



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (FACILITATOR GUIDE)

ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ (SOUND EDITOR)

ವಲಯ (Sector)

ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ (Media and Entertainment)

ಉಪ ವಲಯ (Sub-Sector)

ಚಲನಚಿತ್ರ, ದೂರದರ್ಶನ, ರೇಡಿಯೋ, ಅನಿಮೇಷನ್, ಜಾಹೀರಾತು

ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)

ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ (Sound Editor)

ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ (Ref ID) : MES/ Q 3404, ಆವೃತ್ತಿ (Version) 1.0





“

ಕೌಶಲ್ಯವು ಉತ್ತಮ ಭಾರತವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿದೆ.
ನಾವು ಭಾರತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯತ್ತ
ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕಾದರೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಮ್ಮ
ಧೈಯವಾಗಬೇಕು.

”

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ

ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಮಂಡಳಿ (ಒಇಖಅ) ಈ “ಫಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ”ಯ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಇಲ್ಲದೆ ಅದು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಅದರ ವಿಭಿನ್ನ ಮಾದ್ಯಮಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿದವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ಈ ಮಾದ್ಯಮಗಳಿಗಾಗಿ ಪೀರ್ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಸಹ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಉದ್ಯಮದ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ತೇಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಇನ್ನುತ್ತೊಂದಿಗೆ ನಾವು ಇಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೇವೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯುವಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಭವಿಷ್ಯದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಜೀವಮಾನದ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದೆ

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಾಕ್ (QP) ಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಈ ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಗೈಡ್‌ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಕ್ಯುಪೇಷನಲ್ (NOS) ಯುನಿಟ್/ಗಳಾದ್ಯಂತ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ NOS ಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಆ NOS ಗಾಗಿ ಘಟಕ/ಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಹಂತಗಳ



ಸಮಯ



ಸಲಹೆಗಳ



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ



ಉದ್ದೇಶಗ



ಮಾಡು



ಕೇಳು



ವಿವರಿಸಿ



ವಿಸ್ತಾರವಾ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



ಪ್ರಾಯೋ



ಲ್ಲಾಭ್



ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ವ್ಯಾಯಾಮ



ತಂಡದ



ಅನುಕೂಲ



ಕಲಿಕೆಯ



ಹೇಳು



ಸಂಪನ್ಮೂಲ



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸಾರಾಂಶ



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಉದಾಹರಣೆ

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಡ್ಯೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
1.	ಪರಿಚಯ	10
	ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್	12
	ಘಟಕ 1.1: ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರಿಚಯ	13
	ಘಟಕ 1.2: ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ	15
2.	ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ	16
	ಘಟಕ 2.1: ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಗೆ ಬಳಸುವ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು	18
	ಘಟಕ 2.2: ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ರಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್‌ಗಳು	19
	ಘಟಕ 2.3: ದಿಟ್ಟತನ ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪಾದನೆ	20
3.	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರ್ ಮೀಡಿಯಾ	19
	ಘಟಕ 3.1: ಮೆಟಾ ಡೇಟಾ	24
	ಘಟಕ 3.2: ಹೆಸರಿಸುವ ಸಮಾವೇಶ	25
	ಘಟಕ 3.3: ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ	26
4.	ಧ್ವನಿ ಮಿಶ್ರಣ	28
	ಘಟಕ 4.1: ಮಿಶ್ರಣ	30
	ಘಟಕ 4.2: ಮಿಸ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಆಡಿಯೋ	31
	ಘಟಕ 4.3: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ	32
5.	ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	34
	ಘಟಕ 5.1: ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	35
6.	ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಸ್ಕ್ರಿನ್ ಮತ್ತು ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್ ಸ್ಕ್ರಿನ್	37
	ಘಟಕ 6.1 - ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಸ್ಕ್ರಿನ್ ಪರಿಚಯ	39
	ಘಟಕ 6.2 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ	40
	ಘಟಕ 6.3 - ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	41
	ಘಟಕ 6.4 - ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	42
	ಘಟಕ 6.5 - ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ	43
	ಘಟಕ 6.6 - ಗುಂಪು ಸಂವಹನ	44
	ಘಟಕ 6.7 - ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	45
	ಘಟಕ 6.8 - ರೆಸೂಮ್ ತಯಾರಿ	46
	ಘಟಕ 6.9 - ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ	47
7.	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.....	49
	ಘಟಕ 7.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	51







1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 - ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ವಲಯದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.2 - ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ನಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
2. ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ (ಸೌಂಡ್ ಎಡಿಟರ್) ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ (ಸೌಂಡ್ ಎಡಿಟರ್) ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯಿಸಿ
2. ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಡಸ್ಪರ್, ಪೆನ್, ನೋಟಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಪಾರ್ಸಲ್ ಆಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಣ್ಣ ಚೀಲ

ಮಾಡು



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ಅವರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬದಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಅವರು ಪಾರ್ಸಲ್‌ಅನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ರವಾನಿಸಬಹುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದಾಗ 'ನಿಲ್ಲಿಸಿ' ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಸಲ್ ಹೊಂದಿರುವವರು ಹೊರಬರಬೇಕು.
- ಹೊರಬರುವವರು ತಮ್ಮ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೆಚ್ಚಿನ ಹವ್ಯಾಸಗಳು, ಇಷ್ಟಗಳು, ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಆಟದ ವಿಜೇತರು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಹೇಳು



- ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಆಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೊರಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಂಗೀತ ಕೀರ್ಪಗಳಾಗಿರಲು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು. ಆಟವು ಮುಂದುವರೆದಂತೆ ಅವರು ಸಂಗೀತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
- ನಾಚಿಕೆಪಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 'ನೀವು ಏನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆನಂದಿಸುತ್ತೀರಿ', 'ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಪುಸ್ತಕ ಯಾವುದು' ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.1: ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ನಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
3. ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ (ಸೌಂಡ್ ಎಡಿಟರ್) ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ (ಸೌಂಡ್ ಎಡಿಟರ್) ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಇದು ಮೊದಲ ದಿನವಾದ್ದರಿಂದ ಗಿರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇಡೀ ತರಗತಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲರೂ ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.
- ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
- ಸೆಷನ್ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಗಿರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ತಲುಪಿಸುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ರಸಪ್ರಶ್ನೆ/ಪರೀಕ್ಷೆ/ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗಿರಗತಿಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 1.2: ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ (ಸೌಂಡ್ ಎಡಿಟರ್) ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ.
2. ತಂಡದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ಮಾಧ್ಯಮದ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ತಂತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ (ಸೌಂಡ್ ಎಡಿಟರ್) ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರಮುಖ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳು



ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತುದಾರರು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಕೊನೆಯ 5 ರಿಂದ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.

- Q1. ಅನಿಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಎಂದರೇನು?
- Q2. ಪ್ರಮುಖ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳು ಯಾವುವು?
- Q3. ಮಾಡೆಲಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಏನು?
- Q4. ಆಕಾರ ಅನುಪಾತ ಎಂದರೇನು?
- Q5. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದೇ?





2. ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ

ಘಟಕ 2.1- ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಬಳಸುವ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ಘಟಕ 2.2- ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಘಟಕ 2.3- ಆಡಾಸಿಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪಾದನೆ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆಗೆ ಬಳಸುವ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ ಲರ್ನ್ ಆಫ್ ಆಡಾಸಿಟಿ
- ದಿಟ್ಟತನ (ಆಡಾಸಿಟಿ) ಕಲಿಯಿರಿ

ಘಟಕ 2.1: ಸೌಂಡ್ ಎಡಿಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ (ಸೌಂಡ್ ಎಡಿಟರ್) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಧ್ವನಿ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟೈಜ್ ಮಾಡುವುದು

ವಿವರಿಸಿ



- ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ (ಸೌಂಡ್ ಎಡಿಟರ್) ಪಾತ್ರ.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಅನಲಾಗ್.

ಕೇಳಿ



- Q1. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರ ಪಾತ್ರವೇನು?
- Q2. ನೀವು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಡಿಜಿಟೈಜ್ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- Q3. ಅನಲಾಗ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದೇ?
- Q4. ಅನಲಾಗ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಧ್ವನಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅವರು ಕೊನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
 - ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
 - ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
 - ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶ.

ಘಟಕ 2.2: ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಪಾದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಆಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವುದು ಹೇಗೆ.
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳು



- Q1. ನೀವು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಪಾದಿಸುತ್ತೀರಿ?
- Q2. ಅತ್ಯಾಸಕ್ತಿಯ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಜಿಕ್ ಸಂಗೀತದ ನಡುವಿನ ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
- Q3. ದಿಟ್ಟತನ (ಅಡಾಪ್ಟಿಟಿ) ಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದೇ?
- Q4. ನೀರೋ ವೇವ್ ಎಡಿಟರ್‌ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೊನೆಯ ಸೆಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
- ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 2.3: ದಿಟ್ಟತನ (ಅಡಾಪ್ಟಿಟಿ) ಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪಾದನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ದಿಟ್ಟತನ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ದಿಟ್ಟತನ (ಅಡಾಪ್ಟಿಟಿ) ಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ದಿಟ್ಟತನ (ಅಡಾಪ್ಟಿಟಿ) ಯ ಸೆಟಪ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ತಾಂತ್ರಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

ಕೇಳಿ



- Q1: ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್‌ಅನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?
- Q2: ದಿಟ್ಟತನಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?
- Q3: ನೀವು ಧೈರ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- Q4: ಧೈರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿರಾಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?
- Q5: ನೀವು ಧೈರ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ರಫ್ತು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅವರು ಕೊನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
 - ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
 - ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
 - ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶ.





3. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರ್ ಮಾಧ್ಯಮ

ಘಟಕ 3.1 – ಮೆಟಾ ಡೇಟಾ

ಘಟಕ 3.2 – ನಮಿಂಗ್ ಕನ್ವೆನ್ಷನ್

ಘಟಕ 3.3 – ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯುಲ್ಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೇಟಾ ಡೇಟಾದ ಜ್ಞಾನ
- ಹೆಸರಿಸುವ ಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕ 3.1: ಮೆಟಾ ಡೇಟಾ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೆಟಾ ಡೇಟಾ ಎಡಿಟರ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಆಡಿಯೋ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳ (ಸ್ವರೂಪಗಳ) ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅವರು ಕೊನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
 - ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
 - ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
 - ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಮೆಟಾ ಡೇಟಾ ಎಡಿಟರ್‌ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ಆಡಿಯೋ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳು

ಘಟಕ 3.2: ಹೆಸರಿಸುವ ಸಮಾವೇಶ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೆಸರಿಸುವ ಸಂಪ್ರದಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಯೋಜನೆಗಳ ಮಿಶ್ರಣ ಫೋಲ್ಡರ್ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅವರು ಕೊನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
 - ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
 - ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
 - ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಮಿಶ್ರಣ ಕಾಂಡ ಮತ್ತು ಹೆಸರಿಸುವ ಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಘಟಕ 3.3: ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಡೇಟಾ ಬ್ಯಾಕ್-ಅಪ್ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಜ್ಞಾನ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅವರು ಕೊನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
 - ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
 - ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
 - ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಡೇಟಾ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕೇಳು



ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತುದಾರರು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಕೊನೆಯ 5 ರಿಂದ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಬೇಕು.

Q1. ವಿವಿಧ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

Q2. ವಿಭಿನ್ನ ಡೇಟಾ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ತಂತ್ರಗಳು ಯಾವುವು?

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



- ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



4. ಧ್ವನಿ ಮಿಶ್ರಣ

ಘಟಕ 4.1 – ಮಿಸ್ಕಿಂಗ್ (ಮಿಶ್ರಣ)

ಘಟಕ 4.2 – ಮಿಸ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಆಡಿಯೋ

ಘಟಕ 4.3 – ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮಿಸ್ಟಿಂಗ್ ಗುರುತಿಸಿ
- ಮಿಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಆಡಿಯೋ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ

ಘಟಕ 4.1: ಮಿಶ್ರಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಧ್ವನಿ/ಆಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ತರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅವರು ಕೊನೆಯ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
3. ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
5. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
6. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
7. ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಕೇಳು

- Q1. ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?
- Q2. ಸಮತೋಲನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?
- Q3. ಪ್ಯಾನಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

- ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

ಘಟಕ 4.2: ಮಿಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಆಡಿಯೋ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆಡಿಯೋ ಮಿಸ್ಟಿಂಗ್ ಜ್ಞಾನ
- ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಮಾಸ್ಟರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಫ್ತು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ತರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅವರು ಕೊನೆಯ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
3. ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
5. ವಿಷಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
6. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
7. ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಕೇಳು

- Q1. ನೀವು ಆಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- Q2. ಮಾಸ್ಟರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಎಂದರೇನು?

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

- ಆಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಮಿಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಮಾಡುವ ಸಾರಾಂಶ.

ಘಟಕ 4.3: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಬೆರೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಏಕೆ ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಚಿಂತನೆ
- ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ತರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅವರು ಕೊನೆಯ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
3. ಪ್ರಸ್ತುತ ತರಗತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
5. ವಿಷಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
6. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
7. ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಕೇಳು

- Q1. ನೀವು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತೀರಿ?
- Q2. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನದ ಅರ್ಥವೇನು?
- Q3. ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

- ಸಂವಹನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ



5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 5.1 - ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ.
2. ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಆವರಣದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಇತರ ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
5. ಭದ್ರತಾ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಉದಾ. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಾರ್ಡನ್ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕೊಠಡಿಗಳಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳು.
6. ಸ್ವಂತ ಮತ್ತು ಇತರರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
7. ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಸ್ವಂತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
8. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ.
9. ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳಂತಹ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.

ಘಟಕ 5.1: ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಸ್ವಂತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪದಂತಹ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
3. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



1. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ತರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅವರು ಕೊನೆಯ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
3. ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
5. ವಿಷಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
6. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
7. ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
8. ತರಗತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶ.

ಕೇಳು



- Q1. ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು ಯಾವುವು?
- Q2. ಯಾರಾದರೂ ಮೂರ್ಛೆ ಹೋದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- Q3. ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು?
- Q4. ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಯಾವಾಗ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- Q5. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಎಂದರೇನು?



6. ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್

- ಘಟಕ 6.1 - ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪರಿಚಯ
- ಘಟಕ 6.2 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ
- ಘಟಕ 6.3 - ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ
- ಘಟಕ 6.4 - ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಘಟಕ 6.5 - ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ
- ಘಟಕ 6.6 - ಗುಂಪು ಸಂವಹನ
- ಘಟಕ 6.7 - ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಘಟಕ 6.8 - ರೆಸ್ಯೂಮ್ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 6.9 - ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕಲೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಗೆಲೆಯರು/ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಮೂಲ ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.

ಘಟಕ 6.1: ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕ್ರಿಲ್ಸ್(ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು) ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕ್ರಿಲ್ಸ್, ಅವುಗಳ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೂಲ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
2. ಸೆಷನ್ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
3. ತರಗತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೀವು ತಲುಪಿಸುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ತರಗತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
6. ತರಗತಿಯ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಕೇಳು



- Q1. ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಎಂದರೇನು?
- Q2. ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ 2 ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- Q3. ಸರಿಯಾದ ವರ್ತನೆಯ 2 ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

ಘಟಕ 6.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣ ಮಾಡಿ.
2. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಇಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಮೂಲ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
2. ಸೆಷನ್ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಗಿರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
3. ತರಗತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೀವು ತಲುಪಿಸುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ತರಗತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
6. ತರಗತಿಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಕೇಳು



- Q1. ಚಾನಲ್ ಎಂದರೇನು?
- Q2. ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?
- Q3. ಸಂವಹನ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಘಟಕ 6.3: ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಅವರ ಉಡುಪನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
3. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಮಾಡಬಾರದ ಕೆಲಸಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
5. ಉತ್ತಮ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರಭಾವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
6. ಗುಟ್ಟಾ ಮತ್ತು ಮದ್ಯದಂತಹ ಕೆಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.
7. ಏಡ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅದರ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
2. ಸೆಷನ್ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
3. ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೀವು ತಲುಪಿಸುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
6. ತರಗತಿಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



- Q1. ನೋಟ ಎಂದರೇನು?
- Q2. ನಗುವುದು ಭಂಗಿಯ ಭಾಗವೇ?
- Q3. ದೃಢವಾದ ಹ್ಯಾಂಡೈಕ್‌ಅನ್ನು ಏನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ?
- Q4. ಆರೋಗ್ಯಕರ ತಿನ್ನುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- Q5. ಏಡ್ಸ್ ಏನನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ?

ಘಟಕ 6.4: ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.
2. ಗುರಿ ಹೊಂದಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ.
4. ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
5. ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
6. ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
2. ಸೆಷನ್ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
3. ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೀವು ತಲುಪಿಸುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
6. ತರಗತಿಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



- Q1. ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?
- Q2. ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?
- Q3. ಆಶಾವಾದ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
- Q4. ಗುರಿಗಳು ಏಕೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರಬೇಕು?
- Q5. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು ಯಾವುವು?
- Q6. ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕ 6.5: ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ನಡವಳಿಕೆ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
3. ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
4. ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಗೆಳೆಯರು, ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಇತರ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
2. ಸೆಷನ್ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
3. ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೀವು ತಲುಪಿಸುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತರಗತಿಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ತರಗತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
6. ತರಗತಿಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



Q1. ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತೀರಿ?

Q2. ಅನುಭವದ ಜ್ಞಾನ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕ 6.6: ಗುಂಪು ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಭಾಷಣ ಮಾಡಿ.
3. ತಂಡದ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
2. ಸೆಷನ್ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
3. ತರಗತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೀವು ತಲುಪಿಸುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ತರಗತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
6. ತರಗತಿಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು

- Q1. ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- Q2. ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?
- Q3. ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಕನಸಿನ ಕೆಲಸವೇ?

ಘಟಕ 6.7: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.
3. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
2. ಸೆಷನ್ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
3. ತರಗತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೀವು ತಲುಪಿಸುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ತರಗತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
6. ತರಗತಿಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



- Q1. ಸಮಯಪಾಲನೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- Q2. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಥೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ.
- Q3. ಯಾವುದು ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಯಾವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

ಘಟಕ 6.8: ರೆಸೂಮ್ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ರೆಸೂಮ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ರೆಸೂಮ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
2. ಸೆಷನ್ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
3. ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೀವು ತಲುಪಿಸುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ತರಗತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
6. ತರಗತಿಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಕೇಳು



- Q1. ಪುನರಾರಂಭವು ಏನನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಬೇಕು?
- Q2. ನೀವು ಫೋಟೋವನ್ನು ಏಕೆ ಸೇರಿಸಬಾರದು?
- Q3. ನೀವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಘಟಕ 6.9: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ.
3. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ತರಬೇತಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
2. ಸೆಷನ್ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
3. ತರಗತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೀವು ತಲುಪಿಸುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ತರಗತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
6. ತರಗತಿಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳು



- Q1. ಸಮಿತಿ ಸಂದರ್ಶನ ಎಂದರೇನು?
- Q2. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ಕಂಪನಿಯ ಸಂಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
- Q3. ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ?



7. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 7.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 7.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್

ಘಟಕ 7.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 7.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಘಟಕಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 7.5 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಘಟಕವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 7.6 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯುಲ್ಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ
3. ಹಣದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ
5. ಯಾರು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ
6. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಆಗುವುದು ಹೇಗೆ

ಘಟಕ 7.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



1. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅವರು ಕೊನೆಯ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
3. ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
5. ವಿಷಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
6. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
7. ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
8. ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶ.

ಕೇಳು



- Q1. WHO ಎಂದರೇನು?
- Q2. ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಹೇಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ?
- Q3. ಮಾಸ್ಕೋ ಪಿರಮಿಡ್ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ವಾಸ್ತವೀಕರಣ ಎಂದರೇನು?
- Q4. ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- Q5. ನೀತಿಶಾಸ್ತ್ರದ ಅರ್ಥವೇನು?
- Q6. ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?
- Q7. ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ವಚನ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕ 7.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಕೀಬೋರ್ಡ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
6. MS ಆಫೀಸ್ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲೂಕ್ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
10. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅವರು ಕೊನೆಯ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
3. ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
5. ವಿಷಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
6. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
7. ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
8. ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶ.

ಕೇಳು

- Q1. ಕರ್ನಾಟಕ ಎಂದರೇನು?
- Q2. ESC ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- Q3. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರವೇಶ ಎಂದರೇನು?
- Q4. B2B ಮತ್ತು C2C ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

ಘಟಕ 7.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
6. ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
9. ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



1. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅವರು ಕೊನೆಯ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
3. ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
5. ವಿಷಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
6. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
7. ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
8. ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶ.

ಕೇಳು



- Q1. ಹೂಡಿಕೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- Q2. ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಖಾತೆಗಳು ಯಾವುವು?
- Q3. ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಏನು?
- Q4. ಖಾಸಗಿ ಈಕ್ವಿಟಿ ಎಂದರೇನು?
- Q5. ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು?
- Q6. RTGS ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕ 7.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



1. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅವರು ಕೊನೆಯ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
3. ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
5. ವಿಷಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
6. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
7. ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
8. ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶ.

ಕೇಳು



- Q1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- Q2. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನು ಸೇರಿಸುತ್ತೀರಿ?
- Q3. ನಿಮಗೆ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು - ತಾರ್ಕಿಕತೆ?
- Q4. ನೀವು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವಿರಿ?
- Q5. CV ಏನನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ?

ಘಟಕ 7.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



1. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅವರು ಕೊನೆಯ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
3. ಪ್ರಸ್ತುತ ತರಗತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
5. ವಿಷಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
6. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
7. ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
8. ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶ.

ಕೇಳು



- Q1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು?
- Q2. ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಯಾವುದು?
- Q3. LLP ಎಂದರೇನು?
- Q4. ಮರುಶೋಧನೆ ಹೇಗೆ ಮುಖ್ಯ?
- Q5. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಎರಡು ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?
- Q6. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?
- Q7. ಎರಡು ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
- Q8. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ ಎಂದರೇನು?
- Q9. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕ 7.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 Ps ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



1. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ತರಗತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅವರು ಕೊನೆಯ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
3. ಪ್ರಸ್ತುತ ತರಗತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
5. ವಿಷಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
6. ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತರಗತಿಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
7. ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
8. ತರಗತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶ.

ಕೇಳು



1. 4 ರ್ ಯಾವುವು?
2. ಸವಕಳಿ ಎಂದರೇನು?
3. ROI ಎಂದರೇನು?
4. ನೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
5. ಒಬ್ಬರು ಹೇಗೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ?
6. ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು?
7. ವಿತರಣೆಯ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?
8. ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು?
9. ಬೀಜ ನಿಧಿ ಎಂದರೇನು?



8. ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ



ಅನುಬಂಧ ೫

ತರಬೇತಿ ಮುಟ್ಟಿಸುವ (ಡೆಲಿವರಿ) ಯೋಜನೆ

ತರಬೇತಿ ಮುಟ್ಟಿಸುವ (ಡೆಲಿವರಿ) ಯೋಜನೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:	ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ		
ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ. ID	MES/ Q 3404		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	21/11/14
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು	ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಧ್ವನಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹಲವಾರು ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಸಹಾಯಕರು ಅಥವಾ ಧ್ವನಿ ತಜ್ಞರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿತ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಕೌಸ್ಟಿಕ್, ಸೈಕೋಅಕೌಸ್ಟಿಕ್ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ತಾರತಮ್ಯದ ತತ್ವಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಉತ್ಪಾದನಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಂತಿಮ-ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಧ್ವನಿ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸಂಪಾದನೆ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ	ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತಾರೆ: • ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಿಸಿ • ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರ್ ಮಾಡ್ಯಮ • ಮಿಕ್ಸ್ ಸೌಂಡ್ • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅವಧಿಗಳು	ವಿಧಾನಶಾಸ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ಸಹಾಯಕಗಳು	ಅವಧಿ (ಸಿದ್ಧಾಂತ + ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ)
1.	ಪರಿಚಯ	ವಿವರಿಸುವುದು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್,	10.0
2.	ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು	- ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ - ವೀಡಿಯೋಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ - ಕಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆ - ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು	- ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, - ಮಾರ್ಕರ್, - ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್	
3.	ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು	- ವಿವರಿಸುವುದು - ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	- ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, - ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್,	8.0
4.	ಸೌಂಡ್ ಎಡಿಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್	- ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ - ವೀಡಿಯೋಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	- ಮಾರ್ಕರ್, - ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, - ಉಪಕರಣಗಳು	16.0
5.	ಆಡಾಸಿಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪಾದನೆ	- ಕಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆ - ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು	- ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ - ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಸಾಧನ - ಸ್ವೀಕರ್ - ಶೀಫ್ಟ್‌ರವಾಣಿ	16.0
6.	ಮೆಟಾ ಡೇಟಾ	ವಿವರಿಸುವುದು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್,	10.0
7.	ಹೆಸರಿಸುವ ಸಮಾವೇಶ	ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	- ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, - ಮಾರ್ಕರ್,	15.0
8.	ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ	- ಭೌತಿಕ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ - ಕಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆ - ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು	- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, - ಉಪಕರಣಗಳು - ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ - ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಸಾಧನ - ಸ್ವೀಕರ್ - ಶೀಫ್ಟ್‌ರವಾಣಿ - ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು	15.0
9.	ಮಿಶ್ರಣ	ವಿವರಿಸುವುದು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್,	10.0
10.	ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಆಡಿಯೋ	ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಕುಛಿಛಿಚಿಟಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್	- ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, - ಮಾರ್ಕರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್,	15.0
11.	ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ	- ಕಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆ - ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು	- ಉಪಕರಣಗಳು - ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ - ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಸಾಧನ - ಸ್ವೀಕರ್ - ಹೆಡ್‌ಫೋನ್ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್	15.0
12.	ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ	- ವಿವರಿಸುವುದು - ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ - ಸಹಯೋಗ - ಕಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು	- ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, - ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, - ಮಾರ್ಕರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್	28.0

13.	ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕ್ರಿನ್ ಪರಿಚಯ	• ವಿವರಿಸುವುದು • ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ • ವೀಡಿಯೋಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ • ಕಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆ • ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು	• ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, • ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, • ಮಾರ್ಕರ್, • ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್	18.0
14.	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಘಟಕ			
15.	ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ			
16.	ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ			
17.	ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ			
18.	ಗುಂಪು ಸಂವಹನ			
19.	ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ			
20.	ರೆಸೂಮ್ ತಯಾರಿ			
21.	ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ			
22.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಕೋರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	• ವಿವರಿಸುವುದು • ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ • ಸಹಯೋಗ • ಕಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆ • ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು	• ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, • ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, • ಮಾರ್ಕರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್	20.0
23.	ಡಿಜಿಟಲೈಸ್ಡ್ ಯುಗ: ಫ್ಯಾಶ್ಯಾನ್			
24.	ಹಣಕಾಸಿನ ಹಿಡಿಕೆಗಳು			
25.	ತಿಳುವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರೆಯುವುದು : ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಕದನ			
26.	ಆಳದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ			
27.	ಆಟವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ : ಆರಂಭಿಕ ಧುಮುಕುವುದು			

ಅನುಬಂಧ II

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಾಕ್	ಒಇಐ/ ಕೆ 3404, ತ1.0
ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್	ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ

ನಂ	NOS ಹೆಸರು	ತೂಕ
1	MES/ N 3408	ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ
2	MES/ N 3411	ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
3	MES/ N 3412	ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ
4	MES/ N 0104	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
		100%

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:
1. ಪ್ರತಿ ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಶನ್ ಪ್ರಾಕ್ಟ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಾಸಿ ಪ್ರತಿ ಪಿಸಿಗೆ ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
2. ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು AA ನಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು SSC ಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
3. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ (ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ)
4. ಈ ಮಾನದಂಡದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಅನನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
5. ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಶನ್ ಪ್ರಾಕ್ಟ್ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಕನಿಷ್ಠ 70% ಸಂಚಿತವಾಗಿ (ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಸ್ಕೋರ್ ಮಾಡಬೇಕು.

				ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಔಟ್ ಆಫ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
MES/ N 3408 (ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಿಸಿ)	PC1. ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಧ್ವನಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ/ಒಗ್ಗೂಡಿಸಿ/ಸಂಘಟಿಸಿ, ಮತ್ತು ಸಂಪಾದನೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿಯಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ ಉಪಕರಣ/ಸಂಪಾದನೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	100	15	10	60
	PC2.ಧ್ವನಿ ಮೂಲಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ/ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಲು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ		10	5	
	PC3.ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪಾದನೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಧ್ವನಿ ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಲಿಸಿ w.r.t. ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸ್ವರೂಪ		10	5	
	PC4.ಧ್ವನಿ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಂಕ್ರೊನೈಸ್ ಮಾಡಿ, ಅಂತಿಮ ಧ್ವನಿ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಬಾಹ್ಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು		20	5	
	PC5. ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆಯ ಸೃಜನಶೀಲ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		15	5	
	PC6. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಧ್ವನಿ ಮೂಲಗಳ ಡಿಜಿಟೈಸೇಶನ್ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ		30	10	
		ಒಟ್ಟು	100	40	60
				ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಔಟ್ ಆಫ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
MES/ N 3411 ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ)	PC1. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾದ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತ ಲಾಗ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	100	15	10	60
	PC2.ಸೆಟ್-ಅಪ್ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಟೀಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತೋರಿಸುವ ಲಾಗ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.		10	5	
	PC3. ನಿಖರವಾದ ಅಪ್-ಟು-ಡೇಟ್ ಲೇಬಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರದ ಮಾಹಿತಿಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ವಸ್ತುವನ್ನು ರಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ		10	5	
	PC4.ರೇಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಅದರ ಧಾರಕವು ಒಂದೇ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ		20	5	
	PC5. ವಾಣಿಜ್ಯಕವಾಗಿ ಮುಖ್ಯವಾದಾಗ ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ		15	5	
	PC6.ರೇಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾಕ್-ಅಪ್ ರೇಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		30	10	
		ಒಟ್ಟು	100	40	60
				ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಔಟ್ ಆಫ್	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
MES/ N 3412 (ಮಿಕ್ಸ್ ಸೌಂಡ್)	PC1. ಮಾನ್ಯವಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ವಿಶ್ಲಾಸಾರ್ಹ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	100	10	4	60
	PC2.ಧ್ವನಿ ಮೂಲಗಳು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ, ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಧ್ವನಿಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ		10	4	
	PC3.ಸಿರಿಯೊ ಮತ್ತು ಬಹು-ಚಾನೆಲ್ ಧ್ವನಿ ಮೂಲಗಳು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	2	
	PC4. ಸಂಯೋಜಿತ ಸಂಕೇತದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಡೈನಾಮಿಕ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ		5	2	
	PC5. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಧ್ವನಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಟ್ಟ, ಸಮತೋಲನ, ನಾದದ ಗುಣಮಟ್ಟ, ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಧ್ವನಿ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		10	4	

	PC6. ಸಿರಿಯೊ ಮತ್ತು ಬಹು-ಚಾನೆಲ್ ಧ್ವನಿ ಮೂಲಗಳು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	2	
	PC7. ಸಂಯೋಜಿತ ಸಂಕೇತದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಡೈನಾಮಿಕ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ		10	4	
	PC8. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಧ್ವನಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಟ್ಟ, ಸಮತೋಲನ, ನಾದದ ಗುಣಮಟ್ಟ, ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಧ್ವನಿ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		10	4	
	PC9. ಸಿರಿಯೊ ಮತ್ತು ಬಹು-ಚಾನೆಲ್ ಧ್ವನಿ ಮೂಲಗಳು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	2	
	PC10. ಯಾವುದೇ ಕಾಗದದ ಕೆಲಸವು ನಿಖರವಾಗಿದೆ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಿಶ್ರಣಗಳು, ಧ್ವನಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		10	4	
	PC11. ಉಪಕರಣದ ಸ್ಥಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಧ್ವನಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ		10	4	
	PC12. ಧ್ವನಿ ಮಿಶ್ರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆದಾರರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಗಳು ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		5	2	
	PC13. ಧ್ವನಿ ಮಿಶ್ರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ		5	2	
		ಒಟ್ಟು	100	40	60
ME/ N 0104 (ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ)	PC1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ		10	5	
	PC2. ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		10	5	
	PC3. ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಆವರಣದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಇತರ ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		5	3	
	PC4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಜ್ಞಾನ ಅವಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಿಲ್ಲಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ		5	2	
	PC5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು ಸೇರಿದಂತೆ		10	5	
	PC6. ಭದ್ರತಾ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಉದಾ. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಾರ್ಡನ್ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕೊಠಡಿಗಳಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳು		10	5	
	PC7. ಸ್ವಂತ ಮತ್ತು ಇತರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	100	10	5	50
	ಕಲಿ. ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಸ್ವಂತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		10	5	
	PC9. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ		5	3	
	PC10. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಹೊರಗಿನ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ		10	5	
	PC11. ಅಪಾಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		10	5	
	PC12. ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದಂತಹ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಿ		5	2	
		ಒಟ್ಟು	100	50	50

- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಸ್ಕೋರ್‌ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ NOS ಅನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ವಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮೇಲೆ ಅವರನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ

ವಿಳಾಸ (Address) : 1-4, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವರ್ಲ್ಡ್ ಟ್ರೇಡ್ ಸೆಂಟರ್, ಬಾಬರ್ ಲೇನ್,
ನವದೆಹಲಿ - 110001

ಇಮೇಲ್ (Email) : mesc@ficci.com

ಫೋನ್ (Phone) : 91-11-23738760-70