

महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.

१	व्यवसाय अभ्यासक्रमाचे नांव	सी.सी.इन माहिती संकलन आणि प्रसारण प्रशिक्षण (४१३१०६)																																															
२	तुकडी निहाय विद्यार्थी संख्या	२५ विद्यार्थी																																															
३	अभ्यासक्रमाचा कालावधी	६ महिने																																															
४	प्रकार	अर्धवेळ (Part Time)																																															
५	आठवडयातील कामाचे दिवस	६ दिवस																																															
६	प्रती दिवस कामाचे तास	४ तास																																															
७	अभ्यासक्रमासाठी आवश्यक जागा	क्लास रुम		२०० चौ.फूट																																													
		संगणक प्रयोगशाळा		२०० चौ.फूट																																													
		एकूण :-		४०० चौ.फूट																																													
८	प्रवेश अर्हता	१० वी पास																																															
९	अभ्यासक्रमाचा उद्देश	१) गरजेनुसार माहितीचे संकलन करून प्रसारण करणेद्वारे रोजगार स्वयंरोजगार निर्मिती.																																															
१०	रोजगार संधी	१) सेवाभावी / शासकीय / निमशासकीय / सहकारी / खाजगी कंपनी / लिमिटेड कंपनी / उद्योजक व इतर समस्या विषयक माहिती संकलन करून माहितीचे प्रसारण करणा-या संस्थांकडे नोकरी रोजगार / स्वयंरोजगाराच्या संधी.																																															
११	शिक्षकांची शैक्षणिक अर्हता	१) बी.एस.डब्ल्यू. ३) संगणकीय पदवीकाधर																																															
१२	शिक्षण पध्दती	प्रशिक्षण पध्दती (१ आठवडाकरीता) <table><tr><td>सैध्दांतिक</td><td>प्रात्यक्षिक</td><td>एकूण</td></tr><tr><td>६ तास</td><td>१८ तास</td><td>२४ तास</td></tr></table>						सैध्दांतिक	प्रात्यक्षिक	एकूण	६ तास	१८ तास	२४ तास																																				
सैध्दांतिक	प्रात्यक्षिक	एकूण																																															
६ तास	१८ तास	२४ तास																																															
१३	परीक्षा पध्दती	<table><tr><td>Sr. No.</td><td>Paper Code</td><td>Name of Subject</td><td>TH/PR</td><td>Hours</td><td>Max. Marks</td><td>Min. Marks</td></tr><tr><td>१</td><td>४१३१०६११</td><td>माहिती संकलनाच्या पध्दती</td><td>TH - I</td><td>३ hrs</td><td>१००</td><td>३५</td></tr><tr><td>२</td><td>४१३१०६१२</td><td>संगणकीय माहितीचे मुलतत्वे व कार्यपध्दती</td><td>TH - II</td><td>३ hrs</td><td>१००</td><td>३५</td></tr><tr><td>३</td><td>४१३१०६२१</td><td>माहिती संकलनाच्या पध्दती</td><td>PR - I</td><td>३ hrs</td><td>१००</td><td>५०</td></tr><tr><td>४</td><td>४१३१०६२२</td><td>इंटरनेट व इतर</td><td>PR - II</td><td>३ hrs</td><td>१००</td><td>५०</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Total Marks</td><td></td><td></td><td>४००</td><td>१७०</td></tr></table>						Sr. No.	Paper Code	Name of Subject	TH/PR	Hours	Max. Marks	Min. Marks	१	४१३१०६११	माहिती संकलनाच्या पध्दती	TH - I	३ hrs	१००	३५	२	४१३१०६१२	संगणकीय माहितीचे मुलतत्वे व कार्यपध्दती	TH - II	३ hrs	१००	३५	३	४१३१०६२१	माहिती संकलनाच्या पध्दती	PR - I	३ hrs	१००	५०	४	४१३१०६२२	इंटरनेट व इतर	PR - II	३ hrs	१००	५०			Total Marks			४००	१७०
Sr. No.	Paper Code	Name of Subject	TH/PR	Hours	Max. Marks	Min. Marks																																											
१	४१३१०६११	माहिती संकलनाच्या पध्दती	TH - I	३ hrs	१००	३५																																											
२	४१३१०६१२	संगणकीय माहितीचे मुलतत्वे व कार्यपध्दती	TH - II	३ hrs	१००	३५																																											
३	४१३१०६२१	माहिती संकलनाच्या पध्दती	PR - I	३ hrs	१००	५०																																											
४	४१३१०६२२	इंटरनेट व इतर	PR - II	३ hrs	१००	५०																																											
		Total Marks			४००	१७०																																											

अभ्यासक्रम :- भाग १ ला थिअरी :- I माहिती संकलनाच्या पध्दती

१	माहिती संकलनाचे महत्व
२	माहिती म्हणजे काय ?
३	माहितीचा उपयोग / फायदे
४	माहिती संकलनाचे प्रकार
५	माहिती संकलन करणा-या विविध पध्दती
६	माहिती संकलनाचा संस्था उपयोग / फायदा / आवश्यकता
७	माहिती संकलन व प्रसारण का ? कशासाठी ?
८	माहिती संकलन / माहिती प्रसारण / समाज सुधारणा । यांचे परस्पर संवाद व नाते.
९	माहितीच्या आणि प्रसारण कायदा / कार्यकृती / विषयक पध्दती
१०	माहिती संकलनाचा जनमाणसांवर / संस्थांवर होणारा परिणाम
११	संकलित माहिती प्रसारणाद्वारे जनमाणसांवर / संस्थांवर होणारा परिणाम
१२	माहिती संकलन व प्रसारणाद्वारे शासकीय निमशासकीय संस्थांचे फायदे
१	निवडणुकीसाठी मतदार यादी तयार करणे विषयक माहिती संकलन करणे.
२	साक्षर - निरक्षर विषयक माहिती संकलन करणे.
३	व्यवसाय विषयक माहिती संकलन करणे.
४	पूर्व प्राथमिक / प्राथमिक / माध्यमिक / उच्च माध्यमिक / उच्च विभूषितांची माहिती संकलित करणे.
५	आरोग्य विषयक माहितीचे संकलन
६	कर निर्धारित व्यवसाय / उद्योगांच्या माहितीचे संकलन
७	भूखंडावरील उभारणी विषयक माहितीचे संकलन
८	जमिन बाब विषयक माहितीचे संकलन
९	घरांचे व घरातील रहिवाश्यांच्या माहितीचे संकलन
१०	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल / दारिद्र्य रेषेखालील घटक मागासवर्गीय अथवा इतर वर्ग निहाय माहितीचे संकलन
११	रेशनकार्ड धारकांच्या माहितीचे संकलन
१२	करदात्यांचे माहिती संकलन
१३	कृषी व कृषी पूरक उत्पादक व उत्पादने विषयक माहितीचे संकलन
१४	वन सुगंधी औषधी व नर्सरी / फलोत्पादने / धान्ये / कडधान्ये व इतर वनस्पतींचे संकलन
१५	जमिनी पासून आकाशापर्यंत मध्यभागी असणारी सर्व प्रकारची माहिती संकलन
१६	राहणा-यांची जन्मापासून मृत्यूपर्यंतची व्यक्तीनिहाय माहिती संकलन
१७	भौगोलिक / कृषी सांख्यिकीय / धार्मिक / प्रेक्षणीय / प्रशासकीय माहिती संकलन करणे.

अभ्यासक्रम :- भाग २ रा थिअरी :- II संगणकीय माहितीचे मुलतत्वे व कार्यपध्दती

भाग १	<p>संगणकाची मुलभूत तत्वे आणि कार्यप्रणाली, संगणकाचा इतिहास, बायनरी पध्दती, संगणकाचे वर्गीकरण.</p> <p>अ) संगणक म्हणजे काय ? (इलेक्ट्रॉनिक्स डिजीटल) संगणक व्याख्या, इतिहास, वर्गीकरण व वैशिष्ट्य, वेग, अचूकपणा, स्टोरेज (साठवणे), स्वकरीयतपणा (ऑटोमेशन) इ. संगणकाची रचनात्मक माहिती, विविध घटकांची व कार्याची माहिती, ब्लॉक डायग्राम (चित्र) इत्यादी.</p> <p>ब) संगणकाचे भाग : मदर बोर्ड, डिस्क ड्राईव्ह, पॉवर सप्लाय, लॅन कार्ड, सहकार पोर्टल, मेमरी, मोडॅम, डिस्प्लेकार्ड, टिव्ही टयून्स कार्ड, केबल इत्यादी आणि त्याची रचनात्मक माहिती (स्पेसीफीकेशन)</p> <p>क) इनपुट (संगणकाला पुरवलेली माहिती) व आऊट पुट (संगणकातून गेलेली माहिती पुरविणे) उदा.की-बोर्ड, माऊस, प्रिंटर, स्कॅनर, पोर्टल, जायस्टीक, फॅक्स, वेब कॅमेरा इत्यादी.</p>
भाग २ अ)	संगणक सॉफ्टवेअर : व्याख्या व प्रणालीचा वार, हाय व लो स्तरावरील भाषा (लॅंग्वेज), इंटर प्रिंटर्स / स्पष्टीकरण आणि कंप्लायर्स त्याचा तुलनात्मक अभ्यास, सोर्स किट, ऑक्टोबस कोड इ.
भाग ३	मायक्रोसॉफ्ट विंडोज XP ची माहिती : एम.एस.डॉस., रचना, डेस्क टॉप, स्टार्ट बटन, माय कॉम्प्युटर इत्यंभूत माहिती तसेच हेल्पय टास्कबार, मल्टीपल विंडोज, प्रिंटींग, मेन्यु, आयकॉन, मॅक्झीमाईज व मिनीमाईज (मोठे व लहान करणे), रिस्टोरिंग, विंडो क्लोजिंग, पॅरेट व चार्ज्ड विंडो, आयकॉन्स / शॉर्टकट.
भाग ४	ॲक्सेसरीज (अधिक आवश्यक वस्तू) : नोटपॅड, वर्डपॅड, मिडियाप्लेअर, फोन डायलर, गणनयंत्र, क्रास लिंक फाईल, बॅड सेक्सर्सविषयी माहिती, बॅकअप व रिस्टोरेजचे ज्ञान इ.
भाग ५	<p>मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस २००३ : फाईलचे व्यवस्थापन, कट-कॉपी-पेस्ट, ऑब्जेक्ट, लिंकिंग ड्रॅग अँड ड्रॉप ऑडीटींग, टुलबार, मेनुबार, स्पेल-चेक, ऑटो-करेक्टर, टेगप्लेस्टस, विझार्ड इत्यादी.</p> <p>१) एम.एस. वर्ड : माहिती वैशिष्ट्य, ग्राफिक्स (आलेख), पानाचा ले-आऊट, परिच्छेद, फॉर्मॅटिंग, मार्जिन (कडा) आखणे, ऑटो फारमॅट तयार करणे, अनेक प्रकारचे विन्डोज व फॉर्मॅटिंग, फुटनोट, अँडनोट, प्रिंट डायलॉग बॉक्स वापरणे, पत्रक तयार</p>

	<p>करणे इ. टेक्स ऑडीटींग, टेक्सचे पत्रकात रुपांतर, पत्रकाचे टेक्समध्ये रुपांतर, माप मोजणी, नवीन डेटा सोर्स तयार करणे, एक्सेल वापरणे, मुख्य डॉक्युमेंटला मर्ज फिल्ड जोडणे, डेटा मिळवणीचे अनेक प्रकार ऑटोफॉर्मेट, ऑटो वापरणे तसेच लेअर विझार्डस व ट्रॅकमधील बदल की बोर्ड शॉटकट, मेनुबार टूलबार विझार्ड व टेम्प्लेट्स निर्माण करणे, वर्ड डॉक्युमेंट शॉटकट, मेनुबार, टूलबार विझार्ड</p> <p>टेम्प्लेट्स निर्माण करणे, वर्ड डॉक्युमेंट मास्टर वेब हायलर लिंक्स वापरणे.</p> <p>२) एम.एस. एक्सेल : एक्सेल स्क्रीनची रचना, वर्कशीट, वर्कबुक, नांव जोडणे, वजा करणे, डेटा पुनर्रचना करणे, डेटा फॉर्मेटिंग, अनेक प्रकारचे डेटा झुम प्लीट, अनेक रंगाचा उपयोग वर्कशीटमधील प्रकार जुळवणी (मर्जींग) बदल (मॉडीफाय), ताजा मजकूर सुरवातीला किंवा तळाशी जोडणे, चार्ट टूलबार उपयोग, सुत्रांचा आणि कार्याच मूलभूत माहिती, जागतिक (ग्लोबल) मॅक्रो व टेम्प्लेट तयार करणे, उपयोग, ऑडीटींग, डेटा सॉर्ट वर्कशीटमध्ये समाविष्ट करणे.</p> <p>३) एम.एस.पॉवर पॉइंट : सादर करणे, प्रेझेंटेशन करताना ऑटो कन्टेन्ट विझार्ड, टेम्प्लेटचर उपयोग, स्लाईडची निर्मिती व संपादन, स्लाईड वरील ले-आऊट/रचना/बदलणे, डिझाइन टेम्प्लेट बदलणे, हायपर लिंक, नोट पेजेस तयार करणे, चित्र ग्राफ, फलक इत्यादींचे प्रेझेंटेशनचे उपयोग, किनारी, फाईल्स, मास्टरचा उपयोग करणे, स्लाईड शो आयोजित करणे, ॲनीमेशन, स्लाईड दाखवताना समयसूत्रता जमवणे.</p> <p>४) आवश्यकतेनुसार मराठी सॉफ्टवेअर शिकविणे.</p>
भाग ६	कॉम्प्युटर नेट वर्कींग आणि नेटवर्कींगची मुलभूत माहिती : लॅन, मॅन, वॅन, इंटरनेट, आय.एस.पी., इंटरनेट कार्ड, एच.टी.एम.एल. वेब सर्व्हर, वेब ब्राऊझर, इंटरनेट एक्सप्लोरर इ. चा अभ्यास करणे तसेच ई-मेल, चार्टिंग, व्हिडीओ कॉन्फरेंसिंग, वेब ब्राऊझिंग, सफरिंग, पोर्टल हॅडलिंग, डाऊन लोडिंग, अप लोडिंग इ. अभ्यास करणे.
भाग ७	एच.टी.एम.एल. कार्यक्रमाचा अभ्यास तसेच इंडींग डिझायनिंग ऑफ पॅसेजेसचा अभ्यास करणे, फ्लॅश एक्स्पेरिमेंट याची ओळख करून देणे.

अभ्यासक्रम :- भाग १ ला प्रॅक्टीकल : I माहिती संकलनाच्या पद्धती

अभ्यासक्रम भाग - १ ला - थिअरीमध्ये नमुद केल्यानुसार प्रॅक्टीकल घेणे.

अभ्यासक्रम :- भाग २ रा प्रॅक्टीकल : II इंटरनेट व इतर

अ)	मुलांनी शिकणे, संगणकीय विविध भागांची स्वतंत्रपणे जोडणी आणि माहितीचे शिक्षण घेणे अपेक्षित आहे.
ब)	हार्डवेअरचे शिक्षण घेणे.
क)	मुलांना संगणकाच्या विविध भागांची उपकरणे व साहित्याची माहिती देणे. व त्या साहित्याची बाजारातील किंमती विषयक पाहणी करणे किंवा त्यांना सर्वसाधारण माहिती देणे.
ड)	कागदपत्रे तयार करणे, वर्कशीट आणि प्रात्यक्षिकीकरण याचे शिक्षण देऊन सक्षम बनवणे.
इ)	इंटरनेट आणि व्हॅल्यू अॅडेड सर्व्हिसेस मधील संपूर्ण माहिती विद्यार्थ्यांना असणे आवश्यक आहे.
ई)	स्कॅनिंग, प्रिंटींग, अप अॅन्ड डाऊन लॅडिंग इत्यादी शिक्षण घेणे व वेब सर्व्हर आणि डॉस ट्रान्सफर यांच्या सहाय्यभूतपणासाठी उपयुक्ततेचे शिक्षण देणे.
प)	वेबपेज आणि डिझायनिंग याबाबतची संकल्पना देणे.
फ)	कृषी विषयक शिकविलेली माहिती प्रत्यक्ष स्थानिक स्तरावरील उत्पादन स्थळावर पाहणे, स्थानिक बाजारपेठेत पाहणी करणे.
ब)	प्रदर्शन / सेमिनार / जाहीरात / व्यापारविषयक वेबसह उपलब्ध तंत्रज्ञान / बाजारपेठ पाहणी इ. व्यापारविषयक जे जे आवश्यक आहे त्याचे सर्वेक्षण करणे.
भ)	थिअरी शिकविलेल्यांना प्रात्यक्षिक स्तरावर किमान १ महिन्यातील ७ दिवस जाऊन माहिती संकलन, सर्वेक्षण करणे व आल्यावर माहिती संगणकात भरणे, भरलेली माहिती तंत्रज्ञानाद्वारे योग्य आहे की नाही व दुसरीकडे दिसते किंवा नाही याची तपासणी करणे (सदरची तपासणी शिकलेल्या थिअरीच्या आधारे केलेले प्रॅक्टीकल तपासणीसाठी) प्रत्यक्ष कामाचा अनुभव.

साहित्याची यादी :-

१) संगणक २) प्रिंटर ३) फॅक्स ४) फोन ५) इंटरकॉम ६) कॉन्फरन्स फोन ७) इंटरनेट ८) लॅपटॉप ९) पेन ड्राईव्ह १०) वेब कॅमेरा ११) सर्व्हाईल कॅमेरा संच १२) झेरोक्स १३) कॉम्प्युटर स्टेशनरी १४) कार्यालयीन नियमित कामकाज कागदपत्रांचे नमुने मोबाईल फोन इ. १५) कपाटे १६) फर्निचर १७) सी.डी. १८) सॉफ्टवेअर १९) इतर साहित्य.

संदर्भ ग्रंथ :-

१) संगणक म्हणजे काय ? २) संगणकाद्वारे माहितीचे संकलन ३) संगणकीय कार्यपद्धती ४) डी.टी.पी. ५) इंटरनेट ६) वर्ड ७) पेज मेकर ८) कोरल ड्रॉ ९) क्लिप्स १०) एक्सेल ११) फोटो शॉप १२) ईमेज १३) फॅक्स, झेरोक्स, स्कॅनर, प्रिंटर कार्यपद्धती १४) ग्रामपंचायत कार्यपद्धती १५) सहकारी संस्था कार्यपद्धती १६) तहसीलदार कार्यपद्धती १७) जिल्हा परिषद कार्यपद्धती १८) नगरपालिका कार्यपद्धती १९) महानगरपालिका कार्यपद्धती २०० तलाठी कार्यपद्धती २०) मतदार नोंदणी कार्यपद्धती २१) कर वसूली कार्यपद्धती २२) दुकाने व उद्योग नोंदणी कार्यपद्धती २३) जनगणना कार्यपद्धती व इतर अनुषांगिक कार्यपद्धतीवर आधारित पुस्तके / सी.डी. / कॅसेट / संदर्भ ग्रंथ.