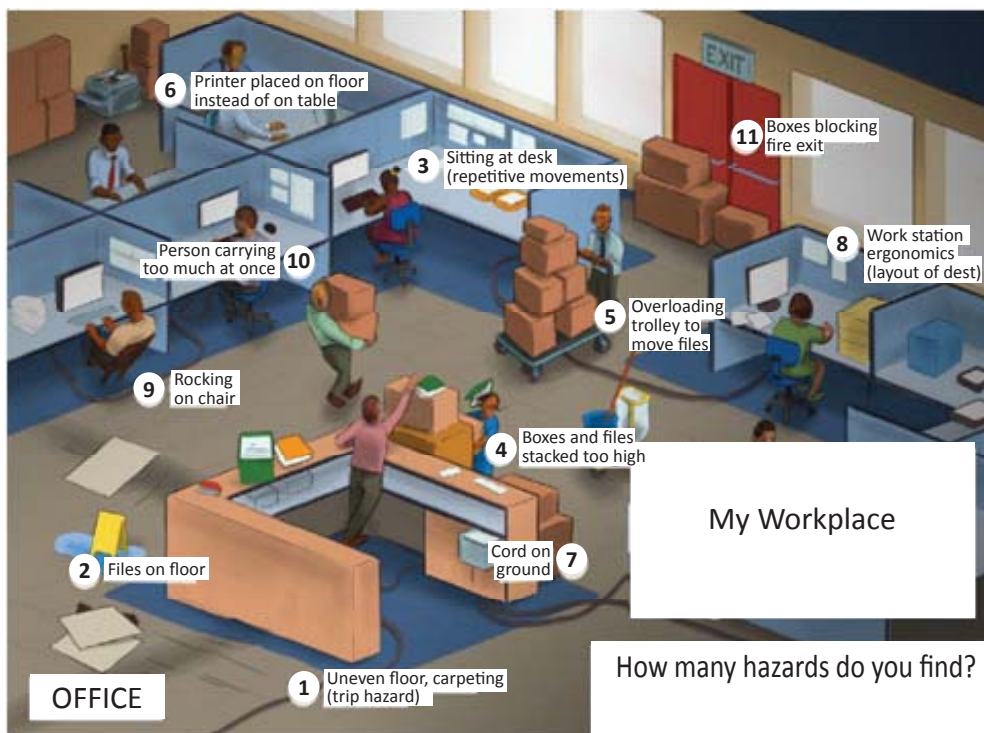
4. इस डायलाग का अपने मित्र के साथ, अभ्यास करें

You	Your friend
What do you do?	I am a desktop publisher at ABC software solutions.
Where is your office located?	It is at Kumaran Nagar, Chennai. It is on the third floor in a building.
How do you commute to your workplace?	I go by train.
Tell me about the nature of your job.	I enter data and process information using computers.
Fine. How do you process information?	I compile, codify, categorize, and verify information or data.
What else do you do?	I also proof-read documents and correct the errors.
How do you interact with your customers?	We connect with our customers through email or phone. My office is customer-friendly. We also meet them in person.
Oh I see. Do you do graphic designing and editing?	Of course. We edit graphics using pixel or bitmap editing.
Can you give me your office contact information?	Yes. Here it is.
Thanks!	It's my pleasure.

5. रिक्त स्थान भरें, व फीर से अपने मित्र के साथ इस डायलाग को बोलने का अभ्यास करें

You	Your friend
What do you do?	I am a _____ at _____ .
Where is your office located?	It is at _____ _____
How do you commute to your workplace?	_____ _____
Tell me about the nature of your job.	I _____ _____ _____
Fine. How do you _____?	I _____ _____ _____
What else do you do?	I _____ _____ _____
How do you interact with your customers?	I contact my customers through _____ _____ _____
Oh I see. Can you _____? _____?	Of course.
Can you give me your office contact information?	_____ _____
Thanks!	_____ _____

6. चित्र में दिए गए ऑफिस के बारे में जानकारी जुटाएं, व फिर उसे रिक्त स्थान में भरकर, डायलाग को पूरा करें।





Supervisor	Worker
I have received complaints about our workplace safety. Please check them immediately and share the details with me.	Madam, I have already checked our office.
Ok, tell me about it.	There are many hazards like _____ _____ _____ _____ _____ _____
What about the workers in the office?	Some have poor work habits which may affect their health. An awareness programme on occupational hazards can be conducted.
Any other _____?	There is no fire alarm in the office.
Oh! _____ will be installed soon.	Thanks

7. रिक्त स्थान भरें, व बोलने का अभ्यास करें ।

Customer	Customer Representative
Hello!	Hello! This is AB Car customer service.
I am _____.	I'm _____, how can I help you sir?
I want to know whether my _____ is ready for use.	Give me your car details please.
It's a _____ PB 7767.	Just a minute sir. Let me check.
Ok.	It's _____ for delivery.
Fine. Can I collect it by 7 p.m today?	_____ sir. Our office _____ by 6 p.m. If you confirm the address, we will deliver it ourselves before 6.
That's fine. Please deliver it to my address.	Sure _____.
What is your work timings?	We provide service from _____ a.m. to _____ p.m. only sir.
Ok. Thanks.	_____.
	Goodbye sir.

8. रिक्त स्थान भरें ।

Hi _____	Hi _____, How are you?
Fine, _____?	Fine. What do you do?
I work in a clothing company.	Oh fine! Tell me about your workplace.
Well. It's a small scale company with 50 people working in it. There is a godown attached to it.	Ok. What are you there?
I work as _____.	Fine.
I do _____.	Is it an ISO certified company?
Yes, _____	How many hours do you work?
I work for _____	Fine.

9. चित्रों की मदद अपने ऑफिस में उपलब्ध सुविधाओं की जानकारी अपने मित्र को दें ।



You	Your Friend
Where do you work?	I work in _____.
Tell me about your office.	It is _____ _____
Fine. What are the facilities available?	_____
That's good.	We also have _____ _____
That's fine. I wish to work in such a place.	If you are interested, you can apply for the post of AC Mechanic as there is a vacancy.
Yes, I would like to.	You can send your _____ to the HR.
Can you _____ it please?	_____
_____	_____
_____	_____



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें ।



- अपने सहकर्मियों व मैनेजर से बात करने के लिए, हमें अपने ऑफिस / workplace की जानकारी होनी चाहिए ।
- Workplace में सफलता पाने के लिए हमें अपनी बात-चीत में उपयुक्त शब्दों/औपचारिकता का प्रयोग करना चाहिए ।
- ऑफिस के माहौल को अच्छा बनाने के लिए, हमें विनम्र व्यवहार करना चाहिए ।



Listen to the video and explore different ideas about workplace experience.

<https://www.khanacademy.org/college-careers-more/career-content/manage-people-and-processes/business-office-manager/v/jay-business-office-manager-how-i-got-my-job-and-where-im-going>

<https://www.youtube.com/watch?v=OayCm263kIM>



21. चालू संभवों के बारे चर्चा (Discussions on Current Happenings)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- अपने विचार व दृष्टि कोण को व्यक्त करेंगे
- अन्य लोगों के विचारों से सहमती/ असहमति जताने का अभ्यास करेंगे
- चर्चा में भाग की कला को जानेंगे।



Discussion (चर्चा) के द्वारा बहुत से लोग, किसी एक मुद्दे पर बात करते हैं। Discussion की सफलता के लिए आवश्यक है किस भी लोग अपने विचार व दृष्टि कोण को दूसरों से साझा करें। आज हम सीखेंगे कि किस प्रकार, हम अपने विचार स्पष्ट व सटीक रूप से व्यक्त कर सकते हैं।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



a. चर्चा में प्रयोग होने वाली आम कहावतें / कथन

Initiating Discussion	Asking for Opinion/Explanation/Clarification	Ending Discussion
Let's talk about ...	Can you tell me ...?	Let's conclude ...
Let's discuss ...	What do you think about/of ...?	Let's finish ...
Shall we discuss ...?	What's your opinion about ...?	In conclusion ...
Did you read/hear about ...?	Do you think/feel ...?	To sum up ...
Let's begin ...	How do you feel about ...?	To conclude ...
Let's start ...	May I ask you ...?	
	Tell me about ...	
	Please explain/clarify ...	

Personal Point of View

- In my experience ...
- As far as I'm concerned ...
- In my opinion ...
- Personally, I think ...
- I'd say that ...
- I'd like to point out that ...
- I believe that ...

Agreeing with an opinion

- Of course.
- You're absolutely right.
- Yes, I agree.
- I think so too.
- That's a good point.
- Exactly.
- That's true.
- Neither do I.
- I couldn't agree more.

General Point of View

- It is thought that ...
- Some people say that ...
- It is considered ...
- It is generally accepted that ...

Disagreeing with an opinion

- Yes, but ...
- I'm sorry to disagree with you, but ...
- That's not entirely true.
- On the contrary ...
- I'm not so sure about that.

b. चर्चा में सहायक होने के लिए कुछ उपयोगी hint:

In a discussion ...

- maintain eye contact while speaking
- speak clearly and sensibly
- allow others to speak
- listen to others carefully
- make sure to bring the discussion on track
- have positive attitude
- be polite.



Ganesh	Peppin	Aiysha
Let's talk about the career opportunities for ITI trainees.	I think there are many.	Is it?
I hope so.	There are very good opportunities for ITI trades.	I disagree with you.
There was a mention of 3000 vacancies for ITI trainees in public sector companies.	There are opportunities in foreign countries too.	Really?
It is generally considered that ITI courses are not competitive, but it is not so.	There is a shortage of skilled craftsmen all over the world.	Do you mean there's a need for people who fix things and provide services?
Definitely!	For example, trades like fitters have more opportunities in international oil and gas factories.	I agree, but many do not know how to apply for these jobs.

The placement cell will help us to get the right jobs.	Yes, they have tie-ups with many national and international companies.	Oh I see!
We had a good discussion.	To sum up, ITI trainees have better opportunities if they have right skill sets.	It's very informative, thank you friends.



1. उपयुक्त उत्तर चुनें। उदाहरण देखकर, समझें
 - a. When you start a discussion on a topic, what do you say?
 - i. Let's discuss
 - ii. Let's finish
 - b. To express an opinion, you say _____
 - i. My opinion is
 - ii. Let's start
 - c. How do you ask for clarification?
 - i. That's true
 - ii. Can you please clarify ...?
 - d. When you agree with an idea/opinion, you say _____
 - i. Yes, I agree.
 - ii. I'm not sure.
 - e. When you disagree with an idea/opinion, you say _____
 - i. Do you know ...?
 - ii. I'm sorry, but ...
 - f. How do you express a personal view?
 - i. In my experience ...
 - ii. I disagree ...
 - g. How do you give a general opinion?
 - i. Tell me about ...
 - ii. Generally, it is considered ...
 - h. What do you say when you strongly disagree?
 - i. That can't be right.
 - ii. I'm not sure.
 - i. What do you say when you politely disagree?
 - i. You're wrong.
 - ii. I'm afraid, I have to disagree.
 - j. How do you keep the discussion moving?
 - i. Next, let's talk about ...
 - ii. To summarize ...
2. चित्रों को उपयुक्त response (उत्तर या प्रतिक्रिया) से मिलाएं। उदाहरण देखकर, समझें





A	B
What do you see in the first picture?	She maintains a good eye contact. It is an essential skill required in discussions.
Don't you think it's a negative attitude?	Definitely! We should avoid such behaviour in discussions.
What do you see in the second picture?	You may lose the track of discussion. You will not be able to speak sensibly.
How do you say that she's listening?	I think in the first picture, friends walk off because they are unhappy or have disagreed on something.
Correct, but if you don't listen ...?	The second one is positive. The lady listens carefully to the speaker.
Exactly! What about the next picture?	Yes, it will. They should sort out their differences to have a healthy discussion.
Won't impolite behaviour affect discussions?	The third one looks like an argument. Their body language seems to be aggressive.

3. MUDRA लोन के बारे में दी गयी जानकारी को पढ़ें, और डायलाग पूरा करें। इस डायलाग का अपने मित्रों के साथ अभ्यास करें।

MUDRA LOAN

- Mudra loan is provided by the Micro Units Development & Refinance Agency Ltd., under the Pradhan Mantri MUDRA Yojana scheme.
- This loan is particularly for non-farming and non-corporate micro and small enterprises.
- The enterprises can avail loans up to Rs.10 Lakh under this scheme.
- The scheme was launched by the Prime Minister in 2015.

A	B	C
Do you know about MUDRA loan?	Yes, I have heard of it.	No, I _____. Tell me what it is.
It is a loan provided by _____.	It comes under the _____ scheme.	Who can apply for it?
Non-farming and _____ enterprises can apply.	Oh, I see.	Fine. How much amount one can get?
Up to Rs _____.	Oh, that's great.	This will be helpful for micro and small _____.
Do you know when it was launched?	I think it was in _____.	A good initiative.



4. इस जानकारी को पढ़ें, और डायलाग को पूरा करें। इस डायलाग का अपने मित्रों के साथ अभ्यास करें।

Issues	Hydraulics	Pneumatics
Power	Hydraulic tools are powerful, because they use pressurized liquid (oil).	Pneumatic tools cannot deliver the same power, because they use pressurized air.
Maintenance	Very little maintenance is required, as the internal parts are always bathed in oil.	More maintenance is required as it includes draining moisture from air tanks and constantly keeping tools oiled.
Noise	They are quiet.	They are accompanied by loud compressors.
Temperature	It will operate in sub-zero temperatures. It will not freeze up.	Due to moisture in the air, they can freeze up.
Cost	They are about twice the cost of pneumatic tools.	Pneumatic tools are cheaper and easier to build.

John	Rakesh
I am planning to buy a Pneumatic water pump for my house. What is your _____?	In my opinion, Hydraulic pumps are better than _____.
How do you say that?	Hydraulics is more powerful because _____.
Yes, but doesn't it need a tank to store the liquid/oil?	Of course, but comparatively it has more advantages.
Oh I see!	It requires very little _____.
That's a good point to be considered.	In terms of noise, _____ _____.
That's good.	Another advantage is that it will operate in _ _____ _____.
But I think Hydraulic pumps are very costly.	Yes, they are. But it's only the initial cost. The running cost is very less compared to Pneumatic pumps.
Really! Now I agree. _____. Thanks for the _____.	So, have you changed your mind?
Yes, _____.	It's a better option.



5. आपने apprenticeship प्रोग्राम के लिए apply किया है, और अब आपका मित्र भी इसके लिए apply करना चाहता है। उसकी मदद करें। रिक्त स्थान भरें, व डायलाग का अभ्यास करें।

A	B
I'm interested in applying for _____. Do you have any idea?	I have already _____.
Where do you find the application form?	Go to _____ website. Click the link _____.
Ok. Can you tell me _____?	Sure. You need to fill: 1. contact details. 2. _____. 3. _____. 4. _____. 5. _____. Then click Submit to complete the process.
Thanks a lot for _____.	_____.

The screenshot shows the official website for applying for apprenticeship training. The page is titled "Ministry of Skill Development And Entrepreneurship" and includes a navigation menu with options like Home, Establishment, Apprentices, Verification, TPA, Apprentice Act, APY, NCVT Home, and Placement. The main form is divided into several sections:

- Contact Details:** Fields for Address, State, District, Pincode, Contact No., and Email ID. A note states: "Activation link for registration will be sent on this email."
- Qualification Details:** Fields for Academic Qualification and an Attach Document button (Choose File, No file chosen, Upload Only(PDF/JPG up to 200 KB)).
- Technical Qualification (Please fill if applicable):** Fields for Name of Institute, Name of Council/University, Name of Trade/Course, Course Start Date, and Course End Date. Includes "Add" and "Clear" buttons.
- Table:** A table with columns: Institute Name, Council/University, Name of Trade, Training Start Date, Training End Date, Is Highest Qualification, Edit, and Delete. It currently shows "No records found."
- Trade Preference:** Fields for Sector and Trade. Three preference options are listed: "Select as 1st Preference", "Select as 2nd Preference", and "Select as 3rd Preference", each with a "Click to Remove" button.
- Upload Your Passport size Photograph:** A "Choose File" button and a note: "Upload a good quality JPG/PNG/JPEG up to 200 KB".
- Enter Captcha Image:** A text input field and a captcha image showing "60435". A "Refresh" button is also present.
- Declaration:** A checkbox for "I hereby declare that the information submitted by me is correct and true to the best of my knowledge. I shall be liable for any disciplinary/punitive action in case any of the details are found to be incorrect." Below it are "Submit" and "Clear" buttons.

Note: www.apprenticeship.gov.in is the official website to apply for the apprenticeship training.



6. इंटरनशिप के अन्तराष्ट्रीय अवसर पर अपने मित्रों से चर्चा करें। नीचे दी गयी जानकारी व दिए हुए वाक्यांशों का प्रयोग करें।

Overseas Internship

India is one of the youngest nations in the world with nearly 65% of its population in the working age group of 15-64 years and more than 54% of its total population below 25 years of age. India needs to equip its workforce with employable skills and knowledge so that they can contribute to the economic growth of the country. The Ministry of Skill Development and Entrepreneurship has engaged actively with several countries with the purpose of technology transfer in skill training, training of trainers, setting up of model and centres of excellence. In this respect, Technical Intern Training Program (TITP) offers training to the workers for a specific period of 3-5 years in Japan's industrial society. It also promotes international collaboration through the transfer of skills, technology and knowledge among the participating countries. This will contribute towards human resource development.

Do you know about _____?

I think _____.

It is considered that _____.

In my opinion, _____.

TITP offers _____.

It promotes _____.

It contributes _____.

7. आपके मित्र ने एक शानदार खोज करी है। उसने एक ऐसा उपकरण बनाया है जो की गटर लाइन की plumbing problems का पता लगा सकता है। दी हुई जानकारी को पढ़ें, व अपने मित्र को NSDA की इनोवेशन सेल के बारे में बताएं

NSDA invites innovative ideas/concepts.
 Innovators may send proposals.
 Appointed committee reviews the proposals.
 Shortlisted proposals are invited for presentations.
 Selected ideas are implemented.

Innovation Cell

The National Skill Development Agency (NSDA), invites innovative ideas, concepts and practices on skill development. A committee has been set up to review all such innovations and to facilitate their application on a wider scale. All the innovators who wish to bring their ideas and practices may send their proposals and presentation to the National Skill Development Agency via email to innovations@nsda.net.in. Shortlisted proposals will be invited to make presentation before the Committee which will meet every month on the third Wednesday of the month at 11 a.m. in the NSDA office. Selected innovative practices will be facilitated and propagated for wider application. For more details, visit <http://www.nsda.gov.in/>

8. जानकारी को पढ़ें और अपने मित्रों के साथ चर्चा करें कि CAD के उपरान्त – आपके career विकल्प क्या हैं।

Computer Assisted Design (CAD)

CAD is a process of creating a technical diagram with the use of computer software. It is an important technology in the field of drafting and design. It has the benefits of lower product development costs and a shortened design cycle. The ability to create diagrams and illustrations with computer software is a useful skill that can lead to a variety of jobs.



CAD

Electrical drafters

They create diagrams that lay out wiring setups. These diagrams are used by professionals who repair and install electrical equipment and wiring.

Mechanical drafters

They prepare detailed assembly drafts for use with mechanical devices and machines. These drawings include methods of fastening, dimensions and other specifications.

Aeronautical drafters

They create plans and drawings that detail engineering specifications for use in the manufacturing of airplanes and missiles.

Architectural drafters

They draw features of buildings, both structural and architectural, used in construction jobs. Diagrams may include materials needed to complete the job for both commercial and residential buildings.

Civil drafters

They create topography and relief maps for use in civil engineering projects. These projects include bridges, water and sewage systems, highways and flood control setups.



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- चर्चा से हम किसी भी टॉपिक से जुड़ी नयी युक्ति/युक्तियों में निकाल सकते हैं।
- चर्चा के दौरान हमें ध्यान से सुनना चाहिए, ठीक से सोचना चाहिए व स्पष्ट उत्तर देना चाहिए।
- यदि आप उपयुक्त वाक्यांश का प्रयोग करें तो चर्चा बड़ी ही सरलता से आगे बढ़ सकती है।



Visit <https://www.youtube.com/watch?v=nAGvLAoqmUK>. कौशल विकास में NSQF का महत्व जानें और मित्रों से उस पर चर्चा करें।

22. टेलिफोन कौशल (Telephone Skills)









इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- टेलीफोन पर बात करने में उपयोग आनेवाले आमचीतें में (वाक्यांशों) को जानेंगे
- टेलीफोन कॉल के तीन भागों को समझेंगे
- टेलीफोन कॉल करने का अभ्यास करेंगे



Basics of Telephone Call

आइये देखते हैं कि फोन कॉल के दौरान किस प्रकार की विभिन्न परिस्थितियाँ उत्पन्न हो सकती हैं।

<p>Caller – वह व्यक्ति जो कॉल करता है</p> 	<p>On hold – कॉलर को 'waiting' पर रखा जाता है</p> 	<p>आप जिस व्यक्ति से बात करना छह रहे हैं, वो अन्य कॉल पर व्यस्त है</p> 
<p>Receiver – जो व्यक्ति वो फोन उठाता है</p> 	<p>Hang up – फोन रख देना</p> 	<p>Hang up – फोन रख देना</p> 



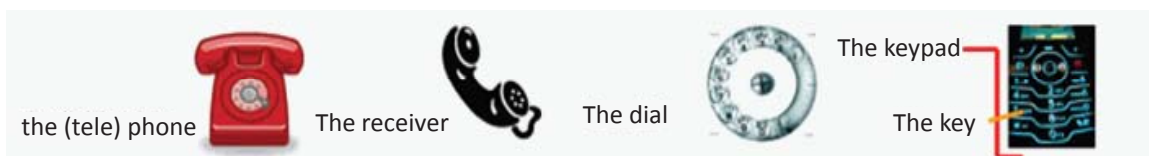
मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

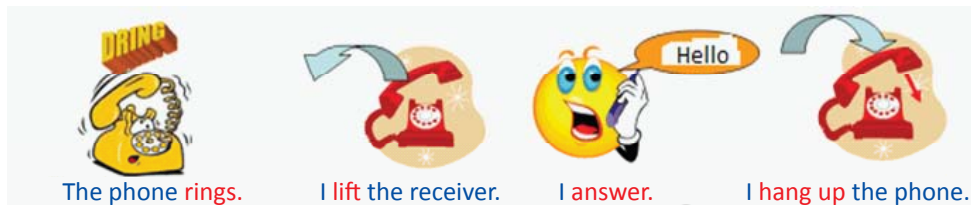
आज मैंने क्या सीखा?



a. Parts of the phone



b. Receiving a call



The phone rings.

I lift the receiver.

I answer.

I hang up the phone.

c. Making a call






I pick up the phone.

I dial the phone.

I talk.

I hang up the phone.

d. कॉल receive करने का अर्थ है – caller का अभिनन्दन करना और बंसस के उद्देश्य को जानना

Answering the telephone	
	<p>Pick the phone in three rings. Greet the caller "hello, Good Morning". Speak clearly. Answer by mentioning who you are. Listen actively. Keep a pen and paper handy.</p>
Taking a call	
	<p>How can I help you? May I know where you are calling from? May I know your name please? Note down the information.</p>
	<p>Thank the caller for calling. Say goodbye.</p>






e. टेलीफोन कॉल के तीन मुख्य भाग

Phases	Step	What you should do	Example
Beginning	1	Greet the person.	Good morning Sir/Madam.
	2	Introduce yourself.	I am Rahim from ITI, Guindy. I am trainee in the electrician trade.
Middle	3	Say why you are calling.	I am calling to find out if I may come for internship.
	4	Discuss what should be done.	If there is a chance, please let me know. My contact number is 9999922222.
End	5	Thank the person.	Thank you Sir/Madam. Have a nice day.
	6	Say goodbye.	Goodbye, Sir/Madam.

Speak politely. Use short sentences. Address the person using "Sir/Madam" in formal situations.







1. निम्न वाक्यों को पढ़ें, व चित्र की मदद से रिक्त स्थान भरें। उदाहरण देखकर, समझें

When you have to pass on a message to someone immediately, what do you do?		Tell (speak) the message to him/her.
What will you do if the person is far away?		Tell the message over the _____ (caller, receiver, telephone)
The person who makes the call is called _____		(caller, receiver, telephone)
The person who receives the call is called _____		(caller, receiver, telephone)
Trainees can contact the ITI over the _____		(caller, receiver, telephone)

2. निम्न शब्दों को सही चित्र व विवरण से मिलाएं।

on hold, dial, disconnect, engaged




			
Press the numbers on the phone to call someone.	End a phone call.	Caller waits for information while on the phone.	The phone number that was called is busy.

3. टेलीफोन पर हुई बात-चीत को पढ़ें, व उसे उपयुक्त श्रेणी में डालें। श्रेणियां हैं – Greeting (अभिनन्दन), identifying self (परिचयदेना) purpose of जीम call (कॉल का उद्देश्य)। उदाहरण देखकर, समझें

- Hello! My name is Ramesh. I would like to speak to Anju, please.
- Good afternoon! This is Shanthi. May I speak to Arti?
- Hi! I'm Ajith. Is Anu at home?
- Hello! My name is Rajesh and I'm calling from HSBC. I would like to speak to Mr. Chetan from the marketing division.
- Good morning! I am calling from Harsha Trading Company. Could you connect me to your accountant?
- Good evening! Rakesh Sharma here. I would like to speak to Ms. Rekha.




Sl. No.	Greeting	Identifying Self	Purpose of Call
1.	Hello!	My name is Ramesh.	I would like to speak to Anju, please.
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

4. आपकी रसोई का पाइप लीक कर रहा है। प्लम्बर को फोन कीजिये, और उसे बताइए की क्या करना है।

Step	What you should do	
1	Greet the person.	
2	Introduce yourself.	
3	Say why you are calling.	
4	Discuss what should be done.	
5	Thank the person.	
6	Say goodbye.	

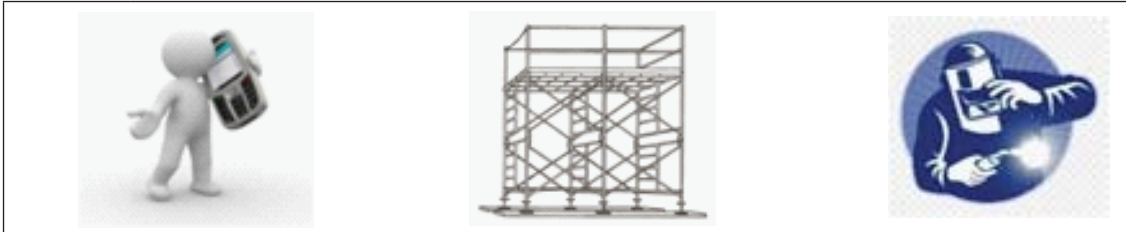
5. आपकी ITI वर्कशॉप में बिजली नहीं है। बिजली विभाग को फोन कीजिये, बताइए की आस-पास की बिल्डिंगों में बिजली है, और उन्हें समझाइये कि वो आपको मदद कैसे कर सकते हैं।

Step	What you should do	
1	Greet the person.	
2	Introduce yourself.	
3	Say why you are calling.	
4	Discuss what should be done.	
5	Thank the person.	
6	Say goodbye.	



6. आपको कंस्ट्रक्शन साईट पर सकैफोल्ड (बल्लियाँ) लगवानी है। पंजीकृत कंपनी को फोनकर, उन्हें इसके बारे में बताएं व उन्हें अपना पता भी दें।



Step	What you should do	
1	Greet the person.	
2	Introduce yourself.	
3	Say why you are calling.	
4	Discuss what should be done.	
5	Thank the person.	
6	Say goodbye.	

7. आप एक फैक्ट्री में काम करते हैं। आपकी फैक्ट्री में रेफ्लेक्टिव जैकेट बनती है। जैकेटों का आर्डर तैयार है। कूरियर कंपनी को फोन कीजिये और बताइ की यह आर्डर पैक कर, आपके लखनऊ वाले डिस्ट्रीब्यूटर के पास पहुँचाना है।



Step	What you should do	
1	Greet the person.	
2	Introduce yourself.	
3	Say why you are calling.	
4	Discuss what should be done.	
5	Thank the person.	
6	Say goodbye.	

8. आपके अध्यापक ने आपको फोन किया है। आपके पास उनका नंबर नहीं है, इसलिए आप उन्हें पहचान नहीं पाए। इस कॉल पर बात करने का उपयुक्त तरीका क्या होगा? दिए गए विकल्पों में, सही विकल्पों पर चिह्न लगायें। उदाहरण देखकर, समझें

1	Answer the call in the first ring.	✓
2	Answer the call after ten rings.	
3	Greet by saying "Hi, how are you?"	
4	Tell the caller your name.	
5	Speak while the caller is saying something without listening.	
6	Speak very fast and make noises.	
7	Be ready to note down what the caller has to say.	
8	Ask politely what the caller has to say.	
9	May I know your name please?	



10	Who is this?	
11	What do you want?	
12	May I know what the matter is?	
13	Call me later. I am watching a movie.	
14	It is a holiday. Give me the details on Monday.	
15	How did you get my number?	

9. जब आप फोन पर स्वयं का परिचय देते हैं, तब आपको क्या करना चाहिए? सही विकल्प पर चिह्न लगायें।

Dos for Caller	Always	Sometimes	Never
Give your name.			
Greet.			
Give your telephone number.			
Say why you are calling.			
Give your address.			
Give the name of your company.			
Explain your relationship to the person you are calling.			

10. ऑफिस में आपको इनमें से किस प्रकार से फोन आंसर करना चाहिए? सही विकल्प चुनें

Answer with 'Hello'.	
Answer with your number.	
Answer with your name.	
Answer with the name of your company.	
Answer with the name of your department.	



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- फोन कॉल के तीन भाग होते हैं – शुरुआत, मिडिल (बीच की बात), और अंत
- फोन करते समय हमें पता होना चाहिए की कैसे – अभिनंदन करना है, स्वयं का परिचय देना है, कॉल का उद्देश्य बताना है, बात करनी है और विनम्रतापूर्वक कॉल खत्म करना है।
- "to hang up", "to hold", "line busy", "line engaged", "dialling" and "disconnect" फोन कॉल के विवरण के लिए यह कुछ मुख्य शब्द हैं !



ऐसी परिस्थितियों की सूची बनाएं जिसमें आपको फोन पर बात करने की आवश्यकता पड़ सकती है।

<https://www.youtube.com/watch?v=6tfFRD0enV0>

23. टेलिफोन कौशल – भूमिका निभाना (Telephone Skills – Role Plays)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- विनम्रता से फोन पर बात करने का अभ्यास
- विभिन्न संदर्भों में फोन पर बात करने का अभ्यास
- फोन पर किसी अन्य व्यक्ति के लिए 'message' लेने का अभ्यास



फोन पर Courtesy (विनम्रता / शिष्टता)

जब हम किसी व्यक्ति के प्रति विनम्रता, आदर और सम्मान व्यक्त करते हैं तो उसे ही 'courtesy' कहा जाता है। आज हम जानेंगे की अंग्रेजी में किन शब्द और वाक्यांशों की मदद से हम फोन पर विनम्रता व आदर प्रकट कर सकते हैं।





मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?





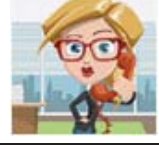

आज मैंने क्या सीखा?



a. Unacceptable and acceptable expressions

 Unacceptable expressions	 Acceptable expressions
'You will have to wait.'	'Thank you, I'll check, or I'll see.'
'Yeah.'	'Yes Madam/Sir.'
'I do not know.'	'One moment please, I'll find out.'
'No, we can't.'	'Yes, you may.'

b. Expressions to use

When requesting for something on the phone, use polite expressions like “may” or “could”.	Could you please give me your number?	
	May I take your number?	
When someone is not available, inform the caller politely. Request for a message. Note down the message.	I am sorry. Mr Richard is not available. Shall I take a message?	
	Would you like to leave a message? Mr Richard is not in office now.	
Ask for clarifications, when you are not sure about what they are saying.	Could you repeat that, please?	
	Could you speak a little more slowly, please?	
If you cannot hear very well, you need to ask them to be louder very politely.	Could you please speak a bit louder?	
	Would you mind increasing the volume of your voice, please?	
Be polite when you ask them to wait.	Could you wait for a moment please?	
	Hold the line for a moment please.	
When giving negative information, be polite.	I am afraid, Mr Ramesh has left office.	
	I am sorry. Mr Ramesh is on leave.	



1. किस परिस्थिति में कौन सा उत्तर उपयुक्त होगा? नीचे दें गयी सूची में देखें, और सही परिस्थिति तो उपयुक्त उत्तर से मिलाएं।

Sl. No.	Situations	Expressions	Answers
a.	You are not able to hear properly.	Just a moment please. Let me get ready to take notes.	
b.	The person the caller wants is not available.	I am afraid that the person you want is in a meeting now.	
c.	You want to take a pen and paper to note down the message.	Could you please tell me your name and where you are calling from?	
d.	You want to note down the details of the caller.	Would you like to leave a message?	
e.	You have not understood what the caller is saying.	I am, sorry. He/She is not available now.	
f.	You want to know if the caller wants to leave a message.	Would you mind speaking louder?	
g.	The person the caller wants is in a meeting.	Could you repeat what you just said, please?	



2. आप फोन पर बात कर रहे हैं। निम्न परिस्थितियों को पढ़ें, और उनका उपयुक्त उत्तर चुनकर, लिखें

a.	The person is on another call.	
b.	The person is on leave.	
c.	The person is busy at the moment.	
d.	The person is not in his seat.	
e.	The person is in a meeting and will be free at 4.	
f.	The person is available.	

I'm afraid he/ she is busy at the moment.
 I'm afraid he/ she is away/ not in at the moment/ in a meeting.
 I'm sorry he/ she is not available.
 I'll put you through. Hold the line, please.



3. रिक्त स्थान भरें। आप इस हेतु निम्न शब्दों का प्रयोग कर सकते हैं: (transfer, hold, louder, section, who, hold, may, calling).

Don't Say	Say
Hang on ...	May I put you on -----?
Hold on ...	----- I put your call on -----?
Who is calling?	May I know ----- is -----?
I can't hear you.	Could you speak -----? I am unable to hear you.
I can't help you.	I need to ----- your call to the ----- so that they can answer your question, May I do so?

4. मनीश और रिकी के बारे में पढ़ें। आप और आपके मित्र मनीश व रिकी का किरदार निभाइए, और यह डायलाग दोहराई।

Rinki is a COPA trainee. She wants to apply for internship in ABC manufacturing company. She calls Manish, the recruiting officer.		Manish is the recruiting officer in ABC manufacturing company. He is receiving a call from Rinki. Rinki wants to do internship training in ABC manufacturing company.	
Hello, am I talking to Mr Manish?		Hello, yes this is Manish speaking.	
I am Rinki, COPA trainee from ITI, Suratkal.		Nice to know. May I know what I can do for you?	
I wish to apply for internship in your company.		I am sorry. We are currently not enrolling candidates for internships.	
Could you tell when I may approach you again?		Sure. Please make a note of it.	
Just a moment please. Let me take a pen and paper to note down.		Our normal internships offer are from January to March every year.	
Thank you for the information. May I know the process for application?		Sure. You need to apply through your ITI. The application should reach the company by December.	
Thank you, Mr Manish. I shall apply through my ITI in December. Good bye.		You are welcome. Good bye.	

5. शोराब और मैथ्यू के बारे में पढ़ें। आप और आपके मित्र शोराब और मैथ्यू का किरदार निभाइए, और यह डायलाग दोहराइए।

<p>Shorab is a welder trainee. He wants to apply for apprenticeship training. He calls Mathew his instructor for advice.</p> 	<p>Mathew is a retired ITI instructor. He has been helping trainees for apprenticeship training. Shorab, an ITI trainee calls him seeking advice.</p> 
<p>Hello, am I talking to Mr Mathew?</p>	<p>Hello, yes this is Mathew speaking.</p>
<p>I am Shorab, trainee in welder trade from ITI, Trichy.</p>	<p>Nice to know. May I know how I can help you?</p>
<p>I wish to apply for apprenticeship training. Could you guide me, please?</p>	<p>That's good. Where did you complete your trade training?</p>
<p>I completed my training from ITI, Trichy.</p>	<p>Okay. Have you approached BHEL which is near your ITI?</p>
<p>No, sir. Could you please tell me what I need to do?</p>	<p>Sure. Please make a note of the following steps.</p>
<p>Just a moment please. Let me take a pen and paper to note down.</p>	<p>Register in the government of India apprenticeship portal. Choose BHEL Trichy under Establishment menu.</p>
<p>It is enough if I register and choose BHEL, Trichy?</p>	<p>No. That is the first step. You need to apply online in the BHEL online portal after registering in the government portal.</p>
<p>Okay, sir. Is that all?</p>	<p>No. You must take a printout of the online application. It must be submitted during verification.</p>
<p>Thank you, sir. Could you tell me if there any other way to apply?</p>	<p>Yes. BHEL notifies the employment exchange to publicize the information.</p>
<p>Could you tell me if it is open to all candidates across the country?</p>	<p>Preference is for candidates who can speak Tamil.</p>
<p>Thank you, sir for the valuable information and guidance. Goodbye.</p>	<p>Best wishes and Goodbye.</p>

6. एन और सिन्धु के बारे में पढ़ें। आप और आपके मित्र एन और सिन्धु का किरदार निभाइए, और यह डायलाग दोहराइए।

<p>Anne is a secretarial practice trainee. She wants to know job opportunities. She calls Sindhu, a career counsellor for advice.</p>	<p>Sindhu is a career counsellor. She has been helping candidates identify job opportunities. Anne, a secretarial practice ITI trainee calls her seeking advice.</p>
<p>Hello, am I talking to Ms Sindhu?</p>	<p>Hello, yes this is Sindhu speaking.</p>
<p>I am Anne, secretarial practice trainee from Government ITI for Women, Firozpur.</p>	<p>Nice to know. May I know how I can help you?</p>
<p>I wish to know the job opportunities for me. Could you guide me, please?</p>	<p>Do you know what the job role expects from you?</p>
<p>I am expected to maintain files and handle human resources efficiently.</p>	<p>You are right. You also need to have the ability to plan and coordinate functions in the office.</p>
<p>Okay, I got it. Could you please tell me the kind of jobs that I may apply for?</p>	<p>Sure. Please make a note of it.</p>
<p>Just a moment please. Let me take a pen and paper to note down.</p>	<p>You may look for jobs as personal assistant, personal secretary in multinational companies, private offices, banks and other institutions.</p>
<p>Where do I find the job advertisements other than in newspapers?</p>	<p>You may find it in naukri.com, freshworld.com, timesjobs.com and other related sites.</p>



Okay, madam. Is that all?	No. Please do google search typing "secretarial practice" to get the latest job offers.
I shall do it. May I call you again while applying for jobs, please.	Yes, you may please.
Thank you, madam for the valuable information and guidance. Goodbye.	All the best and Goodbye.

7. ICF, चेन्नई की सीमा-जी, दुर्गादेवी-जी से बात करना चाहती हैं। आपको दुर्गादेवी के रिसेप्शन से जानकारी मिलती है की वो फिलहाल उपलब्ध नहीं हैं। एक मित्र के साथ इस डायलाग का अभ्यास कीजिये !

Ms. Seema	Receptionist
Answer the phone with a company name.	
	Check the company name.
Repeat the company name.	
	Introduce yourself and ask for someone.
Respond and check B's name.	
	Clarify who you are.
Ask B to wait.	

8. संदीप, वेंकट से बात करना चाहते हैं। वेंकट के रिसेप्शन से पूछा जा रहा है कि क्या संदीप, वेंकट के लिए कोई 'message' (संदेश) छोड़ना चाहेंगे? अपने मित्र के साथ इस डायलाग का अभ्यास कीजिये।

Receptionist	Sandeep
Answer Venkat's phone.	
	Ask to speak to Venkat.
Apologise and say why Venkat isn't available. Offer to take a message.	
	Case 1: Accept the offer. Case 2: Say 'No' and that you will call later.
Case 1: Ask for time to prepare. Check B's Name	



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- फोन पर बात करते समय, सकारात्मक व विनम्र शब्दों का उपयोग करें।
- अपने परिचय व उपयुक्त विनम्र वाक्यांशों का अभ्यास महत्वपूर्ण है।
- कभी-कभी फोन उठाने पर, हमें किसी और के लिए संदेश लेकर, उसे लिखना होता है।



फोन पर इस्तेमाल होनेवाले विनम्र वाक्यांशों की एक सूची बनाइये।

<https://www.youtube.com/watch?v=OWDyWLhu0FY>

<https://www.youtube.com/watch?v=Tw2r9DkL5co>

<https://www.youtube.com/watch?v=zNpmtVZFXS0>

24. पढ़ने के लिए (Let's Read)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- पाठ्य में पाए जानेवाले आमशब्दों व चिह्नों से परिचित हो जायेंगे
- संदर्भ को समझकर, शब्दों का अर्थ समझने का अभ्यास करेंगे
- निर्देशको पढ़कर समझने का अभ्यास करेंगे



Reading (पढ़ने) द्वारा हम लिखित शब्दों को समझ पाते हैं। Reading के लिए हमें अपना ध्यान एकाग्र करना होता है। इसकी मदद से हमारा शब्द कोश भी बढ़ता है और उसे प्रयोग करने का आत्मविश्वास भी !

Reading पर महारत हासिल करने के लिए हमें सीखना होगा – मुख्य शब्दों की पहचान करना, पाठ्य को अपने पूर्व-ज्ञान से जोड़ना, संदर्भ को समझना, प्रश्न पूछना, फिर से पढ़ना और दोहराना।



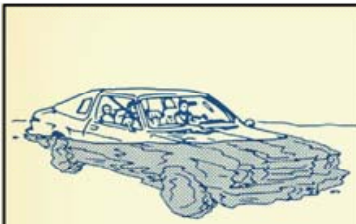
मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



How to escape from a sinking car?



1. Stay calm. On average, you'll have 30-120 seconds of float time before the car sinks. That's plenty of time to escape if you act quickly.



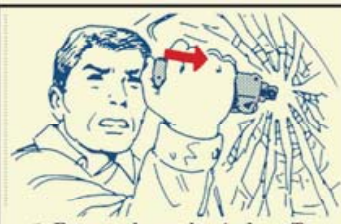
2. Don't open door. It's possible to escape this way, but difficult to do even in just a foot of water. Car will also sink almost immediately after, making it impossible for passengers to escape.



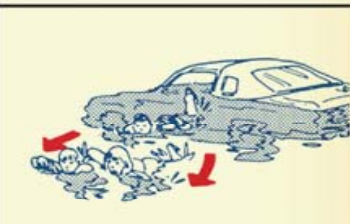
3. Remember four words: "Seatbelts. Children. Windows. Out." First, unbuckle your seatbelt. If buckle is stuck, cut it off.



4. Make sure children and passengers can get out of their seatbelts. Guide and instruct them to exit through their own window if possible, or else pull them to the front of the car.



5. Escape through window. Try rolling it down first. If that doesn't work, use an auto rescue tool to safely shatter the window. It's nearly impossible to break using your arms or legs.



6. Swim out through the window and to safety. This can all be done in well under 30 seconds if you stay calm and have mentally rehearsed the scenario before it happens.



1. आपको शब्दों को सही श्रेणी में डालना है। श्रेणियाँ हैं – (N), action (A) or describing (D) words. पहला उदाहरण देखकर, समझें।

- injury** wound cut hurt **injury** (N) sheet blister
- hammer** axe micrometer spanner hammer () wrench file
- electrician** fitter draughtsman plumber electrician () surveyor
- bobbin** bobbin () needle carpenter thread bobbin embroidery
- car** truck lorry van car () cycle bus
- finish** close start end stop finish () complete
- please** sorry thanks welcome paper alright please ()
- plug** socket plug () switch wire current shirt
- nurse** nurse () doctor bank patient medicine hospital
- tablet** laptop desktop computer engine ipad tablet ()
- bakery** machinery savory plenary bakery () berry cookery
- plotting** drawing surveying dividing period plotting () segmenting
- alarm** fire harm sound ground alarm () risk
- tool** cool stool wool tool () pool
- warehouse** warehouse () penthouse boathouse welfare factory
- caution** warning caution () motion precaution nation ration

2. उस शब्द को अंकित कीजिये, जो ग्रुप के अन्य शब्दों से अलग है

a. injury	Sheet	wound	cut	hurt	blister
b. hammer	axe	micrometer	spanner	wrench	box
c. electrician	fitter	draughtsman	plumber	French	surveyor
d. sewing	needle	carpenter	thread	bobbin	embroidery
e. car	truck	lorry	van	cycle	bus
f. finish	close	start	end	stop	complete
g. please	sorry	thanks	welcome	paper	alright
h. plug	socket	switch	wire	current	shirt
i. nurse	doctor	bank	patient	medicine	hospital
j. tablet	laptop	desktop	computer	engine	ipad
k. warning	caution	notice	forklift	alarm	signal
l. plotting	land	survey	line	draw	ball
m. varnish	paint	brush	bake	spray	enamel
n. chisel	hammer	saw	clamp	cookery	nail
o. mask	gloves	shoes	book	eye glasses	helmet

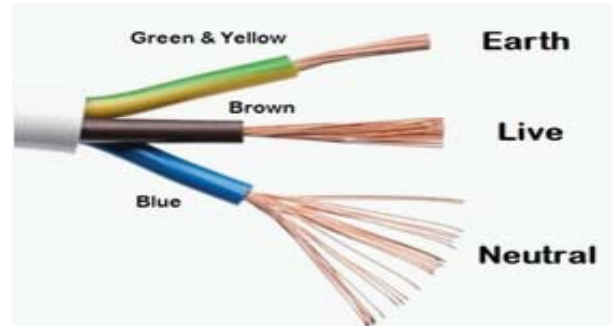
3. सन्दर्भ और संकेत को समझकर, शब्दों के सही मतलब का अंदाजा लगाइए।



- a. **Evacuate:** fill, stay, live, empty, water.
- b. **Immediately:** lately, fast, slowly, delay, try.
- c. **Warning:** request, suggestion, order, letter, board.
- d. **Alarm:** tool, warning bell, sleeping bell, lunch bell, sign.
- e. **Caution:** help, sign, warning, operation, vehicle.
- f. **Pedestrian:** politician, plumber, child, walker, worker
- g. **Protective:** safe, selective, unsafe, proper, plastic
- h. **Visible:** dull, attractive, blind, dark, unseen.
- i. **Warehouse:** a construction site, a house for workers, a building for storing goods, a factory.
- j. **Walkway:** left, right, path, factory, warehouse.

4. रिक्त स्थान भरें

- 1. There are three kinds of wires. ____ (true/false).
- 2. Are there five different colours? ____ (yes/no).
- 3. Green is a live wire. ____ (yes/no).
- 4. What is the colour of the neutral wire? ____.
- 5. Is there a red wire? ____ (yes/no).
- 6. Earth wire is in _____ & _____ colour.



5. पोस्टर पढ़कर, उपयुक्त उत्तर दें

- a. What does the first sign in the poster mean?
 - i. Switch off the power. ii. call the police. iii. press the fire alarm. iv. pour water.
- b. The second sign means _____.
 - i. run towards the exit. ii. close the exit. iii. check the building. iv. run away from the exit.
- c. When there is fire in the building, you should _____ the building.
 - i. stay in ii. leave iii. return to iv. go to
- d. If you hear the fire bell, you should immediately report to the _____.
 - i. assembly point ii. stores room iii. canteen iv. shed.
- e. When you see the fourth sign, your entry to the building is _____.
 - i. easy ii. strictly not restricted iii. strictly not allowed iv. allowed
- f. The last sign means, _____.
 - i. No risk ii. take risk iii. safe to enter iv. not safe to enter.





6. दूल सेफटी के पोस्टर पढ़कर, उपयुक्त उत्तर दें

A.

- a. _____ maintenance of tools is important. (proper/improper).
- b. Keep your tools clean and _____ (blunt/sharp).
- c. Is PPE necessary when you use power tools? _____ (yes/no).
- d. Can you carry a power tool by its cord? _____ (yes/no).
- e. If you use power tools in wet conditions, it is _____ (safe/unsafe).
- e. You should inspect all tools before use. ____ (True/False).



B.

- a. Hand tools are _____ operated (manually/ electrically).
- b. Is hammer a hand tool? _____ (yes/no).
- c. What does 'hazard' mean? _____ (safety/danger).
- d. If a tool is misused, it is _____ (safe/unsafe).
- e. When a tool is maintained properly, it is in _____ condition. (good/bad).
- f. _____ (Do/Do not) use damaged tools.

Hand Tool Safety

Hand tools are tools that are powered manually. Hand tools include anything from axes to wrenches. The greatest hazards posed by hand tools result from misuse and improper maintenance.

Five Basic Safety Rules

1. Use the right tool for the job.
2. Keep all tools in good condition with regular maintenance.
3. Examine each tool for damage before use and do not use damaged tools.
4. Operate tools according to the manufacturers' instructions.
5. Provide or use properly the right personal protective equipment.

C.

- a. Can you use a carpenter's hammer on metals? _____ (yes/no).
- b. Can you drive nails with a Machinist's hammer? _____ (yes/no).
- c. Is it possible to use a file with handle? _____ (yes/no).
- d. Can you use a wrench too large for nuts? _____ (yes/no).
- e. Should you use improper tools for the job? _____ (yes/no).
- f. Should you handle the tools with care? _____ (yes/no).



7. A व B के युक्ति संगत कथनों को मिलाइए। उदाहरण देखकर, समझें

A

B

- | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| a. There is fire in the factory. | She is knowledgeable. | <input type="radio"/> |
| b. He played football regularly. | The trainees listened. | <input type="radio"/> |
| c. The pipe was repaired. | He won the match. | <input type="radio"/> |
| d. She reads books and visits places. | Entry is restricted. | <input type="radio"/> |
| e. The instructor started to talk. | Water problem is solved. | <input type="radio"/> |

A

B

- | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------|
| a. The surveyor measured the land. | The Mechanic arrived. | <input type="radio"/> |
| b. The small object has to be measured. | The welder is called. | <input type="radio"/> |
| c. The car broke down. | The surface became smooth. | <input type="radio"/> |
| d. The steel gate is broken. | Plotting of land was done. | <input type="radio"/> |
| e. He used the file on metals. | She brought the micrometer. | <input type="radio"/> |

8. उन शब्दों को रेखांकित करें जो श्रंखला के सही क्रम को व्यक्त करते हैं।

- First, wipe the object clean of any debris or dust.
 - Then, place the object on a large piece of cardboard or newspaper to protect the surface on which you are spray painting.
 - Next, apply the first coat of spray paint.
 - Make sure you spray at least 8 inches away from the object and rotate the object as you spray.
 - Apply two or three coats of paint for a bright look.
9. पोस्टर पढ़कर, सही क्रम से प्रक्रिया का वर्णन करें।



Make notes here.

KWL

KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- पढ़कर हम लिखित शब्दों का मतलब समझ पाते हैं
- पढ़ने के हमें तार्किक क्षमता व एकाग्रता की आवश्यकता है
- दोहराना, सन्दर्भ समझना, विषय के पूर्व-ज्ञान का प्रयोग करना – reading को बेहतर करने के कुछ तरीके हैं।



Visit <https://learningenglish.britishcouncil.org> इस वेबसाइट पर जाकर 'skills' लिंक पर क्लिक करें, व उसके बाद 'reading' सपदा का चयन करें। अब अपने स्तर और रुची अनुसार – सही लेवल का चयन करें।



25. खुद को परखें (Recall)

1. I work in an IT Company. I am a
 - a. teacher
 - b. software engineer
 - c. doctor
 - d. lawyer
2. I take care of people's need to look pretty or handsome. I am a
 - a. beautician
 - b. plumber
 - c. welder
 - d. typist
3. I join metal parts together. I am a
 - a. plumber
 - b. welder
 - c. mechanic
 - d. software engineer
4. I repair vehicles and change spare parts of machines. I am a
 - a. nurse
 - b. mechanic
 - c. welder
 - d. plumber
5. I help in designing and building houses. I am
 - a. a fitter
 - b. an architectural assistant
 - c. a turner
 - d. a machinist
6. I work with wood designing doors and windows. I am a
 - a. fireman
 - b. carpenter
 - c. draughtsman
 - d. beautician
7. I specialise in the design and manufacture of shoes. I am a
 - a. footwear maker
 - b. foot doctor
 - c. paediatrician
 - d. shoe mender
8. I am a rubber technician. I work in an industry that manufactures
 - a. medicines
 - b. tyres
 - c. pencils
 - d. soft-drinks
9. I am a plastic processing operator. I work with
 - a. steel
 - b. polymeric materials
 - c. laptops
 - d. robots
10. I use water hoses, ladders and other extinguishers for my job. I am a
 - a. plumber
 - b. fireman
 - c. welder
 - d. machinist
11. The instructor advised the trainees that they should wear their shoes compulsorily inside the workshop. This sentence means
 - a. trainees cannot enter the workshop if they do not wear shoes
 - b. trainees will be asked to wait outside the workshop
 - c. trainees can wear socks and enter the workshop
 - d. trainees may wear shoes if they want
12. Embroidery courses are a great opportunity for enhancing one's employability skills. This sentence means
 - a. you may find it difficult to get a job if you learn embroidery
 - b. learning embroidery increases the chances of getting a job
 - c. embroidery is a very difficult course
 - d. embroidery courses are not useful
13. Maintaining tools in good condition is the duty of every worker. This sentence means
 - a. workers need to keep their tools with them wherever they go
 - b. tools must be well taken care of
 - c. workers should buy expensive tools
 - d. tools help workmen in their work
14. Fire alarms alert that the inmates should evacuate the building immediately. This sentence means
 - a. people can move to a different room
 - b. you need to run out of the building
 - c. you must try and put off the fire first
 - d. wait till the fire disappears



15. Apprenticeship exposes learners to real-life situations they can encounter in industries later. This sentence means
- apprenticeships teach theoretical aspects clearly
 - you can learn more practical aspects when you are an apprentice
 - apprenticeships are expensive and time-consuming
 - apprenticeship lessons are not useful in jobs
16. Hotel management is a
- hospitality course
 - mechanical trade
 - engineering trade
 - training to be a driver
17. Find the odd one out in the list:
keyboard, CPU, mouse, monitor, charger.
18. Find the odd one out in the list:
helmet, glove, varnish, goggles, shoes.
19. Find the odd one out in the list:
running, walking, swimming, stitching
20. Find the odd one out in the list:
sim card, charger, display, hammer
21. The phrase 'Let's discuss' is used for
- diverting from the main topic
 - apologising
 - starting a discussion topic
 - disagreeing
22. The phrase 'In my opinion' is used for
- diverting from the main topic
 - apologising
 - expressing personal view
 - disagreeing
23. The phrase 'That's true' is used for
- diverting from the main topic
 - agreeing
 - starting a discussion topic
 - disagreeing
24. The phrase 'Can you please clarify ...?' is used for
- elaborating
 - apologising
 - starting a discussion topic
 - disagreeing
25. The phrase 'I'm not sure, but ...?' is used for
- elaborating
 - apologising
 - mild disagreeing
 - total disagreeing
26. The phrase 'While I agree with you ...?' is used for
- elaborating
 - apologising
 - starting a discussion topic
 - disagreeing
27. The phrase 'Generally, it is considered ...?' is used for
- elaborating
 - making a common statement
 - starting a discussion topic
 - disagreeing
28. The phrase 'Can we now summarise?' is used for
- summarising
 - apologising
 - starting a discussion topic
 - disagreeing
29. The phrase 'May I explain what I mean, ...' is used for
- elaborating
 - apologising
 - agreeing
 - disagreeing
30. Vimla was leaning throughout the group discussion. Which aspect of discussion was she missing out on?
- impressive beginning
 - posture
 - smile
 - loud and dominating voice
31. Rajan was looking at his shoes during the group discussion. What mistake did he do?
- gestures
 - no proper eyecontact
 - poor dressing
 - dominating the discussion
32. Which question the person answering the phone may ask you when you call a company.
- What do you want?
 - Who's calling please?
 - Why are you calling?
 - Who are you?



33. You say 'hang on',
 a. to put an end to a conversation b. to say you are waiting.
 c. to mean you are bored d. to keep a telephone connection open
34. Please ... and I'll put you through.
 a. stop b. stay c. remain d. hold
35. What is the expression used to connect two people on the telephone?
 a. I'm talking you through b. I'm putting you through
 c. I'm sending you through d. I'm telling you through
36. Hang on for ...
 a. a second b. an hour c. sometimes d. always
37. Just a second. I... if he is in!
 a. would see b. should see c. will see d. must see
38. Please hold and I'll ... you through
 a. give b. let c. put d. have
39. Who ... I say is calling?
 a. shall b. did c. should d. can
40. You 've ... the Finance Department.
 a. reached b. got c. had d. achieved
41. ... I speak to Mr Lokesh?
 a. Should b. Can c. Must d. Need
42. When you answer the phone you need to say your name and ...?
 a. The name of the company b. "Hello!" c. "How are you today?" d. Address
43. Why are telephone greetings so important?
 a. It is common. b. It shows that you are happy.
 c. It shows that you are polite. d. It helps in knowing who's speaking.
44. What is important about your voice?
 a. the volume b. the speed c. the tone d. all of the above
45. When putting a caller on hold, what do you need to say or ask?
 a. ask if it is ok to put the caller on hold b. "Would you like to be put on hold?"
 c. "I apologise for the inconvenience" d. "I will put you on hold"
46. When talking to a caller after putting him/her on hold, what should you say?
 a. "Nice that you have no other work." b. "Thank you for holding"
 c. "I told you it was not going to be long" d. None of the above
47. Who should end the phone call first?
 a. the person who answered b. the person who called c. it doesn't matter d. none of the above
48. What item (s) listed below are appropriate while answering the phone?
 a. chewing gum b. listening to the low music in the background
 c. smoking d. you shouldn't have any distractions of any kind



49. Besides having a paper and pencil ready, why would you ask the caller for their phone number?
- a. to inform the person the caller wanted to pass on the message
 - b. to show the caller you are polite and considerate
 - c. in case the caller is rude. this way you can call him back
 - d. use it to draw while bored
50. When you leave a message in someone's voicemail, what is most important?
- a. say the date and time
 - b. say your telephone number
 - c. just because it is available
 - d. say who you are and the purpose of the call and ask to call back
51. You are having a conversation with your colleague and the phone rings. What do you do?
- a. Get the caller's phone number and tell him/her that you will call him / her back.
 - b. Tell your colleague to wait.
 - c. Answer the phone and put the caller on hold.
 - d. Just ignore the call

26. सरल वाक्यों लिखना (Writing Simple Sentences)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- दिए हुए ढाँचे के अनुसार, वाक्यों की रचना का अभ्यास करेंगे
- शब्दों को सही क्रम में लगाकर, वाक्यों की रचना करेंगे
- सरल वाक्य रचना का अभ्यास करेंगे



अंग्रेजी में लिखना – एक महत्वपूर्ण कौशल है। रिज्यू में और कवर लैटर हमें जॉब पाने में मदद करते हैं। यदि आप अंग्रेजी लिखना जानते हैं, तो आप के लिए न केवल देश, बल्कि विदेश में भी बहुत से नौकरी के अवसर खुल जाते हैं।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



1. निम्न शब्दों के इस्तेमाल से जितने मुमकिन हो, उतने वाक्य बनाइये।

I, we, he, she, you, they, eats, gave, goes, come, walk, is, are, an apple, the book, coming,

I gave the book. Are you coming? She eats an apple.

2. चित्र और शब्द को देखकर, वाक्य बनाइये। आप इन बच्चों को अपनी पसंद के नाम दे सकते हैं।



Ravi is talking. _____



3. पूर्व activity में बनाए हुए वाक्यों को अब चेंज tense (भूतकाल) में लिखिए। (is / am/ are की जगह was / were लिख दीजिये)

4. चित्र में दिए हुए शब्दों की मदद से वाक्य बनाइये।



Use the words/ phrases given in the box and frame sentences for the picture given.

(next to, above, below, on top, in the middle of, in between)

Begin the sentences with **There is , There are, That is, These are, The**

There is a handsaw above the backsaw.

The screws are below the nails.

5. निम्न शब्दों की मदद से चित्र में दिए गए औजारों का विवरण कीजिये। उदहारण देखकर, समझें (blue, green, brown, yellow, red, round, square, rough, sharp, rectangle, small, big, wet, dry, colourful)

The pair of scissors is sharp.

There is a yellow brush. It has a brown handle.





6. चित्र को देखें और उसके आधार पर कुछ सवाल बनाएं। उदाहरण पढ़कर, समझें

Is there a white towel next to the paint tin?

Make more questions.

7. निम्न शब्दों का प्रयोग कर, कुछ वाक्य बनाएं। इन वाक्यों के द्वारा आपको – निवेदन करना है, या निर्देश देना है। एक उदाहरण (निर्देशका) आपको दिया गया है।

keep, come, close, write, say, walk

Keep those books on the table.

8. शब्दों को सही क्रम में लगाकर, वाक्य की रचना कीजिये

- beautiful is flower the.
- run the dogs fast very.
- came late she class to.
- driver the lorry caught was.
- playing were children the with ball.
- aircraft the taking is off.
- police searching the were for the thief.
- the woman speaking the to was Principal.
- many flying butterflies are garden the in.
- old man reading was newspaper the.

The flower is beautiful.

KWL

KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- लिखित communication के द्वारा हम अपना परिचय भावी कंपनियों को देते हैं
- नौकरी में सफलता के लिए हमें मूल-भूत वाक्य लिखना आना चाहिए
- लिखने की क्षमता को विकसित करने के लिए हमें सामान्य वाक्य लिखने का अभ्यास करना चाहिए



अपने आस-पास की वस्तुओं को देखिये, और अपने मित्रों को सरल वाक्यों में उनका विवरण लिखकर दीजिये।

<https://www.youtube.com/watch?v=jTEATmzxdro>

27. बातचीत करना (Speaking)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- अंग्रेजी बोलने में काम आनेवाले आमशब्दों और वाक्यों का अभ्यास करेंगे
- अपने विचार व्यक्त करने का अभ्यास करेंगे
- अपनी पसंद/ना पसंद को जानकर, उसे व्यक्त करने का अभ्यास करेंगे



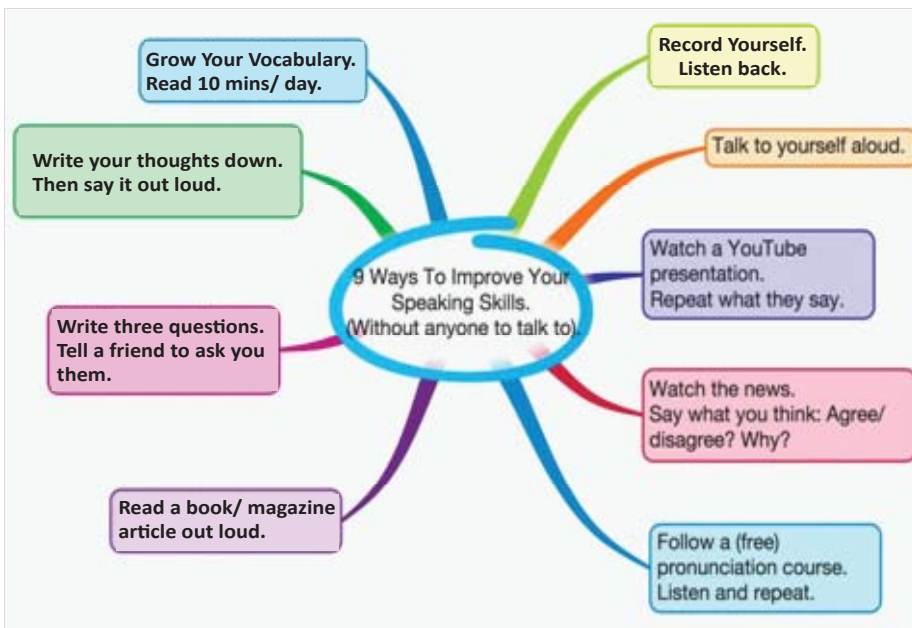
अपने विचार निडरता व सहजता से किसी के भी सामने रख पाना – एक महत्वपूर्ण कौशल है। अंग्रेजी भाषा का सही इस्तेमाल, आपको जीवन में सफल बनाएगा। बोलना ही तो एक माध्यम है – लोगों से मिलने का, सभी के विचार समझने का, और अपनी बातें सभी से कहने का !



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



वार्ता का उद्देश्य अक्सर स्वयं का और अन्य लोगों का परिचय देना, विचारों को साझा करना और विचारों के बारे में पूछना होता है ।

वार्ता शुरू करने के लिए ही हमें पहले अपना परिचय देना होता है । आप स्वयं का भी परिचय देते हैं, और दूसरों के बारे में भी सीखते हैं । जब कोई आपका परिचय देता है, तब भी आपको उत्तर देना होता है ।




- Hello, I'm ... (name)
- I'm from ... (country)
- I'm ... years old.
- There are ... of us in my family.
- I live with my ...
- My birthday is on ...
- I work for (company) ... as a/ an ... (jobs)
- My hobby is ...
- I also like ... when I'm free.
- I am interested in ...
- I (don't) like ...
- My favorite day of the week is ... because ...
- My favorite month is ... because ...
- I'm married/ single/ engaged/ divorced.
- I (don't) have ... children.
- I've got a ... (pets)
- I'm ... (character and personality)
- My best quality is ...
- My best friend's name is ...
- I (don't) have ... friends.
- I study English because ...
- I've been learning English for/ since ...
- I can express myself and communicate in English




Let Me Introduce Myself


- Hello, I'm Nicolas.
- I'm from Spain.
- I'm 30 years old.
- There are 4 of us in my family.
- I live with my wife and children.
- My birthday is on January 1st.




Hi! I'm Nicolas

I'm 30 years old

- I work as an accountant.
- My hobbies are reading books, playing badminton and listening to music.
- I also like walking when I'm free.
- I am interested in football.
- I don't like traveling.
- My favorite drink is coffee.



- I like watching documentary films.
- My favorite band is Backstreet Boys.
- I sometimes go to Malaga, I like it because this is a beautiful place.
- I'm married.
- I have 2 children.
- I've got a puppy.




- I'm calm, hardworking and responsible.
- I have many international friends.
- I study English because it's very important and necessary.
- I've been learning English since I was 7.
- I can express myself and communicate in English.

There are several ways by which you can introduce yourself and others.

Here are expressions to introduce yourself:	Here are expressions to introduce others:
<ul style="list-style-type: none"> • My name is ... • I'm • Nice to meet you, I'm ... • Pleased to meet you, I'm ... • Let me introduce myself, I'm ... • I'd like to introduce myself, I'm ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Jack, please meet Nicolas. • Jack, have you met Nicolas? • I'd like you to meet Jack. • I'd like to introduce you to Nicolas. • Jack, this is Nicolas. Nicolas this is Jack.
<ul style="list-style-type: none"> • Useful responses when introducing yourself or other people: • Nice to meet you. • Pleased to meet you. • Happy to meet you. • How do you do? • Hai...Hello 	

Everyone of us have opinions to share with others.

How to Express Your Opinion

What I mean is

If you ask me
To be honest
Honestly, I think
My point of view is that
Well, if you ask me

The main points are

I'd say that
I'd suggest that



It seems to me
As far as I know
I feel that
I would say that
As far as I'm concerned
If I am not mistaken
I believe
I feel
In my opinion
In my view
It seems likely
The way I see it is
I agree with
Personally, I think

Expressing a Personal Opinion;

- *In my opinion,...*
- *I feel that...*

Expressing Personal Doubt

- *I'm not sure if ...*
- *I'm not convinced that...*
- *I doubt that ...*

Expressing Disagreement

- *I'm sorry but I'm of a different opinion.*
- *I don't agree with you about ...*
- *Sorry, I can't accept your opinion that ...*

Expression Support

- *That's very important point.*
- *You are right.*
- *I strongly agree with you.*



1. रिक्त स्थान में उपयुक्त उत्तर लिखें

Excuse me what's your name?	
How do you spell your name?	
Where are you from?	
What's your contact number?	
What's your address?	
Would you like to come to canteen?	

2. सही उत्तर को मिलाएं

How do you get to work?	I got struck in the traffic.
How long is the drive?	Normally, I drive.
Do I need to wear a tie?	About 40 minutes.
Why are you late?	It's been repaired.
Where's your car?	You're supposed to, but not everyone does.

3. नीचे दी गयी बात-चीत को ध्यान से पढ़िए। उन वाक्यांशों को रेखांकित कीजिये, जो किसी विचार को व्यक्त करने का काम कर रहे हैं। और अब उन्हें श्रेणियों में बांटिये **opinion, agree or disagree**.

Fill in the chart with the expressions you have underlined.

Sangeeth	In my opinion, a good school is one that balances between studies and fun.
Sarvesh	I completely agree with you, Sangeeth. Too much focus on studies makes school like a jail, and excessive focus on fun makes it a children's park. So, balance is better.
Sam	I'm sorry to say this, but I totally disagree with you. What is the point of fun in a school? To my mind, the good school is the one where one don't have to study such useless subjects as foreign languages.
Sarvesh	I don't agree with you, Sam. I think foreign languages are very important nowadays.
Sangeeth	You are right Sarvesh. There is no good school that doesn't teach foreign languages today.

4. चार्ट भरें

Expressing Opinion	Agreeing	Disagreeing



5. निम्न सवालों का उत्तर दीजिये

a.	Two things you always do as quickly as possible.	
b.	Three things you always try to do well.	
c.	Two things you take very seriously.	
d.	Two things you always do badly.	
e.	Two things that you do easily, which other people find hard.	
f.	Two situations where you always try to be early.	

6. निम्न परिस्थितियों पर अपने मित्र के साथ चर्चा करें

a.	What is something you hate doing?	
b.	What are you worried about at the moment?	
c.	What do you hope to do next year?	
d.	When was the last time you helped someone to do something?	
e.	What is something your parents don't let you do?	
f.	When was the last time you promised to do something and then forgot? What was it?	
g.	What are you used to doing now that you weren't used to doing before?	
h.	What jobs do your parent's make you do at home?	

7. आपकी क्लास का एक सहपाठी कुछ दिनों से क्लास में नहीं आया / आई है। अपने मित्र के साथ बात कीजिये, और अंदाजा लगाइए की उनका छुट्टी पर रहने का कारण क्या हो सकता है।



8. चित्रों को देखें और उनकी एक-दूसरे से तुलना करें। ये लोग क्या काम करते हैं? इस काम को करने के लिए उन्हें किस प्रकार के अनुभव और कौशल की आवश्यकता होगी?



9. चित्र को देखें – आपके विचार में क्या यह हमारा भविष्य है? सहमती व असहमति व्यक्त करनेवाले वाक्य लिखें।



I Agree	I Disagree

KWL

KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



लोगों से बात करने के लिए उपयुक्त शब्दावली और वाक्यों का प्रयोग करना आवश्यक है। हमें अपने विचार व पसंद /ना पसंद व्यक्त करने के लिए, मौखिक communication का अभ्यास करना होगा।



निम्न चीजें करने के लिए हमें किस प्रकार के वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए?

- Giving Your Opinion
- Introducing Information
- Giving Examples
- Concluding & Summarizing
- Showing Cause & Effect
- Specific Situations



- Raising Points
- Clarifying & Restating
- Asking for Clarification
- Politely Interrupting
- Generalizing
- Keeping track of the discussion
- Agreeing & Disagreeing

28. ध्यान देना (Listening)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे

- सुनने की आवश्यकता और महत्व को समझेंगे
- किसी कार्य को पूरा करने के लिए 'सुनने' की क्षमता का प्रयोग करेंगे
- 'सुनने' के कौशल का विभिन्न संदर्भों में अभ्यास करेंगे



सुनने की कला हमें किसी भी संदेश को समझने में मदद करती है। सुनने से हम कौन से उद्देश्य पूरे कर पाते हैं? हम जानकारी जुटाते हैं, प्रश्नों के उत्तर पाते हैं, व छात्र, कर्मचारी और नागरिक के रूप में बेहतर प्रदर्शन कर पाते हैं। सुनने की क्षमता के आधार पर ही हमारी भाषा से जुड़ी अन्य क्षमताएं विकसित होती हैं। इसलिए ध्यान से सुनना अत्यंत अनिवार्य है।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



a. Listen to a High School Principal making an announcement to the trainees.

"Children, I have a very special announcement to make. This year, not just one, but four of our trainees will be receiving Government awards for their academic achievements. Krishna Kumar, Harpreet Singh, Sabrina Begum and Sheela Rani Esther have all been chosen for their hard work and scoring of high marks. It is very unusual for one school to have so many trainees receive this award in a single year."

Now, let's see which of the following are correct statements.

- The school will be adding new classes.
- Four new teachers will be working at the school.
- Four trainees have received an award.
- The school is getting its own newspaper.

Here only one sentence gives information mentioned in the announcement – "Four trainees have received an award". All other sentences are wrong.

Find which of the following is true?

- Students have been working hard.
- Two girls and two boys have passed in the test.
- Four trainees receive the award in a single year.
- The school is giving a new award.



b. Listening to a conversation and noting down the important points

Jitu: Hi, Leena.

Leena: Hi, Jitu! Did you go to the art room today?

Jitu: No, why?

Leena: Well, Mr. Banerjee, our arts teacher has put up a notice about a big project. They are planning to paint the compound wall with beautiful images. This is to prevent sticking up of posters.

Jitu: That's nice! So, it will be many paintings on the entire compound wall.

Leena: Exactly!

Jitu: But where?

Leena: It's that long wall on the side of the public library. And trainees from our school are going to do the whole thing. We can create a design, and paint it. I want to be part of this team.

Jitu: I too want to. Come let's go meet Mr. Banerjee.

We can note the important points:

- Girl's name – Leena
- Boy's name – Jitu
- Teacher's name – Banerjee
- Project on painting compound wall
- To prevent poster sticking
- On the side of the public library
- This school trainee creates his/her own design
- Both want to join.

Let's see which of the following statements is true.

- i. A new art project in the city.
- ii. An assignment for their art class.
- iii. An art display inside the public library
- iv. A painting that the girl saw on the compound.



1. निम्न घोषणा को ध्यान से सुनें और मुख्य सूचना को लिखें

Remember that a team of painters is coming in tomorrow to paint the walls. There are plastic sheets in my room on the desk. I want you to put them over your desks. Make sure you cover your desks completely so paint does not fall on them. When the painting is completed, the plastic will be removed by the time we return on Monday.

Note down points here:

What does the teacher want the trainees to do?

- a. Take everything out of their desks.
- b. Cover the painting materials with plastic sheets.
- c. Bring paints with them to school on Monday.
- d. Cover their desks so that the paint does not fall on them.



2. इस बात-चीत को सुनें और नीचे दिए गए प्रश्नों के उत्तर दीजिये

Leena and Jitu: Good morning, Sir.

Banerjee: Good morning, Leena, Good morning Jitendar.

Jitu: Sir, we saw the notice on the project. We want to join.

Banerjee: Sure, write your names and other details in that red book on my table.

Leena: Yes, Sir.

Banerjee: What would you like to paint?

Jitu: Animals. I will go to the zoo tomorrow and make a rough sketch of what I see. I will show it to you after I complete it.

Leena: I want to paint sunrise. I will watch it from the beach and get a rough painting ready. I will meet you with it.

Note down points here.

Say which of the following is true.

1. What did Mr. Banerjee ask them to do?
 - a. Mr. Banerjee asked them to sign up for the project in the website.
 - b. Mr. Banerjee told them that they cannot join.
 - c. Mr. Banerjee asked them to fill in their details in a note book.
 - d. Mr. Banerjee suggested they go to the beach the next day.
2. Where does Jitu want to go in the weekend?
 - a. to the zoo
 - b. to an art store
 - c. to main street
 - d. to the public library
3. What does Leena want to paint?
 - a. an animal
 - b. natural scenery
 - c. sunrise
 - d. zoo

3. इस संदेश को सुनिए, और उत्तर दीजिये

In every work, accidents happen. Sometimes they cause injury and even death. These accidents can be avoided. Some rules must be followed. Here are some dos and don'ts to be followed. Let's listen to dos first.

- Workers must not adjust equipment while it is in motion.
- They must not touch the clamps, chipped tools when the equipment is switched on.
- The equipment should be under good maintenance.
- Tell the co-workers beforehand if there is any maintenance work has to be done.
- Avoid touching tools, devices and equipment with bare hands.



Say true or false. If false say/ write the correct statement.

- Workers can adjust the equipment when it is in motion.
- They cannot touch the clamps when the equipment is switched on.
- It is not necessary to keep the equipment in good maintenance.
- Start doing maintenance work suddenly without telling anyone.
- Don't touch the equipment with bare hands.
- Workers must check the devices before starting the work.
- Always use gloves to protect palm/fingers or hands.
- Pull up your sleeves up to the elbow.
- Avoid watches, bangles, bracelets in your wrists.
- Wear clothes that are comfortable while working.
- Use and replace the tools from the place it has been taken.
- Be careful while walking in the workshop where loads are suspended.
- Keep all safety materials handy.

4. इस आपातकालीन सूचना को सुनें और निर्देशानुसार उपयुक्त उत्तर चुने

“Ladies and gentlemen, may I have your attention for a brief announcement. As soon as you hear the alarm please leave your place immediately through the emergency exit.

The emergency exits and assembly areas are located on the right hand side of the building.

Leave the building quickly and don't block the way.

Please follow the directions of the event staff members.

Do not use the lift to go downstairs.

Wait outside the building until an “All-Clear” is given by event staff members or the Fire Department.”

Thankyou.”

Which of the following statements are true? Correct the false statements.

- The announcement is only for men.
- The announcer asks for their attention for ten minutes.
- They have to leave the building immediately.
- They can block the way.
- They should not use the lift to go downstairs.
- They can wait inside the building.
- They have to wait until they hear 'All-Clear'.
- The 'All-Clear' will be given by the building staff.
- The announcer thanked them.



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- सुनने का अर्थ – सुनना, समझना, और जवाब देना – तीनों ही होता है।
- घोषणा या सूचना को सुनते समय, हम मुख्य बातें नोट कर सकते हैं।
- निर्देश को सुनने के बाद, हमें निर्देश का सही पालन करना होता है



रेडियो और टी.वी पर खबरें सुनें – दोनों में क्या अंतर है?

29. कौशल का उत्पादक उपयोग (Productive Use of Skills)



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- निर्देश सुनकर, कार्य करने का अभ्यास
- लिखित, प्रदर्शित व मौखिक सूचना के आधार पर कार्य करने का अभ्यास
- उचित सन्दर्भ में उपयुक्त लिखित communication का अभ्यास



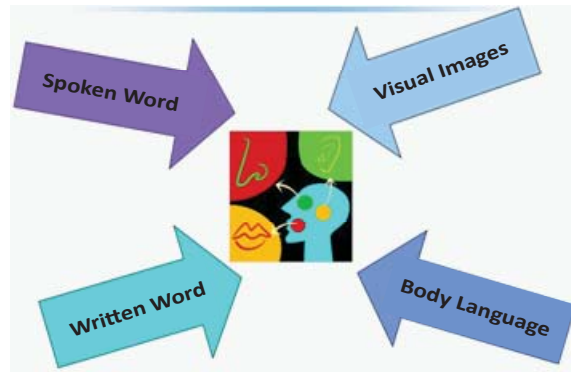
अंग्रेजी में बात रख पाना, व अन्य लोगों की बात समझ पाना एक बहुत महत्वपूर्ण कौशल है। निर्देशों और सूचनाओं को पढ़ने से हमारा शब्द कोश बढ़ता है। जैसे-जैसे हमारी अंग्रेजी सुनने और पढ़ने की क्षमता में सुधार होता है, हमारा अंग्रेजी बोलना और लिखना भी बेहतर होने लगता है। यदि आप अंग्रेजी बोलने और लिखने में कुशल हो जाते हैं, तो मान लीजिये की आपने भाषा सीखली है !



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



1. आपके अध्यापक निम्न चीजों को पढ़ेंगे। आपको इन्हें चल-पद slip के चित्र में ढूँढना है।
 - a. Identify the name of the branch.
 - b. Who is the cheque to be given in favour of?
 - c. What is the value of the cheque in rupees?
 - d. How much is the exchange amount?
 - e. Mention the name of the bank.
 - f. When has the application been made?



जमापत्री PAY-IN-SLIP		भारतीय स्टेट बैंक STATE BANK OF INDIA Lalpur	नकद / अंतरण CASH / TRASFER
		शाखा / Branch	30/09/2016
		ड्राफ्ट / बैंकर चेक के लिए आवेदन Application for Draft/ Banker's Cheque	दिनांक / Date : 30/09/2016
कृपया ड्राफ्ट / बैंकर चेक जारी करें / PLEASE ISSUE: DRAFT / BANKER'S CHEQUE			
नोट / NOTE: कृपया नकदी / चेक के विवरण दूसरी ओर लिखें / Please Furnish Details of CASH / CHEQUES deopsited overleaf			
पानेवाले का नाम (स्पष्ट अक्षरों में) / IN FAVOUR OF (IN BLOCK LETTER)		IGNOU	ड्राफ्ट / बैंकर्स चेक / DRAFT / BANKERS' CHEQUE FOR
रुपए (शब्दों में) / RUPEES (IN WORDS)		Four Thousand twenty five only	रु./Rs. पै./P.
अदाकर्ता शाखा / PAYABLE AT BRANCH	कोड नम्बर / CODE NUMBER	एक्सचेंज / EXCHANGE	
Ranchi		2500	
पैन नम्बर / PAN NUMBER		योग / TOTAL	402500
आवेदक का नाम एवं पता / NAME & Address of the Applicant			

2. आपके अध्यापक निम्न चीजों को पढ़ेंगे। आपको इन्हें cheque/dd के चित्र में ढूँढना है।
- The cheque /DD No. is _____
 - The cheque/DD is drawn on _____
 - The name of the depositor is _____
 - The name of the bank in which it is drawn is _____
 - The branch name is _____
 - The date in the challan is _____
 - The challan number is _____

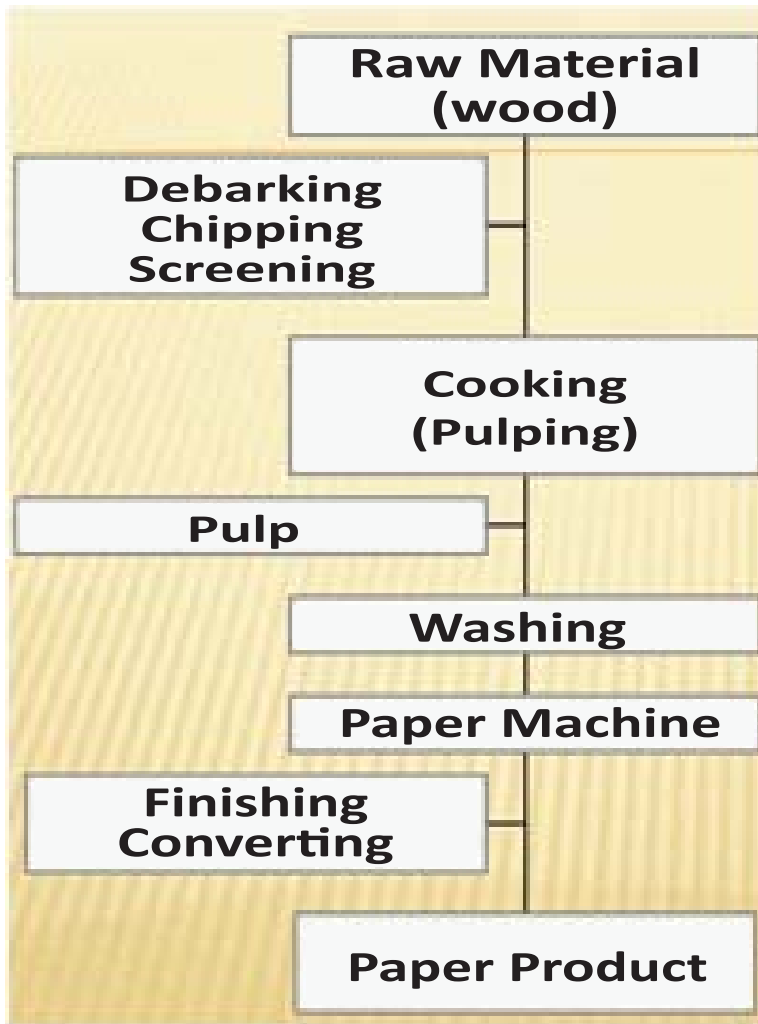
Payment Details

Cheque / DD No : 239658
 Cheque / DD Date : 30-Apr-2013
 Depositor Name : Mr. Ramesh Sharma
 Bank & Branch Code : HDFC Bank, JP Nagar
 BSR Code : 510137
 Challan Date : 30-Apr-2013
 Challan Number : 126985

(Note : All the Above Details Will Be Used in Challan, Forms & Returns)

3. चित्र में दी गयी सूचना के आधार पर, प्रश्नों के उत्तर दीजिये

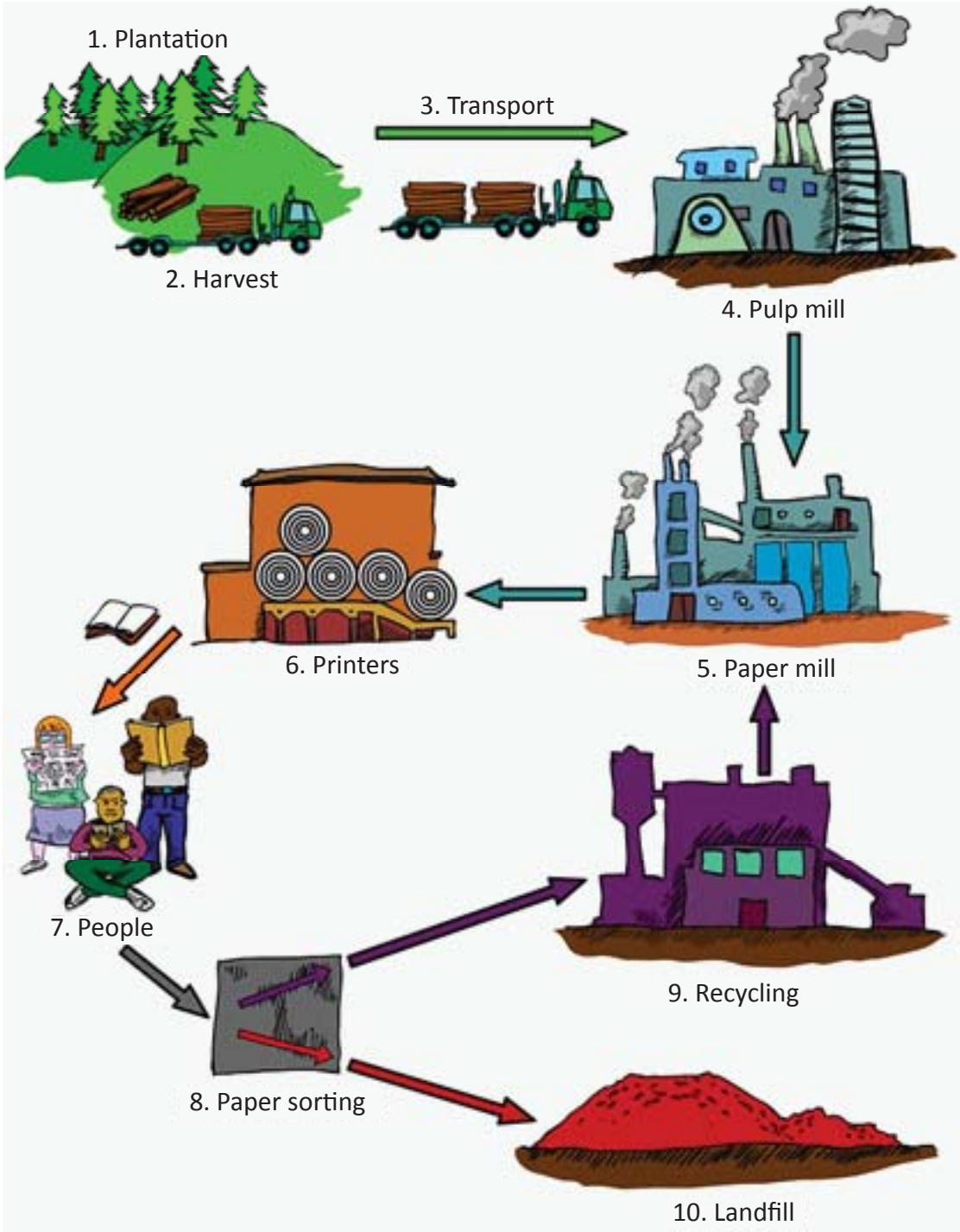
- What is the raw material used to make paper? _____
- What is the process of cooking of the chipped wood called? _____
- Wood is debarked, cut into chips, screened and made into _____ before it is put into the paper machine.
- The paper machine helps to convert _____ into _____.



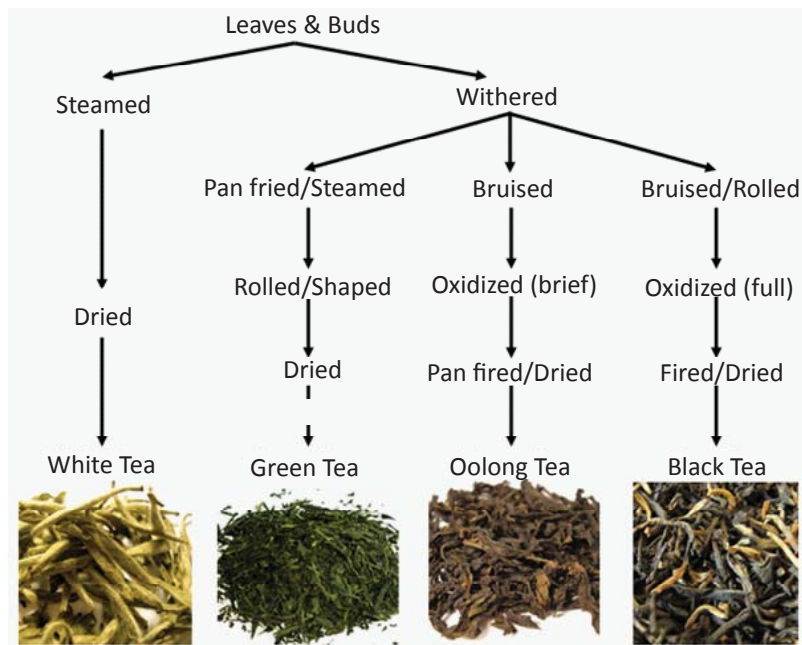
4. चित्र में दी गयी सूचना के आधार पर, पेपर बनाने की प्रक्रिया का वर्णन करें। आपको वाक्यों के कुछ ढाँचे दिए गए हैं।

(collect, carry, convert, take, sort, send, put)

- First, wood from the _____
- It is then _____
- It goes to the paper mill after _____
- It is converted into _____
- It is taken to _____
- Paper is sorted for _____
- _____
- _____

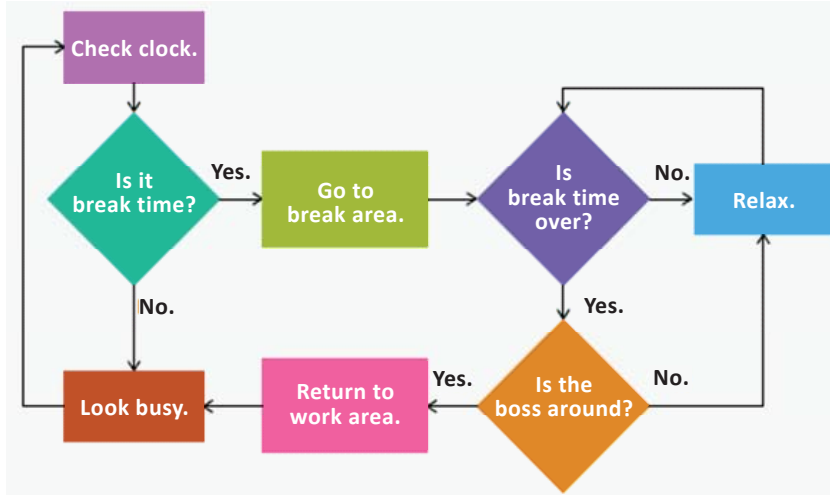


5. नीचे दिए गए दोनों चित्रों को गौर से देखिये। इन चित्रों के आधार पर, चाय की पत्ती बनाने की प्रक्रिया का विस्तृत वर्णन कीजिये।





6. इस चित्र में कर्मचारियों के कॉफी ब्रेक के दौरान देखे जानेवाले व्यवहार का वर्णन किया गया है। अपने मित्र के साथ, इस व्यवहार के बारे में चर्चा करें।



I think it is not correct to _____

We need to be _____

It is ok to relax _____

The company's productivity will _____

What if I relax for a few minutes when _____

Personal values _____

As an employee, I need to _____

7. आपके मित्र को एक सरकारी नौकरी के इंटरव्यू में बुलाया गया है। इन चित्रों के आधार पर, अपने मित्र को इंटरव्यू में सफल होने के लिए उपयुक्त सुझाव/सलाह दीजिये।





8. आप ABC मैनुफैक्चरिंग कंपनी में सुपरवाइजर हैं। अपना परिचय, XYZ डिस्ट्रीब्यूटर के मार्केटिंग मैनेजर रमेश को दीजिये। आपको उन्हें अपनी कंपनी के प्रोडक्ट की जानकारी भी देनी है, और अपने बारे में भी कुछ बताना है (नाम, अनुभव, आदि)।



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



- किसी भी दिए गए कार्य को पूरा करने के लिए निर्देशों को ध्यान से सुनें व पढ़ें।
- विभिन्न सन्दर्भों में बात करने के लिए, उपयुक्त शब्दावली का अभ्यास करें।
- रोजाना के जीवन में अंग्रेजी के बहुत से उपयोग होते हैं – बैंकिंग, इत्यादि इनमें से एक है।



<https://www.youtube.com/watch?v=fYQlgzrkOK4>

<https://www.youtube.com/watch?v=VuzrXLSNyyg>



30. खुद को परखें (Recall)

1. Rahul enjoys _____ with his pet dog.
a. playing b. writing c. reading d. washing
2. The company _____ goods to Vietnam.
a. buys b. exports c. falls d. goes
3. She said that she was _____ in the proposal.
a. forgot b. interested c. writing d. gave
4. I was quite _____ with his performance.
a. differed b. given c. wrote d. impressed
5. Please do not _____ on the grass.
a. step b. feel c. cut d. see
6. Father cooks _____ pasta every evening.
a. delicious b. painful c. wondering d. hastily
7. My brother _____ to be an astronaut.
a. sees b. looks c. wants d. speaks
8. Maintaining tools in good condition is _____.
a. unnecessary b. essential c. equal d. formal
9. Shouting at the top of his _____, the man demanded admission.
a. voice b. mouth c. breath d. nose
10. Where have you been all these _____?
a. while b. during c. days d. always

Listen to / Read the following passage on cars and answer the questions below.

Karl Benz invented the modern car in 1888 in Germany. Emile Roger worked for Benz in France. He made cars in France. By 1900, many people were building cars in France and in the U.S. The first company to build only cars was Panhard et Levassor in France. Panhard started in 1889. The Peugeot car company started in 1891 in France. In the US, Frank and Charles Duryea started the Duryea Motor Wagon Company in 1893. It was the first US car company. By 1902, Ransom E. Olds started the Olds Motor Vehicle Company. A year later, Henry Ford started the Ford Motor company. It produced the Cadillac. All these early modern cars burned gasoline or diesel fuel. Ford opened factories in France and Britain in 1911. Then, they opened a factory in Denmark in 1923. Later, they opened a factory in Germany in 1925. Ford was one of the first manufacturers to use an assembly line. With an assembly line, factory workers could produce cars faster and safer than other production systems. Most modern cars still burn gasoline or diesel fuel. These cars cause air pollution. They get the air dirty. Now many people are looking for cleaner cars. And, many car companies are looking for cleaner fuels.

1. Which company first built only cars?
a. Benz b. Ford c. Duryea d. Panhard
2. When did the Peugeot car company start?
a. 1888 b. 1889 c. 1890 d. 1891
3. What was the first U.S. car company?
a. Ford b. Olds c. Duryea d. Cadillac
4. The Ford Motor Company opened a...
a. factory in Denmark in 1911 b. factory in Germany in 1925
c. factory in Britain in 1929 d. factory in France in 1931



5. Whose idea was the assembly line?
a. Charles Duryea's b. Emile Roger's c. Henry Ford's d. Karl Benz's
6. In which year did Ransom E. Olds start the Olds Motor Vehicle Company?
a. 1903 b. 1901 c. 1902 d. 1904
7. Produced means...
a. bought b. named c. made d. sold
8. Fuel is ...
a. a car production system b. what makes cars go c. the price of a car d. None of the above
9. Pollution in the air is
a. dirty air b. clean air c. a kind of fuel d. a system of production
10. Most modern cars still use diesel and petrol.
True False

1. कम्युनिकेशन का महत्व



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे।

- प्रभावी कम्युनिकेशन के गुण पहचानेंगे
- प्रभावी कम्युनिकेशन में आने वाली बाधाओं को पहचानेंगे
- कम्युनिकेशन में आने वाली बाधाओं को अभ्यास की मदद से पार करेंगे

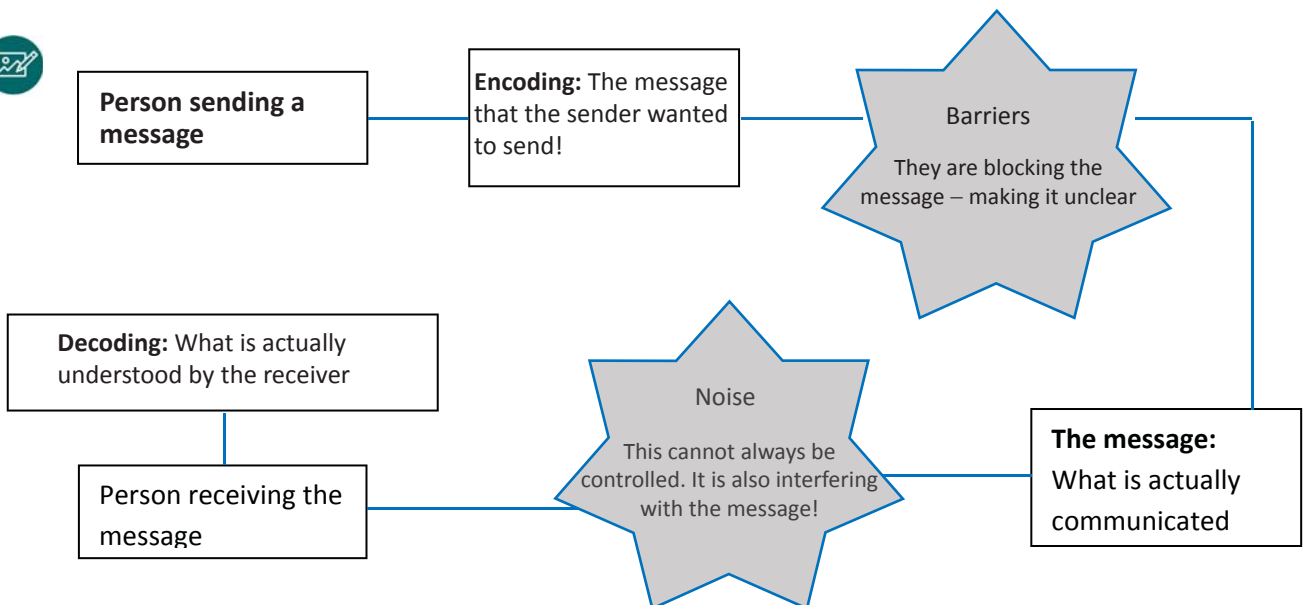


प्रभावी कम्युनिकेशन: हम सब अपनी मातृ-भाषा बोलना जानते हैं। हम में से कुछ लोग इंग्लिश बोलना भी सीख गए हैं। फिर हमें, 'कम्युनिकेशन कैसे करते हैं' सीखने की क्या आवश्यकता है? कम्युनिकेशन का मतलब सिर्फ अपनी बात दूसरों तक पहुंचानी है ना? क्या हम यह सिर्फ भाषा के साथ नहीं कर सकते?

प्रभावी कम्युनिकेशन सिर्फ अपनी बात दूसरों को बताना नहीं होता। इसके लिए जरूरी है कि लोगों के सामने आपकी बात पूरी तरह प्रस्तुत और वे उस बात को ठीक से समझ पाए। हर कार्यस्थल में यह एक दुर्लभ और मूल्यवान स्किल है। प्रभावी कम्युनिकेशन वाले कर्मचारी को लीडर और मैनेजर बनाया जाता है।



<p>मैं क्या जानता/जानती हूँ ?</p>	<p>मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?</p>	<p>आज मैंने क्या सीखा?</p>
-----------------------------------	--	----------------------------





1. ड्राइंग करें, और दोस्तों को समझाएं।

<p>स्टेप 1</p> <p>अपनी क्लास के किसी भी स्टूडेंट के साथ जोड़ी बनाइये।</p>	<p>टेप 2</p> <p>एक दूसरे की ओर पीठ करके बैठें। आप दोनों को एक पिकनिक का चित्र बनाना है। अपना चित्र एक दूसरे को मत दिखाइये। पिकनिक पर आप जो भी खाना चाहते हैं, वह ड्रा कीजिये।</p>	<p>स्टेप 3</p> <p>एक और खाली पन्ना ले। इस पर आपको वह चित्र बनाना है जो आपके दोस्त ने बनाया है। पर एक शर्त है – आप दोनों एक दूसरे के चित्र को देख नहीं सकते। आप अपने चित्र का वर्णन शब्दों में कर सकते हैं।</p>
<p>स्टेप 4</p> <p>एक-दूसरे के वर्णन को सुन कर, चित्र पूरा करें। एक दूसरे के चित्र देखें।</p>	<p>स्टेप 5</p> <p>चर्चा करें — क्या आप सिर्फ शब्दों की मदद से एक दूसरे के चित्र बना पाए? चित्र को सिर्फ शब्दों से समझने की प्रक्रिया में किस तरह की चुनौतियाँ आयीं?</p>	<p>स्टेप 6</p> <p>चर्चा करें — आप अपने कम्प्युनिकेशन को कैसे सुधार सकते हैं? आपके जोड़ीदार और कौन-कौन से शब्दों का उपयोग करके अपने चित्र का वर्णन कर सकते थे?</p>

2. पढ़ें और चर्चा करें

10 वर्षीय रहीम और 7 वर्षीय रुक्कैया अपनी माँ के लिए चाय बना रहे हैं। वे अपनी माँ को बहुत समय से चाय बनाते हुए देखते आ रहे थे। वे अब इस काम के लिए अपने आप को पूरी तरह से तैयार मानते हैं। उन्होंने देखा कि उनकी माँ हमेशा सबसे पहले पानी गरम करती हैं। उसके बाद, वे उसमें एक सफेद पाउडर और चाय पत्ती डालती हैं। फिर वे दूध डालकर, इस मिश्रण को कुछ देर के लिए उबालती हैं। अपनी तसल्ली के लिए, वे अपने पिताजी को भी रसोई में चाय सिखाने के लिए बुलाते हैं। उनके पिताजी पानी के बर्तन, दूध, चाय पत्ती और चीनी की ओर इशारा करके उन्हें यह सब मिलाकर गरम करने को बोलते हैं।

दोनों बच्चे चाय बनाकर अपनी माँ को देते हैं। वे चकित हो जाती हैं! वे चाय के कप को स्वीकार कर पहला घूँट लेती हैं। पता चला कि बच्चों ने चीनी की बजाय चाय में नमक डाल दिया।

अपने दोस्तों के साथ चर्चा करें, और लिखें कि ऐसा क्यों हुआ? सही तरीके से चाय बनाने के लिए बच्चों या उनके पिताजी को क्या करना चाहिए था?

3. Look at the picture and respond.



आपको क्या लगता है, यह दोस्त असल में कैसा महसूस कर रही है? आपको ऐसा क्यों लगता है? आप अपने इस दोस्त को क्या कहेंगे?



4. निम्नलिखित प्रसंगों को पढ़कर नीचे दिए गए प्रश्नों का उत्तर दें

रीटा शहर के एक बूटिक में टेलर का काम करती है। वह पिछले सप्ताह बीमार थी। इसीलिए, वह अपने काम पर ध्यान नहीं दे पा रही थी। बूटिक के मैनेजर ने देखा कि रीटा बहुत गलतियाँ कर रही थी।

उन्होंने रीटा से कहा:

प्रसंग 1: "रीटा, तुम एक अच्छी कर्मचारी हो, पर पिछले सप्ताह से तुम कुछ गलतियाँ कर रही हो। तुमने ऐसी गलतियाँ पहले कभी नहीं की हैं। क्या मैं तुम्हारी कोई मदद कर सकता हूँ ?

या फिर,

प्रसंग 2: "रीटा, पिछले सप्ताह में तुमने लगातार कई गलतियाँ की हैं। ऐसा काम माफी के योग्य नहीं है। तुम्हें या तो सुधरना होगा या नौकरी छोड़नी होगी।

इस उदाहरण के बारे में विचार करें।

दोनों प्रसंगों में क्या अंतर है?

रीटा पर पहले प्रसंग का क्या असर पड़ा?

दूसरे प्रसंग का रीटा पर क्या प्रभाव पड़ा?

आप किस communication शैली पर प्रतिक्रिया करना चाहेंगे?



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



आज का सेशन कैसा था ?

उबाऊ		
मजेदार		
	बहुत सीखा	कम सीखा

सोचे और साझा करें:

a. कम्युनिकेशन क्या है ?

b. प्रभावी कम्युनिकेशन हमारी क्या काम आ सकता है ?

c. ऐसी कौन सी चीजें हैं जो किसी संदेश को, और उसके उद्देश्य को, श्रोता तक पहुँचने से रोकती हैं ?

d. मिसकम्युनिकेशन या गलत कम्युनिकेशन से बचने के लिए संदेश देनेवाला/वाली व्यक्ति क्या कर सकता/सकती हैं?

e. YouTube पर यह विडियो देखकर आज ही प्रभावी कम्युनिकेशन सीखें ?



View the video on youtube to learn what can you do to become an effective communicator today!

<https://www.youtube.com/watch?v=03FdGaWgp7A>

(You tube>how to talk to anyone (part 1)/ communication skills (Hindi) – animated book summary)

2. कम्युनिकेशन के भाग



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे।

- कम्युनिकेशन के प्रकार पहचानेंगे
- कम्युनिकेशन को आसान बनाने वाले शब्दों को पहचान कर उनका उपयोग करेंगे
- बॉडी लैंग्वेज का प्रयोग करके प्रभावशाली कम्युनिकेशन करेंगे



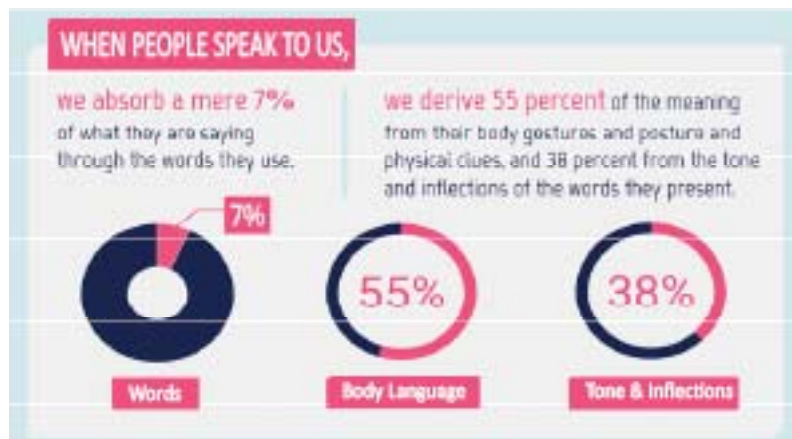
कम्युनिकेशन के प्रकार: क्या आप सिर्फ अपनी बातों से खुद को व्यक्त (कम्यूनिकेट) करते हैं? अपने क्लासरूम में देखे कि आपके सहपाठी क्या कर रहे हैं! कुछ लोग अपनी कुर्सियों पर आराम कर रहे हैं, कुछ हंस रहे हैं, कुछ पढ़ रहे हैं, और शायद कुछ लोग चुप चाप बैठे हैं और कुछ नहीं कर रहे। हम इन बातों का अंदाजा आसानी से उन्हें देखकर जान सकते हैं। यह हमने कैसे किया? सिर्फ वे क्या कर रहे हैं उसका अवलोकन करके। एक और उदाहरण: अगर हमारे मातापिता हम सेना राज होते हैं, तो हम यह उनके चेहरे के भाव देखकर ही समझ लेते हैं — उन्हें पूछने की आवश्यकता नहीं होती! यह सब सांकेतिक या व्यावहारिक कम्युनिकेशन के उदाहरण हैं। हमारे रोजाना के जीवन में हम शब्दों से ज्यादा बॉडी लैंग्वेज, आवाज का स्वर, चेहरे के भाव जैसे सांकेतिक या व्यावहारिक कम्युनिकेशन का उपयोग करते हैं। हमें अपनी बात कम्यूनिकेट करने की क्षमता बढ़ाने के लिए दोनों प्रकार के कम्युनिकेशन को समझना और उनका उपयोग करना होगा।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



शब्दों पर नियंत्रण करना आसान है। परन्तु, यदि महीने प्रभावी कम्यूनिकेटर बनाना चाहते हैं, तो महीने अपनी बॉडी लैंग्वेज और आवाज को भी नियंत्रित करना सीखना होगा! अगर आपका शरीर घबराया हुआ या आक्रामक दिखता है, तो कोई भी विनम्रता और आत्मविश्वास से भरे शब्दों पर ध्यान नहीं देगा।



1- बिन बोले, सब समझाओ।

<p>स्टेप 1</p> <p>अपनी क्लास के 3 स्टूडेंट्स के साथ टीम बनाइए।</p>	<p>स्टेप 2</p> <p>अपनी पुस्तक में रोजमर्रा की जिंदगी में आने वाली भावनाओं की सूची बनाए। अपनी सूची अपने दोस्तों को मत दिखाइए। कुछ उदाहरण: आत्मविश्वास, दुःख, खुशी, उत्साह, निराशा, घबराहट।</p>	<p>स्टेप 3</p> <p>अपने दोस्तों से कहे की वे इन भावनाओं को पहचानें। पर आप शब्दों का उपयोग नहीं कर सकते! आप सिर्फ मुद्रा और चेहरे के भाव का उपयोग करके अपने दोस्तों की मदद कर सकते हैं।</p>
<p>स्टेप 4</p> <p>एक दूसरे के सूची के शब्दों को गेस करने के लिए 4.5 मौकेले।</p>	<p>स्टेप 5</p> <p>चर्चा करें — आत्मविश्वास दिखाने के आम तरीके क्या थे? घबराहट किस तरह के भाव से स्पष्ट होती है?</p>	<p>स्टेप 6</p> <p>चर्चा करें — क्या यह मुमकिन है कि कभी-कभी हमारा शरीर हम जो नहीं चाहते वो कम्युनिकेट करता है? क्या हमारे इच्छा के विरुद्ध हम क्लासरूम में ऊबे हुए और सुस्त दिख सकते हैं? हम इसे कैसे नियंत्रित कर सकते हैं?</p>

2. डायलॉग मारो!

<p>स्टेप 1</p> <p>अपनी क्लास के 3 स्टूडेंट्स के साथ टीम बनाइए।</p>	<p>स्टेप 2</p> <p>अपनी पुस्तक में आपके मनपसंद फिल्मी डायलॉग लिखिए। अपनी सूची दोस्तों को मत बताइए।</p>	<p>स्टेप 3</p> <p>एक-एक करके सब अपने लिखे हुए डायलॉग पढ़ें। डायलॉग उसी स्वर और अंदाज से बोले जैसे फिल्म में अभिनेताओं ने बोला था।</p>
<p>स्टेप 4</p> <p>सबसे बढ़िया डायलॉग के लिए तालियाँ!</p> <p>आप एक दूसरे के डायलॉग को 5 में से नम्बर भी दे सकते हैं।</p> <p>सारे 'फाइव स्टार' डायलॉग के लिए एक बार फिर तालियाँ हो जाए!</p>	<p>स्टेप 5</p> <p>अब इन्ही डायलॉग को अनोखे ढंग से कहे। उन्हें विपरीत भाव के साथ बोले। उदाहरण के लिए, 'मैं इस साल क्लास में अव्वल आया!' को दुःखी स्वर में बोलें।</p>	<p>स्टेप 6</p> <p>चर्चा करें - हमने डायलॉग के शब्दों बदले बिना उसमें दी गयी भावनाओं को कैसे बदला? इसका डायलॉग पर क्या असर हुआ? क्या हम कभी कभी अपनी उत्सुकता या दुःख शब्दों में व्यक्त नहीं कर पाते? हमारे कम्युनिकेशन के प्रभाव पर इसका क्या असर पड़ता है?</p>



मैंने अपने स्वर के उतार चढ़ाव की मदद से भाषण के अर्थ और मेरे भावनाओं को लोगों तक पहुँचाया।

मुझे लोगों के साथ मेरे दृष्टिकोण को बांट कर खुशी हुई।

KWL

KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



आज का सेशन कैसा था ?

उबाऊ		
मजेदार		

सोचें और साझा करें:

कम्युनिकेशन कौन से प्रकार के होते हैं?

हम अपने शरीर और आवाज का उपयोग अपने कम्युनिकेशन सुधारने के लिए कैसे कर सकते हैं?

हम कम्युनिकेशन का अभ्यास करने और अपने दोस्तों तथा मेंटॉर (मार्गदर्शक) की प्रतिक्रिया पाने के लिए और अक्सर कैसे प्राप्त कर सकते हैं?



कम्युनिकेशन क्लब — आपके इंस्टीट्यूट के कुछ साथी मिलकर एक 'कम्युनिकेशन' क्लब बना सकते हैं। इस क्लब में आपकी कुछ गतिविधियाँ हो सकती हैं — समाचार पढ़ना (जिसमें आप खेल कूद या लाइफस्टाइल भाग में से हाव-भाव के साथ समाचार पढ़ने का अभ्यास कर सकते हैं), समाचार पर चर्चा करना, उस पर अपनी राय साझा करना और दूसरों का दृष्टिकोण सुनना।



3- खुद को परखें

- नीचे दिए गए कौन से स्थितिओं में सबके लिए कम्युनिकेशन महत्वपूर्ण है?
 - कॉलेज में पढाई करते हुए
 - इंटरव्यू देते हुए
 - दोस्तों से बात करते हुए
 - ऊपर दिए गए सभी
- रेणु परीक्षा से पहले उसकी मदद करने के लिए अपनी सहेली रीटा को धन्यवाद व्यक्त करने के बारे में सोच रही है। इन में से कौन सा विकल्प इस स्थिति के लिए अनुकूल होगा?
 - रीटा, मुझे माफ करो
 - रीटा, फिर मिलती हूँ
 - रीटा, तुम्हारी मदद के लिए धन्यवाद
 - ऊपर दिए गए सभी
- आपका दोस्त एक गलती करता है और आप उसेसे इस बारे में बात करना चाहते हैं। इन में से कौन सा विकल्प इस स्थिति के लिए अनुकूल होगा?
 - मैं तुमसे कुछ बात करना चाहता/चाहती हूँ
 - तुम एक बुरे इंसान हो
 - मुझे माफ करो
 - क्या हम कुछ खा सकते हैं?
- 'एक्सक्यूज मी सर, क्या मैं अंदर आ सकता/सकती हूँ?', एक
 - माफी मांगने का सही तरीका है
 - अनुमति मांगने का औपचारिक तरीका है
 - धन्यवाद देने का अनुकूल तरीका है
 - माफी माँगने का औपचारिक तरीका है
- टीचर ने कहा, "पृष्ठ के दाएं कोने में ऊपर प्रयोग का विषय लिखें"। यह एक
 - एक स्पष्ट रूप से संचारित निर्देश
 - एक मित्रतापूर्ण अनुरोध है
 - अस्पष्ट है
 - एक दोस्त को माफी है
- कम्युनिकेशन में गलतफहमी से
 - अच्छे रिश्ते बनते हैं
 - प्रभावी परिणाम दिखते हैं
 - समझने में समस्याएँ होती हैं
 - योजनाएँ सफल होती हैं
- एक प्रभावी कम्युनिकेटर हमेशा '<dash >' का उपयोग करेगा/करेगी
 - सरल भाषा
 - अशिष्ट शब्द
 - लंबे वाक्य
 - जटिल भाषा
- प्रभावी कम्युनिकेशन के लिए हमेशा
 - सुनते रहें
 - बोलते रहें
 - ध्यान से सुनो और उपयोगी बोलें
 - सुनो और लापरवाही से बोलें
- जब किसी को कुछ कठिन स्थिति का वर्णन करना हो, तो यह महत्वपूर्ण है कि वह
 - सब कुछ स्पष्ट रूप से बताएँ
 - कुछ मत बताएँ
 - समस्या के कुछ ही पहलुओं को बताएँ
 - जटिल शब्दों का प्रयोग करें
- जब कम्युनिकेटर कठोर शब्दों का उपयोग करके गलतियाँ दिखता/दिखती करने हैं, तो यह
 - भला माना जाता है
 - समस्या सुलझाता है
 - समस्याएँ और बढ़ जाती हैं
 - सुनने वाले/वाली की मदद करता है



11. जब हम एक दूसरे से कम्युनिकेट करते हैं, तो निम्नलिखित में से कौन से विकल्प अर्थ बनाने में अधिक मदद करते हैं?
- a शब्द
b हम जिन शब्दों का उपयोग करते हैं
c बॉडी लैंग्वेज
d इनमें से कोई भी नहीं
12. एक क्रोधित व्यक्ति की बॉडी लैंग्वेज कैसी होगी?
- a शांत और रचित
b दोस्ताना और सुहानी हुए
c घबराई हुई और आक्रामक
d रिलैक्स्ड और सुखदायक
13. जब आप किसी की भाषा जाने बिना उनसे बात करते हैं, आप '<dash >' का उपयोग करके उनके कहने का अर्थ समझते हैं।
- a चेहरे के भाव और इशारे
b भाषा का व्याकरण
c भाषा की ध्वनियाँ
d व्यक्ति की आवाज
14. जब आप "मैं इस साल क्लास में अव्वल आया/आयी हूँ!" कहते हैं, आपकी आवाज " सुनाई देगी
- a दुःखी और उदास
b उत्साहित और आश्वस्त
c आशंकित और निराश
d अक्खडु और अभिमानी
15. भाषण देते हुए हमेशा बेहतर है कि आप
- a एक जगह खड़े रहे
b झुक कर खड़े रहे
c तेजी से चले
d सीधे खड़े होकर यों ही मंच पर थोड़ा चले
16. TV पर समाचार पढ़ने वालों को '<dash >' सही प्रमाण में बनाए रखना आवश्यक है।
- a आवाज
b आय कॉन्टैक्ट (नेत्र संपर्क)
c आसन
d ऊपर दिए गए सभी
17. अपने कम्युनिकेशन स्किल्स सुधारने का एक तरीका है कि आप
- a अकेले अभ्यास करें
b लोगों का निरीक्षण करते रहे
c दोस्तों के साथ अभ्यास करके उनका फीडबैक ले
18. जब आप भाषण देते हुए बुदबुदाते हैं तो आपको '<dash >' समझा जाएगा
- a भ्रमित और जिसमें आत्मविश्वास की कमी है
a अक्खडु
c आत्म विश्वासी और आक्रामक
d जानकार
19. एक समूह के सामने बोलते हुए निम्नलिखित में से क्या टालना चाहिए?
- a आंख से संपर्क बनाए रखना
b ऊर्जा महसूस करना
c भाषण को याद करना
d जकड कर खड़े होना
20. भाषण देने से पहले नौसिखियों के लिए रूपरेखा और नोट्स तैयार करना महत्वपूर्ण है।
- a हाँ
b नहीं
c शायद
d विषय पर निर्भर करता है



7Cs
OF EFFECTIVE
COMMUNICATION

- ➔ **CLARITY**
Be clear with your message, keep it simple
- ➔ **CONCISE**
Least possible words is saves time for sender and receiver
- ➔ **CORRECT**
Accurate facts and figures, proper use of grammar, spelling and language
- ➔ **COMPLETE**
Must convey all the facts required by the receiver
- ➔ **CONSIDERATION**
Consider the audience and their requirements
- ➔ **CONCRETE**
Be definite and specific, not vague
- ➔ **COURTESY**
Think about the receiver, their viewpoint and be respectful

आपको अपनी communication skills में सुधार लाने के लिए क्या कदम उठाने हैं ? दिए गए चित्र से reference ले सकते हैं

4. प्रभावी कम्प्यूनिकेशन का अभ्यास



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- औपचारिक और अनौपचारिक कम्प्यूनिकेशन को पहचानना
- औपचारिक और अनौपचारिक कम्प्यूनिकेशन के बीच का अंतर जानना
- स्वयं का प्रभावशाली रूप से परिचय करना ।



कम्प्यूनिकेशन पर प्रभुत्व: कम्प्यूनिकेशन में महारत हासिल करने के लिए पहला कदम अपने स्वयं के परिचय का अभ्यास करना है! क्या आप जानते हैं ऐसा क्यों? आप अपने बारे में बहुत कुछ जानते हैं। आपको 'मैं क्या बोलूँ' जैसे सवाल परेशान नहीं करेंगे! अब बस आपको अपनी जानकारी दूसरों के सामने प्रस्तुत करने का अभ्यास करना है। अपने परिचय का अभ्यास करने का एक और कारण है – आप अपने भावी नियोक्ता/मैनेजर, सह-कर्मचारी और दोस्तों को पहली मुलाकात में प्रभावित कर सकते हैं!



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



Eye contact

look at the audience



Don't hide

Reading from the book (X)
Looking up/down (X)



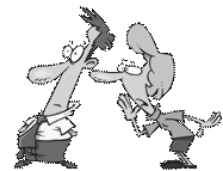
Volume

Speak loudly and clearly



Don't whisper / shout

Speaking too softly (X)
Using mixed up words (X)



Body language

Stand Smartly!

Keep your arms and legs
in control

Smile!



Don't shake

Moving legs (X)

Playing with pen (X)





1. अपना परिचय दें

स्टेप 1: एक औपचारिक और एक अनौपचारिक situation के लिए अपना परिचय बनाए। अपने परिचय में 4-5 बिंदु होने चाहिए।

परिचय के भाग	औपचारिक (इंटरव्यू व कार्यस्थल)	अनौपचारिक (नए दोस्तों से मिलना)
अभिवादन	नमस्कार / good morning / Good afternoon / good evening	Hi / Hey / Hello!
मेरे बारे में	नाम / qualification / काम से संबंधित रुचिया	Name / interests / hobbies

स्टेप 2 : अब हमारे परिचय के 'सांकेतिक या व्यावहारिक' पहलू को तैयार करें!

आपके परिचय के भाग	औपचारिक (इंटरव्यू और कार्यस्थल)	अनौपचारिक (नए दोस्तों से मिलना)
अभिवादन	हाथ मिलाना	हाथ मिलाकर 'hi' कहना
पहनावा	पहनावा शर्ट / पैंट / सलवार / कुर्ता / साड़ी / औपचारिक जूते	आरामदायक रोज़मर्रा के कपड़े
चेहरे के भाव	आत्मविश्वास के साथ मुसकुरायें, पर हंसे नहीं	मुस्कुराएं!
बॉडीलैंग्वेज	संभले हुए और औपचारिक	खुला और मैत्रीपूर्ण स्वभाव

2. निम्नलिखित इंट्रोडक्शन शैलियों को सही category में रखें!

प्रकार	परिचय	बढ़िया	अच्छा	बुरा
औपचारिक	हेलो, मेरा नाम राजेश है। मैं वाराणसी, उत्तर प्रदेश से हूँ। मैंने अपना सर्टिफिकेट ITI अलीगंज, लखनऊ से पूरा किया है। मैंने इलेक्ट्रॉनिक्स की पढ़ाई की है। मुझे नई तकनीकों के बारे में जानने का शौक है। मुझे नए लोगों के साथ बातचीत करने में बहुत मज़ा आता है।			
अनौपचारिक	हाय, मैं साइमा खातून हूँ। मैं अहमदाबाद से हूँ। मुझे दौड़ने और घूमने का शौक है!			
औपचारिक	सुप्रभात, मैं सिराज खान हूँ। मैंने अपना इलेक्ट्रिकलट्रेड सर्टिफिकेट कोर्स गवर्नमेंट ITI चेन्नई से पूरा कर लिया है। मैं सर्विस इंडस्ट्री में काम करने का मौका ढूँढ रहा हूँ। यह मुझे नवीनतम तकनीक से अपडेट रहने और अपने कम्युनिकेशन स्किल्स का उपयोग मजबूत ग्राहक संबंध बनाने के लिए करने का अवसर देगा।			
औपचारिक	नमस्ते, मैं रतन हूँ। मैं दिल्ली से हूँ। मेरे पिता एक सरकारी कर्मचारी हैं, और मेरी माँ एक गृहिणी हैं। मैंने ITI, गुडगांव से इलेक्ट्रॉनिक्स सीखा है।			



KWL

KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



आज का सेशन कैसा था ?

उबाऊ		
मजेदार		
	बहुत कुछ सीखना	कम सीखा

सोचे और साझा करें:

हमें अपना परिचय देते हुए क्या बोलना चाहिए?

अपना औपचारिक परिचय देते हुए आप किन रुचियों और गुणों के बारे में बात कर सकते हैं?

अपना अनौपचारिक परिचय देते हुए आप किन रुचियों और गुणों के बारे में बात कर सकते हैं?



आप जिन क्लासमेट्स को अपने स्कूल/कॉलेज में पहली बार मिले उनसे पूछें — पहली मुलाकात के बाद उन्होंने आपके बारे में क्या सोचा? आपने अपने क्लासमेट्स पर किस तरह का प्रभाव डाला? क्या आप वही छवि बनाना चाहते थे? यदि हाँ, तो आपने यह कैसे किया? यदि नहीं, तो अगली बार नए लोगों से मिलते हुए आप क्या अलग कर सकते हैं?

5. प्रभावी कम्यूनिकेशन में प्रभुत्व



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!:

- अपनी आवाज़ के स्वर से भावनाएं व्यक्त कर पाना
- महत्वपूर्ण बिंदुओं पर ज़ोर देने के लिए अपने speech की गति को काम या तेज़ करना
- ज़ोरदार और स्पष्ट speech का अभ्यास करना और उस पर प्रभुत्व पाना



प्रभावी कम्यूनिकेशन में प्रभुत्व: हम अपनी बोलने की हिचकिचाहट को दूर करने के लिए बहुत मेहनत कर रहे हैं। हमने अंग्रेजी भाषा सीखने में भी कुछ समय बिताया है। और, पिछले कुछ sessions में, हम एक दूसरे के साथ प्रभावी कम्यूनिकेशन करने का अभ्यास कर रहे हैं। अब कुछ ऐसी सुझाव और तरकीबें सीखने का समय है जो हमें उत्कृष्ट कम्यूनिकेटर बनने में मदद करेंगे! इस सेशन में हम सीखेंगे कि कैसे हम अधिक स्पष्ट और प्रभावशाली तरीके से बोल सकते हैं।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

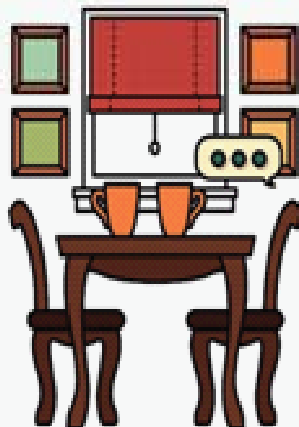
मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



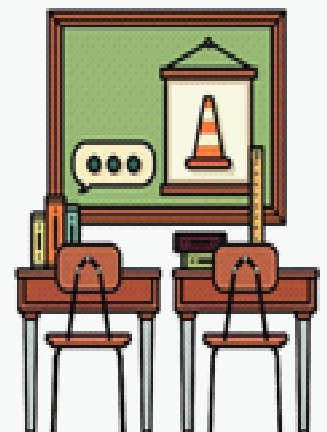
जोर से बोलें

अगर आप फुसफुसाएंगे या धीमी आवाज़ में बोलेंगे, तो लोग आसानी से आपको अनदेखा कर सकता है।



धीमी गति में बोलें

बहुत जल्दी बोलना बुरी आदत है जिसके कारण लोग आपको ठीक से सुन या समझ नहीं पायेंगे।





स्पष्ट उच्चारण करें

बोलते हुए अपना मुंह खोले, अपने होंठ ढीले करते हैं और अपनी जीभ और दांतों को सही स्थिति में रखें।



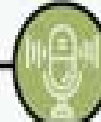
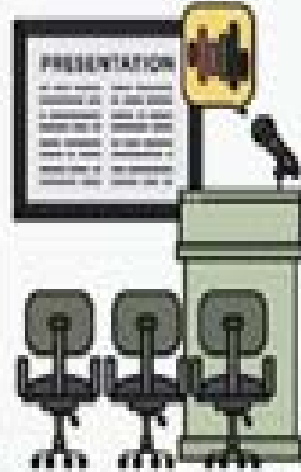
गहरी सांस लेने का अभ्यास करें

गहरी सांस लेने से आवाज़ में दम और स्पष्टता आती है। आपको सांस आपकी छाती नहीं, आपके डायफ्राम से आनी चाहिए।



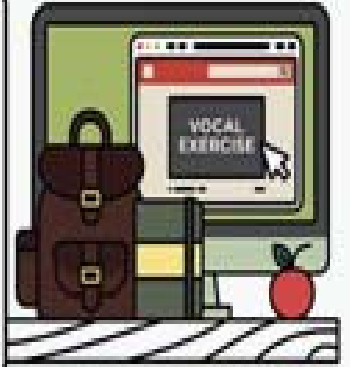
आवाज़ की pitch बदलते रहे

आपकी आवाज़ की pitch से आपके भाषण की गुणवत्ता पर असर डाल सकता है।



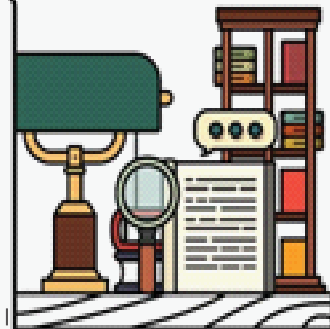
स्वर का अभ्यास करें

अपनी प्राकृतिक बोलने की आवाज़ को विकसित करने के लिए 'वोकल एक सर साइज' या स्वर अभ्यास कर सकते हैं।



जोर से पढ़ने का अभ्यास करें

उच्चारण, गति और वॉल्यूम पर काम करने के लिए, जोर से पढ़ने का अभ्यास करना लाभदायक हो सकता है।



स्वयं को record करें

बहुत लोग अपनी खुद की आवाज़ सुनना पसंद नहीं करते हैं, लेकिन अपने आप को रेकॉर्ड करना लाभदायक हो सकता है।





स्तोत्र : Wiki How

1. निम्नलिखित steps का पालन करें और अपने संकोच को दूर हटायें

<p>स्टेप 1 अपनी क्लास के 6 स्टूडेंट्स के साथ टीम बनाइए।</p>	<p>स्टेप 2 आज के अखबार से 6 खबरों को चुनिए!</p>	<p>स्टेप 3 चुनी गयी खबरों के आधार पर आप सभी को एक 'ताजा खबर/ब्रेकिंगन्यूज' पीस तैयार करना है।</p>
<p>स्टेप 4 एक दूसरे के सामने यह खबर पढ़े, लोकप्रिय TV anchor के बारे में चर्चा करें। आप अपनी ताजा खबर उन्ही के अंदाज़ (मनोरंजक और आकर्षक पद्धति) में पढ़ सकते हैं!</p>	<p>स्टेप 5 चर्चा करें — किसकी न्यूज़डिलीवरी सबसे ज्यादा आकर्षक रही और क्यों? किसकी न्यूज़डिलीवरी सबसे कम आकर्षक थी और उसे कैसे सुधारा जा सकता है?</p>	<p>स्टेप 6 चर्चा करें — हम अपने संकोच को कम करके अपने भावनाओं को कैसे अधिक व्यक्त कर सकते हैं? यह बदलाव हमारे लिए कैसे लाभदायक हो सकता है?</p>

2. Directions बताना और समझना

<p>स्टेप 1 अपनी क्लास के किसी ऐसे व्यक्ति के साथ टीम बनाइये जो कभी आपके आया/आयी न हो!</p>	<p>स्टेप 2 आपके दोस्त को आपके घर तक का रास्ता समझकर उसका उंच बनाना है। उनके प्रश्नों का पूरा जवाब दें, पर यह न बताए कि उन्हें कौन से प्रश्न पूछने हैं।</p>
<p>स्टेप 3 अपने दोस्त को उत्तर में अपने घर के रास्ते का विस्तृत वर्णन करें। पर उन्हें यह न बताए कि उनका नक्शा सही है या नहीं। समय: 15 मिनट</p>	<p>स्टेप 4 चर्चा करें — क्या आपके दोस्त आपके घर तक का सही नक्शा निकालना पाए? उन्हें अपने निर्देशों की स्पष्टता पर प्रतिक्रिया पूछें। आप अधिक स्पष्ट रूप से कैसे बोल सकते थे? आपके कौन से शब्दों या वाक्यों ने उन्हें सबसे ज्यादा उलझन में डाला?</p>



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



आज का सेशन कैसा था?

उबारू		
मजेदार		
	बहुत सीखना	कम सीखा

सोचे और साझा करें:

आप आपके कम्यूनिकेशन को अधिक स्पष्ट कैसे बना सकते हैं?

भावनाएँ व्यक्त करने लिए आवाज़ के स्वर में उतार-चढ़ाव क्यों ज़रूरी है?

आप अपने कम्यूनिकेशन से जुड़े आत्मविश्वास को बढ़ाने के लिए क्या कर सकते हैं?

आप अपनी कम्यूनिकेशन क्षमता पर बेहतर प्रतिक्रिया पाने के लिए क्या कर सकते हैं?



कुछ acting हो जाए!

अपने दोस्तों के साथ अपने कार्यस्थल के पहले दिन पर एक स्किट/नाटिका तैयार करें। पहले दिन पर आपको अपने सभी सह-कर्मियों का अभिवादन करना होगा और एक-दूसरे को अपना परिचय देना होगा। एक-दूसरे की भूमिकाएँ तय करें और स्किट बनाए।

6. अपने कम्यूनिकेशन क्षमता का मूल्यांकन करें



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- अपनी strengths और उन क्षेत्रों को पहचानना जिन में सुधार की आवश्यकता है
- अपनी कम्यूनिकेशन क्षमता को सुधारने करने के लिए क्लास के बाहर अवसरों को पहचानना
- क्लास के बाहर कम्यूनिकेशन का अभ्यास करना।



सीखना एक आजीवन प्रक्रिया है! आपने अभी तक कम्यूनिकेशन में महारत हासिल नहीं की है। आपने केवल महारत की ओर अपनी यात्रा शुरू की है। यह मॉड्यूल आपको अपनी कम्यूनिकेशन की क्षमता का आकलन करने में मदद करेगा। इस सेशन को पूरा करने के बाद, आपको पता चल जाएगा कि आपकी ताकत और कमजोरियां क्या हैं।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



स्रोत: The balance careers.com

Copyright Free. Under CC BY License



1. निम्नलिखित कथनों को पढ़ें और 1 से 5 तक अपने आप को रेट करें

क्या यह आप हैं...?	5	4	3	2	1
	हाँ	कुछ-कुछ	पता नहीं	शायद नहीं	नहीं
1. मैं खुले विचारों वाला/वाली हूँ और दूसरों के सही विचारों के आधार पर अपना दृष्टिकोण बदलने को तैयार हूँ।					
2. मैं बोलने से पहले सोचता/सोचती हूँ और सभी कम्यूनिकेशन की तैयारी करता/करती हूँ।					
3. मैं हमेशा सामने वाले व्यक्ति(यों) के लिए अपने शब्दों को गौर से चुनता/चुनती हूँ।					
4. मैं आसानी से लोगों की बात बिना हस्तक्षेप किए सुन सकता/सकती हूँ।					
5. मैं लोगों से बात करते हुए उनसे ठीक से eye contact) बनाए रखता/रखती हूँ।					
6. मैं मुश्किल लोगों से कम्यूनिकेट करने को घबराता/घबराती नहीं हूँ।					
7. मैं आत्मविश्वास के साथ, बिना बुदबुदाए, बोलता/बोलती हूँ।					
8. मैं स्पष्ट, संक्षिप्त तरीके से अपनी बात प्रस्तुत करता/करती हूँ।					
9. मैं सामने वाले व्यक्ति की बात पर आसानी से ध्यान केंद्रित कर सकता/सकती हूँ।					
10. जब तक दूसरा व्यक्ति बात कर रहा है, तब तक मैं अपनी प्रतिक्रिया नहीं बनाता/बनाती।					
11. मुझे ऐसा नहीं लगता कि मेरी राय दूसरों से अधिक महत्वपूर्ण है।					
12. मैं केवल तभी बोलता/बोलती हूँ जब मेरे पास बातचीत में योगदान करने लायक कुछ होता है। मैं बे मतलब बात नहीं करता/करती हूँ।					
13. मैं अपनी बॉडीलैंग्वेज को अपने संदेश के हिसाब से बदलने का सचेत प्रयास करता/करती हूँ।					
14. मैं दूसरों की बॉडीलैंग्वेज पढ़ सकता/सकती हूँ।					
15. भले ही दूसरों की कही बात मुझे क्रोधित करती हो, मैं अपनी बात शांति से कहता/कहती हूँ।					
16. जब समूह के कुछ लोग शांत बैठे हुए होते हैं, मैं उन्हें योगदान देने के लिए प्रोत्साहित करता/करती हूँ।					
17. बहस करते हुए, मैं चिल्लाता/चिल्लाती नहीं हूँ या आक्रामक इशारे करता/करती नहीं हूँ।					
18. जब समूह में चर्चा तनावपूर्ण हो जाती है, मैं सभी को शांत और मुद्दे पर केंद्रित रखता/रखती हूँ।					
19. मैं आराम से मीटिंग्स या बैठकों में भाग ले सकता/सकती हूँ।					
20. मैं बातचीत के प्रमुख बिंदुओं को सारांशित करना जानता/जानती हूँ।					
हर कॉलम में कितने टिक किए: (number of ticks in each column)					
कुल मिलाकर: (five column scores added)					
परिणाम: 76 -100 : आपका कम्यूनिकेशन बहुत अच्छा होने की संभावना है 51 – 75 : आपके पास कम्यूनिकेशन स्किल्स की अच्छी नींव है 26 – 50 : आपको आपकी कम्यूनिकेशन स्किल्स सुधारने के लिए बहुत काम करना होगा					



2. Follow the steps and reflect.

स्टेप 1 अपनी क्लास के किसी एक व्यक्ति के साथ टीम बनाइए।	स्टेप 2 आपके दोस्त को कहे कि वे अपने स्मार्टफोन से आपको आपका औपचारिक परिचय देते हुए वीडियो रेकॉर्ड करें। आपका परिचय कम से कम 2 मिनट का होना चाहिए।
स्टेप 3 दोनों साथ में रेकॉर्डिंग देखें।	स्टेप 4 चर्चा करें — आपके कम्यूनिकेशन के बारे में आपको क्या अच्छा लगा? अपने सांकेतिक या व्यावहारिक कम्यूनिकेशन को सुधारने के लिए आप कुछ कर सकते हैं? क्या आपको अपनी आवाज़ अच्छी लगी? उसे अधिक भावबोधक बनाने के लिए क्या आप और कुछ कर सकते हैं?



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



आज का सेशन कैसा था?

उबाऊ		
मजेदार		
	बहुत सीखा	कम सीखा

सोचे और साझा करें:

एक कम्यूनिकेटर के रूप में आपकी कुछ ताकतें क्या हैं?

एक कम्यूनिकेटर के रूप में आपके कम्यूनिकेशन क्षमता में सुधार क्षेत्र कौन से हैं?

टीम में दूसरों से आपने अच्छे कम्यूनिकेशन की कौन सी टिप्स सीखी?

आप इस इंस्टिट्यूट में पढ़ते हुए कम्यूनिकेशन का अभ्यास कैसे कर सकते हैं?



अपने कम्यूनिकेशन का मूल्यांकन करने के लिए और tests

आप अपने communicate करने की क्षमता के लिए निम्न test ले सकते हैं:

<https://www.activia.co.uk/communication-skills-test>

https://www.mindtools.com/pages/article/newCS_99.htm



7. खुद को परखें

- खुद का प्रभावी परिचय करने से हमारे —<dash>— पर अच्छी छवि बनने में मदद होती है।
 - भावी मित्रों
 - भावी मैनेजरोँ/संचालकोँ
 - शिक्षकोँ
 - ऊपर दिए गए सभी
- 'हाय, मैं सरन हूँ। मैं अहमदाबाद से हूँ। मुझे दौड़ने और घूमने का बहुत शौक है!', एक —<dash>— है।
 - औपचारिक परिचय
 - अनौपचारिक परिचय
 - ऊपर दिए गए दोनों
 - ऊपर दिए गए विकलोँ में से कोई नहीं
- जब आप एक औपचारिक स्थिति में होते हैं, तो आपके चेहरे के भाव कैसे होने चाहिए?
 - मुस्कुराए लेकिन हंसे नहीं
 - हंसे लेकिन मुस्कुराएँ नहीं
 - हंसते रहे
 - मुस्कुराइए मत
- आरामदायक कपड़े किस प्रसंग के लिए बेहतर हैं?
 - इंटरव्यू
 - दोस्तों से मिलना
 - बिजनेस मीटिंग
 - औपचारिक अवसर
- अपने पढ़ाई की विस्तृत जानकारी का वर्णन हमें कब साझा करना चाहिए?
 - इंटरव्यू
 - दोस्ताना बातचीत
 - समूह चर्चा
 - बहस
- अपना परिचय करना communication का एक महत्वपूर्ण घटक इसीलिए है क्योंकि
 - प्रथम छवि हमेशा याद रहती है
 - हमें बात करने का मौका मिलता है
 - हमारे अच्छे गुणों को हर कोई पहचानता है
 - हम अपने बारे में कुछ भी कह सकते हैं
- इंटरव्यू में आपका handshake कैसा होना चाहिए?
 - तंग और दृढ़
 - ढीला और कम समय तक
 - दृढ़ और आत्मविश्वास से भरा
 - पसीने से तर और लंबा
- जब आप नए दोस्तों के साथ बात करते हैं, तो आप अपने बारे में क्या बता सकते हैं?
 - तकनीकी कौशल
 - शौक
 - पैसे की समस्या
 - शैक्षिक योग्यता
- जब हम communicate करते हैं, तो हमें निम्नलिखित विकलोँ में से किन पर ध्यान देना ज़रूरी है?
 - हमारी मौखिक अभिव्यक्ति
 - हमारी सांकेतिक या व्यावहारिक अभिव्यक्ति
 - दोनों मौखिक और सांकेतिक या व्यावहारिक अभिव्यक्ति
 - न मौखिक और न सांकेतिक या व्यावहारिक अभिव्यक्ति
- सांकेतिक या व्यावहारिक अभिव्यक्ति में निम्नलिखित में से कौन सा पहलू शामिल है?
 - अच्छा आंखों का कॉन्टैक्ट (Good eye contact)
 - खड़े होने या बैठने का तरीका
 - मुस्कुराहट
 - ऊपर दिए गए सभी
- अगर कोई खुले दिमाग से दूसरों के विचारों के आधार पर अपना दृष्टिकोण बदलने के लिए तैयार है, तो वे <dash><dash> हैं।
 - अच्छे कम्युनिकेटर
 - कड़े कम्युनिकेटर
 - कमजोर कम्युनिकेटर
 - बुरे कम्युनिकेटर
- यह ज़रूरी है कि आप जिस व्यक्ति से बात कर रहे हैं उसके अनुकूल अपने शब्द चुनें, क्योंकि
 - यह दिखता है कि आप उनके साथ संवाद करने में रुचि नहीं रखते हैं
 - आपको अपने शब्द ज्ञान का दिखावा करना है
 - वह व्यक्ति आपके संदेश को समझ पाए
 - कम्यूनिकेशन हमेशा मुश्किल होता है



13. जब आपको त्वरित कुछ कहना हो, तो बेहतर होगा की आप
 a. स्पष्ट और लंबा बोले b. स्पष्ट और संक्षिप्त बोले c. संक्षिप्त और भ्रमित बोले d. संक्षिप्त और धीरे बोले
14. जब दूसरा व्यक्ति बात कर रहा हो, एक अच्छा कम्यूनिकेटर हमेशा
 a. ध्यान से सुनता है c. बहुत सारे प्रश्न पूछता है
 b. अपनी प्रतिक्रिया के बारे में सोचता है d. अधीर होता है
15. आपको अपने संदेश से अपनी बॉडीलैंग्वेज को मैच / जोड़ना क्यों ज़रूरी है?
 a. क्योंकि कम्यूनिकेशन मौखिक होता है c. क्योंकि कम्यूनिकेशन मौखिक और दृश्यात्मक दोनों होता है
 b. क्योंकि कम्यूनिकेशन दृश्यात्मक होता है d. ऊपर दिए गए विकल्पों में से कोई नहीं
16. जब समूह में चर्चा तनावपूर्ण हो जाती है, तो बेहतर है कि हम:
 a. अपनी आवाज़ ऊँची करें c. अन्य प्रतिभागियों के साथ झगड़ा करें
 b. शांति से अपनी राय व्यक्त करें d. पैनलिस्ट (आयोजक) से शिकायत करें
17. जब समूह के कुछ लोग चर्चा के दौरान शांत बैठे हुए होते हैं, तब मैं
 a. मैं उन्हें भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करता/करती हूँ c. उनके बारे में भूल जाता/ जाती हूँ
 b. इस अवसर को बोलने के लिए उपयोग करता/करती हूँ d. उनकी खातिर बोलता/बोलती हूँ
18. किसी से बातचीत करते हुए उनकी बात में दिलचस्पी दिखाने का एक तरीका है
 a. अंत में उनके विचारों को सारांशित करना c. उनके भाषण के दौरान सोना
 b. उनकी बात में हस्तक्षेप करना d. बिना पूछे अपनी राय देना
19. स्मार्टफोन पर अपने आप को रिकॉर्ड करना किस चीज़ में उपयोगी हो सकता है?
 a. अपने खाली समय में देखने के लिए
 b. कम्यूनिकेशन में अपनी strength और कमजोरियों का मूल्यांकन करने के लिए
 c. अपने दोस्तों को दिखाने के लिए d. फ़ेसबुक पर इसे पोस्ट करने के लिए
20. किसी के बंटममत में मदद करने वाले सबसे महत्वपूर्ण communication स्किल्स हैं
 a. सुनना और आत्मविश्वास c. सांकेतिक या व्यावहारिक कम्यूनिकेशन
 b. मित्रता और खुली विचार शैली d. ऊपर दिए गए सभी

Communication skills and tips

Listening skills

There is no way to be a good communicator without listening!

But what is important is to listen carefully, with attention.



Use body language

The signs and signals of your body always send messages to your partner.



Be confident

If you are introvert and unsure, there are many tips and techniques that are helpful to learn.

When you are confident, it is easy for other people to trust you and to rely on you.



Be clear and concise

Do not use long sentences that are difficult to understand!

Stick to the main points.



Be positive and patient

The positive attitude has a huge power for successful relationships in business.

Remember that it is always a pleasure to speak with positive people.



Be respectful

People love to see that someone respect their efforts, opinions and abilities.

Remember to speak politely to everyone.



Feedback

Giving feedback show that you are not just a passive listener.



आप बेहतर कम्युनिकेट कैसे कर सकते हैं? इसमें लगने वाले विविध चरणों की सूची बनाए, ऊपर दिए गए चित्र का सहारा लेकर।

8. मौखिक कम्यूनिकेशन – बोलना



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- टेलीफोन कॉल करने में उपयोगी अभिव्यक्तियों को पहचानना
- दिए गए संदर्भों पर टेलीफोनकॉल करना
- टेलीफोनकॉल करना



टेलीफोन कॉल में उपयोगी अभिव्यक्तियों को पहचानना एक बहुत महत्वपूर्ण कौशल है। अपने व्यावसायिक जीवन में आपको आपके भावी मैनेजर्स जैसे अन्य लोगों को औपचारिक टेलीफोनकॉल करने की ज़रूरत होगी। औपचारिक टेलीफोनकॉल करना सीखने से कार्यस्थल में आपको अच्छा प्रदर्शन करने में मदद मिलेगी।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



Call back = To return a phone call

E.g. She said she'd call back.

Call up = Call someone on the phone

E.g. My dad called me up to tell me the bad news.

Get through = To contact by telephone

E.g. I finally got through to Tom on his mobile.

Hold on = Wait for a short time

E.g. Could you hold on a moment, please?





1. एक साथी चुनें। निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर दें। अगर आपके उत्तर आपके साथी से अलग हैं, तो दोनों के उत्तर लिखें।

a. कुछ अवसरों की सूची बनाए जब आपको कार्यस्थल को एक टेलीफोनकॉल करने की आवश्यकता हो सकती है।

b. जब आप औपचारिक टेलीफोनकॉल करते हैं तो किन महत्वपूर्ण बातों पर विचार करना चाहिए?

c. जब आप औपचारिक टेलीफोन कॉल करते हैं तो क्या विनम्र होना आवश्यक है? कारण बताएं।

d. अपने सुपरवायसर को एक दिन की छुट्टी का आवेदन करने के लिए औपचारिक कॉल करते हुए किन बातों का ध्यान रखना ज़रूरी है?

2. नीचे दिए गए चित्र के आधार पर उपयुक्त शब्दों से रिक्त स्थान भरें।



- a. आपका स्वर _____ होना चाहिए।
 - b. आपको _____ तरीके से बोलना चाहिए।
 - c. जब हमें कॉल की अपेक्षा होती है, तो हमें _____
 - d. अगर हमें कॉल पर कोई संदेश देता है, तो हमें _____
 - e. क्या हमें किसको होल्ड पर डालने से पहले पूछना चाहिए? हाँ/नहीं।
 - f. कॉल समाप्त होने से पहले हमें _____, करना चाहिए।
 - g. हमें कॉल तीन घंटियों के अंदर उठाना चाहिए। हाँ/नहीं।
 - h. हमें फोन पर असभ्य या बोली भाषा का उपयोग करना चाहिए। हाँ/नहीं।
3. आप XYZ ऑटोमोबाइल्स में सुपरवायसर का काम कर रहे हैं। किसी कारण से आप ग्राहक की खरीदी हुई गाड़ी डिलीवर नहीं कर पा रहे। आपको यह बात ग्राहक को कॉल करके बतानी है और उनसे और 15 दिनों की अवधि मांगनी है।

अपने note यहाँ बनाएं:

4. आपके बॉस गर्मियों में Hawaii घूमने जा रहा है। वे आप से जानना चाहते हैं कि सफर के दौरान वे क्या करें और क्या न करें। उन्होंने आपको एक ट्रैवल एडवाइज़र (यात्रा सलाहकार) से परामर्श करके जानकारी लेने के लिए कहा है। दिए गए चित्र के आधार पर अपने प्रश्न तैयार करें और ट्रैवल एडवाइज़र को कॉल करें।





5. आपने ABT मारुति लिमिटेड में एक इंटरन के पद के लिए आवेदन दिया है। आपने एक महीने पहले इंटरव्यू दिया है पर अभी तक उनसे कोई उत्तर नहीं आया। अपनी स्थिति का पता लगाने के लिए उनके HR मैनेजर (मानव संसाधन प्रबंधक) को कॉल करें। अपने एप्लिकेशन की सारी जानकारी तैयार रखें और विनम्रता से बोलें।

अपने नोट्स यहाँ बनाएं:



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



कार्यस्थल में वरिष्ठ अधिकारियों और सहकारियों से communicate करने के लिए टेलीफोन पर बात करना एक महत्वपूर्ण स्किल है। विनम्र भाषा का उपयोग और तात्कालिक कॉल करना हर व्यक्ति को अपने करियर में सफल होने में मदद करता है।



<https://youtu.be/MO8Jz7b9wH8>

<https://youtu.be/kaH4xfodN3w>

9. मौखिक कम्यूनिकेशन – लिखना



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- औपचारिक पत्रों की विशेषताओं को पहचानना
- औपचारिक पत्रों और रेज़्युम में ढाँचे को पहचानना
- विज्ञापनों पर प्रतिक्रिया देना, और पत्र और रेज़्युम में लिखना



लिखित रूप में कम्यूनिकेट करने की क्षमता एक महत्वपूर्ण स्किल है। नौकरी के आवेदन के साथ रेज़्युमे जमा करना अनिवार्य है। जीवन के कई स्थिति में औपचारिक और अनौपचारिक पत्र लिखने की आवश्यकता हो सकती है।

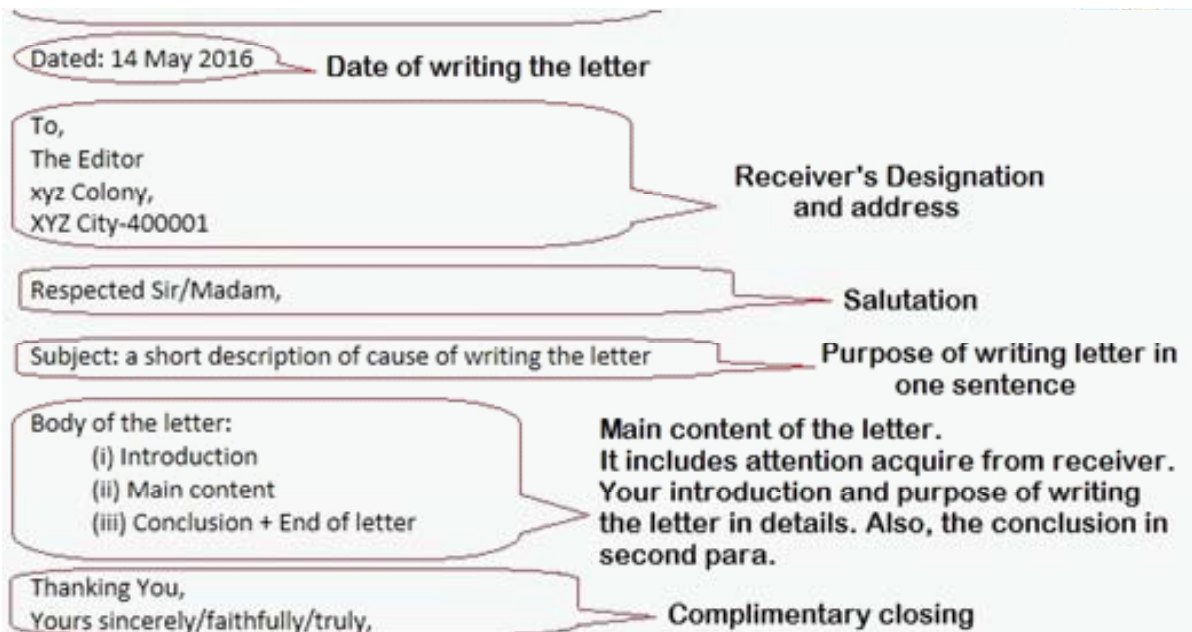
एक अच्छे आवेदन पत्र और रेज़्युम में का नौकरी देने वाली कंपनी पर अच्छा impression जाता है।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?





नाम: XXX
पता: YYY
जन्म दिनांक: 00/00/0000
संपर्क की जानकारी: लैंडलाइन: 000 00000000
मोबाईल: 00000 00000
ईमेल: abcd@efgh.com

शैक्षिक योग्यता:
तकनीकी योग्यता: CAD, MS-office
काम का अनुभव: Apprenticeship in NMOP industry
रुचियाँ: Gardening, singing, housekeeping.

Examination	Board	Marks obtained
SSLC/10thStd		
NCVT		

हस्ताक्षर
XXX



1. ऋशभ की तबीयत ख़राब है। वह 2 दिन की छुट्टी का आवेदन दे रहा है। उसे यह पत्र लिखने में मदद करें। क्योंकि वह अपने प्रिंसिपल को लिख रहा है, यह एक औपचारिक पत्र है।

प्रति,
एच. ऋशभ
फिटर ट्रेनी
IIT, पूणे
प्रति,
प्रिंसिपल महोदय,
IIT, पूणे

सर,
मैं बीमार हूँ। मैं _____ कि आप मुझे _____ के लिए _____
_____ लेने दें। मैं IIT वापिस _____
धन्यवाद _____.

पुणे,
01.07.20__

आपका आज्ञाकारी,

2. आपके पिताजी की तबीयत ख़राब है। आपको उन्हें अस्पताल ले जाना पड़ेगा। IIT के प्रिंसिपल को छुट्टी का आवेदन पत्र लिखें।

आपका नाम / पता

प्रति,

सर,

धन्यवाद _____.

आपका/आपकी आज्ञाकारी,



3. ITI ट्रेनीस के लिए दिए गए इस विज्ञापन को देखें। एक औपचारिक आवेदन पत्र और रेज़्युमे लिखें। आप चित्र में दिए गए पत्र और रेज़्युमे में के ढाँचे को देख सकते हैं। निर्देशक, ABC इंडस्ट्री, कैंटोनमेंट, दिल्ली को लिखें।

शैक्षिक योग्यता: NCVT certificate, 18-28 years old.

वेतन: Rs. 15,000 – 25,000.

INDUSTRIAL JOB FOR ITI

Sl. No.	Trade	No. of Posts
1.	ITI Fitter	175
2.	ITI Electrician	125
3.	ITI Welder	150
4.	ITI Plumber	135
5.	ITI Turner	80
6.	ITI Refrigeration	120
7.	ITI Machinist	115
8.	ITI Wiremen	50

दिनांक:

आपका नाम / पता

प्रति,

प्रिय सर/मॅडम,

विषय: _____ के पोस्ट के लिए आवेदन

मैंने आपका विज्ञापन naukri-com पर देखा। मैंने अपनी ITI ट्रेनिंग _____ के व्यापार में _____ से पूरी की है। मैं इस पोस्ट के लिए आवेदन देना चाहता/चाहती हूँ। मैं _____ साल का/की हूँ। मेरे पास _____ सर्टिफिकेट हैं।

मैंने आपके संदर्भ के लिए इस आवेदन के साथ अपना _____ भेजा है। मुझे भरोसा है कि अगर मेरा चयन होता है तो मैं मेहनत से काम करूंगा/करुंगी और कंपनी के सारे नियमों का पालन करूंगा/करुंगी।

_____.

आपका/आपकी,



Resume

नाम:

पता:

जन्म दिनांक:

संपर्क की जानकारी: लैंडलाइन:

मोबाईल:

ईमेल:

शैक्षिक योग्यता:

परीक्षा	बोर्ड	गुण / नंबर
SSLC/10th Std.		
NCVT		

तकनिकी योग्यता:

काम का अनुभव:

रुचियाँ:

हस्ताक्षर

4. आपकी ITI हो चुकी है और आपके पास NCVT सर्टिफिकेट है। आप BHEL, दिल्ली में इंटरशिप के लिए आवेदन भेजना चाहते हैं। DGM, BHEL, दिल्ली के प्रति एक रेज़्युम में और कवरिंगलेटर लिखें। आप पिछले गतिविधि में दिया गए ढाँचे का उपयोग कर सकते हैं।

दिनांक:

आपका नाम / पता

प्रति,

प्रिय सर/मैंडम,

विषय: _____ के पोस्ट के लिए आवेदन

मैंने आपका विज्ञापन naukri-com पर देखा। मैंने अपनी ITI ट्रेनिंग _____ के व्यापार में _____ से पूरी की है। मैं इस पोस्ट के लिए आवेदन देना चाहता/चाहती हूँ। मैं _____ साल का/की हूँ। मेरे पास _____ सर्टिफिकेट है।

मैंने आपके संदर्भ के लिए इस आवेदन के साथ अपना _____ भेजा है। मुझे भरोसा है कि अगर मेरा चयन होता है तो मैं मेहनत से काम करूंगा/करुंगी और कंपनी के सारे नियमों का पालन करूंगा/करुंगी।

आपका/आपकी,



Resume

नाम:

पता:

जन्म दिनांक:

संपर्क की जानकारी: लैंडलाइन:

मोबाईल:

ईमेल:

शैक्षिक योग्यता:

परीक्षा	बोर्ड	गुण / नंबर
SSLC/10thStd.		
NCVT		

तकनीकी योग्यता:

काम का अनुभव:

रुचियाँ:

हस्ताक्षर



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



पत्र और रेज़्यू में के रूप में मौखिक कम्यूनिकेशन बहुत महत्वपूर्ण है। इससे नौकरी मिलने में सफलता मिलेगी। अच्छी तरह से लिखा हुआ रेज़्यू और आवेदन पत्र नौकरी देने वाले पर अच्छी छवि बनाएंगे।



<https://youtu.be/lx0sy7-ivxM>

<https://youtu.be/MYaXN8j7rL8>

<https://youtu.be/1RfZcU3DFz0>

<https://youtu.be/lviKtfayAUs>

10. सांकेतिक या व्यावहारिक कम्प्यूनिकेशन



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- औपचारिक और अनौपचारिक कम्प्यूनिकेशन के लिए उचित बॉडीलैंग्वेज को पहचानना
- सांकेतिक communication के महत्व को पहचानना
- उचित बॉडीलैंग्वेज का अभ्यास करना



कम्प्यूनिकेशन के लिए उचित इवकल language को पहचानना एक महत्वपूर्ण स्किल है। Body language संवाद के संदर्भ पर निर्भर है। यह अंतर अनौपचारिक कम्प्यूनिकेशन में कम और औपचारिक कम्प्यूनिकेशन में अधिक होता है। Body language, प्रकार का सांकेतिक या व्यावहारिक कम्प्यूनिकेशन है।

बॉडीलैंग्वेज शब्दों से ज़्यादा कम्प्यूनिकेट करता है। इसमें इशारे, मुद्राएं, चेहरे के भाव, आय कॉन्टैक्ट और personality का समावेश होता है। उचित Body language से इंटरव्यू में अच्छी छवि का निर्माण करने और सफलता पाने में मदद करते हैं।



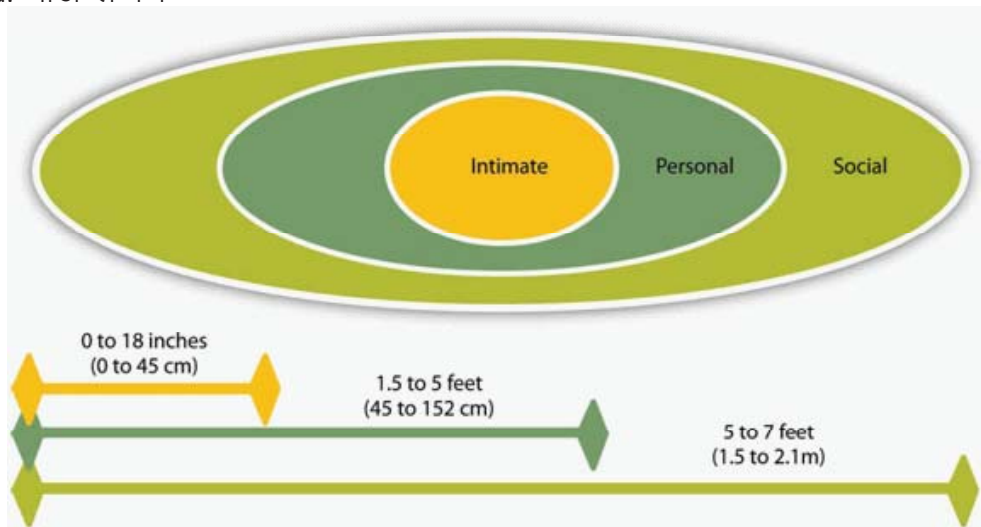
मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



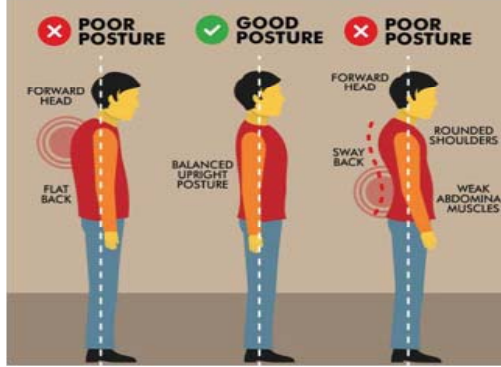
a. बॉडी लैंग्वेज



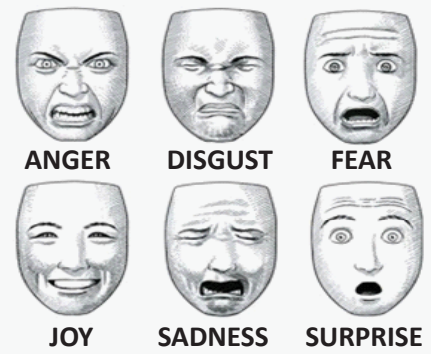
b. शारीरिक मुद्राएं



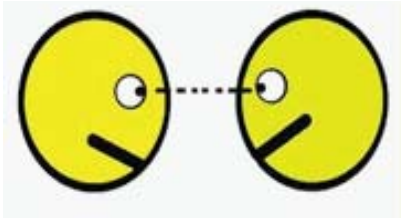
c. आसन



d. चेहरे के भाव



e. आय कॉन्टैक्ट



f. चेहरे के भाव



1. एक साथी चुनें। निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर दें। अगर आपके उत्तर आपके साथी से अलग हैं, तो दोनों के उत्तर लिखें।

a. क्या आपको ऐसे लोग अच्छे लगते हैं जो ठीक से कपडे पहनते हैं?

b. Presentable दिखने के लिए किन चीजों पर ध्यान देना ज़रूरी है?



c. क्या ITI के ट्रेनीको अच्छा और presentable दिखना आवश्यक है?

d. रोज़ presentable दिखने के लिए क्या क्या करना चाहिए?

2. ITI में आपकी आम वेश-भूषा को ध्यान में रखते हुए रिक्त स्थानों को भरें।

इन, जूतें, दांत, कटे हुए, कंघी किए हुए

_____ शर्ट, _____ साफ, पॉलिश किए हुए _____, _____ शर्ट,
_____ बाल, _____ नाखून

3. निम्नलिखित अनुच्छेद को पढ़ें और नीचे दिए गए सांकेतिक या व्यावहारिक आचरण के लिए कॉलम में 'हाँ' और 'नहीं' टिक करें

एक वक्ता / श्रोता के लिए आंखें और चेहरे के भाव महत्वपूर्ण हैं। अगर श्रोता अपनी आंखें इधर-उधर घुमा रहा / रही है या उनके चेहरे पर उदासीन भाव हैं, तो इसका मतलब वे या तो सुन नहीं रहे या वक्ता की बात को ज़रूरी नहीं समझते। कई लोगों को आय कॉन्टैक्ट बनाए रखने में कठिनाई होती है। पर असल में संवाद के दौरान आपके आय कॉन्टैक्ट की वजह से आप सतर्क और विनयशील दिख आते हैं। आप वक्ता की बात को सुन और समझ कर उसको स्वीकार रहे हो यह बताने का सिर हिलाना भी एक पर्याय हो सकता है।

सांकेतिक या व्यावहारिक कम्यूनिकेशन व्यक्ति पर निभरहोता है। हर कोई अपने हाथ से 'बात' नहीं करता। पर अपने speech में positive gestures का समावेश करने से आपको संदेश पहुंचाने में आसानी होगी।

आप इन मुद्राओं को avoid करें: श्रोताओं की ओर उँगली से इशारे करना या कुछ असंबद्ध मुद्राएं बनाना।

अपने हाथ बांध कर बैठना वक्ता को यह बताता है कि आप उनके किसी बात से सहमत नहीं हैं या उनकी बात सुनने में दिलचस्पी नहीं रखते। सुनते हुए आप अगर स्थिर नहीं बैठ पाते हैं, तो यह भी आपके विचलित होने का चिन्ह है। इसका एक उदाहरण है अपनी हथेलियों या किसी वस्तु (चमद आदि) के साथ खेलना। सुनते हुए शांति से बैठना शायद हमेशा आसान न हो पर इस से आप वक्ता के भाषण में रुचि व्यक्त कर सकते हैं।

आपके बैठने का ढंग भी आपकी रुचि या अरुचि व्यक्त करता है। उदाहरण के लिए, अगर आप बिलकुल शांति से, पर पीछे झुक कर, बैठे हैं, तो इस से आपकी उपेक्षा या असहमति व्यक्त होती है। अपने श्रोता या वक्ता की ओर झुकने से उन्हें आपसे संवाद करने का अनुभव होता है। जब दो लोग एक दूसरे से सहमत नहीं होते, तो वे अपने शरीर की स्थिति से इसका सूक्ष्म संकेत देते हैं। वे आमतौर पर मुड़ जाते हैं जिससे ऐसे लगता है कि वे उस संवाद में भाग नहीं लेना चाहते। शरीर का प्रवृत्त आसान संवाद के लिए बहुत महत्वपूर्ण होता है।

सांकेतिक या व्यावहारिक आचरण	हाँ	नहीं
किसी के भाषण के दौरान अपनी आंखें अच्छा माना जाता है		
वक्ता या श्रोता के साथ अच्छा आय कॉन्टैक्ट (नेत्र संपर्क) बनाना चाहिए		
सिर हिलाकर वक्ता को बताएं कि आप सुन रहे हैं		
बोलते हुए हाथों का उपयोग बुरी बात है		



बोलते हुए हाथों के उपयोग को मुद्रा माना जाता है		
हाथ पर हाथ धर कर रखना आज्ञाकारिता माना जाता है		
चंचलता और पैर हिलाना सुनने के अच्छे लक्षण हैं।		
आगे झुकने से वक्ता को सुनने में आसानी होती है।		
पीछे की ओर झुकने से वक्ता आपको उदासीन/निष्क्रिय समझेगा		

4. आप अपने सुपरवायसर से बात कर रहे हैं। उपयुक्त सांकेतिक या व्यावहारिक आचरण की सूची बनाएं जिसका आप अनुसरण करेंगे: बॉडीलैंग्वेज, आसन, चेहरे के भाव, आय कॉन्टैक्ट। आप पिछली गतिविधियों में दिए गए अनुच्छेद और चित्रों की मदद ले सकते हैं।

5. रहीम एक इलेक्ट्रीशियन ट्रेनी है। उन्होंने इस साल आपकी ITI दाखिल लिया की है। दूसरे वर्ष में एक वरिष्ठ ITI इलेक्ट्रीशियन ट्रेनी के रूप में, रहीम को सलाह दें कि वे हर दिन ITI में कैसे आएँ। उनके shirt, चंदज, जूते, बाल, नाखून आदि की जानकारी शामिल करना याद रखें।

6. निम्नलिखित विवरण पढ़ें। अनुचित व्यवहार को पहचानें और उनके कारण दें।

- a. इंस्ट्रक्टर सलीम को बुलाते हैं। वे सलीम को वर्नियर कैलिपर का उपयोग कैसे करते हैं बताते हैं। सलीम इंस्ट्रक्टर की ओर नहीं देखता है। वह नीचे देखता रहता है।

- b. थॉमस अपने ITI मेरोज़गार पर एक गेस्टलेक्चर सुन रहा है। उसे इस सेशन में कोई दिलचस्पी नहीं है। वह अपनी नोटबुक में ड्राइंग कर रहा है और अपने दोस्त अजय को दिखा रहा है।

- c. मल्लिक ITI में अनियमित होने के कारण प्रिंसिपल उसे बुलाती हैं। मल्लिक प्रिंसिपल के बहुत करीब खड़ा है। वह उनकी टेबल पर एक पेपरवेट लेता है और उसके साथ खेलना शुरू करता है।



d. रघु क्लास में बैठा है। इंस्ट्रक्टर सुरक्षा नियमों का प्रदर्शन कर रहा है और PPE का उपयोग सीखा रहे हैं। लोकेश कॉरिडोर में घूम रहा है। रघु उसे क्लास के अंदर से देखता है और हाथ हिलाकर बुलाता है।

e. राधा ITI में एक सुन्दर साड़ी पहन कर आती है। उसने बहुत सी ज्वेलरी पहनी है, और बालों में फूल लगाए हैं। उसकी पायल में बहुत आवाज़ हो रही है, और वह सभी के बीच मिटाई बाँट कर, चंचल भी ज़मीन पर फेंक देती है। इससे विद्यार्थियों का ध्यान भटक रहा है।

7. आपको हुंडई में इंटरव्यू के लिए बुलाया गया है। उल्लेख करें सकते हैं कि आप इंटरव्यू में खुद को कैसे प्रदर्शित करेंगे। इशारों, मुद्राओं, चेहरे के भाव, आय कॉन्टैक्ट (नेत्र संपर्क) इत्यादि पर विवरण करें।



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



सांकेतिक या व्यावहारिक आचरण जैसे कि मुद्राएं, आसान, चेहरे के भाव, आय कॉन्टैक्ट और व्यक्तिगत रूप हमारे बारे में शब्दों से ज़्यादा communicate करते हैं। औपचारिक कम्यूनिकेशन के लिए उचित बॉडीलैंग्वेज को पहचानना महत्वपूर्ण है।

बॉडीलैंग्वेज की आवश्यकता संवाद के संदर्भ पर निर्भर करता है। यह अंतर अनौपचारिक कम्यूनिकेशन में सबसे कम और औपचारिक कम्यूनिकेशन में अधिक होता है। बॉडीलैंग्वेज एक प्रकार का सांकेतिक या व्यावहारिक कम्यूनिकेशन है।

उचित सांकेतिक या व्यावहारिक आचरण का अभ्यास इंटरव्यू में अच्छी छवि निर्माण करने में मदद करता है।



<https://youtu.be/SKhsavlvaao>

<https://youtu.be/PsVYsBPWbgc>

11. 'गुड़ टच' और 'बैड टच'



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- गुड़ और बैडटच को पहचानना
- गुड़ और बैडटच के बीच के अंतर पहचानना
- बैडटच को रोकने की कोशिश करना और उसकी शिकायत करना



गुड़ और बैडटच के बीच के अंतर पहचानना बहुत महत्वपूर्ण है। कभी कभी, इन दोनों के बीच के अंतर का ज्ञान न होने के कारण अप्रिय अनुभव हो सकते हैं। यह ज्ञान इसीलिए आवश्यक है और ताकि आप ऐसे अनुभवों को टालने के लिए कुछ कर सकें और अपने बुजुर्गों से उनकी शिकायत कर सकें।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



a. गुड़ टच

टीचर का पीठ थपथपाना



पिताजी का आपको नहलाना



भाई का आपके गाल खींच ना



b. बैडटच

अंजान व्यक्ति का छूना



c. जिन अंगों को अंजान व्यक्ति नहीं छू सकता



1. नीचे दिए गए चित्रों में गुड़ और बैडटच पहचानें

<p>A HUG BY MOM</p>		<p>HI-5 FROM A COACH</p>
<p>MAKES THEM FEEL GOOD</p>		<p>PAT ON THE BACK</p>



2. सलमा को अंजान व्यक्ति का स्पर्श अच्छा नहीं लगता। उसे कोई मारे यह भी नहीं अच्छा लगता। सलमा के अनुसार क्या है बैडटच पढ़ीएं। ताहिर सलमा का दोस्त है। सलमा बैडटच के बारे में अपने विचार ताहिर को बताती है और यह जानना चाहती है कि इस बारे में ताहिर के क्या विचार हैं। एक साथी चुनें और इस प्रसंग को रोल प्ले करें।

जब मुझे कोई मारता है तब वह मेरे लिए बैडटच होता है या फिर जब कोई अंजान व्यक्ति मुझे तब छूता है जब मैं नहीं चाहती या फिर कोई भी व्यक्ति मुझे तब छूता है जब मैं नहीं चाहती आप बैडटच किसे मानते है?

3. आपका छोटा भाई 9 साल का है। वह एक प्रायवेट स्कूल में पढ़ता है और वैन से स्कूल जाता है। उसे बताएं कि गुड़ और बैडटच क्या हैं। उसे सिखाएं कि अगर कोई उसे अनुचित तरीके से छूता है तो उसे क्या करना चाहिए। उसे बेहतर समझाने के लिए चित्र का उपयोग करें



अपने नोट्स यहाँ लिखें:

4. एक साथी चुनें। गुड़ और बैडटच के बारे में दी गई जानकारी का चर्चा में उपयोग करें। आप चाहे और जानकारी जोड़ सकते हैं।



5. नीचे दिए गए चित्र में दी गयी जानकारी को पढ़ें। उन व्यक्तियों की सूची बनाएं जो आपको छू सकते हैं वे जो आपको नहीं छू सकते।

Good Touch

It feels good to be hugged and kissed by people you love.

- When Mommy gives you a hug & kiss after you wake up.
- When Daddy gives you a good night kiss
- When Grandparents and Family come to visit and everyone gets a hug.

Bad Touch

Bad touch make us feel bad or uncomfortable.

- When someone Kicks, hits, pinches or slaps.
- When being touched where you are not supposed to Touched.

Private body parts are the parts you cover with your swimming suit when you go swimming. No one should ever touch your private parts except your parents or Doctor as they help to keep you clean & healthy.

No If someone gives me a bad touch, I say "no, stop that, back off" or "i don't like that" or "don't touch me that way".

"Never agree to keep it secret. Tell someone you trust."

If someone gives you a bad touch then you should tell :

- Parents
- Grandparents
- Teacher or
- Other Trusted adults.

Dear Friend,

When someone gives you bad touch. Don't feel that you are bad. Whoever gives you a bad touch is the one who is bad, not you. "Your body belongs to you"

व्यक्ति	जो छू सकते हैं	जो नहीं छू सकते हैं

KWL

KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।

गुड़ और बैडटच के बीच के अंतर पहचानना बहुत महत्वपूर्ण है। यह जानकारी आपको अज्ञान व्यक्तियों के शोषण से बचा सकते हैं।

https://youtu.be/3T7Sox_h9Zs

<https://youtu.be/2Bw70foSSQI>

https://youtu.be/S_ozRNYUZNI



13. आपके प्रिंसिपल और इंस्ट्रक्टर को लिखे हुए छुट्टी के आवेदन पत्र अनौपचारिक हैं क्योंकि आप उन्हें रोज़ अपने इंस्टीट्यूट में मिलते हैं।
सत्य असत्य
14. मैं अपने इंस्ट्रक्टर को अपनी छुट्टी के बारे में अपने दोस्त के माध्यम से बताऊंगा/बताउंगी। छुट्टी के आवेदन पत्र की कोई ज़रूरत नहीं।
सत्य असत्य
15. NCVT का अर्थ है
a. National Centre for Vocational Training b. National Council for Vocational Training
c. National Council for Vocational Training d. National Centre for Vocational Training
16. रेज़्युमे नौकरी देने वालों को आवेदकों से परिचित कराता है।
सत्य असत्य
17. हम अपने रेज़्युमे में जो चाहे लिख सकते हैं। किसी भी चीज़ का प्रमाण देने की आवश्यकता नहीं है।
सत्य असत्य
18. सांकेतिक या व्यावहारिक कर्म्यूनिकेशन में बॉडीलैंग्वेज, शारीरिक चाल, व्यक्तिगत रूप, आय कॉन्टैक्ट (नेत्र संपर्क) और चेहरे के भाव का समावेश होता है।
सत्य असत्य
19. क्योंकि वे आत्मविश्वास निर्माण करते हैं, उपयुक्त बॉडीलैंग्वेज और साफ-सुधरा रूप इंटरव्यू में सफलता प्राप्त करने में मदद कर सकते हैं।
सत्य असत्य
20. सुनते हुए वक्ता और बोलते हुए श्रोता की आंखों में देखने से अपना आत्मविश्वास झलकता है।
सत्य असत्य
21. सीधी पीठ रखना सबसे बढ़िया आसन है।
सत्य असत्य
22. हमें लोगों का अभिवादन कैसे करना चाहिए ?
a. दुःखी चेहरे से b. सुखद मुस्कान से
c. क्रोधित चेहरे से d. भयभीत हो कर
23. व्यक्तिगत स्वच्छता में _____ का समावेश होता है।
a. चमकदार दांत, साफ बाल और नाखून b. दाग वाले दांत, साफ बाल और नाखून
c. दाग वाले दांत, गंदे बाल और साफ नाखून d. दाग वाले दांत, गंदे बाल और नाखून
24. ITI ट्रेनीस को रोज़ाना जूते और बटन वाली शर्ट (इन करके) पहनने चाहिए और अपने बाल और नाखून साफ रखने चाहिए।
सत्य असत्य
25. अपने हाथ बांध कर बैठना वक्ता को यह बताता है कि आप उनसे सहमत हैं।
सत्य असत्य
26. किसी का भाषण सुनते हुए फोन से खेलना अच्छा आचरण माना जाता है।
सत्य असत्य



27. सिर हिलाने से पता चलता है कि आप सुन रहे हैं।

सत्य असत्य

28. गुड़ और बैडटच के बीच के अंतर की जानकारी के कमी से अप्रिय अनुभव हो सकते हैं।

सत्य असत्य

29. इन में से कौन से बैडटच के उदाहरण हैं?

- | | |
|---------------------------|--|
| a. टीचर की थपथपाहट | b. आपकी बालावस्थामें पिताजी का आपको नहलाना |
| c. भाई का आपके गाल खींचना | d. आपको अकेले में अंजान व्यक्ति का छूना |

30. जब कोई अंजान व्यक्ति मुझे छूता या मारता है तो वह बैडटच है।

सत्य असत्य

31. जब कोई अंजान व्यक्ति आपको छूता है, बेहतर है कि आप

- | | |
|---|--------------------------------|
| a. ज़ोर से 'नहीं' चिल्लाओं | b. उस जगह/व्यक्ति से दूर भागों |
| c. किसी ऐसे व्यक्ति को बताओं जिन पर आपको भरोसा हो | d. ऊपर दिए गए सभी |

32. बैडटच से मैं अकेला/अकेली, शर्मिदा, बुरा, पीड़ित, घृणा, दुःखी, भयभीत महसूस करता/करती हूँ

सत्य असत्य

33. गुड़ टच से मैं अच्छा, खुश, सुरक्षित महसूस करता/करती हूँ।

सत्य असत्य

13. कार्यस्थल कम्प्यूनिकेशन



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- प्रभावी कम्प्यूनिकेशन का महत्व पहचानना
- प्रभावी कम्प्यूनिकेशन के विशेषताओं को पहचानना
- प्रभावी कम्प्यूनिकेशन में आने वाले बाधाओं को पहचानना और हटाना।



कार्यस्थल कम्प्यूनिकेशन: आपने प्रभावी कम्प्यूनिकेशन के बारे में बहुत कुछ सीखा है। तो क्या हमें कार्यस्थल में होने वाले कम्प्यूनिकेशन के बारे में और सीखने की आवश्यकता है? आप इंटरव्यू में सफल होने पर एक नयी कंपनी में वर्किंग प्रोफेशनल के रूप में नियुक्त होते हैं। आपके जीवन के इस भाग में आपको बिलकुल नए प्रकार के नियमों का पालन करना होगा। अपने वरिष्ठ अधिकारियों वसह कर्मचारियों के साथ कम्प्यूनिकेशन आपके लिए कई नए अवसर ला कर सकता है। और प्रभावी कम्प्यूनिकेशन के बिना आपका जीवन बहुत कठिन हो सकता है!



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

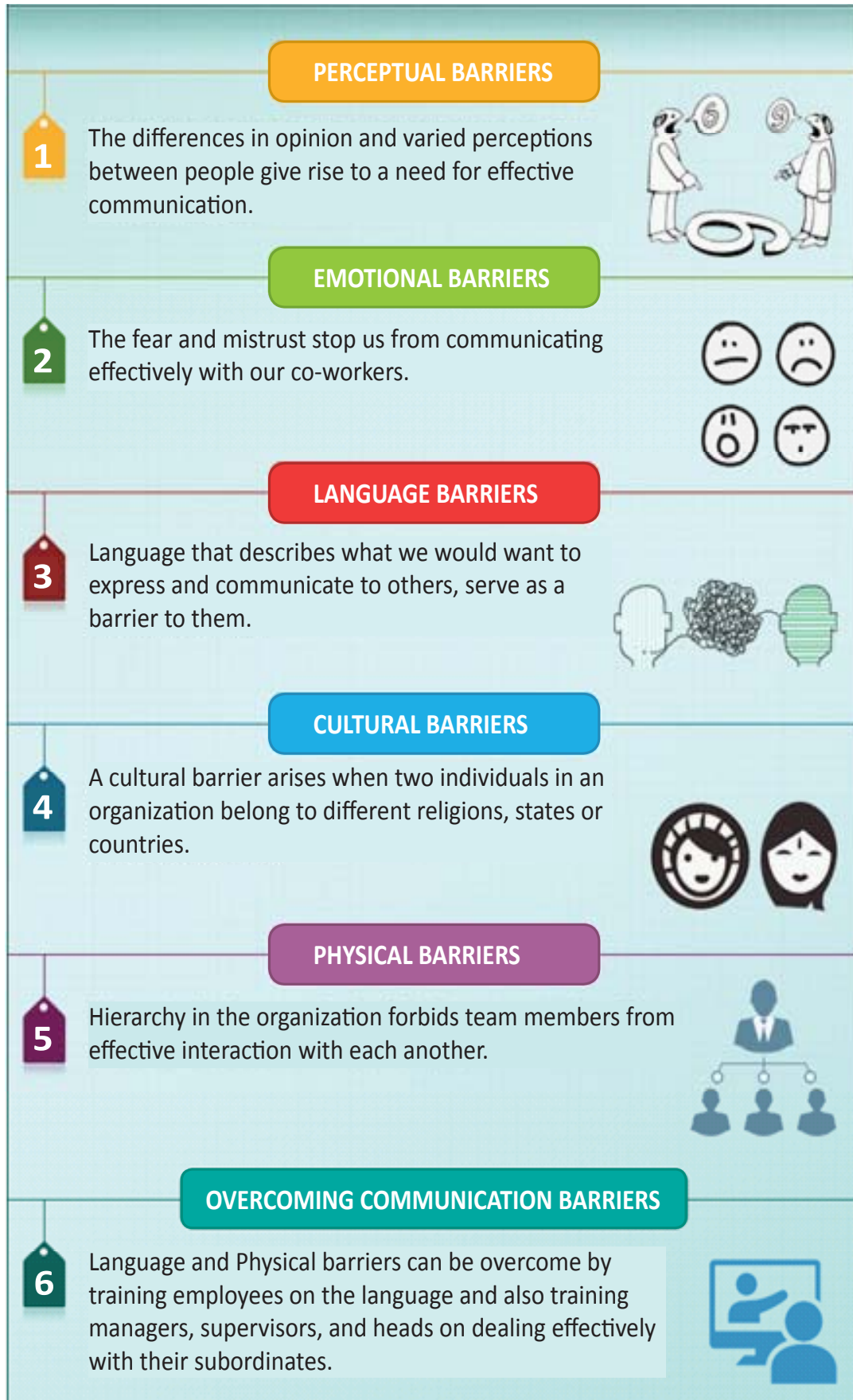
मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



Copyright Free. Under CC BY License

OVERCOMING BARRIERS OF EFFECTIVE COMMUNICATION



बॉडीलैंग्वेज में 6 ग़लतियाँ

आप शायद बॉडीलैंग्वेज के महत्व को जानते हैं। निम्नलिखित कुछ ऐसी ग़लतियाँ हैं जो लोग आम तौर पर करते हैं:

आय कॉन्टैक्ट न करना

जब आप वक्ता को छोड़कर हर तरफ़ देखते हैं, तो ऐसे प्रतीत होता है कि आप कुछ छिपा रहे हैं और आप पर विश्वास नहीं किया जा सकता। विश्वास और रुचि बनाए रखने के लिए वक्ता को आय कॉन्टैक्ट (नेत्र संपर्क) दें।

हाथ बांधना

अपने हाथों पर ध्यान दें। अगर आपने उन्हें बांध कर रखा है तो ऐसे लगता है जैसे आप खुद को बचा रहे हैं और आप वक्ता से सहमत नहीं हैं या उन्हें टालने की कोशिश कर रहे हैं। अपने हाथ खुले रखें।

ढंग के कपड़े न पहनना

आप 'कूल और स्टाइलिश' दिख रहे हैं या ढीले और लापरवाह? आपके कपड़ों में दिखने वाली लापरवाही आपके काम पर झलक सकती है। आपको अनप्रोफेशनल माना जा सकता है। पर अगर आप सफ़ाई से पेश आते हैं तो आपको प्रोफेशनल समझा जाएगा।

कुछ और ग़लतियाँ

फ़ोन को देखना



अगर कोई आपसे बात कर रहा है और आप अपने फ़ोन पर लगे हुए हैं, तो इस से साफ़ दिखता है कि आप उनकी बात में रुचि नहीं रखते। यह आपके अहंकार का भी संकेत हो सकता है। अपना फ़ोन बंद करके रख दें।

आंखें गोल-गोल घुमाना



जब कोई आपसे बात कर रहा है और यदि आप उस समय अपना फ़ोन चला रहे हैं, तो यह स्पष्ट है कि आप उसकी बात सुनने में interested नहीं है। अपना फ़ोन बंद कर, उसे दूर रख दें।

घड़ी देखना



जब आप अपनी घड़ी में झाँकते हैं, तो वक्ता यह जान जाता है कि आप उनके भाषण सुनने से अधिक कुछ और (ज्यादा महत्वपूर्ण काम) करना चाहते हैं।





d. सुपरवायसर या HR से बात करने के लिए और कौन कौन से तरीके आजमाए जा सकते हैं?

e. क्या ऐसी स्थिति में आपको कुछ चीज़ें टालनी चाहिए? अगर हाँ, तो कौन सी?

टिप्पणी: अस्पष्ट शिकायत न करें। बताएं कि समस्या क्या है – आप इस एक मशीन पर काम नहीं कर पा रहे हैं – HR को एक सरल विकल्प का सुझाव दें। उन्हें बताएं कि आप क्या करने का मौका चाहते हैं (आप यह साबित करना चाहते हैं कि आप पुरुषों की तरह मशीनरी को संभालने में सक्षम हैं)। अंत में, प्लेंट के सभी लोगों को मैनुअल और नियमों के अनुसार काम करना चाहिए।

5. छुट्टी के लिए आवेदन करना

आप एक बड़ी ऑटोमोबाइल मैनुफैक्चरिंग कंपनी में हाल ही में नियुक्त हुए हैं। कंपनी की पॉलिसी के अनुसार, जब तक आप नौकरी के पहले 6 महीने नहीं पूरे कर लेते, तब तक आप हर 30 दिनों में सिर्फ एक दिन की छुट्टी के लिए पात्र हैं। पर आपके काम के दूसरे महीने में ही, आपका परिवार आपसे अपने चचेरे भाई की शादी में आने के लिए कहता है। शादी की तारीख तय हो गई है और निमंत्रण भी बट चुके हैं। आप भी शादी में जाने की इच्छा रखते हैं, और जानते हैं कि यदि आप नहीं जाते हैं तो आपका पूरा परिवार नाराज़ हो जायेगा। आप अगर HR से अनुरोध करते हैं तो वे ज़रूर कहेंगे कि उन्हें पॉलिसी बदलने का अधिकार नहीं है।



a. आप अपनी स्थिति अपने सुपरवायसर और HR को कैसे समझायेंगे?

b. आपको कार्यस्थलमे अपने वरिष्ठों से बात करते हुए किन चीजों का ध्यान रखना चाहिए?

c. क्या आपको आपके वरिष्ठों से मिलने के लिए अपॉइंटमेंट लेनी चाहिए या आप सिर्फ उनसे 'एक मिनट' समय मांग कर बात करेंगे?

d. आप इस स्थिति के नतीजे को अपने परिवार के साथ कैसे कम्युनिकेट करेंगे?

टिप्पणी: पॉलिसी, सुरक्षा मैनुअल आदि का निर्णय किसी कंपनी के उच्च अधिकारी लेते हैं, और पूरी कंपनी उनका पालन करती है। आप शादी में नहीं जा पाएंगे। पर शायद आप अपने परिवार को मनाने के लिए कुछ और कर सकते हैं।



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



आज का सेशन कैसा था?

उबाऊ		
मज़ेदार		
	बहुत सीखा	कम सीखा

सोचें और साझा करें:

एक अच्छे कर्मचारी की क्या विशेषताएं होती हैं?

एक गैर जिम्मेदार कर्मचारी की क्या विशेषताएं होती हैं?

सुरक्षा मैन्युअल्स की क्या भूमिका होती है? क्या वे महत्वपूर्ण हैं? क्यों?

काम के दौरान टीम में होने वाले संघर्ष को हल करने का सबसे अच्छा तरीका क्या है?

आप अपने प्रोफेशनल कम्यूनिकेशन को कैसे सुधार सकते हैं?

<https://www.youtube.com/watch?v=kaH4xfodN3w>

15. इंटरव्यू की समझ



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- यह पहचानना कि इंटरव्यू में क्या करना चाहिए और क्या नहीं करना चाहिए
- इंटरव्यू में आम तौर पर पूछे जाने वाले प्रश्नों को पहचानना
- अपनी इंटरव्यू देने की क्षमता का आकलन करना।



इंटरव्यू स्किल्स: अपनी शिक्षा पूरी करने पर, आपको नौकरी के लिए इंटरव्यू देने के मौके मिलेंगे। इन में आपकी खुद के बारे में कम्यूनिकेट करने की क्षमता भी मापी जाएगी! एक इंटरव्यू के माध्यम से, नियोक्ता निम्नलिखित चीज़ें जान सकते हैं:

- आवेदक की काम करने की क्षमता
- आवेदक विश्वसनीय और ईमानदार है या नहीं
- आवेदक का टीम और कंपनी के साथ मेल जोल हो सकता है या नहीं



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



हर इंटरव्यू की शुरुआत ऐसे ही होती है! यह प्रश्न आपको इंटरव्यूअर के सामने अपनी ताकत और स्किल्स रखने का अवसर देता है।



इंटरव्यू के चरण

इंटरव्यू से पूर्व	इंटरव्यू	इंटरव्यू के बाद
सही जॉब के लिए आवेदन दें। आवश्यक योग्यता की जांच करें।	इंटरव्यूअर को मुस्कुराकर अभिवादन करें।	HR को अवसर के लिए धन्यवाद कहते हुए एक ईमेल लिखें।
अपने रेज़्यूमे, पहचान पत्र और मार्क शीट के साथ एक फ़ोल्डर तैयार करें।	आय कॉन्टैक्ट (नेत्र संपर्क) बनाएं रखें।	एक सप्ताह (या अधिक) तक उनके उत्तर की राह देखें।
निर्धारित समय से 15–20 मिनट पहले पहुंचें।	स्पष्ट और ज़ोर से बोलें।	अगर आपका चयन होता है, तो अपने जॉइन करने की उत्सुकता व्यक्त करें।
अपने आप को संवारे।	इंटरव्यू के अंत में, उन्हें इस अवसर के लिए धन्यवाद कहें।	अगर आपका चयन नहीं होता है, तो उन्हें इस अवसर के लिए धन्यवाद कहें।



1. अपने दोस्तों के साथ चर्चा करें और निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर दें:
अपने बारे में कुछ बताइए।

अपने शहर के बारे में कुछ बताइए।

पढाई के अलावा, आपकी ITI में और कौन सी रुचियां थीं?

आपने यह व्यापार क्यों चुना और इस से क्या सीखा?

आपने इस जॉब के लिए क्यों अप्लाई किया?

2. अपने दोस्तों के साथ चर्चा करें और बताएं कि यह प्रश्न इंटरव्यू में अक्सर क्यों पूछे जाते हैं? आपके लिए कुछ संकेत दिए गए हैं। आप अपने मेंटॉर या आसपास के व्यापारियों की भी राय ले सकते हैं।

प्रश्न	क्यों पूछे जाते हैं?
अपने बारे में कुछ बताइए।	आपकी कम्प्यूनिकेशन स्किल और यह आपकी _____ का प्रदर्शन करने का मौका है।
अपने शहर के बारे में कुछ बताइए।	आपकी कम्प्यूनिकेशन स्किल _____ और यह आपके सामान्य ज्ञान और _____ का प्रदर्शन करने का मौका है।
पढाई के अलावा, अपने ITI में और कौन सी extra & curricular activity की?	आपकी रुचियां, नेतृत्व क्षमता (अगर आपने कोई टीम लीड की है तो), और _____?
आपने इस जॉब के लिए क्यों apply किया?	आपका इंडस्ट्री और अपने जॉबरोल के बारे में ज्ञान, और _____?



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



आज का सेशन कैसा था?

उबाऊ		
मजेदार		
	बहुत सीखा	कम सीखा

सोचे और साझा करें:

नौकरी देने वाले के लिए एक इंटरव्यू का क्या महत्व है? वे इसके माध्यम से आवेदक के बारे में क्या जान पाते हैं?

आप इंटरव्यू में 'अपने बारे' क्या बता सकते हैं?

आप इंटरव्यू की तैयारी कैसे कर सकते हैं?

आप अपने इंटरव्यू की तैयारी का आकलन कैसे कर सकते हैं?



इस अनुभाग में दिए गए सामान्य प्रश्नों का उपयोग करके अपने किसी दोस्त को आपका इंटरव्यू लेने को कहें। इंटरव्यू के बाद, अपने दोस्त से निम्नलिखित टेबल के आधार पर आपको अंक देने के लिए कहें। अपने सुधार क्षेत्रों की पहचान करें और उन पर काम करें!

Your Name:

मापदंड	अंक	सूचक
अभिवादन	0: अभिवादन नहीं किया 1: बिना आय कॉन्टैक्ट (नेत्र संपर्क) या मुस्कुराहट किया 2: आय कॉन्टैक्ट (नेत्र संपर्क) और मुस्कुराहट के साथ किया	
आवाज़ की स्पष्टता	0: आवाज़ स्पष्ट थी 1: आवाज़ कम थी/सुनाई नहीं दी	
रेज़्युमे	0: अधूरा रेज़्युमे/रेज़्युमे नहीं था 1: रेज़्युमे पूरा है पर इंटरव्यू में उत्तर रेज़्युमे से संबंधित नहीं थे 2: अच्छे से लिखा हुआ रेज़्युमे और इंटरव्यू में उत्तर रेज़्युमे से संबंधित थे	
परिचय	0: सिर्फ कुछ शब्दों में परिचय दिया 1: परिचय में 'मैं कौन हूँ' और 'मुझे यह जॉब क्यों चाहिए' का स्पष्ट विवरण था 2: परिचय में 'मैं कौन हूँ', 'मुझे यह जॉब क्यों चाहिए' और 'मैं जॉब के लिए सही क्यों हूँ' का स्पष्ट विवरण था	
ताकत	0: अपनी ताकतों के बारे में नहीं बता पाया/पाई 1: अपनी ताकतों के बारे में बता पाया/पाई, पर उस से संबंधित उदाहरण नहीं दे पाया/पाई 2: अपनी ताकतों के बारे में बता पाया/पाई, पर उस से संबंधित ताज़ा उदाहरण भी दे पाया/पाई	
विषय ज्ञान	0: विषय संबंधित किसी प्रश्न का उत्तर नहीं दे पाया/पाई 1: सिर्फ अधूरे उत्तर दे पाया/पाई 2: संपूर्ण उत्तर दे पाया/पाई	

16. अस्वीकृति और विफलता व सफलता



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- यह पहचानना कि विफलता, सफलता के लिए बनी सीढ़ियां हैं
- अपने अनुभवों पर चिंतन कर के शॉर्ट-टर्म (अल्पकालिक) और लॉग-टर्म (दीर्घकालिक) लक्ष्य तय करना
- अपने प्रदर्शन को सुधारने के लिए प्रयास करना।



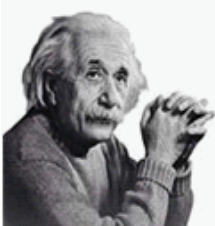
सफलता आसानी से नहीं आती। आज जो भी व्यक्ति उच्च स्थान पर हैं, वे कड़े परिश्रम करके और कठिनाइयों का सामना करके वहाँ पहुंचे हैं। ऐसे में, आप विफलता को बेहतर प्रदर्शन करने का अवसर मान सकते हैं।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



ALBERT EINSTEIN
He wasn't able to speak until he was almost 4-years-old and his teachers said he would "never amount to much."



STEVE JOBS
At 30-years-old he was left devastated and depressed after being unceremoniously removed from the company he started.

WALT DISNEY
Fired from a newspaper for "lacking imagination" and "having no original ideas."



It feels easier to give up half way,
But the trick lies in standing tall.
Work hard and be patient, as they say
There's success after every fall.



1. एक साथी चुनें। निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर दें। अगर आपके उत्तर आपके साथी से अलग हैं, तो दोनों के उत्तर लिखें।

a. क्या आपसे कभी कोई बस छूटी है? क्या आपको तब बुरा लगा था?

b. आपकी जीवन में क्या महत्वाकांक्षाएं हैं?

c. जब आप अपने किसी प्रयास में असफल होते हैं, तो क्या परेशान होना आवश्यक है? कारण दें।

d. जब आपकी अच्छी नौकरी लग जाती है, तो आप कौन सी सबसे ज़रूरी काम करना चाहते हैं?

e. क्या आपने किसी मकड़ी को दीवार पर चढ़ते हुए देखा है? मकड़ी के बारे में अनोखा क्या है?

2. दिए गए चित्र को देखें और उसके अर्थ पर चिंतन करें। एक साथी चुनकर उनके साथ चर्चा करें। आप चाहे तो अपने इंटरक्टर की मदद ले सकते हैं।

अपने नोट्स यहाँ बनाएं:



अपनी गलतियाँ अपने साथ लेकर मत चलो। उसके बजाय उन्हें अपने पैरो तले रखकर अपने सफलता की सीढ़ियाँ बनाओ।

3. दिए गए चित्र को देखें। क्या आप इसका अर्थ जानते हैं? आपको याद है आपने यह पहले कहाँ सीखा था?



आपने यह इंग्लिश के मॉड्यूलमे सीखा था। चलिए इसे दोबारा करते हैं। आपको बस एक "क्या करना है" की सूची बनाकर उसका बहुत दृढ़ता से पालन करना होगा। दिए गए टेबलमे उन तीन चीजों को लिखें जिन्हें आप प्राप्त करना चाहते हैं।

एक महीने मे	6 महीनो मे	एक साल मे

4. दिए गए चित्र को देखें। हर कॉलम से एक लक्ष्य चुनें। उन लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए आपको जो जो करना होगा उसकी सूची बनाएं। और उन योजनाओं की सूची बनाएं जो आप विफल होने पर आजमा ओगें।

SHORT TERM (1-3 YEARS)	MEDIUM TERM (3-5 YEARS)	LONG TERM (5+ YEARS)
Overseas holiday 	Deposit on a house 	Childrens education
Car 	Boat 	Holiday house



5. पिछली activity चिंतन करें। आपने क्या सीखा? एक साथी चुनें और उनके साथ चर्चा करें



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



विफलता का मतलब यह नहीं है कि आप बेकार हैं। इसका केवल यह अर्थ है कि आपको थोड़ी और मेहनत की आवश्यकता है। विफलता कमियों की पहचान करने और उन्हें सुधारने में मदद करता है।

गूगल करें कि कितने प्रसिद्ध लोगों ने स्कूल छोड़ दिया था, और उनके शिक्षकों और समाज द्वारा अस्वीकार कर दिए गए थे। ऐसे व्यक्तियों की एक सूची बनाएं और उसे प्रेरणा स्त्रोत्र के रूप में दीवार पर एक पोस्टर बनाकर लगाएं।



<https://youtu.be/aUjbiZWnF3s>

<https://youtu.be/WR8lQOplZhY>

<https://youtu.be/vOev6zSII1U>

17. प्रोफेशनल नेटवर्किंग



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- प्रोफेशनल नेटवर्किंग का अर्थ समझना
- प्रभावी कम्प्यूनिकेशन का उपयोग करके अपने प्रोफेशनल नेटवर्क को बढ़ाना
- प्रोफेशनल नेटवर्किंग करने की अपनी क्षमता विकसित करना



सीधे शब्द में, आपके कार्य क्षेत्र से जुड़े हुए परिचितों (दोस्तों) के समूह को आपका प्रोफेशनल नेटवर्क कहा जा सकता है। क्या आपके बहुत सारे दोस्त होना आपके लिए बाधा है या लाभदायक है? एक बड़ा प्रोफेशनल नेटवर्क आपको नौकरी खोजने में मदद कर सकता है। यह आपको आपके व्यापार के क्षेत्र में होने वाले रुझान और तकनीकियों से संबंधित अपडेट भी देता है। यह नेटवर्क आपके लिए एक आवश्यक संसाधन है। आइए जानें कि प्रोफेशनल दुनिया में दोस्त कैसे बनाएं और अपने नेटवर्क को कैसे बढ़ाएं। प्रोफेशनल नेटवर्क बनाने के कुछ आसान तरीके हैं:

- ऑनलाइन नेटवर्किंग वेबसाइटों से जुड़ें, जैसे लिंकडइन, आदि
- सरकारी और निजी दोनों कंपनियों द्वारा आयोजित 'जॉबफेयर' (रोज़गार मेले) में भाग लें, और
- अपने शिक्षकों और साथी छात्रों के साथ संपर्क में रहें

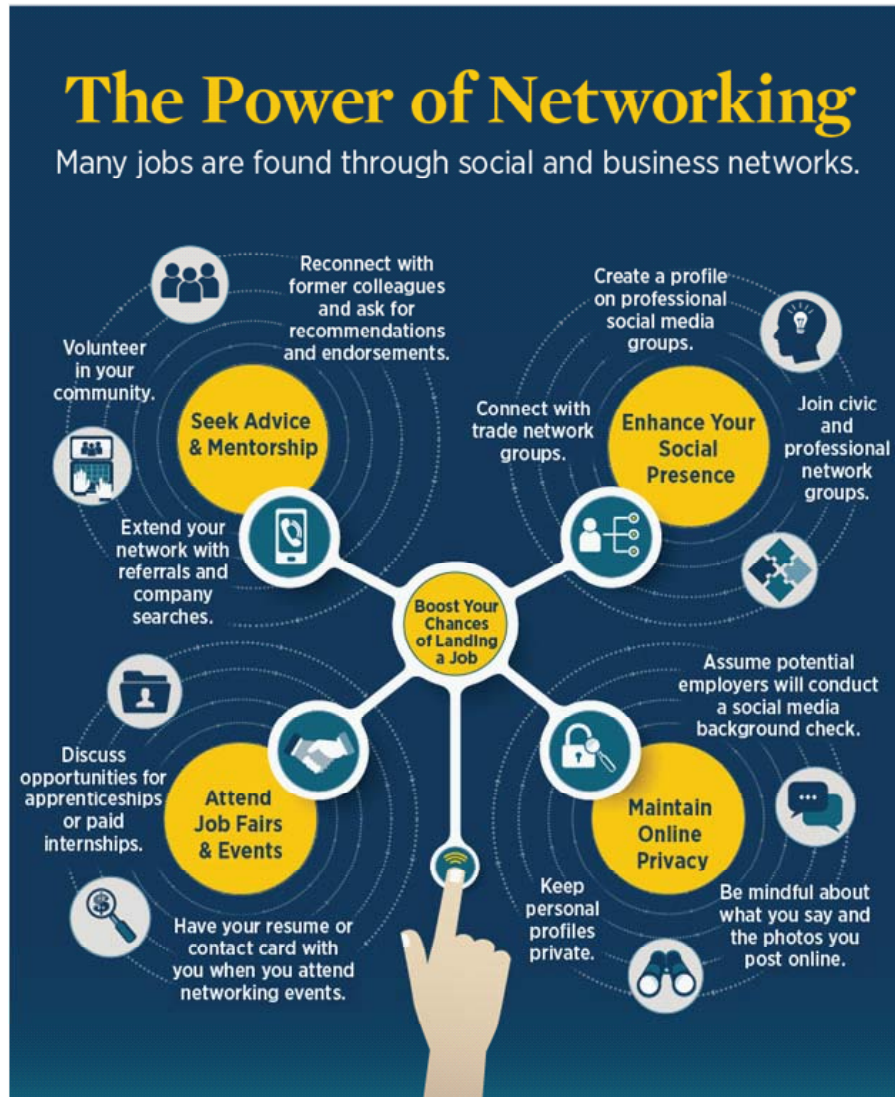


मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?





1. पढ़ें और अपने दोस्तों के साथ चर्चा करें!

आपको आपके शहर के एक जॉबफेयरमे जाने के लिए कहा गया है। आप जिन डॉक्यूमेंट्स को अपने साथ ले जाएंगे उनकी सूची बनाएं।

- i. _____
- ii. _____
- iii. _____
- iv. _____
- v. _____

2. आपके सीनियर्स की शहर के एक प्रतिष्ठित सर्विस सेक्टर कंपनी में नियुक्ति हुई है। उनके साथ संपर्क बनाए रखने का सबसे अच्छा तरीका क्या हो सकता है? उनसे कहें कि उस कंपनी में अगर आप के अनुरूप नौकरी के अवसर हो तो आपको जानकारी दें।



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



आज का सेशन कैसा था?

सोचें और साझा करें:

उबाऊ		
मजेदार		
	बहुत सीखा	कम सीखा

- प्रोफेशनल नेटवर्क का क्या अर्थ होता है?

- प्रोफेशनल नेटवर्क का क्या उपयोग किया जा सकता है?

- अपने नेटवर्क की मदद से हम बेहतर नौकरी के अवसर कैसे ढूँढ सकते हैं?

- हम अपने मौजूदा नेटवर्क को और मजबूत कैसे बना सकते हैं? हम अपनी कम्यूनिकेशन स्किल्स के माध्यम से प्रोफेशनल नेटवर्क कैसे बना सकते हैं?

- ऐसी कौन सी वेबसाइट्स हैं जिनका उपयोग आप अपना प्रोफेशनल नेटवर्क बनाने के लिए कर सकते हैं?



ऑनलाइन प्रोफेशनल नेटवर्किंग के बारे में अधिक जानने के लिए इन वेबसाइटों पर जाएं।

The balance careers > How to use linkedIn effectively ><https://www.thebalancecareers.com/how-to-use-linkedIn-2062597>

Wiki How> How to use LinkedIn ><https://www.wikiHow.com/Use-LinkedIn>



18. खुद को परखें

- अधिकतर इंटरव्यू में 'अपने बारे में कुछ बताओ' जैसा सवाल किया जाता है। क्यों?
 - इंटरव्यूअर आवेदक के परिवार के बारे में सब जानना चाहते हैं
 - इंटरव्यूअर आवेदक का संक्षिप्त में परिचय चाहते हैं
 - इंटरव्यूअर आवेदक का नाम जानना चाहते हैं
 - इंटरव्यूअर जानना चाहते हैं कि आवेदक की पढाई कहाँ हुई है
- जॉब ढूँढने की प्रक्रिया में पहला कदम होता है
 - अपने लिए सही जॉब पहचानना
 - सारे जॉब्स के लिए आवेदन देना
 - जॉब की आमदनी को जानना
 - इंटरव्यू में जाना
- अगर आपका इंटरव्यू सुबह 10 बजे है, तो आपको कितने बजे पहुंचना चाहिए?
 - सुबह 10:00 बजे
 - सुबह 10:30 बजे
 - सुबह 9:30 बजे
 - सुबह 7 बजे
- इंटरव्यू के फोल्डर में क्या क्या होना चाहिए?
 - रेज़्यूमे
 - पहचान पत्र
 - मार्कशीट्स
 - ऊपर दिए गए सब
- अगर आपका इंटरव्यू में चयन नहीं होता है, तो आपको इंटरव्यूअर को इस अवसर के लिए धन्यवाद देते हुए पत्र लिखना चाहिए
 - तुरंत वहाँ से निकल जाना चाहिए
 - बाकी आवेदकों का उत्साह भंग करना चाहिए
 - अन्य उम्मीदवारों को हतोत्साहित करें
 - यह पूछना चाहिए कि आपका चयन क्यों नहीं हुआ
- इंटरव्यू के लिए खुद को संवारने के लिए इन में से क्या आवश्यक है?
 - रोज़ाना पहने जाने वाले आरामदायक कपड़े
 - तेज़ खुशबू वाला परफ्यूम
 - औपचारिक कपड़े
 - महंगे जूते
- आपको जब अपने रुचियों के बारे में पूछा जाए तो आपका उत्तर कैसा होना चाहिए?
 - सच्चा
 - काल्पनिक
 - असंबद्ध
 - मज़ाकिया
- विषय ज्ञान के बारे में बात करते हुए आपको क्या करना चाहिए?
 - पूरा और संक्षिप्त उत्तर देना चाहिए
 - उत्तर देना टालना चाहिए
 - बहुत ही छोटा सा उत्तर देना चाहिए
 - लंबा और वर्णनात्मक उत्तर देना चाहिए
- अपनी ताकतों के बारे में बोलते हुए इन में से किसका उपयोग करना चाहिए?
 - कथा
 - उदाहरण
 - झूठ
 - गाना
- आपके रेज़्यूमे में क्या होना चाहिए?
 - तथ्य
 - राय
 - गलत वक्तव्य
 - ऊपर दिए गए विकल्पों में से कोई नहीं
- ग्रुप डिस्कशन या समूह में चर्चा के दौरान इन में से क्या नहीं करना चाहिए?
 - बोलते हुए आय कॉन्टैक्ट (नेत्र संपर्क) बनाए रखना
 - साफ़ और समझदारी से बोलना
 - दूसरों को बोलने का मौका देना
 - दूसरों की बात ठीक से न सुनना



12. आप अगर किसी की बात से सहमत न हो तो आपको क्या कहना चाहिए?
a. मेरी इस मामले में अलग राय है
b. मुझे लगता है कि
c. हाँ, आप सही कह रहे हैं
d. फिर मिलते हैं
13. 'क्या हम चर्चा शुरू करें?' इस सवाल का सबसे सही जवाब क्या है?
a. अंत में b. पर आपको नहीं लगता c. हाँ, शुरू करते हैं d. समाप्ति में
14. किसी चर्चा के अंत में क्या कहना चाहिए?
a. समाप्ति में ... b. अंत में ... c. निष्कर्ष के तौर पर ... d. सारांश में ...
15. किसी के साथ बात करते हुए आपको
a. उन्हें मैत्रीपूर्ण भाव से देखना चाहिए
b. उन्हें घूरना चाहिए
c. उनकी ओर देखना नहीं चाहिए
d. नीचे देखना चाहिए
16. अगर आपसे कोई व्यक्ति सहमत नहीं हो, तो आपको क्या करना चाहिए?
a. उनसे ज़ोरदार बहस करनी चाहिए
b. उनसे लड़ना चाहिए
c. उनके विचारों को सुनना चाहिए
d. चुप बैठना चाहिए
17. जब कोई आपसे 'क्या आप इसके बारे में मुझे और बता सकते हैं?' कहता है, तो आपको उन से क्या कहना चाहिए?
a. कोई हर्ज़ नहीं b. धन्यवाद c. जी हाँ d. सच में?
18. जब सदस्य विचलित हो जाते हैं और विषय से भटक जाते हैं, तो आपको क्या करना चाहिए?
a. उन्हें बताएं कि वे चर्चा के नियमों को नहीं जानते b. आप केवल विषय के बारे में बात करते रहते हैं
c. उन्हें सचेत करें और दोबारा विषय पर लाएं d. चर्चा छोड़ दें
19. चर्चा में दूसरों के विचारों को दोहराने से बचने के लिए क्या किया जा सकता है?
a. हमें अपना विचार व्यक्त करना चाहिए भले ही वह दोहराना होता है
b. हमें लोगों की बात को दोहराने से बचने के लिए उन्हें ध्यान से सुनना चाहिए
c. हमें बात दोहराने के लिए माफी मांगनी चाहिए
d. हमें अपने हिसाब से सुनना चाहिए
20. आपको स्पष्टीकरण कैसे मांगना चाहिए?
a. सच है b. क्या आप मुझे बता सकते हैं ...? c. अच्छा d. मदद के लिए धन्यवाद
21. आप अपने फ्रीम कंपनी के लिए एक आवेदन करते हैं लेकिन आपको एक रिजेक्शन मेल मिलता है। आप इस स्थिति को कैसे संभालेंगे?
a. निराश होंगे b. अपने खुद को बेकार समझने में
c. उन्हें धन्यवाद कह कर आगे बढ़ेंगे d. उन्हें एक क्रोध भरा पत्र लिखेंगे
22. आपने जॉब 'I' के लिए आवेदन दिया था। आपको वह जॉब नहीं मिलता है पर वे आपसे पूछते हैं यदि आप जॉब 'D' लेने के लिए तैयार हैं।
a. आप झूठे उत्साह के साथ कहते हैं, "हाँ, मैं यह जॉब चाहता/चाहती हूँ"
b. आप कहते हैं, "नहीं, धन्यवाद"
c. आप हाँ कहते हैं पर ज़्यादा आशा नहीं रखते
d. आप उन्हें हाँ कहते हैं और जॉब 'D' की तैयारी शुरू करते हैं



23. जब आप किसी परीक्षा के लिए पूरी तैयारी करते हैं पर फिर भी उस विषय में फ़ेल होते हैं तो आप क्या करते हैं?
- a. अपने आप को बदकिस्मत समझते हैं
b. जो गलत हुआ उसका विश्लेषण करते हैं
c. अपने आप को कमरे में बंद कर लेते हैं
d. अपने दोस्तों से शिकायत करते हैं
24. एक प्रसिद्ध कंपनी ने फ़रैबर्स को काम पर रखने के लिए एक ओपन कॉल दिया है। आप क्या करेंगे?
- a. सोचेंगे कि आप वैसे भी नहीं चुने जाएंगे
b. अच्छा रेज़्युमे बनाकर आवेदन करेंगे
c. रिजेक्शन से डारेंगे
d. सबको बताएंगे कि आप आवेदन कर रहे हैं
25. अगर आप से कोई पूछता है कि आप खुद का कितना आदर करते हैं, तो आपका उत्तर क्या होगा?
- a. मुझे नहीं पता
b. मैं खुद का आदर नहीं करता/करती
c. मैं खुद बहुत आदर करता/करती हूँ
d. ऊपर दिए गए विकल्पों में से कोई नहीं
26. जब दूसरे हमारे बारे में बुरी बातें कहते हैं तो हमें क्या करना चाहिए
- a. उनके शब्दों को महत्व दें और उन पर विश्वास करें
b. ऐसे विचारों पर ध्यान न दें और खुद पर विश्वास रखें
c. उनके बारे में बुरी बातें करें
d. उनके शब्दों के अनुसार व्यवहार करें
27. अगर आप अपनी स्कूल या कॉलेज कि पढ़ाई नहीं पूरी कर पाते हैं, तो आप
- a. अनुभव से सीख सकते हैं
b. अशिक्षित बन जाते हैं
c. कुछ भी हासिल नहीं कर सकते
d. जीवन भर दूसरों के सहारे रहेंगे
28. सफल लोग विफलता को कैसे संभालते हैं?
- a. वे अपनी गलतियों से सीखते हैं
b. वे ध्वस्त हो जाते हैं
c. वे दूसरों को दोष देते हैं
d. वे अपनी महत्वाकांक्षाओं को त्याग देते हैं
29. निम्नलिखित में से शॉर्टटर्म (अल्पकालिक) लक्ष्य पहचानें
- a. अच्छी सेहत बनाए रखना
b. सुखी जीवन जीना
c. मददगार बनना
d. गाड़ी चलाना सीखना
30. निम्नलिखित में से लॉग टर्म (दीर्घकालिक) लक्ष्य पहचानें
- a. टाईपिंग पर प्रभुत्व पाना
b. एक प्रतिष्ठित कंपनी में काम करना
c. कंप्यूटर पर काम करना
d. एक विदेशी भाषा सीखना
31. कार्यस्थल के अंदर हमारा कम्युनिवेशन कैसा होना चाहिए?
- a. निजी
b. बेपरवाह
c. प्रोफेशनल
d. बेकार
32. आपको कार्यस्थल में किन से कम्युनिकेट करना पड़ सकता है?
- a. ज़्यादातर मित्र
b. सुपरवाइसर्स और सहकर्मचारी
c. परिवार के सदस्य
d. क्लासमेट्स
33. इन में से किन चीज़ों को कार्यस्थल में टालना चाहिए?
- a. आय कॉन्टैक्ट (नेत्र संपर्क)
b. हाथ बांधना
c. मुस्कुराना
d. फ़ोन में झांकना
34. कार्यस्थल में कम्युनिकेट करने का सबसे मूलभूत कारण क्या है?
- a. क्योंकि लोगों की अपने काम के बारे में अलग अलग समझ होती है
b. काम के सरल संचालन के लिए
c. एक दुसरे को प्रोत्साहित करने और मदद करने के लिए
d. ऊपर दिए गए सभी



47. प्रोफेशनल नेटवर्किंग किस माध्यम से किया जा सकता है?
- a. सिर्फ ऑनलाइन
b. आमने-सामने कम्यूनिकेशन
c. दोनों ऑनलाइन और आमने-सामने कम्यूनिकेशन
d. ऊपर दिए गए विकल्पों में से कोई नहीं
48. लिंकडइन जैसी वेबसाइट का उपयोग किस के लिए किया जा सकता है?
- a. हमारे कार्यक्षेत्र में नए लोगों से मिलना
b. फोटोस और वीडियो शेयर करना
c. मूवीस देखना
d. लोगों को उनके जन्मदिन पर बधाई देना
49. जॉब फेयर प्रोफेशनल नेटवर्किंग करने का अच्छा अवसर है क्योंकि
- a. आप वहाँ अपने जैसे विचारों वाले लोगों से मिल सकते हैं
b. आपको वहाँ नौकरी के अवसर मिल सकते हैं
c. आप आपके कार्यस्थल में नए अवसरों से परिचित हो सकते हैं
d. ऊपर दिए गए सभी
50. आप अपने प्रोफेशनल नेटवर्क के लोगों को कितना संपर्क करेंगे?
- a. जब भी आपको कुछ ज़रूरत हो
b. सिर्फ तभी जब वे आपको संपर्क करते हैं
c. उन्हें हर रोज़ कॉल करेंगे
d. उनके साथ एक नियमित और सार्थक संवाद बनाए रखेंगे

19. मॉक इंटरव्यू



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- मॉक इंटरव्यू पहचानना
- मॉक इंटरव्यू के सहारे इंटरव्यू की तैयारी करना
- एक विशिष्ट प्रकार के इंटरव्यू का रोल प्ले करना ।



मॉक इंटरव्यू को एक अभ्यास इंटरव्यू भी समझा जा सकता है। यह एक इंटरव्यू के लिए अभ्यास करने और फीडबैक प्राप्त करने का अवसर देता है। मॉक इंटरव्यू आपको निम्नलिखित चीजों का अभ्यास करने में मदद करता है: खुद को संवारना, उचित बॉडी लैंग्वेज का उपयोग करना, इंटरव्यू के प्रश्नों का उत्तर देना, आत्मविश्वास विकसित करना, कम्प्यूनिकेशन स्किल्स को सुधारना, जॉब इंटरव्यू से पूर्व तनाव कम करना



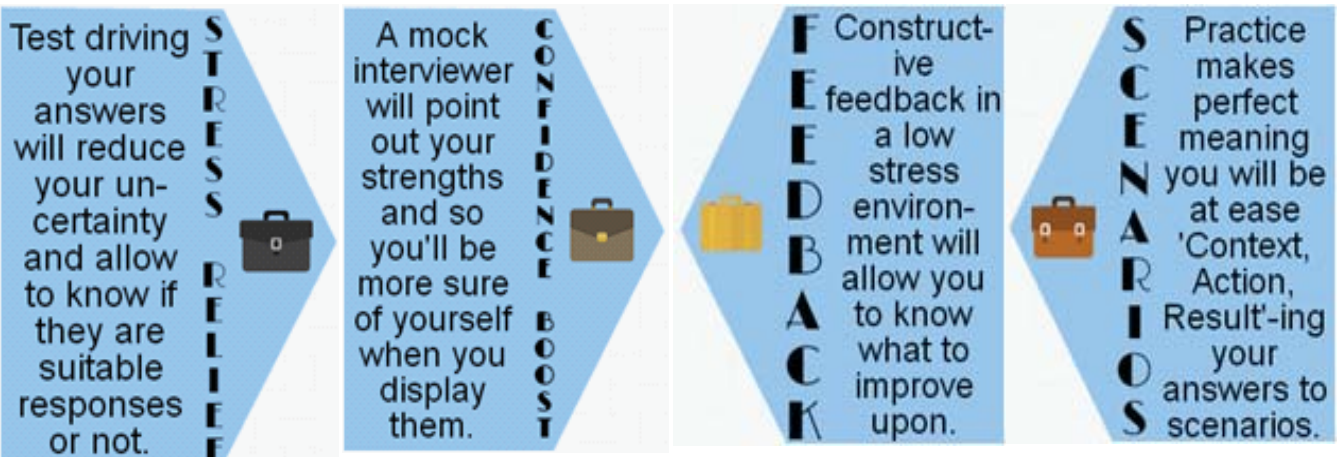
मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



a. लाभ





b. आमतौर पर पूछे जाने वाले इंटरव्यू के 10 प्रश्न

1. क्या आप अपने बारे में कुछ बता सकते हैं?
2. इस जॉबमें आपको रूचि क्यों है?
3. आप हमारी कंपनी के बारे में क्या जानते हैं?
4. आपने आपकी पिछली नौकरी क्यों छोड़ी?
5. हमें आपको इस जॉब पर क्यों नियुक्त करना चाहिए?
6. आपकी सबसे बड़ी ताकतें/कमजोरियां कौन सी हैं?
7. आपकी सबसे बड़ी सफलता क्या रही है?
8. आप अपने आप को पांच साल में कहाँ देखते हैं?
9. आप कितनी सैलरी की अपेक्षा कर रहे हैं?
10. क्या आप हमसे कुछ प्रश्न पूछना चाहते हैं?



1. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें। ध्यान दें कि आपके उत्तर उचित ड्रेसकोड, बॉडीलैंग्वेज, अनुशासन, व्यापार विशेषज्ञता, कम्यूनिकेशन स्किल्स पर आधारित होंगे

a. आपकी ताकतें क्या हैं?

b. आप कौन से क्षेत्र में सुधार कर सकते हैं?

c. आपके अनुसार साफ़-सुथरा दिखना ज़रूरी क्यों है?

d. नौकरियों के लिए आवेदन करते हुए आप कितने आश्वस्त महसूस करते हैं?

e. आपने नौकरियों में आवेदन करने के लिए क्या तैयारी की है?

f. क्या आप के पास अपना रेज़्यूमे है?



मापदंड	अंक	सूचक
अभिवादन		0: अभिवादन नहीं किया 1: बिना आय कॉन्टैक्ट (नेत्रसंपर्क) या मुस्कुराहट किया 2: आयकॉन्टैक्ट और मुस्कुराहट के साथ किया
आवाज़ की स्पष्टता		0: आवाज़ स्पष्ट थी 1: आवाज़ कम थी/सुनाई नहीं दी
रेज़्युमे		0: अधूरा रेज़्यु मे/रेज़्यु मे नहीं था 1: रेज़्यु मे पूरा है पर इंटरव्यू मे उत्तर रेज़्यु मे से संबंधित नहीं थे 2: अच्छे से लिखा हुआ रेज़्यु मे और इंटरव्यू मे उत्तर रेज़्यु मे से संबंधित थे
परिचय		0: सिर्फ कुछ शब्दों मे परिचय दिया 1: परिचय मे 'मैं कौन हूँ' और 'मुझे यह जॉब क्यों चाहिए' का स्पष्ट विवरण था 2: परिचय मे 'मैं कौन हूँ', 'मुझे यह जॉब क्यों चाहिए' और 'मैं जॉब के लिए सही क्यों हूँ' का स्पष्ट विवरण था
ताकत		0: अपनी ताकतों के बारे मे नहीं बता पाया/पाई 1: अपनी ताकतों के बारे मे बता पाया/पाई, पर उससे संबंधित उदाहरण नहीं दे पाया/पाई 2: अपनी ताकतों के बारे मे बता पाया/पाई, पर उससे संबंधित ताज़ा उदाहरण भी दे पाया/पाई
विशय ज्ञान		0: विषय संबंधित किसी प्रश्न का उत्तर नहीं दे पाया/पाई 1: सिर्फ अधूरे उत्तर दे पाया/पाई 2: संपूर्ण उत्तर दे पाया/पाई

- आपको किन दस्तावेज़ों को आपके साथ लेकर जाना है?
- आपको किस तरह के ड्रेस कोड का अनुसरण करना है?
- प्रश्नों के उत्तर देने का अभ्यास करें। आप चाहे तो निम्नलिखित उदाहरण का आधार ले सकते हैं।

क्या आप अपने बारे मे कुछ बता सकते हैं?
नहीं: 'मेरा जन्म 1990मे हुआ था...' 'मुझे समंदर किनारे चलना अच्छा लगता है...'
हाँ: 2 मिनट से कम समय मे बताइए कि आप इस जॉब के लिए योग्य क्यों हैं।

आपने आपकी पिछली नौकरी क्यों छोड़ी?
नहीं: 'मेरे बॉस की वजह से'
हाँ: 'मेरी अपेक्षा थी कि हमारा ट्रेनिंग बजेट और ज्यादा हो.'

आपकी सबसे बड़ी कमजोरियां कौन सी है?
नहीं: 'वैसे तो मेरी कोई कमजोरियां नहीं है...'
हाँ: काम को ढंग से लोगों को न सौंपना। जब मेरे पास बहुत काम होता है, तो मैं यह सोचकर व्याकुल हो जाता/जाती हूँ कि सब कुछ मुझे करना होगा।

हमे आपको इस नौकरी के लिए क्यों चुनना चाहिए?
नहीं: क्योंकि मैं सबसे अच्छा/अच्छी आवेदक हूँ
हाँ: मेरा ट्रैक रिकॉर्ड बताता है कि मैं महनत और लगन के साथ काम करूँगा/करूँगी।

क्या आप हमसे कुछ प्रश्न पूछना चाहते हैं?
नहीं: नहीं, कोई प्रश्न नहीं।
हाँ: मुझे नियुक्त करने के निर्णय को और ठोस बनाने के लिए क्या मैं आपको किसी बात का स्पष्टीकरण दे सकता/सकती हूँ?

KWL

KWL चार्ट मे दिए गए 'मैने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



मॉक इंटरव्यू असली इंटरव्यू की तैयारी करने मे मदद करते हैं। इसके विस्तृत रूप की वजह से अभ्यास कों मे आत्मविश्वास विकसित होता है। मॉक इंटरव्यू की मदद से आवेदक असली इंटरव्यू मे खरे उतरते हैं और उनका आत्मसम्मान बढ़ता है।



https://youtu.be/4uFTcfua_w

20. नौकरी ढूँढना और मॉक इंटरव्यू



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- मॉक इंटरव्यू पहचानना
- मॉक इंटरव्यू के सहारे इंटरव्यू की तैयारी करना
- एक विशिष्ट प्रकार के इंटरव्यू का तवसमचसल करना



प्रत्येक ITI ट्रेनी को अपने कोर्स के पूरा होने पर नौकरियों के लिए आवेदन करना होगा। जॉब पोर्टल्स का ऑनलाइन पता लगाना और उन पर अपनी व्यापार विशेषज्ञता से जुड़ी नौकरियों के लिए आवेदन करना महत्वपूर्ण है। आपको नौकरी के हिसाब से आवेदन पत्र और रेज़्यू में को लिखना और इंटरव्यू को पार करना सीखना होगा।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



Looking for career advancement in a challenging and positive environment. ❌

Responsible, innovative, passionate and committed professional with a get-it-done approach. ✅



1. ट्रेनीस को दो समूहों में विभाजित किया जाएगा और नौकरी के पोर्टल ब्राउज़ करने के लिए कहा जाएगा। इसकी जानकारी उन्हें IT साक्षरता में दी गई है।

स्टेप 1: 10 मिनट के अंदर अपने व्यापार से संबंधित 3 नौकरियों की सूची लाएंगे।



स्टेप 2: अगले 10 मिनट में ट्रेनीस अपना रेज्युमे और आवेदन पत्र लिखेंगे।

(ट्रेनीस को सेशन से पहले अपना तैयार रेज्युमे लाने को कहा जा सकता है। वे क्लास रूम में सिर्फ अपना आवेदन पत्र लिखेंगे)

स्टेप 3: इंटर कटर क्लास रूम में 15 लोगों का मॉक इंटरव्यू लेने की तैयारी करेंगे।

जब पहले समूह का मॉक इंटरव्यू चल रहा हो, तब दूसरा समूह उनका पैनल बन कर बैठेगा।

स्टेप 4: दूसरा समूह आवेदकों को इंस्ट्रक्टर द्वारा दिए गए फॉर्मेट में 5 मिनट से कम समय में संक्षिप्त फीडबैक देगा।

दूसरा सेशन 15 मिनट का होगा। जब दूसरे समूह का मॉक इंटरव्यू चल रहा हो, तब पहला समूह उनका पैनल बन कर बैठेगा।

पहला समूह आवेदकों को इंस्ट्रक्टर द्वारा दिए गए फॉर्मेट में 5 मिनट से कम समय में संक्षिप्त फीडबैक देगा।



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



व्यापार जगत के लिए तैयार होने के लिए जॉब पोर्टल में ब्राउज करना और रेज्युमे के साथ नौकरी के लिए आवेदन करना पहले चरण हैं। अगले चरण में आपको सीखना होगा कि आप खुद को इंटरव्यू में कैसे प्रदर्शित करेंगे। और इसका अभ्यास आप मॉक इंटरव्यू के माध्यम से कर सकते हैं। मॉक इंटरव्यू में आपके दोस्तों के फीडबैक की मदद से आप अपने असली इंटरव्यू में प्रदर्शन को सुधार सकते हैं।



<https://www.themuse.com/advice/the-ultimate-interview-guide-30-prep-tips-for-job-interview-success>

1. कम्प्यूटर की मूलभूत जानकारी



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- कम्प्यूटर की सही पहचान
- कम्प्यूटर के मुख्य भागों की सही पहचान
- कम्प्यूटर के मुख्य भागों के कार्य की समझ।



कम्प्यूटर और इन्टरनेट ने हमारी दुनिया बहुत छोटी बना दी है और संचार की गति को तीव्र कर दिया है। अब दुनिया में किसी से भी संपर्क करना, कोई भी जानकारी पाना और कोई भी नया कौशल सीखना – यह सभी काम मिनटों में मुमकिन है। कम्प्यूटर की मदद से आप जहाँ से चाहें वहाँ से, किसी भी समय जो चाहे वो सीख सकते हैं।

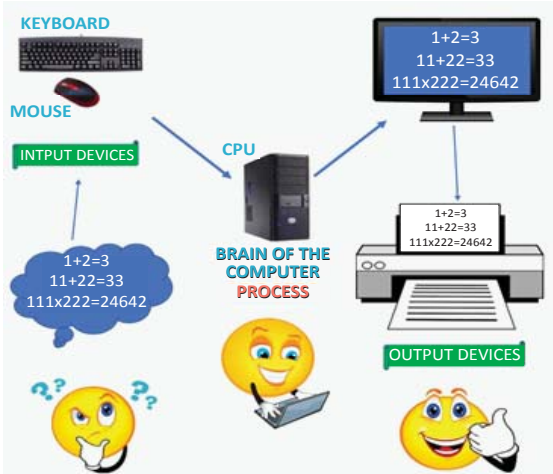


मैं क्या जानता/ जानती हूँ

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ

आज मैंने क्या सीखा?





कंप्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक उपकरण होता है, जिसकी मदद से हम सूचना / डेटा के साथ काम करते हैं। कंप्यूटर में हम जो डालते हैं वो डेटा होता है, और कंप्यूटर से हमें जो मिलता है – उसे हम सूचना कहते हैं। कंप्यूटर के दो मुख्य प्रकार के होते हैं – हार्डवेयर व सॉफ्टवेयर।

हार्डवेयर ठोस होता है, जैसे की ड्राइव, कीबोर्ड, मॉनिटर, तार, स्पीकर इत्यादि।

सॉफ्टवेयर होता है – ऑपरेटिंग सिस्टम और प्रोग्राम।

ऑपरेटिंग सिस्टम – कंप्यूटर को निर्देश देता है।

प्रोग्राम – कंप्यूटर को निर्देश को पालन करने में सहायता

सेंटरल प्रोसेसिंग यूनिट (CPU) – मानव के दिमाग जैसा होता है ! कंप्यूटर के सभी फैसले CPU लेता है



1. आप और आपके मित्र के लिए एक गेम है !
2. मिनट में जितने मुमकिन हो उतने कंप्यूटर के भागों के नाम लिखिए ! देखते हैं कौन सबसे लंबी लिस्ट बनाने में सफल होता है।



कंप्यूटर के भागों का एक और प्रकार होता है – इनपुट व आउटपुट

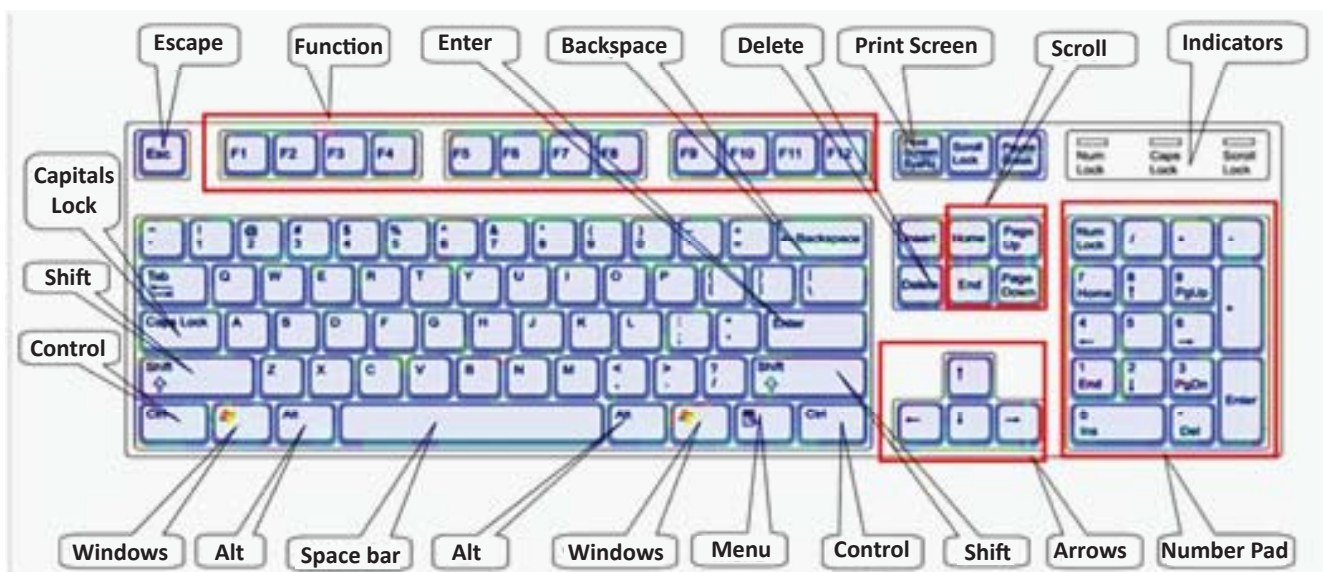
इनपुट – वो सभी उपकरण जो हमें कंप्यूटर को डेटा देने में मदद करते हैं। जैसे की – कीबोर्ड, माउस, कैमरा, स्कैनर, माइक्रोफोन, बारकोड रीडर, जॉय स्टिक इत्यादि

a. कीबोर्ड (Keyboard)

इसकी मदद से हम कंप्यूटर में अक्षर, आंकड़े और अन्य चिह्न डालते हैं

की बोर्ड की की (key) एक विशिष्ट क्रम में लगी होती हैं

इन्हें एक के बाद एक प्रेस कर, हम कंप्यूटर से बात कर सकते हैं



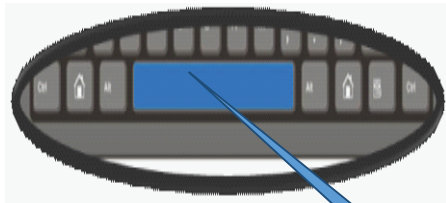
Shift lets you type an uppercase letter or character when used in combination with another letter/number key.



Caps Lock allows all letters to be typed in uppercase without having to press shift.



Windows logo key lets you open the start menu.



Alphanumeric Keys are for letters, numbers, punctuations, symbols, the spacebar, tab, backspace, caps lock, shift and enter keys.

ALPHANUMERIC KEYS



Spacebar allows a space to be indicated when pressed.



Enter allows the cursor to be moved to the beginning of the next line.

Backspace key deletes the character before the cursor, or the selected text chosen.

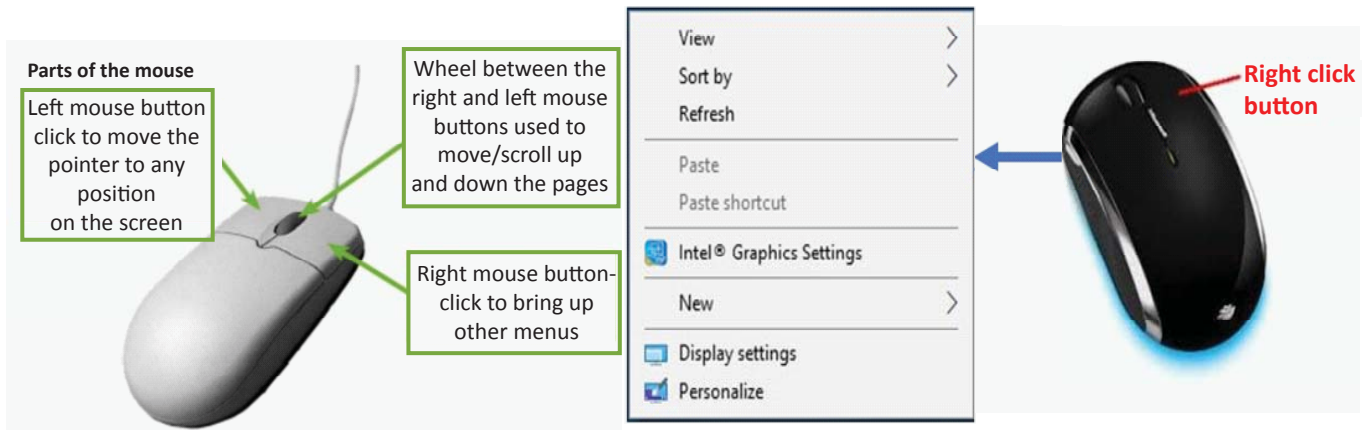


b. Mouse-



Using the mouse involves the following techniques

- **Pointing:** Move the mouse to move the on-screen pointer
- **Clicking:** Press and release the left mouse button once
- **Double-clicking:** Press and release the left mouse button twice
- **Dragging:** Hold down the left mouse button as you move the pointer.



c. Digital Camera

From the view point of a computer, a digital camera sends data (photos / video) in to the computer. So, it is considered an input device.



d. Scanner



A scanner is an input device that scans documents such as photographs and pages of text. When a document is scanned, it is converted into digital format.

e. Mic / Microphone

Microphone is an input device where sound is stored in a digital form or voice instructions. The microphone is used for various applications such as adding sound to a multimedia presentation or for mixing music.



f. Barcode Reader



A BCR (barcode reader) or scanner, also known as a POS (point of sale) scanner is a hardware input device capable of reading a barcode using laser. It can also print the details of the product or log information about that product into a database.

g. Webcam



A webcam is an input device because it captures a video image of the scene in front of it. It is either built in to the computer (laptop) or it is connected through a USB cable.

आउटपुट डिवाइस – वो उपकरण जो कंप्यूटर की सूचना हम तक पहुंचाते हैं | जैसे की – मॉनिटर, प्रिंटर, स्पीकर, प्रोजेक्टर इत्यादि

a. Monitor

हर कंप्यूटर में एक टी.वी जैसी स्क्रीन होती है – जिस पर हमें लिखे हुए आर्टिकल, फिल्में, चित्र इत्यादि दीखते हैं | यही मॉनिटर है. मॉनिटर, विडियो कार्ड द्वारा बचन से जानकारी ले कर, हम तक पहुंचता है |



Cathode Ray Tube (CRT)

- Large
- Heavy
- Produce heat
- Not expensive



Liquid Crystal Display (LCD)

- Less space
- Lighter
- Low power consumption
- Expensive
- Limited viewing angle



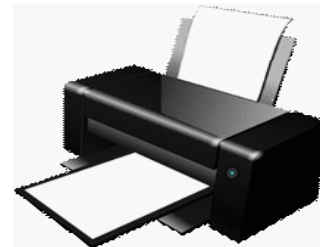
Light-emitting Diode (LED)

- Less space
- Lighter
- Very expensive
- Provide higher contrast and better viewing angles

b. Printer

Printer is an external hardware device responsible for taking computer data and generating a hard copy of that data.

Printers are one of the most used output devices on computers They are commonly used to print text, images and photographs.



c. Speakers

A hardware device connected to a computer's sound card that outputs sounds generated by the computer.

Speakers can be used to alert the user as well as for music and spoken text.



d. Headphones



Headphones give sound output from the computer.

They are similar to speakers, except that they are worn on the ears. So, only one person can hear the output at a time.

e. Projector

An output device that can take the display of a computer screen and project a large version of it onto a flat surface. Projectors are often used in meetings and presentations so that everyone in the room can view the presentation.



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



किस भाग को कंप्यूटर का दिमाग कहा जाता है ?

आपकी राय में कंप्यूटर का सबसे उपयोगी भाग कौनसा है ?

आपकी राय में, हम कंप्यूटर की मदद से भला कहीं से भी कुछ भी कैसे सीख सकते हैं ?



कंप्यूटर की किसी भी स्थानीय दुकान पर जाएं, व कंप्यूटर के विभिन्न पार्ट्स के बारे में जानकारी जुटाएं।

कंप्यूटर का सबसे महंगा हिस्सा

कौन सा है ? सबसे सस्ता ?

<https://www.youtube.com/watch?v=6Gkd2QOWKAI>

<https://www.youtube.com/watch?v=wHGfCn9yZGM>

<https://www.youtube.com/watch?v=HrbQ6XvtLFo>

https://www.youtube.com/watch?v=YhaHq3pz_IQ

2. कम्प्यूटर को जानना



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- कम्प्यूटर खोलेंगे और बंद करेंगे
- कम्प्यूटर को दुसरे उपकरणों से जोड़ेंगे
- कम्प्यूटर के फायदे जानेंगे।



एम्प्लॉयबिलिटी स्किल्स / रोजगार कौशल: एम्प्लॉयमेंट (रोजगार), एबिलिटी (योग्यता) | रोजगार प्राप्त करने की क्षमता या योग्यता को एम्प्लॉयबिलिटी स्किल या रोजगार कौशल कहते हैं | इस कौशल की मदद से एक छात्र अपने कार्यक्षेत्र में सफलता प्राप्त कर सकता है।



मैं क्या जानता/ जानती हूँ

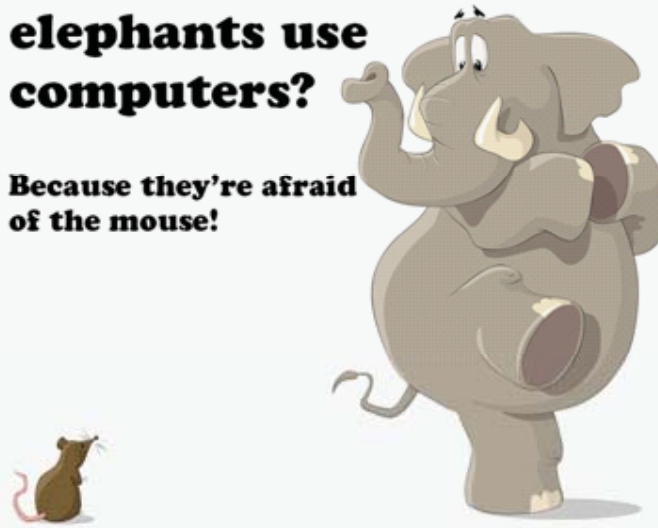
मैं क्या जानना चाहता/ चाहती हूँ

आज मैंने क्या सीखा ?



**Why don't
elephants use
computers?**

**Because they're afraid
of the mouse!**

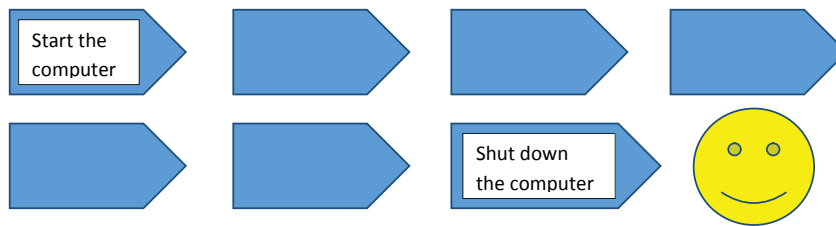


Don't be an elephant, when you can be a friendly mouse!

Copyright Free. Under CC BY License



1. कंप्यूटर को खोलने और बंद करने की प्रक्रिया का पहला और आखिरी स्टेप आपको दिया गया है | रिक्त स्थान भरें, और आवश्यकता हो तो अपने अध्यापक की मदद लें



चलिए अब कंप्यूटर को दुसरे उपकरणों से जोड़ना सीखते हैं !


2. Starting or booting a computer

कंप्यूटर स्टार्ट करने को कंप्यूटर 'बूट' करना भी कहते हैं | देखिये, कैसे होता है



PRESS **POWER BUTTON** of a Computer to start it..

बूट करने के बाद, आपको मॉनिटर पर कुछ इस प्रकार का चित्रण दिखेगा ! ये (स्क्रीन पर दिखने वाला चित्र) है हमारा 'डेस्कटॉप'

 This is the start button. Press the Start Button in the **KEYBOARD** or use your **MOUSE** to click on it. Click the left button of your mouse. The Start Menu appears once you click on this button.



Windows 10 Taskbar Overview
Start button, Open and pinned programs, Time and date, Cortana, Run, and Search, Notification Area, View all Notification Area icons, Notification Area icons

The taskbar is an element of an operating system located at the bottom of the screen. It allows you to see the programmes that are currently open. You can even start certain programmes by clicking here with the mouse.

Type here to search

Search Box

- The "Search box" on the Taskbar will allow you to search within your documents and files or on the Web for anything you write.
- The initial results will appear within the Start Menu itself.

3. कंप्यूटर से दुसरे उपकरण जोड़ना

एक बार कंप्यूटर स्टार्ट हो जाए, तो आप उससे बहुत से उपकरण जोड़ सकते हैं। फिलहाल हम ऐसे उपकरण जोड़ते हैं, जिनमें से आप चित्र ले कर, कंप्यूटर पर डाल सकते हैं – और एक उपकरण ऐसा है जिसकी मदद से कंप्यूटर पर गाने सुन सकते हैं !

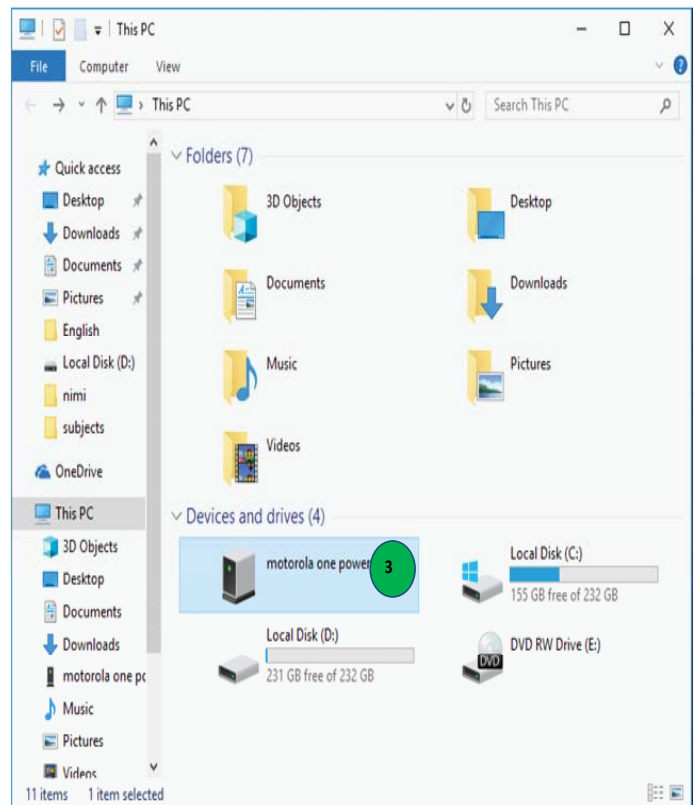
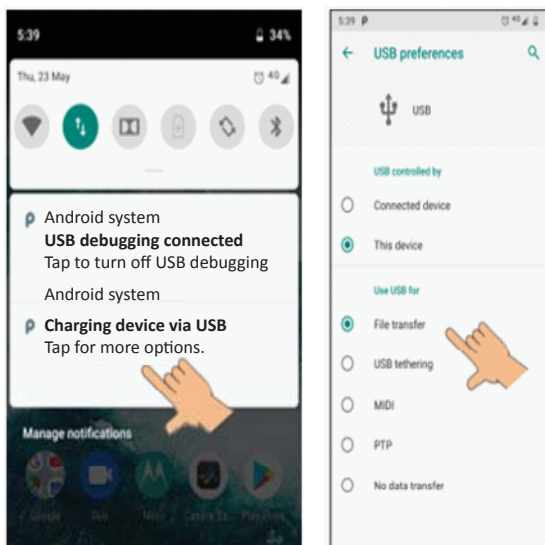
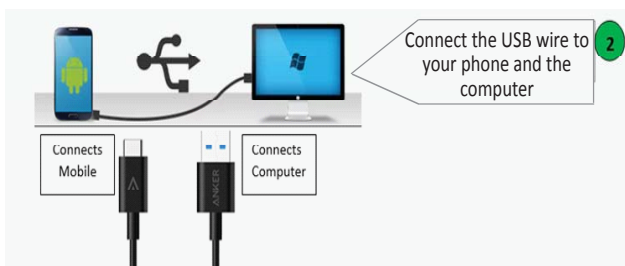
a. मोबाइल फोन

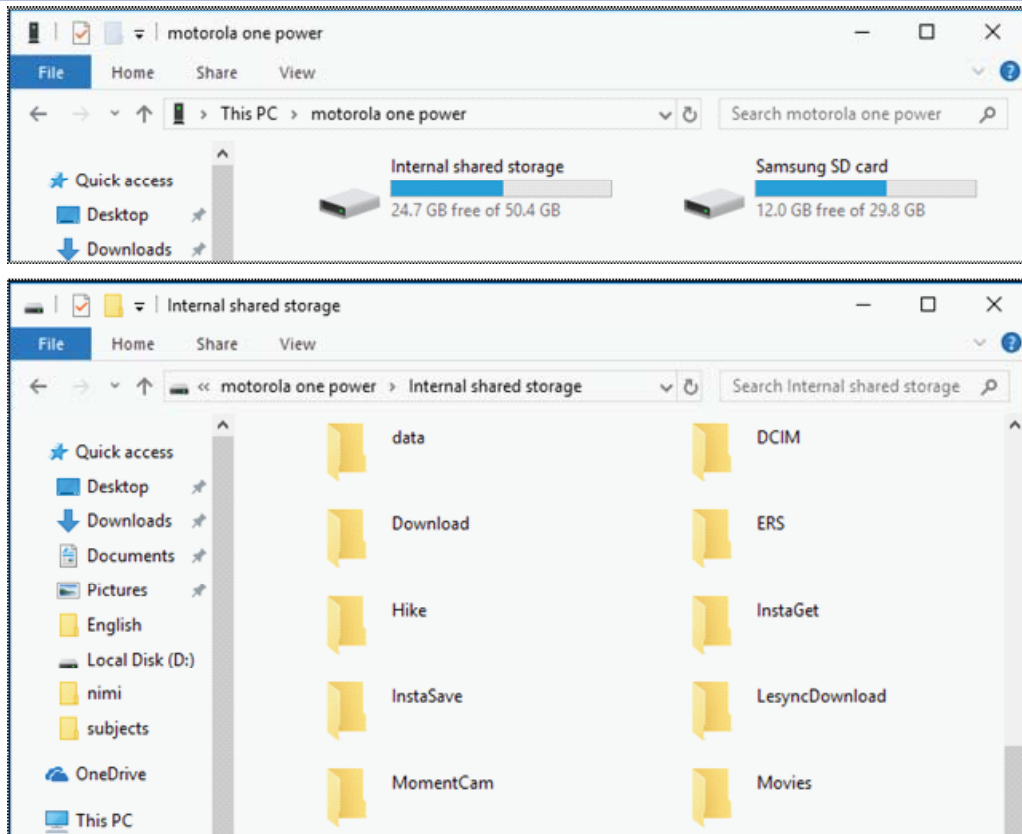
There are 3 important steps to connect your phone to your computer.

Turn both your phone and computer on

Connect the USB wire to your phone and the computer

Locate the phone folder on the computer and transfer the files





b. USB /पेन ड्राइव

There are 3 important steps to connect a USB drive phone to your computer.

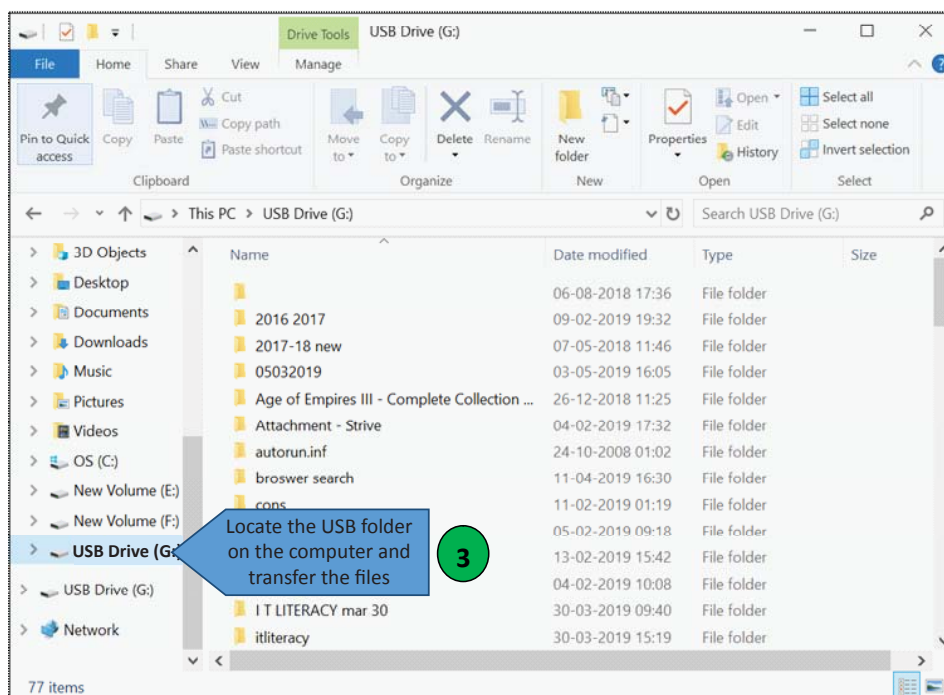
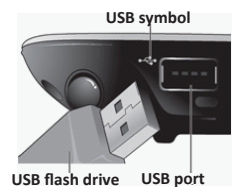
1

Start your computer



2

Connect the pendrive to the USB part on the side of your computer



c. स्पीकर:

There are 3 important steps to connect a speaker to your computer.

Start Your Computer

Connect the speaker to a power or electricity socket

Connect the speaker wires (as per the colour) to the CPU or laptop

Motherboards with 3 rear audio connectors

1. Microphone (on some computers, the microphone can also be configured as the Centre/Subwoofer out through the Sound Manager software)
2. Line-out (to front powered speakers)
3. Line-in (on some computers, the microphone can also be configured as the rear speaker out through the Sound Manager software)

1. Side speaker out
2. Rear speaker out
3. Centre and subwoofer out
4. Microphone
5. Line-out (to front powered speakers)
6. Line-in

4. कंप्यूटर को बंद करना (शट डाउन)

A computer can be shut down in 2 simple steps.

1 This is the start button. Press the Start Button in the **KEYBOARD** or use your **MOUSE** to click on it.

2

1. Click on

Click on the **Shut Down** button. This switches off your computer.



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



आज हमने क्या सीखा ?

कंप्यूटर से हम और कौन से उपकरण जोड़ सकते हैं ?

कंप्यूटर आपके जीवन और करियर में आपके क्या काम आएगा ?



चलिए अब अपने ट्रेनर और मित्रों से पूछिए की कंप्यूटर के क्या फायदे हैं ! अधिक जानकारी के लिए आप गूगल की मदद ले सकते हैं |

<https://in.video.search.yahoo.com/yhs/search?fr=yhs-trp-001&hsimp=yhs-001&hspart=trp&p=comouters+basics+tutorial+youtube#id=3&vid=af478e149aabd775ed40219e0a40dd63&action=click>

<https://in.video.search.yahoo.com/yhs/search?fr=yhs-trp-001&hsimp=yhs-001&hspart=trp&p=comouters+basics+tutorial+youtube#id=4&vid=11e7f17761a61ad9672251c8a1162191&action=view>

3. ऑपरेटिंग सिस्टम की मूलभूत जानकारी



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- ऑपरेटिंग सिस्टम के बारे में जानेंगे
- ऑपरेटिंग सिस्टम के प्रकार पहचानेंगे
- ऑपरेटिंग सिस्टम की परिभाषा से अवगत होंगे।



ऑपरेटिंग सिस्टम की जानकारी: एक कंप्यूटर में बहुत से प्रोग्राम, एक ही समय पर बैकग्राउंड में चलते रहते हैं। ये सभी प्रोग्राम हमारे अनुभव को और सहज और सरल बनाने में काम आते हैं! जैसे की जब हम यू ट्यूब (वेबसाइट) खोलते हैं, तब बहुत से प्रोग्राम बैकग्राउंड में चलते हैं और सुनिश्चित करते हैं की विडियो, साउंड, माउस इत्यादि सब सही से काम करे।

ऑपरेटिंग सिस्टम (ओ.एस), कंप्यूटर के डायरेक्टर के समान है। सभी प्रोग्राम, ओ.एस की निगरानी में काम करते हैं, और ओ.एस यह सुनिश्चित करता है कि यह एक दूसरे के काम में कोई बाधा न पहुंचाए। ओ.एस हमारे कंप्यूटर को सुरक्षित रखता है, व डेटा के आवागमन और फाइलों को आयोजित रखने का काम करता है।

और, भला ओ.एस का डायरेक्टर कौन है? ओ.एस. को कौन निर्देश देता है कि उसे क्या करना है! हम – ओ.एस हमारे निर्देश अनुसार काम करता है। माइक्रोसॉफ्ट विंडोज और एप्पल मैक, ओ. एस के दो उदाहरण हैं।

Operating system – कंप्यूटर के 'परदे के पीछे' की गतिविधि को नियंत्रित करता है। वह कंप्यूटर की memory, file प्रणाली, network connection और input @ output यंत्रों का प्रबंधन करता है। Operating System & Central Processing Unit (CPU) को भी नियंत्रित करता है, जो की पूरे कंप्यूटर का दिल है।

शुरुआती कंप्यूटर में कोई ओ.एस नहीं होता था। इस कारण से, वह एक बार में एक ही काम कर पाते थे।



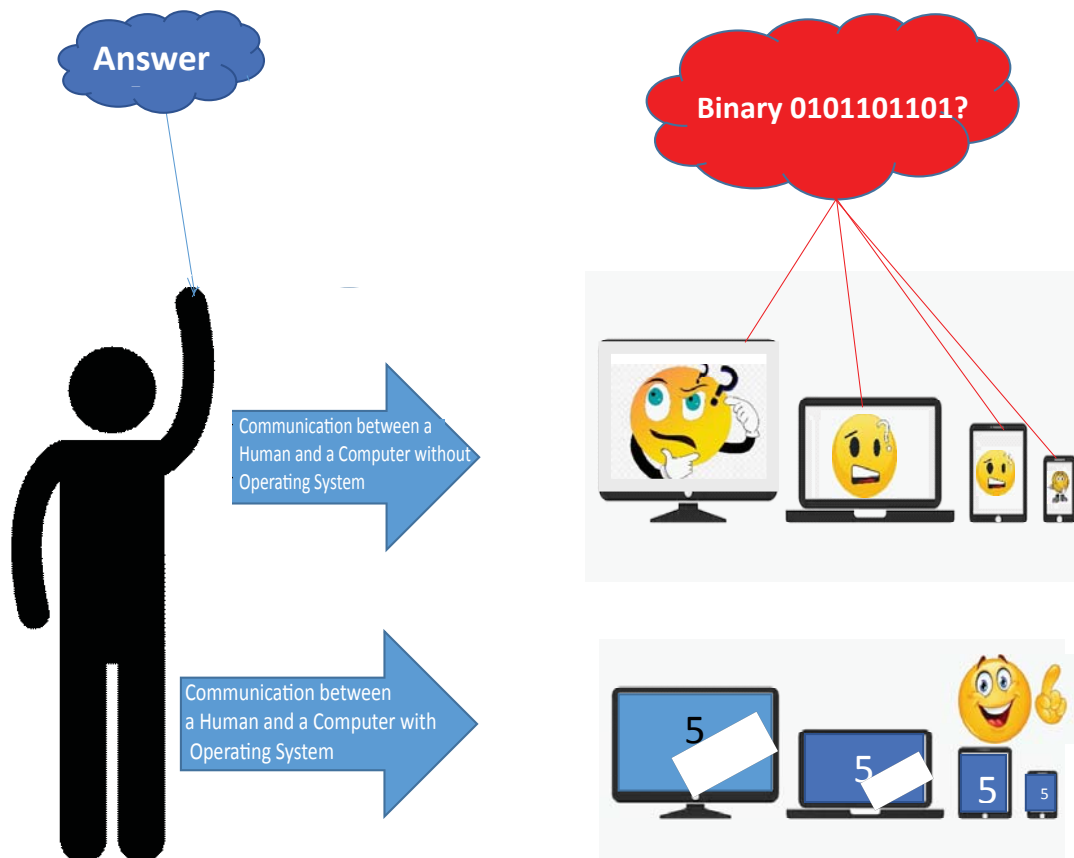
मैं क्या जानता/ जानती हूँ

मैं क्या जानना चाहता/ चाहती हूँ

आज मैंने क्या सीखा ?



1. ऑपरेटिंग सिस्टम का आधार



ऑपरेटिंग सिस्टम – कंप्यूटर के सॉफ्टवेयर का सबसे महत्वपूर्ण अंग है। यह कंप्यूटर की पूरी प्रणाली और मेमोरी का संचालन करता है, और आपको कंप्यूटर तक अपना निर्देश पहुंचाने में मदद करता है। अगर किसी कंप्यूटर में ऑपरेटिंग सिस्टम न हो, तो कंप्यूटर एक दम बेकार है।

2. कंप्यूटर के प्रकार समझिए



Linux is much more stable than Windows, it can run for 10 years without the need of a single Reboot. Linux is open source and completely Free. Linux is much more secure than Windows OS, Windows malwares do not affect Linux and viruses are very less for linux in comparison with Windows.

Operating systems usually come **pre-loaded** on any computer you buy. Most people use the operating system that comes with their computer, but it is possible to upgrade or even change operating systems. The three most common operating systems for personal computers are **Linux, Mac OS X, and Microsoft**

Mac OS is a line of operating systems created by Apple. It comes preloaded on all new Macintosh computers, or Macs. All of the recent versions are known as OS X. Mac OS X users account for less than 10% of global operating systems—much lower than the percentage of Windows users (more than 80%). One reason for this is that Apple computers tend to be more expensive. However, many people do prefer the look and feel of Mac OS X over Windows.



KWL

KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



ऑपरेटिंग सिस्टम क्या है ?

ऑपरेटिंग सिस्टम के मुख्य प्रकार क्या हैं ?

आपके इंस्टिट्यूट के कंप्यूटर पर कौन सा ऑपरेटिंग सिस्टम है?



कंप्यूटर के बारे में और जानने के लिए, इन वेबसाइट पर जाएँ:

<https://www.youtube.com/watch?v=5AjReRMOG3Y>

https://www.webopedia.com/TERM/O/operating_syste

4. विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम को जानना



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- विंडोज 7 और विंडोज 8 के अंतर को जानें
- विंडोज 10 के क्या फीचर हैं
- विंडोज 10 को इस्तेमाल करें।



कंप्यूटर के क्षेत्र में हम बहुत सरलता से, स्वयं के अध्यापक बन सकते हैं। इसके लिए आपको अपने 5 खूबियाँ लानी होंगी – सीखने की इच्छा, हारने पर पुनः कोशिश करने की हिम्मत, नया जानने की जिज्ञासा और कहीं अटक जाने पर बेझिझक मदद मांग पाना !

इस लेसन के बाद हम न सेल्फ-लर्नर (खुद को सिखाने वाला) भी बनेंगे और विंडो 10 के बारे में बहुत कुछ जानेंगे।



मैं क्या जानता/ जानती हूँ

मैं क्या जानना चाहता/ चाहती हूँ

आज मैंने क्या सीखा ?



Copyright Free. Under CC BY License



1. इस एक्टिविटी के द्वारा आप सेल्फ-लर्निंग की दिशा में पहला कदम रख रहे हैं !

a. समझें की विंडो 7 और 8 में क्या अंतर है क्यों पिछले 30 वर्षों में विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम का बहुत विकास हुआ है | और सबसे लेटेस्ट विंडो 10 को समझने के लिए, यह आवश्यक है कि हम विंडो के पिछले दो वर्शन (version) को भी ध्यान से समझें | बहुत से कंप्यूटर अब भी विंडो 7 या 8 का इस्तेमाल करते हैं |

सीखना शुरू करें: आपकी मदद के लिए, हमने विंडो 7 और 8 के कुछ अंतर यहाँ लिख दिए हैं | इन्हें पढ़ें और ऐसे ही अन्य अंतरों की खोज आप स्वयं करें

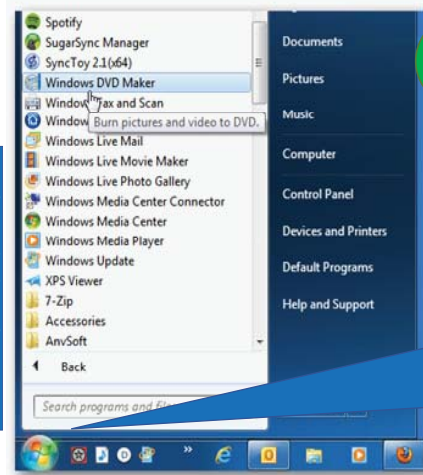
मुख्य अंतर

विंडो 7, सबसे सरल विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम है | इसमें सभी मुख्य प्रोग्राम खोलने के लिए 'टास्क बार' (taskbar) का प्रयोग होता है |



Win 7

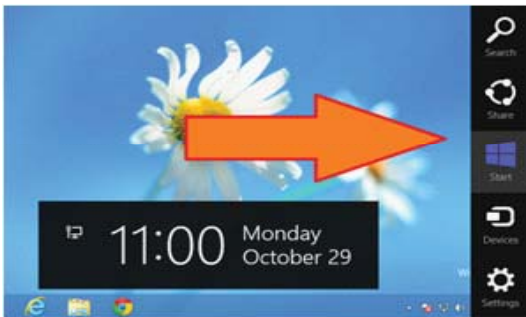
Clicking on the windows icon, will open up the Start Menu that opens up all the other Windows programmes. This grey bar is the taskbar. A user can pin their most frequently used programmes, here.



Win 7

The search is a new feature in Windows 7. Type a search term (video player, music player) in the marked area, and you will get a list of results.

विंडो 8 – विंडो 7 से बहुत अलग दिखता है | इसकी रचना मुख्य तौर पर टच-स्क्रीन लैपटॉप और कंप्यूटर के लिए की गयी है | विंडो 8 खोलने पर, आपको सबसे पहले 'start screen' दिखेगी! इसे हम 'मेट्रो' भी कहते हैं |



विंडो 8 में डेस्कटॉप भी है, और start स्क्रीन पर आइकॉन के बदले में आपको 'stile' देखने को मिलेंगे |

टाइल (जपसम) पर क्लिक करने पर, आप किसी भी app को खोल सकते हैं | स्क्रीन के नीचे, यदि आप राईट क्लिक करें और 'apps' चुनें | विंडो स्टोर से आप नयी app भी download कर सकते हैं |

चलिए खुद से सीखें: विंडो 8 में startmenu नहीं है | फिर विंडो 8 में आप कंप्यूटर को start या shutdown कैसे करेंगे?



b. Explore Windows 10 Operating System

क्यों: विंडो 10, विंडो का सबसे लेटेस्ट ऑपरेटिंग सिस्टम है। इसका प्रयोग टैबलेट, लैपटॉप, मोबाइल और कंप्यूटर पर किया जा सकता है। विंडो 10 पर हम कुछ मोबाइल app भी इस्तेमाल कर सकते हैं, जैसे की whatsapp on the computer too, thanks to windows 10 OS.

सीखना शुरू करें: विंडो 10 के कुछ मुख्य फीचर यहाँ लिखें हैं। इन्हें पढ़ें, और अभ्यास द्वारा कुछ नए फीचर खोजें।



विंडो 10 को जुलाई 2015 में लॉन्च किया गया। इसका निर्माण कीबोर्ड और टच स्क्रीन उपकरणों के लिए किया गया है। विंडो 10 – मोबाइल, टैबलेट और लैपटॉप पर एक सामान अनुभव की रचना करता है।

Windows 10 OS has the same look and feel on a mobile device as well as a laptop or desktop.

विंडो 10 में एक खास 'search' फीचर है – इसके द्वारा आप अपने लैपटॉप और इन्टरनेट दोनों पर एक ही बार में कोई भी topic search कर सकते हैं।

Microsoft Edge debuted with Windows 10 and replaced Internet Explorer as the default web browser.

विंडो 10 से ही साथ – माइक्रोसॉफ्ट एज (इन्टरनेट ब्राउजर) को भी लॉन्च किया गया। और अब इन्टरनेट एक्सप्लोरर की जगह एज ने ले ली है। फोन पर विंडो 10 चलाने के लिए आपको कम से कम – 1GB RAM, 8GB flash storage, 32 bits colour per pixel और 720p screen resolution की आवश्यकता है।

The start menu that is common in Windows 7 and 8, is present in 10. Additionally, it has a bunch of tiles that show news from the internet, different apps, weather, etc., as tiles which can be touched to open.

विंडो 10 में start menu उपलब्ध है। और इस start menu में प्रोग्राम के साथ-साथ हमें 'app' के tile भी मिलते हैं।

चलिए खुद से सीखें: विंडो 10 के tile के फीचर को जानें – इस फीचर की खास बात क्या है? चित्रों को देख कर, उत्तर दें

KWL

KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



What are the major differences between Windows विंडो 7 और 8 में मुख्य अंतर क्या है ?

आपको कौन सी activity सबसे ज्यादा मजेदार लगी ?

यदि आप खुद से सीखने की आदत बना लें, तो आपको इससे क्या फायदा होगा ?



Explore these apps on your own to learn English and Typing.

<http://www.wordhippo.com> (free app on Google playstore that can help you build your vocabulary)

<http://www.rapidtyping.com> (free app that helps learn typing in a fast and fun manner)

<http://www.microsoft.com/en-in/p/learnenglish-grammar/9wzdncrfhwpX>

(free app to help you learn new words in English)

5. विंडोस में स्टोरेज फीचर्स का उपयोग



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- विंडो के मूलभूत फीचर को जानेंगे
- USB, CD, DVD इत्यादि का उपयोग करेंगे
- फाइल और फोल्डर को बनायेंगे, कॉपी और डिलीट करेंगे।



विंडो के स्टोरेज फीचर इस्तेमाल करेंगे: कंप्यूटर पर हम डॉक्यूमेंट, फाइल और पिक्चर, विडियो इत्यादि save कर सकते हैं। जब इन फाइलों का साइज बहुत बड़ा होता है, तब हम इन्हें पेन ड्राइव, CD, DVD इत्यादि पर save करते हैं। कंप्यूटर पर save किया data हम, डिलीट भी कर सकते हैं और move भी।



मैं क्या जानता/ जानती हूँ

मैं क्या जानना चाहता/ चाहती हूँ

आज मैंने क्या सीखा ?



A well-organized computer can help you be a smart user!

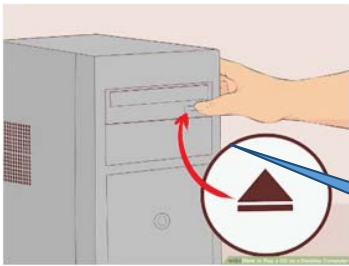


1. CD / DVD/ Pen ड्राइव की फाइलों को ओपन करना

a. CD या DVD

इन दोनों उपकरणों को इस्तेमाल करने का तरीका same ही है। CD और DVD बहुत बड़े साइज की फाइलों को कंप्रेस (compress / छोटा) कर, save कर लेती है। उन्हा क्वालिटी के विडियो भी CD पर save हो सकते हैं। DVD पर केवल विडियो स्टोर होता है, परन्तु CD पर गाने, फोटो इत्यादि save हो सकता है।

नीचे इन्हें इस्तेमाल करने का process दिया गया है :



In the CPU of the computer, Press the **Eject button** on the disc drive.



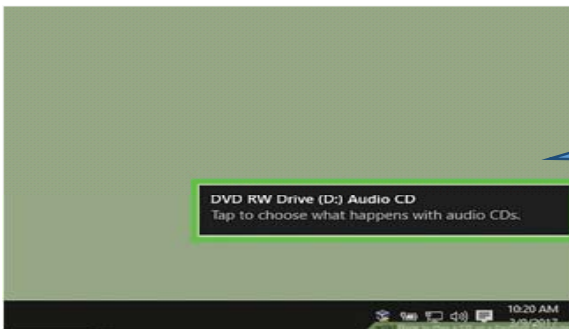
Place the disc in the tray. Make sure the shiny side faces down.

if it is a Laptop



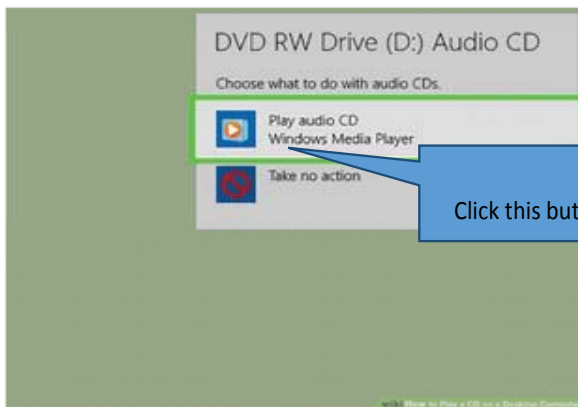
Close the tray gently, by pushing it back.

If it is a laptop, press the button on the side of the laptop and this tray opens up. Place the CD or DVD in this tray.

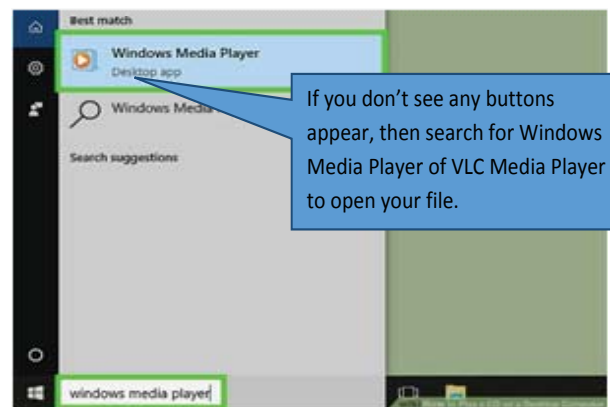


Usually this type of button appears after inserting a CD or DVD. Click on it to play the movie.

If you don't see this notification appear on your screen, then the CD or DVD automatically plays.



Click this button next.



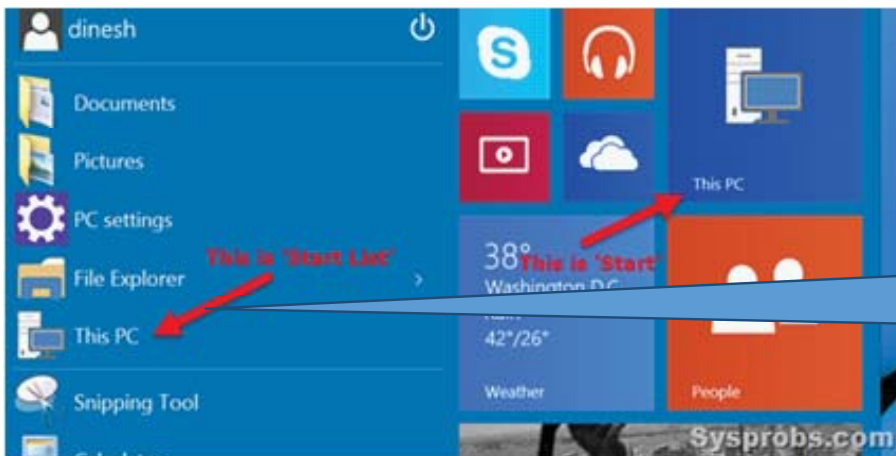
If you don't see any buttons appear, then search for Windows Media Player or VLC Media Player to open your file.

b. USB ड्राइव

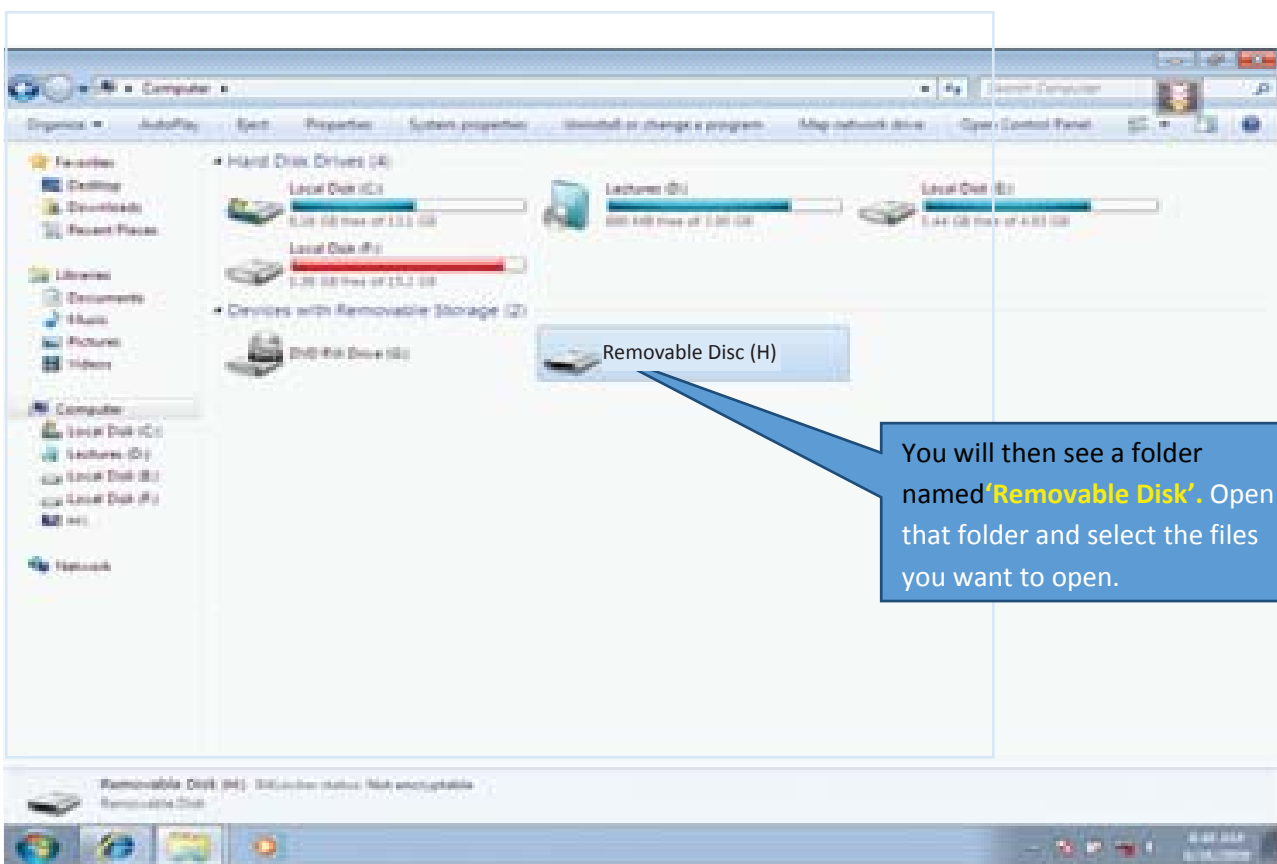
आपने पहले ही सीखा है की नेइ ड्राइव को कैसे इस्तेमाल करते हैं ! एक दोस्त के साथ मिलकर – इस process को लिख लें –



Once you connect the USB, you can open the files inside.



After connecting the USB, use the mouse to double click on the button **'My Computer'** or **'This PC'**



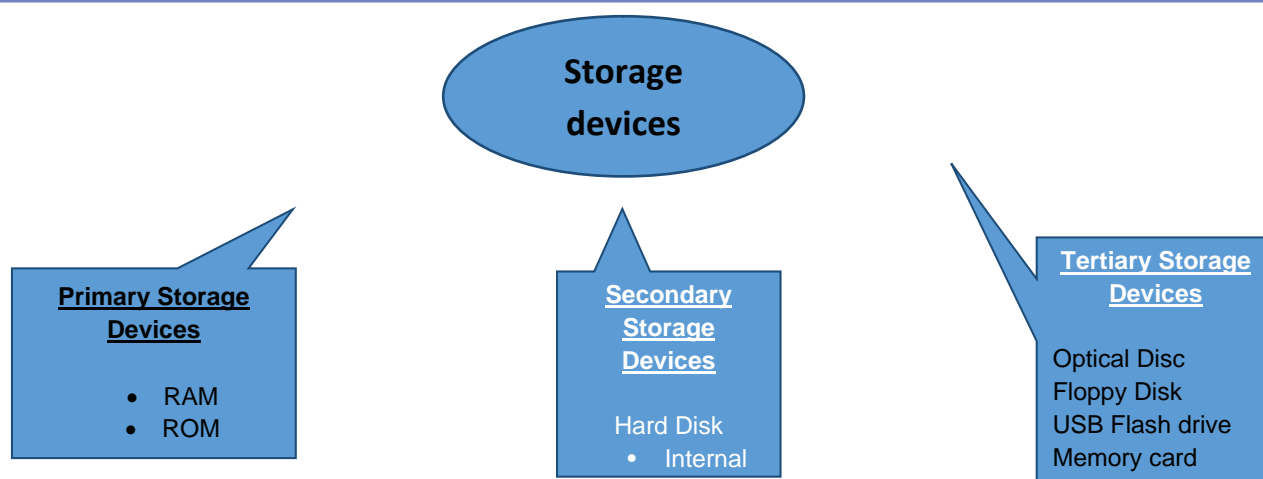
You will then see a folder named **'Removable Disk'**. Open that folder and select the files you want to open.



एक कंप्यूटर में आप बहुत सी फाइल save कर सकते हैं। इन फाइलों को अलग-अलग फोलेरों में save किया जा सकता है। जैसे कि, स्वास्थ्य, बैंक, मार्कशीट, आधार कार्ड इत्यादि जैसे डॉक्यूमेंट को, उनकी श्रेणी और उपयोग के अनुसार अलग-अलग फोल्डरों में स्टोर किया जा सकता है। चलिए, जानते हैं कि कैसे कंप्यूटर पर हम अपने काम को फास्ट और इफेक्टिव तरीके से कर सकते हैं।

a. Storage Devices

Computers store information in 3 ways. Storing data is one of the core functions of the modern computer. A device that stores data has space or memory in which it stores data. Just like boxes of different sizes, storage devices in a computer have different storage capacity.





i- प्राइमरी स्टोरेज डिवाइस

इसे हम 'मुख्य मेमोरी' के रूप में भी देखते हैं ! यह डिवाइस सीधा कंप्यूटर के CPU से जुड़ा होता है, और इसमें कंप्यूटर को दिए गया मुख्य निर्देश save किये जाते हैं ।

विशेषताएं	RAM	ROM
Stands for	Random Access Memory	Read-only memory
उपयोगिताओं	इस्तेमाल इस मेमोरी का इस्तेमाल कंप्यूटर अपने जरूरी प्रोग्राम को चलाने में करता है	इस मेमोरी का इस्तेमाल कंप्यूटर start और shutdown की प्रक्रिया के दौरान करता है ।
परिभाषा	कंप्यूटर द्वारा इस मेमोरी को किसी भी तरह से, कभी भी इस्तेमाल किया जा सकता है	कंप्यूटर द्वारा इस मेमोरी को आसानी से बदला (reprogram) नहीं जा सकता ।

ii- द्वितीय (secondary)स्टोरेज डिवाइस

हार्ड डिस्क: आम तौर पर, यह कंप्यूटर का सबसे बड़ा मेमोरी का भंडार होता है | इसमें 160 gb से ले कर 2tb डेटा स्टोर करने की क्षमता | हर hard disk की डेटा को स्टोर करने की और इस्तेमाल करने की गति (स्पीड) क्षमता भिन्न होती है | Hard disk की स्पीड की गणना हम 'rotation speed' से करते हैं | यह स्पीड 4500 & 7200 रोटेशन पर मिनट हो सकती है | इस मेमोरी को access (प्राप्त) करने के टाइम की गणना milisecond में होती है |

HARD DISK		
Characteristics	Internal Hard disk	External Hard Disk
Portability	No	Yes
Price	Less expensive	More expensive
Speed	Fast	Slow
Size	Big	Small

iii- तृतीय (tertiary) स्टोरेज डिवाइस known (जाना जाता है) as disconnected storage

यह डिवाइस कंप्यूटर का अंग नहीं होता, जैसे की pen drive | परन्तु हम इसे अपनी आवश्यकता-अनुसार डेटा save और शेयर करने के लिए इसका उपयोग कर सकते हैं |

Optical disc is any storage media that holds content in digital format and is read using a laser assembly. It is considered optical media. The most common types of optical media are

- Blu-ray (BD)
- Compact Disc (CD)
- Digital Versatile Disc (DVD)



Optical Disc



USB Flash Drive

A small, portable flash memory card that plugs into a computer's USB port and functions as a portable hard drive.

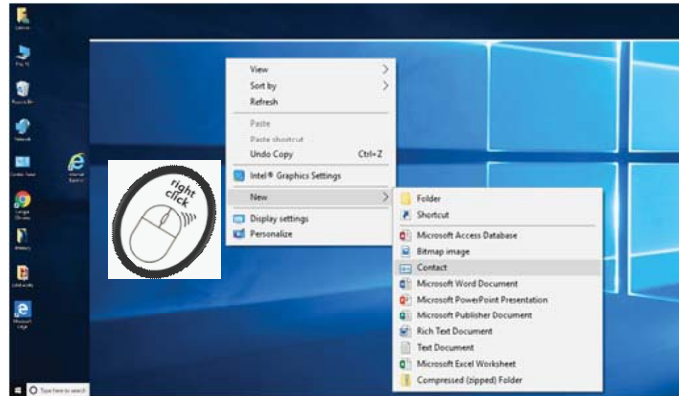
Flash drives are available in sizes such as 256MB, 512MB, 1GB, 5GB, and 16GB and are an easy way to transfer and store information.

An electronic flash memory storage disk commonly used in consumer electronic devices such as digital cameras, MP3 players, mobile phones and other small portable devices.

Memory cards are usually read by connecting the device containing the card to your computer or by using a USB card reader.



Memory Card



2. एक नयी फाइल और एक नया फोल्डर बनाइये

1. एक खाली स्थान पर राईट-क्लिक कीजिये | ऐसा करने पर एक ड्रॉप-डाउन मेन्यु खुलेगा | इस बात का ध्यान दें की आप किसी मौजूदा फाइल या फोल्डर पर राईट क्लिक न करें – ऐसा करने से गलत मेन्यु खुल जाएगा |
2. यदि आप डॉक्यूमेंट फोल्डर (या ऐसी ही किसी अन्य) में है, तो आप फाइल एक्सप्लोरर के लेफ्ट (बायीं) टॉप कार्नर में home टैब पर भी क्लिक कर सकते हैं ! और फिर, new फोल्डर पर क्लिक करें !
3. यदि माउस की जगह आप ट्रैकपैड का प्रयोग कर रहे हैं तो आप राईट-क्लिक की जगह दो उँगलियों को टैप कर के इस मेन्यु को खोल सकते हैं |
- 4 'दमू' सेलेक्ट करें ! यह option इस मेन्यु के अंत में है – और इस क्लिक करते ही, एक और मेन्यु खुल जाएगा|
5. अब हम बना सकते हैं:
 - New folder
 - Open a New MS-Word document



- Bitmap image
- Open a New MS-Excel Worksheet
- Open a New MS-PowerPoint Presentation
- Open a New Text Document
- Open a New Compressed (Zipped) Folder



Microsoft Word or **MS-WORD** (often called Word) is a Graphical word processing programme that users can type with. It is made by the computer company Microsoft. Its purpose is to allow users to type and save documents. Similar to other word processors, it has helpful tools to make documents. **.doc** or **.docx** is a file extension for an **MS-WORD** file.



Microsoft Excel or **MS-EXCEL** is a spreadsheet programme included in the Microsoft Office suite of applications. Spreadsheets present tables of values arranged in rows and columns that can be manipulated mathematically using both basic and complex arithmetic operations and functions. **.xls** or **.xlsx** is a file extension for a **MS-EXCEL** file.



Microsoft **PowerPoint** or **MS-POWERPOINT** is a powerful presentation software developed by Microsoft. The programme uses slides to convey information rich in multimedia. **.ppt** or **.pptx** is a file extension for a **MS-POWERPOINT** file.



Notepad is a simple text editor for Microsoft Windows and a basic text-editing programme which enables computer users to create documents. **.txt** is a file extension for a **text** file.



Zipped (compressed) files take up less storage space and can be transferred to other computers more quickly than uncompressed files. Combine several files into a single zipped folder to share a group of files more easily.



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



किसी हार्ड डिस्क या नेट पर डेटा save करने के क्या फायदे हैं?

एक कंप्यूटर में फाइल को सही जगह पर save करने का क्या फायदा है ?

आपने आज फाइल और फोल्डर बनाना सीखा है | अब अपने दोस्तों, गूगल और ट्रेनर की मदद से सीखिए की कैसे फाइल को कॉपी और डिलीट करते हैं।



<https://in.video.search.yahoo.com/yhs/search?fr=yhs-trp-001&hsimp=yhs-001&hspart=trp&p=creating+files+and+folders+tutorials+videos#id=3&vid=19a977d9a689fbf58cd1bf0de2b5cb37&action=click>

6. एम.एस.वर्ड की मूलभूत जानकारी



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- MS word के मुख्य फीचर को जानेंगे
- MS word को इस्तेमाल करने का अभ्यास करेंगे
- Word की नयी फाइल को बनाना और save करना सीखेंगे।



MS Word का परिचय: आज के समय में कंप्यूटर बहुत से काम कर सकता है – जैसी की टाइपिंग! MS Word नाम के प्रोग्राम में आप, कोई भी डॉक्यूमेंट type कर सकते हैं, edit कर सकते हैं, और अलग-अलग रंग-रूपों के डॉक्यूमेंट बना सकते हैं ! इस प्रोग्राम में आप अपने लिखे हुए लेख की spelling भी check कर सकते हैं, लिखे हुए टेक्स्ट और चित्रों को कॉपी-पेस्ट कर सकते हैं | कुछ ही पलों में आप word पर लिखा कोई भी डॉक्यूमेंट, ईमेल के जरिये किसी से भी शेयर कर सकते हैं |



मैं क्या जानता/ जानती हूँ

मैं क्या जानना चाहता/ चाहती हूँ

आज मैंने क्या सीखा ?



Software programmes like 'MS-Word' can help people transform their office from looking like this ...



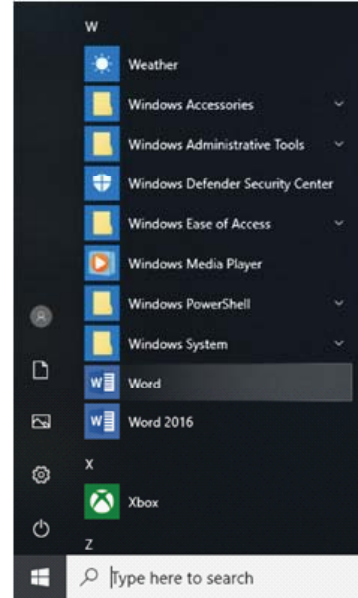
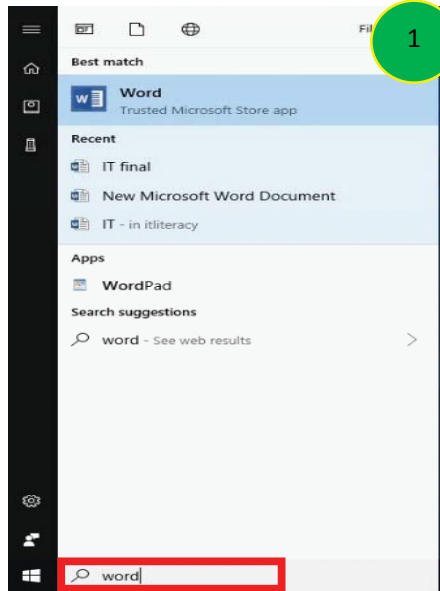
to looking like this!



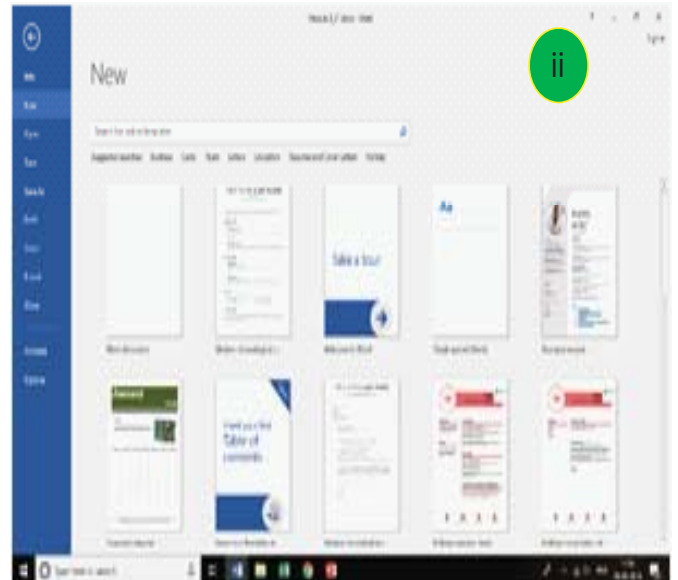
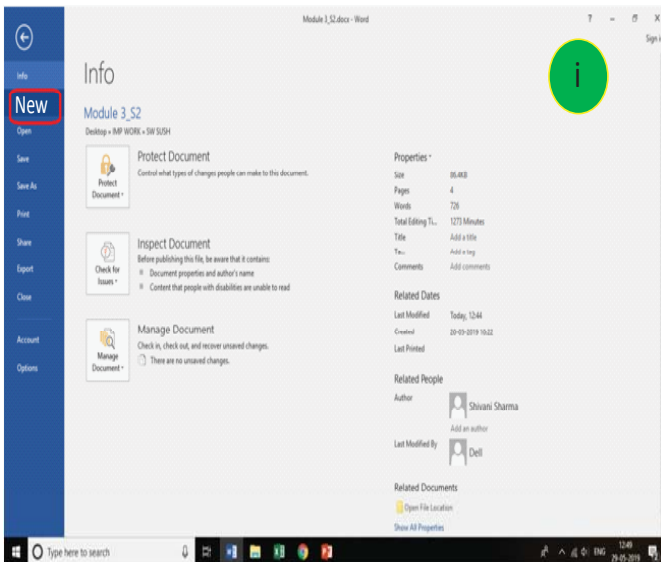


1. अपने कंप्यूटर में MS Word खोलने के दो माध्यम हैं:

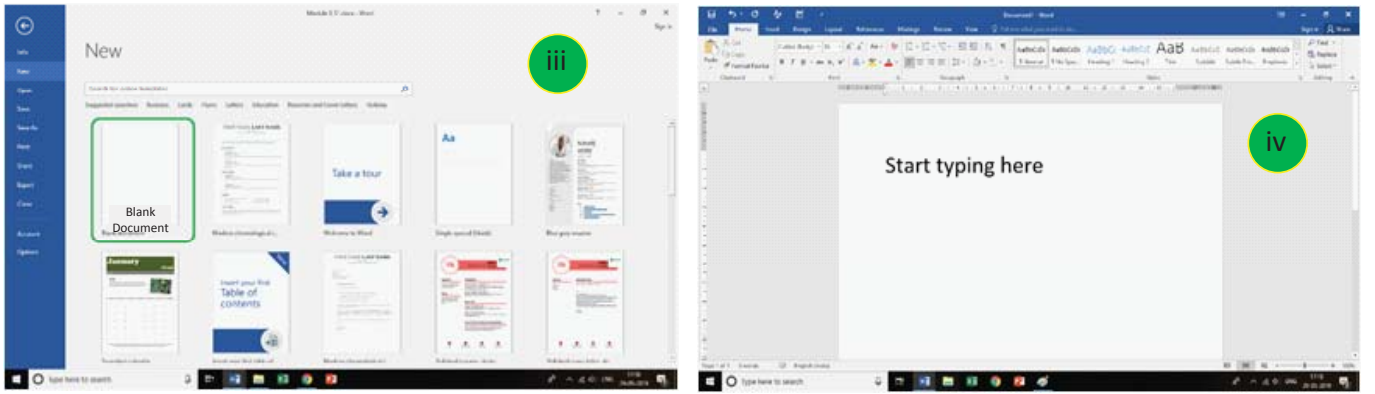
1. start बटन पर क्लिक कीजिये, और word type कीजिये | Microsoft word पर क्लिक करें |
2. start बटन पर क्लिक करें all programmes पर क्लिक करें Microsoft word पर क्लिक करें



- i. Microsoft word खोलने के बाद, आपको new डॉक्यूमेंट की रचना करनी है। चित्र देख कर, समझें
- ii. भिन्न document types को देखें (resume, calendar, spreadsheet, cover letter इत्यादि)

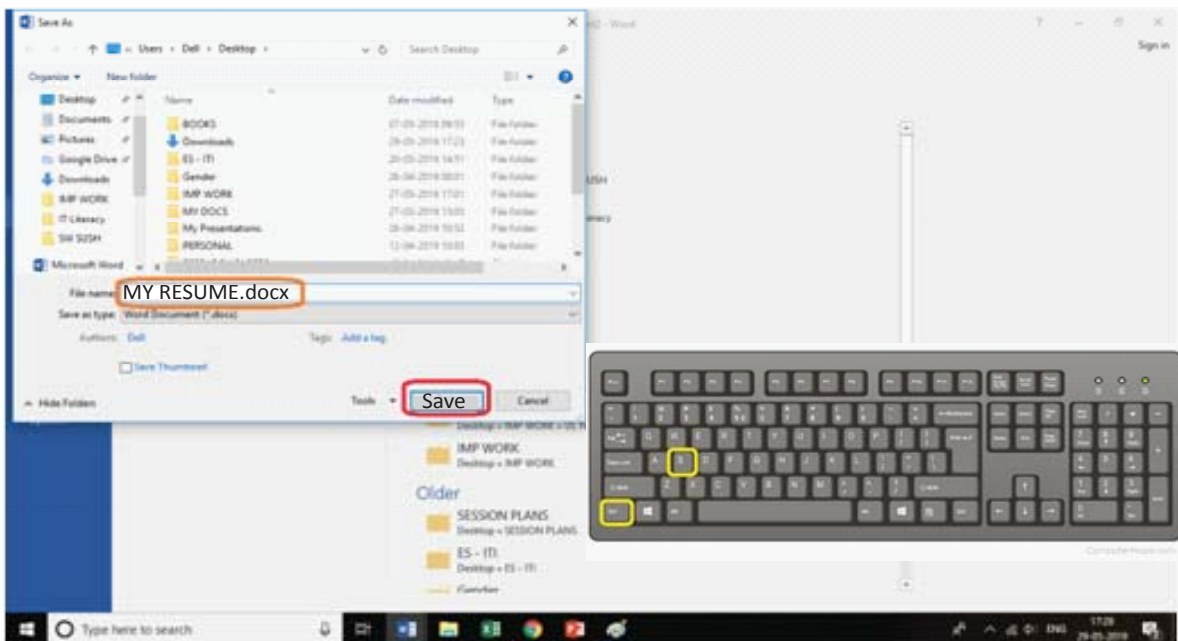
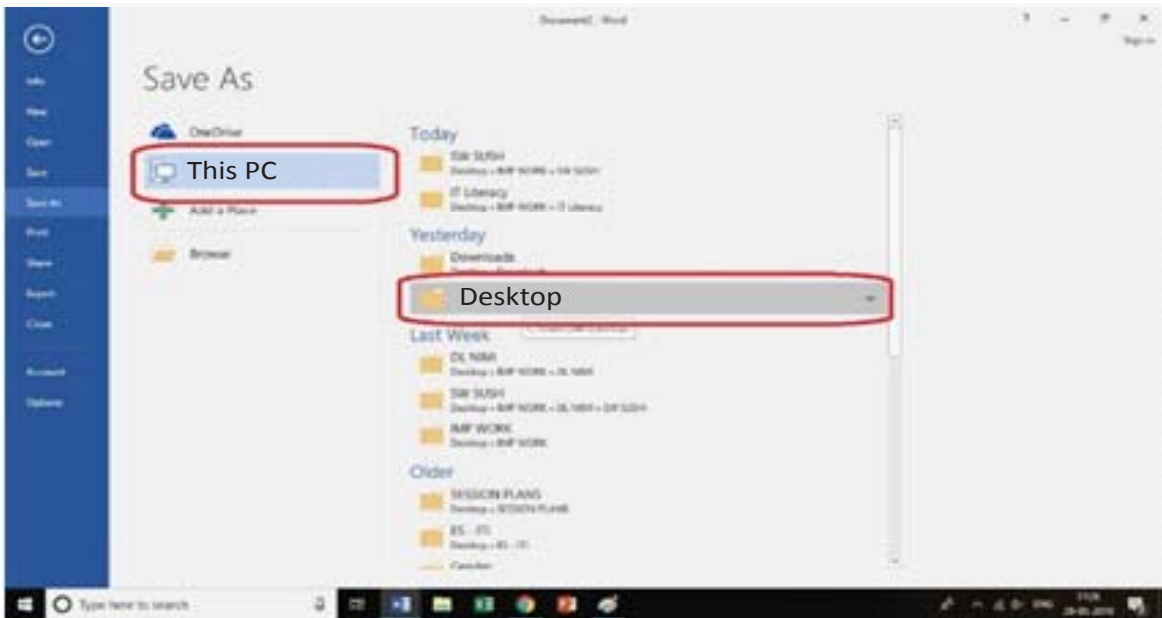



- iii. Blank document को चुनें, और क्लिक करें
- iv. new डॉक्यूमेंट में type करना start करें ! the insertion point or cursor will appear in the top-left corner of the page. if you want, you can begin typing- from this location.



v. फाइल को save करना बहुत ही आसान होता है

- type करने के बाद Cntrl + S प्रेस करें ! कीबोर्ड पर दोनों बटन एक साथ दबाने होंगे
- नीचे दिए गए चित्र को देखें – select this PC & desktop

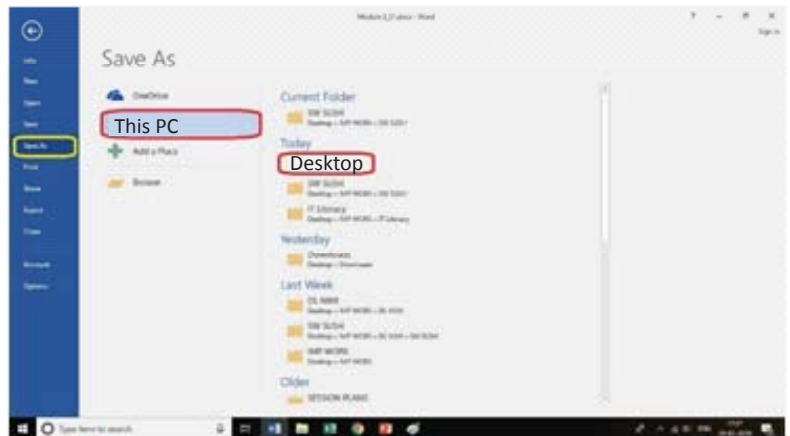


- फाइल को अपनी पसंद का नाम दें. You must enter a name for the file if you are saving a file for the first time.
- आप save आइकॉन पर भी क्लिक कर सकते हैं  on the Quick Access Toolbar.

iv. फाइल की नयी कॉपी save करें !

ऐसा करने से आप एक मौजूदा फाइल को नए नाम से save कर सकते हैं, और उसमें जो चाहें वो बदल सकते हैं |

- F12 प्रेस करें / file > save a copy
- ऑफिस आपकी फाइल वहीं save करेगा जहाँ पुरानी फाइल save की गयी थी | आप चाहें तो यह लोकेशन बदल सकते हैं |
- अपनी फाइल को नया नाम दे कर, save करें | आपकी पुरानी फाइल अब बंद हो गयी है, और आप new फाइल पर काम कर रहे हैं |



vii. MS-word का प्रयोग करने के शोर्ट-कट

cntrl +N: नयी फाइल बनाएं

cntrl+S: फाइल save करें

F12: फाइल को नए नाम से save करें

cntrl +O: word में किसी मौजूदा फाइल को open करें



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें |



Ms word में सबसे दिलचस्प फीचर कौन से हैं ?

आप अपने career में word प्रोग्राम का इस्तेमाल कहाँ कर सकते हैं ?



आज आपने word के बारे में बहुत कुछ सीखा ! चलिए, अब इसके बारे में थोड़ा और जानते हैं – गूगल पर जाइये और MS -Word में 'introduction and practice videos' की खोज कीजिये | याद रखें कि केवल विडियो देखना पर्याप्त नहीं है – आपको अभ्यास भी करना होगा |

<https://www.youtube.com/watch?v=umOSIKcyRrg>

<https://www.youtube.com/watch?v=fUkh3yWm3d4>

<https://www.youtube.com/watch?v=S-nHYzK-BVg>

<https://www.youtube.com/watch?v=2bQSJPQhafb>

7. एमएस.वर्ड को जानना



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- Word फाइल को format करना जान जायेंगे
- Word पर type करने का अभ्यास करेंगे
- Word को चलाने में काम आने वाले कीबोर्ड शॉर्टकट का अभ्यास करेंगे।



Word पर शब्दों और लेख को भिन्न रूप या आकार देना formatting कहलाता है। जैसे की, आप चाहें तो आप letter के format में लिख सकते हैं या आप यदि कोई इश्तेहार बना रहे हों, तो उसे brochure के फॉर्मेट में बना सकते हैं। इसी प्रकार आप अपनी इच्छा अनुसार शब्दों बड़ा-छोटा, बोल्ड-लाइट, अंडरलाइन या रंगीन (colourful) भी बना सकते हैं। यह सभी चीजें हम formatting के अंतर्गत सीखेंगे।



मैं क्या जानता/ जानती हूँ

मैं क्या जानना चाहता/ चाहती हूँ

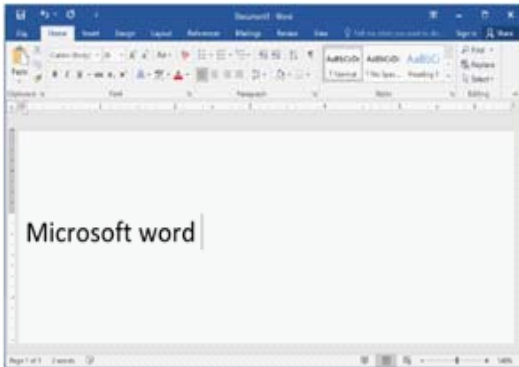
आज मैंने क्या सीखा ?





1. word में type करना

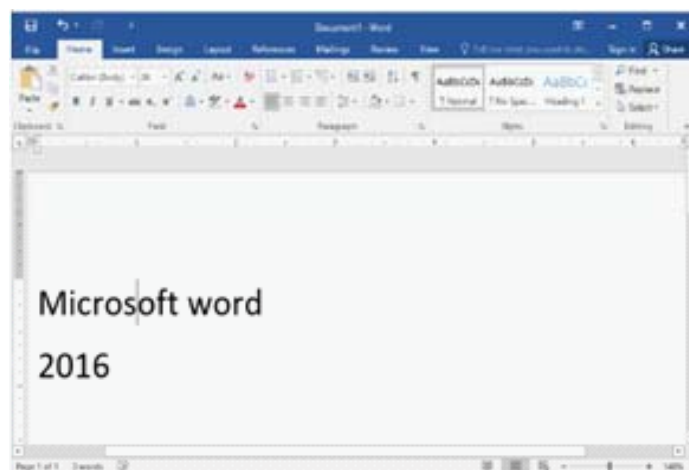
- word फाइल खोलने पर जो टिमटिमाती सी लाइन दिखाई देती है, हम जो भी type करेंगे वो वहीं से type होना आरम्भ होगा
- Cursor को वहीं ले जायेंगे, जहाँ आपको text लिखना है
- type करना शुरू करें
- space देने के लिए spacebar दबाएँ



Enter Button

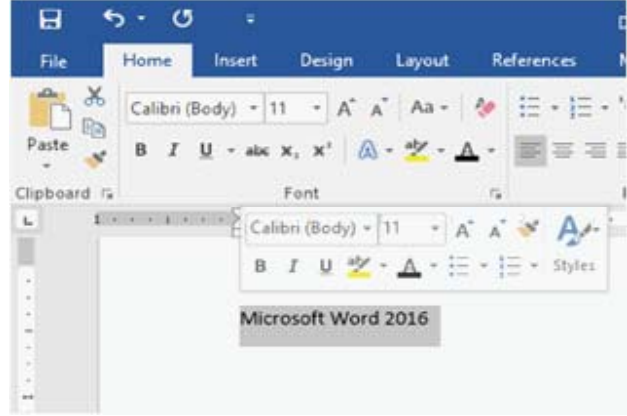
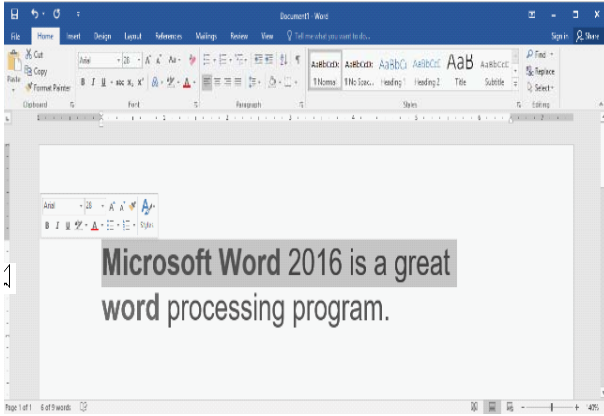
Space Bar

- नया पैरा: नया पैराग्राफ शुरू करने के लिए enter दबाएँ
- शब्द की जगह बदलना: अपने माउस की मदद से आप cursor को जहाँ से ले जा कर, समझि click करेंगे – वहीं से टाइपिंग start हो जायेगी |
- Arrow keys: आप टिमटिमाती लाइन को आगे या पीछे ले जाने के लिए, इस टिमटिमाती रेखा का प्रयोग भी कर सकते हैं | जल्दी-जल्दी शब्दों के आगे या पीछे जाने के लिए control+left और control+right को press करें |



2. Text Formatting करें:

- text को format करने से पहले हमें उसे select करना होगा | ऐसा करने के लिए, आपको बस शब्द के आगे 'click और drag' करना है | ऐसा करने पर शब्द के ऊपर एक ग्रे रंग का हाईलाइट बॉक्स दिखने लगेगा |
- विदज, रंग इत्यादि बदलने के लिए उपयुक्त option choose करें
- जब आप text या image को select करते हैं, तब उस शब्द के ऊपर एक छोटा सा टूलबार दिखने लगेगा | यदि ऐसा न हो, तो एक बार फिर word को select कर, कुछ समय तक cursor को उसी शब्द पर रखें |



3. दो-तीन लाइनों को एक साथ **select** करें

- माउस पॉइंटर को लाइन की शुरुआत में रखें,
- left क्लिक करें, और एक लाइन दिखने लगेगी
- एक से अधिक लाइनों को select करने के लिए, माउस को ऊपर या नीचे ले जाएँ
- सभी लाइनों को select करने के लिए **ctrl+A** दबाएँ।

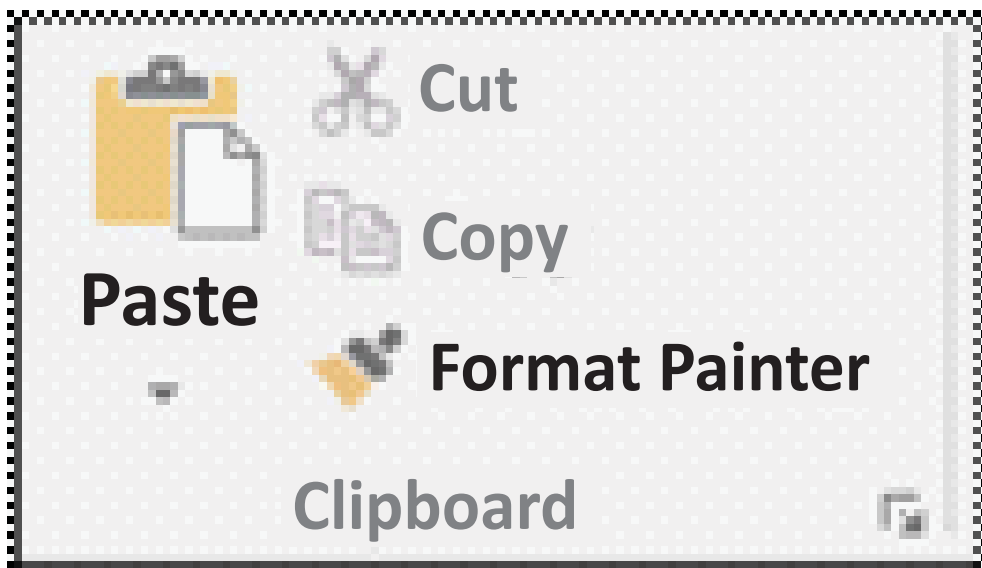
4. text डिलीट करने के लिए

- टिमटिमाती लाइन के left में लिखे text को डिलीट करने के लिए **backspace** दबाएँ
- टिमटिमाती लाइन के right में लिखे text को डिलीट करने के लिए **delete** दबाएँ
- जो भी text आपको डिलीट करना है, उसे select करें और **delete** का बटन दबाएँ
- text को select करें, और नया text type करें – ऐसा करने पर पुराना text स्वयं डिलीट हो जायेगा और उसकी जगह नया text आ जायेगा



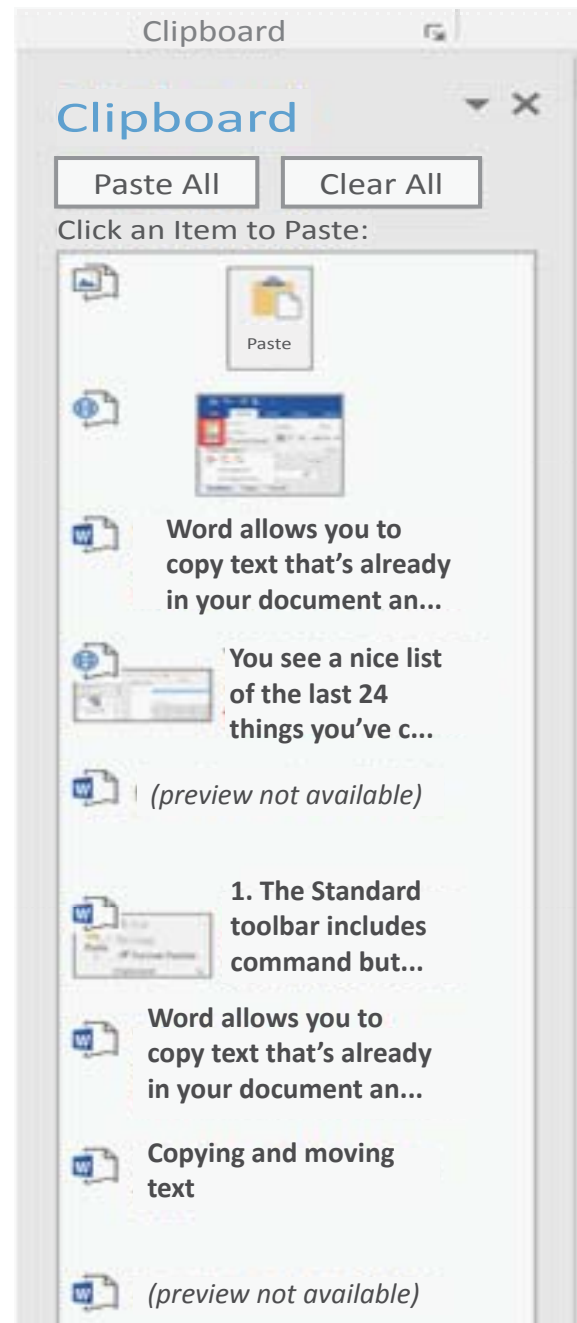
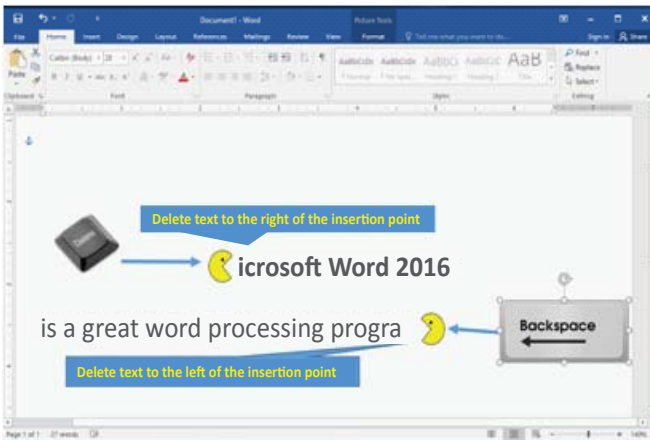
Microsoftword में बहुत toolbar होते हैं! दो आम toolbar हैं – standard और formatting !

Standard टूलबार पर आपको सबसे ज्यादा काम आने वाली commands (निर्देश) मिलते हैं – जैसे की –save, open, copy व paste।



5. Text को कॉपी और move करें

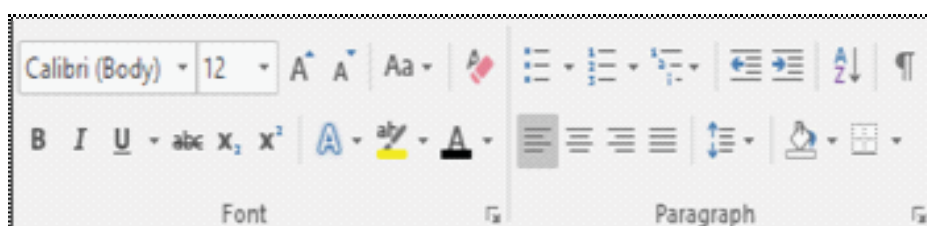
a. Word में आप उसी डॉक्यूमेंट या अन्य डॉक्यूमेंट में से text copy & paste कर सकते हैं | ऐसा करने से आपको दोबारा text type नहीं करना पड़ेगा !



<p>Copy: Ctrl + c</p> Copy Put a copy of the selection on the Clipboard so you can paste it	<p>Cut: Ctrl + x</p> Cut Remove the selection and put it on the Clipboard so you can paste it
<p>Paste: Ctrl + v</p> <ul style="list-style-type: none"> Keep source Formatting: This option preserves the look of the original text. Merge Formatting: This option changes the formatting so that it matches the text that surrounds it. Keep Text Only: This option removes all the original formatting from the text. Picture: This option inserts as an image 	

6. Formatting

Formatting toolbar से आप text के आकार को बदलने वाले command जैसे की- Bold, Italic, Underline, Numbering, और Bullets इत्यादि का उपयोग कर सकते हैं |



11

Font Size(Ctrl+Shift+F):

8

**Increase Font Size (Ctrl + >)**

9

10

11

**Increase Font Size (Ctrl + <)**

12

14

16

18

20

22

24

26

28

36

48

72

Change the Size of Your Text:

The Size of this Text is 8

The Size of this Text is 9

The Size of this Text is 10

The Size of this Text is 11

The Size of this Text is 12

Calibri (Body) ▾

Theme Fonts

Calibri Light (Headings)

Calibri (Body)

All Fonts

O Agency FB

O ALGERIAN

O Arial

Font (Ctrl+Shift+F):**Pick a new Font for your text:**

This Sentence is in Calibri font.

This Sentence is in Arial font.

This Sentence is in Tahoma font.

This Sentence is in Damyna font

Strikethrough is a font effect that causes text to appear as though it is **crossed out**.

- Select the text that you want to format.

- On the **Home** tab, in the **Font** group, click

For example, this sentence is ~~Strikethroughed~~.

Subscript:

Type very small letters just below the line of text.

Superscript:

Type very small letters just above the line of text.

Change Case:

Change the selected text to uppercase lowercase or other common Capitalizations

Aa ▾

Sentence case.

lowercase

UPPERCASE

Capitalize Each Word

tOGGLE cASE

This example is in Sentence Case.this example is in lowercase.THIS EXAMPLE IS IN UPPERCASE.

In This Example Each Word Is

Bold font is any text that is darkened to help emphasize a remark or comment.

- Select the text that you want to format.
- On the **Home** tab, in the **Font**

group, click or Press Shortcut **Ctrl + b** .

Italic is a style of font that slants the letters evenly to the right.

- Select the text that you want to format.
- On the **Home** tab, in the **Font**

group, click or Press Shortcut **Ctrl + i** .

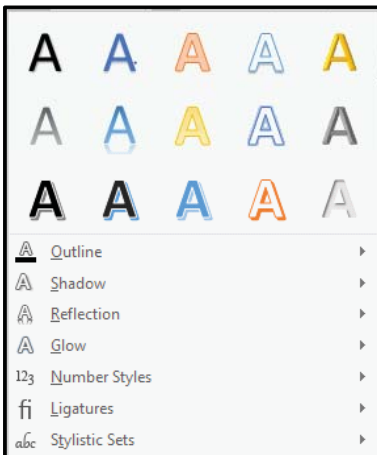


ctrl+u Underline text or spaces

Underline words and the spaces between them	<u>Microsoft Word 2016</u>
Underline words, but not the spaces between them	<u>MicrosoftWord2016</u>
Change the underline style and color	<u>MicrosoftWord2016</u>
Use a double underline	<u>Microsoft Word 2016</u>

Text Effects and Typography:

Add some flair to your Text by applying text effect, such as a shadow or glow.



This example is outlined.

This example is Shadowed.

This example is glowing.

Clear all formatting:

Remove all formatting from the selection leaving only the normal, unformatted text.

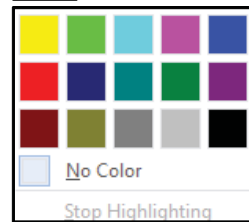


This *example* will become a **normal unformatted** text in the next ^{sentence}.

This example will become a normal unformatted text in the next sentence.

Text Highlight Colour:

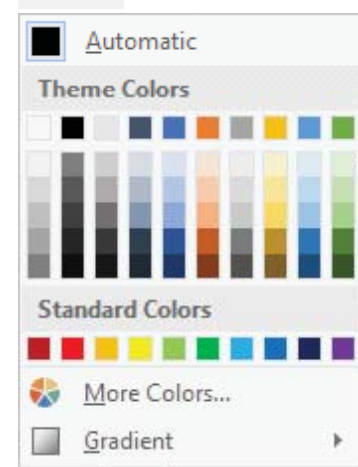
Make your text pop by highlighting it in a bright colour.



In this example **INDIA** is **Highlighted** in Green colour.

Font Colour:

Change the colour of your text.



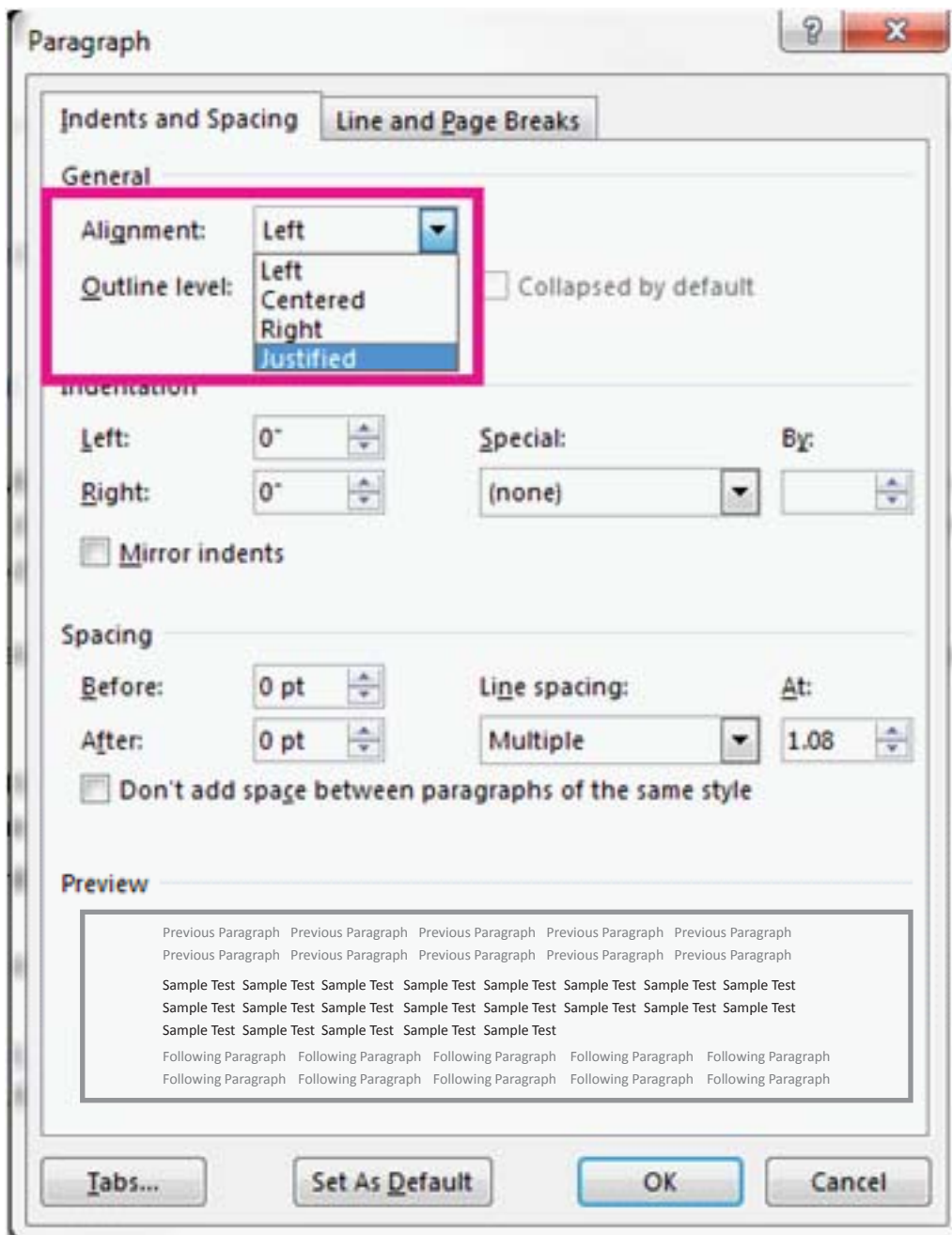
In **this** **example** **there** **are** **different** **font** **colours** **for** **each** **word**.

7. Text alignment

Alignment determines the appearance and orientation of the edges of the paragraph: left-aligned text, right-aligned text, centered text, or justified text, (which is aligned evenly along the left and right margins). For example, in a paragraph that is left-aligned (the most common alignment), the left edge of the paragraph is flushed with the left margin.

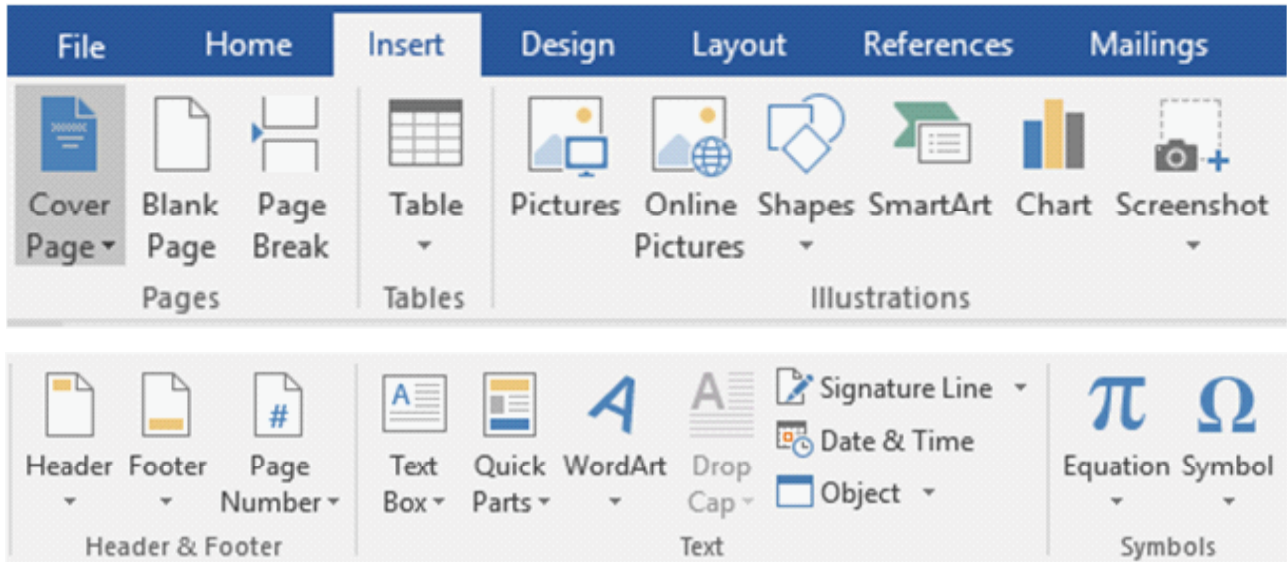
एलाइनमेंट का अर्थ है – आपका text दायीं / बायीं तरह रहेगा या डॉक्यूमेंट के मध्य में | अधिकतर किताबों में बायीं ओर aligned text दिखता है, यह text left margin के करीब होता है |

- a. Aligning the text left or right
 - i. Select the text that you want to align.
 - ii. On the Home tab, in the Paragraph group, click Align Left or Align Right.
- b. Center the text horizontally between the side margins.
 - i. Select the text that you want to center.
 - ii. On the Home tab, in the Paragraph group, click Center.
- c. Center the text vertically between the top and bottom margins.
 - i. Select the text that you want to center.
 - ii. On the Layout or Page Layout tab, click the Dialog Box Launcher in the Page Setup group, and then click the Layout tab.
 - iii. In the Vertical alignment box, click Center.
 - iv. In the Apply to box, click Selected text, and then click OK.

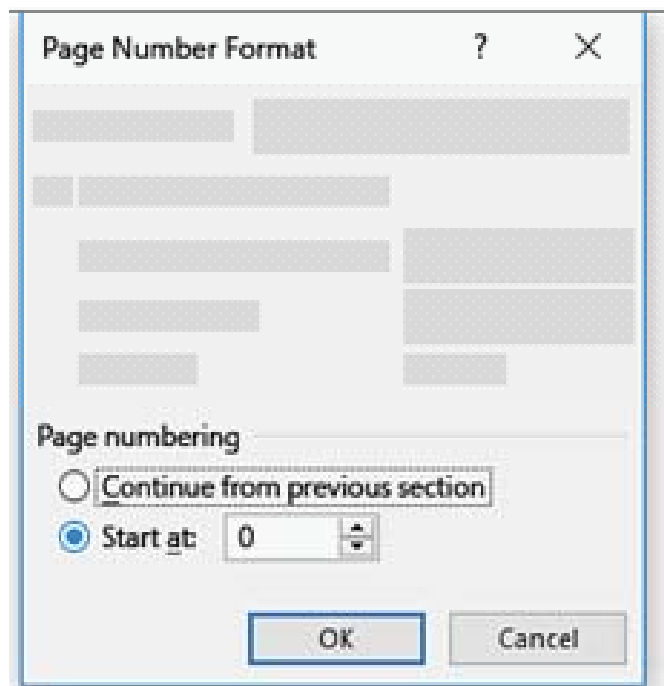
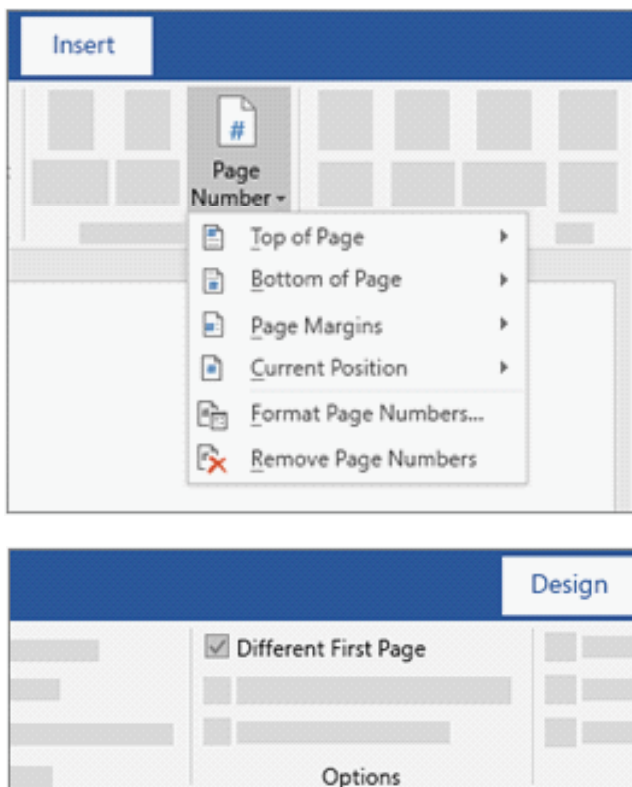


8. इन्सर्ट टैब

Text के अलावा हम अपने डॉक्यूमेंट में बहुत सी चीजें डाल सकते हैं। इन्सर्ट टैब की मदद से आप टेबल, wordart, hyperlink, symbol, charts, signature line, date और time, shapes, header, footer, text boxes, links, boxes, equations इत्यादि डॉक्यूमेंट में डाल सकते हैं।



- Select Insert > Page Number, and then choose the location and style you want.
- यदि आप चाहते हैं की पहले page पर page नंबर न आये तो फिर Different First Page select करें
- यदि आप चाहते हैं कि दुसरे page पर no- 1 आये, तो क्लिक करें – Page Number > Format Page Numbers, और Start at को 0 कर दें.
- यह सब हो जाने पर, Close Header and Footer को select करें





9. Keyboard shortcuts

Identifying the Keyboard Shortcuts:

Ctrl+R	Right Align selected text
Ctrl+L	Left Align selected text
Ctrl+A	Select All
Ctrl+C	Copy text/image
Ctrl+V	Paste text/image/text
Ctrl+X	Cut text/image
Ctrl+B	Bold text
Ctrl+U	Underline Text
Ctrl+I	Italic text
Del	Remove selected image/Remove one character from right side
F2	Rename the file
F5	Slideshow of presentation
Ctrl+E	Align Center Selected Phrase
Ctrl+J	Justify Selected Phrase
Ctrl+F	Find particular text
Ctrl+H	Replace particular text
Ctrl+Z	Undo changes in presentation
Ctrl+Y	Redo operation
Shift+F3	Change cases (Uppercase/Lowercase)
F7	Spelling Checker
Ctrl+S	Save Document
Ctrl+O	Open existing document
Ctrl+N	New Document
Ctrl+P	Print Document
Alt+F4	Exit
End	End of line
Home	Starting of line



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



word में formatting सीखना क्यों आवश्यक है?

आपको सबसे अधिक किन कीबोर्ड शॉर्टकट का प्रयोग करना होगा ?

MS word पर formatting सीखने के लिए आपका क्या पसंद है ? आप इसे कैसे सीखेंगे ? यहाँ अपना पसंद लिखें



इस पाठ्य के अभ्यास के लिए दूब तक पर:

एक छुट्टी की याचिका लिखें !

इस याचिका को लिखने के लिए भिन्न कीबोर्ड शॉर्टकट try करें

<https://www.youtube.com/watch?v=4J5SMYo8oRk>

https://www.youtube.com/watch?v=4Ha8_CrVCJ8

8. एम.एस.वर्ड पर डॉक्यूमेंट बनाना



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- सरल डॉक्यूमेंट बनाना सीखें
- Resume बनाना सीखें
- डॉक्यूमेंट को प्रिंट करना सीखें ।



MS-word पर डॉक्यूमेंट बनाना: डॉक्यूमेंट बनाने के लिए word सबसे आम software है । छुट्टी की एप्लीकेशन, जॉब की एप्लीकेशन, रिज्यूमे – यह कुछ उदाहरण हैं, उन डॉक्यूमेंट्स के जिन्हें हम आम तौर पर word में बना सकते हैं



मैं क्या जानता/ जानती हूँ

मैं क्या जानना चाहता/ चाहती है

आज मैंने क्या सीखा ?



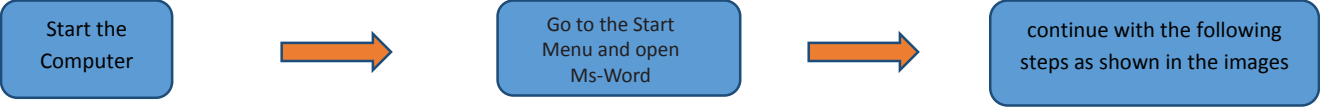
रिज्यूमे के द्वारा हम किसी भी कंपनी को अपने काम और पढ़ाई का ब्यौरा देते हैं । हमारा रिज्यूमे कंपनियों के लिए हमारा परिचय प्रस्तुत करता है और उसी के आधार पर हमारा 'पहला इम्प्रीशन' बनता है । एक रिज्यूमे में आपको अपनी क्षमता और अनुभव को प्रभावशाली रूप से प्रस्तुत करना है ।

कंपनियों के पास बहुत से रिज्यूमे आते हैं, और उनके पास हर रिज्यूमे को गौर से पढ़ने के समय नहीं होता है । एक अच्छा रिज्यूमे वो होता है, जिस पर निगाह डालते ही एम्प्लायर समझ पाए कि वो क्या है जो आपको उस नौकरी के लिए योग्य बनाता है । इसलिए यह जरूरी है की आपका रिज्यूमे एक या दो पेज से ज्यादा लम्बा न हो ।

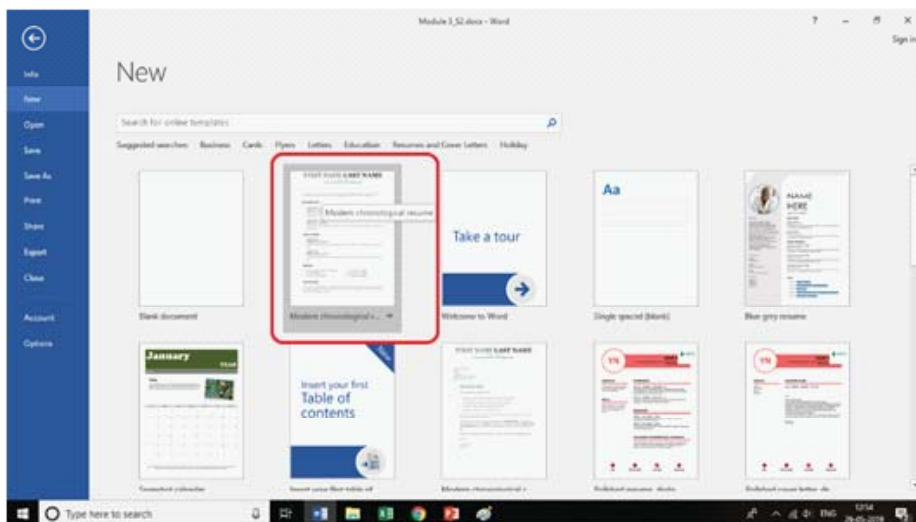
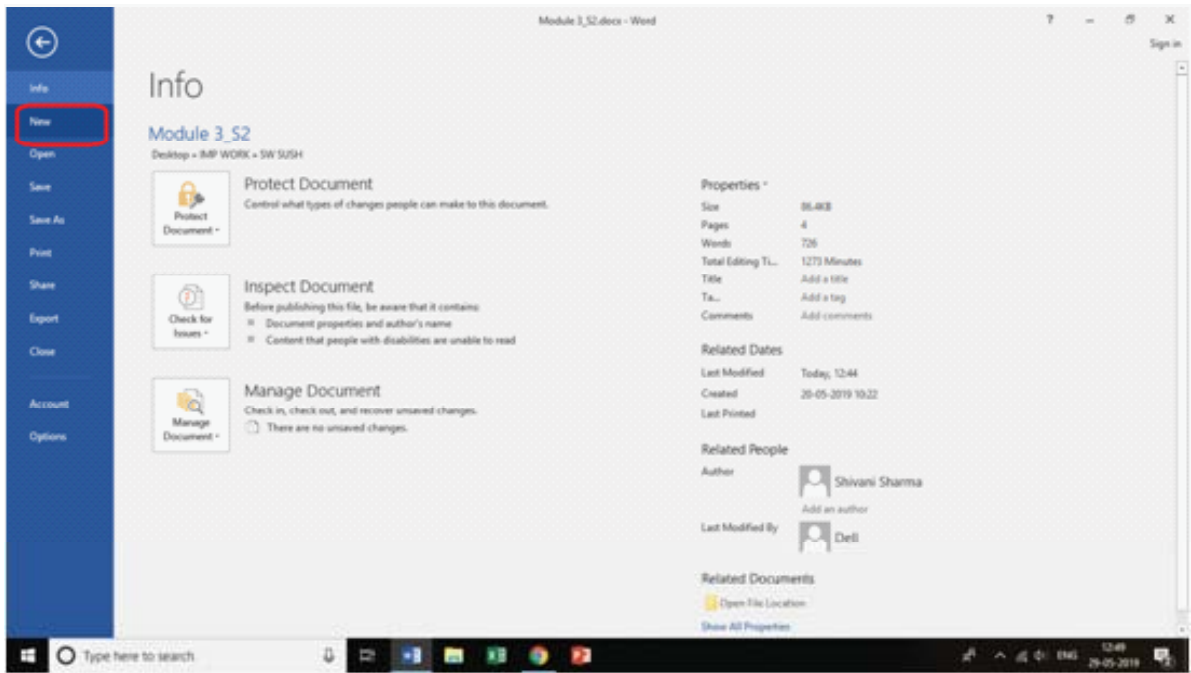
आपकी screen कुछ ऐसी दिखेगी । फिर आपको sample resume को देख कर अपना resume बनाना होगा । यह करने से पहले, एक बार sample resume को ध्यान से पढ़ लें ।

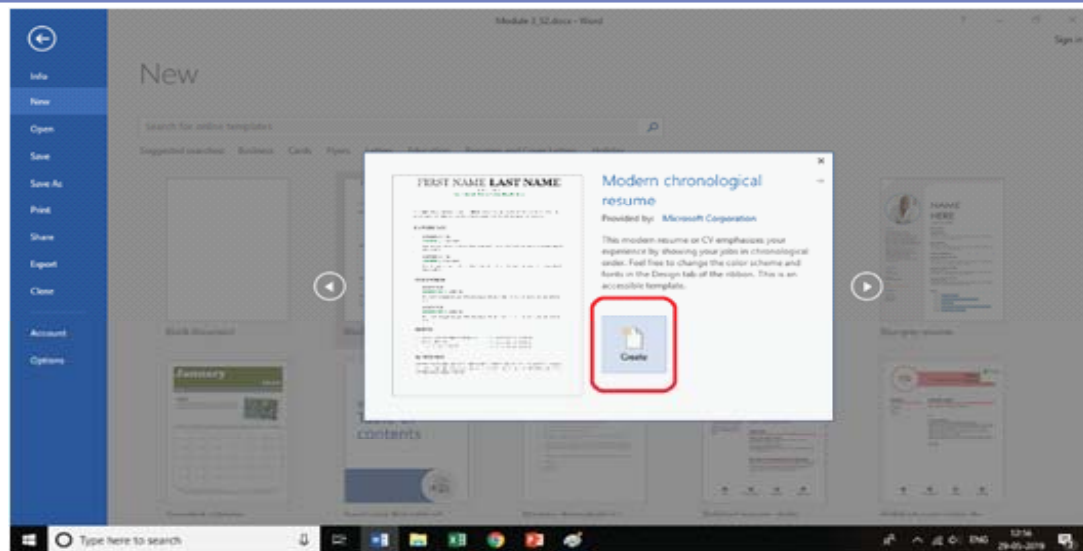


1. Creating a document (resume) on a computer

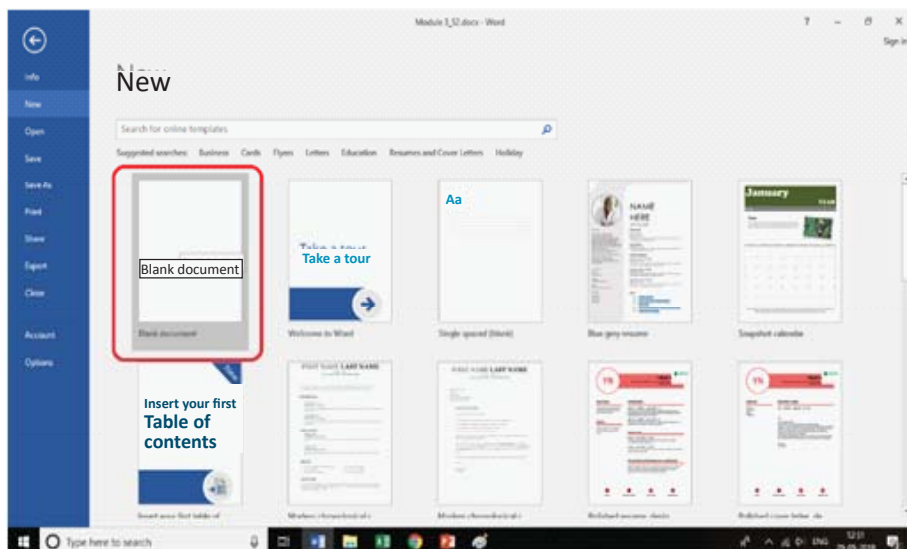


- a. Click on the tab File (as shown).
- b. Select New document (as shown).
- c. Select Modern Chronological Resume (as shown).
- d. Select the tab 'Create' (as shown).
- e. Fill up all the details as per the format shown in the document.
- f. If your computer does not show the above options, Select Blank Document.





- g. You will see a screen like this. You will then have to type the Resume as per the SAMPLE RESUME given. Before filling a resume, आपकी screen कुछ ऐसी दिखेगी | फिर आपको sample resume को देख कर अपना resume बनाना होगा | यह करने से पहले, एक बार sample resume को ध्यान से पढ़ लें |





RESUME

James Joseph
+91 8882XXXXX
my.name@email.com



KEY SKILLS

IT Languages : C, C++, JAVA
Operating Systems : Windows , MS – DOS
Others : MS-Excel, Power point, Photoshop

ACADEMIC QUALIFICATIONS

Sl.No.	Examination	School/College	Board/University	Year Of Passing	Marks (%)
	Secondary	Govt Primary School, Mohali	CBSE	2012	53.2
	Senior Secondary	NVC High School, Mohali	Council Of Secondary Education , (Mohali)	2014	72
	ITI (COPA.)	NVTI, Delhi	NVTI	Pursuing	–

CERTIFICATES

- Desktop publishing Training from Hackveda VMDD Technologies ,Rohini in 2015
- JAVA Training from STU CORNER, Laxmi Nagar, 2106.

LANGUAGES KNOWN

- Hindi - Reading, writing, speaking
- English - Reading, writing, speaking

STRENGTHS

- Hard-working & Punctual
- Ability to grasp the new skills quickly.
- Learn from the mistakes

HOBBIES

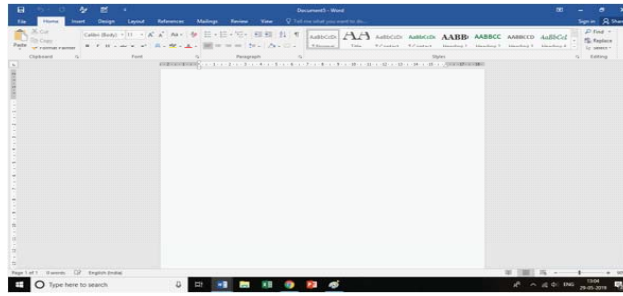
- Playing Badminton
- Listening to Music

EXTRA – CURRICULAR ACTIVITIES

- Represented School Team in Inter School Football Tournament in 2013.
- Participated in Annual Sports Day at school in 2012

PERSONAL DETAILS

Date of Birth : 1 AUG 1996
Address : B- 85 New Panchwati, Ghaziabad, Uttar Pradesh.
Languages known : Hindi, English,
Nationality : Indian



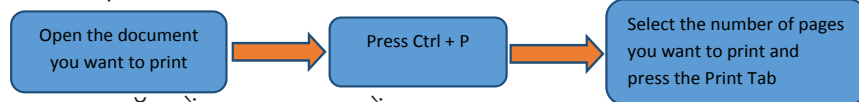
2. MS-Word पर बने document को print करना

अब आपने word पर रिज्यूमे बनाना सीख लिया है, तो इसे प्रिंट करना भी सीखिए | अपने रिज्यूमे का प्रिंट ले पाना बहुत आवश्यक है | रिज्यूमे के print-out के बिना मुमकिन है की आपका इंटरव्यू ही रद्द हो जाए|

Print लेने के लिए हमें अपने कंप्यूटर को printer से connect करना होगा | या फिर आप इस डॉक्यूमेंट को pendrive पर save कर, उसे ऐसी कंप्यूटर पर transfer कर सकते हैं जो की printer से जुड़ा हो|

डॉक्यूमेंट प्रिंट करने के लिए आपको 3 सरल स्टेप फॉलो करने हैं:

Before you print, you can preview the document and specify which pages you want to print.



a. अपना डॉक्यूमेंट check कर लें

i. Click करें File > Print.

ii. हर page को check करने के लिए, screen के नीचे दिखने वाले forward और backward arrows को click करें

iii. अगर text बहुत छोटा लगे तो, तो zoom बटन का इस्तेमाल कर, text को बड़ा कर लीजिये

iv. आपको जितनी copies print करनी है, copies में वो नंबर enter करें और print कीजिये !



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



हम word पर डॉक्यूमेंट कैसे बना सकते हैं ?

हम word पर किस प्रकार के डॉक्यूमेंट बना सकते हैं?

हम word पर बने डॉक्यूमेंट कैसे प्रिंट कर सकते हैं?

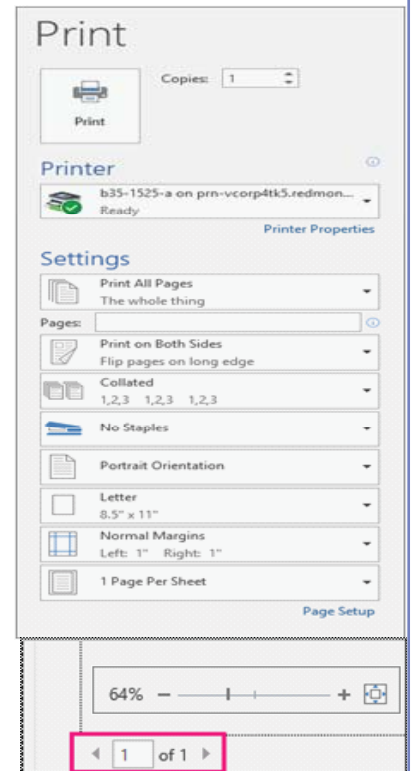


कंप्यूटर पर अपना रिज्यूमे बना कर, उसका प्रिंट लें ! इसे अपने ट्रेनर को दिखाएं व इस पर उनका फीडबैक लें खुद को परखें।

https://www.youtube.com/watch?v=SVOSiPt_0bk

<https://www.youtube.com/watch?v=T6cTz7MT3dY>

<https://www.youtube.com/watch?v=p72KBdjaHs>





9. खुद को परखें

- Home screen is called
 - operating system
 - desktop
 - motherboard
 - computer
- The _____ is an element of an operating system located at the bottom of the screen.
 - search bar
 - task bar
 - time and date
 - notification bar
- Task Bar allows you to see the programs that are
 - closed
 - currently open
 - corrupted
 - desktop
- Starting a computer is also called
 - booting
 - scanning
 - operating
 - running
- Arrange the following in a sequence for connecting the phone to the computer.
 - Locate the phone folder on the computer and transfer the files.
 - Turn both your phone and computer on.
 - Connect USB wire to your phone and the computer.
- The _____ serves as an interface between the computer and the user, helping the user give commands to the computer.
 - system operation
 - operating system
 - software
 - hardware
- _____ is the heart of the computer system.
 - desktop
 - Central Processing Unit
 - window
 - keyboard
- Operating systems have a special language called
 - system code
 - binary code
 - reboot code
 - linuxcode
- _____ is more stable than windows. It can run for 10 years without a single need to reboot.
 - Mac OS X
 - Safari
 - Linux
 - Google chrome
- _____ is an operating system created by Apple.
 - Safari
 - Mac OS
 - Mac OS X
 - Mozilla Firefox
- Mac OS comes preloaded on all new
 - Macintosh computers
 - Windows computers
 - Android
 - Windows 8
- Modern operating systems do not allow multitasking.
True False
- Modern operating systems allow many processes to get active at the same time.
True False
- The operating system controls the behind the scene activities of the computer.
True False
- The operating system interferes with the functioning of the program.
True False
- When you login to windows 8, the first screen you see is new 'Start screen' also known as
 - apps
 - icons
 - metro
 - desktop
- If you cannot find a particular file, right click the mouse in the space at the _____ of the screen.
 - bottom
 - upper
 - center
 - right
- Microsoft edge deputed windows 10 replacing _____ as the default web browser.
 - chrome
 - safari
 - internet explorer
 - mozillafirefox



19. Paint can enable 'painting' by _____ and using different types of artistic brushes or pens that can give for example a watercolour or oil effect.
 a. dragging the mouse b. pressing ctrl button c. shift + ctrl button d. clicking the left click
20. Use the spray paint function in MS-Paint to add _____ leading to incredible depth in pictures, using just a few colours.
 a. spray texture b. color texture c. pixel texture d. paint texture
21. Windows 8 has start menu.
 True False
22. Windows 10 operating system is the latest one.
 True False
23. Microsoft released windows 10 as a followup to windows 8.
 True False
24. MS-Paint is found in the Windows Start menu outside the Accessories Folder.
 True False
25. The simplest way to find the things we need is to _____ and _____ them well.
 a. organize, store b. collect, store c. save, organise d. organise, File
26. A DVD stores only _____ where as a CD can store music, videos and pictures.
 a. videos b. audios c. images d. files
27. To place the disc in the tray, make sure the shiny side faces _____
 a. Up b. Down
28. Once you connect the _____ to the computer, you can open the files inside USB.
 a. card b. folder c. USB d. internet
29. Once you have entered a CD or DVD, if you don't see any buttons appear, search for windows media player of _____ to open your file.
 a. computer b. google chrome c. paint d. VLC media player
30. Match the following.

Sl. No.	Column A	Column B	Answer
	CD	Personal Computer	
	DVD	Central processing unit	
	USB	Digital Versatile Disk	
	CPU	Universal Serial Bus	
	PC	Compact Disk	

31. In the CPU of the computer, press start button on the disk drive.
 True False
32. If it is a laptop, press the button on the side of the laptop and the tray opens up. Place the CD or DVD outside the tray.
 True False
33. Close the tray gently by pressing the enter key.
 True False
34. Primary storage devices are
 a. DVD b. CD c. RAM, ROM d. USD



35. Secondary storage Devices are
 a. RAM, ROM b. USB c. hard disk d. optical disk
36. RAM allows the computer to read data quickly to run
 a. applications b. computer c. processing d. memory
37. What is the Full form of RAM
 a. Random Access Memory b. Recording Access Memory
 c. Remove Access Memory d. Redeemed Access Memory
38. What is the abbreviation of ROM
 a. Random optical memory b. Received organised memory
 c. Read- Only Memory d. Revise Only Memory
39. ROM is also a form of data storage that can be easily altered or reprogrammed.
 True False
40. Hard disk speed is the speed at which content can be read and written on a hard disk.
 True False
41. Arrange the following in a sequence to Create a New Folder or File in Windows.
 a. If you're on a computer with a trackpad instead of a mouse, click the trackpad with two fingers to perform a right-click.
 b. Right-click on a blank space. Doing so opens a drop-down menu. Make sure you don't right-click on a file or folder instead, as this will open the wrong drop-down menu.
 c. **Select New.** This option is near the bottom of the drop-down menu and opens another pop-out menu.
 d. If you are in an existing folder (for example, Documents), you can also click the Home tab on the top-left side of the File Explorer window and click New Folder in the toolbar that appears.
42. Match the following.

Sl. No.	Column A	Column B	Answer
a	MS-word	presentation software developed	
b	MS-PowerPoint	spreadsheet program	
c	MS-Excel	graphical word processing program	
d	Notepad	takes up less storage space and can be transferred to other computers more quickly than uncompressed files	
e	Zipped(compressed files)	basic text-editing program	

43. Arrange the following in a sequence to create a document on MS-word and save it:
- When a new blank document opens, the insertion point or cursor will appear in the top-left corner of the page. If you want, you can begin typing from this location.
 - Once you open MS-word, you will need to create a New Document. Select New document.
 - Select Blank Document by clicking on the area.
 - Select This PC and desktop for selecting location of the file.
 - Press CTRL+S on the keypad after finishing your typing.
 - Give your new copy a name and click Save.
 - Save a copy as a new file (Save As).



44. Match the following.

Sl. No.	Column A	Column B	Answer
a	Ctrl+N	Save a document	
b	Ctrl+O	Open the Save As dialog box	
c	Ctrl+S	Create a new document	
d	F12	Open an existing document	

45. You must not enter a name for the file if you are saving a file for the first time.

True False

46. Press CTRL+S on the keypad after finishing your typing. You have to press both the buttons together.

True False

47. By default, Office will save the copy in the same location as the original.

True False

48. The _____ in your document indicates where you can enter text on the page.

a. blinking vertical line b. arrow on the window c. spacebar d. Press enter

49. To add text, place the _____ where you want to add the text.

a. cursor b. space c. text d. line

50. _____ determines the position of the text within a section of a document relative to the top and bottom margins, and is often used to create a cover page.

a. alignment b. vertical alignment c. horizontal alignment d. margins

51. The _____ includes command buttons such as Save, Open, Copy, and Paste whereas, the formatting toolbar includes Bold, Italic, Underline, Numbering, and Bullets.

a. formatting toolbar, standard toolbar b. standard toolbar, formatting toolbar
c. taskbar, control bar d. insert tab, formatting toolbar

52. Match the following.

Sl. No	Column A	Column B	Answer
a	A resume is a	skills and experiences accurately, precisely and in an attractive manner.	
b	Resume is important as it is	summary of your education and work history.	
c	Resume should reflect	as it is the first impression you give to a potential employer.	

53. When a new blank document opens, the insertion point or cursor will appear in the..... corner of the page.

a. top-left b. top - right c. bottom - left d. bottom right

54. To find MS-Word in your computer

a. click on the computer b. click the start button
c. click on the task view d. click on the file explorer

55. To save an MS-word file, press _____ on the keyboard after finishing your typing.

a. CTRL+S b. CTRL+N c. CTRL+P d. CTRL+V



56. To save a file on the desktop, you need to click on the file and select save as then click on
a. downloads b. documents c. desktop d. 3d objects
57. Arrange the following in a sequence of printing a resume on MS-word.
a. Press Ctrl + P
b. Select the number of pages you want to print and press the Print Tab.
c. Open the document you want to print.
58. Arrange the following in a sequence to have print preview
a. Choose the number of copies, and any other options you want, and click the Print button.
b. To preview each page, click the forward and backward arrows at the bottom of the page.
c. If the text is too small to read, use the zoom slider at the bottom of the page to enlarge it.
d. Click File>Print
59. There is one standard resume format only. No other format can be used.
True False
60. Everything you put in your résumé should be truthful, because the employer can ask you questions on all the things mentioned in your resume.
True False
61. Taking printout of a resume to the interview is very important. Without a printed copy of your resume, the interviewer may not even take your interview.
True False
62. There is a limit to what you can do using the computer and internet.
True False
63. A computer system consists of hardware and software components.
True False
64. Hardware is the operating system and programmes installed in the computer.
True False
65. The _____ performs all calculations and takes all decisions.
a. CPU b. monitor c. UPS d. keyboard
66. _____ helps us select things on the screen to open, close, move, delete, etc.
a. CPU b. mouse c. monitor d. software
67. _____ lets you type an uppercase letter or characters when used in combination with another.
a. shift b. Alt c. backspace d. windows
68. _____ allows a space to be indicated when pressed.
a. backspace b. delete c. space bar d. shift
69. _____ provides higher contrast and better viewing angles than LCD monitor.
a. CRT b. LED c. projector d. laptops
70. _____ are often used in meetings and presentations so that everyone in the room can view the presentation.
a. LED b. LCD c. projector

10. एक्सेल की मूलभूत जानकारी



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- एक्सेल के उपयोग को जानेंगे
- एक्सेल की एहमियत को समझेंगे
- एक्सेल में डेटा enter करेंगे।



Excel या स्प्रेडशीट

स्प्रेडशीट एक डॉक्यूमेंट होता जिसमें, हम row और column में data enter करते हैं। यह एक grid के रूप में होता है, और इसमें हम calculation करते हैं।

Spreadsheet के Features

Spreadsheet हमारे लिए आंकड़ों से जुड़े सभी काम बहुत सरल बना सकती है। यदि हम यह सॉफ्टवेयर सीख जाएँ, तो कम समय में बही खाते जैसी मुश्किल maths problems को solve कर सकते हैं। Spreadsheets के कुछ प्रयोग, निम्नलिखित हैं :

- बहीखाते रखना
- data का आंकलन
- MIS (management information system) report बनाना
- Graphs (for pictorial representation of data) बनाना
- financial calculations करना
- budget बनाना



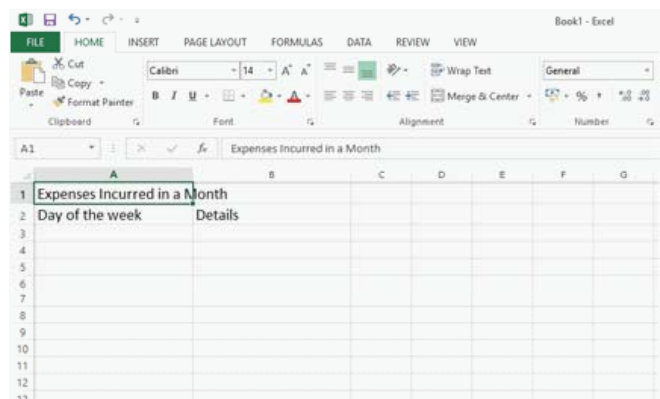
मैं क्या जानता/ जानती हूँ

मैं क्या जानना चाहता/ चाहती हूँ

आज मैंने क्या सीखा ?



This is the icon for spreadsheets or Excel.





1. Locating Microsoft Excel

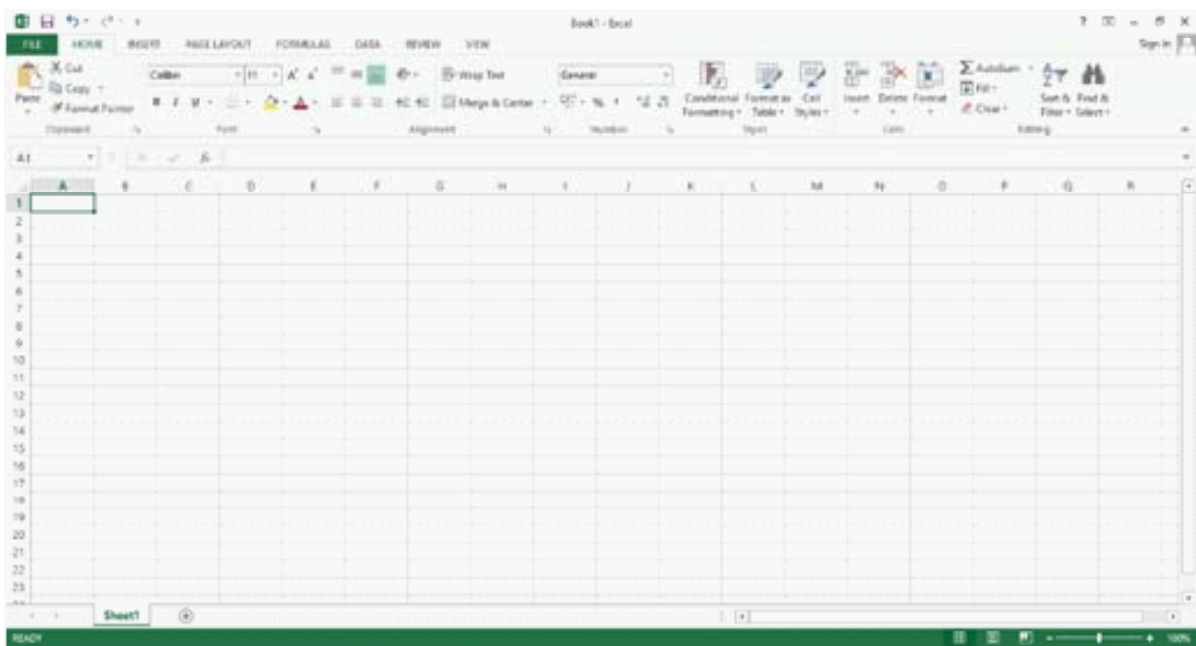
i. Click Start.



ii. From the sub-menu point to Microsoft Excel.



iii. MS EXCEL को open करते हैं



Microsoft Excel worksheet has the following components:

Worksheet – a grid of horizontal rows and vertical columns. Worksheet is also called an array of cells.

Workbook– contains one or more worksheets.

Column – a vertical arrangement of cells. The columns are named by letters of the English alphabet.

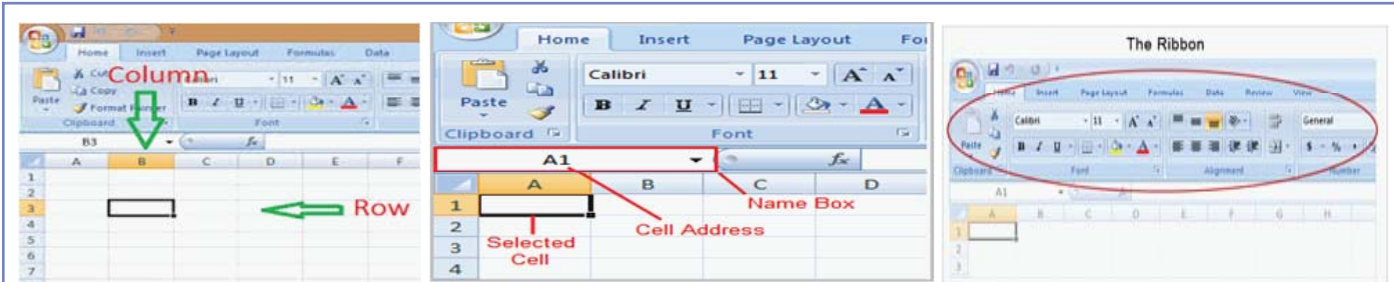
Row – a horizontal arrangement of cells. The rows are named by numbers.

Cell Address – identifies location of the cell. It is a combination of column name and row number of the cell, such as A1 or B3, etc.

Cell – intersection of the rows and columns. It may contain text, number, date or a formula. It is the fundamental element of a worksheet. This is where numbers or text are entered.

Formula Bar – located below the Ribbon. It displays the contents of the active cell. It can also be used to enter and edit data.

Ribbon – contains multiple tabs, each with several groups of commands. These tabs are used to perform most common tasks in Excel.



2. Functions commonly used in Microsoft Excel are:

1. creating a new document
2. formulae
3. font, bold, alignment
4. sheet tabs
5. cut, copy, paste
6. deleting column content
7. saving a new document
8. printing a document.

3. Creating a new Excel document

Click on the start button in your computer. From the menu, click on Microsoft Excel and a new worksheet will open. This is a blank worksheet. Use the mouse and keyboard to navigate and work on the worksheet. However, using the keyboard is much faster and a better solution.

Name of the Students	English	Hindi	Maths	Science	Social Studies
Ritika					
Ajay					
Bhupesh					
Meenal					
Pooja					
Renu					
Swati					
Gautam					

Make note of marks scored by the students in their exams. A sample is given here:

As you can see in the sheet, in column A we have the students' names. Columns B, C, D, E, F are marked for the subjects. Similarly, Row 2 has Names of the students. Subject names are written in Row 2. The marks will appear on the right side under each particular subject.

4. Choosing Font, Font Size, Alignment and modifying using Bold, Italics or Underline

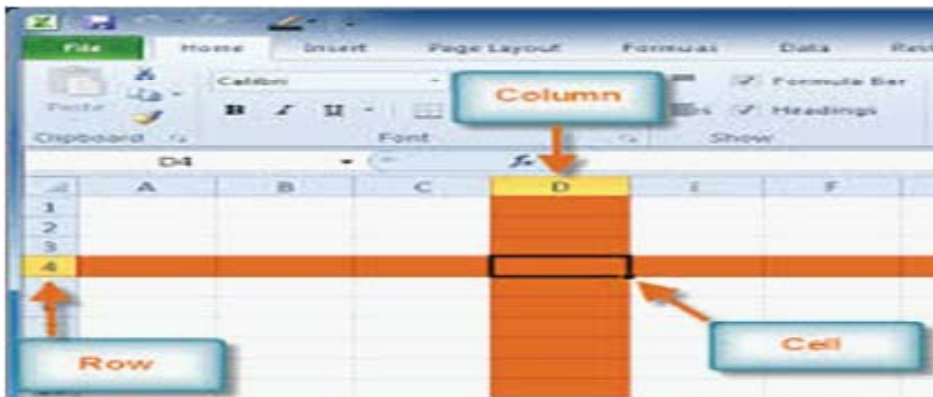
Like Microsoft Word, the font type, font size of the document can be changed in MS-Excel too.

The alignment of the words in a cell to Left, Right or Centre aligned can also be changed. Similarly, a word can be made bold or underlined. These functions are found in the ribbon of the worksheet on the top.



For example, we can change the Name of the students to bold, all the marks can be centrally aligned and the heading can be underlined.

Marks Scored by the students						
Name of the Students	English	Hindi	Maths	Science	Social Studies	Total
Ritika	32	45	60	56	60	253
Ajay						
Bhupesh						
Meenal						
Pooja						
Renu						
Swati						
Gautam						



Only Ritika's marks are centrally aligned and the marks of all other students are still on the right side of the cells.

Marks Scored by the students						
Name of the Students	<u>English</u>	<u>Hindi</u>	<u>Maths</u>	<u>Science</u>	<u>Social Studies</u>	<u>Total</u>
Ritika	32	45	60	56	60	253
Ajay	45					
Bhupesh	87					
Meenal	34					
Pooja	56					
Renu	76					
Swati	60					
Gautam	73					

5. Now that you have understood what is Microsoft Excel is and its uses, you have to enter the following data to make an order list for Shreya's Cake Shop.

Renu's birthday on 12/3/2019. Party at Shreya's cake shop terrace at 7:00 PM. Number of people is 35. Food items to be served - Cake, Pastry, Samosa. Total advance paid-Rs. 5000. Total amount for the party - Rs. 15000.

Amir's birthday on 13/3/2019. Deliver cake to the home address provided. Advance paid-Rs. 200. Total cost - Rs. 500.

John's party on 16/3/2019. Party at Shreya's cake shop at 3:00 PM. Food items to be served - Cake, Pastry, Samosa. Advance paid - nil. Total amount for the party - Rs. 6,000. Number of people expected at the party is 10.

- Create a new Excel sheet on the computer.
- Enter the above data in the format given:



Name of customer	Date of / order	Venue	No. of people Expected (in case of a party)	Food items ordered	Advance paid	Total amount	Remaining balance

c. Save the Excel sheet.

d. Share the Excel sheet with your trainer by email (optional).



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



एक्सेल सीखना क्यों जरूरी है?

excel के कौन से features आपके लिए सबसे महत्वपूर्ण हैं?



<https://www.youtube.com/watch?v=rwbho0CgEAE>

<https://www.youtube.com/watch?v=J4zq3R8b5dQ>

11. एक्सेल पर सरल फंक्शन्स



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- Excel worksheets save और प्रिंट करना
- add, average calculate करना
- sum और average का अभ्यास



a. Workbook save करना

यदि आप अपना काम समय-समय पर save करते रहेंगे, तो आप का काम खोएगा नहीं ! ये भी देख लीजिये की save किया कहाँ आपने फाइल को, नहीं तो आप बाद में उसे ढूँढ नहीं पायेंगे ।

b. Workbook save करने के तरीके

Save: जब हम पहली बार वर्कबुक save करते हैं This command will be used most of the time. While saving a file, choose a file name and location the first time. After that, just click the Save command to save it with the same name and location.

save as% जब हम वर्कबुक का नाम बदल कर, या प्रकार बदल कर, उसे दोबारा अम करना चाहते हैं ।

c. प्रिंट करना

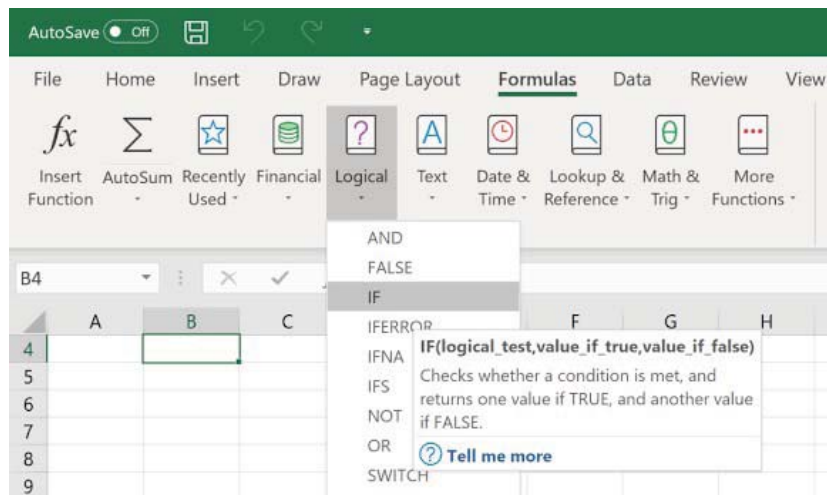
कभी-कभी आपको किसी से चंचमत पर डेटा शेयर करना होता है – ऐसे में हमें अपनी excel फाइल प्रिंट करना भी आना चाहिए ।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

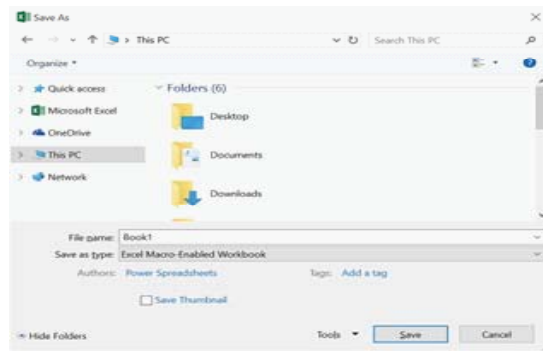
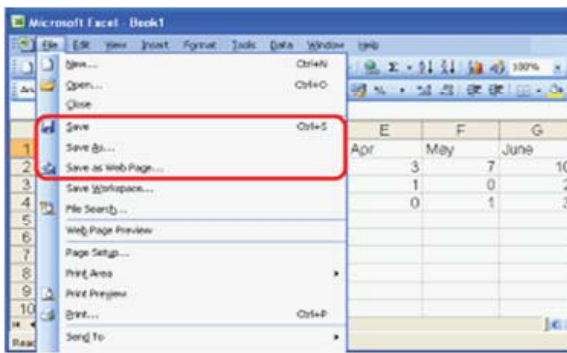
आज मैंने क्या सीखा?





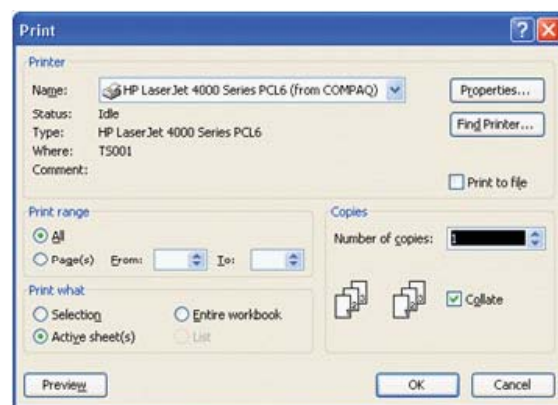
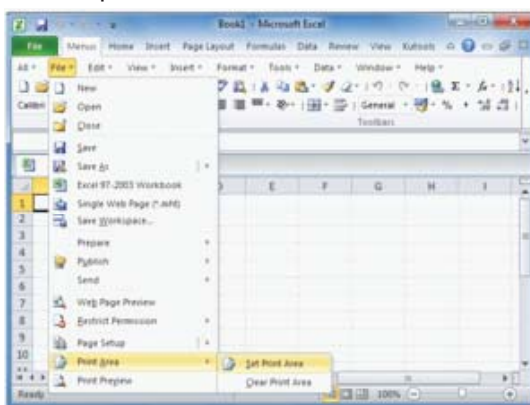
1. Steps to save the workbook

- Quick Access bar में, Save icon पर click करें।
- Click Save As।
- फाइल save करने के लिए Select Desktop।
- in the File name field box में File name type करें।
- Type Homework।
- Click Save।
- Workbook "Homework" के नाम से save हो गयी है।
- वर्कबुक पर काम करते समय, Save icon पर नियमित रूप से क्लिक करते रहे।
- file close करने के लिए, Quick Access में bar में से File option click करें।
- Close select करें।
- आप close icon पर click कर के भी workbook close कर सकते हैं।



2. Excel प्रिंट करें

- File पर क्लिक करें – shortcut है – CTRL+P
- Click Print- Print pane दिखेगा
- Click Copies drop down arrow – चुनें की आपको कितनी copies print करनी हैं।
- देखिये print होने पर worksheets कैसी दिखेगी।
- पूरी वर्कबुक या केवल वो शीट जिस पर आप काम कर रहे हैं या केवल वो भाग जो आपने select किया है – सही चयन कर, प्रिंट करें।
- portrait या landscape (सीधा या आड़ा) choose करें।
- Page margin एडजस्ट कर सकते हैं।
- scale बीव वेम कीजिये – आपको पूरी worksheet एक page में फिट करनी है, या कोई अन्य option चुनना है।
- workbook print करने के लिए, click the Print icon



excel में बहुत से विभिन्न function होते हैं।

3. excel में numbers add करें

नंबर add करने के लिए विभिन्न तरीके हैं। sum इनमें से सबसे सरल तरीका है, sum की मदद से आप एक column के सभी आंकड़े एक बार में जोड़ सकते हैं। sum का फार्मूला जलचम करें (पहली और आखिरी cell लिखें) और enter press करें।

	A	B
1		Sales
2	Monday	125
3	Tuesday	233
4	Wednesday	244
5	Thursday	502
6	Friday	123
7		
8	Total for week	=SUM(B2:B6)

4. excel में average calculate करें?

average की मदद से आप कई हजार आंकड़ों का औसत एक second में निकाल सकते हैं। इसका प्रयोग कैसे करना है।

यह समझने के लिए, चित्र देख कर, steps का अनुसरण करें।

A	B	C	D
1			
2	AVERAGE Function		
3			
4	Test 1	Test 2	Test 3
5	125	150	200
6	90		90
7	85	85	#N/A
8	0	85	75

A	B	C	D	E	F	G
1						
2	AVERAGE Function					
3						
4	Test 1	Test 2	Test 3	Average		
5	125	150	200	158.33		
6	90		90	90.00		
7	85	85	#N/A	#N/A		
8	0	85	75	53.33		



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



आपको excel के functions की जानकारी है?

आप excel के किन functions को जानना चाहेंगे ?

आप excel सीखने के लिए और किन resources का प्रयोग कर सकते हैं?



चलिए excel के कुछ और मजेदार functions को explore करते हैं – Cut and paste; copy and paste; add rows; delete rows; add a sheet; delete a sheet; bold; italics; underline; highlight cells; colour subtract numbers; multiple numbers; divide number.

12. इंटरनेट क्या है?



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे

- आप इंटरनेट को जान जायेंगे
- जानेंगे इंटरनेट को बबबमे करने के तरीके
- पहचानेंगे इंटरनेट का प्रयोग और फायदें



इंटरनेट क्या है?

इंटरनेट को हम 'net' के नाम से भी जानते हैं। यह दुनिया भर के कंप्यूटर networks का एक संकलन है। इसकी वजह से आज दुनिया भर में किसी से भी बात करना, किसी के भी विचार जानना और अपने विचार दुनिया तक पहुँचना बहुत आसान हो गया है।

net की मदद से हर कंप्यूटर एक दुसरे से जुड़ा है, और जानकारी बाँट सकता है। कंप्यूटर एक दुसरे से, network की मदद से ही बात करते हैं।

20 साल से कम समय में, इंटरनेट 210 देशों तक पहुँच गया है। इंटरनेट की मदद से पूरी दुनिया एक गाँव बन गयी है – जिसमें सब एक दुसरे से जुड़े हैं।

इंटरनेट का प्रयोग हम लोगों से बातें करने के लिए, नई चीजें सीखने के लिए और ऑनलाइन टिकट book करने के लिए, बैंकिंग के लिए, और चीजें खरीदने और बेचने के लिए के लिए होता है।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



We are connected with people across the globe through the internet.

Copyright Free. Under CC BY License

a. इन्टरनेट कनेक्शन के लिए क्या चाहिए ?

इन्टरनेट से connect करने के लिए, आपको एक computing device, इन्टरनेट connection और internet service provider की आवश्यकता है ।

- एक लैप टॉप या कंप्यूटर या smartphone या टेबलेट
- modem या sim card.
- और ये दोनों आ जाने पर, आपको मिलेगा ISP – ये है इन्टरनेट पर आपका पता / address

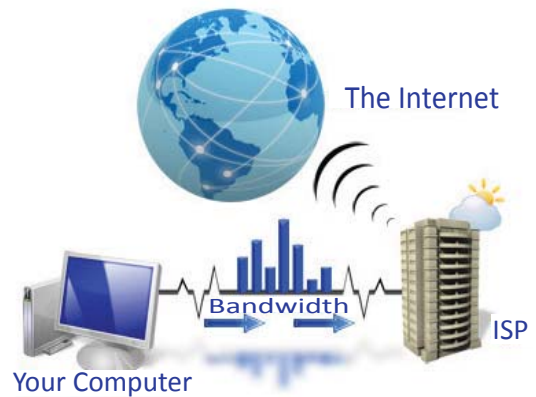
b. Wireless Internet Connection

इन्टरनेट से connect करने के लिए आपके कम vice में wifi card अवश्य होना चाहिए । wifi आपको access point से जोड़ता है , जो की फिर wireless network से आपके device को जोड़ देता है ।



c. Bandwidth

आप एक second में कितना data download कर सकते हैं या भेज सकते हैं – यह आपके connection की bandwidth से निर्धारित होता है । bandwidth को समझने के लिए, एक पाइप का उदाहरण लेते हैं । एक पाइप मोटा होगा तो ज्यादा पानी एक बार में जाएगा, और पतले पाइप में से कम पानी जाएगा – इसी तरह ज्यादा bandwidth – तेज़ गति से ज्यादा data आएगा और जाएगा और कम bandwidth – धीमी गति और कम data । bandwidth को मापने के लिए हम प्रयोग करते हैं – Mbps (Megabites per second) । Kbps (Kilobites per second) bps (bites per second) का ।



d. Connections के प्रकार

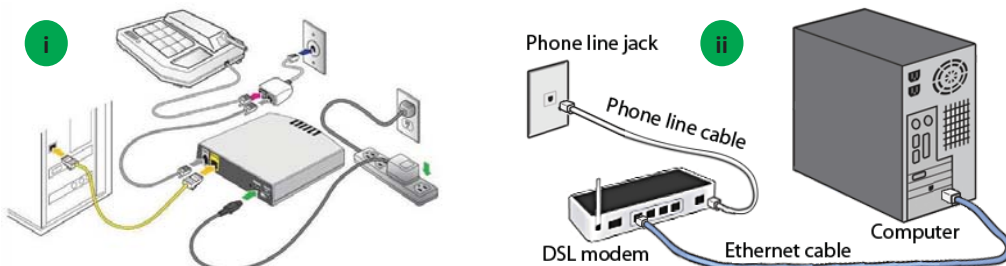
आप इन्टरनेट से connect करने के लिए बहुत से तरीके अपना सकते हैं । हर तकनीक अलग बैंडविड्थ को support करती है । Data transfer का दर, ISP के उपकरण पर, व एक समय कितने लोग इन्टरनेट का प्रयोग कर रहे हैं, उस पर भी निर्भर करता है ।

i. Dialup connection

56kpbs स्पीड का data आएगा

ii. DSL

आपका cable वाला भी आपको इन्टरनेट की सुविधा दे सकता है । आपको 4mbpsdh स्पीड उपलब्ध होगी । The data transfer rate of DSL Internet connection is 384 Kbps to 8 Mbps.

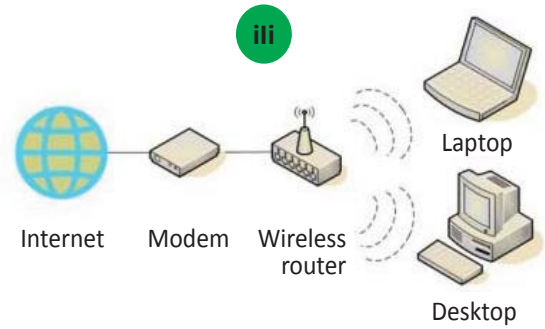


iii. Cable connection

Cable tv provider भी आपको हाई-स्पीड इन्टरनेट की सुविधा दे सकता है । यह connection 4mbps तक data transfer की दर को support करता है ।

iv. Wireless connection

यह सबसे आधुनिक और उपयुक्त प्रकार का connection है । data की स्पीड बढ़ जायेगी और आपको 11-45mbps rd का data उपलब्ध होगा ।



e. इन्टरनेट ब्राउज़र

इसकी मदद से आप इन्टरनेट को देख पाते हैं । कुछ आम browsers हैं – Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera and Internet Explorer.

Google Chrome Internet Explorer



Opera



Safari

FireFox



1. electric wind boy की कहानी पढ़ें

अफ्रीका का एक लड़का अपने गाँव में बिजली और पानी लाना चाहता था – और उसे यह गवारा नहीं था, कि वो इसके लिए सालों तक बड़े होने का इंतज़ार करे।

२००२ में उसके देश में बिलकुल भी बारिश नहीं हुई थी, और पानी की कमी से हज़ारों लोग मर गए थे । उसका परिवार भी खाने का मौहताज हो गया था । इस सब के बीच इस लड़के की स्कूल की पढाई भी छूट गयी, पर उसने 'पढ़ना' जारी रखा । वो नियमित रूप से लाइब्रेरी में जाता था । एक दिन उसने अपने सबसे प्रिय विषय – विज्ञान की एक किताब उठायी और windmill के चित्र को देखा ! हवा से भी भला बिजली बन सकती है और पानी पंप किया जा सकता है? उसे windmill के बारे में सारी जानकारी जुटानी ही थी । उसने windmill बनाने की ठान ली । वो अपने मक्का के खेत में काम करता था, और जब भी समय मिलता अपनी windmill बनाने में लग जाता ।

लोगों ने उसका मज़ाक बना और सोचा की वो पागल है । एक दिन उसने अपनी windmill पर चढ़ कर एक गाड़ी का बल्ब लगाया और जैसे ही windmill चली और रौशनी फैली सभी लोग आश्चर्यचकित हो गए ! उस दिन से उसे जीम electric wind boy के नाम से जाना जाने लगा । वो बहुत जल्दी ही प्रसिद्ध हो गया, और प्रसिद्धि मिलने पर उसकी मुलाकात 'दमज' से हुई ! 'मैंने इन्टरनेट कभी नहीं देखा था ! यह तो अद्भुत है। मैंने windmill के बारे में सारी जानकारी गूगल से हासिल कर ली है, और कितनी सारी जानकारी उपलब्ध है यहाँ !'

आज इस लड़के की अपनी वेबसाइट और इसने एक किताब भी लिखी है – "Boy who Harnessed the Wind" - इस लड़के की कहानी पर एक फिल्म भी बन रही है ।

ये है इन्टरनेट की ताकत – अफ्रीका के एक लड़के को उसने दुनिया से जोड़ दिया, और उसकी मेहनत का पैगाम हम सब तक पहुंचा दिया ।



a. इन्टरनेट के फायदे

सोचिए कि आप अल्लादीन होते और आपके पास अपना एक जिन्न होता । आपका जिन्न सब कुछ जानता है और आपकी कोई भी इच्छा पूरी कर सकता है – आपको किसी से भी जोड़ सकता है, किसी भी बवनतेम में आपका एडमिशन करा सकता है, आपको कोई भी भाषा सिखा सकता है और आपके लिए पैसे की saving करना भी आसान बना सकता है! इन्टरनेट ये ही जिन्न है । इससे अनजान न बने रहे, आज ही इन्टरनेट से जुड़ें और दुनिया के सारे ज्ञान का लाभ उठाना शुरू करें ।

इन्टरनेट पर हम: सीख सकते हैं

इन्टरनेट हमेशा उपलब्ध होता – २४ घंटे और सातों दिन, कभी बंद नहीं होता बहुत सारी जानकारी रखता है – भिन्न विषयों की, भिन्न जानकारी आपको इस पर मिल जाएगा

आपको दोस्तों से जोड़ सकता है । आपको दुनिया से जोड़ सकता है । और हर चुनौती का सामना करने के लिए आपको रास्ता दिखा सकता है, हल बता सकता है और रोजाना के बहुत से काम आपके लिए सरल बना सकता है – जैसे की बैंक जाना, शौपिंग करना, टिकट खरीदना, पुरानी चीजें बेचना आदि



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें ।



आज हमने क्या सीखा ?

इन्टरनेट के क्या फायदे हैं ?

आप किस प्रकार से इन्टरनेट का प्रयोग कर सकते हैं ?



चलिए इन्टरनेट पर कुछ समय बिताते हैं! यह कुछ सपदा हैं, इन्हें इन्टरनेट पर देखिये ।

<https://in.video.search.yahoo.com/yhs/search?fr=yhs-trp-001&hsimp=yhs-001&hspart=trp&p=how+to+use+internet+videos%27#id=1&vid=fad69bc8926798c7fcc58c719a089cf6&action=click>

<https://in.video.search.yahoo.com/yhs/search?fr=yhs-trp-001&hsimp=yhs-001&hspart=trp&p=how+to+use+internet+videos+beginners#id=13&vid=d42434c667eec92d89c47683c7c41d84&action=click>

13. इंटरनेट पर जानकारी ढूँढना



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे:

- जानेंगे 'search engines' को
- इंटरनेट पर जानकारी ढूँढना सीखेंगे
- इंटरनेट पर जानकारी ढूँढने के तरीके समझेंगे



Searching information on the internet: इंटरनेट आपकी life को बहुत मेल बना सकता है । पर यह इतना विशाल है कि इंटरनेट पर सही जानकारी और सुविधा तक पहुंचना भी अपने आप में एक कला है – और आज हम इसी कला का अभ्यास करेंगे !



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

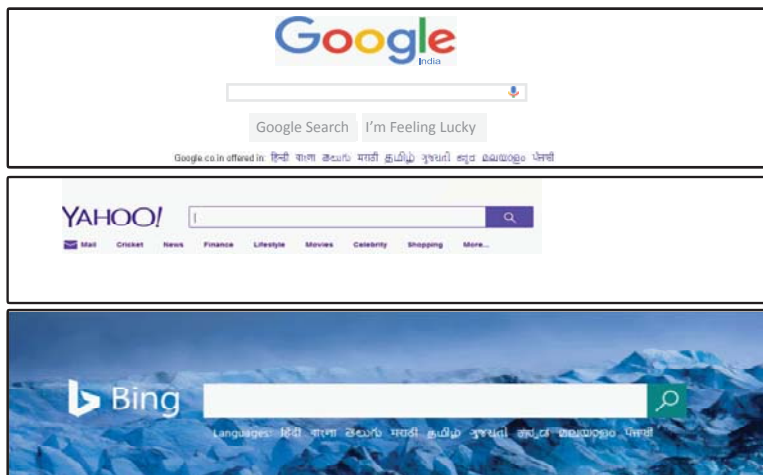
आज मैंने क्या सीखा?



a. search इंजन क्या है ?

search इंजन एक सॉफ्टवेर प्रोग्राम है जिसकी मदद से हम इंटरनेट पर जानकारी ढूँढ सकते हैं ।

आपको अपना topic स्पष्ट और कम शब्दों में type करना है और search इंजन आपके topic से जुड़ी सभी वेबसाइट एक ही page पर display कर देगा ।



b. Address bar

search इंजन के सबसे ऊपर दिखने वाली पट्टी – इसमें हर वेबसाइट का address लिखा आता है । हर वेबसाइट address unique होता है ।



1. जब आप वेबसाइट address जानते हैं:

We know that every website on the internet has a unique address. If you know the exact address of the website that you are looking for, the following steps can be used to access that website:

- ब्राउज़र open करें और address bar में वेबसाइट का address मे लिख दें।
- Click on the web page and once it opens, you can read through it to find the information that you need.

2. How to search when the website address is not known?

Suppose now you want to search the internet and don't know the exact website. What do you do? Well, there is a trick to finding exactly what you need from among millions of webpages and websites on the Internet. This trick is knowing the keywords. Keywords are words that help us find what we are looking for on the Internet.

- Open the browser.
- In the search box, type the keywords.

For example, if you are looking to purchase Kashmiri shawl in a large market in Delhi, you will use "Kashmiri Shawl" as key words along with "Delhi" to get better search results.

- Click and choose any link from the options given to get more information on what you are searching for.








Google

All Images Videos News Maps More Settings Tools


About 2,68,000 results (0.66 seconds)

Shop for kashmiri shawls on Google

 <p>Fabindia Wool Pashmina ... ₹ 15,990 Fabindia</p>	 <p>Kashmiri Handloom ... ₹ 719 Flipkart 27% price drop</p>	 <p>Kashmir Collection ... ₹ 2,599 ShopClues.com</p>	 <p>L'Amour Pashmina ... ₹ 11,999 Flipkart</p>	 <p>Kashmiri Handloom ... ₹ 799 Amazon India 33% price drop</p>
---	--	---	--	--

Kashmiri Shawls For Women - Upto 50% Off On Clothing - amazon.in
 [Ad] www.amazon.in/clothing/women
 Shop for Ethnic, Formal, Casual, Western Wear & More. Easy Returns. Pay COD*.
 Huge Selection · Great Value for Money · Free Shipping* · 100% Purchase Protection · Low Prices

Sponsored



The Art of Rugs, Carpets & Stoles & Shawls

Website

Carpet store in B...

3. Answer the following questions.

Name the sites you can visit to read the news.

What are the steps to get to the site?

If you don't know the site, how will you get to a new site?



Complete the What I learned column in the KWL chart.



What did you learn today?

How can you search information online when you don't know the website?

What are some of the things that you would like to know using the internet? List them down below. Write the keywords that you will use to find that information online.



You have learned how to search information online. Now go online and find out the names of any ten presidents of any 10 countries of your choice.

<https://in.video.search.yahoo.com/yhs/search?fr=yhs-trp-001&hsimp=yhs-001&hspart=trp&p=how+to+use+internet+videos+beginners#id=8&vid=d1baed90c7c6fd89f8bd3cb8458beaf0&action=view>

14. इंटरनेट के उपयोग के लिए 'बेस्ट प्रैक्टिसेस'



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- जानेंगे कि इंटरनेट को इस्तेमाल करने का सबसे अच्छा तरीका क्या है
- जाली खबरों को पहचानना जानेंगे
- सीखेंगे कि कैसे किसी भी इंटरनेट सुविधा का प्रयोग सुरक्षित रूप से कैसे किया जाता है।



एक स्ट्रोंग password, कुछ anti-अपतने सॉफ्टवेर और थोड़ी समझदारी – हमें इंटरनेट पर होने वाले फ्रॉड से आसानी से बचा सकती हैं। आइये इस सेशन में जानेंगे की कैसे अपने इंटरनेट प्रयोग को सुगम बना सकते हैं।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



a. कंप्यूटर को protect करने के तरीके

आपको बहुत को अनुसरण करना होता है।

i. user आइडेंटिफिकेशन का प्रयोग करें

इस तरीके से केवल वो ही लोग आपके कंप्यूटर का प्रयोग कर पाएंगे जिन्हें आपने, ऐसा करने का अधिकार दिया है।

ii. User name व password

आपके कंप्यूटर व सभी जरूरी websites पर आप username और password की मदद से आप सुरक्षा बढ़ा सकते हैं।

iii. अपना passwords किसी से शेयर न करें

अपना पासवर्ड सुरक्षित रखने के लिए कुछ guidelines दिशा निर्देशों हैं:

- जब भी आप अपना password type कर रहे हों, तब ध्यान दें की कोई और आपको type करते हुए न देख पाए
- अपना password किसी को न बताए
- अपना password कहीं भी लिख कर न रखा
- यदि आपका password किसी और के पास है, तो फौरन उसे बदल दें

iv. अपने कंप्यूटर पर लॉक लगायें

जब कंप्यूटर लॉक हो जाता है, तब बिना सही password के उसे open नहीं किया जा सकता है। Windows मशीन में आप ctrl + alt + del type कर – सही विकल्प को चुन कर, कंप्यूटर lock कर सकते हैं।



v. प्रोटेक्शन सॉफ्टवेर

विशेष anti-अपतने सॉफ्टवेर आपके कंप्यूटर की इन्टरनेट के viruses से रक्षा करने में मदद करता है ।

vi. ऑनलाइन लेन-देन

जब भी आप card द्वारा इन्टरनेट पर कोई payment करें तो केवल सुरक्षित वेबसाइट द्वारा ही करें । मर्चेट (खरीदारी) वाली वेबसाइट आपके card की जानकारी आपके बैंक की वेबसाइट को देती है, और आपका बैंक आपके फ़ोन पर OTP भेज कर इस जानकारी को confirm करता है ।

b. ऑनलाइन लेनदेन सुरक्षित

The actions that you can take to secure online transactions are:

i. Strong Passwords are a combination of upper and lower case letters, numbers and special characters and it must be created for all accounts.

ii. Antispyware: Spyware are small programmes that get installed on your computer and transmit your personal data to hackers. Antispyware delete such programmes installed on your computer and can prevent them from getting installed.

iii. Clear browsing history: Personal information can be stored in browser history, cache memory and cookies. Delete this content regularly to prevent hackers from getting your information.

iv. Avoid sharing personal information: Give personal information especially bank account or credit card details in online forms only on secure sites.

v. Use secure site only: A website is secure if it has https as its prefix and a locked padlock symbol.

vi. Configure security components: Windows Control Panel provides many utilities such as Firewall, Malware protection, automatic security related updation and Internet settings which provide protection against security threats.

vii. Disable active content: You can use browser settings to disable active content which are small programmes that get installed in your computer while browsing and cause a security threat.

c. emails व IM सुरक्षित

ईमेल और instant messages के द्वारा आपको virus-वाली फाइल भेजी जा सकती है: ईमेल को सुरक्षित रखने के लिए, निम्न बिन्दुओं पर ध्यान दें:

- अनजान व्यक्ति से मिला ईमेल खोलते समय सावधानी बरतें
- अनजान व्यवसायों से मिले ईमेल का जवाब न दें
- किसी भी ईमेल के जवाब में अपनी निजी जानकारी – आधार नंबर, बैंक की जानकारी इत्यादि न दें
- उन्हीं से बात करें जिन्हें आप जानते हैं
- यदि कोई अनचाही घटना होती है तो अपने इन्टरनेट सर्विस प्रोवाइडर से संपर्क करें

d. ऑनलाइन क्राइम से बचें

कभी-कभी ऑनलाइन फ्रेंडशिप के नाम पर लोग आपको ठगने की कोशिश करेंगे – वह आपकी बैंक सम्बंधित जानकारी आदि ले कर, आप को नुकसान पहुंचा सकते हैं । इन्टरनेट पर अनजान व्यक्तियों से निजी बातें करने से बचें

i. संकेतों को जानें

ऑनलाइन शिकारी बहुत जल्दी अंतरंग हो जाते हैं। आपको यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि आप और आपके परिवार के सदस्य संभावित ऑनलाइन शिकारियों के संपर्क से बचने के लिए इस तरह के व्यवहार का पता लगा सकते हैं ।

ii. उपहारों से सावधान

ऑनलाइन क्रिमिनल आमतौर पर उपहार या अन्य लुभावने प्रस्तावों के साथ अपने लक्ष्यों को आकर्षित करते हैं।

iii. अपने परिवार को शिक्षित करें

ऑनलाइन शिकारियों द्वारा लक्षित होने से बचने के लिए अपने परिवार के सदस्यों को उपयुक्त चैट रूम व्यवहार पर शिक्षित करें। स्क्रीन नामों को अपना वास्तविक नाम, आयु, लिंग या संपर्क जानकारी नहीं देनी चाहिए क्योंकि इस जानकारी का दुरुपयोग किया जा सकता है।

iv. अनुचित साइटों को ब्लॉक करें

आप अपने ब्राउजर के कंटेंट एडवाइजर फीचर को उन साइट्स को नियंत्रित करने में सक्षम कर सकते हैं जो इंटरनेट ब्राउज करते समय आपके परिवार के सदस्य देख सकते हैं।



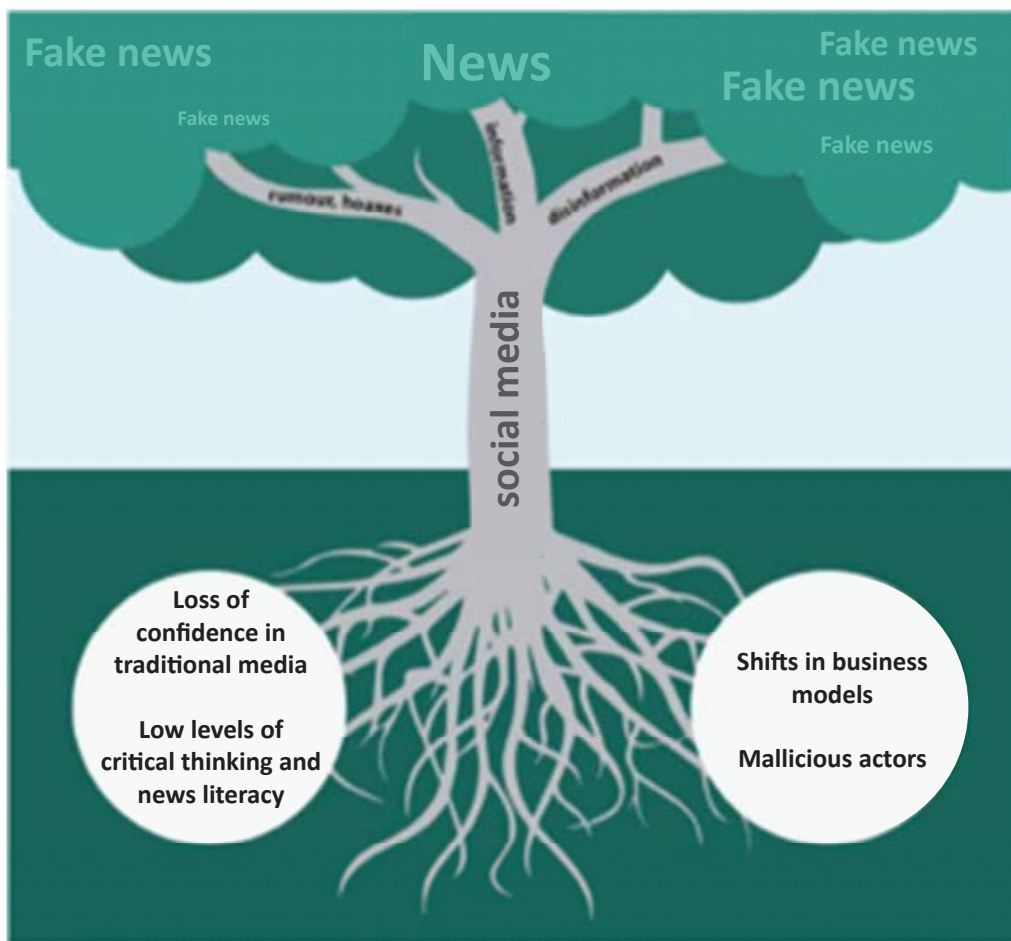
1. रमेश इन्टरनेट पर अपने लिए नौकरी ढूँढ रहा है । उसे एक 'लवनजीनिस' नाम की, sports सामग्री बेचने वाली कंपनी मिलती है । उसे कंपनी भी बहुत अच्छी लगती है, और जॉब की पोस्ट भी उसके interest और qualification के अनुसार है ! वो अपना रिज्यूमे और कवर letter Youthful के HR को भेजता है ।

एक हफ्ते बाद रमेश को इंटरव्यू के लिए कॉल आता है । वह बहुत खुश होता है । इंटरव्यू की तैयारी करने के लिए रमेश कंपनी के बारे में इन्टरनेट पर search करता है । उसे social media पर एक article मिलता है, जिसमें लिखा है कि इस कंपनी के CEO ने इस्तीफा दे कर, इस कंपनी को बेचने का फैसला ले लिया है । रमेश और भी जानकारी ढूँढता है – पर social media के एक article के अलावा उसे इस सम्बन्ध में किसी भी अधिकृत newspaper website पर इससे संबंधित कोई जानकारी नहीं मिलती । रमेश घबरा जाता है, और इंटरव्यू में नहीं जाता ।

क्या आपकी राय में रमेश ने ठीक किया ?

आप रमेश की जगह होते, तो क्या करते ?

What are the ways in which you can find out if a news item is true or fake?



The roots of "fake news", UNESCO's World Trends Report

Why should we check if the news is real or fake?

Fake news refers to false news that has no basis, but is presented as being factually accurate. Fake news is written



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



fake news सम्बंधित चित्र क्या कह रहा है ?

fake news को परखने के लिए हमें क्या कदम उठाने चाहियें?

क्या news की 'publication (प्रकाशन) date' हमारे काम आ सकती है ?

आपने आज क्या सीखा?

किसी भी जानकारी की पुष्टि के लिए, हमारे पास क्या तरीके हैं ?

जब आप ऑनलाइन जायेंगे, तो अपनी सुरक्षा के लिए कौन से महत्वपूर्ण कदम उठाएंगे ?



Social media पर दिखने वाली किसी भी खबर को चुनिए, और उसकी पुष्टि के लिए – इस session में बताये गए तरीके अपनाइए । देखिये कि ये news real है या फिर fake!

15. ईमेल को उपयोग करके संचार करना



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- ईमेल अकाउंट बनाना और उसका प्रयोग
- ईमेल में कोई भी फाइल attach करना
- cc व bcc का प्रयोग



E&mail द्वारा हम इन्टरनेट पर जानकारी का आदान – प्रदान कर सकते हैं । ईमेल एक पत्र की तरह हैं, जिसमें आप शब्दों के साथ-साथ चित्र, डॉक्यूमेंट, विडियो, ऑडियो इत्यादि भी भेज सकते हैं !



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?

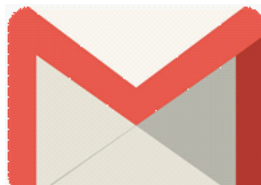


1. ईमेल account कैसे बनाते हैं ?

ईमेल account के लिए आप निम्न सेवाएं चुन सकते हैं:

Gmail (Google द्वारा संचालित)

Outlook (Microsoft द्वारा संचालित)




Gmail account बनाने के लिए :

- gmail-com पर जाएँ
- create account पर click करें


signup window खुल जायेगी

Create your Google Account

One account is all you need
One free account gets you into everything Google.



Take it all with you
Switch between devices and pickup wherever you left off.



Name

Choose your username
@gmail.com

Create a password

Confirm your password

Birthday

Gender

Mobile phone


Your current email address

Location


अपना नाम और अन्य जानकारी भरें

Create your Google Account

One account is all you need
One free account gets you into everything Google.



Take it all with you
Switch between devices and pickup wherever you left off.



Name

Choose your username
@gmail.com
That username is taken, Try another Available [ksn9755](#)

Create a password

Confirm your password

Birthday

Gender

Mobile phone

Your current email address

c. फोन नंबर इत्यादि भी भरें

d. google के terms and conditions पढ़ें आपका account बनने पर, यह page आपको दिखेगा

Privacy and Terms

By choosing "I agree" below agree to Google's [Terms of Service](#)

You also agree to our [Privacy Policy](#), which describes how we process your information, including these key points.

Data we process when you use Google

When you use Google services to do things like write a message in Gmail or comment on a YouTube video, we store the information you create.

When you search for a restaurant on Google Maps or watch a video or YouTube, for example, we process information about that activity including information like the video you watched, device IDs, IP addresses, cookie data, and location.

We also process the kinds of information described above when you use apps or sites that use Google services like ads, Analytics, and the YouTube video player.

Depending on your account settings, some of this data may be associated with your Google Account and we treat this data as personal information. You ([myaccount.google.com](#))

Why we process it

We process this data for the purposes described in our policy, including to

- Help our services deliver more useful, customized content such as more relevant search results:
- Improve the quality of our services and develop new ones:
- Deliver personalized ads, both on Google services and on sites.

आपका खाता बन जाएगा और Google स्वागत पृष्ठ दिखाई देगा, जैसा कि दिखाया गया है।

Welcome

Your new email address is srikumar19812@gmail.com

Thanks for creating a Google Account. Use it to subscribe to channels on Youtube, video chat for free, save favorite places on Maps, and lots more

[Continue to Gmail](#)

2. Email का Format

From: भेजने वाले (आपका) email address

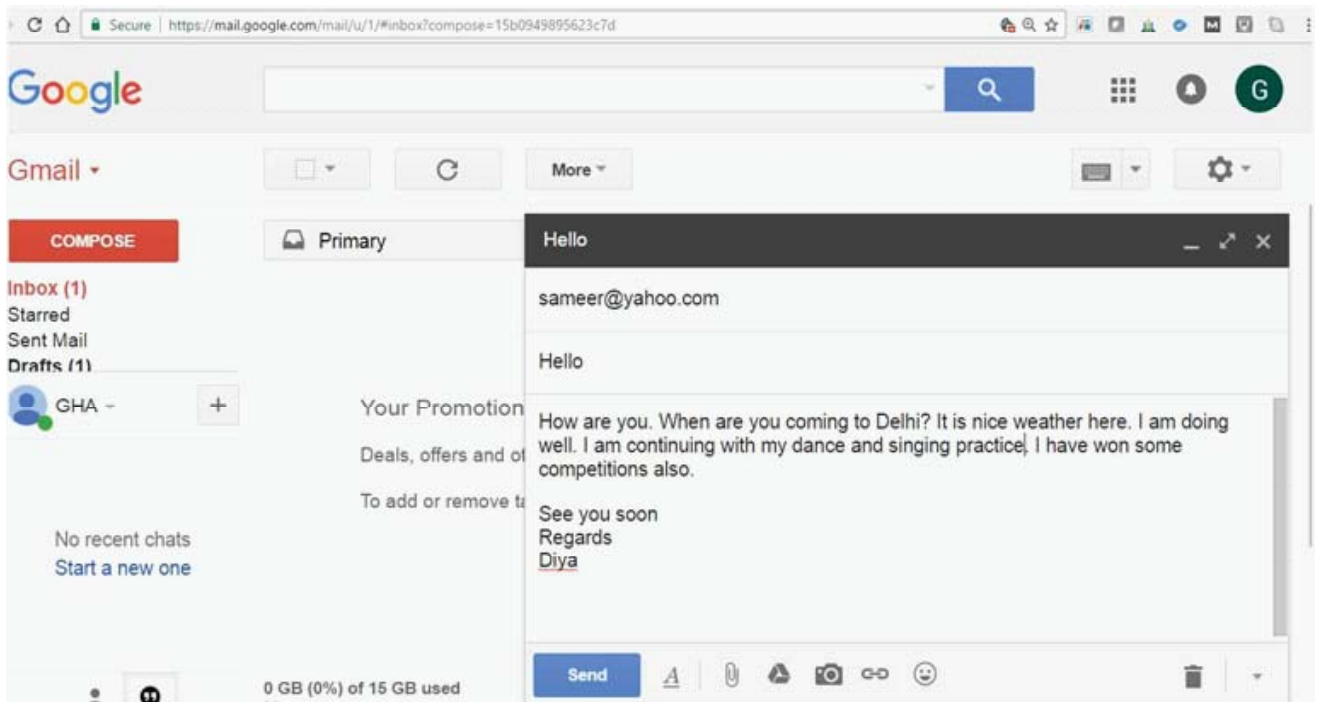
To: जिसे हम email भेज रहे हैं, उसका address. हम एक से अधिक लोगों को एक ही साथ में email कर सकते हैं।
CC: इसका full form है carbon copy. उन व्यक्तियों के Email addresses जिन्हें हम email की copy भेज रहे हैं। सभी लोग एक दुसरे का email address देख सकते हैं।

BCC: इसका full form है Blind carbon copy- अन्य लोगों के ईमेल पते जिन्हें ईमेल की अंधी कार्बन प्रतियां भेजी गई हैं। ईमेल प्राप्त करने वाले यह नहीं जानते कि बीसीसी में उसी ईमेल को अन्य ईमेल पते पर भेजा गया है।

Subject: message का topic

Message body: निकाय में पाठ संदेश और भेजे जाने वाले किसी भी अनुलग्नक होते हैं।

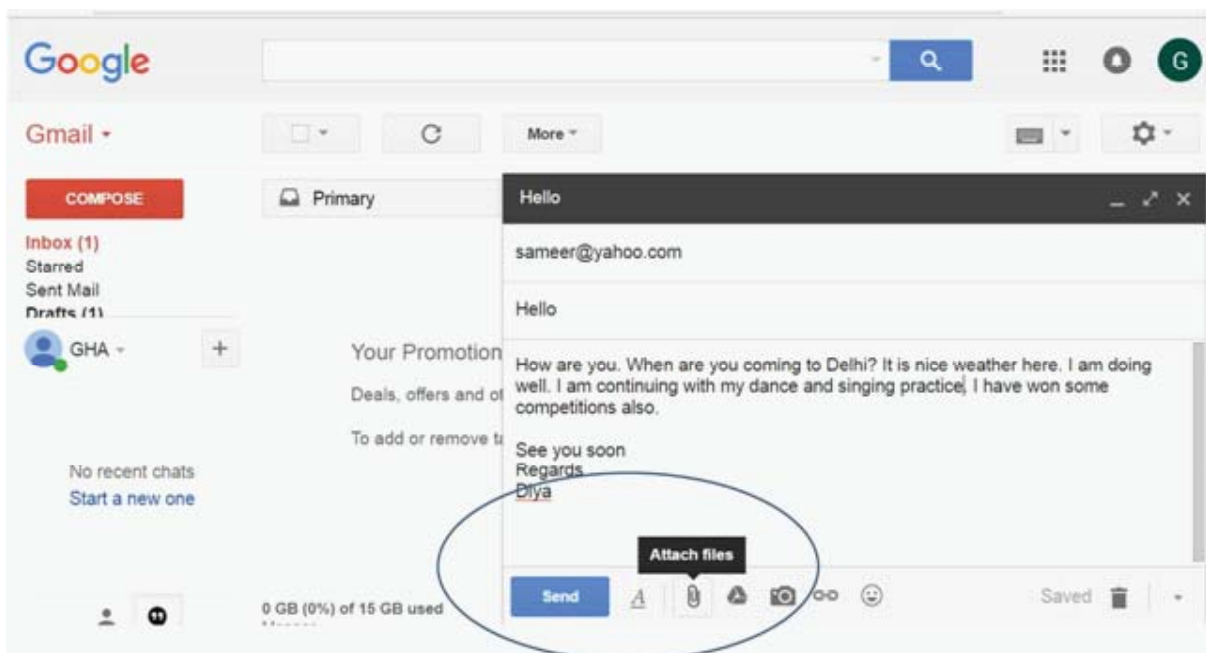
जब कि नया ईमेल आपके इनबॉक्स में आएगा, तो उसके bold font से आप समझ सकते हैं की यह अभी *unread* email है। email बिना वचमद किये ही आप भेजने वाले का नाम और ईमेल का topic (Subject/विषय) देख पायेंगे।



3. ईमेल में file attach करना

Attachment कोई photo या document हो सकता है, जिसे आप अपने email में संलग्न कर भेजना चाहते हैं । Attachment add करने के लिए, आपको Attach बटन पर click करना होगा ।

- Attach बटन अकसर paper clip जैसा दिखता है ।
- Attach click करते hi, new window खुलेगी
- इसमें आपके कंप्यूटर में रखे files और folders दिखेंगे
- सही फाइल खोजिये और उस पर click कर दीजियेग
- अब यह file आपके email पर attachment के रूप में दिखेगी ।
- Paper clip चिह्न के बगल में आपको इस file का नाम दिखेगा

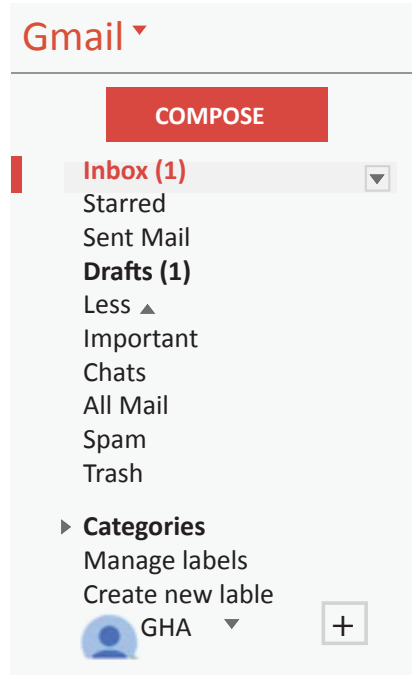


चित्र देख कर, समझें:

4. ईमेल के संचालन (managing)

विभिन्न फ़ोल्डर हैं जो आपके ईमेल को प्रबंधित और व्यवस्थित करने में आपकी सहायता कर सकते हैं।

- Inbox वह email जो आपको मिले हैं
- Sent folder, emails जो लोगों को भेजे गए हैं
- वह सभी ईमेल जो आपने लिखने तो शुरू कर दिए हैं, परन्तु अब तक भेजे नहीं हैं
- वह ईमेल जो अनजान या संदिग्ध वेबसाइट से आये हैं
- वह ईमेल जो आपने delete कर दिए हैं, वह इस folder में पाए जाते हैं। email को डिलीट करने के लिए, email को select करें और Delete बटन को click करें



KWL चार्ट में दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।



ईमेल address की आवश्यकता क्यों है?

yahoo या gmail के कौन से feature आपको सबसे अच्छे लगे ?



अपनी क्लास के किसी भी student को अपनी तरफ से एक छोटा सा email लिख कर भेजिए।

16. इंटरनेट सुरक्षा



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- इंटरनेट safety के महत्व को जानेंगे
- इंटरनेट पर सुरक्षित रहने के तरीके
- इंटरनेट को सुरक्षित रूप से प्रयोग करने का अभ्यास करेंगे।



इंटरनेट मिजल: इंटरनेट से हमारी life बहुत आसान बन गयी है । हम ईमेल से communicate कर सकते हैं, ऑनलाइन शॉपिंग कर सकते हैं, restaurant में टेबल book करा सकते हैं । परन्तु, इंटरनेट पर सुरक्षा सुनिश्चित करना भी बहुत ज़रूरी है । अपना ईमेल password किसी से भी शेयर न करें । ईमेल की मदद से आपके किसी भी ऑनलाइन account का इस्तेमाल किया जा सकता है – social media से ले कर मोबाइल wallet तक !



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



1. निम्न सवालों के जवाब दीजिये

क्या आप किसी व्यक्ति को जानते हैं जो ऑनलाइन payment के दौरान फ्रॉड का शिकार हुआ हो ? यदि हाँ, तो उसकी कहानी लिखें _____

सुरक्षित ऑनलाइन payment के लिए आप क्या कदम उठा सकते हैं ? _____



इन्टरनेट के बहुत से फायदे हैं । यह आपकी सपने आसान बना सकता है । परन्तु, इसके कुछ feature जो हमारे लिए life में बनाते हैं, उनका कुछ लोग गलत फायदा भी उठा सकते हैं । आपको ऑनलाइन क्राइम के डर से ऑनलाइन गतिविधियाँ रोकनी नहीं है । आपको केवल थोड़ी सी सावधानी बरतनी है ।

a. इन्टरनेट पर सुरक्षित रहने के लिए इन tips का प्रयोग करें:

अपने कंप्यूटर और मोबाइल पर anti-virus सॉफ्टवेर install करें । यह आपको खतरनाक virus और प्रोग्रामों से रक्षा करेगा ।

b. Safeguard your Usernames and Passwords

अपने password और username किसी को न बताएं – चाहे वो password किसी भी वेबसाइट का हो – email, Facebook, banking, shopping, या online courses- आपका username आपकी पहचान है, और password आपका secret code है । इनकी मदद से केवल आप ही अपने account का प्रयोग कर सकते हैं ।

ऐसा password चुनें जो आपको भी याद रहे और किसी और के लिए उसे guess करना आसान न हों (जैसे कि आपका जन्मदिन) । सबसे उत्तम password अक्षरों और आंकड़ों दोनों का प्रयोग करता है । इसे हम strong password कहते हैं । एक strong password में 8 या 8 से अधिक characters होते हैं (जितना लंबा, उतना बेहतर) – आंकड़ें, चिह्न, capital व छोटे अक्षर । उदाहरण, Moon&star901@we; Qwerty6378*wr#; #@375dofguard.

Strong password बनाने के लिए:

- कभी भी निजी जानकारी जैसे कि नाम, birthday, email address का प्रयोग न करें । यह जानकारी सभी को पता होती है, और इस पर आधारित password कोई भी हनमे कर सकता है ।
- long password का प्रयोग करें । आपका password कम से कम 6 characters का होता है , और extra security के लिए आप इसे और भी बड़ा बना सकते हैं ।
- सभी accounts के लिए same password का प्रयोग न करें । एक account का password जानने पर कोई भी आपके सभी अन्य accounts का password जान सकता है ।
- अपना password किसी को न दें ।
- passwords बदलते रहें

c. email account को सुरक्षित रखें

इसके लिए कुछ tips हैं:

- अनजान व्यक्ति से मिले email को न पढ़ें, उसे delete कर दें
- यदि गलती से कोई अनजान email खुल जाए, तो उसमें दिए links को click न करें
- SPAM का जवाब न दें
- SPAM email को block कर दें
- अपना password किसी को भी न बताएं । कोई भी सही काम करने वाली कंपनी आपसे कभी आपका password नहीं मांगेगी ।

d. स्वयं को false information से बचाएँ

जैसे कि दुनिया में कुछ लोग हमें सही जानकारी देते हैं और कुछ लोग गलत – वैसे ही इन्टरनेट पर मिलने वाले सभी जानकारी सही नहीं होती । सही और पुष्ट जानकारी अधिकृत वेबसाइट से आती है – जैसे कि BBC News, WebMD, government portals, इत्यादि. कुछ websites आपको 'मुफ्त' चीजें या lottery जैसे खेलों के लिए आमंत्रित करती हैं – ऐसी वेबसाइटों से दूर रहे । इनमें virus हो सकता है । इसी तरह, बहुत सी websites पर अविज्ञानिक व गलत सूचना होती है, खास तौर पर health- विज्ञान, धर्म और टेक्नोलॉजी से सम्बंधित बातें गलत हो सकती हैं । यदि आपको इन से सम्बंधित कोई एक दम नयी सी बात इन्टरनेट पर पता चले तो वेबसाइट की पुष्टि करें, और किसी ऐसे व्यक्ति से भी पूछें जो इन्टरनेट से भली-भांति परिचित हो ।

e. ऑनलाइन शॉपिंग के समय सावधान रहे

इन्टरनेट पर हम कम दाम में बहुत कुछ खरीद सकते हैं । बहुत बार इन्टरनेट पर सेल लगी होती है, और इन्टरनेट के दाम दुकानों के दाम से कम हो जाते हैं ।

इन्टरनेट शॉपिंग में कोई बुराई नहीं है । परन्तु, ऐसा करते समय कुछ सावधानी बरतें:

- “Trusted brands” से ही शॉपिंग करें, जैसे की amazon, flipkart, snapdeal, इत्यादि
- websites पर लिखी security advice को ध्यान से पढ़ें और उसका पालन करें
- जब आप credit या debit card details देने वाले हों, तो देख लें की आप सुरक्षित https वेबसाइट पर हैं।
- यदि आपको कोई फोन आये जो कहे की वो आपकी ऑनलाइन शॉपिंग में मदद करेंगे – आप उन्हें अपना card नंबर इत्यादि बता दें, तो ऐसा कभी न करें ! कोई भी वेबसाइट या बैंक आपके card की जानकारी आपसे फोन पर नहीं लेता है।

यदि किसी भी वेबसाइट के address bar में आपको ‘lock’ का चिह्न दिखे तो जान लीजिये की वो वेबसाइट सुरक्षित है और उस पर आप अपनी नीजी जानकारी शेयर कर सकते हैं ।



KWL चार्ट में दिए गए ‘मैंने क्या सीखा’ प्रश्न का उत्तर लिखें।



इन्टरनेट पर सुरक्षित रहने के क्या तरीके हैं ?

हमें strong password का प्रयोग क्यों करना चाहिए ?

password को मज़बूत / strong बनाने के क्या तरीके हैं ?



<https://youtu.be/25G4tLVH1JE>

<https://youtu.be/5JdM95WQKys>

17. मोबाइल की मूलभूत जानकारी



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!:

- देखेंगे की मोबाइल फ़ोन के क्या फायदे होते हैं
- जानेंगे की मोबाइल को चलाना कैसे सीख सकते हैं
- मोबाइल फ़ोन का प्रयोग करेंगे



आइये मिलें मोबाइल apps से: अक्सर हम में से कोई भी अगर अपना समय फ़ोन पर बिताते हुए दिख जाए, तो बड़े-बुजुर्ग कहते हैं 'क्यों सारा समय फ़ोन पर लगे रहते हो?' और हम भी अपने फ़ोन को entertainment का ज़रिया ही मानते हैं, और अपना काफी समय chatting या games, selfies आदि में बिताते हैं ।

यह सही है की मोबाइल से काफी मनोरंजन हो सकता है, परन्तु यदि आप चाहें तो आप इससे बहुत सी नयी skill से भी सीख सकते हैं । यह आपको आधुनिक तकनीकों की जानकारी दे सकता है और आपको भी pass करा सकता है ! आपको सिर्फ अपने समय का सही उपयोग कर, सही किस्म के apps का प्रयोग करना है ।

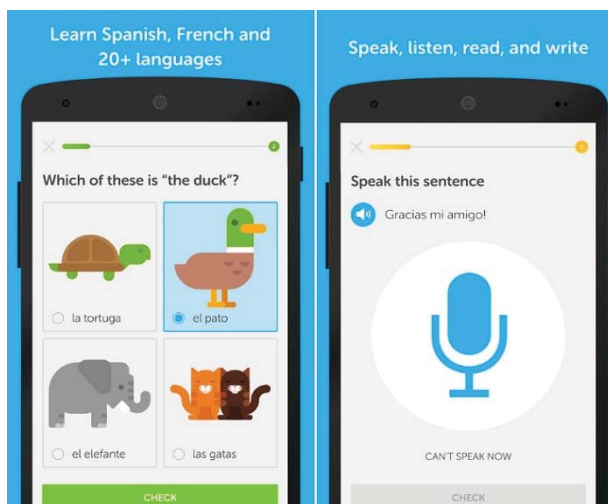
अगली बार आप से कोई कहे कि फ़ोन पर 'टाइम waste' मत करो, तो आप उन्हें इन learning apps की जानकारी अवश्य दीजिये ! आपको फ़ोन पर सीखता देख कर, सभी को आप पर गर्व होगा ।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?





- मोबाइल का प्रयोग करके सीखना M-learning कहलाता है
- फोन पर हम आसानी से नयी भाषाएँ सीख सकते हैं । english सिखाने के लिए लगभग 300apps उपलब्ध हैं !
- आप apps से और भी बहुत कुछ सीख सकते हैं, जैसे की yoga, cooking, poems, dieting, stitching और carpentry



- रंजीत के पिता ने हाल ही में फोन लिया है । यह एक टचस्क्रीन स्मार्ट फोन है – जिसमें 3G इन्टरनेट भी है । रंजीत के पापा अंग्रेजी पढ़ने और लिखने में थोड़े कमजोर हैं । उन्हें फोन चलाने का भी अभ्यास नहीं है । उन्हें लगता है की फोन पर सिर्फ calling और texting हो सकती है । रंजीत अपने पिताजी को फोन के फायदे बताना चाहता है । उसकी मदद करें:

एक smartphone के 'स्मार्ट' प्रयोग:

- calculator पर जोड़-घटा आदि कर सकते हैं
- pictures ले सकते हैं
- खबरें पढ़ सकते हैं

- रंजीत, आप ही की तरह, ITI का छात्र है । उसने पापा से promise किया है की वो रोज़ केवल एक घंटे ही फोन चलाएगा Ranjith नहीं चाहता की वो अपना यह घंटा केवल youtube या फेसबुक या whatsappे बिता दे । वो एक घंटे में से 30 मिनट learning को देना चाहता है । रंजीत किस किस के subject इन्टरनेट पर पढ़ सकता है?

आपकी मदद के लिए कुछ उदाहरण प्रस्तुत हैं, बाकी आप इन्टरनेट पर खोजिये और लिखिए

आपको शुरू करने के लिए यहां कुछ संकेत दिए गए हैं। रिक्त स्थान भरें और रंजित के लिए नए विषयों का सुझाव दें।

विषय	Apps का नाम	websites का नाम
English	Hello English	
Typing	Typing Master	
Communication Skills		www.bharatskills.gov
Writing Resume		
Time Management		
About Trade		www.bharatskills.gov www.youtube.com/NSDCIndiaOfficial
Online Payment	BHIM UPI	

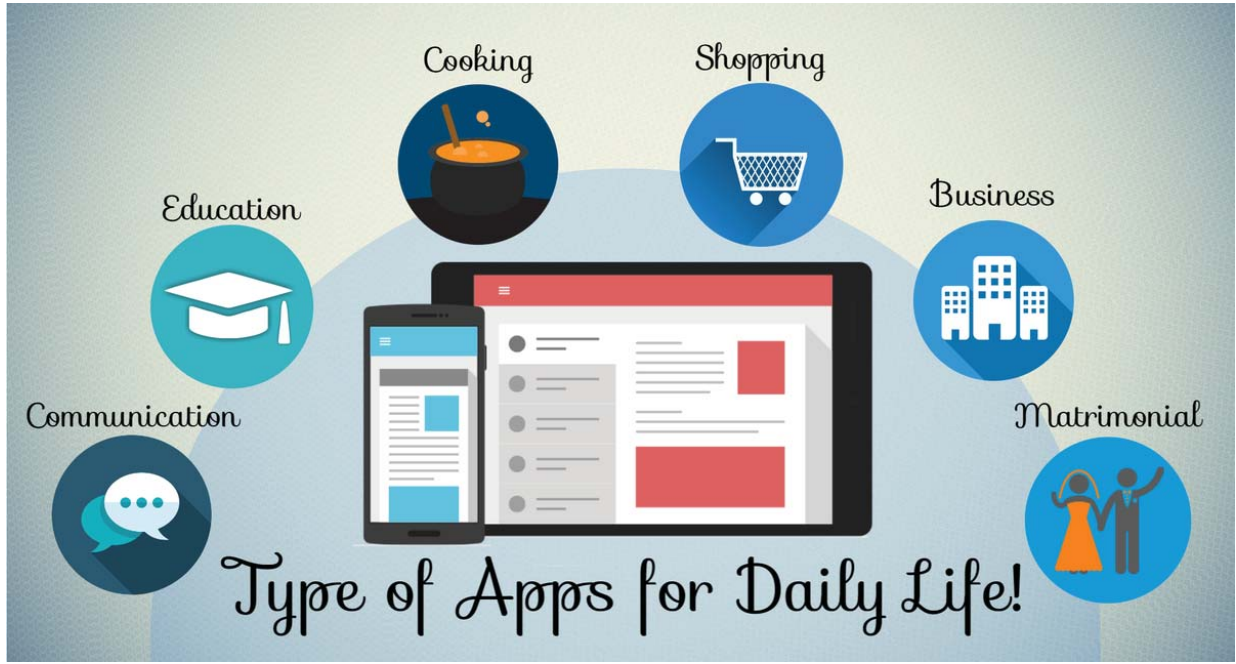


आइये मोबाइल फोन के बारे में कुछ बुनियादी बातें समझ लेते हैं । हम दो प्रकार से फोन का लाभ उठा सकते हैं internet के द्वारा, app के द्वारा ! आप internet का प्रयोग तो जानते ही हैं, आइये आज apps के बारे में जानते हैं

Mobile application या app इस प्रकार का software होता है जो मोबाइल/tablet इत्यादि पर चलाया जा सकता है । आम तौर पर apps छोटे होते हैं, और इनका प्रयोग सीमित चीजों के लिए ही किया जा सकता है । Mobile Apps free भी हो सकते हैं, और चंपक भी । आप इन्हें Playstore;k app store से download कर सकते हैं ।

ये हैं आपके फोन के अनेक उपयोग:

- इन्टरनेट search – बस type कीजिये और आप जो चाहें उसकी जानकारी पा लीजिये



- google maps –traffic और रास्ते की जानकारी
- recorder – ज़रूरी ऑडियो conversation रिकॉर्ड करने के लिए (lectures, conversations, etc.)
- clock –alarm व reminderset कीजिये
- friends और family से connect करने के लिए
- music सुनने के लिए
- calendar का प्रयोग कर, समय प्रबंधन करना
- नए topics और skill से सीखना

बहुत सी apps हैं जो हमें खाना order करने, videos देखने, ऑनलाइन TV देखने, billspay करने, M,D; मेंटेबंद, ट्रेन/बस/चसंदम/मूवी ticketbook करने में सहायता करती हैं !

पर मोबाइल का सबसे ज़रूरी लाभ है – सीखना ! बहुत से लोग फोन का प्रयोग सीखने के लिए करते ही नहीं हैं। पर बाहर के देशों में education institutions और universities अपने छात्रों को apps और websites के ज़रिये सीखने के लिए प्रोत्साहित करते हैं । यह learning का नया और अनोखा तरीका है।

मोबाइल से सीखने के कुछ फायदे:

आप सीखने की प्रक्रिया को निरंतर जारी रख सकते हैं । किसी भी समय, कहीं पर भी सीख सकते हैं – चाहे रात में पढ़ें या दिन में, वीकेंड पर या हफ्ते में किसी भी दिन !

Type of Apps वित Daily Life चित्र को ध्यान से देखें, और टीचर से पूछें की apps के क्या-क्या फायदे हैं

- जानकारी जल्दी मिलिते है
- जानकारी मुफ्त और शीघ्र मिलती है
- audio, video, pictures – किसी भी माध्यम से सीख सकते हैं
- किसी भी समय, किसी भी जगह पर सीख सकते हैं
- दूसरों की नज़र और निगरानी से दूर – अपने space में सीख सकते हैं

- आप जितनी बार चाहें उतनी बार lesson को दोहरा सकते हैं – एक बार में समझ न आये, तो दोबारा देखें – जहाँ मुश्किल लगे वहाँ pause करें
- केवल शब्दों में नहीं, आप अपनी बात को चित्रों के ज़रिए देख सकते हैं
- सीखते-सीखते चाहें तो **game** में भी खेल सकते हैं !
- जब चाहें lesson revise कर लें
- आप अपनी पसंद की भाषा में सीख सकते हैं – यदि app पर वो option हो



KWL चार्ट में दिए गये 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें



मोबाइल का सकारात्मक प्रयोग करने के क्या तरीके हैं ?

आपको क्या लगता है – आप सबसे ज्यादा क्या मोबाइल पर क्या सीखना enjoy करेंगे ?

मोबाइल learning से छात्रों को क्या लाभ मिलेगा ?



<http://www.youtube.com/watch?v=ZLNO2c7nqjw>

18. सरल मोबाईल एप्लिकेशन्स



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- मोबाइल apps का प्रयोग जानें
- QR code बंद करना और इस्तेमाल करना सीखें
- BHIM UPI का प्रयोग कर, ऑनलाइन funds transfer करना



सिंपल मोबाइल **apps**: मोबाइल फोन अब बहुत ही हम और आम बन गया है ! अगर आप गौर से देखें तो जानेंगे की मोबाइल का इस्तेमाल भी कंप्यूटर की तरह ही होता है । मोबाइल से आप ईमेल भेज सकते हैं, नंबर calculate कर सकते हैं, विडियो बना सकते हैं, edit photos कर सकते हैं, net पर जानकारी खोज सकते हैं । आधुनिक फ़ोन की कार्य क्षमता कंप्यूटर के बराबर ही होती है ।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?





1. नीचे दिए गए चित्र को ध्यान से देखें । अपने मित्रों और टीचर से चर्चा करें और लिखें की इन phones में क्या मुख्य अंतर है ।

	
SMART PHONE	OLD MOBILE PHONE
Has Camera Touch screen	No Camera Has buttons and pad

मोबाइल के सबसे अच्छे उपयोगों में से एक है – ऑनलाइन payment ! यह payment, BHIM UPI, Paytm, Google Pay, इत्यादि जैसी apps से हो सकता है । आज कल अधिकतर दुकानदार इस प्रकार से payment accept करते हैं । आपने देखा होगा कि बहुत सी दुकानों पर इन apps के नाम के नीचे एक काला सा डब्बा बना रहता है । आप इस डब्बे के चित्र को s बंद कर, payment कर सकते हैं ! सबसे अच्छी बात है कि आप 1 रूपए का payment भी कर सकते हैं । इस app का नाम UPI app.



2. पढ़ें और समझें कि UPI app कैसे काम करता है:

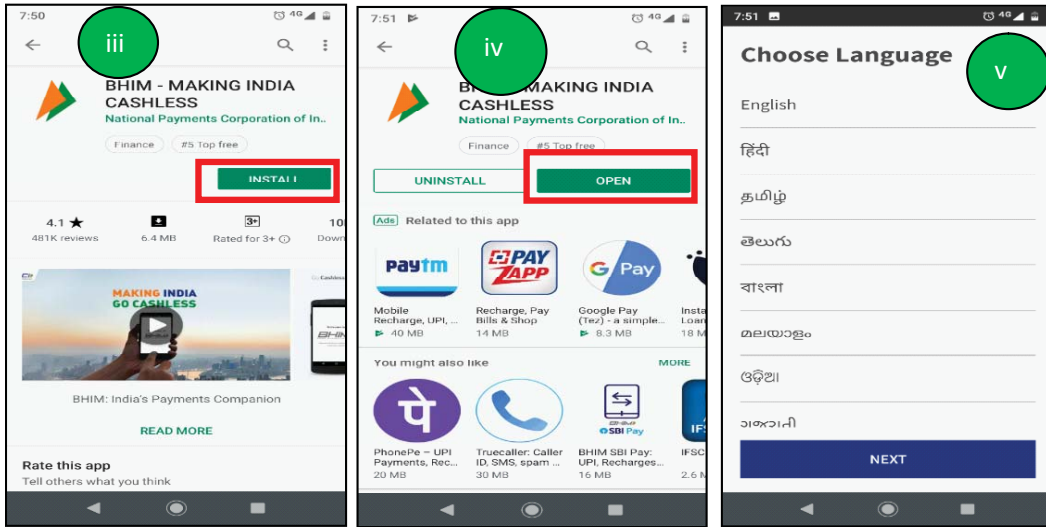
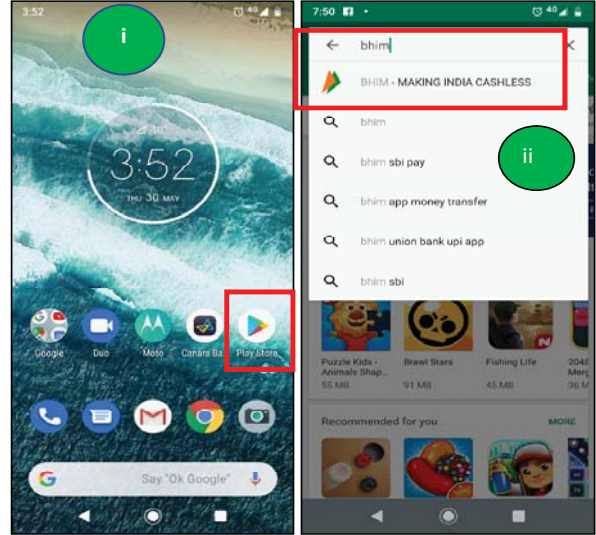


Bharat Interface वित्त Money “BHIM” एक payment app है, जिसकी मदद से हम Unified Payments Interface “UPI” पर आसान, सरल और शीघ्र लेन-देन कर सकते हैं । UPI ID की मदद से आप किसी के भी बैंक में direct पैसे transfer कर सकते हैं । इसके लिए आपको केवल उनका upi id अथवा BHIM app पर उपलब्ध उनका bar code बंद करना है । आप UPI ID की मदद से पैसे माँग भी सकते हैं ।

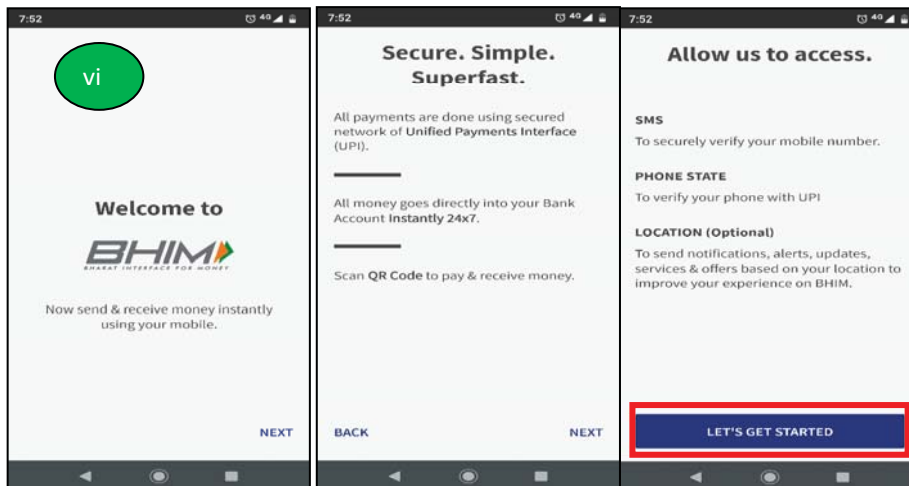
National Payments Corporation of India “NPCI” द्वारा रचित, BHIM 30th December 2016 को launch हुआ था । इसका उद्देश्य हमारे लिए ऑनलाइन payment को सरल बनाना था ।

3. पहली बार BHIM का प्रयोग

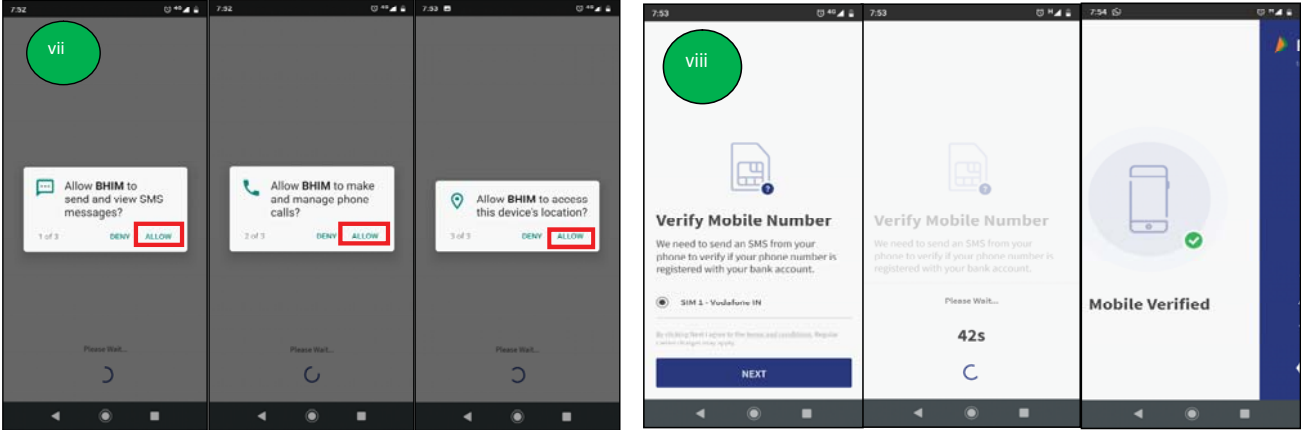
- अपने एंड्रॉइड फोन पर प्ले स्टोर खोलें। यह ऐप ड्रॉअर या होम स्क्रीन पर आइकन है।
- खोज बॉक्स में QR कोड रीडर टाइप करें और खोज बटन पर टैप करें। यह प्ले स्टोर में BHIM ऐप प्रदर्शित करता है।
- Tap Install क्लिक करें
- BHIM app अब आपके फ़ोन पर install हो गया है। install हो जाने पर, आपको 'install' की जगह 'open' दिखेगा। इस पर click करें
- app में अपनी पसंद की भाषा चुनें – हम english चुनें रहे हैं



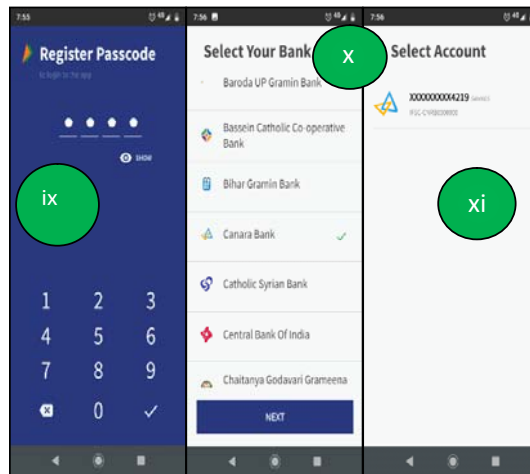
- 'next' पर click करें, और फिर LET'S GET STARTED पर क्लिक करें



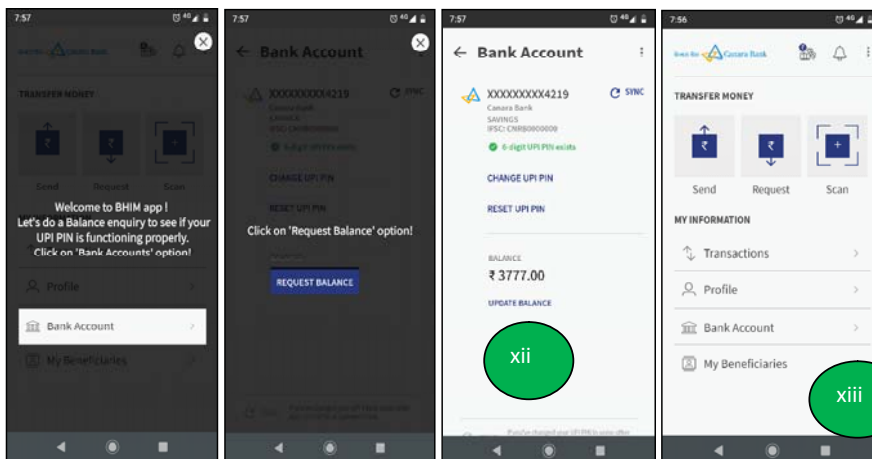
- vii. BHIM app आपसे 'access to send and view SMS messages', 'make and manage phone calls' और device's location का निवेदन करेगी - आप तीनों requests पर 'allow' click करें ।
- viii. आपको SMS के जरिये अपने नंबर verify करने के लिए कहा जाएगा – Next पर click करें और verification process पूरा होने का इंतज़ार करें ।



- ix. एक 4 digit का Passcode enter करें - यह आपका password है
- x. Passcode set होने के बाद, अपना bank चुनें
- xi. Bank चुनने के बाद, app आपके फोन नंबर की सहायता से – आपकी सभी details चुन लेंगी । आगे के सभी transactions के लिए अपना प्राथमिक bank choose करें ।

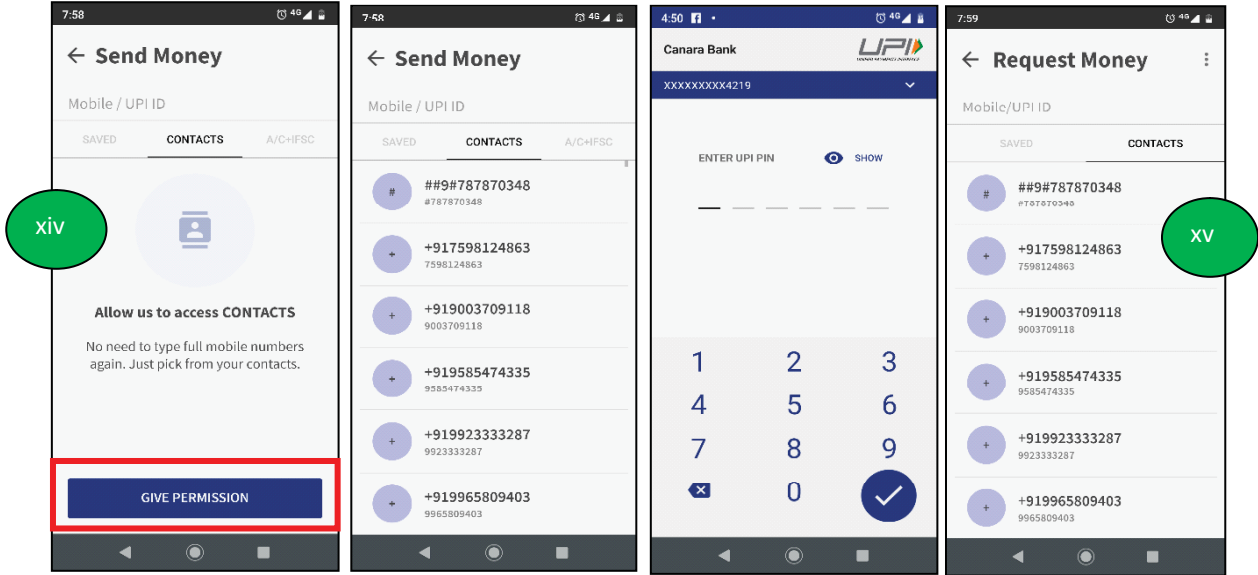


- xii. चित्र देखें, और उसी प्रकार app पर भी निर्देशों को पालन करें
- xiii. app में तीन विकल्प दिखेंगे – send, request और scan/pay. केवल verify हो चुके phone numbership आपस में पैसे का लेन-देन कर सकते हैं ।

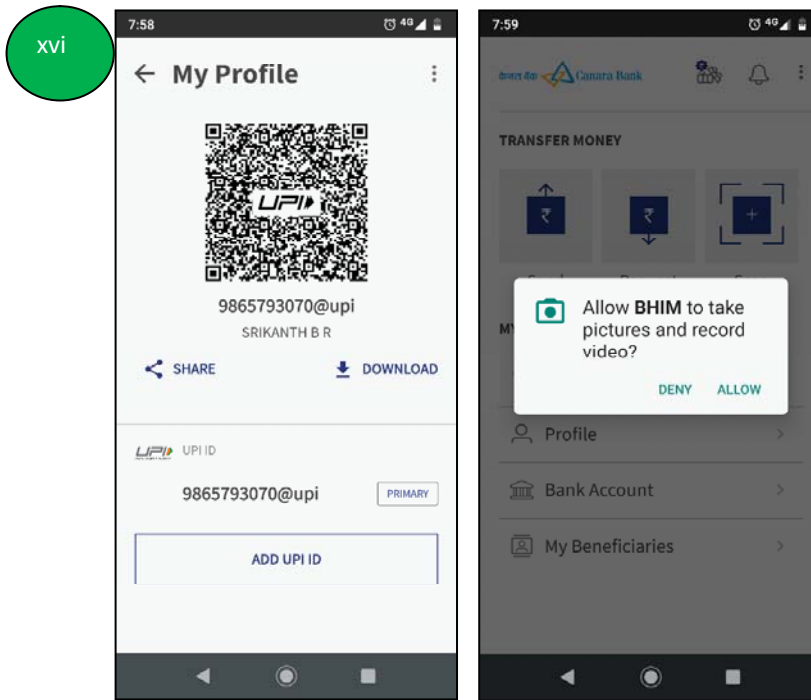


xiv. किसी को पैसे भेजने के लिए, उनका फ़ोन नंबर type करें और transfer amount (पैसे) enter करें । App को अपने contacts access करने की permission दें । अपना MPIN डालें, और इस के साथ यह transaction complete हो गया है !

xv. इसी तरह से, यदि आपके पास किसी का फ़ोन नंबर हो तो आप उनसे पैसे request भी कर सकते हैं ।



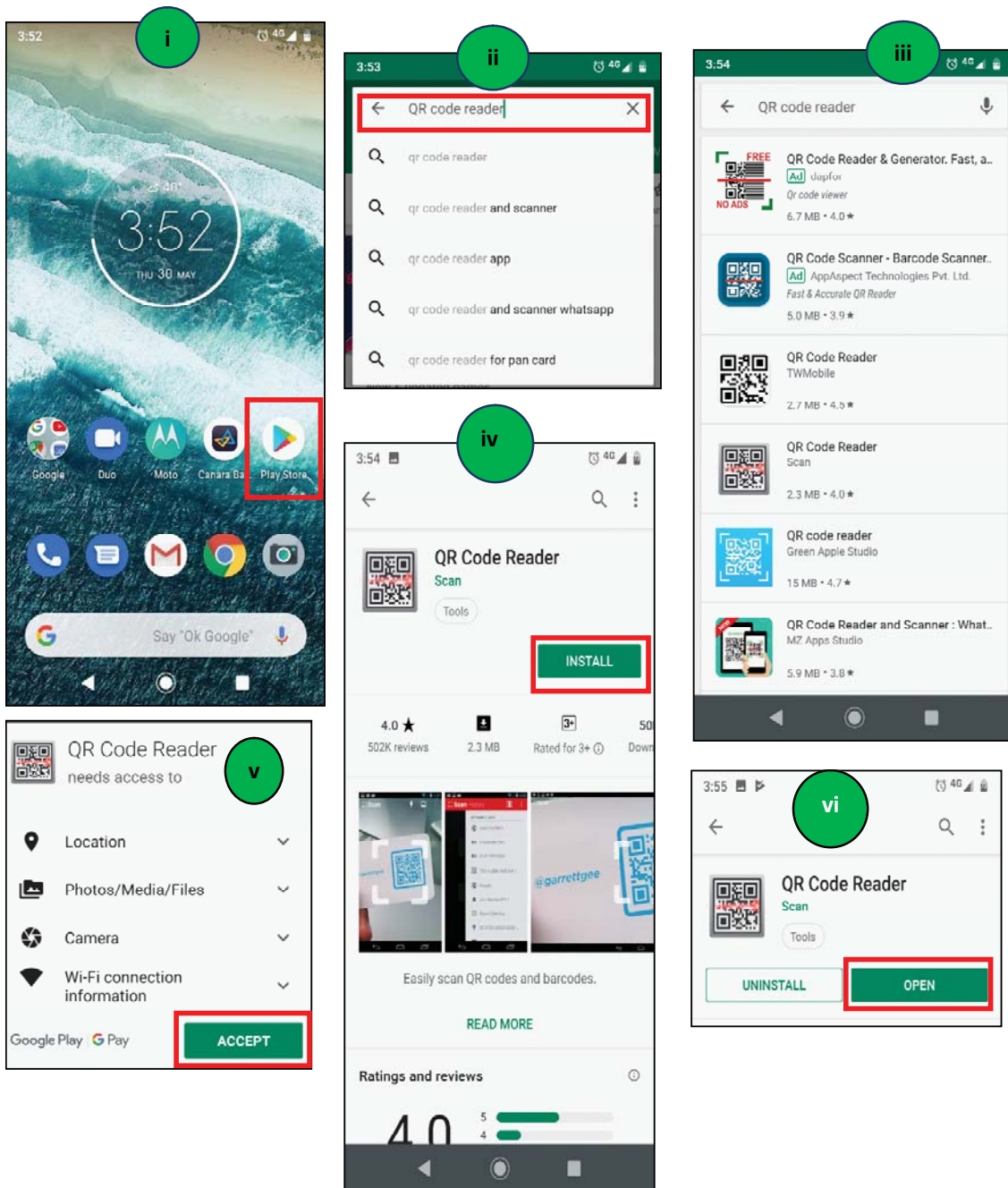
xvi. तीसरा विकल्प है – scan और pay – इससे आप काले और सफ़ेद रंग के QR code को scan कर पैसे transfer कर सकते हैं । इस app पर हर नंबर को अपना QR code मिलता है, जिसे आप home screen पर देख सकते हैं ।



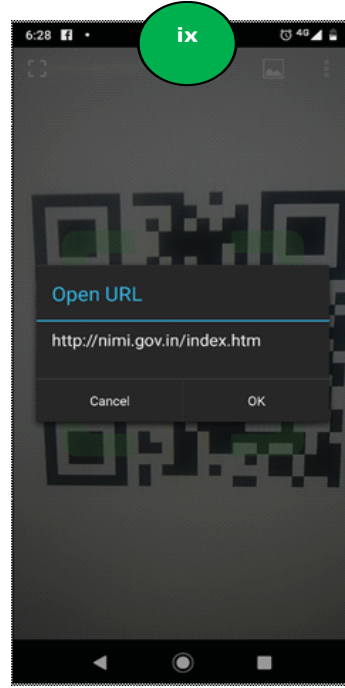
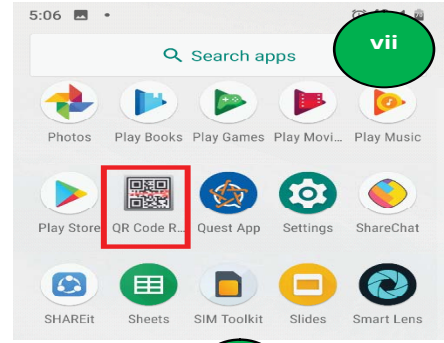
4. QR code scan करें

अन्य website पर QR code का उपयोग:

- Playstore खोलें और QR code reader type करें यह ऐप डॉअर या होम स्क्रीन पर आइकन है। खोज बॉक्स में QR कोड रीडर टाइप करें और खोज बटन पर टैप करें।
- QR code reading apps की सपेज आएगी
आप अपनी पसंद की app चुन सकते हैं ! App download करने से पहले उसके review अवश्य पढ़ लें । यह step हर app पर लागू होते हैं ।
- Install क्लिक करें.
- App आपसे Android की information लेने की अनुमति मांगेगी । Accept चुनें
- QR Code Reader अब install हो गया है | app को open करें
- QR Code Reader खोलें



- vii. app की स्क्रीन कैमरा जैसे दिखेगी, आप को इसे कैमरा की तरह ही qrcode की तरफ point करना है । जब QRcode स्क्रीन पर आ जाए तो click न करें, app को अपना काम करने के लिए थोड़ा समय दें ।
- viii. जब scanner code पढ़ लेगा, तब आपको एक URL दिखाई देगा
- ix. OK click करें, और website खुल जायेगी



QR code किसी भी दुकान में भिन्न products पर बने barcode के सामान hi काम करता है । यह एक image है जिसे किसी भी smartphone camera के द्वारा पढ़ा जा सकता है । QR code में बने काले/ सफ़ेद ढांचों में जानकारी समायी होती है । जब आपका फ़ोन इस जानकारी को पढता है तो वो इसे आपकी भाषा में translate कर देता है ।

KWL

KWL चार्ट मे दिए गए 'मैंने क्या सीखा' प्रश्न का उत्तर लिखें।

Q

UPI क्या है?

UPI app से हमें क्या लाभ है?

क्या आपको लगता है कि UPI account बनाने के लिए – बैंक खाता होना आवश्यक है ?

A

<https://in.video.search.yahoo.com/yhs/search?fr=yhs-trp-001&hsimp=yhs-001&hspart=trp&p=bhim+applicati on+tutorial#id=1&vid=cce2c533ef0b726f2a443678c44188c7&action=click>

<https://in.video.search.yahoo.com/yhs/search?fr=yhs-trp-001&hsimp=yhs-001&hspart=trp&p=bhim+applicati on+tutorial#id=3&vid=96c6c6e98dc19da07e1c6dd2c7570c12&action=click>

<https://in.video.search.yahoo.com/yhs/search?fr=yhs-trp-001&hsimp=yhs-001&hspart=trp&p=bhim+applicati on+tutorial#id=2&vid=51a25c8de3739a91bf3ec9e7a0a3fb85&action=click>

19. पढाई और कैरियर विकास के लिए प्रसिद्ध वेबसाइट



इस पाठ के अंत में हम निम्न उद्देश्य पूरे करेंगे!

- कौशल और career विकास के लिए उपयोगी websites को जानेंगे
- apprenticeship training के लिए ऑनलाइन apply करना सीखेंगे
- जॉब search websites का प्रयोग करेंगे



Apprenticeship

Apprentices Act, 1961 का उद्देश्य था – देश में चल रहे on & the-job training प्रोग्रामों को संयोजित करना व industry को कौशल विकास के प्रयासों से जोड़ना । इस बज के संचालन का जिम्मा Ministry of Skill Development and Entrepreneurship का है ।



मैं क्या जानता/जानती हूँ ?

मैं क्या जानना चाहता/चाहती हूँ?

आज मैंने क्या सीखा?



a. Apprenticeship ट्रेनिंग के फायदे

- प्रैक्टिकल अनुभव: इस स्कीम के अंतर्गत आप बहुत से जॉब्स और इंडस्ट्री जैसे कि health care, construction, information technology, transportation, energy और advanced manufacturing में काम करते-करते अपनी skills का विकास कर सकते हैं ।
- ज्ञान और कौशल: इस अभ्यास से आपकी trade-सम्बंधित समझ और कौशल दोनों ही विकसित होंगे ।
- करियर: एक बार apprenticeship पूरी हो जाए, तो यह अनुभव आपको एक सफल career के विकास में मदद करेगा ।

b. Apprentices की योग्यता

Category of Apprentice	Minimum Age (Years)	Maximum Age (Years)	Minimum Educational Qualification	Aadhar Number	Aadhar linked Bank Account
ITI Pass Out	14	Not applicable	As per Trade	Mandatory	Mandatory
Dual-Mode Trainee of ITI	14	Not applicable	As per Trade	Mandatory	Mandatory
PMKVY/MES Pass Out	14	Not applicable	As per Trade	Mandatory	Mandatory
Fresher	14	21	As per Trade	Mandatory	Mandatory

c. Apprenticeship Training की अवधि

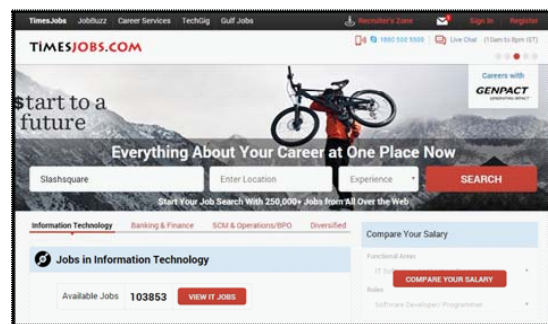
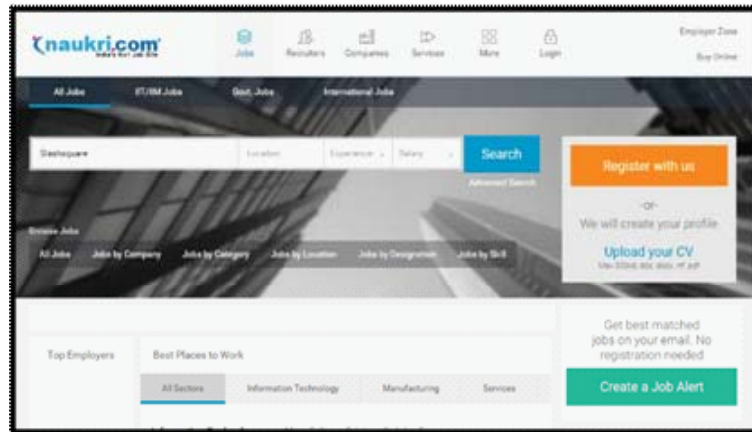
Apprenticeship training में बुनियादी training और प्रैक्टिकल ट्रेनिंग का समावेश होता है। अलग-अलग स्कीमों के अंतर्गत apprenticeship training की अवधि भिन्न होती है।

Routes of apprenticeship training	Duration of Basic Training	Duration of Practical Training/ On-the-job Training	
	Maximum	Minimum	Maximum
ITI Pass out	Not required	1 year	2 years
Trainees who have completed PMKVY/ MESSDI courses or courses approved by State Governments/ Central Government		1 year	2 years
Graduates/ diploma holders or persons pursuing graduation/ diploma in any engineering stream or medical or paramedical (Apprentices who are not covered under NATS administered by MHRD).		1 year	2 years
Graduates/ diploma holders / 10+2 vocational certificate holders or persons pursuing graduation/ diploma in Arts or Commerce or Science streams such as B.A., B.Sc., B.Com., L.L.B., etc.		1 year	
Dual-learning mode from ITI		5 – 9 Months	
Fresher apprentices	3 months	1 year	2 years


1. ऑनलाइन नौकरी ढूँढना

यदि आप नौकरी तलाश रहे हैं, तो बहुत सी websites आपको नौकरी-सम्बंधित जानकारी दे सकती हैं। कुछ आम उदाहरण प्रस्तुत हैं:

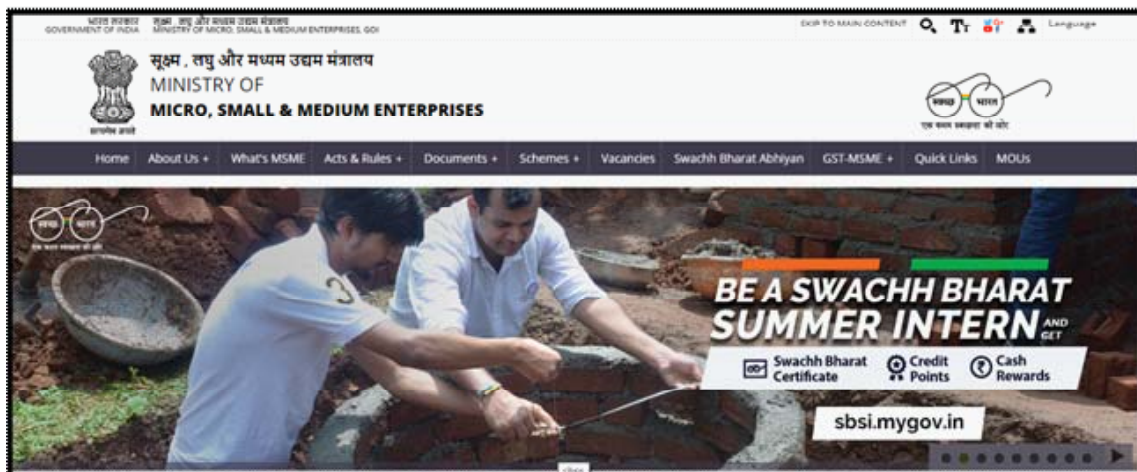
- www.naukri.com
- www.monster.com
- www.timesjob.com
- www.sheroes.com
- LinkedIn jobs: <https://www.linkedin.com/jobs>



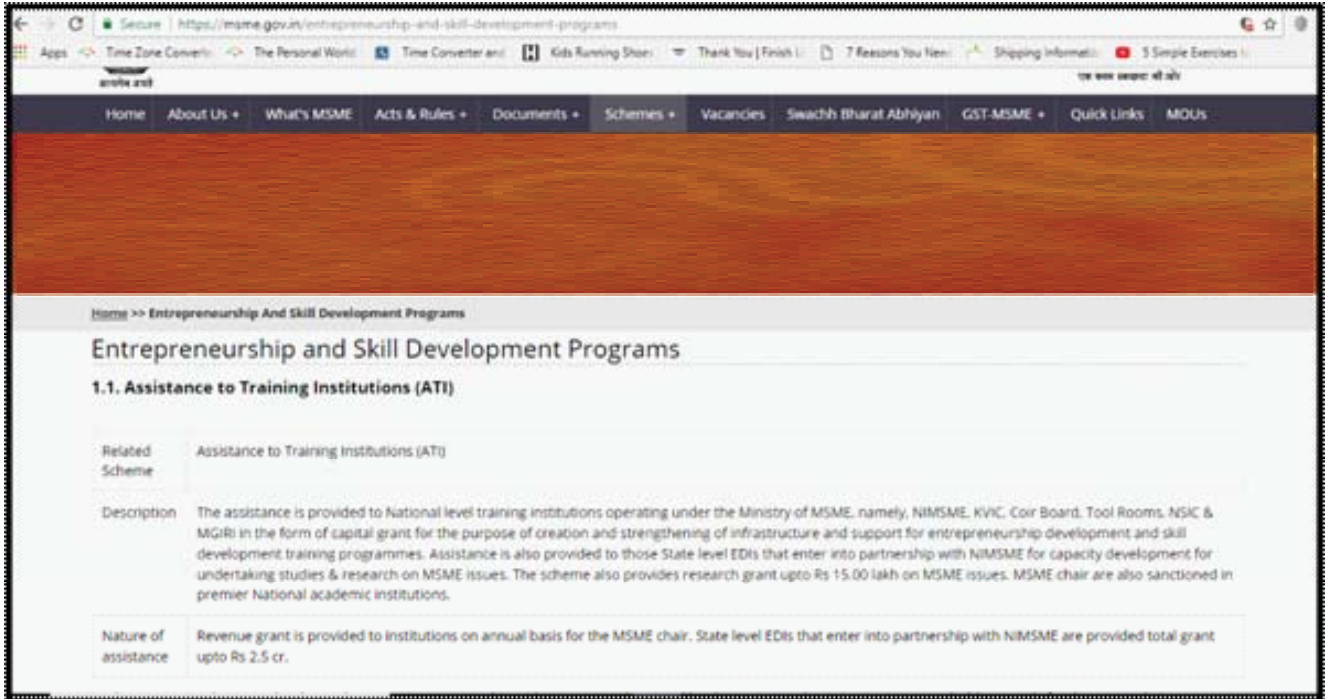
2. स्व-रोजगार (Self-Employment)

Self & Employment का अर्थ है – खुद का बिज़नेस चलाना। आज कल बहुत से लोग अपने खुद के बिज़नेस या अपने फॅमिली बिज़नेस में काम करते हैं ।

बहुत से लोग इन्टरनेट की मदद से बिज़नेस सम्बंधित कौशल भी सीख रहे हैं । भारत में आज सरकार भी उद्यमी लोगों को बहुत सी सहायता प्रदान करती है। छोटे उद्यमों की मदद करने के लिए स्थापित मुख्य एजेंसी है Ministry of MSME - Ministry of Micro, Small and Medium Enterprise. <https://msme.gov.in>



यह मंत्रालय बहुत से रोजगार अवसरों की रचना करता है । यह अपना बिज़नेस शुरू करने वाले लोगों के लिए training के अवसर भी प्रदान करता है । देश भर में उद्यमशीलता और कौशल विकास प्रोग्रामों को संचालित किया जा रहा है । इनके अंतर्गत तकनीकी और गैर-तकनीकी दोनों ही प्रकार की training प्रदान की जाती है । अधिक जानकारी के लिए इस website पर जाएँ: <https://msme.gov.in/entrepreneurship-and-skill-development-programmes>



MSME के साथ-साथ आप NSIC or National Small Industries corporation (<http://www.nsic.co.in/>) की वेबसाइट भी देख सकते हैं ।

अन्य मुख्य websites हैं:

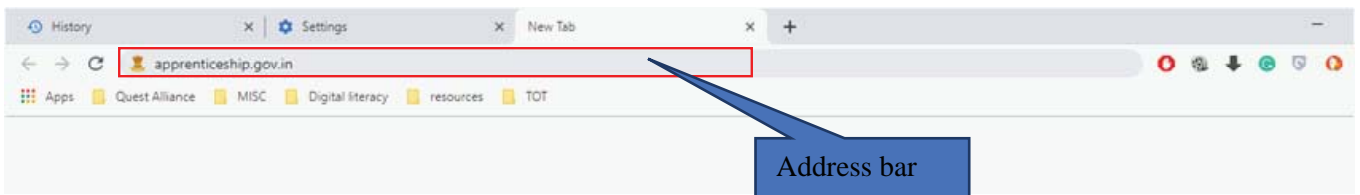
- <https://www.india.gov.in/>
- <https://services.india.gov.in/>

3. Apprenticeship के लिए apply करना

आइये सीखते हैं की कैसे NCVT MIS Portal के द्वारा हम apprenticeship के लिए apply कर सकते हैं:



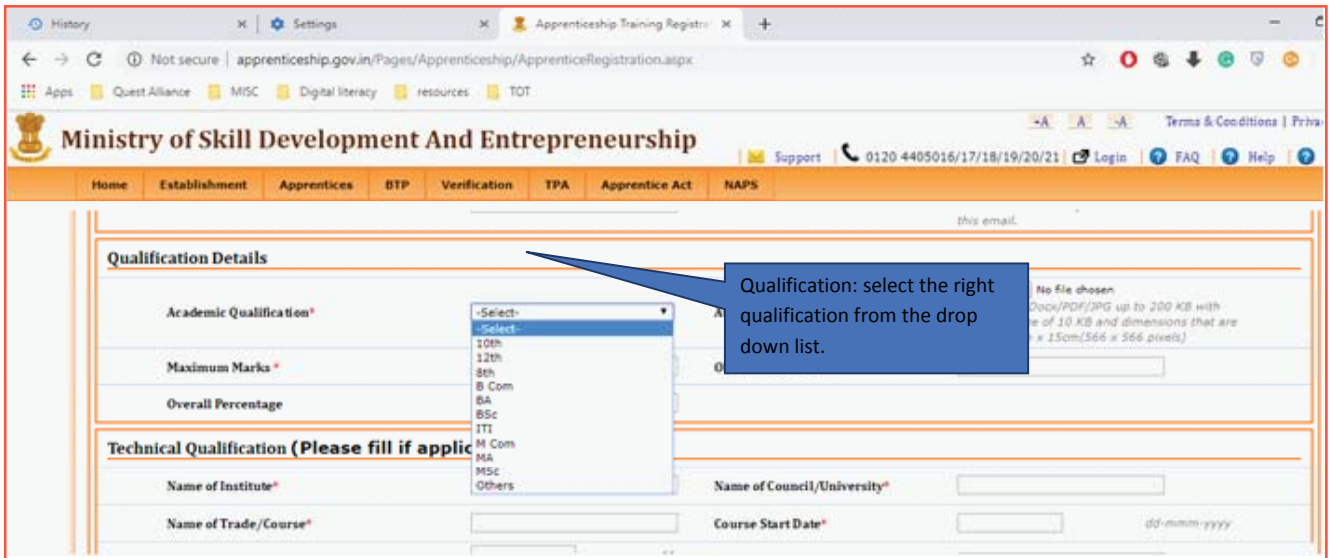
- कोई भी ब्राउज़र खोलें
- address bar में type करें – www-apprenticeship-gov पद और enterclick करें.
यह apprenticeship training की अधिकृत वेबसाइट है ।



- अपनी details भरें
(*) लाल चिह्नित fields को भरना अनिवार्य है



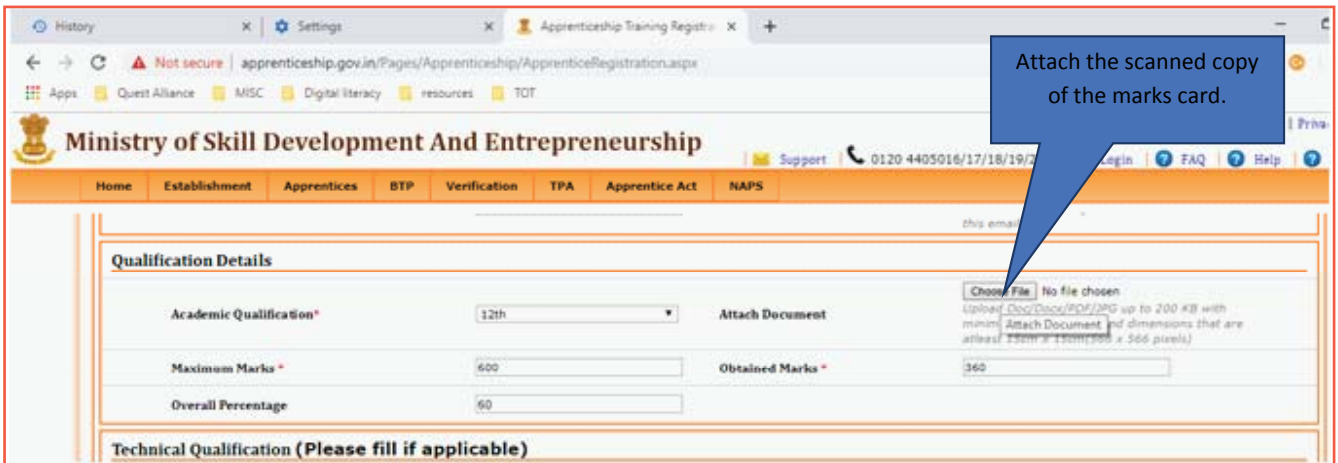
d. Dropdown में से अपनी सही qualification चुनें



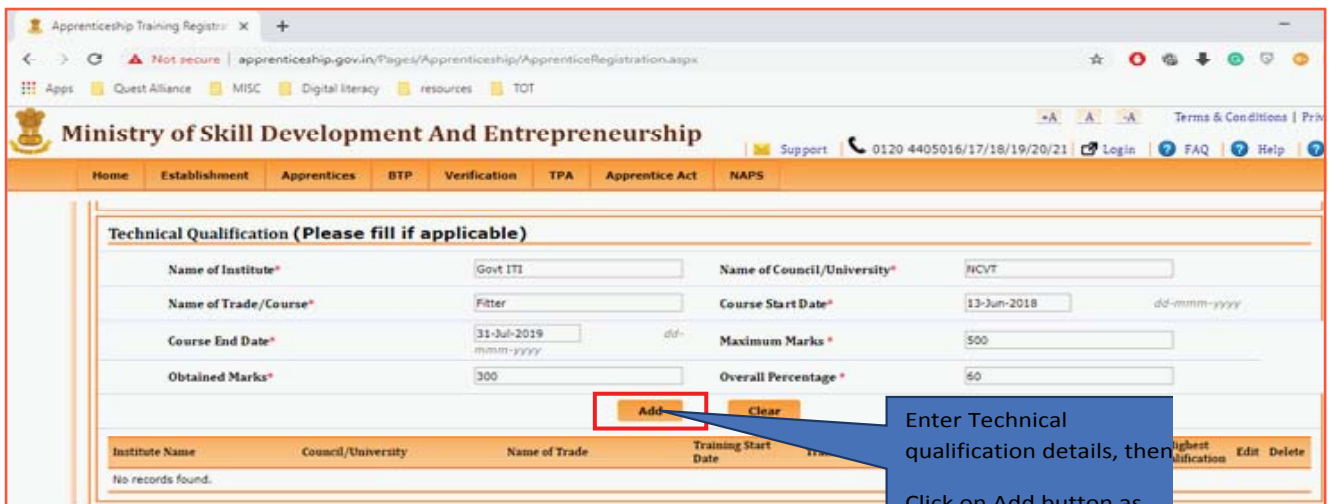
e. अपने marks लिखें

marks card में दिए गए marks भरें

f. marks card को scan कर, उसे attach करें



g. अपनी तकनीकी qualifications लिखें



एक बार लिख देने के बाद, यह details update हो जायेंगी

h. अपनी पसंद की trade का चयन करें। आप 3 trades चुन सकते हैं, अपनी प्राथमिकता स्पष्ट करें (1, 2, 3)

Course End Date*	mmmm-yyyy	Maximum Marks*	500						
Obtained Marks*	300	Overall Percentage*	60						
Add		Clear							
Institute Name	Council/University	Name of Trade	Training Start Date	Training End Date	Maximum Marks	Obtained Marks	Is Highest Qualification	Edit	Delete
Govt ITI	NCVT	Fitter	31-Jul-2018	21-May-2019	500	300	<input type="checkbox"/>	Edit	Delete

Trade Preference

Select the Preference

Trade Preference

Trade*	Sector	<input checked="" type="checkbox"/> Select as 1st Preference	MarineEngineFitter(24 Months)	<input type="button" value="Click to Remove"/>
Mechinist(24 Months) Mechinist (24 Months) Mechinist (24 Months) Mechinist (24 Months) Mechinist (24 Months)	Production and Manufacturing Sector in which the selected trade belongs.	<input checked="" type="checkbox"/> Select as 2nd Preference		<input type="button" value="Click to Remove"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Select as 3rd Preference		<input type="button" value="Click to Remove"/>

Upload Your Passport size Photograph*

No file chosen
Upload JPG/JPEG/GIF/PNG up to 200 KB with minimum size of 10 KB and dimensions that are atleast 3.5cm x 4.5cm(132 x 170 pixels)

DOB Document*

No file chosen
Upload Doc/Docx/PDF/JPG up to 200 KB with minimum size of 10 KB and

Select the trade

आखिरी कदम:

- i. Passport size photograph डालें.
- j. Birth certificate की scan कॉपी upload करें
- k. Declaration वाले checkbox पर click करें
- l. Submit click करें

MarineEngineFitter(24 Months) **Select as 3rd Preference**

Upload Your Passport size Photograph* No file chosen
Upload JPG/JPEG/GIF/PNG up to 200 KB with minimum size of 10 KB and dimensions that are atleast 3.5cm x 4.5cm(132 x 170 pixels)

DOB Document* No file chosen
Upload Doc/Docx/PDF/JPG up to 200 KB with minimum size of 10 KB and dimensions that are atleast 15cm x 15cm(566 x 566 pixels)

Declaration

I hereby declare that the information submitted by me is correct and true to the best of my knowledge. I shall be liable for any disciplinary/punitive action in case any of the details are found to be incorrect.

Submit

Ministry of Skill Development and Entrepreneurship, Government of India.

Attach Passport size photograph

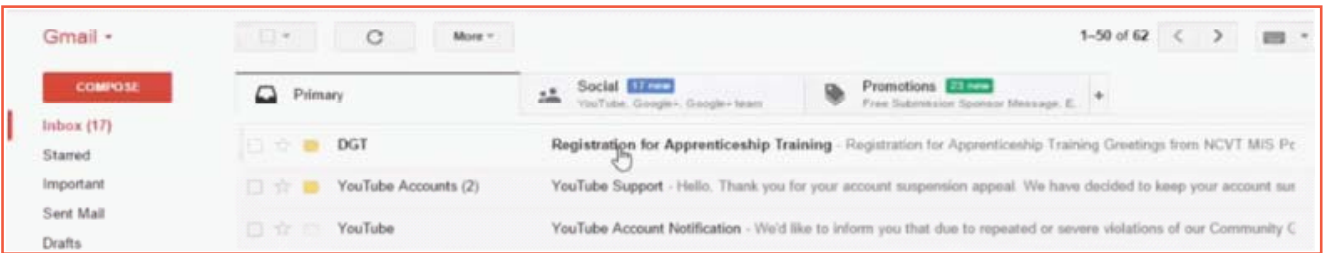
Attach Valid birth certificate

Click Submit

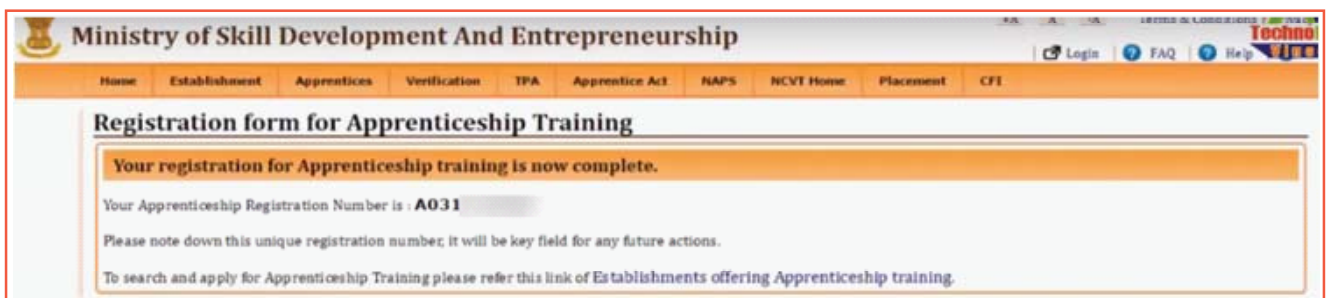
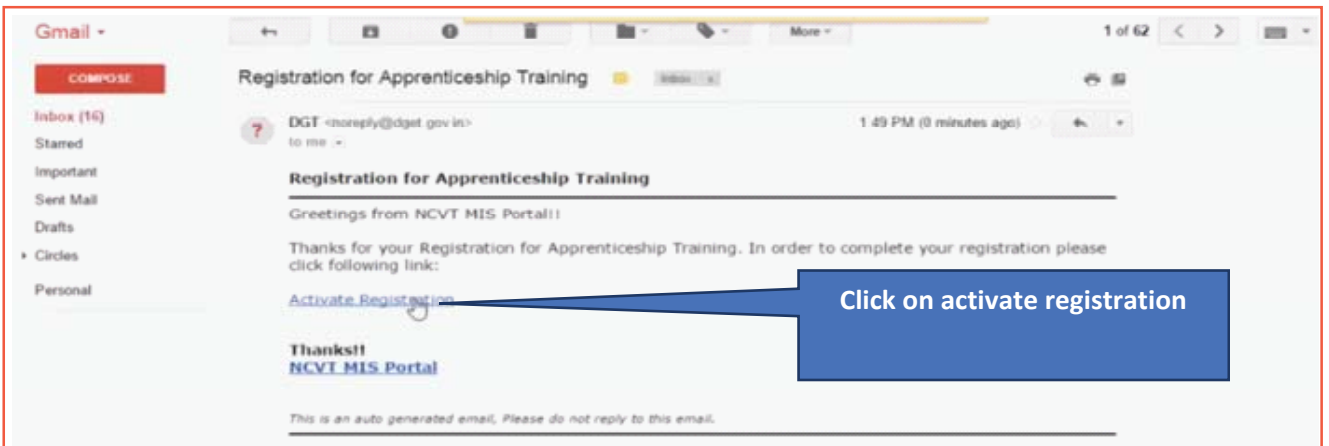
Tick the checkbox ()



बधाई हो! आपने सफलतापूर्वक apprenticeship portal पर register कर लिया है ! Registration नंबर note कर लें।
नोट: आपके email पर सपदा आया होगा - उसे check करें ।



You will get an email in your inbox for activating the account.



4. नौकरी की खोज!

आज हम teams में बंटकर एक मजेदार गेम खेलेंगे और खेल-खेल में ही ऑनलाइन और ऑफलाइन नौकरी ढूँढने के नए तरीके जानेंगे । आपके जमउं में 3 लोग होने चाहिए – 'searcher', 'documenter' और 'caller' । आप सब मिल कर नौकरी के अवसर तलाशेंगे । इसका उद्देश्य है, हम सीखें:

- ऑनलाइन नौकरी कैसे ढूँढी जाती है
- कंपनी में कॉल कर HR@concerned person से नौकरी-सम्बंधित जानकारी कैसे ली जाती है
- साक्षात्कार (इंटरव्यू) के लिए समय कैसे book किया जाता है
- इंटरव्यू में कैसे जाया जाता है

तीन लोगों का हतवनच बनाएं, और अपने-अपने roles निर्धारित कर लें । roles हैं – ‘searcher’, ‘documenter’ और ‘caller’ ।

Searcher: आपको गूगल की मदद से नौकरी के अवसर तलाशने हैं !

Documenter: आपको searcher से मिली जानकारी को एक format में लिखना है, जिससे की कॉलर को सही कंपनी पहचानने में आसानी हो ।

Caller: आपको चयनित कंपनियों को कॉल कर, उनसे जितनी जानकारी मुमकिन हो उतनी जानकारी जुटानी है

a. निम्न column के साथ एक Excel sheet बनाएं

b. इस शीट में नौकरी की जानकारी लिखें

Company Name	Address/ Location	Contact person & Designation	Contact number & Email	Job role/ Salary/ Job type	Remarks

हर मेम्बर को अपना काम करना है, और हर team को कम से कम 10 नौकरियां ढूँढनी हैं । जब आप यह काम कर लें, तो आपको यह अवसर अपने classmates Is share करने हैं ।



KWL चार्ट में दिए गए ‘मैंने क्या सीखा’ प्रश्न का उत्तर लिखें।



आज हमने क्या सीखा ?

Apprenticeship training esa apply करने के लिए किन documents की आवश्यकता है ?

Apprenticeship training की न्यूनतम अवधि क्या है ?



अब आपने बहुत सी websites देख ली हैं । अपने कौशल विकास के लिए bharatskills-gov-पद पर जाएँ और अपने trade & सम्बंधित बहुत सी जानकारी पाएं !





14. Choose the correct answer by ticking the correct option.

- i. Browser: a. It's a computer programme. b. It's a brown colour page online.
 c. It's an online site. d. all of the above
- ii. Key Words: a. words with keys and links b. a computer programme
 c. describe what you are searching for online d. key chain
- iii. Search engine: a. a software system used to search the internet. b. an engine picture on the net.
 c. automatically searches the internet. d. diesel engine
- iv. Benefits of: a. helps people who also don't know how to spell b. useless one
 search engine c. helps people to design an engine d. helps people in giving suggestions
- v. Where do you type the address when you are looking for a website?
 a. address bar b. anywhere on the computer c. on Gmail d. in LinkedIn

15. How much money did Nida get on her birthday?

Nida has lived in many different countries. On her birthday, she received gifts from her numerous friends and family members. An American friend gave her 10 Dollars. Her sister living in Australia gave her 30 Australian Dollars. An uncle from Britain gave her 15 British Pounds. Her parents gave her 500 Indian Rupees.

- i. Look up a currency converter website to convert the various currencies to Indian Rupees.
ii. How much money in Indian Rupees did Nida totally get on her birthday?
iii. Name the websites you visited to calculate the amount of money received.

16. There is no fake news on the internet.

True False

17. There is no way to protect ourselves from online predators.

True False

18. An email cannot be sent to more than one person at a time.

True False

19. Which of the following statements are correct? Select all the correct options.

- a. Email is an electronic message transmitted over internet or computer network from one user to another.
b. You can attach pictures, documents, spreadsheets, audio files, video files, etc., in an email.
c. The recipient of email can open the email at his or her convenience.
d. Email addresses are long and difficult to remember.

20. Which of the following are points to be borne in mind while sending emails?

- a. Check spellings, use full sentence structure and use proper grammar.
b. Have a nice greeting: Hi, Hello, etc.
c. Have a proper sign off: Thank you, Sincerely
d. All of the above.

21. Which of the following are email services?

- a. Google.com b. Hotstar.com c. Cartoon Network d. Hotcrossmail.com

22. While shopping on the internet, you should:

- a. visit sites that look good and have good products.
b. visit sites that have a good reputation as "trusted brands" or established brands.
c. visit as many sites as you can and download details.

23. A stranger on an internet social site asks you if you want to meet up. What will you do?

- a. say yes and meet up with them. b. say no and log off the site. c. say yes but go with your friends.



39. The Apprentices Act, 1961 was enacted for imparting
a. Entrepreneurship b. Skill development c. On-the-job training d. Career development
40. Which is the administrative ministry responsible for implementation of the Apprenticeship Act?
a. Ministry of Commerce and Industry.
b. Ministry of Communications and Information Technology.
c. Ministry of Heavy and Public Enterprises
d. Ministry of Skill Development and Entrepreneurship
41. Minimum age eligibility and requirements for apprentices is
a. 18 b. 17 c. 14 d. 21
42. Aadhar linked Bank Account is not mandatory to register for apprentices
True False
43. For ITI passouts the minimum duration of practical training/on-the-job training is 9 months and maximum is 3 years.
True False
44. The largest government agency that helps the small entrepreneur is
a. Ministry of Skill Development and Entrepreneurship
b. Ministry of Micro, Small and Medium Enterprise
c. Ministry of Communications and Information Technology
d. Ministry of Finance
45. (*) Fields marked are not mandatory fields to be filled by apprentices in the portal.
True False
46. How many trade preferences can be made?
a. upto 5 b. only 1 c. upto 3 d. upto 2
47. Which of the following is the final step in registering in apprenticeship portal?
a. upload the passport photograph and scanned copy of valid birth certificate
b. click the home button
c. tick the checkbox () – Declaration which mentions that the information is correct.
d. click Submit
48. An email will be sent in your inbox for
a. activating the account of your apprenticeship. b. for submitting the registration
c. verifying your identity d. accepting to terms and conditions

**21. Project****1. Download any English Learning App and learn the language on your own.**

As you try this amazing new method to learn , write down your experience in the table below.

Date	What did I enjoy?	What is difficult?	What can I do to reduce the difficulty?

2. Meet a person who uses UPI Apps (BHIM UPI, PayTM, Google Pay) and ask him / her how they use these apps. Ask them the following questions and note down their responses.

- What are the benefits of this app?
- How often do you use it?
- Do you feel safe using the app?
- How can we make sure we don't get cheated using this app?

3. Now, get access to a smartphone (can be your father's, mother's, family elder or elder sibling) and install a UPI App (BHIM UPI, PayTM, Google Pay) and help them understand how to use this app.

<https://www.thehindu.com/sci-tech/technology/gadgets/A-step-by-step-guide-on-how-to-use-BHIM-app/article16977338.ece>

<https://in.video.search.yahoo.com/yhs/search?fr=yhs-trp-001&hsimp=yhs-001&hspart=trp&p=how+to+install+BHIM#id=5&vid=a133f87d48b8a22ded0191bf3abea9b4&action=click>

A. Answer Key for English Literacy

Answers for activities in the lessons are given here. Some activities do not have a right or wrong answer and are more to do with the trainees' ability to use language fluently and confidently. Hence, answers for such activities are not given in this section. It is left to the discretion of the instructor to facilitate fluency and assess the trainee based on the confident responses given.

1. I Can & I Will

2. Spoken- b,c,f,g,i,k,l,o, Written- d,e,h,j,m,n

2. Word Building

- b. nut c. needle d. tester e. plumber f. electrician g. mason h. carpenter i. tailor j. beautician
k. fitter l. nurse
- b. library c. Central avenue d. Second street e. Drugstore f. Store / bank / police station & main street
g. Restaurant / movie theater & central avenue h. Bank/police station & Main street
i. School & train station j. Hospital / Church
- extinguish, climb, clean, pull, cut, push
- cutting, welding, plumbing, connecting, install
- a. blue/ small b. round/brown/smooth c. many/shiny d. many/rough
- Open, dirty, pretty, interested (no wrong answer as far as they describe the image)
- a. he b. you c. it d. she e. we f. it g. she h. you
- They, They, it, He, it, his, She
- Naming word, Action word, pronoun, Describing word
- Naming word – container, nitrogen, energy, liquids, vapour
Action word – fill, dropped, develop, heating, drew
Pronoun – it, we, us, he, they
Describing word – cylindrical, dry, pungent, tight, soft

3. Naming Words

2. Answers given are only indicative. It can include a lot more.

Place	Names of things				
Home	fan	tubelight	refrigerator	table	cupboard
Classroom	benches	blackboard	duster	Chalk piece	door
Library	Books	shelves	Chair	newspaper	notebook
Bus stand	Timekeeper room	bus	shops	luggage	restrooms
Grocery	Frozen food	pulses	Dry fruits	cereals	biscuits
Mobile shop	Mobile phones	SIM cards	Chargers	Headphones	Memory Cards
Cinema theatre	Screen	Speakers	Air Conditioning	Popcorn	Projector

3. Answers given are only indicative. It can include a lot more.

Letters	Names	Places	Things	Animals	Birds
H	Hyder Ali	Hyderabad	Hammer	Hyena	Humming bird
M	Modi	Mumbai	Mango	Monkey	Macaw
S	Steve	Srinagar	Screwdriver	Snake	Stork
P	Peter	Punjab	Puncher	Panther	Parrot

R	Rahul	Rajasthan	Ring	Rabbit	Raven
K	Karan	Kolkata	Kite	Kangaroo	Kingfisher
L	Lokesh	Ludhiana	Lock	Lion	Lovebird
B	Bruce	Bengaluru	Bolt	Bull	Brown Pelican
W	Wade	Wayanad	Wrench	Walrus	Woodpecker
C	Clint	Chennai	Cracker	Cat	Cuckoo
E	Emily	Ernakulam	Ember	eel	eagle

5.

criekeocor	rice cooker	utctre	cutter
fecofetreilf	coffee filter	eplere	peeler
ximie	mixie	lceris	slicer
crmioveva	microwave	rngidre	grinder
frgreietroar	refrigerator	ndutonicitvoes	induction stove
ednbelr	blender	taewruprifeir	water purifier
uiejcr	juicer	msteare	steamer
tirokamer	roti maker	leectircetlkte	electric kettle

6. a. cutting plier b. screw driver c. spanner d. tester e. torch

7. b. unit of weight / to beat c. a band on a finger / something circular in shape d. correct / direction opposite of left e. a genre of music / a stone f. to have gotten up / a flower g. a season / coiled metal h. flat piece of wood / to get into a vehicle, plane or ship i. gentle / offer of money j. to grow tired / a part of a wheel k. in good health / a source for water in the ground

8. b. bat– a small mammal/a wooden equipment used to play cricket

c. bright– smart/presence of light

d. circular– in the shape of a circle/ a notice

e. current– in the present moment/ electricity

f. express– to say or show one's feeling/fast

g. fair– lighter in complexion/honest

h. kind– type of / being considerate and helpful

i. lie– not true/ stay flat on ground

j. match– suit something / a game

k. mean– being unkind / average

9. umbrella, children, raincoats, bags, water, cat, postbox, car, book, cap, tree, leaves, drain, boots, windows, door, road, pavement, puddles

4. Naming Words - Singular and Plural

5.

N	E	N	K	W	T	M	F	M	T	N	C
N	O	U	E	E	Y	A	Q	N	S	O	D
O	G	I	N	T	C	X	E	D	P	I	E
W	V	G	T	T	S	M	P	X	M	S	V
G	A	E	O	U	P	A	G	K	A	N	I
M	D	R	R	I	A	Y	F	I	L	E	C
V	Y	X	U	A	S	C	Y	Q	C	P	S
R	Y	Q	B	Z	L	A	E	G	I	S	S
W	E	R	O	L	L	L	L	R	T	U	R
T	I	U	C	R	I	C	S	P	P	S	B
U	G	X	K	B	L	N	C	P	K	D	Y
C	O	M	P	O	N	E	N	T	J	R	I

6. singular, plural

7. clutches, bananas, classes, machines, teams, brushes, roses, apparatuses

5. Action Words

1. weld, repair, plant, dance, service, stitch, teach, sow, flow, drive, fly, build, jog, fall, burn, lift, calculate, play, install, skate

H	L	J	W	C	F	G	H	W	I	A	U	I	T	R
K	U	B	L	I	O	L	K	F	H	F	M	I	L	B
O	A	E	X	U	N	N	E	R	W	U	E	U	I	I
D	R	I	L	L	G	L	N	V	O	S	A	J	T	D
P	O	S	I	T	I	O	N	E	E	W	S	C	U	T
S	A	K	H	N	P	C	G	E	C	L	U	E	N	L
E	I	B	A	G	O	T	P	L	J	T	R	A	E	C
W	X	E	M	R	N	I	O	J	Q	O	E	F	D	A
F	L	W	R	U	S	E	T	A	B	N	I	W	S	T
C	I	E	P	A	L	V	C	L	Y	L	K	Z	L	J
D	C	T	S	K	J	P	E	X	E	O	Q	Q	I	F
T	R	K	E	A	B	K	R	O	Y	Z	P	G	D	P
L	J	U	Q	S	V	R	E	D	R	L	N	A	E	F
E	C	R	E	I	P	R	M	E	T	I	E	L	E	Q
P	J	C	A	K	O	B	T	K	A	J	F	M	X	S

2.

3. a. operates b. gave c. is d. has e. appreciated f. delivered g. drove h. barked
i. found j. is k. is l. worked

4. fix, connect, stitch, remove, repair, paint, hit, cut, smoothen, sharpen, walk, build, install, fasten, mix
(Answers given are only indicative. It can include a lot more.)

5. a. is b. help c. is d. assists e. do f. looks g. are h. are i. has j. is

6. a. repair b. install c. are d. work e. is f. cuts g. apply h. recruits i. erects j. is k. are
l. is m. blows n. grows o. complained

7. a. asked b. repaired c. fixed d. follow e. are f. is g. wear h. are i. ensure j. try

8. comes, looks, likes, asks, tells, asks, shows, are, are, requests, asks, informs, is, gives, asks, gives.

6. Action Words – Tenses

1. loaded, came, fitted, soldered, kept, hunted, cut
2. 1. inspect 2. spoke 3. connected 4. shut 5. hit 6. supplied 7. insulated 8. apply 9. gave 10. Made
3. a. I am installing Windows 10 in my Laptop. b. Jothi is installing an app in her mobile.
c. They are installing antivirus in all the computers. d. I was installing new software in my laptop yesterday.
e. They were installing firefox in the office systems.
4. He is twisting the old bulb in the anticlockwise direction.
He is removing the bulb from the socket.
He is pushing the new bulb gently into the socket.
He is turning the bulb in the clockwise direction.
He is switching the power on.
He is disposing the old bulb.
5. He was twisting the old bulb in the anticlockwise direction.
He was removing the bulb from the socket.
He was pushing the new bulb gently into the socket.
He was turning the bulb in the clockwise direction.
He was switching the power on.
He was disposing the old bulb.

8. Describing Words

1. a. reflective jacket b. wet floor c. sharp tools d. safety signs e. electrical shock
2. a. He put the small plug in the socket. b. He is tightening the screw with a small screwdriver.
c. The round rings are on the pink cloth. d. The plumber has fixed the blue pumps.
e. Wires of many colours are seen in the picture. f. The young man was walking on the broken pavement.
4. The man in the picture is wearing a yellow reflective jacket.
He is wearing green shoes.
His hands are protected with green gloves.
His head is protected from injury with a hard hat.
He is wearing a yellow reflective jacket.
His safety shoes are red in colour.
His ears are protected with the help of ear protection equipment.
His hands are protected with gloves.
He is wearing nose mask for nose protection.
He eyes are protected by the goggles he wears.
The hard hat protects his head from injury.
6. bright x dark cold x hot correct x incorrect right x wrong clean x dirty slow x fast wet x dry
before x after hard x soft healthy x sick loud x quiet curly x straight new x old young x old
open x shut smooth x prickly sweet x sour.

9. Describing Objects, Surroundings and Processes

2. a. is made, used
b. three, square, round, used, third, for, used, made.
3. Fill in the columns with the details of the given objects. (Answers given are only indicative. It can include a lot more.)

Object	Shape	Size	Colour	Material	Use
Doughnut	round	small	brown	maida	snack
TV	rectangle	various	black screen	silicon	watch programs
Mud pot	round	both big or small	brown	clay	store water, cook
Bed	rectangle	big	brown	wood or metal	sleeping
Water bottle	cylindrical	small	various	plastic metal	carry water
Tool box	cuboid	small	different colours	plastic, metal fibre	store tools
Speed square	triangle	small	no colour	plastic	draw lines
water heater	cylindrical	big	different colours	ceramic	heat water
Hammer	cylindrical	small	metallic	iron and wood	hit nails
Washing machine	cuboid	big	metallic	plastic, metal	wash clothes
Microwave oven	cuboid	big	white/black	metal, glass	cook
Induction stove	square	medium	black	metal, glass	cook
Needle	cylindrical	small	metallic	metal	sew
bobbin	cylindrical	small	metallic	metal	wind thread

4. Trainees can frame suitable sentences using the above words and other linking words.
5. an electrician/service mechanic, airport/warehouse, consists, many, airport, There are, bank, There, is, warehouse, near
6. Trainees can complete the sentences with suitable items using the picture.
7. Trainees can frame suitable sentences using the given picture clues and other linking words.
8. female moth, eggs, larva, Next the caterpillars come out, mulberry, the caterpillars, cocoon, the caterpillar, pupa, finally.
9. First, take a blending jar or a juice jar. Then, put the apple slices into the jar. Next, add some ice cubes and sugar. After that, pour boiled chilled milk into it. Finally, close the lid and blend it well for 2-3 minutes. Now, pour it into serving glasses.

10. Pronouns

2. I know her.
I know him.
Vimal sold it.
It is on her face.
Kishore has it.
Treat others the way you want to be treated.
They are all one family.
They / We work together happily.
They had a teacher. He was Mr. Karim.

3. a. This is a spanner. b. These are spanners. c. This is a screwdriver. d. These are screwdrivers.
4. I know Ramesh. Ramesh knows me.
We know Ramesh. Ramesh knows us.
You know Ramesh. Ramesh knows you.
He knows Ramesh. Ramesh knows him.
She knows Ramesh. Ramesh knows her.
They know Ramesh. Ramesh knows them.
5. a. Yes, it is his. b. They are theirs. c. No, it isn't theirs. d. They are ours. e. Yes, it is his.
6. b. his. c. mine. d. my e. mine f. mine g. theirs h. yours i. his
7. they, They, They, They, It, them, She, She, She, She, It, She, She her, her

11. Introduction to Punctuation

- capital letter, period/fullstop, question mark, comma
- b, c, d, i, j
- Do you know what happened in the meeting yesterday? All the workers were called for a meeting. The chief engineer Ramesh convened the meeting. He spoke about the safety measures that have to be taken in the factory. The employees gave their suggestions to improve safety in the company. The chief engineer stated the problems, analysed them, heard employee's suggestions and gave recommendations. He also distributed goggles, masks, gloves and shoes to the workers. Will you come for the next meeting? It is on August 29, 2019.
- a-. b-. c-. d-? e-? f-. g-? h-? i-? j-.
- a-? b-. c-. d-? e-. f-? g-? h-? i-. j-?
- a-. b-? c-. d-? e-? f-. g-? h-? i-. j-.
- a. I bought apples, mangoes, and grapes from the shop.
b. The box is full of nuts, bolts, screws and nails.
c. She has pens, papers, manuals and a few tools.
d. The job got over on June 16, 2019.
e. Welders, plumbers, fitters and engineers were called for a meeting.
f. The company will work on 6th, 7th, 11th and 12th of this month.
g. The exam is on December 7, 2019.
h. There are ten days left for the conference.
i. Keep away from acids, gas, cylinders and fire.
j. They are offering training on embroidery skills.
- b. When is it safe to remove or replace fuse?
c. What is the use of a micrometer?
d. What will happen when kerosene comes into contact with fire?
e. The company has opened its branch offices in Mumbai, Kolkata, Bangalore and Shimla.
f. Remove fuse grips while working on dead circuits.
g. Turn an adjustable wrench toward the movable jaw.
h. Don't you have shoes to wear in the workshop?
i. The training was conducted on February 24, 2019 in Delhi.
j. The chest has cutting pliers, screwdrivers, drilling machine, hammer and nails in it.

12. Kinds of Sentences-Introduction

3. b. Imperative c. Interrogative d. Interrogative e. Exclamatory
4. a. wrong, Imperative b. wrong, Interrogative c. correct d. wrong, Declarative e. wrong, Imperative
5. a. Imperative b. Interrogative c. Declarative d. Declarative e. Imperative f. Interrogative g. Declarative
h. Imperative i. Exclamatory j. Interrogative
6. a. Use only correct capacity fuses in the circuit.
b. We don't know how to manage our machines.
c. What kind of a machine is this?
d. Is it important to know how to switch off a circuit?
e. Make sure all plugs are correctly wired.
7. a. Where b. How c. What d. Why e. Which

13. Practice in Framing Sentences

1. a. I speak English.
b. We received the parcel.
c. Welder uses welding gun.
d. I love homemade food.
e. I finished the work.
2. a. Peter worked in BHEL as supervisor.
b. We wish you happy new year.
c. The Principal gave the medal.
d. They want money immediately.
e. I met Sam at the theatre yesterday.

Naming word	Action Word (Verb)	additional information	
Peter		in BHEL	as supervisor
We		you	a happy new year
They		money immediately	
I Sam		at the theatre	yesterday




3. Call him.
Try it.
Be quiet.
Watch out.
Standup straight.
Don't move.
Be careful, don't trip.
Somebody answer the phone.
Don't drive after drinking.
Cut the onions into small pieces.
4. Trainees can frame as many sentences as possible.
5. Trainees can frame as many sentences as possible.

15. Greetings and Self-Introduction

1.

Expressions	Formal / informal	Used to greet ...	Response
Hi, how are you?	Informal	Friends	Hi, am good.
Good morning.	Formal	Boss, elders, teachers	Good morning
Hello!	Informal	Friends	Hi/hello
How have you been?	Informal	Friends	good
How are things?	Formal	Colleagues	good
How do you do?	Formal / Informal	Friends / Colleagues	good

2.

		
Hi, how's life?		✓
How are you?	✓	✓
Good evening, Jerry.	✓	
Hey, come and join us.		✓
I am Satish from Ranchi.	✓	
Hello, this is Janaki from Nagpur.	✓	
Hey, it's long time since we met.		✓
My name is Ranjith.	✓	

16. Asking and Responding to Questions

1. b. Q c. R d. Q e. Q f. R g. Q h. Q i. R j. R k. R

2.

Responses	✓ / X
Yes, he is.	✓
No, we are not.	X
Not possible.	X
She hasn't come.	X
I won't.	X
You can.	✓
I don't know.	X
Yes, I am.	✓
No, he is not a fitter.	X
Never.	X
Good!	✓
None.	X
Of course.	✓
Sure.	✓
She hasn't.	X

4.

Are you safe?	Yes, I am.
Are you an engineer?	Yes, I am./No, I am not.
Can you check the fuse?	No, I can't./Yes, I can.
Do you know how to use a Vernier Caliper?	No, I don't./Yes, I know.
Can you measure the height of an object?	Yes, I can./No, I can't.
Does your friend know swimming?	No, he doesn't. Yes, he knows.
Did you read the newspaper?	No, he didn't. Yes, he read.
Can you ride bikes?	Yes, I can./No, I can't.
Did you pay the examination fee?	Yes, I paid./No, I didn't.
Will you attend the training in your institute?	Yes, I will./No, I won't.
Have you finished?	Yes, I have./No, I haven't.

5. b. Who is the plumber?
 c. When is the training?
 d. Where is the training?
 e. How many spanners do you need?
 f. What do you want?
 g. Why do you want the cutting plier now?
6. A. a. By Walk. b. Blue. c. Excellent! d. Bus broken down. e. In 2021. f. It's on the first floor.
 B. a. He is a fitter. b. It wasn't. c. No, never. d. None. e. Not sure. f. Mumbai.
9. A: Hi! How are you?
 B: I'm fine. How about you?
 A: Is it raining?
 B: Yes, it is.
 A: Then, take the umbrella.
 A: Do you want to read the manual?
 B: Yes, I want to.
 A: Can you fix the pipe?
 B: Yes, I can.
 A: Where is your ITI?
 B: My ITI is near the park.
 A: When does your class start?
 B: It starts at 09:00 a.m.
 A: Do you have the lunch break?
 B: Yes, it is from 01:00 p.m. to 02:00 p.m.

17. Sharing Information with Others

All answers are open and fluency and use of appropriate words may be noted by the instructors.

19. Formal and Informal Communication

1. a. iii b. iii c. ii d. iii e. ii,iii

2. **Formal** – Thank you, sir!; With reference to your mail ...; I wish to bring to your kind notice ...; You are requested to complete the given assignment by Monday.; I look forward to ...; Let me congratulate you on ...

Informal – What’s up?; Listen, I wanted to tell you something.; No Problem.; Guess what?

20. Speak and Share Information about the Workplace

1. b. Desktop publisher-DTP center c. Plumber-Buildings/Plumbing unit d. Fitter- Machine Workshop
e. Customer representative-front office

2. Cut or drill holes in walls or floors to accommodate the passage of pipes. And also measure, cut, thread and assemble new pipe, placing the assembled pipe in hangers or other supports.

difficult

A customer representative

Definitely

A customer representative has to interact with customers in order to provide information about products and services, to take orders or cancel accounts, or to obtain details of complaints.

Is it that difficult?

people with different cultural backgrounds.

different

various

2,3,4,5,6,7,8,9 – Trainees can frame appropriate sentences and speak or write as directed in the activity.

2.

A	B
What do you see in the first picture?	I think in the first picture, friends walk off because they are unhappy or have disagreed on something.
Don't you think it's a negative attitude?	Definitely! We should avoid such behaviours in discussions.
What do you see in the second picture?	The second one is positive. The lady listens carefully to the speaker.
How do you say that she's listening?	She maintains a good eye contact. It is an essential skill required in discussions.
Correct, but if you don't listen...?	You may lose the track of discussion. You will not be able to speak sensibly.
Exactly! What about the next picture?	The third one looks like an argument. Their body language seems to be aggressive.
Won't impolite behaviour affect discussions?	Yes, it will. They should sort out their differences to have a healthy discussion.

21. Discussions on Current Happenings

3. The details about MUDRA loan are given for reference.

4. Trainees can frame appropriate sentences and speak and write as directed in the activity. Details given in the tabular column on hydraulics and pneumatics may be used.

5. Trainees can frame appropriate sentences and role play as directed in the activity.

6. Using the information given in the activity, trainees can engage in discussion.

7. Using the information given in the activity, trainees can engage in discussion.

8. Using the information given in the activity, trainees can engage in discussion.

22. Telephone Skills

1. telephone, caller, receiver, telephone
2. dial, disconnect, on hold, engaged
- 3.

Sl. No.	Greeting	Identifying Self	Purpose of Call
a.	Hello!	My name is Ramesh.	I would like to speak to Anju, please.
b.	Good afternoon!	This is Shanthy.	May I speak to Arti?
c.	Hi!	I'm Ajith.	Is Anu at home?
d.	Hello!	My name is Rajesh and I'm calling from HSBC.	I would like to speak to Mr. Chetan from the marketing division.
e.	Good morning!	I am calling from Harsha Trading Company.	Could you connect me to your accountant?
f.	Good evening!	Rakesh Sharma here.	I would like to speak to Ms. Rekha.

4. Good Morning, Sir.
I'm X calling from Room 34.
I'm calling to report about the leaking tap in my room.
Can you please come and fix it immediately because water is being wasted?
Thank you, Sir.
See you soon.
5. Good afternoon, Sir.
I'm X calling from the ITI Workshop.
There's no power in our building here for the past 30 minutes.
Can you please check the problem because all the other buildings here have power?
Thank you, Sir.
See you soon.
6. Hello, Sir.
I'm X calling from AB Construction at Guindy site.
I'm calling to request you to erect scaffolds for working at heights here.
Can you please come and install the scaffolds by tomorrow?
Thank you, Sir.
See you soon.
7. Hello, Sir.
I'm X calling from AB Garment unit. Is this Quick Cargos?
Is ready?
Can you please transport them to the client by this evening?
Thank you, Sir.
See you soon.
8. The statements 4,7,8,9,12 are correct.

9. Correct statements are

Dos for Caller	Always	Sometimes	Never
Give your name	✓		
Give a greeting	✓		
Give your telephone number		✓	
Say why you are calling	✓		
Give your address		✓	
Give the name of your company	✓		
Explain your relationship to the person you are calling		✓	

10. Answer with 'Hello'.

Answer with your number.

Answer with your name.

Answer with the name of your company.

Answer with the name of your department.

23 Telephone Skills – Role Plays

1. a. Would you mind speaking louder?
 b. I am, sorry. He/She is not available now.
 c. Just a moment please. Let me get ready to take notes.
 d. Could you please tell me your name and where you are calling from?
 e. Could you repeat what you just said, please?
 f. Would you like to leave a message?
 g. I am afraid that the person you want is in a meeting now.
2. a. The person is on another call. - I'm afraid he/ she is busy at the moment.
 b. The person is on leave.- I'm sorry he/ she is not available.
 c. The person is busy at the moment. - I'm afraid he/ she is busy at the moment.
 d. The person is not in his seat. -I'm afraid he/ she is away/ not in at the moment/ in a meeting.
 e. The person is in a meeting and will be free at 4 -I'm afraid he/ she is away/ not in at the moment/ in a meeting.
 f. The person is available.- I'll put you through. Hold the line, please.
3. hold, May, hold, who, calling, louder, transfer, section
7. Hello, this is Seema. - I'm calling from ICF. Good morning ma'm. - Is this PT industries? Check the company name.- Repeat the company name. Yes, you are right - May I speak to Ms. Durgadevi Introduce yourself and ask for someone.-Respond and check B's name. Of course, It's Ms. Durgadevi you want to speak to, right?-Yes, please tell her I'm Seema from ICF - Clarify who you are.Ask B to wait. Please wait while I connect her.
8. Good Morning, HR Industries. - Good morning, I'm Sandeep from JK Manufacturers. - How can I help you sir? I want to speak to Mr. Venkat please. - I'm sorry. He is unavailable at the moment as he is in a meeting till 12. May I note a message? Case 1: Thank you. Can you please note it down? Case 2: That's okay. I will call later. Case 1: Sure, let me take it down Case 2: Thank you.

24. Let's Read

1. a. N b. N c. N d. N e. N f. A g. – h. N i. N j. N k. N l. A m. N n. N o. N p. N
2. b. Box c. French d. carpenter e. cycle f. start g. paper h. shirt i. bank j. engine k. forklift
l. ball m. bake n. cookery o. book
3. a. empty b. fast c. order d. warning bell e. warning f. walker g. safe h. attractive
i. building for storing goods j. path
4. a. true b. false c. no d. blue e. no f. green and yellow
5. a. iii b. i c. ii d. i e. iii f. i
6. A. a. proper b. sharp c. yes d. no e. unsafe f. true
B. a. manually b. yes c. danger d. unsafe e. good f. do not
C. a. no b. no c. yes d. no e. no f. yes
7. a. There is fire in the factory. Entry is restricted.
b. He played football regularly. He won the match.
c. The pipe was repaired. Water problem is solved.
d. She reads books and visits places. She is knowledgeable.
e. The instructor started to talk. The trainees listened.

a. The surveyor measured the land. Plotting of land was done.
b. The small object has to be measured. She brought the micrometer.
c. The car broke down. The Mechanic arrived.
d. The steel gate is broken. The welder is called.
e. He used the file on metals. The surface became smooth.
8. First, then, next

26. Writing Simple Sentences

1. She gave the book. He gave an apple. She eats an apple. They are coming.
(Answers given are only indicative. It can include a lot more.)
2. Gita is painting a plant. Guru is eating biscuit. Sheela is lifting the chair. Deepak is listening to a song. Mac is crawling on the floor. Rita is sleeping on the bed. Mukesh is singing a song.
(Answers given are only indicative. It can include a lot more.)
3. Gita was painting a plant. Guru was eating biscuit. Sheela was lifting the chair. Deepak was listening to a song. Mac was crawling on the floor. Rita was sleeping on the bed. Mukesh was singing a song.
(Answers given are only indicative. It can include a lot more.)
4. There are screws next to the nut. There is a screwdriver above the bradawl. There is a wrench next to the screws. The bradawl is between the nails and the handsaw.
(Answers given are only indicative. It can include a lot more.)
5. The pair of scissors has a blue handle. The bucket contains yellow paint. The colour of the tin is grey. The pencil is colourful. There is a white towel.
(Answers given are only indicative. It can include a lot more.)
6. What is the colour of the pair of scissors' handle? What is the colour of the paint in the tin?
(Answers given are only indicative. It can include a lot more.)
7. Come to help me tomorrow. Write this sentence in 30 seconds. Walk fast to catch the train. Close the door now. Can you say the name of this place please.
(Answers given are only indicative. It can include a lot more.)

8. a. Rearrange
- b. The dogs run very fast.
- c. She came late to class.
- d. The lorry driver was caught.
- e. The children were playing with ball.
- f. The aircraft is taking off.
- g. The police were searching for the thief.
- h. The woman was speaking to the Principal.
- i. Many butterflies are flying in the garden.
- j. The old man was reading the newspaper.

27. Speaking

1. My name is Shankar.

My name is spelt as S-H-A-N-K-A-R.

I am from Delhi.

My contact number is 99999 99999.

My house is situated near the government school.

Yes, I shall come.

(Answers given are only indicative. It can include a lot more.)

2. How do you get to work? – Normally I drive.

How long is the drive? – About 40 minutes.

Do I need to wear a tie? – You're supposed to, but not everyone does.

Why are you late? – I got struck in the traffic.

Where is your car? – It's been repaired.

3. Expressing Opinion: In my opinion, To my mind, I think, I am sorry to say

Agreeing: I completely agree, You are right

Disagreeing: I totally disagree, I don't agree

4. a. I finish my homework. I brush my teeth.

b. I try to do well in studies, in maintaining good relationships, in helping others.

c. I take others' pieces of advice seriously. I seriously take medicines when I am sick.

d. I do not fear to face the crowd. It is so difficult to stay awake in the class.

e. I volunteer to lead the team. I take chance to meet new people.

f. I go early to stations to catch the bus. I go early to exam halls.

(Answers given are only indicative. It can include a lot more.)

5. a. I hate walking long distances.
- b. I am worried about my mother who is sick.
- c. I hope to be a better trainee next year.
- d. The last time I helped my friend was during the Annual exam.
- e. My parents don't allow me to waste money.
- f. Last year I promised to visit my cousin at her home and then I forgot.
- g. Reading books is the best thing I do now which I wasn't doing before.
- h. My parents ask me to help them in shopping.

(Answers given are only indicative. It can include a lot more.)

6. Discuss the following

I seriously believe that the reason for Rahul's absence is because he is sick. I remember him feeling so weak yesterday during football game. I hope he has been taken to the hospital for treatment. I pray that he will be back soon to the college.

(Answers given are only indicative. It can include a lot more.)

28. Listening

1. d
2. 1-c 2-a 3-c
3. a. F b. F c. F d. F e. T f. T g. T h. T i. T j. T k. T l. T m. T
4. a. F b. F c. T d. F e. T f. F g. T h. T i. T

29. Productive Use of Skills

1. a. Lalpur b. IGNOU c. Rs. 4025 d. Rs. 25 e. State Bank of India f. 30.09.2016
2. a. 239658 b. 30. Apr 2013 c. Mr. Ramesh Sharma d. HDFC Bank e. JP Nagar f. 30 Apr 2013 g. 126985
3. a. wood b. pulping c. pulp d. pulp, paper
4. Meaningful sentences may be written/given based on the infographic given in the activity.
5. Meaningful sentences conveying the process of the production of tea may be written using the two infographics in the activity.
6. Using the infographic and expressions trainees may engage in expressing their views.
7. Using the clues given, trainees may engage in giving tips on interviews.
8. Introduce your company to Mr. Ramesh using expressions you have learnt so far.



Scan the QR code for CORPUS

CORPUS

Specific Vocabulary (words) that an ITI trainee has to develop for communicating effectively and better employability prospects.