

CC-5 : Critical Understanding of ICT

Section 1 :

Duration : 20 Hours

❖ **Operating System & Office Productivity Tools**

- Microsoft Windows XP/ 2003
- MS Word 2003 including Advanced Features
- MS Outlook 2003
- File and Folder Management
- Internet Familiarity, Usages and E-mail
- Understanding Wide Area Network, Wireless LAN and connecting LAN to WAN
- Information on Internet explorer usages and various options / settings available
- Overview & usages of PDF Section-2:

Section 2 :

Duration : 15 Hours

❖ **Microsoft Office Indic 2003 (Gujarati)**

- Introduction about MS Office 2003 Indie
- Introduction about Desktop, Mouse, Keyboard, etc.
- How to start Word? Methods of starting Word 2003
- How to change language English to Gujarati
- Introduction about the Gujarati Keyboards
- Introduction about the Gujarati IME. Difference between Remington and Transliteration K/B.
- How to operate the K/B. What is Transliteration K/B.
- How to type different Characters and Words from transliteration K/B.
- How to use IME help? How to use spelling grammars check in Gujarati?
- What is smart Tag ? What is Thesaurus ?
- How to change the menu from English to Gujarati
- Convert the ASCII font to Unicode from TBIL converter. Section-3:

Section 3 :

Duration : 10 Hours.

❖ **Troubleshooting, Installation and Best Practices**

- Understanding Storage devices
- How to use a DVD / CD / ROM and floppy.
- Burning DVD / CD
- Taking data on and from a flash drive, pen drive

- Using data and resources from a Local Area Network
- Using FTP for uploading and downloading of Data from the Internet
- Information on Scanner and Scanner software usage/ configuration

❖ **Installations:**

- Installing basic software's like MS Office, etc.
- CD Burning software (Nero etc.)
- Installing or adding printers
- Installing or adding Fonts
- Installing sound drivers
- Installing drivers for any new hardware
- Installing new software and removing them using the control panel

❖ **Best Practices:**

- Understanding patches, upgrades, versions and installing them.
 - General Security Concepts (Covering orientation on the criticality of the password protection, guidelines on forming new passwords, guidelines on protection, of the assigned accounts)
- Disk cleanup
- Regular updating of and virus software
- Scandisk
- Backups in detail including the following:

- o Backup through Application
- o Backup through Utilities and Tools
- o Record Retention.

❖ **Troubleshooting:**

- Troubleshooting Tools
- Troubleshooting Viruses
- Troubleshooting Fundamentals
- Problems that keep a computer from starting
- Troubleshooting OS, Network
- Problems after a Computer Boots

CC-6 : Learning & Teaching

(અધ્યયન અને અધ્યાપન પ્રક્રિયા)

એકમ-૧	અધ્યયન અને અધ્યાપન પ્રક્રિયા.	૨૫%
	૧.૧ અધ્યયન અને અધ્યાપનની સંકલ્પના.	
	૧.૨ અધ્યાપન મનોવિજ્ઞાનનો અર્થ, સ્વરૂપ અને વિકાસ.	
	૧.૩ અધ્યયન – અધ્યાપન પ્રક્રિયામાં મોડલ્સ : ટૂંકો પરિચય.	
	(A) કરોલનું શાળા – અધ્યયન મોડલનાં પરિબળો અને ઉપયોગ.	
	(B) સ્લેવિનનું અસરકારક અધ્યાપનનું QAIT મોડલનાં ઘટકો અને ઉપયોગ.	
એકમ-૨	અધ્યયન અને અધ્યાપનમાં નવીનીકરણ.	૨૫%
	૨.૧ એડવાન્સ ઓર્ગેનાઈઝર : સંકલ્પના, પ્રકાર, મહત્વ.	
	૨.૨ બહુ સાંવેદનિક અભિગમ : સંકલ્પના, મહત્વ	
	૨.૩ ટીચીંગ મશીન : સંકલ્પના, મહત્વ	
	૨.૪ ભાષા પ્રયોગ શાળા : સંકલ્પના, સ્વરૂપ, ઉપયોગ	
	૨.૫ અનુરૂપણ : સંકલ્પના, મહત્વ	
એકમ-૩	અધ્યયન અને અધ્યાપન પ્રવિધિઓ.	૨૫%
	૩.૧ અભિક્રમિત અધ્યયનની સંકલ્પના, લાક્ષણિકતાઓ અને સોપાનો.	
	૩.૨ આધુનિક પ્રવિધિઓ.	
	૩.૩ અધ્યાપનનો અર્થ, વિભાવના અને લક્ષણો.	
	૩.૪ અધ્યાપનના સૂત્રો (અર્થ, મહત્વ).	
એકમ-૪	અધ્યયન – અધ્યાપન ટેકનોલોજી.	૨૫%
	૪.૧ શૈક્ષણિક ટેકનોલોજીનો અર્થ અને વ્યાખ્યાઓ.	
	૪.૨ શૈક્ષણિક ટેકનોલોજીના લક્ષણો અને સ્વરૂપ.	
	૪.૩ શૈક્ષણિક ટેકનોલોજીનું કાર્યક્ષેત્ર અને ઉદ્દેશો.	
	૪.૪ શૈક્ષણિક ટેકનોલોજીનું મહત્ત્વ.	

CC7 - Educational Communication Skill (શૈક્ષણિક પ્રત્યાયન કૌશલ્ય)

એકમ – ૧	પ્રત્યાયન અને શાળાકીય પ્રત્યાયનમાં સ્તરો	૨૫%
	૧.૧ પ્રત્યાયનની સંકલ્પના, ઘટકો અને જરૂરીયાત	
	૧.૨ પ્રત્યાયનના વિવિધ સ્તરો	
	૧.૨.૧ શિક્ષક-વિદ્યાર્થી પ્રત્યાયન	
	૧.૨.૨ શિક્ષક-આચાર્ય પ્રત્યાયન	
	૧.૨.૩ શિક્ષક-અધિકારી પ્રત્યાયન	
	૧.૨.૪ શિક્ષક-વાલી પ્રત્યાયન	
એકમ – ૨	પ્રત્યાયનનો શૈક્ષણિક વિનિયોગ	૨૫%
	૨.૧ શાળાકીય પ્રત્યાયન વિનિયોગ	
	હાજર રીપોર્ટ, રજા રીપોર્ટ, કચેરી પત્ર વ્યવહાર, શિક્ષક ભરતી માટેની અરજી, શિક્ષક રાજીનામું, બોનાફાઈડ સર્ટિફિકેટ (અર્થ અને નમૂનો)	
	૨.૨ શાળાકીય કાર્યક્રમના સંદર્ભમાં પ્રત્યાયન	
	શાળાકીય કાર્યક્રમની રૂપરેખા, નિમંત્રણ પત્રિકા, કાર્યક્રમ – અહેવાલનું લેખન (પ્રાથમિક સમજ અને નમૂનો)	
એકમ – ૩	માહિતી પ્રત્યાયન અને તકનીકી સુવિધાઓ – માહિતી પ્રત્યાયનનાં ઉપકરણો	૨૫%
	૩.૧ માહિતી પ્રત્યાયન અને તકનીકનો શિક્ષણ સાથે સંબંધ અને પ્રવર્તમાન સમયમાં જરૂરીયાત	
	૩.૨ માહિતી પ્રત્યાયન અને તકનીકના સાધનો	
	કમ્પ્યુટર, ટી.વી., રેડિયો, વર્તમાનપત્રો, મોબાઈલ ફોન (અસરકારક શૈક્ષણિક પ્રત્યાયન સંદર્ભે ભૂમિકા)	
એકમ – ૪	માહિતી પ્રત્યાયન અને તકનીકી સુવિધાઓ	૨૫%
	૪.૧ માહિતી પ્રત્યાયન અને તકનીકના સ્ત્રોતો	
	ટેલીકોન્ફરન્સ, વિડીયો કોન્ફરન્સ, E-mail, BLOG, BISAG, www.gujarat-education.gov.in (પ્રાથમિક સમજ અને ઉપયોગીતા)	
	૪.૨ શાળામા યોજાતા પ્રવાસ બાબતે શિક્ષકની ભૂમિકા (સામાન્ય સમજ)	
	(મંજૂરીની પ્રક્રિયા, જરૂરી દસ્તાવેજ આધારો, અહેવાલ લેખન)	

D1 - પર્યાવરણ શિક્ષણ

- એકમ – ૧ પર્યાવરણ શિક્ષણ અને જાળવણી ૨૫%
- ૧.૧ પર્યાવરણનો અર્થ
- ૧.૨ પર્યાવરણ શિક્ષણની વિભાવના
- ૧.૩ કુદરતી સ્ત્રોતોની જાળવણી (પાણી, જમીન અને જંગલોની જાળવણી)
- એકમ – ૨ પ્રદુષણ : સમસ્યાઓ તેના કારણો અને ઉપાયો ૨૫%
- ૨.૧ વૈશ્વિક સમસ્યાઓ
- ગ્રીન હાઉસ ઈફેક્ટ
 - ઓઝોન પટમાં છિદ્રો
 - એસિડ રેઈન
- ૨.૨ સ્થાનિક સમસ્યાઓ
- ક્ષાર પ્રવેશની સમસ્યા
 - ઘરતીકંપ અને સુનામી
- ૨.૩ પ્રદૂષણ નિયંત્રણ બોર્ડના કાર્યો (રાજ્ય સ્તરે)
- એકમ – ૩ જૈવિક વૈવિધ્ય ૨૫%
- ૩.૧ જૈવિક વૈવિધ્ય અને પર્યાવરણ વચ્ચેનો સંબંધ
- ૩.૨ જૈવિક વૈવિધ્ય પર ખતરો
- ૩.૩ જૈવિક વૈવિધ્યનું સંરક્ષણ માટેના પ્રયાસો અને તે માટે કાર્યરત સંસ્થાઓ (ગુજરાત સ્તરે)
- એકમ – ૪ પર્યાવરણ શિક્ષણ અભ્યાસક્રમ અને પર્યાવરણ સંરક્ષણ ૨૫%
- ૪.૧ માધ્યમિક શાળાના વિદ્યાર્થીઓ માટે પર્યાવરણ શિક્ષણનાં હેતુઓ
- ૪.૨ માધ્યમિક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓ માટે પર્યાવરણનાં અભ્યાસક્રમમાં સમાવિષ્ટ બાબતો
- ૪.૩ પર્યાવરણ શિક્ષણનો અન્ય વિષય સાથે અનુબંધ
- ૪.૪ માધ્યમિક શાળાનાં વિદ્યાર્થીઓ માટે પર્યાવરણ જાગૃતિના કાર્યક્રમો
- ૪.૫ પર્યાવરણ જાગૃતિ અંગે શિક્ષકની ભૂમિકા

D2 - કારકિર્દી માર્ગદર્શન

- એકમ - ૧ કારકિર્દી માર્ગદર્શનનો પરિચય ૨૫%
- ૧.૧ કારકિર્દીનો અર્થ અને કારકિર્દી માર્ગદર્શનની સંકલ્પના
- ૧.૨ કારકિર્દી માર્ગદર્શનનાં સિદ્ધાંતો
- ૧.૩ કારકિર્દી માર્ગદર્શનનાં ધ્યેયો (માધ્યમિક - ઉચ્ચતર માધ્યમિક સ્તરે)
- એકમ - ૨ કારકિર્દી માહિતી અને તેનું એકત્રીકરણ ૨૫%
- ૨.૧ કારકિર્દી માહિતીનો અર્થ
- ૨.૨ કારકિર્દી માહિતીનાં પ્રકારો
- ૨.૩ કારકિર્દી માહિતીનાં પ્રાપ્તિસ્થાનો
- ૨.૪ કારકિર્દી માહિતીના એકત્રીકરણની રીતો
- એકમ - ૩ કારકિર્દી માહિતીનું ફાઈલિંગ અને વિતરણ ૨૫%
- ૩.૧ કારકિર્દી માહિતીનું ફાઈલિંગ અને આદર્શ ફાઈલિંગનાં લક્ષણો
- ૩.૨ કારકિર્દી માહિતી - વિતરણની રીતો :
કારકિર્દી સપ્તાહ, કારકિર્દી કોણ, વાર્તાલાપ અને કારકિર્દી પ્રદર્શન
- ૩.૩ અમદાવાદ સ્થિત વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શન સંસ્થાનો પરિચય
- એકમ - ૪ કારકિર્દી માર્ગદર્શનમાં ઉપકરણો અને ઉપયોગ ૨૫%
- ૪.૧ દ્રશ્ય, શ્રાવ્ય અને દ્રશ્ય-શ્રાવ્ય ઉપકરણો
- ૪.૨ સામયિકો, પુસ્તકો, ઈન્ટરનેટ, રેડિયો, ટેલિવિઝન

D-3 : કૃષિયંત્ર વિદ્યા

એકમ-૧	કૃષિયંત્ર વિદ્યાની સંકલ્પના અને અર્થ.	૨૫%
	૧.૧ કૃષિયંત્ર વિદ્યાની જાણકારીની આવશ્યકતા.	
	૧.૨ કૃષિયંત્ર વિદ્યાનું કૃષિકાર્યમાં સ્થાન.	
	૧.૩ સાધનો રાખવાનો ખંડ.	
	૧.૪ સાધનોની મરામત માટેનાં સાધનોની સુવિધા.	
એકમ-૨	કૃષિયંત્ર વિદ્યાનાં બિનયાંત્રિક સાધનો – અને તેની મરામત – પાવડા, કોદાળી, દાંતરડાં.	૨૫%
	૨.૧ સામાન્ય વપરાશનાં સાધનો – છત્રી, સાયકલ, પેટ્રોમેક્સ, સ્ટવ વગેરેની મરામત.	
	૨.૨ ખેતીમાં સહાયક સાધનો – હળ, સાંતી, ગાડું વગેરેની સંભાળ.	
	૨.૩ પાઈપ ફિટીંગ, આંઠા પાડવા, ડ્રીપ બેસાડવી.	
એકમ-૩	યાંત્રિક સાધનો – સંભાળ અને મરામત.	૨૫%
	૩.૧ ઓઈલ એન્જિન – ઈલે. મોટર, ઈલે. ફિટીંગ.	
	૩.૨ વેલ્ડીંગ કરવું, જરૂરી સુથારીકામ કરવું.	
	૩.૩ મરામત કરવા માટે સમયળની ફાળવણી.	
એકમ-૪	આનુષંગિક પ્રવૃત્તિ.	૨૫%
	૪.૧ સાધનોની આકૃતિ દોરવી – ખેતરનો નકશો દોરવો.	
	૪.૨ ખેતતલાવડી બનાવવી વગેરે.	
	૪.૩ કુદરતી ઊર્જા સ્ત્રોતોના ઉપયોગ (સૂર્ય શક્તિ, પવનચક્કી વગેરે...)	