



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



फेसिलिटेटर मार्गदर्शिका



क्षेत्र
प्रबंधन और उद्यमशीलता एवं
व्यावसायिक कौशल परिषद्

उप-क्षेत्र
निजी सुरक्षा, व्यक्तिगत सुरक्षा

व्यवसाय
सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर

संदर्भ ID: MEP/Q7204, संस्करण 2.0
NSQF स्तर: 4

सीसीटीवी वीडियो
फुटेज ऑडिटर



Scan/Click this QR Code
to access eBook

प्रकाशक :

प्रबंधन और उद्यमशीलता एवं व्यावसायिक कौशल परिषद्

पता : एफ - 04, पहला तल, प्लॉट नंबर - 212, ओखला फेज III, नई दिल्ली - 110 020, भारत

ई-मेल : info@mepsc.in

वेबसाइट : www.mepsc.in

फोन : 011-24645100

पहला संस्करण, नवम्बर, 2022

यह पुस्तक प्रबंधन और उद्यमिता और व्यावसायिक कौशल परिषद् (MEPSC) द्वारा प्रायोजित है।
MEPSC द्वारा भारत में मुद्रित

क्रिएटिव कॉमन लाइसेंस के तहत एट्रिब्यूशन -

शेयरएलाइक : सीसी बीवाय - एसए



इस लाइसेंस में वाणिज्यिक उद्देश्यों के लिए अन्य लोगों को भी आपके काम को रीमिक्स, ट्वीक और निर्माण करने की अनुमति दी जाती है, जब तक कि वे आपको श्रेय देते हैं और समान शर्तों के तहत अपनी नई कृतियों को लाइसेंस देते हैं। इस लाइसेंस की तुलना अक्सर "कॉपीलेफ्ट" मुक्त और ओपन-सोर्स सॉफ्टवेयर लाइसेंस से की जाती है। आपके काम पर आधारित सभी नए कार्यों के लिए एक ही लाइसेंस होगा, इसलिए इसके किसी भी व्युत्पन्न को भी व्यावसायिक उपयोग की अनुमति होगी। यह विकिपीडिया द्वारा उपयोग किया जाने वाला लाइसेंस है और यह उन सामग्रियों के लिए अनुशंसित है जो विकिपीडिया और इसी तरह के लाइसेंस प्राप्त करने वाली परियोजनाओं से सामग्री को शामिल करने से लाभान्वित होंगे।

अस्वीकरण

इसमें निहित जानकारी विभिन्न विश्वसनीय स्रोतों से प्राप्त की गई है। प्रबंधन और उद्यमशीलता एवं व्यावसायिक कौशल परिषद् (एमईपीएससी) इस तरह की जानकारी की सटीकता, पूर्णता या पर्याप्तता के लिए सभी वारंटियों को अस्वीकार करती है। इसमें निहित जानकारी में त्रुटियों, चूक, या अपर्याप्तता के लिए या उसकी व्याख्याओं के लिए प्रबंधन और उद्यमशीलता एवं व्यावसायिक कौशल परिषद् पर कोई दायित्व नहीं होगा। पुस्तक में शामिल कॉपीराइट सामग्री के स्वामियों का पता लगाने का हर संभव प्रयास किया गया है। प्रकाशक इस पुस्तक के भविष्य के संस्करणों में स्वीकृतियों के लिए उनके ध्यान में लाई गई किसी भी चूक के लिए उनके प्रति आभारी होंगे। प्रबंधन और उद्यमशीलता एवं व्यावसायिक कौशल परिषद् की कोई भी इकाई इस सामग्री पर निर्भर रहने वाले किसी भी व्यक्ति को होने वाले किसी भी नुकसान के लिए जिम्मेदार नहीं होगी। दिखाए गए सभी चित्र केवल चित्रण के उद्देश्य से हैं। क्विक एक्शन कोड (क्यूआर कोड) नामक पुस्तक में कोडित बॉक्स सामग्री से जुड़े ई-संसाधनों तक पहुंचने में मदद करेंगे। ये क्यूआर कोड विषय पर ज्ञान बढ़ाने के लिए इंटरनेट पर उपलब्ध लिंक और यूट्यूब वीडियो संसाधनों से तैयार होते हैं और एमईपीएससी द्वारा नहीं बनाए जाते हैं। सामग्री में लिंक या क्यूआर कोड एम्बेड करना किसी भी प्रकार का समर्थन नहीं माना जाना चाहिए। प्रबंधन और उद्यमशीलता एवं व्यावसायिक कौशल परिषद् द्वारा व्यक्त किए गए विचारों या लिंक किए गए वीडियो की सामग्री या विश्वसनीयता के लिए जिम्मेदार नहीं है। एमईपीएससी इस बात की गारंटी नहीं दे सकता है कि ये लिंक/क्यूआर कोड हर समय काम करेंगे क्योंकि लिंक किए गए पेजों की उपलब्धता पर हमारा नियंत्रण नहीं है।





श्री नरेंद्र मोदी
भारत के प्रधानमंत्री

“

कौशल विकास भारत को एक बेहतर देश
बना रहा है। अगर हमें भारत को
विकसित करना है तो
कौशल विकास हमारा लक्ष्य होना चाहिए।

”

आभार-पूर्ती

प्रबंधन और उद्यमिता एवं व्यावसायिक कौशल परिषद् (एमईपीएससी) उन सभी व्यक्तियों और संस्थानों के प्रति आभार व्यक्त करना चाहती है जिन्होंने इस "फेसिलिटेटर मार्गदर्शिका" को तैयार करने के लिए विभिन्न तरीकों से योगदान दिया। उनके योगदान के बिना यह पूरी नहीं हो सकती थी। उन लोगों के प्रति विशेष धन्यवाद है जिन्होंने इसके विभिन्न मॉड्यूलों को तैयार करने में सहयोग किया। वे सभी हार्दिक प्रशंसा के पात्र भी हैं, जिन्होंने इन मॉड्यूल के लिए अभिजात समीक्षा प्रदान की है।

इस फेसिलिटेटर मार्गदर्शिका को तैयार करना प्रबंधन और उद्यमशीलता उद्योग का समर्थन के बिना संभव नहीं था। उद्योग की प्रतिक्रिया शुरू से अंत तक अत्यंत उत्साहजनक रही है और इसके साथ उनके इनपुट भी हैं जिनके जरिए हमने आज उद्योग में मौजूद कौशल अंतराल को दूर करने की कोशिश की है।

यह फेसिलिटेटर मार्गदर्शिका उन इच्छुक युवाओं को समर्पित है जो जो विशेष कौशल प्राप्त करना चाहते हैं जो उनके भविष्य के प्रयासों के लिए आजीवन परिसंपत्ति होगी।

इस मार्गदर्शिका के बारे में

यह फेसिलिटेटर मार्गदर्शिका प्रबंधन और उद्यमिता क्षेत्र में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" का काम करने के लिए प्रतिभागियों के कौशल प्रशिक्षण और / या ज्ञान के स्तर को उन्नत करने के लिए डिज़ाइन की गई है।

यह प्रतिभागी पुस्तिका राष्ट्रीय योग्यता रूपरेखा (एनएसक्यूएफ) के तहत योग्यता पैक (क्यूपी) के आधार पर तैयार की गई है और इसमें निम्नलिखित राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) / विषय और अतिरिक्त विषय शामिल हैं।

1. एमईपी/एन 7225 : ऑडिट सीसीटीवी वीडियो फुटेज
2. एमईपी/एन7226 : रिपोर्टिंग और दस्तावेज़ीकरण
3. एमईपी/एन7227 : सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप लेना
4. एमईपी/एन0216 : सूचनाओं को संग्रहित करने, पुनः प्राप्त करने और संप्रेषित करने हेतु कंप्यूटर का उपयोग करना
5. एमईपी/एन9912 : कार्यस्थल पर पेशेवर अभ्यास के सिद्धांतों को लागू करना
6. एमईपी/एन9915 : अतिथियों और सहकर्मियों के साथ प्रभावी तरीके से संवाद करना
7. एमईपी/एन9903 : कार्यस्थल पर स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रथाओं को लागू करना
8. डीजीटी/वीएसक्यू/एन0102 : रोजगार कौशल

Symbols Used



पूछें



समझाना



विस्तार में बतायें



टिप्पणी



यूनिट के उद्देश्य



करें



दिखाना



गतिविधि



टीम गतिविधि



सुविधा के लिए नोट्स



व्यावहारिक



कहें



उपयोग किए जाने वाले संसाधन



उदाहरण



सारांश



रोल पले



सीखने के प्रमुख परिणाम



अभ्यास

विषय – सूची

| क्र. | विषय और यूनिट | पृष्ठ संख्या |
|------|---|--------------|
| 1. | प्रशिक्षण कार्यक्रम का परिचय | 1 |
| | इकाई 1.1 - जॉब रोल का परिचय | 3 |
| 2. | ऑडिट सीसीटीवी वीडियो फुटेज (एमईपी/एन7225) | 9 |
| | इकाई 2.1 - लाइव और रिकॉर्डेड सीसीटीवी वीडियो फुटेज का ऑडिट करना | 11 |
| | इकाई 2.2 - सीसीटीवी वीडियो फुटेज का विधि विश्लेषण | 13 |
| | इकाई 2.3 - कई कैमरों से वीडियो फुटेज की जांच | 15 |
| | इकाई 2.4 - ऑडिट किए जा रहे सीसीटीवी वीडियो फुटेज से विभिन्न मुद्दों का पता लगाना | 17 |
| | इकाई 2.5 - ऑडिट की जानकारियों / घटनाओं की टैगिंग | 19 |
| | इकाई 2.6 - ऑडिट की टैग की गई जानकारियों / घटनाओं को समेकित करना और श्रेणियों में बांटना | 21 |
| 3. | रिपोर्टिंग और दस्तावेज़ तैयार करना (एमईपी/एन7226) | 25 |
| | इकाई 3.1 - असामान्य घटनाओं/असामान्यताओं/अपवादों की रिपोर्टिंग मानकीकृत तरीके से करना | 27 |
| | इकाई 3.2 - व्यवस्थित माध्यम से जमा किए गए पिछले डेटा के आधार पर रिपोर्टिंग 'पैटर्न' ऑडिट/घटना की रिपोर्ट | 29 |
| | इकाई 3.3 - संचार और रिपोर्ट में जेंडर का उल्लेख किए बिना कथनों का उपयोग करना | 31 |
| | इकाई 3.4 - ऑडिट की जानकारियों/घटनाओं की रिपोर्ट दर्ज करने के लिए विभिन्न उपकरणों का प्रचालन, जिसमें 5 बातों और 1 तरीके (क्या, कब, कहां, क्यों, कौन और कैसे) को कवर करते हुए मानकीकृत प्रारूप उपयोग करना | 33 |
| | इकाई 3.5 - अगली शिफ्ट में ऑडिट की जानकारियों/घटनाओं के रिलीवर को सौंपना और उसके अनुसार उसे जानकारी देना। | 35 |
| 4. | सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप (एमईपी/एन7227) | 39 |
| | इकाई 4.1 -अलग अलग टूल्स के इस्तेमाल द्वारा सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप तैयार करना | 41 |
| | इकाई 4.2 - सुनिश्चित करना कि सीसीटीवी वीडियो फुटेज को कई जगहों पर स्टोर किया जा रहा है | 43 |



| क्र. | विषय और यूनिट | पृष्ठ संख्या |
|------|--|--------------|
| | इकाई 4.3 - प्राधिकृत व्यक्तियों के साथ बैकअप में से अनुरोध किए गए डेटा को पुनः प्राप्त (रिट्रीव) करना और साझा करना | 45 |
| | इकाई 4.4 - डेटा और सूचना साझा करने से पहले अनुमोदन प्रक्रियाओं का पालन करना | 47 |
| | इकाई 4.5 - बैकअप की सुरक्षा और गोपनीयता बनाए रखना | 49 |
| | इकाई 4.6 - सामग्री उपयोग के अनुकूल बनाने की प्रक्रियाओं की पहचान | 51 |
| | इकाई 4.7 - संगठनात्मक नीति के अनुसार बैकअप और स्टोरेज माध्यम में स्टोर करने के स्थान का पुनः उपयोग करना | 53 |
| | इकाई 4.8 - यह सुनिश्चित करना कि उपकरण और उपस्कर उपयोग में न होने पर बंद हों | 55 |
| 5. | फुटेज जानकारी को स्टोर करने, रिट्रीव करने और संचार करने के लिए कंप्यूटर का उपयोग करना (एमईपी/एन0216) | 59 |
| | इकाई 5.1 - एक सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक कंप्यूटर प्रवीणता को समझना | 61 |
| | इकाई 5.2 - एक सीसीटीवी वीडियो ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक विभिन्न कंप्यूटर अनुप्रयोगों को समझना | 63 |
| | इकाई 5.3 - सीसीटीवी वीडियो फुटेज की जानकारी कंप्यूटर में स्टोर करने, रिट्रीव करने और संचार करने के तरीके को समझना | 65 |
| | इकाई 5.4 - कंप्यूटर एर्गोनॉमिक्स को जानना | 67 |
| | इकाई 5.5 - साइबर सुरक्षा दिशानिर्देश और बुनियादी समस्याओं के निवारण | 69 |
| 6. | पेशेवर इमेज और शिष्टाचार बनाए रखना (एमईपी/एन9912)) | 73 |
| | इकाई 6.1 - पेशेवर इमेज और शिष्टाचार | 75 |
| 7. | अनुशासित और नैतिक तरीके से काम करना (एमईपी/ एन9912) | 79 |
| | इकाई 7.1 - अनुशासित और नैतिक तरीके से काम करना | 81 |
| 8. | संगठनात्मक संरचना (एमईपी/ एन9912)) | 85 |
| | इकाई 8.1 - संगठनात्मक संरचना और मानव संसाधन नीतियां | 87 |
| 9. | सहयोगियों और विजिटर्स के साथ संचार करना (एमईपी/एन9915) | 91 |
| | इकाई 9.1 - संचार और इसका महत्व | 93 |



| | |
|--|------------|
| इकाई 9.2 - वरिष्ठ कर्मिकों, साथियों और अधीनस्थ कर्मिकों के साथ संचार | 95 |
| इकाई 9.3 - विजिटर्स के साथ संचार करना | 97 |
| 10. व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य मुद्दों को संबोधित करना (एमईपी/एन9903) | 101 |
| इकाई 10.1 - उन विभिन्न जोखिमों और खतरों की पहचान करना और रिपोर्ट करना जो व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य मुद्दों को नुकसान पहुंचा सकते हैं | 103 |
| इकाई 10.2 - आपात स्थितियों के दौरान बचकर निकलने के रास्ते | 105 |
| इकाई 10.3 - अच्छे स्वास्थ्य, स्वच्छता और आदतों का महत्व | 107 |
| इकाई 10.4 - आग के प्रकार, अग्निशमन उपकरण, प्राथमिक उपचार | 109 |
| इकाई 10.5 - विभिन्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण | 111 |
| 11. रोजगार कौशल (DGT/VSQ/N0102) | 113 |
| 12. अनुलग्नक | 115 |
| अनुलग्नक I : प्रशिक्षण प्रदायगी योजना | 116 |
| अनुलग्नक II : आकलन मानदंड | 120 |
| अनुलग्नक II : पीएचबी में क्यूआर कोड | 128 |



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

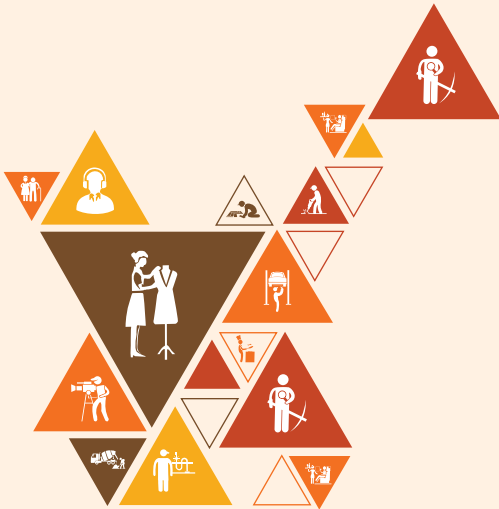


सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



1. प्रशिक्षण कार्यक्रम का परिचय

इकाई 1.1 - जॉब रोल का परिचय



अधिगम के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. सीसीटीवी वीडियो फुटेज के ऑडिट करने, ऑडिट के जानकारियों/घटनाओं को एक मानकीकृत प्रारूप में रिपोर्ट करने और कई स्थानों पर सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप लेने के महत्व को समझें।
2. सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर की जॉब (कार्य) की भूमिका और प्राथमिक जिम्मेदारियों की आवश्यकता को समझें।
3. विभिन्न कार्यक्षेत्रों में रोजगार के अवसरों को समझें।

इकाई 1.1 - जॉब रोल का परिचय

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. समझें कि सीसीटीवी वीडियो फुटेज का ऑडिट करना क्यों जरूरी है।
2. समझें कि ऑडिट जानकारियों/घटनाओं को मानकीकृत प्रारूप में रिपोर्ट करना क्यों महत्वपूर्ण है।
3. समझें कि कई जगहों पर सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप लेना क्यों जरूरी है।
4. समझें कि सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर की जॉब (कार्य) की भूमिका अनिवार्य क्यों है और इस जॉब (कार्य) की भूमिका से जुड़ी प्राथमिक जिम्मेदारियां क्यों हैं।
5. उद्योग के विभिन्न वर्टिकल को समझें जिसके जरिए सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर को रोजगार के अवसर प्रदान किए जा सकते हैं।

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



यह कार्यक्रम का प्रथम सत्र है।

अपना, कार्यक्रम और उसके उद्देश्य का विस्तार से परिचय दें। सत्र में प्रतिभागियों का हार्दिक स्वागत है। समझाएं कि आप एक गेम खेलकर उन्हें आसानी से रखने जा रहे हैं। यह गेम सभी के बीच बाचतीच की पहल करने और प्रतिभागियों को कक्षा में रुचि बनाने के लिए है।

कहें



सुप्रभात, प्रतिभागियों और 'सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर' की कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में बहुत गर्मजोशी से स्वागत है।

करें



- प्रशिक्षण कार्यक्रम में सभी प्रतिभागियों का स्वागत करते हुए और प्रोत्साहन का संदेश देते हुए शुरुआत करें।
- इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में शामिल होने और इसका हिस्सा बनने के लिए सभी प्रतिभागियों को धन्यवाद दें।
- प्रतिभागियों को संक्षेप में अपना परिचय दें, आपका नाम और पृष्ठभूमि, और प्रशिक्षण कार्यक्रम में आपकी भूमिका बताएं।
- "पहल करने" के रूप में आप जो खेल खेलने जा रहे हैं, उसके नियमों की व्याख्या करें।

टिप्पणी



- कृपया सुनिश्चित करें कि अपना परिचय देते समय आप प्रतिभागियों के साथ कम से कम एक व्यक्तिगत जानकारी, जैसे आपके शौक, पसंद, नापसंद आदि साझा करें। इससे कई तरह से भागीदारी और आदान-प्रदान की सुविधा प्रदान की जाएगी।
- वास्तव में प्रशिक्षण आयोजित करने से पहले प्रतिभागियों की जरूरतों और आकांक्षाओं को समझने में गहरी रुचि लें।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- एमईपीएससी किन प्रमुख क्षेत्रों में कौशल विकास पहल का नेतृत्व करता है?
- व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

कहें



प्रशिक्षण शुरू करने से पहले, आइए हम एक-दूसरे का परिचय जानने और समझने में कुछ समय बिताएं। हम एक खेल खेलेंगे। हम में से प्रत्येक कक्षा को अपना नाम, गृहनगर, शौक और अपने बारे में विशेष गुण बताएगा, जो उसके नाम के पहले अक्षर से शुरू होगा। मैं अपने से शुरू करूंगा।

याद रखें :

- खेल के दौरान किसी की वित्तीय स्थिति, जेंडर उन्मुखीकरण या धार्मिक पूर्वाग्रह से संबंधित कोई भी प्रश्न नहीं पूछें।
- प्रत्येक प्रतिभागी को उनके नाम से पहचानने का प्रयास करें क्योंकि प्रशिक्षक के लिए प्रत्येक बातचीत के दौरान प्रतिभागी का नाम पूछने की सिफारिश नहीं की जाती है।

गतिविधि



- कक्षा को अर्धवृत्त/वृत्त में व्यवस्थित करें।
- अपना नाम जोर से बोलें और अपने नाम के साथ गेम खेलना शुरू करें।
- कहें, "अब, आप में से प्रत्येक को अपने नाम के साथ खेल जारी रखना होगा, जब तक कि सर्कल/अर्ध-सर्कल में अंतिम व्यक्ति भाग नहीं लेता"।
- खेल खेलते समय प्रतिभागियों की बात को सुनें और देखें।
- प्रश्न पूछें और स्पष्ट करें कि क्या आप एक प्रतिभागी को समझने या सुनने में असमर्थ हैं।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|----------|---------|-------------------------------|
| पहल करना | 60 मिनट | पेन, नोटबुक, राइटिंग पैड आदि। |

कहें



क्या आप सभी ने इस गतिविधि का आनंद लिया? मुझे आशा है कि इस पहल करने के (आइसब्रेकर) सत्र के दौरान आप सभी का समय अच्छा बीता होगा। अब हम सब एक दूसरे से अच्छी तरह परिचित हैं। इससे हमें अपने प्रशिक्षण सत्र को आगे बढ़ाने में मदद मिलेगी।

टिप्पणी



इस इकाई में, हम एक सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल, उनके कार्यक्षेत्र और उनके आवश्यक प्रवीणताओं पर चर्चा करेंगे।

कहें



- सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" की कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु आपका स्वागत है। आज हम सीसीटीवी वीडियो फुटेज की ऑडिटिंग के महत्व और सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर की कार्य (जॉब) भूमिका की आवश्यकता के बारे में जानेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

1. परिभाषित करें कि ऑडिटिंग क्या है और सीसीटीवी वीडियो फुटेज के परिप्रेक्ष्य से इसका क्या अर्थ है?
2. सीसीटीवी वीडियो फुटेज की ऑडिटिंग के क्या फायदे हैं?
3. ऑडिटिंग की जानकारियों/घटनाओं को मानकीकृत प्रारूप में रिपोर्ट करने की आवश्यकता क्यों है?
4. कई जगहों पर सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप लेना क्यों ज़रूरी है?

व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें:

- सीसीटीवी वीडियो फुटेज के ऑडिटिंग का महत्व
- ऑडिटिंग की जानकारियों/घटनाओं को मानकीकृत प्रारूप में रिपोर्ट करने का महत्व
- कई स्थानों पर सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप लेने का महत्व
- एक सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर की आवश्यकता है
- सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर हेतु कार्य (जॉब) का विवरण
- सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के लिए रोजगार के अवसर

कहें



- आइए, इकाई को थोड़ा और एक्सप्लोर करने के लिए एक गतिविधि में भाग लें। अब हम एक दिलचस्प सत्र का हिस्सा बनने जा रहे हैं।

गतिविधि

- इस सत्र में एक वीडियो गतिविधि होगी।
- आप एक वीडियो चलाएंगे।
- वीडियो में सीसीटीवी के गायब हुए तीन टुकड़ों के बारे में एक संक्षिप्त जानकारी दी जाएगी।
- वीडियो के लिए यूट्यूब लिंक है : हिन्दी : <https://www.youtube.com/watch?v=SehkECMqdn4>
अंग्रेजी : <https://www.youtube.com/watch?v=JpQyknCRbqY>
- प्रतिभागी वीडियो देखेंगे।
- वे वीडियो से उन बिंदुओं को नोट कर सकते हैं जो उन्हें संगत लग सकते हैं।
- किसी भी प्रश्न या भ्रम की स्थिति में प्रतिभागी इसे अपनी नोटबुक में लिखेंगे।
- वीडियो के अंत के बाद, प्रतिभागी आपसे प्रश्न पूछ सकते हैं।
- प्रतिभागी अपने हाथ उठाएंगे और आप उन प्रतिभागियों को चुनेंगे जो अपने प्रश्न सामने रखेंगे।
- उत्तर सत्र चर्चा के रूप में होगा जहां आप या उत्तर जानने वाला कोई भी प्रतिभागी उत्तर दे सकता है।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|----------------|---------|--|
| वीडियो गतिविधि | 20 मिनट | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फिलपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर |

कहें

- क्या आपको यह गतिविधि दिलचस्प लगी? मुझे आशा है कि आप सभी ने आज के इस सत्र का आनंद लिया। अब हम एक और कार्यक्रम में भाग लेने जा रहे हैं।

गतिविधि

- इस गतिविधि में, आप कक्षा को 2 समूहों में विभाजित करेंगे।
- प्रतिभागियों को निम्नलिखित विषयों का विस्तृत विवरण देना होगा।
 - सीसीटीवी वीडियो फुटेज के ऑडिटिंग का महत्व
 - मानकीकृत प्रारूप में ऑडिटिंग जानकारियों/घटनाओं की रिपोर्टिंग का महत्व
 - कई स्थानों पर सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप लेने का महत्व
- यह महत्वपूर्ण है कि प्रतिभागी जानकारी से भरपूर अपने उत्तर प्रस्तुत करें।
- प्रतिभागियों के उत्तरों का मूल्यांकन करने में आपको 15 मिनट का समय लगेगा।
- जो समूह 20 मिनट के अंदर अपने उत्तर सर्वोत्तम तरीके से प्रस्तुत कर सकता है, उसकी सराहना और सम्मान किया जाएगा

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|------------------|---------|---|
| लिखने की गतिविधि | 30 मिनट | कुर्सी, टेबल, नोटबुक, पेन, पेंसिल, रबर, प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, व्हाइटबोर्ड, मार्कर, आदि। |

कहें 

- क्या आपको गतिविधि दिलचस्प लगी? मुझे उम्मीद है कि आप सभी ने सत्र का पूरा आनंद लिया होगा।

करें 

- यदि आवश्यक हो तो संदेह स्पष्टीकरण सत्र आयोजित करना।
- व्हाइटबोर्ड पर उन महत्वपूर्ण बिंदुओं को लिखें, जैसा कि प्रतिभागी बोलते हैं।

सुविधा के लिए नोट्स 

- प्रतिभागियों से पूछें कि क्या उनके कोई प्रश्न हैं।
- अन्य प्रतिभागियों को उत्तर देने के लिए प्रोत्साहित करें।

उत्तर कुंजी (हैंडबुक में प्रश्न)

बहु वैकल्पिक चयन

1. घ. उपरोक्त सभी
2. ग. काइज़न
3. ख. संस्थागत पुस्तकालय
4. क. सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप
5. क. स्थितिजन्य जागरूकता



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

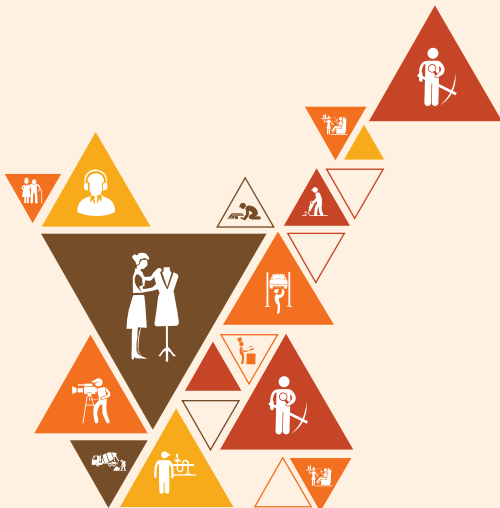


सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



2. ऑडिट सीसीटीवी वीडियो फुटेज

- इकाई 2.1 - लाइव और रिकॉर्डेड सीसीटीवी वीडियो फुटेज का ऑडिट करना
- इकाई 2.2 - सीसीटीवी वीडियो फुटेज का विधि विश्लेषण
- इकाई 2.3 - कई कैमरों से वीडियो फुटेज की जांच
- इकाई 2.4 - ऑडिट किए जा रहे सीसीटीवी वीडियो फुटेज से विभिन्न मुद्दों का पता लगाना
- इकाई 2.5 - ऑडिट की जानकारियों / घटनाओं की टैगिंग
- इकाई 2.6 - ऑडिट की टैग की गई जानकारियों / घटनाओं को समेकित करना और श्रेणियों में बांटना



MEP/N7225

अधिगम के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रशिक्षु इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. सीसीटीवी वीडियो फुटेज का ऑडिट करें।
2. सीसीटीवी वीडियो फुटेज का विधि विश्लेषण करें।
3. कई कैमरों से प्राप्त वीडियो फुटेज की जांच करें।
4. ऑडिट किए जा रहे सीसीटीवी वीडियो फुटेज से विभिन्न मुद्दों का पता लगाएं।
5. ऑडिट जानकारी/घटनाएं टैग करें ।
6. टैग किए गए ऑडिट जानकारियों/घटनाओं के पुस्तकालय को समेकित और वर्गीकृत कर सकें।

इकाई 2.1 - लाइव और रिकॉर्ड सीसीटीवी वीडियो फुटेज का ऑडिट करना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. लाइव और रिकॉर्ड की गई सीसीटीवी वीडियो फुटेज का ऑडिट करें

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में, हम लाइव और रिकॉर्ड किए गए वीडियो फुटेज का ऑडिट कैसे करें, इस बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" की कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु आपका स्वागत है। आज हम सीखेंगे कि लाइव और रिकॉर्ड सीसीटीवी वीडियो फुटेज का ऑडिट कैसे किया जाता है।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- ऑडिटिंग के उद्देश्य से आप लाइव सीसीटीवी वीडियो फीड तक कैसे पहुंचेंगे?
- ऑडिटिंग के उद्देश्य से आप रिकॉर्ड किए गए वीडियो तक कैसे पहुंचेंगे?

व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, (ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हुए) प्रदर्शित करें और निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें :

- लाइव सीसीटीवी वीडियो फीड का ऑडिट करना
- रिकॉर्ड किए गए वीडियो का ऑडिट करना

कहें

लाइव और रिकॉर्ड किए गए सीसीटीवी वीडियो फुटेज का ऑडिट कैसे करें, यह जानने के लिए अब हम एक प्रायोगिक सत्र में भाग लेते हैं।

गतिविधि

- प्रत्येक प्रतिभागी से लाइव सीसीटीवी वीडियो फीड के साथ-साथ रिकॉर्ड किए गए वीडियो का ऑडिटिंग प्रदर्शित करने के लिए कहें।
- इस संबंध में उनका मूल्यांकन करें कि क्या उन्होंने ऑडिटिंग गतिविधि सही तरीके से की है।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|---|-------------------------|---|
| लाइव और रिकॉर्ड किए गए सीसीटीवी वीडियो फुटेज की ऑडिटिंग | 60 मिनट प्रति प्रतिभागी | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर। |

करें

- पूरी गतिविधि के दौरान प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करना।
- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी गतिविधि में भाग लें।

सुविधा के लिए नोट्स

- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाए गए सभी प्रश्नों/शंकाओं का उत्तर दें।
- अन्य प्रतिभागियों को समस्याओं का उत्तर देने के लिए प्रोत्साहित करें और कक्षा में सहकर्मी से शिक्षा को बढ़ावा दें।

इकाई 2.2 - सीसीटीवी वीडियो फुटेज का विधि विश्लेषण

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. सीसीटीवी वीडियो फुटेज का विधि विश्लेषण करें।

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में, हम इस बारे में चर्चा करेंगे कि सीसीटीवी वीडियो फुटेज का फॉरेंसिक (विधि) विश्लेषण कैसे किया जाए।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" की कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु आपका स्वागत है। आज हम जानेंगे कि सीसीटीवी वीडियो फुटेज का फॉरेंसिक विश्लेषण कैसे किया जाता है।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- फॉरेंसिक विश्लेषण क्या है? सीसीटीवी वीडियो फुटेज के संदर्भ में व्याख्या करें।
- व्हाइटबोर्ड / फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, (ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हुए) प्रदर्शित करें और निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें :

- सीसीटीवी वीडियो फुटेज का फॉरेंसिक विश्लेषण।

कहें



सीसीटीवी वीडियो फुटेज का फॉरेंसिक विश्लेषण कैसे किया जाता है, यह जानने के लिए आइए अब हम एक प्रायोगिक सत्र में भाग लें।

गतिविधि

- प्रत्येक प्रतिभागी से सीसीटीवी वीडियो फुटेज के फॉरेंसिक विश्लेषण को प्रदर्शित करने के लिए कहें।
- उनका इस संबंध में मूल्यांकन करें कि क्या उन्होंने फॉरेंसिक विश्लेषण सही तरीके से किया है।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--|-------------------------|---|
| सीसीटीवी वीडियो फुटेज का फॉरेंसिक विश्लेषण | 30 मिनट प्रति प्रतिभागी | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर। |

करें

- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करना
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करना

सुविधा के लिए नोट्स

- सहकर्मी शिक्षा को बढ़ावा दें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाए गए सभी शंकाओं का उत्तर दें

इकाई 2.3 - कई कैमरों से वीडियो फुटेज की जांच

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. एक साथ कई कैमरों से वीडियो फुटेज की जांच करें।

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपकार्ड, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में, हम इस बारे में चर्चा करेंगे कि एक से अधिक कैमरों से वीडियो फुटेज की जांच कैसे की जाए।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- एक से अधिक कैमरों से वीडियो फुटेज की जांच करना क्यों महत्वपूर्ण है?
- व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, (ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हुए) प्रदर्शित करें और निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें :

- कई कैमरों में दिखाई देने वाली तस्वीरों का उपयोग करते हुए जांच करना।
- एक से अधिक वीडियो से निकाले गए फ्रेम का उपयोग करते हुए जांच करना।

कहें



आइए अब हम यह जानने के लिए एक प्रायोगिक सत्र में भाग लें कि विभिन्न कैमरों से वीडियो फुटेज की जांच कैसे की जाती है।

गतिविधि

- प्रत्येक प्रतिभागी से कई कैमरों से वीडियो फुटेज की जांच प्रदर्शित करने के लिए कहें।
- इस संबंध में उनका मूल्यांकन करें कि क्या उन्होंने जांच सही तरीके से की है।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|-----------------------------------|-------------------------|---|
| कई कैमरों से वीडियो फुटेज की जांच | 60 मिनट प्रति प्रतिभागी | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर। |

करें

- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करना
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करना

सुविधा के लिए नोट्स

- टीम वर्क और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

इकाई 2.4 - ऑडिट किए जा रहे सीसीटीवी वीडियो फुटेज से विभिन्न मुद्दों का पता लगाना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. ऑडिट किए जा रहे सीसीटीवी वीडियो फुटेज से विभिन्न मुद्दों का पता लगाना

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में हम ऑडिट किए जा रहे सीसीटीवी वीडियो फुटेज से विभिन्न मुद्दों का पता लगाने के बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



इस सत्र में, हम चर्चा करेंगे कि ऑडिट किए जा रहे सीसीटीवी वीडियो फुटेज से विभिन्न मुद्दों का पता कैसे लगाया जा सकता है।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- एसओपी के रूप में सीसीटीवी वीडियो फुटेज का ऑडिट करके कौन से विभिन्न मुद्दे खोजे जा सकते हैं?
- व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, (ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हुए) प्रदर्शित करें और निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें :

- एसओपी के रूप में सीसीटीवी वीडियो फुटेज का ऑडिट करके विभिन्न उद्योग कार्यक्षेत्रों में खोजे जा सकने वाले मुद्दे।
- ऑडिट किए गए लाइव और/या रिकॉर्ड किए गए सीसीटीवी वीडियो फुटेज से मुद्दों का पता कैसे लगाएं।

कहें



आइए, अब हम यह समझने के लिए एक प्रायोगिक सत्र में भाग लें कि सीसीटीवी वीडियो फुटेज का ऑडिट करते समय विभिन्न मुद्दों का पता कैसे लगाया जाए ।

गतिविधि

- प्रत्येक प्रतिभागी को ऑडिट किए जा रहे सीसीटीवी वीडियो फुटेज से विभिन्न मुद्दों का पता लगाने के लिए प्रदर्शित करने के लिए कहें।
- इस संबंध में उनका मूल्यांकन करें कि क्या उन्होंने गतिविधि को सही तरीके से किया है।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--|-------------------------|---|
| ऑडिट किए जा रहे सीसीटीवी वीडियो फुटेज से विभिन्न मुद्दों का पता लगाया जाना | 60 मिनट प्रति प्रतिभागी | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर। |

करें

- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करना
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करना

सुविधा के लिए नोट्स

- टीम वर्क और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें।

इकाई 2.5 - ऑडिट की जानकारियों / घटनाओं की टैगिंग

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. उपयुक्त विवरण का उपयोग करते हुए एक या अधिक ऑडिट जानकारियों/घटनाओं में टैग जोड़ें।

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में, हम ऑडिटिंग जानकारियों /घटनाओं की टैगिंग के बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" की कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु आपका स्वागत है। आज हम ऑडिटिंग जानकारियों /घटनाओं की टैगिंग के बारे में चर्चा करेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- ऑडिटिंग जानकारियों/घटनाओं को टैग करना क्यों महत्वपूर्ण है?
- व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बतायें



इस सत्र में, (ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हुए) प्रदर्शित करें, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें :

- ऑडिटिंग जानकारियों /घटनाओं की टैगिंग

कहें



आइए अब ऑडिटिंग जानकारियों/घटनाओं की टैगिंग को समझने के लिए एक प्रायोगिक सत्र में भाग लें।

गतिविधि

- प्रत्येक प्रतिभागी से ऑडिटिंग जानकारियों/घटनाओं की टैगिंग प्रदर्शित करने के लिए कहें।
- इस संबंध में उनका मूल्यांकन करें कि क्या उन्होंने गतिविधि को सही तरीके से किया है।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--------------------------------------|-------------------------|---|
| ऑडिटिंग जानकारियों /घटनाओं की टैगिंग | 20 मिनट प्रति प्रतिभागी | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर। |

करें

- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करना
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करना।

सुविधा के लिए नोट्स

- टीम वर्क और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

इकाई 2.6 - ऑडिट की टैग की गई जानकारियों / घटनाओं को समेकित करना और श्रेणियों में बांटना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. ऑडिट की टैग की गई जानकारियों / घटनाओं को समेकित करना और श्रेणियों में बांटना

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में, हम टैग किए गए ऑडिटिंग जानकारियों / घटनाओं की लाइब्रेरी को समेकित और वर्गीकृत करने के बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" के कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु आपका स्वागत है। आज हम टैग किए गए ऑडिट निष्कर्षों की लाइब्रेरी को समेकित और वर्गीकृत करने के बारे में जानेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- टैग किए गए ऑडिटिंग जानकारियों/घटनाओं की लाइब्रेरी को समेकित और वर्गीकृत करना क्यों उपयोगी है? व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बतायें



इस सत्र में, (ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हुए) प्रदर्शित करें और निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें :

- टैग की गई ऑडिटिंग जानकारियों / घटनाओं की लाइब्रेरी को समेकित और वर्गीकृत करना।

कहें



आइए अब हम यह समझने के लिए एक प्रायोगिक सत्र में भाग लें कि टैग किए गए ऑडिटिंग जानकारियों / घटनाओं की लाइब्रेरी को कैसे समेकित और वर्गीकृत किया जाए।

गतिविधि

- प्रत्येक प्रतिभागी से टैग की गई ऑडिटिंग जानकारीयों / घटनाओं की लाइब्रेरी के समेकन और वर्गीकरण को प्रदर्शित करने के लिए कहें।
- इस संबंध में उनका मूल्यांकन करें कि क्या उन्होंने गतिविधि को सही तरीके से किया है।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--|-------------------------|--|
| टैग की गई ऑडिटिंग निष्कर्षों की घटनाओं की लाइब्रेरी का समेकन और वर्गीकरण | 20 मिनट प्रति प्रतिभागी | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर |

करें

- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करना
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करना

सुविधा के लिए नोट्स

- टीम वर्क और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

उत्तर कुंजी (हैंडबुक में प्रश्न)

1. क. जीरो ट्रस्ट
2. घ. उपरोक्त सभी
3. घ. उपरोक्त सभी
4. घ. महाविद्यालय
5. क. रुझान और पैटर्न



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



3. रिपोर्टिंग और दस्तावेज़ तैयार करना

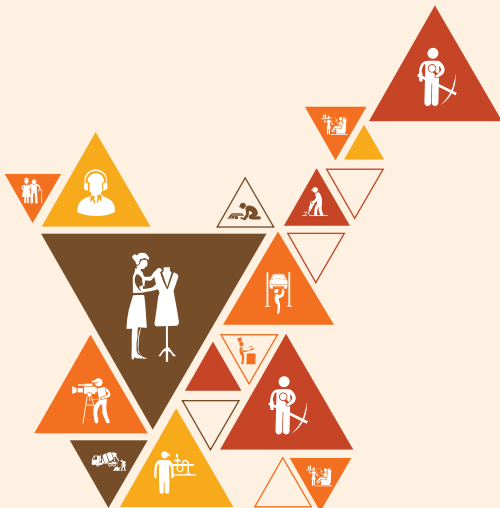
इकाई 3.1 - असामान्य घटनाओं/असामान्यताओं/अपवादों की रिपोर्टिंग मानकीकृत तरीके से करना

इकाई 3.2 - व्यवस्थित माध्यम से जमा किए गए पिछले डेटा के आधार पर रिपोर्टिंग 'पैटर्न' ऑडिट/घटना की रिपोर्ट

इकाई 3.3 - संचार और रिपोर्ट में जेंडर का उल्लेख किए बिना कथनों का उपयोग करना

इकाई 3.4 - ऑडिट की जानकारियों/घटनाओं की रिपोर्ट दर्ज करने के लिए विभिन्न उपकरणों का प्रचालन, जिसमें 5 बातों और 1 तरीके (क्या, कब, कहां, क्यों, कौन और कैसे) को कवर करते हुए मानकीकृत प्रारूप उपयोग करना

इकाई 3.5 - अगली शिफ्ट में ऑडिट की जानकारियों/घटनाओं के रिलीवर को सौंपना और उसके अनुसार उसे जानकारी देना।



MEP/N7226

अधिगम के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. मानकीकृत तरीके से पाई गई असामान्य घटनाओं / असामान्यताओं / अपवादों की रिपोर्ट करें।
2. व्यवस्थित ऑडिट/घटना रिपोर्ट के माध्यम से एकत्रित ऐतिहासिक डेटा के आधार पर रिपोर्ट 'पैटर्न'।
3. संचार और रिपोर्ट में जेंडर उदासीन कथनों का उपयोग करें।
4. 5 डब्ल्यू और 1 एच (क्या, कब, कहां, क्यों, कौन और कैसे) को कवर करने वाले ऑडिट जानकारियों/घटनाओं की रिपोर्ट दर्ज करने के लिए विभिन्न उपकरणों का प्रचालन करें।
5. ऑडिट जानकारियों/घटनाओं की रिपोर्ट अगली पाली में रिलीवर को सौंपें और तदनुसार उसे जानकारी दें।

इकाई 3.1 - असामान्य घटनाओं/असामान्यताओं/अपवादों की रिपोर्टिंग मानकीकृत तरीके से करना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. किसी भी असामान्य घटना/असामान्यता/अपवाद का पता चलने पर पूर्व-निर्धारित अंतराल पर मानकीकृत तरीके से दैनिक आधार पर रिपोर्ट करें।

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में, हम मानकीकृत तरीके से पाई गई असामान्य घटनाओं/असामान्यताओं/अपवादों की रिपोर्ट करने के बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" की कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु आपका स्वागत है। आज हम मानकीकृत तरीके से पाई गई असामान्य घटनाओं/असामान्यताओं/अपवादों की रिपोर्ट करने के बारे में चर्चा करेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- मानकीकृत तरीके से पाई गई असामान्य घटनाओं/असामान्यताओं/अपवादों की रिपोर्ट करना क्यों अनिवार्य है? व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

कहें



- आइए, अब हम यह समझने के लिए एक प्रायोगिक सत्र में भाग लें कि मानकीकृत तरीके से पाई गई असामान्य घटनाओं/असामान्यताओं/अपवादों की रिपोर्ट कैसे करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, प्रदर्शित करें (ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हुए) और निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें :

- मानकीकृत तरीके से पाई गई असामान्य घटनाओं/असामान्यताओं/अपवादों की रिपोर्ट करना।

गतिविधि

- प्रत्येक प्रतिभागी से असामान्य घटनाओं/असामान्यताओं/अपवादों का पता लगाने के लिए मानकीकृत तरीके से रिपोर्ट करने के लिए कहें।
- इस संबंध में उनका मूल्यांकन करें कि क्या उन्होंने गतिविधि को सही तरीके से किया है।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|---|-------------------------|---|
| मानकीकृत तरीके से पाई गई असामान्य घटनाओं/असामान्यताओं/अपवादों की रिपोर्ट करना | 40 मिनट प्रति प्रतिभागी | प्रतिभागी हैंडबुक, चौड़ी स्क्रीन या लैपटॉप, ओवरहेड स्क्रीन, प्रोजेक्टर, इंटरनेट कनेक्शन, आदि। |

करें

- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करना
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करना

सुविधा के लिए नोट्स

- टीम वर्क और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

इकाई 3.2 - व्यवस्थित माध्यम से जमा किए गए पिछले डेटा के आधार पर रिपोर्टिंग 'पैटर्न' ऑडिट/घटना की रिपोर्ट

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. व्यवस्थित ऑडिट/घटना की रिपोर्ट के माध्यम से जमा किए गए पिछले डेटा के आधार पर 'पैटर्न' की रिपोर्टिंग करना।

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में, हम व्यवस्थित ऑडिट/घटना रिपोर्ट के माध्यम से एकत्रित पिछले डेटा के आधार पर रिपोर्टिंग 'पैटर्न' के बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" की कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु आपका स्वागत है। आज हम व्यवस्थित ऑडिट/घटना रिपोर्ट के माध्यम से एकत्रित पिछले डेटा के आधार पर रिपोर्टिंग 'पैटर्न' के बारे में चर्चा करेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- व्यवस्थित ऑडिट/घटना रिपोर्ट के माध्यम से एकत्र किए गए पिछले डेटा के आधार पर 'पैटर्न' की रिपोर्टिंग से किसी को क्या लाभ मिलता है?
- व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बतायें



इस सत्र में, (ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हुए) प्रदर्शित करें और निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें :

- व्यवस्थित ऑडिट/घटना रिपोर्ट के माध्यम से एकत्रित पिछले डेटा के आधार पर 'पैटर्न' की रिपोर्टिंग करना।

कहें

- आइए, अब हम यह समझने के लिए एक प्रायोगिक सत्र में भाग लें कि व्यवस्थित ऑडिट/घटना रिपोर्ट के माध्यम से एकत्र किए गए पिछले डेटा के आधार पर 'पैटर्न' की रिपोर्ट कैसे करें।

गतिविधि

- प्रत्येक प्रतिभागी से व्यवस्थित ऑडिट/घटना रिपोर्ट के माध्यम से एकत्र किए गए पिछले डेटा के आधार पर 'पैटर्न' की रिपोर्टिंग प्रदर्शित करने के लिए कहें।
- इस संबंध में उनका मूल्यांकन करें कि क्या उन्होंने गतिविधि को सही तरीके से किया है।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--|-------------------------|--|
| व्यवस्थित ऑडिट/घटना रिपोर्ट के माध्यम से एकत्रित पिछले डेटा के आधार पर 'पैटर्न' की रिपोर्टिंग। | प्रति प्रतिभागी 30 मिनट | प्रतिभागी हैंडबुक, एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर। |

करें

- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करना
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करना

सुविधा के लिए नोट्स

- टीम वर्क और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

इकाई 3.3 - संचार और रिपोर्ट में जेंडर का उल्लेख किए बिना कथनों का उपयोग करना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. संचार और रिपोर्ट में जेंडर का उल्लेख किए बिना कथनों का उपयोग करना

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में, हम जेंडर का उल्लेख किए बिना कथनों का उपयोग करने के जरिए संचार और रिपोर्ट पर चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" की कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु आपका स्वागत है। आज हम जेंडर का उल्लेख किए बिना कथनों का उपयोग करने के जरिए संचार और रिपोर्ट करने के बारे में चर्चा करेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- संचार और रिपोर्ट में जेंडर का उल्लेख किए बिना कथनों का उपयोग करना क्यों महत्वपूर्ण है?
- व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करना:

- संचार और रिपोर्ट में जेंडर का उल्लेख किए बिना कथनों का उपयोग करना।

कहें



आइए, इकाई के बारे में थोड़ा और जानने के लिए एक समूह चर्चा में भाग लें।

गतिविधि

- कक्षा को दो समूहों में विभाजित करें।
- संचार और रिपोर्ट में जेंडर का उल्लेख किए बिना कथनों का उपयोग करने पर कक्षा में एक समूह चर्चा आयोजित करें।
- प्रतिभागियों से पूछें कि उन्होंने इस अभ्यास से क्या सीखा।
- पूछें कि क्या उनके पास अब तक की गई बातचीत से संबंधित कोई प्रश्न हैं।
- संचार और रिपोर्ट में जेंडर का उल्लेख किए बिना कथनों का उपयोग के महत्व का सारांश बताकर चर्चा बंद करें।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|------------|---------|---|
| समूह चर्चा | 40 मिनट | प्रतिभागी हैंडबुक, चौड़ी स्क्रीन या लैपटॉप, ओवरहेड स्क्रीन, प्रोजेक्टर, इंटरनेट कनेक्शन, आदि। |

करें

- सुनिश्चित करें कि चर्चा में सभी प्रतिभागी भाग लेते हैं।
- प्रत्येक प्रतिभागी को रचनात्मक फीडबैक प्रदान करें

सुविधा के लिए नोट्स

- प्रतिभागियों से पूछें कि क्या उनका कोई प्रश्न है
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाए गए सभी प्रश्नों/शंकाओं का उत्तर दें
- अन्य प्रतिभागियों को सवालों/प्रश्नों के उत्तर देने के लिए प्रोत्साहित करें और कक्षा में आपस में एक दूसरे को शिक्षा देने का बढ़ावा दें।

इकाई 3.4 - ऑडिट की जानकारियों/घटनाओं की रिपोर्ट दर्ज करने के लिए विभिन्न उपकरणों का प्रचालन, जिसमें 5 बातों और 1 तरीके (क्या, कब, कहां, क्यों, कौन और कैसे) को कवर करते हुए मानकीकृत प्रारूप उपयोग करना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. ऑडिट की जानकारियों/घटनाओं की रिपोर्ट दर्ज करने के लिए विभिन्न टूलों का प्रचालन, जिसमें 5 बातों और 1 तरीके (क्या, कब, कहां, क्यों, कौन और कैसे) को कवर करते हुए मानकीकृत प्रारूप उपयोग करना

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर और एमएस ऑफिस वाला एक कंप्यूटर, और/या 5 बातों और 1 तरीके (क्या, कब, कहां, क्यों, कौन और कैसे) को कवर करने वाली ऑडिट जानकारियों/घटनाओं की रिपोर्ट दर्ज करने हेतु इसी तरह का टूल इंस्टॉल किया गया है, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में, इस इकाई में हम 5 डब्ल्यू और 1 एच (क्या, कब, कहां, क्यों, कौन और कैसे) को कवर करने वाले ऑडिटिंग जानकारियों/घटनाओं की रिपोर्ट को मानकीकृत प्रारूप में प्रलेखित करने के लिए विभिन्न टूलों के संचालन के बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" की कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु आपका स्वागत है। आज हम मानकीकृत प्रारूप में 5 डब्ल्यू और 1 एच (क्या, कब, कहां, क्यों, कौन और कैसे) को कवर करने वाले ऑडिटिंग जानकारियों/घटनाओं की रिपोर्ट दर्ज करने हेतु विभिन्न टूलों के संचालन के बारे में जानेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

1. 5 डब्ल्यू और 1 एच (क्या, कब, कहां, क्यों, कौन, और कैसे) को कवर करने वाले ऑडिटिंग जानकारियों /घटनाओं की रिपोर्ट का दस्तावेजीकरण करना क्यों महत्वपूर्ण है?

व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, प्रदर्शित करें (ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर/एमएस एक्सेल/इसी तरह के टूल का उपयोग करते हुए) निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें :

- 5 डब्ल्यू और 1 एच (क्या, कब, कहां, क्यों, कौन और कैसे) को कवर करने वाले ऑडिटिंग जानकारीयों/घटनाओं की रिपोर्ट के दस्तावेजीकरण का महत्व।
- 5 डब्ल्यू और 1 एच (क्या, कब, कहां, क्यों, कौन और कैसे) को कवर करने वाले ऑडिटिंग जानकारीयों/घटनाओं की रिपोर्ट दर्ज करने के लिए विभिन्न उपकरणों का प्रचालन।

गतिविधि



- प्रत्येक प्रतिभागी को 5 डब्ल्यू और 1 एच (क्या, कब, कहां, क्यों, कौन और कैसे) को कवर करने वाले ऑडिटिंग जानकारीयों/घटनाओं की रिपोर्ट दर्ज करने हेतु विभिन्न टूलों के प्रचालन को प्रदर्शित करने के लिए कहें।
- इस संबंध में उनका मूल्यांकन करें कि क्या उन्होंने गतिविधि को सही तरीके से किया है।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|---|-------------------------|---|
| 5 डब्ल्यू और 1 एच (क्या, कब, कहां, क्यों, कौन और कैसे) को कवर करने वाले ऑडिटिंग निष्कर्षों/घटनाओं की रिपोर्ट दर्ज करने के लिए विभिन्न उपकरणों का प्रचालन। | 40 मिनट प्रति प्रतिभागी | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर और एम एस कार्यालय के साथ एक कंप्यूटर स्थापित और/या 5डब्ल्यू और 1 एच को कवर करने वाली ऑडिट जानकारीयों/घटनाओं की रिपोर्ट दर्ज करने हेतु इसी तरह का टूल। |

करें



- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करना
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करना

सुविधा के लिए नोट्स



- टीम वर्क और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

इकाई 3.5 - अगली शिफ्ट में ऑडिट की जानकारियों/घटनाओं की रिपोर्ट रिलीवर को सौंपना और उसके अनुसार उसे जानकारी देना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. ऑडिट जानकारियों/घटनाओं की रिपोर्ट अगली शिफ्ट में रिलीवर को सौंपें और उसके अनुसार उसे संक्षिप्त जानकारी प्रदान करें।

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में, हम अगली शिफ्ट में ऑडिटिंग जानकारियों/घटनाओं की रिपोर्ट रिलीवर को सौंपने के बारे में चर्चा करेंगे और तदनुसार उसे जानकारी देंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- शिफ्ट हैंडओवर प्रक्रिया क्या है और यह महत्वपूर्ण क्यों है?
व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" की कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु आपका स्वागत है। आज हम अगली शिफ्ट में रिलीवर को ऑडिटिंग जानकारियों/घटनाओं की रिपोर्ट सौंपने के बारे में चर्चा करेंगे और उसके अनुसार उसे जानकारी देंगे।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें :

- ऑडिटिंग जानकारियों/घटनाओं की रिपोर्ट अगली शिफ्ट में रिलीवर को सौंपें और उसके अनुसार उसे संक्षिप्त जानकारी प्रदान करें।

कहें

आइए इस इकाई को बेहतर तरीके से समझने के लिए एक रोल प्ले गतिविधि में भाग लें।

गतिविधि

- प्रतिभागियों को उस परिदृश्य की भूमिका निभानी चाहिए जिसमें एक प्रतिभागी ऑडिट/घटना रिपोर्ट सौंपने वाले के रूप में कार्य करता है और दूसरा प्रतिभागी अगली शिफ्ट में रिलीवर के रूप में कार्य करता है जो इसे स्वीकार कर रहा है और अगली बार इसके विपरीत किया जाता है।
- रिलीवर को ऑडिट/घटना रिपोर्ट के बारे में विस्तार से बताया जाना चाहिए।
- आप प्रतिभागियों का बारीकी से विश्लेषण करेंगे और उनकी दी गई भूमिकाओं को कुशलता से प्रदर्शित करने वालों की सराहना करेंगे।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--|---------|--|
| ऑडिटिंग जानकारी/घटनाओं की रिपोर्ट अगली शिफ्ट में रिलीवर को सौंपना और उसके अनुसार उसे संक्षिप्त करना। | 60 मिनट | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, वाइड स्क्रीन या लैपटॉप, ओवरहेड स्क्रीन, प्रोजेक्टर, इंटरनेट कनेक्शन आदि। |

करें

- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करना
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करना

सुविधा के लिए नोट्स

- टीम वर्क और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

उत्तर कुंजी (हैंडबुक में प्रश्न)

बहु विकल्प चयन

1. घ. ये सभी
2. ग. पैटर्न
3. क. जेंडर
4. ख. 5 डब्ल्यूएस और 1 एच
5. क. रिलीवर



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

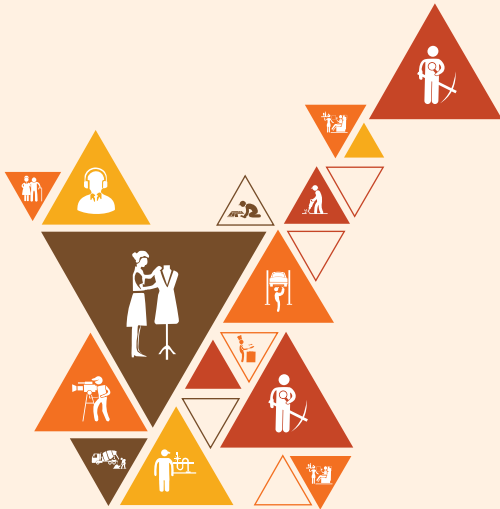


सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



4. सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप

- इकाई 4.1 -अलग अलग टूल्स के इस्तेमाल द्वारा सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैक अप तैयार करना
- इकाई 4.2 - सुनिश्चित करना कि सीसीटीवी वीडियो फुटेज को कई जगहों पर स्टोर किया जा रहा है
- इकाई 4.3 - प्राधिकृत व्यक्ति(व्यक्तियों) के साथ बैकअप में से अनुरोध किए गए डेटा को पुनः प्राप्त (रिट्रीव) करना और साझा करना
- इकाई 4.4 - डेटा और सूचना साझा करने से पहले अनुमोदन प्रक्रियाओं का पालन करना
- इकाई 4.5 - बैकअप की सुरक्षा और गोपनीयता बनाए रखना
- इकाई 4.6 - सामग्री उपयोग के अनुकूल बनाने की प्रक्रियाओं की पहचान
- इकाई 4.7 - संगठनात्मक नीति के अनुसार बैकअप और स्टोरेज माध्यम में स्टोर करने के स्थान का पुनः उपयोग करना
- इकाई 4.8 - यह सुनिश्चित करना कि उपकरण और उपस्कर उपयोग में न होने पर बंद हों



MEP/N7227

अधिगम के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. विभिन्न उपकरणों का उपयोग करते हुए सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप लें।
2. सुनिश्चित करें कि सीसीटीवी वीडियो फुटेज को कई स्थानों पर संग्रहित किया गया है।
3. प्राधिकृत व्यक्ति (व्यक्तियों) के साथ बैकअप से अनुरोधित डेटा को पुनः प्राप्त करें और साझा करें।
4. डेटा और जानकारी साझा करने से पहले अनुमोदन प्रक्रियाओं का पालन करें।
5. बैकअप की सुरक्षा और गोपनीयता बनाए रखें।
6. सामग्री उपयोग के अनुकूलन के लिए प्रक्रियाओं की पहचान करें।
7. संगठनात्मक नीति के अनुसार स्टोरेज माध्यम में बैकअप और संग्रहीत स्थान का पुनः उपयोग करें।
8. सुनिश्चित करें कि उपयोग में नहीं होने पर उपस्कर और उपकरण बंद किए गए हैं।

इकाई 4.1 -अलग अलग टूल्स के इस्तेमाल द्वारा सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैक अप तैयार करना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप लेने के लिए विभिन्न टूल्स का उपयोग करें।

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, सीसीटीवी वीडियो फुटेज के बैकअप के लिए एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर/संगत टूल वाला एक कंप्यूटर, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में, हम सीसीटीवी वीडियो फुटेज के बैकअप के बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" की कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु आपका स्वागत है। आज हम सीसीटीवी वीडियो फुटेज के बैकअप के बारे में चर्चा करेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैक अप लेना क्यों महत्वपूर्ण है?
- व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें :

- सीसीटीवी वीडियो फुटेज के बैकअप का महत्व
- सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप कैसे लें

कहें

आइए अब हम यह जानने के लिए एक प्रायोगिक सत्र में भाग लें कि सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैक अप कैसे लिया जाता है।

गतिविधि

- प्रत्येक प्रतिभागी से सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप प्रदर्शित करने के लिए कहें।
- इस संबंध में उनका मूल्यांकन करें कि क्या उन्होंने गतिविधि को सही तरीके से किया है।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--------------------------------|-------------------------|---|
| सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप | 30 मिनट प्रति प्रतिभागी | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, सीसीटीवी वीडियो फुटेज और एमएस ऑफिस इंस्टॉल करने हेतु ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर/संगत टूल के साथ एक कंप्यूटर। |

करें

- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करना
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करना

सुविधा के लिए नोट्स

- टीम वर्क और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

इकाई 4.2 - सुनिश्चित करना कि सीसीटीवी वीडियो फुटेज को कई जगहों पर स्टोर किया जा रहा है

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. सीसीटीवी वीडियो फुटेज को कई जगहों पर स्टोर करना सुनिश्चित करें

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, सीसीटीवी वीडियो फुटेज एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर/संगत टूल वाला एक कंप्यूटर, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में, हम कई स्थानों पर सीसीटीवी वीडियो फुटेज को स्टोर करना सुनिश्चित करने के बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" की कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु आपका स्वागत है। आज हम कई जगहों पर सीसीटीवी वीडियो फुटेज को स्टोर करना सुनिश्चित करने के बारे में चर्चा करेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- सीसीटीवी वीडियो फुटेज को कई जगहों पर स्टोर करना क्यों जरूरी है?
- व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, (ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर/संगत टूल का उपयोग करते हुए) प्रदर्शित करें और निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करना:

- यह कैसे सुनिश्चित करें कि सीसीटीवी वीडियो फुटेज कई स्थानों पर संग्रहीत है।

कहें

आइए अब हम यह जानने के लिए एक प्रायोगिक सत्र में भाग लें कि यह कैसे सुनिश्चित किया जाए कि सीसीटीवी वीडियो फुटेज को कई स्थानों पर संग्रहित किया जाए।

गतिविधि

- प्रत्येक प्रतिभागी से कई स्थानों पर सीसीटीवी वीडियो फुटेज के भंडारण को प्रदर्शित करने के लिए कहें।
- इस संबंध में उनका मूल्यांकन करें कि क्या उन्होंने गतिविधि को सही तरीके से किया है

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--------------------------------|-------------------------|---|
| सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप | 30 मिनट प्रति प्रतिभागी | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, सीसीटीवी वीडियो फुटेज और एमएस ऑफिस इंस्टॉल करने हेतु ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर/संगत टूल के साथ एक कंप्यूटर। |

करें

- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करना
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करना

सुविधा के लिए नोट्स

- टीम वर्क और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

इकाई 4.3 - प्राधिकृत व्यक्ति (व्यक्तियों) के साथ बैकअप में से अनुरोध किए गए डेटा को पुनः प्राप्त (रिट्रीव) करना और साझा करना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. प्राधिकृत व्यक्ति (व्यक्तियों) के साथ बैकअप में से अनुरोध किए गए डेटा को पुनः प्राप्त (रिट्रीव) करना और साझा करना।

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, सीसीटीवी वीडियो फुटेज एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर /संगत टूल वाला कंप्यूटर, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में, हम अधिकृत व्यक्ति(यों) के साथ बैकअप से अनुरोधित डेटा को पुनः प्राप्त करने और साझा करने के बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" की कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु आपका स्वागत है। आज हम अधिकृत व्यक्ति(यों) के साथ बैकअप से अनुरोधित डेटा को पुनः प्राप्त करने और साझा करने के बारे में चर्चा करेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- बैकअप से अनुरोधित डेटा को पुनः प्राप्त करने और साझा करने से पहले क्या सावधानियां बरतनी चाहिए? व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें :

- अधिकृत व्यक्ति (व्यक्तियों) के साथ बैकअप से अनुरोधित डेटा को पुनः प्राप्त करना और साझा करना।

कहें

आइए अब हम यह जानने के लिए एक रोल-प्ले सत्र में भाग लें कि बैकअप से अनुरोधित डेटा को अधिकृत व्यक्ति (व्यक्तियों) के साथ कैसे पुनर्प्राप्त और साझा किया जाए।

गतिविधि

- प्रतिभागियों को निम्नानुसार परिदृश्य की भूमिका निभानी चाहिए :
 - i. प्रतिभागियों का एक समूह एक संगठन/पुलिस/कानून प्रवर्तन एजेंसी के अधिकारियों के अधिकृत व्यक्तियों के रूप में कार्य करता है जो बैकअप से डेटा के लिए अनुरोध करते हैं।
 - ii. प्रतिभागियों का एक समूह अनधिकृत व्यक्तियों/बाहरी लोगों के रूप में कार्य करता है जो बैकअप से डेटा के लिए अनुरोध करते हैं।
 - iii. प्रतिभागियों का एक समूह एक संगठन के अधिकारियों के रूप में कार्य करता है जो डेटा साझा करने के लिए उचित अनुमोदन देगा।
 - iv. प्रतिभागियों का एक समूह उन लोगों के रूप में कार्य करता है जो उचित अनुमोदन के बाद बैकअप से डेटा को पुनः प्राप्त और अधिकृत व्यक्तियों के साथ साझा करेंगे।
- प्रतिभागी आपस में उपरोक्त भूमिकाओं को बदल सकते हैं।
- आप प्रतिभागियों का बारीकी से विश्लेषण करेंगे और उनकी दी गई भूमिकाओं को कुशलता से प्रदर्शित करने वालों की सराहना करेंगे।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|---|---------|--|
| अधिकृत व्यक्ति (व्यक्तियों) के साथ बैकअप से अनुरोध किए गए डेटा को पुनः प्राप्त करना और साझा करना। | 60 मिनट | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, सीसीटीवी वीडियो फुटेज एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर /संगत टूल के साथ एक कंप्यूटर। |

करें

- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करना
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करना

सुविधा के लिए नोट्स

- टीम वर्क और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

इकाई 4.4 - डेटा और सूचना साझा करने से पहले अनुमोदन प्रक्रियाओं का पालन करना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. डेटा और सूचना साझा करने से पहले अनुमोदन प्रक्रियाओं का पालन करना

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, सीसीटीवी वीडियो फुटेज एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर / संगत टूल वाला एक कंप्यूटर, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में, डेटा और जानकारी साझा करने से पहले अनुमोदन प्रक्रियाओं का पालन करने पर चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" की कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु आपका स्वागत है। आज हम डेटा और जानकारी साझा करने से पहले निम्नलिखित अनुमोदन प्रक्रियाओं के बारे में चर्चा करेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- डेटा और जानकारी साझा करने से पहले अनुमोदन प्रक्रियाओं का पालन करना क्यों महत्वपूर्ण है? व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करना:

- डेटा और जानकारी साझा करने से पहले अनुमोदन प्रक्रियाओं का पालन करना

गतिविधि

- प्रतिभागियों को निम्नानुसार परिदृश्य की भूमिका निभानी चाहिए :
 - i. प्रतिभागियों का एक समूह एक संगठन/पुलिस/कानून प्रवर्तन एजेंसी के अधिकारियों के अधिकृत व्यक्तियों के रूप में कार्य करता है जो बैकअप से डेटा के लिए अनुरोध करते हैं।
 - ii. प्रतिभागियों का एक समूह अनधिकृत व्यक्तियों/बाहरी लोगों के रूप में कार्य करता है जो बैकअप से डेटा के लिए अनुरोध करते हैं।
 - iii. प्रतिभागियों का एक समूह एक संगठन के अधिकारियों के रूप में कार्य करता है जो डेटा साझा करने के लिए उचित अनुमोदन देगा।
 - iv. प्रतिभागियों का एक समूह उन लोगों के रूप में कार्य करता है जो उचित अनुमोदन के बाद बैकअप से डेटा को पुनः प्राप्त और अधिकृत व्यक्तियों के साथ साझा करेंगे।
- प्रतिभागी आपस में उपरोक्त भूमिकाओं को बदल सकते हैं।
- आप प्रतिभागियों का बारीकी से विश्लेषण करेंगे और उनकी दी गई भूमिकाओं को कुशलता से प्रदर्शित करने वालों की सराहना करेंगे।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|---|---------|--|
| डेटा और जानकारी साझा करने से पहले अनुमोदन प्रक्रियाओं का पालन करना। | 60 मिनट | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, सीसीटीवी वीडियो फुटेज एक कंप्यूटर में इंस्टॉल किए गए ऑडिटिंग और एमएस ऑफिस के सॉफ्टवेयर /संगत टूल के साथ एक कंप्यूटर। |

करें

- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करना
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करना

सुविधा के लिए नोट्स

- टीम वर्क और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें।

इकाई 4.5 - बैकअप की सुरक्षा और गोपनीयता बनाए रखना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. सुनिश्चित करना कि बैकअप की सुरक्षा और गोपनीयता बनी रहे।

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, सीसीटीवी वीडियो फुटेज के बैकअप के लिए ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर / संगत टूल वाला एक कंप्यूटर और एमएस ऑफिस इंस्टॉल करना, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल्स

टिप्पणी



इस इकाई में हम यह सुनिश्चित करने के बारे में चर्चा करेंगे कि बैकअप की सुरक्षा और गोपनीयता बनी रहे।

कहें



सुप्रभात और "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" के जॉब रोल के लिए इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में आपका स्वागत है। आज हम यह सुनिश्चित करने के बारे में चर्चा करेंगे कि बैकअप की सुरक्षा और गोपनीयता बनी रहे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- बैकअप की सुरक्षा और गोपनीयता बनाए रखना क्यों अनिवार्य है?
- व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, प्रदर्शित करें (संगत टूल का उपयोग करके) और निम्नलिखित बिंदु पर चर्चा करें:

- बैकअप की सुरक्षा और गोपनीयता बनाए रखना।

कहें

आइए बैकअप की सुरक्षा और गोपनीयता कैसे बनाए रखें, यह जानने के लिए अब हम एक प्रायोगिक सत्र में भाग लेते हैं।

गतिविधि

- प्रत्येक प्रतिभागी से बैकअप की सुरक्षा और गोपनीयता के रखरखाव को प्रदर्शित करने के लिए कहें।
- इस संबंध में उनका मूल्यांकन करें कि क्या उन्होंने गतिविधि को सही तरीके से किया है।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--|-------------------------|--|
| बैकअप की सुरक्षा और गोपनीयता बनाए रखना | प्रति प्रतिभागी 20 मिनट | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, बैकअप के लिए ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर वाला एक कंप्यूटर, संगत सुरक्षा और गोपनीयता तंत्र की प्रोग्रामिंग के लिए संगत टूल और एमएस ऑफिस इंस्टॉल करना। |

करें

- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी गतिविधि में भाग लेते हैं
- गतिविधि के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करें
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करें

सुविधा के लिए नोट्स

- टीम वर्क और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

इकाई 4.6 - सामग्री उपयोग के अनुकूल बनाने की प्रक्रियाओं की पहचान

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. उन प्रक्रियाओं की पहचान करें जो सामग्री के उपयोग को अनुकूलित कर सकती हैं।

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल।

टिप्पणी



इस इकाई में हम उन प्रक्रियाओं की पहचान करने के बारे में चर्चा करेंगे जो सामग्री के उपयोग को अनुकूलित कर सकती हैं।

कहें



सुप्रभात और "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" के जॉब रोल के लिए इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में आपका स्वागत है। आज हम उन प्रक्रियाओं की पहचान करने के बारे में चर्चा करेंगे जो सामग्री के उपयोग को अनुकूलित कर सकती हैं।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- सामग्री उपयोग का अनुकूलन करना क्यों महत्वपूर्ण है?
- व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, प्रदर्शित करें (संगत विधि/टूल का उपयोग करके) और निम्नलिखित बिंदु पर चर्चा करें :

- उन प्रक्रियाओं की पहचान करना जो सामग्री के उपयोग को अनुकूलित कर सकते हैं।

कहें



आइए अब हम एक प्रायोगिक सत्र में भाग लें और सीखें कि उन प्रक्रियाओं की पहचान कैसे करें जो सामग्री के उपयोग को अनुकूलित कर सकती हैं।

गतिविधि

- प्रत्येक प्रतिभागी से उन प्रक्रियाओं की पहचान प्रदर्शित करने के लिए कहें जो सामग्री के उपयोग को अनुकूलित कर सकते हैं।
- इस संबंध में उनका मूल्यांकन करें कि क्या उन्होंने गतिविधि को सही तरीके से किया है।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|---|-------------------------|---|
| प्रक्रियाओं की पहचान जो सामग्री के उपयोग को अनुकूलित कर सकते हैं। | प्रति प्रतिभागी 20 मिनट | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, सामग्री उपयोग के अनुकूलन के लिए प्रक्रियाओं की पहचान करने के लिए संगत विधि / टूल। |

करें

- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी गतिविधि में भाग लेते हैं
- गतिविधि के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करें
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करें

सुविधा के लिए नोट्स

- टीम वर्क और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

इकाई 4.7 - संगठनात्मक नीति के अनुसार बैकअप और स्टोरेज माध्यम में स्टोर करने के स्थान का पुनः उपयोग करना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. संगठनात्मक नीति के अनुसार स्टोरेज माध्यम में बैकअप और संग्रहीत स्थान का पुनः उपयोग करें

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फिलपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल।

टिप्पणी



इस इकाई में हम संगठनात्मक नीति के अनुसार स्टोरेज माध्यम में बैकअप और संग्रहीत स्थान का पुनः उपयोग करने के बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" के जॉब रोल के लिए इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में आपका स्वागत है। आज हम संगठनात्मक नीति के अनुसार स्टोरेज माध्यम में बैकअप और संग्रहीत स्थान का पुनः उपयोग करने के बारे में चर्चा करेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- स्टोरेज माध्यम में बैकअप और संग्रहीत स्थान का पुनः उपयोग क्यों किया जाता है?
- व्हाइटबोर्ड/फिलपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, प्रदर्शित करें (संगत विधि / टूल का उपयोग करके) और निम्नलिखित बिंदु पर चर्चा करें :

- संगठनात्मक नीति के अनुसार स्टोरेज माध्यम में बैकअप और संग्रहीत स्थान का पुनः उपयोग करना।

कहें



आइए संगठनात्मक नीति के अनुसार स्टोरेज माध्यम में बैकअप और संग्रहीत स्थान का पुनः उपयोग कैसे करें, यह जानने के लिए अब हम एक प्रायोगिक सत्र में भाग लेते हैं।

गतिविधि

- प्रत्येक प्रतिभागी से संगठनात्मक नीति के अनुसार स्टोरेज माध्यम में बैकअप और संग्रहीत स्थान के पुनः उपयोग को प्रदर्शित करने के लिए कहें।
- इस संबंध में उनका मूल्यांकन करें कि क्या उन्होंने गतिविधि को सही तरीके से किया है।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--|-------------------------|---|
| संगठनात्मक नीति के अनुसार स्टोरेज माध्यम में बैकअप और संग्रहीत स्थान का पुनः उपयोग करना। | प्रति प्रतिभागी 20 मिनट | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, संगठनात्मक नीति के अनुसार स्टोरेज माध्यम में बैकअप और संग्रहीत स्थान का पुनः उपयोग करने के लिए संगत विधि / टूल। |

करें

- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी गतिविधि में भाग लेते हैं
- गतिविधि के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करें
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करें

सुविधा के लिए नोट्स

- टीम वर्क और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

इकाई 4.8 - यह सुनिश्चित करना कि उपकरण और उपस्कर उपयोग में न होने पर बंद हों

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. सुनिश्चित करना कि उपयोग में नहीं होने पर उपस्कर और उपकरण बंद हैं

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फिलिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल।

टिप्पणी



इस इकाई में हम यह सुनिश्चित करने के बारे में चर्चा करेंगे कि उपयोग में न होने पर उपस्कर और उपकरणों को बंद कर दिया जाए

कहें



सुप्रभात और "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" के जॉब रोल के लिए इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में आपका स्वागत है। आज हम यह सुनिश्चित करने के बारे में चर्चा करेंगे कि उपयोग में न होने पर उपस्कर और उपकरणों को बंद कर दिया जाए।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- उपयोग में नहीं होने पर उपस्कर और उपकरणों को बंद क्यों करना चाहिए?
- व्हाइटबोर्ड/फिलिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदु पर चर्चा करें :

- यह सुनिश्चित करना कि उपयोग में नहीं होने पर उपस्कर और उपकरण बंद हैं।

कहें



आइए अब हम यह समझने के लिए एक समूह चर्चा में भाग लें कि यह कैसे सुनिश्चित किया जाए कि उपस्कर और उपकरण उपयोग में न होने पर बंद हों।

गतिविधि

- कक्षा को दो समूहों में विभाजित करें
- कक्षा में उपस्कर और उपकरणों को उपयोग में न होने पर बंद क्यों किया जाए, इस पर एक समूह चर्चा आयोजित करें।
- प्रतिभागियों से पूछें कि उन्होंने इस अभ्यास से क्या सीखा
- पूछें कि क्या उनके पास अब तक की बताई गई बातों से संबंधित कोई प्रश्न हैं
- यह सुनिश्चित न करने के परिणामों को संक्षेप में बताते हुए चर्चा समाप्त करें कि उपयोग में नहीं होने पर उपस्कर और उपकरणों को बंद कर दिया जाता है।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--|---------|------------------------|
| यह सुनिश्चित करना कि उपयोग में नहीं होने पर उपस्कर और उपकरण बंद हो जाते हैं। | 20 मिनट | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका |

करें

- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी गतिविधि में भाग लेते हैं
- गतिविधि के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करें
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करें

सुविधा के लिए नोट्स

- टीम वर्क और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

उत्तर कुंजी (हैंडबुक में प्रश्न)

बहु विकल्प

1. घ. ये सभी
2. घ. ये सभी
3. क. क्लाउड सेवाएं
4. ख. गोपनीयता
5. ख. संग्रहीत



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



5. फुटेज जानकारी को स्टोर करने, रिट्रीव करने और संचार करने के लिए कंप्यूटर का उपयोग करना

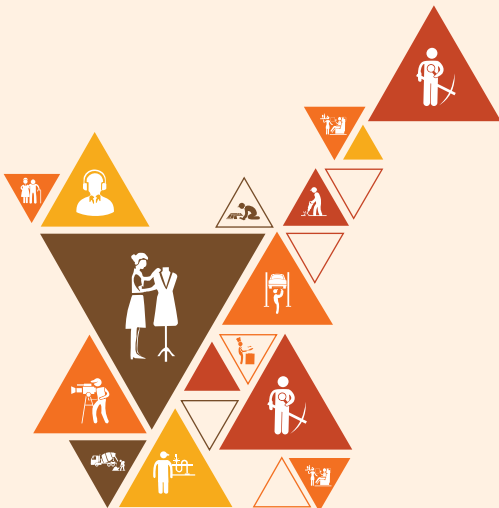
इकाई 5.1 - एक सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक कंप्यूटर प्रवीणता को समझना

इकाई 5.2 - एक सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक विभिन्न कंप्यूटर अनुप्रयोगों को समझना

इकाई 5.3 - सीसीटीवी वीडियो फुटेज की जानकारी कंप्यूटर में स्टोर करने, रिट्रीव करने और संचार करने के तरीके को समझना

इकाई 5.4 - कंप्यूटर एर्गोनॉमिक्स को जानना

इकाई 5.5 - साइबर सुरक्षा दिशानिर्देश और बुनियादी समस्याओं के निवारण



MEP/N9915

अधिगम के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक कंप्यूटर प्रवीणता को समझना।
2. सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक विभिन्न कंप्यूटर अनुप्रयोगों को समझना।
3. सीसीटीवी वीडियो फुटेज जानकारी को स्टोर करने, रिट्रीव करने और संचार करने के लिए कंप्यूटर का उपयोग कैसे करें, इसे समझना।
4. कंप्यूटर एर्गोनॉमिक्स को समझना।
5. साइबर सुरक्षा दिशानिर्देशों और कंप्यूटर की बुनियादी समस्या निवारण को समझना।

इकाई 5.1 - एक सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक कंप्यूटर प्रवीणता को समझना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक बुनियादी कंप्यूटर कौशल को समझना

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर वाला एक कंप्यूटर और एमएस ऑफिस इंस्टॉल करना, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में हम सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक कंप्यूटर प्रवीणता के बारे में चर्चा करेंगे

कहें



सुप्रभात और "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" के जॉब रोल के लिए इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में आपका स्वागत है। आज हम सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक कंप्यूटर प्रवीणता के बारे में चर्चा करेंगे

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के लिए आवश्यक बुनियादी कंप्यूटर कौशल क्या हैं?
- व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें:

- सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक कंप्यूटर प्रवीणता

कहें



सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक कंप्यूटर प्रवीणता को समझने के लिए आइए हम एक समूह चर्चा में भाग लें।

गतिविधि

- कक्षा को दो समूहों में विभाजित करें
- सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक कंप्यूटर प्रवीणता पर कक्षा में एक समूह चर्चा आयोजित करें
- प्रतिभागियों से पूछें कि उन्होंने इस अभ्यास से क्या सीखा
- पूछें कि क्या उनके पास अब तक की गई बातों से संबंधित कोई प्रश्न हैं
- आवश्यक कंप्यूटर प्रवीणता का सारांश देते हुए चर्चा को समाप्त करें

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--|---------|---|
| सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक कंप्यूटर प्रवीणता को समझना। | 30 मिनट | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर वाला एक कंप्यूटर और एमएस ऑफिस इंस्टॉल करना, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल |

करें

- सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करें
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करें

सुविधा के लिए नोट्स

- सहकर्मी से सीखने को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

इकाई 5.2 - एक सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक विभिन्न कंप्यूटर अनुप्रयोगों को समझना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर की भूमिका निभाने के लिए आवश्यक कंप्यूटर अनुप्रयोगों को समझना।

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर वाला एक कंप्यूटर और एमएस ऑफिस इंस्टॉल करना, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में हम सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक विभिन्न कंप्यूटर अनुप्रयोगों के बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" के जॉब रोल के लिए इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में आपका स्वागत है। आज हम सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक विभिन्न कंप्यूटर अनुप्रयोगों के बारे में जानेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक विभिन्न कंप्यूटर एप्लिकेशन क्या हैं? व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें:

- सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक विभिन्न कंप्यूटर एप्लिकेशन।

कहें



सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक विभिन्न कंप्यूटर एप्लिकेशन को समझने के लिए आइए एक समूह चर्चा में भाग लें।

गतिविधि

- कक्षा को दो समूहों में विभाजित करें
- सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब के लिए आवश्यक विभिन्न कंप्यूटर एप्लिकेशन पर कक्षा में एक समूह चर्चा आयोजित करें।
- प्रतिभागियों से पूछें कि उन्होंने इस अभ्यास से क्या सीखा
- पूछें कि क्या उनके पास अब तक की गई बातों से संबंधित कोई प्रश्न हैं
- सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक विभिन्न कंप्यूटर एप्लिकेशन का सारांश बताते हुए चर्चा को समाप्त करें।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|---|---------|---|
| सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर के जॉब रोल के लिए आवश्यक विभिन्न कंप्यूटर एप्लिकेशन को समझना। | 40 मिनट | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर वाला एक कंप्यूटर और एमएस ऑफिस इंस्टॉल करना, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल |

करें

- सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करें
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करें

सुविधा के लिए नोट्स

- सहकर्मी से सीखने को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

इकाई 5.3 - सीसीटीवी वीडियो फुटेज की जानकारी कंप्यूटर में स्टोर करने, रिट्रीव करने और संचार करने के तरीके को समझना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. कंप्यूटर का उपयोग करके सीसीटीवी वीडियो फुटेज की जानकारी के स्टोरेज, रिट्रीवल और संचार को समझना।

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर वाला एक कंप्यूटर और एमएस ऑफिस इंस्टॉल करना, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में हम कंप्यूटर का उपयोग कर सीसीटीवी वीडियो फुटेज जानकारी के स्टोरेज, रिट्रीवल और संचार के बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" के जॉब रोल के लिए इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में आपका स्वागत है। आज हम कंप्यूटर का उपयोग कर सीसीटीवी वीडियो फुटेज जानकारी के स्टोरेज, रिट्रीवल और संचार के बारे में चर्चा करेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- सीसीटीवी वीडियो फुटेज कहां और किस फॉर्मेट में स्टोर है?
व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, प्रदर्शन (ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करके) निम्नलिखित बिंदु पर चर्चा करें :

- कंप्यूटर का उपयोग कर सीसीटीवी वीडियो फुटेज जानकारी का स्टोरेज, रिट्रीवल और संचार।

कहें



कंप्यूटर का उपयोग करके सीसीटीवी वीडियो फुटेज की जानकारी के स्टोरेज, रिट्रीवल और संचार को समझने के लिए आइए हम एक प्रायोगिक सत्र में भाग लें।

गतिविधि

- प्रत्येक प्रतिभागी को कंप्यूटर का उपयोग करके सीसीटीवी वीडियो फुटेज जानकारी के स्टोरेज, रिट्रीवल और संचार को प्रदर्शित करने के लिए कहें।
- इस संबंध में उनका मूल्यांकन करें कि क्या उन्होंने गतिविधि को सही तरीके से किया है।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--|-------------------------|---|
| कंप्यूटर का उपयोग कर सीसीटीवी वीडियो फुटेज जानकारी के स्टोरेज, रिट्रीवल और संचार को समझना। | प्रति प्रतिभागी 30 मिनट | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर वाला एक कंप्यूटर और एमएस ऑफिस इंस्टॉल करना, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल |

करें

- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी गतिविधि में भाग लेते हैं
- गतिविधि के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करें
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करें

सुविधा के लिए नोट्स

- सहकर्मी से सीखने को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

इकाई 5.4 - कंप्यूटर एर्गोनॉमिक्स को जानना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. कंप्यूटर एर्गोनॉमिक्स को समझना

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, राइटिंग पैड, एक कंप्यूटर, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में हम कंप्यूटर एर्गोनॉमिक्स के बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" के जॉब रोल के लिए इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में आपका स्वागत है। आज हम कंप्यूटर एर्गोनॉमिक्स के बारे में जानेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- सीसीटीवी वीडियो फुटेज कहां और किस फॉर्मेट में स्टोर है?
- व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें:

- कंप्यूटर एर्गोनॉमिक्स

कहें



कंप्यूटर एर्गोनॉमिक्स को समझने के लिए आइए हम एक समूह चर्चा में भाग लें।

गतिविधि

- कक्षा को दो समूहों में विभाजित करें
- कंप्यूटर एर्गोनॉमिक्स पर कक्षा में एक समूह चर्चा आयोजित करें।
- प्रतिभागियों से पूछें कि उन्होंने इस अभ्यास से क्या सीखा
- पूछें कि क्या उनके पास अब तक की गई बातों से संबंधित कोई प्रश्न हैं
- कंप्यूटर एर्गोनॉमिक्स के विभिन्न पहलुओं का सारांश करते हुए चर्चा को बंद करें।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--------------------------------|---------|--|
| कंप्यूटर एर्गोनॉमिक्स को समझना | 40 मिनट | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, एक कंप्यूटर, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल |

करें

- सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करें
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करें

सुविधा के लिए नोट्स

- सहकर्मी से सीखने को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

इकाई 5.5 - साइबर सुरक्षा दिशानिर्देश और बुनियादी समस्याओं के निवारण

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. साइबर सुरक्षा के महत्व की व्याख्या करना
2. बुनियादी कंप्यूटर समस्या निवारण (ट्रबलशूटिंग) प्रक्रियाओं का प्रदर्शन करना

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल।

टिप्पणी



इस इकाई में, हम साइबर सुरक्षा, बुनियादी कंप्यूटर समस्या निवारण (ट्रबलशूटिंग) प्रक्रियाओं के महत्व पर चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम, "रिसेप्शनिस्ट" में दोबारा आपका स्वागत है। आज हम साइबर सुरक्षा, बुनियादी कंप्यूटर समस्या निवारण (ट्रबलशूटिंग) प्रक्रियाओं के महत्व पर चर्चा करेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- साइबर सुरक्षा क्या है?
- बुनियादी कंप्यूटर समस्या निवारण (ट्रबलशूटिंग) प्रक्रियाएं क्या हैं?

व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें :

- साइबर सुरक्षा
- साइबर हमलों के खिलाफ बुनियादी सुरक्षा दिशानिर्देश
- बुनियादी कंप्यूटर समस्या निवारण (ट्रबलशूटिंग)
 - धीमी गति से निष्पादन
 - कंप्यूटर से शोर
 - धीमा इंटरनेट ब्राउजिंग

- पीसी लगातार फ्रीज़ हो जाता है
- प्रिंटर प्रिंट नहीं कर रहा है
- ब्लू स्क्रीन ऑफ डेथ (बीएसओडी)
- प्रिंटर की मरम्मत करते समय प्रत्येक रिसेप्शनिस्ट को मूलभूत प्रचालन का पालन करना चाहिए

कहें

आइए हम इस इकाई को बेहतर तरीके से समझने के लिए एक तात्कालिक गतिविधि में भाग लें।

गतिविधि

- इस गतिविधि में, आप प्रतिभागियों को दो विषय देंगे।
- इस सत्र का पहला विषय साइबर सुरक्षा होगा।
- दूसरा विषय जिस पर प्रतिभागी अपनी तात्कालिक तैयारी करेंगे, साइबर हमलों के खिलाफ बुनियादी सुरक्षा दिशानिर्देश होंगे
- आप यादृच्छिक रूप से प्रतिभागियों को चुनेंगे और उन्हें दो समूहों में विभाजित करेंगे।
- सुनिश्चित करें कि प्रतिभागी संख्या में समान हों।
- प्रतिभागियों को उस विषय को तैयार करने के लिए 2 मिनट आबंधित करना जो आप उन्हें देंगे।
- समय समाप्त होने के बाद, आप किसी प्रतिभागी को बुलाएंगे और उसे 5 मिनट के लिए विषय पर बोलने के लिए कहेंगे।
- सरल व्याख्या के साथ लेकिन भरपूर सामग्री बोलने वाले प्रतिभागी की प्रशंसा के साथ सराहना की जाएगी।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|---------|---------|---|
| तत्काल | 40 मिनट | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, व्हाइटबोर्ड, नोटबुक, राइटिंग पैड, पेन, पेंसिल, मार्कर, आदि। |

करें

- यदि आवश्यक हो तो संदेह स्पष्टीकरण सत्र आयोजित करना।
- भाग नहीं लेने वाले प्रतिभागियों को खुलकर बोलने और बोलने के लिए प्रोत्साहित करना

सुविधा के लिए नोट्स

- अन्य प्रतिभागियों को इसका उत्तर देने के लिए प्रोत्साहित करें और कक्षा में सहकर्मी से सीखने को प्रोत्साहित करें
- प्रतिभागियों के किसी भी मामले में सभी संदेहों का उत्तर दें

उत्तर कुंजी (हैंडबुक में प्रश्न)

बहु विकल्प

1. घ. ये सभी
2. घ. ये सभी क्रियाएं करें
3. क. सही



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

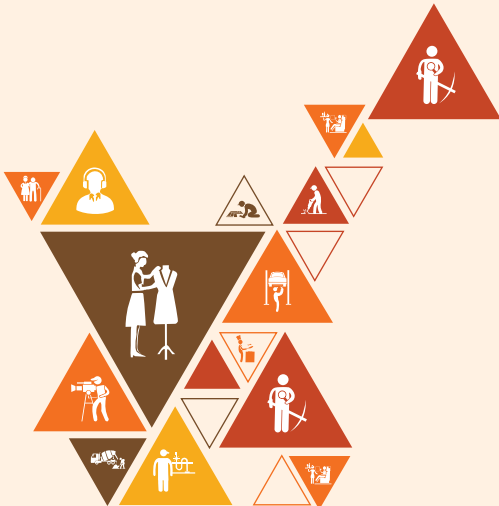


सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



6. पेशेवर इमेज और शिष्टाचार बनाए रखना

इकाई 6.1 - पेशेवर इमेज और शिष्टाचार



MEP/N9912

अधिगम के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. कार्यस्थल के लिए उपयुक्त पेशेवर उपस्थिति प्रदर्शित करें
2. व्यक्तिगत और व्यावसायिक लक्ष्य और उद्देश्य विकसित करें
3. लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए एक पेशेवर अभ्यास योजना का वर्णन करें
4. निरंतर सीखने की प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए
5. कार्यस्थल पर अनुचित व्यवहार की पहचान करें और उससे निपटें

इकाई 6.1 - पेशेवर इमेज और शिष्टाचार

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. उपयुक्त पेशेवर उपस्थिति प्रदर्शित करें
2. पणधारकों के साथ पेशेवर रूप से बातचीत करने की आदत का प्रदर्शन करें
3. व्यक्तिगत और व्यावसायिक लक्ष्यों और उद्देश्यों की पहचान करें
4. लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए एक पेशेवर अभ्यास योजना विकसित करें
5. निरंतर सीखने की प्रक्रिया के लिए विकास के अवसरों की पहचान करें

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



राइटिंग पैड, प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, जॉब रोल के लिए अनुशंसित उपकरण और टूल।

टिप्पणी



कार्यक्रम का यह सत्र प्रतिभागियों को यह समझने में मदद करेगा कि कार्यस्थल पर शिष्टाचार और सकारात्मक पेशेवर छवि को कैसे बनाए रखा जाए।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम, "रिसेप्शनिस्ट" में दोबारा आपका स्वागत है। आज हम साइबर सुरक्षा, बुनियादी कंप्यूटर समस्या निवारण (ट्रबलशूटिंग) प्रक्रियाओं के महत्व पर चर्चा करेंगे।

पूछें



इस सत्र में, प्रतिभागियों से निम्नलिखित प्रश्न पूछें:

- आप कार्यस्थल में सकारात्मक छवि कैसे बनाए रख सकते हैं?
- प्रभावी संचार के विभिन्न घटक क्या हैं?
- सतत अधिगम की प्रक्रिया के विभिन्न लाभ क्या हैं?

व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें:

- एक पेशेवर उपस्थिति न केवल एक साक्षात्कार में बल्कि आंतरिक और बाहरी बैठकों में भी आवश्यक है, विशेष रूप से ग्राहकों के साथ आमने-सामने व्यवहार करते समय।
- उचित ग्रूमिंग और ड्रेस कोड का पालन करके मूल्यांकनकर्ताओं को कार्यस्थल के लिए एक उपयुक्त पेशेवर उपस्थिति प्रदर्शित करने की आवश्यकता होगी।
- ग्रूमिंग से तात्पर्य है कि लोग खुद को साफ रखने और अपने चेहरे, बालों और त्वचा को अच्छा दिखाने के लिए क्या करते हैं।
- पर्सनल ग्रूमिंग वह तरीका है जिससे कि व्यक्ति को अपने शरीर के अंगों को साफ करने और बनाए रखने में मदद मिलती है। यह एक प्रभावशाली उपस्थिति के लिए शरीर के हर अंग की सफाई और रखरखाव से संबंधित है। इसमें अंगुलियों के नाखून, चेहरे के बाल (पुरुष), बाल, शरीर, दांत आदि शामिल हैं।
- इसके पणधारक वे व्यक्ति या संगठन हैं, जिनसे मूल्यांकनकर्ताओं को अपनी जिम्मेदारियों को निभाने के लिए प्रतिदिन बातचीत करनी होती है। मूल्यांकनकर्ता, पेशेवर बातचीत के एक एकीकृत भाग के रूप में, अपने पणधारकों के साथ प्रभावी तरीके से संवाद करना चाहिए।
- प्रभावी संचार - प्रभावी संचार एक दो-तरफा सूचना साझा करने की प्रक्रिया है जिसमें एक पक्ष एक संदेश भेजता है जिसे प्राप्त करने वाला पक्ष आसानी से समझ जाता है।
- प्रभावी संचार के विभिन्न घटक हैं:
 - स्फूर्ति के साथ ध्यान से सुनना
 - स्पष्टता और मितव्ययिता
 - विनम्रता और सटीकता
 - प्रतिक्रिया के लिए खुला रहना
 - आत्मविश्वास
 - समानुभूति
 - मान सम्मान
 - सही स्वर, आवाज और पिच
- व्यावसायिक लक्ष्य इस बात से संबंधित हैं कि आप अपनी शिक्षा और अपने कैरियर के साथ क्या हासिल करना चाहते हैं। इसके विपरीत, व्यक्तिगत लक्ष्य आम तौर पर आपके स्वास्थ्य, खुशी, रिश्तों और कल्याण से अधिक जुड़े होते हैं।
- व्यक्तिगत विकास लक्ष्य - एक व्यक्तिगत लक्ष्य को एक उद्देश्य के रूप में वर्णित किया जा सकता है जिसे लोग स्वयं के लिए निर्धारित करते हैं और प्राप्त करने के लिए स्वयं को प्रेरित करते हैं। आप अपने लिए जो सबसे ठोस और उपयुक्त निर्णय ले सकते हैं, वह है निरंतर आत्म-विकास की दिशा में प्रयास करना। कुछ चीजें जो हम सभी अपने लिए चाहते हैं उनमें शामिल हैं: अपने जीवन की गुणवत्ता को बढ़ाना, अधिक हासिल करना, बेहतर इंसान बनना और खुद का बेहतर संस्करण बनना। इसलिए हम अपने जीवन में व्यक्तिगत विकास के लक्ष्य निर्धारित करते हैं
- व्यावसायिक लक्ष्य - व्यावसायिक लक्ष्य, या कैरियर के लक्ष्य, ऐसे लक्ष्य हैं जो आपके कैरियर का मार्गदर्शन करते हैं।
- एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण एक मूल्यवान तकनीक है जो आपको अपनी ताकत और कमजोरियों का विश्लेषण करने में मदद करती है। एक व्यक्तिगत एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण किसी व्यक्ति के लिए अपने कैरियर के लक्ष्यों की खोज कर सकता है। यह आपके व्यक्तित्व की ताकत और कमजोरियों के आधार पर अंतर्दृष्टि प्रदान करता है, आप अपने सामने क्या चुनौतियां देखते हैं, और आपके आस-पास और भविष्य में कौन से अवसर मौजूद हैं।
 - ताकत वे लक्षण या कौशल हैं जो आपको दूसरों से अलग बनाते हैं।
 - कमजोरियां वे क्षेत्र हैं जिनमें आपको सुधार करने की आवश्यकता है और वे चीजें हैं जो आपको आपके कैरियर में पीछे ले जाएंगी
 - अवसर वे कारक हैं जिनका लाभ उठाकर आप आगे सदा प्रगति कर सकते हैं, नई नौकरी ढूंढ सकते हैं या कैरियर की दिशा निर्धारित कर सकते हैं।
 - खतरे वे कारक हैं जो आपके लक्ष्यों को प्राप्त करने की आपकी संभावनाओं को नुकसान पहुंचा सकते हैं

- निरंतर सीखना, जिसे निरंतर अधिगम के रूप में भी जाना जाता है, नए कौशल और विशेषज्ञता हासिल करने के लिए अपने ज्ञान को लगातार बढ़ाने की अवधारणा है। व्यावसायों के लिए, निरंतर सीखना कर्मचारियों को इस सीखने की सुविधा प्रदान करने वाले उपकरण प्रदान करके लगातार सीखने के लिए प्रोत्साहित करता है।

कहें

आइए हम एक दिलचस्प गतिविधि में भाग लें जिससे हमें अपनी ताकत और कमजोरी को समझने में मदद मिलेगी। इससे हमें अपने पेशेवर लक्ष्यों या उद्देश्यों को विकसित करने में भी मदद मिलेगी।

गतिविधि

- यह एक व्यक्तिगत गतिविधि होगी
- प्रतिभागियों को उनकी ताकत, कमजोरियों, अवसरों और खतरों की पहचान करते हुए एक व्यक्तिगत एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण करने के लिए कहें
- मूल्यांकन के आधार पर, उन्हें अपने पेशेवर लक्ष्यों और उद्देश्यों को विकसित करने के लिए कहें

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|---|---------|--|
| एसडब्ल्यूओटी का विश्लेषण करें और पेशेवर लक्ष्य या योजना विकसित करें | 75 मिनट | नोटबुक, पेन, व्हाइटबोर्ड, मार्कर, आदि। |

करें

- प्रतिभागी को खुद तक पहुंचने में मदद करें
- पेशेवर लक्ष्यों को लिखने के चरणों की व्याख्या करें
- उनके पेशेवर क्षेत्र में विभिन्न अवसरों और खतरों की पहचान करने में उनकी सहायता करें

सुविधा के लिए नोट्स

- प्रतिभागियों से पूछें कि क्या उनके कोई प्रश्न हैं
- कक्षा में सहकर्मी से सीखने को प्रोत्साहित करें
- प्रतिभागियों की सभी शंकाओं, यदि कोई हों, के उत्तर दें

उत्तर कुंजी (हैंडबुक में प्रश्न)

बहु विकल्प प्रश्न

1. घ. उपरोक्त सभी
2. घ. उपरोक्त सभी

वर्णनात्मक

1. एसडब्ल्यूओटी का अर्थ है ताकत, कमजोरियां, अवसर और खतरे, और इसलिए एक एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण आपके व्यवसाय के इन चार पहलुओं का आकलन करने की एक तकनीक है।
2. निरंतर सीखना, जिसे निरंतर अधिगम के रूप में भी जाना जाता है, नए कौशल और विशेषज्ञता हासिल करने के लिए हमेशा अपने ज्ञान का विस्तार करने की अवधारणा है। व्यवसायों के लिए, निरंतर सीखना कर्मचारियों को इस सीखने की सुविधा प्रदान करने वाले उपकरण प्रदान करके लगातार सीखने के लिए प्रोत्साहित करने के बारे में है।
3. एक व्यक्तिगत लक्ष्य को एक उद्देश्य के रूप में वर्णित किया जा सकता है जिसे लोग अपने लिए निर्धारित करते हैं और प्राप्त करने के लिए खुद को आगे बढ़ाते हैं। कभी-कभी, लक्ष्य छोटा हो सकता है (एक परियोजना के लिए एक समय सीमा) और अन्य समय में यह बहुत बड़ा हो सकता है (एक पदोन्नति अर्जित करना)।



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

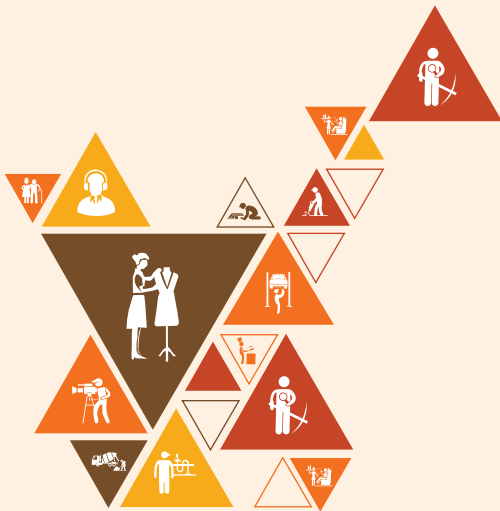


सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



7. अनुशासित और नैतिक तरीके से काम करना

इकाई 7.1 - अनुशासित और नैतिक तरीके से काम करना



MEP/N9903

अधिगम के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. कार्यस्थल में संभावित नैतिक मुद्दों की पहचान करें और संबंधित प्राधिकारी के साथ इस मुद्दे पर चर्चा करें।
2. अभ्यास के नैतिक कोड का प्रदर्शन करें
3. अनुशासित और नैतिक तरीके से काम करने का अभ्यास करें
4. पेशेवर तरीके से स्वयं या दूसरों के प्रति अनुचित व्यवहार की पहचान करें और उससे निपटें

इकाई 7.1 - अनुशासित और नैतिक तरीके से काम करना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. कार्यस्थल में संभावित नैतिक मुद्दों की पहचान करें
2. अभ्यास के नैतिक कोड का वर्णन करें
3. अनैतिक आचरण और अनुचित व्यवहार से निपटने की प्रक्रिया का प्रदर्शन करें

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



राइटिंग पैड, प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, जॉब रोल के लिए अनुशासित उपकरण और टूल।

टिप्पणी



कार्यक्रम का यह सत्र प्रतिभागियों को यह समझने में मदद करेगा कि कार्यस्थल के अंदर अनुशासित और नैतिक तरीके से कैसे काम करना है।

पूछें



इस सत्र में, प्रतिभागियों से निम्नलिखित प्रश्न पूछें :

- कुछ संभावित नैतिक मुद्दों का उल्लेख करें।
- किसी मूल्यांकन में पक्षपात का क्या कारण हो सकता है?
- कार्यस्थल पर अनुचित व्यवहार से निपटने के विभिन्न तरीके क्या हैं?

व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें:

- नैतिकता, सरल शब्दों में, वह निर्णय है जिससे किसी को सही गलत में अंतर करने में मदद मिलती है। एक मूल्यांकनकर्ता मूल्यांकन क्षेत्र में संभावित नैतिक मुद्दों का पूर्वानुमान या उनका पता लगा सकता है।
- नैतिक मुद्दों के उदाहरण :
 - अनुचित का अर्थ है कि प्रतिभागी द्वारा परीक्षा में नकल या अन्य कदाचार
 - निर्धारक की ओर से प्रतिभागियों द्वारा प्राप्त अंकों में हेर-फेर करना या जाली अंक बनाना
 - कर्मचारियों या प्रतिभागियों द्वारा यौन उत्पीड़न
 - मूल्यांकन उद्देश्य के लिए प्रदान की गई धनराशि का दुरुपयोग
 - प्रतिभागियों और कर्मचारी सदस्यों द्वारा केंद्र की संपत्ति का दुरुपयोग

- नैतिक आचार संहिता
 - कार्यक्षेत्र में अनुशासन
 - उचित व्यवहार को बढ़ावा देता है
 - दक्षता
 - सुरक्षा सुनिश्चित करता है
 - निष्पक्षता
 - संपत्ति की सुरक्षा
 - उत्पादकता और टीम वर्क
- मूल्यांकन पूर्वाग्रह तब मौजूद होता है जब एक परीक्षण पर एक या अधिक मद जाति, जेंडर, सामाजिक आर्थिक स्थिति, या धर्म जैसी प्रतिभागियों की विशेषताओं के कारण प्रतिभागियों को नुकसान या गलत तरीके से दंडित करते हैं।
- पक्षपाती मूल्यांकन का उदाहरण -
- मान लीजिए कि एक हाई स्टेक्स गणित की परीक्षा जिसे उत्तीर्ण होना चाहिए, उसमें प्रतिस्पर्धात्मक खेल उदाहरणों पर आधारित कई शब्द समस्याएं थीं, जिनसे लड़कियों की तुलना में बहुत अधिक लड़के परिचित थे। लड़कियों का प्रदर्शन लड़कों की तुलना में इसलिए कम हो सकता है क्योंकि वे के खेल से जुड़े शब्दों के संदर्भ वाले गणित के सवाल से कम परिचित हैं, न कि उनमें गणित में कम कुशल हैं।
- कार्यस्थल में अनैतिक आचरण के कुछ उदाहरणों में शामिल हैं :
 - सहकर्मियों के पीठ पीछे उनके बारे में बुरा बोलना, आम तौर पर उनके बारे में बुरा बोलना
 - कार्यालय की आपूर्ति जैसे कागज, नोटबुक, पेन, शार्पनर घर ले जाना
 - बीमार होने के बारे में झूठ बोलकर समय निकालना
 - अपमानजनक व्यवहार जिसमें अक्सर नस्ल, जेंडर या जातीय मूल के पूर्वाग्रह शामिल होते हैं
 - काम के घंटे/टाइम-शीट में हेरफेर
 - जब आपको काम करना चाहिए तब व्यक्तिगत कारणों से इंटरनेट पर सर्फिंग करें
- कार्यस्थल में अनैतिक व्यवहार से निपटने के चरण :
 - कथित अनैतिक व्यवहार की जांच करें
 - साक्ष्य जमा करें
 - मानव संसाधन के साथ दावा दायर करें
 - रिपोर्ट भरें
 - इसे गोपनीय रखें

कहें

आइए हम यह समझने के लिए एक दिलचस्प गतिविधि में भाग लें कि कार्यस्थल पर अनुचित व्यवहार से कैसे निपटा जाए।

गतिविधि

- यह एक व्यक्तिगत गतिविधि होगी
- प्रतिभागियों को नीचे दी गई काल्पनिक स्थिति प्रदान करें:
- अत्यधिक लंबे समय तक काम करने और असमान वेतन के रूप में आप कार्यस्थल पर भेदभावपूर्ण व्यवहार का सामना कर रहे हैं।
- मानव संसाधन के मुद्दों पर प्रकाश डालते हुए एक रिपोर्ट तैयार करें

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|---------------------|---------|--|
| मसौदा नमूना रिपोर्ट | 45 मिनट | नोटबुक, पेन, व्हाइटबोर्ड, मार्कर, आदि। |

करें

- महत्वपूर्ण बिंदुओं को व्हाइटबोर्ड पर लिख लें
- प्रतिभागियों के साथ अपने इनपुट और अंतर्दृष्टि साझा करें
- सुनिश्चित करना कि सभी प्रतिभागी अभ्यास गतिविधि सत्र में भाग लेते हैं
- प्रतिभागियों के साथ कार्यस्थल पर क्या करें और क्या न करें पर चर्चा करें

सुविधा के लिए नोट्स

- प्रतिभागियों से पूछें कि क्या उनके कोई प्रश्न हैं
- कक्षा में सहकर्मी से सीखने को प्रोत्साहित करें
- प्रतिभागियों की सभी शंकाओं, यदि कोई हों, के उत्तर दें

उत्तर कुंजी (हैंडबुक में प्रश्न)

सही / गलत

1. क. सही
2. क. सही
3. ख. गलत

वर्णनात्मक

1. कार्यस्थल में अनैतिक व्यवहार से निपटने के चरण :
 - कथित अनैतिक व्यवहार की जांच करें
 - संचित साक्ष्य
 - मानव संसाधन के पास दावा दायर करें
 - रिपोर्ट भरें
 - गोपनीयता बनाए रखें
2. मूल्यांकनकर्ताओं को पक्षपाती आकलनों के गंभीर परिणामों के बारे में जागरूक रहना चाहिए और दूसरों को सचेत करना चाहिए। एक पक्षपातपूर्ण आकलन का परिणाम हो सकता है :
 - प्रतिभागियों की दक्षताओं और कौशलों के संबंध में गलत और अमान्य निर्णय
 - प्रतिभागियों के साक्ष्य का अमान्य मूल्यांकन
 - इस तरह के पूर्वाग्रह का प्रदर्शन करने के आरोपी आकलनकर्ता के लिए अलग-अलग गंभीरता के अनुसार जुर्माना (उदाहरण के लिए, एनएसडीसी से आधिकारिक निलंबन)



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

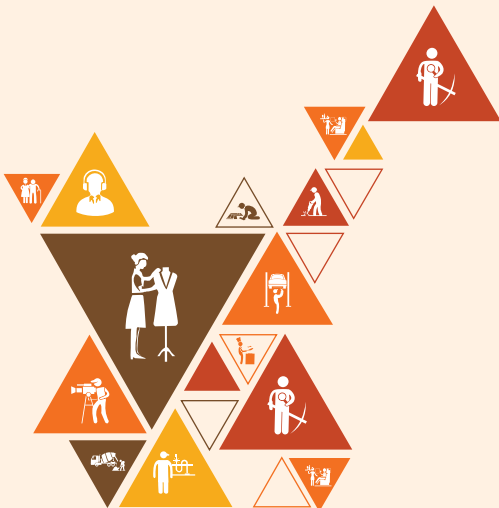


सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



8. संगठनात्मक संरचना

इकाई 8.1 - संगठनात्मक संरचना और मानव संसाधन नीतियां



MEP/N7109 &
MEP/N7110

अधिगम के मुख्य परिणाम

इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. मूल्यांकन निकाय की नीतियों और प्रक्रियाओं का विश्लेषण करें
2. निपटान की उचित प्रक्रियाओं और अपशिष्ट प्रबंधन का प्रदर्शन करें
3. कार्यस्थल पर शिष्टाचार प्रदर्शित करें
4. अनुशासित और नैतिक तरीके से काम करने का अभ्यास करें
5. संगठनात्मक संरचना की पहचान करें

इकाई 8.1 - संगठनात्मक संरचना और मानव संसाधन नीतियां

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. आकलन निकाय की नीतियों और प्रक्रियाओं का विश्लेषण करें
2. उचित निपटान प्रक्रियाओं और अपशिष्ट प्रबंधन का प्रदर्शन करें
3. संगठनात्मक रिकॉर्ड-प्रबंधन प्रणाली, रिपोर्टिंग आवश्यकताओं और मानव संसाधन नीतियों के महत्व की व्याख्या करें

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



राइटिंग पैड, प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर आदि।

टिप्पणी



कार्यक्रम का यह सत्र प्रतिभागियों को यह समझने में मदद करेगा कि कार्यस्थल के अंदर अनुशासित और नैतिक तरीके से कैसे काम करना है।

पूछें



इस सत्र में, प्रतिभागियों से निम्नलिखित प्रश्न पूछें:

- निपटान की कुछ प्रक्रियाओं का उल्लेख कीजिए।
- कचरे की विभिन्न श्रेणियां क्या हैं?
- एक अच्छी रिकॉर्ड प्रबंधन प्रणाली के क्या लाभ हैं?

व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें:

- आकलनकर्ताओं को प्रशिक्षण संस्थान, मूल्यांकन केंद्र, मूल्यांकन एजेंसी और पीआईए (परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी) द्वारा निर्धारित नीतियों, मानदंडों और प्रक्रियाओं के बारे में जागरूक होना चाहिए और खुद को अपडेट करना चाहिए।
- आकलनकर्ताओं को मूल्यांकन क्षेत्र का निरीक्षण करना चाहिए और हाउसकीपिंग स्टाफ को गंदगी जमा होने, गन्दी जगह, कीट और बिखराव के बारे में सूचित करना चाहिए।
- आकलनकर्ताओं को संस्थान/केंद्र द्वारा निर्धारित और अनुसरण की जाने वाली रिकॉर्ड प्रबंधन प्रणालियों को सीखना और उनका पालन करना चाहिए। एक प्रभावी रिकॉर्ड प्रबंधन प्रणाली में प्रारंभिक आवश्यकताएं गोपनीयता और उपयुक्त वर्जनिंग का उपयोग करना हैं।
- आकलनकर्ताओं, कर्मचारियों जैसे, संस्थान के लिए लागू सभी मानव संसाधन नीतियों और मानदंडों और उनके जॉब रोल से अवगत होना चाहिए।

- कुछ सामान्य मानव संसाधन नीतियों में शामिल हैं :
 - आकलन कार्यक्रम का निष्ठापूर्वक पालन करना और समय का पाबंद रहना
 - संगठन की छुट्टी प्रबंधन नीति का पालन करना
 - पीओएसएच (यौन उत्पीड़न की रोकथाम) नीतियों से अवगत रहना और उनका पालन करना
 - संस्थान के निर्धारित ट्रेस कोड का पालन करते हुए
 - संगठन द्वारा निर्धारित गोपनीयता प्रकटीकरण नीतियों का पालन करना

कहें

संगठनात्मक रिपोर्टिंग प्रणाली को प्रबंधित करने के तरीके को समझने के लिए आइए एक दिलचस्प गतिविधि में भाग लें।

गतिविधि

- यह एक अभ्यास गतिविधि सत्र होगा
- प्रतिभागियों को अवर्गीकृत डेटा प्रदान करें
- उन्हें डेटा को समूहों में छांटने के लिए कहें, अनावश्यक डेटा प्रविष्टि को समाप्त करें
- उन्हें डेटा के आधार पर ग्राफ, पाई चार्ट बनाने के लिए कहें

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|---------------|---------|--|
| डेटा विश्लेषण | 60 मिनट | नोटबुक, पेन, व्हाइटबोर्ड, मार्कर, आदि। |

करें

- महत्वपूर्ण बिंदुओं को व्हाइटबोर्ड पर लिख लें
- प्रतिभागियों के साथ अपने इनपुट और अंतर्दृष्टि साझा करें
- सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी अभ्यास गतिविधि सत्र में भाग लेते हैं
- डेटा में समान पैटर्न को समझने और उन्हें समूहित करने में प्रतिभागियों की सहायता करें

सुविधा के लिए नोट्स

- प्रतिभागियों से पूछें कि क्या उनके कोई प्रश्न हैं
- कक्षा में सहकर्मी से सीखने को प्रोत्साहित करें
- प्रतिभागियों की सभी शंकाओं, यदि कोई हों, के उत्तर दें

उत्तर कुंजी (हैंडबुक में प्रश्न)

1. घ. उपरोक्त सभी
2. ग. गहरा गाड़ना या जलाना
3. घ. उपरोक्त सभी
4. घ. उपरोक्त सभी
5. यौन उत्पीड़न नीति कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न के कृत्य को प्रतिबंधित करने, रोकने या प्रतिरोध के लिए बनाई गई है और यौन उत्पीड़न से संबंधित शिकायतों के निवारण के लिए प्रक्रिया प्रदान करने और कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न के प्रावधानों का अनुपालन करने के लिए बनाई गई है।



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

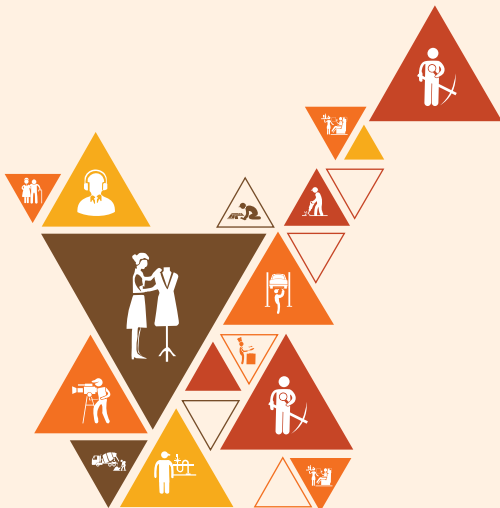


9. सहयोगियों और विजिटर्स के साथ संचार करना

इकाई 9.1 - संचार और इसका महत्व

इकाई 9.2 - वरिष्ठ कार्मिकों, साथियों और अधीनस्थ कार्मिकों के साथ संचार

इकाई 9.3 - विजिटर्स के साथ संचार करना



MEP/N9915

अधिगम के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. व्याख्या करें कि जॉब से संबंधित आवश्यकताओं, प्रदर्शन संकेतकों और श्रेष्ठ रिपोर्टिंग से प्रोत्साहन के बारे में स्पष्टीकरण कैसे मांगें और प्राप्त करें
2. पारस्परिक संघर्ष को प्रभावी तरीके से प्रबंधित करने के महत्व और तरीकों को वर्गीकृत करें
3. कार्यस्थल में प्रभावी संचार के महत्व का वर्णन करें
4. सक्रिय रूप से सुनने और निश्चयात्मक संचार के मूल्य और महत्व की व्याख्या करें
5. कार्यस्थल पर जिम्मेदार और अनुशासित व्यवहार प्रदर्शित करें जैसे समय की पाबंदी, दिए गए समय और मानकों के अनुसार कार्यों को पूरा करना, गपशप न करना और समय को बेकार न करना, ईमानदारी आदि।
6. पेशेवर (प्रोफेशनल) दायरे में संचार करते समय लापरवाही से अपशब्दों और अप्रिय शब्दों से बचने के महत्व को सारांशित करें
7. मिलने और अभिवादन की उचित तकनीकों का वर्णन करें
8. जेंडर, सांस्कृतिक और सामाजिक अंतर के प्रति संवेदनशीलता प्रदर्शित करें
9. ग्राहकों के प्रति उचित गैर-मौखिक संचार और शिष्टाचार प्रदर्शित करें
10. स्पष्ट मौखिक संचार और सक्रिय श्रवण का प्रदर्शन करें
11. जानकारी की पहुंच और गोपनीयता के लिए संगठन की नीतियों का पालन करते हुए आने वाले लोगों को उनकी आवश्यकता के अनुसार स्पष्ट और सटीक जानकारी कैसे प्रदान करें, इसकी व्याख्या करें

इकाई 9.1 - संचार और इसका महत्व

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. प्रभावी संचार कौशल प्रदर्शित करें
2. संचार के 7सी का वर्णन करें
3. प्रभावी संचार की बाधाओं की व्याख्या करें

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फिलपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में हम प्रभावी संचार कौशल, संचार के 7सी, और प्रभावी संचार के लिए बाधाओं पर चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात, नमस्कार और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम, "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" में दोबारा आपका स्वागत है। आज हम प्रभावी संचार कौशल, संचार के 7सी और प्रभावी संचार की बाधाओं से संबंधित एक महत्वपूर्ण इकाई के बारे में सीखेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- क्या आप संचार कौशल के बारे में जानते हैं?
- व्हाइटबोर्ड/फिलपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें:

- संचार क्या है
- संचार प्रक्रिया
- संचार की विभिन्न श्रेणियां
- दृश्य संचार में तत्व
- संचार के सी
- प्रभावी संचार की बाधाएं

कहें

आइए इस इकाई को बेहतर तरीके से समझने के लिए एक गतिविधि में भाग लें।

गतिविधि

- कक्षा को 3 समूहों में विभाजित करें।
- प्रत्येक समूह को नीचे दिए गए विषयों में से किसी एक का चयन करने और चार्ट पेपर प्रस्तुति करने के लिए कहें
 - संचार क्या है
 - संचार की विभिन्न श्रेणियां
 - प्रभावी संचार की बाधाएं
- प्रस्तुति की सत्यता का मूल्यांकन करने के लिए आपको 15 मिनट का समय लगेगा।
- जो समूह 20 मिनट के अंदर सबसे अच्छे तरीके से अपने उत्तर प्रस्तुत कर सकता है, उसे सराहना और प्रशंसा से सम्मानित किया जाएगा

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--------------------|---------|--|
| चार्ट पेपर गतिविधि | 45 मिनट | कुर्सी, टेबल, नोटबुक, पेन, पेंसिल, इरेज़र, प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, चार्ट पेपर, स्केच पेन, रूलर, व्हाइटबोर्ड, मार्कर आदि। |

करें

- प्रतिभागियों से उत्तर तालिकाबद्ध रूप में लिखने को कहें
- सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी गतिविधि में भाग लेते हैं

सुविधा के लिए नोट्स

- सहकर्मी से सीखने को प्रोत्साहन दें
- सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी हस्तपुस्तिका में सूचीबद्ध प्रत्येक प्रश्न का उत्तर दें

इकाई 9.2 - वरिष्ठ कार्मिकों, साथियों और अधीनस्थ कार्मिकों के साथ संचार

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. पर्यवेक्षकों और सहकर्मियों के साथ प्रभावी संचार प्रदर्शित करने में।
2. विभिन्न संचार चैनलों की पहचान करने में।

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल।

टिप्पणी



इस इकाई में हम पर्यवेक्षकों और सहकर्मियों और विभिन्न संचार चैनलों के साथ प्रभावी संचार प्रदर्शित करेंगे।

कहें



सुप्रभात, नमस्कार और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम, "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" में दोबारा आपका स्वागत है। आज हम पर्यवेक्षकों और सहकर्मियों और विभिन्न संचार चैनलों के साथ प्रभावी संचार से संबंधित एक महत्वपूर्ण इकाई के बारे में सीखेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- क्या आप विभिन्न संचार चैनलों के बारे में जानते हैं?
- व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें:

- वरिष्ठों और सहकर्मियों के साथ कैसे संवाद करें
- संचार चैनल

कहें

आइए, इकाई के बारे में थोड़ा और जानने के लिए एक समूह चर्चा में भाग लें।

गतिविधि

- कक्षा को दो समूहों में विभाजित करें।
- वरिष्ठों और सहकर्मियों के साथ संवाद कैसे करें, इस पर कक्षा में एक समूह चर्चा आयोजित करें।
- प्रतिभागियों से पूछें कि उन्होंने इस अभ्यास से क्या सीखा।
- पूछें कि क्या उनके पास अब तक की गई बातचीत से संबंधित कोई प्रश्न हैं।
- फुटेज को देखने के महत्व को सारांशित करके चर्चा को बंद करें और मैदान पर सुरक्षा गार्डों को संदेश दें।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|------------|---------|--|
| समूह चर्चा | 40 मिनट | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, चौड़ी स्क्रीन या लैपटॉप, ओवरहेड स्क्रीन, प्रोजेक्टर, इंटरनेट कनेक्शन, आदि। |

करें

- सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करें
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करें

सुविधा के लिए नोट्स

- सहकर्मी से सीखने को प्रोत्साहन दें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाए गए सभी संदेहों का उत्तर दें
- समूह चर्चा में उचित संयोजन तकनीक पर चर्चा करें

इकाई 9.3 - विजिटर्स के साथ संचार करना

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. बैठक और अभिवादन की उचित तकनीकों का प्रदर्शन करें
2. विजिटर के साथ तुरंत और विनम्रता से व्यवहार करने का उद्देश्य स्पष्ट करें
3. विजिटर और ग्राहकों के साथ व्यवहार करते समय उचित व्यापार संबंधी शिष्टाचार प्रदर्शित करें

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेज़र पॉइंटर, उपकरण और टूल, विजिटर और ग्राहकों के साथ व्यवहार करते समय उचित व्यापार शिष्टाचार

टिप्पणी



इस इकाई में हम उचित बैठक और अभिवादन तकनीक, विजिटर के साथ तुरंत और विनम्रता से व्यवहार करने का उद्देश्य पर चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात, नमस्कार और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम, "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" में दोबारा आपका स्वागत है। आज हम एक उचित बैठक और अभिवादन तकनीक, विजिटर के साथ तुरंत और विनम्रता से व्यवहार करने का उद्देश्य से संबंधित एक महत्वपूर्ण इकाई के बारे में सीखेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- बैठक और अभिवादन की उचित तकनीक क्या हैं?
- व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें:

- विजिटर और ग्राहकों का अभिवादन
- विजिटर से मिलने और उनका स्वागत करने की प्रक्रियाओं को समझें
- विजिटर के साथ तुरंत और विनम्रता से व्यवहार करने का उद्देश्य
- व्यवसाय संबंधी शिष्टाचार

कहें

इकाई को थोड़ा और जानने के लिए आइए हम एक रोल-प्ले (भूमिका निभाना) में भाग लें।

गतिविधि

- कक्षा को 4 समूहों में विभाजित करें।
- सभी समूह वे भूमिकाओं को निभाएंगे जो आप उन्हें देंगे।
- यह रोल-प्ले सत्र विज़िटर्स और ग्राहकों के अभिवादन पर आधारित होगा।
- 4 में से दो समूह रिसेप्शन डेस्क पर सही संचार प्रक्रियाओं का प्रदर्शन करेंगे।
- अन्य दो समूह टेलीफोन कॉल को संभालते समय सही संचार प्रक्रियाओं का प्रदर्शन करेंगे।
- आप कार्य के लिए आवश्यक उपकरण प्रदान करेंगे।
- निर्देश देने वाले प्रतिभागी सत्र शुरू होने से पहले एक सूची तैयार करेंगे।
- प्रतिभागी जो निर्देश दे रहे हैं उन्हें जोर से और स्पष्ट होना चाहिए।
- निर्देश प्राप्त करने वाले प्रतिभागियों को सभी निर्देशों को ध्यान से सुनने और तदनुसार कार्य करने की आवश्यकता है।
- जो समूह अपने कार्य को पहले और सटीक रूप से पूरा कर सकता है, उसे विजेता घोषित किया जाएगा और प्रशंसा के साथ कक्षा में सराहा जाएगा।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--|---------|---|
| विज़िटर्स और ग्राहकों के अभिवादन पर रोल प्ले | 40 मिनट | कॉर्डलेस माइक्रोफोन (यदि आवश्यक हो), नोटबुक, पेन, पेंसिल, इरेज़र, प्रतिभागी हस्तपुस्तिक, व्हाइटबोर्ड, मार्कर, ओवरहेड प्रोजेक्टर, व्हाइट स्क्रीन, आदि। |

करें

- प्रत्येक प्रतिभागी को रचनात्मक फीडबैक प्रदान करें
- सुनिश्चित करें कि प्रत्येक रोल-प्ले सत्र के उद्देश्यों को पूरा करता है

सुविधा के लिए नोट्स

- प्रतिभागियों से पूछें कि क्या उनका कोई प्रश्न है
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाए गए सभी प्रश्नों/शंकाओं का उत्तर दें
- अन्य प्रतिभागियों को सवालों/प्रश्नों के उत्तर देने के लिए प्रोत्साहित करें और कक्षा में साथियों के साथ अधिगम को बढ़ावा दें

उत्तर कुंजी (हैंडबुक में प्रश्न)



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

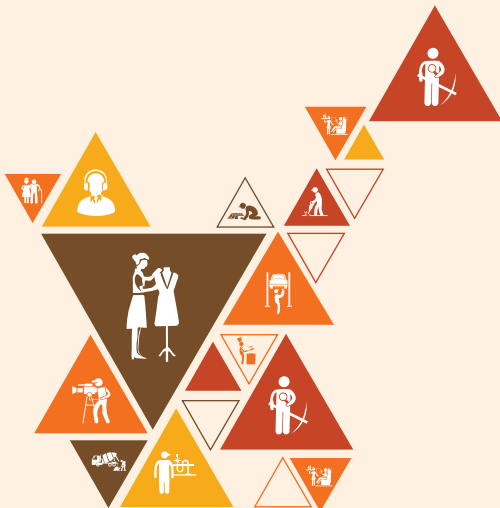


सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



10. व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य मुद्दों को संबोधित करना

- इकाई 10.1 - उन विभिन्न जोखिमों और खतरों की पहचान करना और रिपोर्ट करना जो व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य मुद्दों को नुकसान पहुंचा सकते हैं
- इकाई 10.2 - आपात स्थितियों के दौरान बचकर निकलने के रास्ते
- इकाई 10.3 - अच्छे स्वास्थ्य, स्वच्छता और आदतों का महत्व
- इकाई 10.4 - आग के प्रकार, अग्निशमन उपकरण, प्राथमिक उपचार
- इकाई 10.5 - विभिन्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण



MEP/N9903

अधिगम के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. विभिन्न जोखिमों और खतरों की पहचान करें जिनसे व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य के मुद्दे पैदा हो सकते हैं
2. अच्छे स्वास्थ्य और स्वच्छता प्रथाओं के महत्व पर चर्चा करें
3. शारीरिक गतिविधियों को करने का तरीका दिखाएं
4. आग बुझाने और प्राथमिक चिकित्सा पर चर्चा करें
5. विभिन्न पीपीई, कपड़ों, विधियों की पहचान करें

इकाई 10.1 - उन विभिन्न जोखिमों और खतरों की पहचान करना और रिपोर्ट करना जो व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य मुद्दों को नुकसान पहुंचा सकते हैं

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. विभिन्न जोखिमों और खतरों की पहचान करें जिनसे व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य के मुद्दे पैदा हो सकते हैं।

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल।

टिप्पणी



इस इकाई में हम उन विभिन्न जोखिमों और खतरों की पहचान करने पर चर्चा करेंगे जो व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य संबंधी मुद्दे पैदा कर सकते हैं।

कहें



सुप्रभात और "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" के जॉब रोल के लिए इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में आपका स्वागत है। आज हम उन विभिन्न जोखिमों और खतरों की पहचान करने के बारे में चर्चा करेंगे जो व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य संबंधी मुद्दों को पैदा कर सकते हैं।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य क्या है?
 - कार्यस्थल में संभावित खतरे क्या हैं जो व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य के मुद्दों को जन्म दे सकते हैं?
- व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बतायें



इस सत्र में, प्रदर्शन (ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करके) निम्नलिखित बिंदु पर चर्चा करें:

- विभिन्न जोखिमों और खतरों की पहचान जो व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य के मुद्दे पैदा कर दे सकते हैं

कहें

व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य के मुद्दों को पैदा करने वाले विभिन्न जोखिमों और खतरों की पहचान करने के तरीके को समझने के लिए आइए हम एक समूह चर्चा में भाग लें।

गतिविधि

- कक्षा को दो समूहों में विभाजित करें
- व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य के मुद्दे पैदा करने वाले विभिन्न जोखिमों और खतरों की पहचान कैसे करें, इस पर कक्षा में एक समूह चर्चा आयोजित करें।
- प्रतिभागियों से पूछें कि उन्होंने इस अभ्यास से क्या सीखा
- पूछें कि क्या उनके पास अब तक की गई बातों से संबंधित कोई प्रश्न हैं
- विभिन्न जोखिमों और खतरों की पहचान कैसे करें, जो व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य के मुद्दे पैदा कर सकते हैं, इस पर प्रमुख बिंदुओं का सारांश बता करके चर्चा को समाप्त करें।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--|---------|--|
| विभिन्न जोखिमों और खतरों की पहचान करना जिससे व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य के मुद्दे पैदा हो सकते हैं। | 40 मिनट | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल। |

करें

- सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करें
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करें

सुविधा के लिए नोट्स

- सहकर्मी से सीखने को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें

इकाई 10.2 - आपात स्थितियों के दौरान बचकर निकलने के रास्ते

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. आपात स्थिति के दौरान बाहर निकलने के रास्तों को विस्तृत रूप से समझाएं।

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, राइटिंग पैड, एक कंप्यूटर, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल

टिप्पणी



इस इकाई में हम आपात स्थिति के दौरान बचकर निकलने के रास्तों के बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" के जॉब रोल के लिए इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में आपका स्वागत है। आज हम आपात स्थिति के दौरान बचकर निकलने के रास्तों के बारे में जानेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें :

- • निकास के रास्तों के लिए क्या उपाय किए जाने हैं?
- व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागियों के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें :

- आपात स्थिति के दौरान बचकर निकलने के रास्ते

कहें



आपात स्थिति के दौरान बचकर निकलने के रास्तों को समझने के लिए आइए हम एक समूह चर्चा में भाग लें।

गतिविधि

- कक्षा को दो समूहों में विभाजित करें
- आपात स्थिति के दौरान बचकर निकलने के रास्तों पर कक्षा में समूह चर्चा आयोजित करें।
- प्रतिभागियों से पूछें कि उन्होंने इस अभ्यास से क्या सीखा
- पूछें कि क्या उनके पास अब तक की गई बातों से संबंधित कोई प्रश्न हैं
- आपात स्थिति के दौरान बचकर निकलने के रास्तों की बारीकियों का सारांश करते हुए चर्चा को बंद करें।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|--|---------|--|
| आपात स्थिति के दौरान बचकर निकलने के रास्तों को समझना | 40 मिनट | प्रतिभागी हस्तपुस्तिका, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और टूल। |

करें

- सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करें
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागियों का मार्गदर्शन करें

सुविधा के लिए नोट्स

- सहकर्मी से सीखने को प्रोत्साहित करें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाई गई सभी शंकाओं का उत्तर दें।

इकाई 10.3 - अच्छे स्वास्थ्य, स्वच्छता और आदतों का महत्व

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. स्वास्थ्य और सुरक्षित स्वच्छता प्रथाओं का अभ्यास करें
2. शराब, नशीली दवाओं और यौन संचारित रोगों के दुष्प्रभावों पर चर्चा करें
3. निगरानी दल के लिए आवश्यक भौतिक गतिविधियों का वर्णन करें

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हैंडबुक, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फिलपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेज़र पॉइंटर, उपकरण और उपस्कर (टूल)

टिप्पणी



इस इकाई में हम अच्छे स्वास्थ्य, स्वच्छता और आदतों के महत्व के बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" की कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु आपका स्वागत है। आज हम अच्छे स्वास्थ्य, स्वच्छता और आदतों के महत्व के बारे में जानेंगे।

पूछें



प्रतिभागी से निम्नलिखित प्रश्न पूछें :

- कार्यस्थल स्वच्छता नीति कौन-से लाभ प्रदान करती है?
- दवा / शराब / यौन संचारित रोगों के प्रतिकूल प्रभाव क्या हैं?
- शारीरिक गतिविधियां करना क्यों महत्वपूर्ण है?

प्रतिभागी के उत्तर व्हाइटबोर्ड/फिलपचार्ट पर लिखें। उत्तरों से उचित संकेत लें और पाठ पढ़ाना शुरू करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्न बिंदुओं पर चर्चा करें:

- अच्छे स्वास्थ्य, स्वच्छता और आदतों का महत्व।

कहें

- आइए हम अच्छे स्वास्थ्य, स्वच्छता और आदतों के महत्व को समझने के लिए एक समूह चर्चा में भाग लें।

गतिविधि

- कक्षा को दो समूहों में विभाजित करें।
- अच्छे स्वास्थ्य, स्वच्छता और आदतों के महत्व पर कक्षा में एक समूह चर्चा आयोजित करें।
- प्रतिभागियों से पूछें कि उन्होंने इस अभ्यास से क्या सीखा।
- पूछें कि क्या उनके पास अब तक की गई बातचीत से संबंधित कोई प्रश्न हैं।
- अच्छे स्वास्थ्य, स्वच्छता और आदतों के महत्व को सारांशित करते हुए चर्चा को बंद करें।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|---|---------|---|
| अच्छे स्वास्थ्य, स्वच्छता और आदतों के महत्व को समझना। | 40 मिनट | प्रतिभागी हैंडबुक, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और उपस्कर (टूल्स) |

करें

- सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करें
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागी का मार्गदर्शन करें

सुविधा के लिए नोट्स

- सहकर्मी से सीखने को प्रोत्साहन दें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाए गए सभी संदेहों का उत्तर दें

इकाई 10.4 - आग के प्रकार, अग्निशमन उपकरण, प्राथमिक उपचार

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. आग के प्रकारों की पहचान कीजिए
2. आग बुझाने की विभिन्न तकनीकों का वर्णन कीजिए
3. बुनियादी प्राथमिक चिकित्सा तकनीकों का प्रदर्शन करें

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हैंडबुक, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेज़र पॉइंटर, उपकरण और उपस्कर (टूल)

टिप्पणी



इस इकाई में हम आग के प्रकार, अग्निशमन उपकरण, प्राथमिक चिकित्सा के बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" की कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु आपका स्वागत है। आज हम आग के प्रकार, अग्निशमन उपकरण, प्राथमिक चिकित्सा के बारे में जानेंगे।

पूछें



प्रतिभागी से निम्नलिखित प्रश्न पूछें :

- आग के विभिन्न प्रकार क्या हैं?
- विभिन्न अग्निशमन तकनीकें क्या हैं?
- प्राथमिक चिकित्सा का क्या महत्व है?

प्रतिभागी के उत्तर व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर लिखें। उत्तरों से उचित संकेत लें और पाठ पढ़ाना शुरू करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में, निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा करें :

- आग के प्रकार, अग्निशमन उपकरण, प्राथमिक उपचार

कहें

- आइए हम आग के प्रकार, अग्निशमन उपकरण, प्राथमिक उपचार को समझने के लिए एक समूह चर्चा में भाग लें।

गतिविधि

- कक्षा को दो समूहों में विभाजित करें।
- आग के प्रकार, अग्निशमन उपकरण, प्राथमिक उपचार पर कक्षा में एक समूह चर्चा आयोजित करें।
- प्रतिभागियों से पूछें कि उन्होंने इस अभ्यास से क्या सीखा।
- पूछें कि क्या उनके पास अब तक की गई बातचीत से संबंधित कोई प्रश्न हैं।
- आग के प्रकार, अग्निशमन उपकरण, प्राथमिक उपचार को सारांशित करते हुए चर्चा को बंद करें।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|---|---------|---|
| आग के प्रकार, अग्निशमन उपकरण, प्राथमिक चिकित्सा को समझना। | 40 मिनट | प्रतिभागी हैंडबुक, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और उपस्कर (टूल्स) |

करें

- सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करें
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागी का मार्गदर्शन करें

सुविधा के लिए नोट्स

- सहकर्मी से सीखने को प्रोत्साहन दें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाए गए सभी संदेहों का उत्तर दें

इकाई 10.5 - विभिन्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण

यूनिट के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इन्हें करने में सक्षम होंगे :

1. सुरक्षा कर्मियों द्वारा उपयोग किए जाने वाले विभिन्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों का प्रदर्शन

उपयोग किए जाने वाले संसाधन



प्रतिभागी हैंडबुक, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, लैपटॉप, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेज़र पॉइंटर, उपकरण और उपस्कर (टूल)

टिप्पणी



इस इकाई में हम विभिन्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण के बारे में चर्चा करेंगे।

कहें



सुप्रभात और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में "सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर" की कार्य (जॉब) की भूमिका हेतु आपका स्वागत है। आज हम विभिन्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण के बारे में जानेंगे।

पूछें



प्रतिभागियों से निम्नलिखित प्रश्न पूछें:

- सुरक्षा कर्मियों द्वारा उपयोग किए जाने वाले विभिन्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण कौन से हैं?
व्हाइटबोर्ड/फ्लिपचार्ट पर प्रतिभागी के उत्तर लिखें। उत्तरों से उपयुक्त संकेत लेकर पाठ पढ़ाना प्रारंभ करें।

विस्तार में बताये



इस सत्र में निम्न बिन्दुओं पर चर्चा करें।

- विभिन्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण।

कहें

- आइए हम विभिन्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण के महत्व को समझने के लिए एक समूह चर्चा में भाग लें।

गतिविधि

- कक्षा को दो समूहों में विभाजित करें।
- विभिन्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण पर कक्षा में एक समूह चर्चा आयोजित करें।
- प्रतिभागियों से पूछें कि उन्होंने इस अभ्यास से क्या सीखा।
- पूछें कि क्या उनके पास अब तक की गई बातचीत से संबंधित कोई प्रश्न हैं।
- विभिन्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण के प्रकार को सारांशित करते हुए चर्चा को बंद करें।

| गतिविधि | अवधि | प्रयुक्त संसाधन |
|---|---------|---|
| विभिन्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण को समझना। | 40 मिनट | प्रतिभागी हैंडबुक, पेन, राइटिंग पैड, व्हाइटबोर्ड, फ्लिपचार्ट, मार्कर, ओवरहेड प्रोजेक्टर, लेजर पॉइंटर, उपकरण और उपस्कर (टूल्स) |

करें

- सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग लें
- समूह चर्चा के दौरान एक दोस्ताना माहौल सुनिश्चित करें
- मुख्य बिंदुओं की पहचान करने में प्रतिभागी का मार्गदर्शन करें

सुविधा के लिए नोट्स

- सहकर्मी से सीखने को प्रोत्साहन दें
- कक्षा में प्रतिभागियों द्वारा उठाए गए सभी संदेहों का उत्तर दें



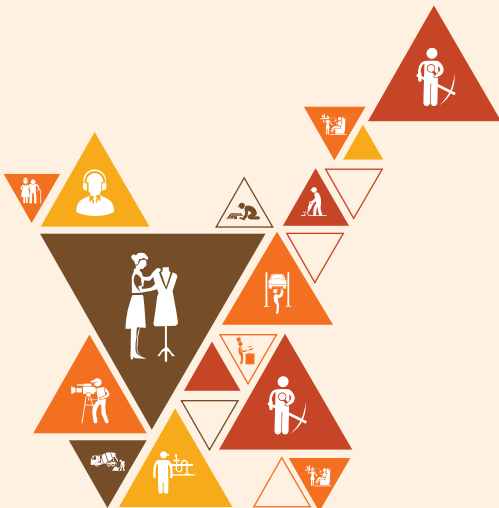
Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



11. रोज़गार कौशल



DGT/VSQ/N0102

किताब देखने के लिए क्यूआर कोड स्कैन करें या संबंधित लिंक पर क्लिक करें



<https://eskillindia.org/NewEmployability>



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



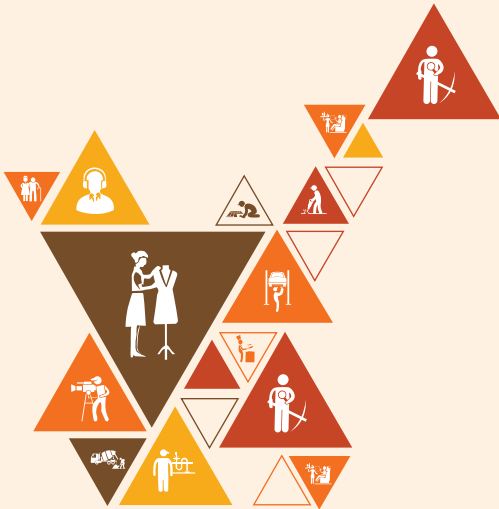
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



12. अनुलग्नक

अनुलग्नक I: प्रशिक्षण प्रदायगी योजना

अनुलग्नक II: आकलन मानदंड



अनुलग्नक I

प्रशिक्षण प्रदायगी योजना

| प्रशिक्षण वितरण योजना | | | |
|--|---|---------------------|--|
| कार्यक्रम का नाम: | सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर | | |
| योग्यता पैक का नाम और Ref. ID | MEP/ Q7204, V2.0 | | |
| संस्करण संख्या | 1.0 | संस्करण अद्यतन तिथि | |
| प्रशिक्षण के लिए पूर्वापेक्षाएँ (यदि कोई हो) | <p>8 वीं कक्षा उत्तीर्ण + आईटीआई (2 वर्ष) या 10 वीं कक्षा उत्तीर्ण और सीसीटीवी सिस्टम में 2 वर्ष का अनुभव या</p> <p>10वीं कक्षा उत्तीर्ण + आईटीआई (कक्षा 10वीं के बाद 1 वर्ष) और सीसीटीवी सिस्टम में 1 वर्ष का अनुभव या</p> <p>10वीं कक्षा उत्तीर्ण + आईटीआई (कक्षा 10वीं के बाद 2 वर्ष) या 10वीं कक्षा उत्तीर्ण और लगातार नियमित स्कूली शिक्षा या 3 वर्ष का डिप्लोमा (कक्षा 10वीं के बाद) और कोई अनुभव आवश्यक नहीं है या</p> <p>12वीं कक्षा उत्तीर्ण और सीसीटीवी सिस्टम में 6 माह का अनुभव।</p> | | |
| प्रशिक्षण परिणाम | <p>इस कार्यक्रम को पूरा करने के बाद, प्रतिभागी निम्न में सक्षम होंगे:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सीसीटीवी वीडियो फुटेज का ऑडिट कैसे करें, इसका प्रदर्शन करें। 2. मानकीकृत प्रारूप में लेखापरीक्षा निष्कर्षों/घटनाओं की एक रिपोर्ट तैयार करें। 3. सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप कैसे लें, इसका प्रदर्शन करें। 4. सूचनाओं को संग्रहीत करने, पुनः प्राप्त करने और संचार करने के लिए कंप्यूटर का उपयोग करने का तरीका प्रदर्शित करें। 5. कार्यस्थल पर पेशेवर अभ्यास के सिद्धांतों को लागू करें। 6. विजिटर्स और सहकर्मियों के साथ प्रभावी तरीके से संवाद करें। 7. कार्यस्थल पर संगत स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रथाओं को लागू करें। | | |

| SL | Module Name | Session Name | Session Objectives | NOS | Methodology | Training Tools/Aids | Duration (hours) |
|----|-------------|------------------------------|---|---------------|--|--|---|
| 1 | परिचय | प्रशिक्षण कार्यक्रम का परिचय | <ul style="list-style-type: none"> • कौशल भारत मिशन पर चर्चा करना। • सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर की भूमिका और जिम्मेदारियों की व्याख्या करना। • उनविभिन्न उद्योग कार्यक्षेत्रों पर चर्चा करना जिनमें सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर की कार्य भूमिका लागू होती है। • क्षेत्र, उप-क्षेत्र और उपलब्ध रोजगार के अवसरों के दायरे पर चर्चा करना। | ब्रिज मॉड्यूल | कक्षा व्याख्यान / पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन/ प्रश्न और उत्तर | कंप्यूटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड/ फ्लिप चार्ट, मार्कर और डस्टर | 4 सिद्धांत (4:00) प्रायोगिक(0:00) |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|---------------------------------------|
| 2 | सीसीटीवी वीडियो फुटेज का ऑडिट करना | <ul style="list-style-type: none"> अपवादों, प्रक्रिया उल्लंघनों, असामान्यताओं, प्रदर्शन चूकों, व्यवहार पैटर्न, संभावित खतरों, जोखिमों आदि का पता लगाने के लिए और भविष्य के संदर्भ के लिए एक अच्छी तरह से वर्गीकृत संस्थागत पुस्तकालय बनाने के लिए सीसीटीवी वीडियो फुटेज का ऑडिटिंग प्रदर्शित करना। ऑडिटिंग निष्कर्षों/घटनाओं की टैगिंग प्रदर्शित करना। टैग किए गए ऑडिटिंग निष्कर्षों/घटनाओं के एक अच्छी तरह से वर्गीकृत संस्थागत पुस्तकालय के निर्माण का प्रदर्शन करना। | एमईपी/एन 7225 पीसी1, पीसी 2, पीसी 3, पीसी 4, पीसी 5, पीसी 6, | कक्षा व्याख्यान / पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन/ प्रश्न और उत्तर | ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर के साथ कंप्यूटर और एमएस ऑफिस इंस्टॉल, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड/फ्लिप चार्ट, मार्कर और डस्टर | 156 सिद्धांत (60:00) |
| 3 | रिपोर्टिंग और प्रलेखन | <ul style="list-style-type: none"> एक मानकीकृत प्रारूप में लेखापरीक्षा निष्कर्षों/घटनाओं की एक नमूना रिपोर्ट तैयार करना। | एमईपी/एन 7226 पीसी 1, पीसी 2, पीसी 3, पीसी 4, पीसी 5 | कक्षा व्याख्यान / पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन/ प्रश्न और उत्तर | ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर के साथ कंप्यूटर और एमएस ऑफिस इंस्टॉल, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड/फ्लिप चार्ट, मार्कर और डस्टर | 47 सिद्धांत (17:00) प्रायोगिक(30:00) |
| 4 | बैकअप सीसीटीवी वीडियो फुटेज | <ul style="list-style-type: none"> कई स्थानों पर सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप लेने की प्रक्रिया का प्रदर्शन करना। सामग्री और ऊर्जा संरक्षण प्रथाओं को लागू करना। | एमईपी/एन 7227 पीसी 1, पीसी 2 पीसी 3, पीसी 4 पीसी 5, पीसी 6 पीसी 7, पीसी 8 | कक्षा व्याख्यान / पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन/ प्रश्न और उत्तर | ऑडिटिंग सॉफ्टवेयर के साथ कंप्यूटर और एमएस ऑफिस इंस्टॉल, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड/फ्लिप चार्ट, मार्कर और डस्टर | 47 सिद्धांत (17:00) प्रायोगिक (30:00) |
| 5 | सूचनाओं को स्टोर करने, पुनः प्राप्त करने और संचार करने के लिए कंप्यूटर का उपयोग करना | <ul style="list-style-type: none"> कंप्यूटर का उपयोग करके सूचना के स्टोरेज, पुनर्प्राप्ति और संचार का प्रदर्शन करना | एमईपी/एन 0216 पीसी 1, पीसी2 पीसी3, पीसी4 पीसी5, पीसी6 पीसी7, पीसी8 पीसी9, पीसी10 पीसी11, पीसी 12 पीसी13 | कक्षा व्याख्यान / पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन/ प्रश्न और उत्तर | कंप्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड/फ्लिप चार्ट, मार्कर और डस्टर इंटरनेट कनेक्शन और ऑनलाइन ट्रेनिंग प्लेटफॉर्म | 52 सिद्धांत (20:00) प्रायोगिक (32:00) |

| | | | | | | |
|------------|---|---|--|--|--|---|
| 6 | क्लाइंट्स और सहकर्मियों के साथ प्रभावशाली तरीके से संवाद करना | <ul style="list-style-type: none"> क्लाइंट्स और सहकर्मियों के साथ प्रभावी संचार की व्याख्या और प्रदर्शन करना। | एमईपी/एन 9915 पीसी1, पीसी2 पीसी3, पीसी4 पीसी5, पीसी6 पीसी7, पीसी8 पीसी9, पीसी10 पीसी11, पीसी 12 पीसी12, पीसी 13 पीसी14, पीसी 15 पीसी16, पीसी 17 पीसी18, पीसी 19 पीसी20, पीसी 21 पीसी22, पीसी 23 पीसी24, पीसी 25 | कक्षा व्याख्यान / पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन/ प्रश्न और उत्तर | कंप्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड/फ्लिप चार्ट, मार्कर और डस्टर इंटरनेट कनेक्शन और ऑनलाइन प्रशिक्षण मंच | 28 सिद्धांत (08:00) प्रायोगिक (20:00) |
| 7 | कार्यस्थल पर पेशेवर अभ्यास के सिद्धांतों को लागू करना | <ul style="list-style-type: none"> पेशेवर व्यवहार के विभिन्न पहलुओं को प्रदर्शित करना। एक पेशेवर विकास योजना तैयार करना। अधिकृत व्यक्ति को अनैतिक आचरण और अनुचित व्यवहार की रिपोर्ट कैसे करें, इस पर चर्चा करना। | एमईपी/एन 9912 पीसी1, पीसी2 पीसी3, पीसी4 पीसी5, पीसी6 पीसी7, पीसी8 पीसी9, पीसी10 पीसी11, पीसी 12 पीसी12, पीसी 13 पीसी14, पीसी 15 पीसी16, पीसी 17 पीसी18, पीसी 19 पीसी20, पीसी 21 पीसी22, पीसी 23 पीसी24, पीसी 25 पीसी26, पीसी 27 पीसी28, पीसी 29 पीसी30 | कक्षा व्याख्यान / पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन/ प्रश्न और उत्तर | कंप्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड/फ्लिप चार्ट, मार्कर और डस्टर इंटरनेट कनेक्शन और ऑनलाइन प्रशिक्षण मंच | 32 सिद्धांत (12:00) प्रायोगिक(20:00) |
| 8 | कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा | <ul style="list-style-type: none"> कार्यस्थल पर स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रथाओं को लागू करना। | एमईपी/एन 9903 पीसी1, पीसी2 पीसी3, पीसी4 पीसी5, पीसी6 पीसी7, पीसी8 पीसी9, पीसी10 पीसी11, पीसी 12 पीसी12, पीसी 13 पीसी14, पीसी 15 पीसी16, पीसी 17 पीसी18, पीसी 19 पीसी20, पीसी 21 पीसी22 | कक्षा व्याख्यान / पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन/ प्रश्न और उत्तर | कंप्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड/फ्लिप चार्ट, मार्कर और डस्टर इंटरनेट कनेक्शन और ऑनलाइन प्रशिक्षण मंच | 24 सिद्धांत (08:00) प्रायोगिक (16:00) |
| कुल | | | | | | कुल अवधि 390:00 सिद्धांत अवधि 146:00 प्रायोगिक अवधि 244:00 |

अनुलग्नक II

मूल्यांकन के मानदंड

प्रशिक्षुओं के आकलन के लिए मानदंड

| डोमेस्टिक आईटी हेल्पडेस्क अत्तेंदेंट के लिए आकलन मानदंड | |
|---|--|
| नौकरी भूमिका | सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर |
| योग्यता पैक | MEP/ Q7204, V2.0 |
| सेक्टर कौशल परिषद | प्रबंधन और उद्यमशीलता एवं व्यावसायिक कौशल परिषद् |

| क्रमांक | आकलन के लिए दिशानिर्देश |
|---------|---|
| 1 | प्रबंधन और उद्यमशीलता और व्यावसायिक कौशल परिषद द्वारा प्रत्येक योग्यता पैक के आकलन के लिए मानदंड बनाए जाएंगे। प्रत्येक निष्पादन मानदंड (पीसी) को एनओएस में इसके महत्व के अनुपात में अंक दिए जाएंगे। एसएससी प्रत्येक पीसी के लिए सिद्धांत और प्रायोगिक कौशल के लिए अंकों का अनुपात भी निर्धारित करेगी। |
| 2 | सिद्धांत वाले भाग के लिए आकलन एसएससी द्वारा बनाए गए प्रश्नों के नॉलेज बैंक पर आधारित होगा। |
| 3 | आकलन सभी अनिवार्य एनओएस और जहां लागू हो, चयनित वैकल्पिक / विकल्प एनओएस / एनओएस समुच्चय के लिए आयोजित किया जाएगा। |
| 4 | व्यक्तिगत आकलन एजेंसियां प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र पर (नीचे आकलन मानदंड के अनुसार) प्रत्येक प्रत्याशी के लिए सैद्धांतिक भाग के लिए विशेष प्रश्न पत्र तैयार करेंगी। |
| 5 | व्यक्तिगत आकलन एजेंसियां ये मानदंड के आधार पर प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र में प्रत्येक प्रतिभागी के लिए व्यावहारिक कौशल के लिए विशेष आकलन तैयार करेंगी। |
| 6 | योग्यता पैक पास करने के लिए, आकलन को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए प्रत्येक प्रशिक्षु को कुल अंकों का न्यूनतम 70% अंक प्राप्त करना चाहिए। |
| 7 | असफल समापन के मामले में, प्रतिभागी योग्यता पैक पर पुनर्मूल्यांकन की मांग कर सकता है। |

| आकलन योग्य परिणाम | परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड | कुल अंक | में से | अंक आवंटन | |
|--|--|---------|--------|-----------|---------------------|
| | | | | थ्योरी | स्क्रिल प्रयोगात्मक |
| एमईपी / एन 7225 सीसीटीवी वीडियो फुटेज का ऑडिट | पीसी1. उक्त प्रतिष्ठान में संचालन में सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटिंग के लिए आवश्यक सॉफ्टवेयर संचालित करना | 100 | | 10 | 15 |
| | पीसी 2. आवश्यक सॉफ्टवेयर का उपयोग करके सीसीटीवी वीडियो फुटेज का फोरेंसिक विश्लेषण करना | | | 5 | 10 |
| | पीसी3. आवश्यक सॉफ्टवेयर का उपयोग करके एक समय में कई सीसीटीवी कैमरों से वीडियो फुटेज की जांच करना | | | 5 | 10 |
| | पीसी 4. ऑडिट किए जा रहे सीसीटीवी फुटेज से धमकी, जोखिमों, खतरों, आपात स्थितियों और अन्य प्रकार के अपवादों, प्रक्रिया उल्लंघनों/मानक संचालन प्रक्रियाओं का उल्लंघन/अनुपालन मुद्दों, असामान्य/संदिग्ध व्यवहार/गतिविधि, व्यवहार पैटर्न/शारीरिक भाषा, स्वास्थ्य और सुरक्षा मुद्दों, कैमरा/वीडियो फीड के मुद्दों, विशिष्ट परिदृश्यों से संबंधित मुद्दों का पता लगाना | | | 10 | 15 |

| | | | | | | |
|--|---|-----|------------|-----------|-----------|----|
| | पीसी5. ऑडिट निष्कर्ष/घटनाएं टैग करना | | | 5 | 5 | |
| | पीसी6. टैग किए गए ऑडिट निष्कर्षों/घटनाओं का एक अच्छी तरह से वर्गीकृत संस्थागत पुस्तकालय बनाने के लिए आवश्यक सॉफ्टवेयर संचालित करना | | | 5 | 5 | |
| | कुल | | 100 | 40 | 60 | |
| एमईपी/ एन226 रिपोर्टिंग और प्रलेखन | पीसी1. दैनिक आधार पर मानकीकृत तरीके से पूर्व-निर्धारित अंतराल पर असामान्य घटनाओं/असामान्यताओं/अपवादों की रिपोर्ट करना | 100 | | 3 | 2 | 1 |
| | पीसी 2. व्यवस्थित ऑडिट/घटना रिपोर्ट के माध्यम से एकत्रित पिछले डेटा के आधार पर 'पैटर्न' रिपोर्ट करना | | | 3 | 2 | 1 |
| | पीसी3. संचार और रिपोर्ट में जेंडर का उल्लेख किए बिना कथनों का उपयोग करना | | | 3 | 2 | 1 |
| | पीसी 4. एक मानकीकृत प्रारूप में 5 डब्ल्यू और 1 एच (क्या, कब, कहाँ, क्यों, कौन और कैसे) को कवर करने वाले लेखापरीक्षा निष्कर्षों/घटनाओं की रिपोर्ट दर्ज करने के लिए आवश्यक सॉफ्टवेयर संचालित करना | | | 3 | 2 | 1 |
| | पीसी5. ऑडिट के निष्कर्षों/घटनाओं की रिपोर्ट को अगली शिफ्ट में रिलीवर को देना और तदनुसार उसे संक्षिप्त जानकारी प्रदान करना | | | 3 | 2 | 1 |
| | कुल | | 100 | 35 | 65 | |
| एमईपी/एन 7227 बैकअप सीसीटीवी वीडियो फुटेज | पीसी1. उक्त प्रतिष्ठान में संचालन में सीसीटीवी वीडियो फुटेज बैकअप के लिए अपेक्षित सॉफ्टवेयर संचालित करना | 100 | | | 10 | 21 |
| | पीसी 2. सुनिश्चित करना कि सीसीटीवी वीडियो फुटेज कई लोकेशन (एक्सटर्नल हार्ड ड्राइव, कंप्यूटर, क्लाउड स्टोरेज आदि) पर संग्रहीत हैं। | | | | 10 | 15 |
| | पीसी3. अधिकृत व्यक्ति (यों) के साथ बैकअप से अनुरोधित डेटा को पुनः प्राप्त करना और साझा करना | | | | 5 | 10 |
| | पीसी4. डेटा और जानकारी साझा करने से पहले अनुमोदन प्रक्रियाओं का पालन करना | | | | 5 | 5 |
| | पीसी5. बैकअप की सुरक्षा और गोपनीयता बनाए रखना | | | | 5 | 5 |
| | पीसी6. प्रक्रियाओं की पहचान करना जहां सामग्री उपयोग को अनुकूलित किया जा सकता है | | | | 3 | 6 |
| | पीसी7. संगठनात्मक नीति के अनुसार स्टोरेज माध्यम में बैक-अप और संग्रहीत स्थान का पुनः उपयोग करना | | | | 1 | 2 |
| | पीसी8. सुनिश्चित करना कि उपयोग नहीं किए जा रहे उपकरण और उपस्कर बंद हैं | | | | 1 | 2 |
| | Total | | 100 | 1 | 2 | |

| | | | | | |
|---|---|-----|----|----|---|
| <p>एमईपी/एन 0216 सूचनाओं को स्टोर करने, पुनः प्राप्त (रिट्रीव) करने और संचार (कम्युनिकेट) करने के लिए कंप्यूटर का उपयोग करना</p> | पीसी 1. ऑपरेटिंग सिस्टम, इंफॉर्मेशन स्टोरेज सिस्टम और डेटा स्टोरेज और रिट्रीवल के लिए उपयोग किए जाने वाले एप्लिकेशन/सॉफ्टवेयर की पहचान | 100 | | 3 | 4 |
| | पीसी 2. विशिष्ट फ़ाइल स्थानों तक पहुँचने के लिए कंप्यूटर ड्राइव, डायरेक्टरीज़, फ़ोल्डर और सॉफ्टवेयर अनुप्रयोगों को नेविगेट करना और विभिन्न विकल्पों का उपयोग करके विशिष्ट फ़ाइल प्रकारों, फ़ाइलों और डेटा की खोज करना | | | 4 | 8 |
| | पीसी 3. डेटा और जानकारी तक पहुँचने के लिए संगठनात्मक अभिगम नियंत्रण और डेटा सुरक्षा नीतियों का पालन करना | | | 4 | 6 |
| | पीसी 4. वर्ड-प्रोसेसर और स्प्रेडशीट एप्लिकेशन का उपयोग करके लेटर, रिपोर्ट या टेबल के रूप में निर्दिष्ट डेटा या सूचना को इनपुट, एडिट और सेव करना | | | 4 | 5 |
| | पीसी 5. सूचना की प्रस्तुति के लिए बताए गए वर्ड-प्रोसेसर एप्लिकेशन में बुनियादी डिजाइनिंग, फॉर्मेटिंग, संदर्भ और गतिविधियों की समीक्षा करना | | | 3 | 4 |
| | पीसी 6. स्प्रेडशीट एप्लिकेशन का उपयोग करके बताए गए डेटा प्रस्तुत करने के लिए बुनियादी सूत्रों और डेटा टूल और तकनीकों का उपयोग करना। | | | 3 | 4 |
| | पीसी 7. स्टोर की हुई फ़ाइलों की नेमिंग, बैकअप बनाए रखने और वर्जन कंट्रोल के लिए संगठनात्मक नीति का पालन करना । | | | 4 | 5 |
| | पीसी 8. प्रिंटेड लेटर, रिपोर्ट या डेटा शीट का उपयोग करते हुए कंप्यूटर से जानकारी शेर करना, जैसा कि निर्दिष्ट किया गया है | | | 3 | 4 |
| | पीसी 9. डेटा सुरक्षा मानदंडों का पालन करते हुए ऑर्गेनाइजेशनल एक्सेस कंट्रोल पॉलिसी के अनुसार ई-मेल एप्लीकेशंस का उपयोग करके सूचना का संचार करना। | | | 3 | 4 |
| | पीसी10. कंप्यूटर का उपयोग करते समय विद्युत सुरक्षा सावधानियों का पालन करना। | | | 3 | 4 |
| | पीसी11. कंप्यूटर पर काम करने के लिए निर्दिष्ट एर्गोनोमिक दिशानिर्देशों का पालन करना। | | | 3 | 4 |
| | पीसी12. ऑनलाइन (इंटरनेट के माध्यम से) सूचनाओं को स्टोरिंग, रिट्रीविंग या कम्युनिकेट करते समय साइबर सुरक्षा दिशानिर्देशों का पालन करना | | | 2 | 4 |
| | पीसी13. कंप्यूटर से संबंधित समस्याओं के मामले में संगठनात्मक नीति के अनुसार आईटी हेल्पडेस्क की सहायता लेना | | | 2 | 3 |
| कुल | 100 | | 41 | 59 | |

| | | | | |
|--|--|----|---|---|
| एमईपी/एन 9912 कार्यस्थल पर पेशेवर अभ्यास के सिद्धांतों को लागू करना | पीसी1. कार्यस्थल के लिए उपयुक्त पेशेवर उपस्थिति प्रदर्शित करना | 40 | 1 | 2 |
| | पीसी 2. टीम के सदस्यों, क्लाइंट, वेंडर, विजिटर और शेयरहोल्डर के साथ पेशेवर तरीके से बातचीत करना | | 1 | 2 |
| | पीसी3. व्यक्तिगत और व्यावसायिक लक्ष्यों और उद्देश्यों को विकसित करना | | 1 | 2 |
| | पीसी4. लक्ष्यों और उद्देश्यों के संबंध में ताकत और कमजोरियों की पहचान करना | | 1 | 2 |
| | पीसी5. लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करने के लिए अपनी क्षमता का मूल्यांकन करना | | 1 | 2 |
| | पीसी6. वांछित मानकों के अनुसार भूमिका निभाने के लिए व्यक्तिगत विकास की आवश्यकता का निर्धारण करना | | 1 | 2 |
| | पीसी7. पेशेवर क्षमताओं को बढ़ाने के लिए एक पेशेवर विकास योजना विकसित करना | | 1 | 3 |
| | पीसी8. लक्ष्यों की उपलब्धि का समर्थन करने के लिए डिज़ाइन की गई एक पेशेवर अभ्यास योजना का दस्तावेजीकरण करना | | 1 | 2 |
| | पीसी9. निरंतर सीखने का समर्थन करने और पेशेवर अभ्यास की मुद्रा बनाए रखने के लिए विकास के अवसरों का चयन करना और उन्हें लागू करना | | 1 | 2 |
| | पीसी 10. अनुसंधान के विकास और रुझान पेशेवर अभ्यास पर प्रभाव डालना और कार्य प्रदर्शन में जानकारी को एकीकृत करना | | 1 | 2 |
| | पीसी11. साथियों और अन्य लोगों को निरीक्षण करने के लिए आमंत्रित करना, और स्वयं के प्रदर्शन और प्रथाओं पर प्रतिक्रिया प्रदान करना | | 1 | 2 |
| | पीसी12. काम के प्रदर्शन में सुधार की पहचान करने और पेश करने के लिए सहकर्मियों और क्लाइंट से ली गई प्रतिक्रिया का उपयोग करना | | 1 | 2 |
| | पीसी13. आवश्यक कार्यस्थल मानक के अनुसार कार्य करना | | 2 | 3 |
| | पीसी14. कर्तव्यों को सही तरीके से, व्यवस्थित रूप से और आवश्यक समय सीमा में पूरा करना | | 1 | 2 |
| | पीसी15. संगठनात्मक नीतियों का पालन करना | | 1 | 2 |
| | पीसी16. सेवाएं प्रदान करते समय क्लाइंट और संगठन के अधिकारों की रक्षा करना | | 1 | 3 |
| | पीसी17. सुनिश्चित करना कि व्यक्तिगत और सांस्कृतिक मान्यताओं की परवाह किए बिना सभी क्लाइंट को समान रूप से सेवाएं प्रदान की गई हैं | | 1 | 2 |
| | पीसी18. कार्यस्थल में संभावित नैतिक मुद्दों को पहचानना और उपयुक्त व्यक्ति के साथ चर्चा करना | | 2 | 2 |
| | पीसी 19. अनैतिक आचरण को पहचानना और एक उपयुक्त व्यक्ति को रिपोर्ट करना | | 1 | 2 |

| | | | | | |
|--|--|-----|--|----|----|
| | पीसी20. एक सहमत नैतिक आचार संहिता के अंदर काम करना | | | 2 | 2 |
| | पीसी21. प्रकटीकरण और गोपनीयता पर संगठनात्मक दिशानिर्देशों और कानूनी आवश्यकताओं को लागू करना | | | 1 | 2 |
| | पीसी22. संगठनात्मक, टीम और स्वयं के लक्ष्यों के बारे में स्पष्टता की पहचान करना और प्राप्त करना | | | 1 | 2 |
| | पीसी23. संगठनात्मक, टीम और अपने लक्ष्यों के अनुसार काम पर कार्यों को प्राथमिकता देना | | | 2 | 3 |
| | पीसी 24. टीम के प्रदर्शन लक्ष्यों और मानकों को पूरा करने की योजना | | | 2 | 2 |
| | पीसी25. सहमत योजना के अनुसार स्वयं और टीम के प्रदर्शन की निगरानी करना | | | 1 | 2 |
| | पीसी26. सहमत प्रारूपों में और सहमत समय-सीमा के अनुसार पणधारकों के साथ सभी संगत जानकारी साझा करना | | | 1 | 2 |
| | पीसी27. जानकारी और विचारों को साझा करने और सहमत परिणामों पर एक साथ काम करने के माध्यम से सहकर्मियों के साथ मिलकर काम करना | | | 2 | 2 |
| | पीसी28. हित के किसी भी टकराव को पहचानना, उससे बचना और/या उसका समाधान करना | | | 1 | 2 |
| | पीसी29. महत्वपूर्ण बिंदुओं, मुद्दों, चिंताओं और समस्याओं की पहचान करने के लिए संघर्ष समाधान और बातचीत कौशल का उपयोग, बदलते व्यवहार के विकल्पों की पहचान करना | | | 1 | 2 |
| | पीसी30. पेशेवर तरीके से और संगठनात्मक नीति के अनुसार स्वयं या दूसरों के प्रति अनुचित व्यवहार, सांस्कृतिक, नस्लीय, अक्षमता और जेंडर के संदर्भ में अनुचित व्यवहार : हिंसा, अनुचित भाषा, मौखिक या शारीरिक दुर्व्यवहार या धमकाना, असंवेदनशील मौखिक या शारीरिक व्यवहार-आधारित असंवेदनशीलता, हावी या दबंग व्यवहार, विघटनकारी व्यवहार, सुरक्षा निर्देशों का पालन न करना, अनैतिक व्यवहार को पहचानना और उसका जवाब देना। | | | 1 | 2 |
| | | 100 | | 36 | 64 |




| | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
| एमईपी/एन 9915 विज़िटर्स और सहकर्मियों के साथ प्रभावी तरीके से संवाद करना | पीसी1. कार्य से संबंधित आवश्यकताओं, प्रदर्शन संकेतकों और बेहतर रिपोर्टिंग से प्रोत्साहन के बारे में स्पष्टीकरण की मांग करना और प्राप्त करना | | | 2 | 3 |
| | पीसी 2. संगठनात्मक आवश्यकताओं के अनुसार पर्यवेक्षक को काम के परिणाम, अपवाद और किसी भी प्रत्याशित कारणों को रिकॉर्ड और देरी के लिए रिपोर्ट करना | | | 2 | 2 |
| | पीसी 3. शिकायतों और समस्याओं को उपयुक्त प्राधिकारी तक पहुँचाना | | | 2 | 2 |
| | पीसी 4. प्रदर्शन आउटपुट और गुणवत्ता पर प्रतिक्रिया प्राप्त करना | | | 2 | 3 |
| | पीसी5. कार्यस्थल पर अनैतिक और अनुचित व्यवहार की रिपोर्ट उपयुक्त प्राधिकारी को देना | | | 2 | 3 |
| | पीसी6. जहां आवश्यक हो स्पष्टीकरण मांगने वाले सहकर्मियों से जानकारी और निर्देश प्राप्त करना | | | 1 | 2 |
| | पीसी7. सहमत समय के अंदर अधिकृत व्यक्तियों को जानकारी सही तरीके से देना और इसकी प्राप्ति की पुष्टि करना | | | 1 | 2 |
| | पीसी8. दूसरों को एक गति और स्पष्ट और विशिष्ट तरीके से जानकारी देना | | | 2 | 2 |
| | पीसी 9. काम को पूरा करने में प्रभावशीलता और दक्षता को अधिकतम करने के लिए दूसरों की सहायता करना | | | 1 | 2 |
| | पीसी 10. काम करते समय उपयुक्त संचार शिष्टाचार प्रदर्शित करें, जैसे अपमानजनक भाषा का प्रयोग न करें; उपयुक्त संबोधन और सम्मान जनक तरीके का उपयोग करें; बात करते समय कुछ खाना या चबाना (इसके विपरीत) आदि नहीं चाहिए | | | 2 | 3 |
| | पीसी11. काम पर दूसरों के साथ बातचीत करते समय सक्रिय रूप से सुनने के कौशल प्रदर्शित करना | | | 2 | 3 |
| | पीसी12. शिष्टता, मुखरता, देखभाल और व्यावसायिकता व्यक्त करने के लिए उचित स्वर, पिच और भाषा का उपयोग करना जैसा लागू हो | | | 2 | 3 |
| | पीसी13. कार्यस्थल पर जिम्मेदार और अनुशासित व्यवहार प्रदर्शित करना (अनुशासित व्यवहार: जैसे समय की पाबंदी; दिए गए समय और मानकों के अनुसार कार्यों को पूरा करना; गपशप न करना और समय को बर्बाद न करना; बर्बादी को खत्म करना, ईमानदारी रखना आदि) | | | 2 | 3 |
| | पीसी14. कार्यस्थल पर संघर्षों को हल करने के लिए संगठनात्मक प्रोटोकॉल का पालन करना | | | 1 | 2 |
| | पीसी 15. विज़िटर्स से तुरंत मिलना और उनका अभिवादन करना, उनके साथ विनम्रता से व्यवहार करना और उनका स्वागत करना | | | 1 | 2 |
| | पीसी16. सूचना की पहुंच और गोपनीयता के लिए संगठन की नीतियों का पालन करते हुए विज़िटर्स को उनकी आवश्यकता के अनुसार स्पष्ट और सटीक जानकारी प्रदान करना | | | 1 | 2 |





| | | | | | |
|---|--|--------------|------------|-----------|-----------|
| | पीसी17. विज़िटर्स के साथ विनम्र, पेशेवर और मैत्रीपूर्ण तरीके से संवाद करना | | | 1 | 2 |
| | पीसी 18. संप्रेषित संदेश को स्पष्ट करने के लिए प्रतिक्रिया का उपयोग करना | | | 2 | 3 |
| | पीसी 19. जेंडर, सांस्कृतिक और सामाजिक अंतर जैसे अभिवादन, औपचारिकता आदि के प्रति संवेदनशील रहना। | | | 2 | 3 |
| | पीसी 20. क्लाइंट असंतोष की पहचान, असंतोष के कारण और उनकी शिकायतों को प्रभावी तरीके से संबोधित करना | | | 1 | 2 |
| | पीसी 21. क्लाइंट और विजिटर के प्रति उचित हाव-भाव, ड्रेस कोड, संकेतों और शिष्टाचार रखरखाव करना | | | 1 | 2 |
| | | | | 2 | 3 |
| | पीसी 22. फोन पर विजिटर और क्लाइंट के साथ सक्रिय रूप से उन्हें सुनने में व्यस्त रहना | | | 2 | 2 |
| | पीसी 23. स्पष्ट संचार के लिए नकारात्मक सवालों और कथनों से बचना | | | 2 | 2 |
| | पीसी 24. क्लाइंट और विजिटर को पहले से मौजूद किसी भी मुद्दे या समस्या के बारे में और उनसे जुड़े विकास के बारे में सूचित करना | | | 1 | 2 |
| | पीसी 25. क्लाइंट को उनके वॉयस मैसेज, ई-मेल आदि के लिए तुरंत जवाब देना। | Total | 100 | 40 | 60 |
| एमईपी/एन 9903 कार्यस्थल पर स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रथाओं को लागू करना | पीसी1. प्रक्रियाओं के अनुसार कामकाजी वातावरण से संबंधित स्वास्थ्य और सुरक्षा मुद्दों की पहचान, नियंत्रण और रिपोर्ट करना | | | 2 | 2 |
| | पीसी 2. सुरक्षित रूप से काम करना और जहां आवश्यक हो उचित व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) का उपयोग करने सहित प्रशिक्षण और मूल्यांकन के माहौल में स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रथाओं को लागू करना | | | 2 | 2 |
| | पीसी3. जिम्मेदारियों और दक्षताओं के दायरे में खतरों से निपटने के लिए प्रक्रियाओं और निर्देशों का पालन करना | | | 2 | 2 |
| | पीसी4. दस्तावेज़ और निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सभी खतरों, दुर्घटनाओं और निकट-चूक घटनाओं की रिपोर्ट करना | | | 2 | 2 |
| | पीसी5. संगठनात्मक नीतियों के अनुसार सुरक्षा रिकॉर्ड के दस्तावेज़ तैयार करना | | | 1 | 3 |
| | पीसी 6. कार्य क्षेत्र को साफ सुथरी स्थिति में बनाए रखना | | | 1 | 3 |
| | पीसी7. व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखना | | | 1 | 3 |
| | पीसी8. संबंधित अधिकारी को तुरंत स्वच्छता संबंधी चिंताओं की रिपोर्ट करना | | | 2 | 2 |
| | पीसी9. प्रदर्शित करना कि किसी व्यक्ति को बिजली के झटके से कैसे मुक्त करना | | | 2 | 2 |
| | पीसी10. जहां भी आवश्यक हो, पीड़ितों को उचित प्राथमिक चिकित्सा प्रदान करना उदा. खून के बहाव, जलने, दम घुटने, बिजली के झटके, जहर आदि के मामले में। | | | 2 | 3 |




| | | | | | |
|--|--|--------------|------------|-----------|-----------|
| | पीसी 11. बैंडिंग की बुनियादी तकनीकों का प्रदर्शन करना | | | 1 | 3 |
| | पीसी12. वास्तविक या सिमुलेटिड वातावरण में दुर्घटना की स्थिति या चिकित्सा आपातकाल के लिए तुरंत और उचित रूप से प्रतिक्रिया देना | | | 2 | 3 |
| | पीसी13. वास्तविक या सिमुलेटिड वातावरण में किसी दुर्घटना के दौरान कम से कम नुकसान या बचाव गतिविधि को निष्पादित और व्यवस्थित करना | | | 2 | 3 |
| | पीसी 14. दिल का दौरा पड़ने या बिजली के झटके के कारण कार्डियक अरेस्ट के मामले में, वास्तविक या सिमुलेटिड मामलों में आपातकालीन सेवाओं के आने से पीड़ितों को पहले प्राथमिक उपचार देना | | | 2 | 3 |
| | पीसी 15. कृत्रिम श्वसन और सीपीआर प्रक्रिया को प्रदर्शित करना | | | 2 | 3 |
| | पीसी 16. आपातकालीन प्रक्रियाओं में भाग लेना (आपातकालीन प्रक्रियाएं : अलार्म उठाना, सुरक्षित/कुशल, निकासी, भागने का सही साधन, सही पॉइंट, रोल कॉल, काम पर सही वापसी) | | | 2 | 3 |
| | पीसी 17. एक लिखित दुर्घटना/घटना रिपोर्ट को पूरा करना या किसी अन्य व्यक्ति को एक रिपोर्ट लिखवाना, और जिम्मेदार व्यक्ति को रिपोर्ट भेजना (घटना रिपोर्ट में विवरण शामिल हैं : नाम, घटना की तारीख/समय, रिपोर्ट की तारीख/समय, स्थान, माहौल की स्थिति, शामिल व्यक्ति, घटनाओं का क्रम, चोटें लगीं, नुकसान हुआ, की गई कार्रवाई, गवाह, पर्यवेक्षक/प्रबंधक अधिसूचित) | | | 2 | 3 |
| | पीसी 18. किसी आपात स्थिति के दौरान घायल लोगों और अन्य लोगों को स्थानांतरित करने के लिए सही तरीके का प्रदर्शन | | | 2 | 3 |
| | पीसी 19. विभिन्न प्रकार की आग पर विभिन्न उपयुक्त अग्निशामक यंत्रों का सही तरीके से उपयोग करना | | | 2 | 3 |
| | पीसी 20. आग के खतरे के दौरान उपयोग की जाने वाली बचाव तकनीकों को प्रदर्शित करना | | | 2 | 3 |
| | पीसी 21. आग के खतरों को रोकने के लिए अच्छी हाउसकीपिंग का प्रदर्शन करना | | | 2 | 3 |
| | पीसी 22. अग्निशामक यंत्र के सही उपयोग को प्रदर्शित करना | | | 2 | 3 |
| | | Total | 100 | 40 | 60 |




अनुलग्नक III

पीएचबी में क्यूआर कोड

| अध्याय | यूनिट संख्या | विषय का नाम | पीएचबी में पृष्ठ संख्या | क्यूआर कोड के लिए लिंक | क्यूआर कोड |
|---------------------------------|------------------------------|---|-------------------------|---|--|
| 1. प्रशिक्षण कार्यक्रम का परिचय | यूनिट 1.1 - जॉब रोल का परिचय | 1.1.2 सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर की आवश्यकता | 6 | https://www.youtube.com/watch?v=JpQyknCRbqY&t=6s |  <p>'सीसीटीवी के लापता 3 टुकड़ों को 3 मिनट में समझाया'</p> |
| 1. प्रशिक्षण कार्यक्रम का परिचय | यूनिट 1.1 - जॉब रोल का परिचय | 1.1.2 सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटर की आवश्यकता | 6 | https://bit.ly/3RhOXAI |  <p>लेख-सीसीटीवी फेल क्यों हो रहा है? डॉ. क्रेग डोनाल्ड द्वारा लिखित (2020)</p> |
| 1. प्रशिक्षण कार्यक्रम का परिचय | यूनिट 1.1 - जॉब रोल का परिचय | 1.1.5 प्रवीणता | 10 | https://bit.ly/3CSzinh |  <p>श्वेतपत्र - 'सीसीटीवी के प्रभाव का आकलन' - लीसेस्टर विश्वविद्यालय से मार्टिन गिल और एंजेला स्प्रिंग्स द्वारा लिखित (2005)</p> |

| अध्याय | यूनिट संख्या | विषय का नाम | पीएचबी में पृष्ठ संख्या | क्यूआर कोड के लिए लिंक | क्यूआर कोड |
|---------------------------------|---------------------------------|----------------------|-------------------------|---|--|
| 1. प्रशिक्षण कार्यक्रम का परिचय | यूनिट 1.1 - जॉब रोल का परिचय | 1.1.5 प्रवीणता | 10 | https://bit.ly/3pLMhgz |  <p>श्वेतपत्र - "सामान्य संदिग्ध नहीं": यूनिवर्सिटी कॉलेज लंदन से हिना केवल और मार्टिना एंजेला सासे द्वारा लिखित सीसीटीवी की प्रभावशीलता को कम करने वाले कारकों का एक अध्ययन (2008)</p> |
| 1. प्रशिक्षण कार्यक्रम का परिचय | यूनिट 1.1 - जॉब रोल का परिचय | 1.1.5 प्रवीणता | 10 | https://cnet.co/3QYUvzO |  <p>लेख - 'सेना ड्रोन के डेटा से भरी हुई हैं' (2010)</p> |
| 1. प्रशिक्षण कार्यक्रम का परिचय | यूनिट 1.1 - जॉब रोल का परिचय | 1.1.5 प्रवीणता | 10 | https://bit.ly/3Rg309x |  <p>शोध पत्र - रैंड कॉर्पोरेशन (2012) द्वारा प्रकाशित वायु सेना मोशन इमेजरी शोषण का भविष्य</p> |
| 1. प्रशिक्षण कार्यक्रम का परिचय | यूनिट 1.1 - जॉब रोल का परिचय | 1.1.6 रोजगार के अवसर | 11 | https://bit.ly/3AUuMmx |  <p>बॉम्बे हाईकोर्ट का सीसीटीवी कामकाज का दैनिक रजिस्टर बनाए रखने का आदेश (2020)</p> |

| अध्याय | यूनिट संख्या | विषय का नाम | पीएचबी में पृष्ठ संख्या | क्यूआर कोड के लिए लिंक | क्यूआर कोड |
|----------------------------------|--|--|-------------------------|---|---|
| 1. प्रशिक्षण कार्यक्रम का परिचय | यूनिट 1.1 - जॉब रोल का परिचय | 1.1.6 रोजगार के अवसर | 11 | https://bit.ly/3e31Y2i |  <p>शोध पत्र - अपराध पर सीसीटीवी निगरानी का प्रभाव - श्री रोहित मालपानी आईपीएस और माधव चबलानी द्वारा लिखित (2021)</p> |
| 2. सीसीटीवी वीडियो फुटेज का ऑडिट | यूनिट 2.1 - सीसीटीवी वीडियो फुटेज ऑडिटिंग और इसका संचालन | 2.1.1 लाइव ऑडिट और सीसीटीवी वीडियो फुटेज रिकॉर्ड | 19 | https://bit.ly/3QWs45K |  <p>श्वेत पत्र - 'सीसीटीवी समीक्षा प्रक्रिया के लिए मनोवैज्ञानिक विज्ञान को लागू करना - पोर्ट्समाउथ विश्वविद्यालय (यूके) (2008) द्वारा प्रकाशित संज्ञानात्मक और एर्गोनोमिक साहित्य की समीक्षा'</p> |
| 3. रिपोर्टिंग और दस्तावेज़ीकरण | यूनिट 3.1 - दैनिक आधार पर मानकीकृत तरीके से पूर्व-निर्धारित अंतराल पर असामान्य घटनाओं/असामान्यताओं/अपवादों की रिपोर्ट करना | 3.1.1 दैनिक आधार पर मानकीकृत तरीके से पूर्व-निर्धारित अंतराल पर असामान्य घटनाओं/असामान्यताओं/अपवादों की रिपोर्ट करना | 37 | https://bit.ly/3AvwJ7A |  <p>श्वेत पत्र - पुलिस रिपोर्टिंग 2004 - सी.पी.एल. टिमोथी पी. मार्टा, स्कूल ऑफ लॉ एनफोर्समेंट सुपरविजन (यूएस), और डॉ. माइकल क्लेन, क्रिमिनल जस्टिस इंस्टीट्यूट (यूएस)।</p> |

| अध्याय | यूनिट संख्या | विषय का नाम | पीएचबी में पृष्ठ संख्या | क्यूआर कोड के लिए लिंक | क्यूआर कोड |
|---------------------------------------|---|--|-------------------------|---|--|
| 4. सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप | यूनिट 4.1- विभिन्न उपकरणों का उपयोग करके सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप लेना | 4.1.1 विभिन्न उपकरणों का उपयोग करके सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप | 49 | https://bit.ly/3TpTnH2 |  <p>लेख - आपको अपने रिकॉर्ड किए गए सीसीटीवी वीडियो को कितने समय तक अपने पास रखना चाहिए? डॉ. क्रेग डोनाल्ड द्वारा लिखित (2008)</p> |
| 4. सीसीटीवी वीडियो फुटेज का बैकअप | यूनिट 4.2 - यह सुनिश्चित करना कि सीसीटीवी वीडियो फुटेज कई स्थानों पर संग्रहीत हैं | 4.2.1 सुनिश्चित करें कि सीसीटीवी वीडियो फुटेज एक से अधिक स्थान पर जमा है | 52 | https://bit.ly/3RgikhM |  <p>शोध पत्र - रिकॉर्डेड सीसीटीवी छवियों का भंडारण - सेंटर फॉर प्रोटेक्शन ऑफ नेशनल इंफ्रास्ट्रक्चर (2016) द्वारा प्रकाशित एक मार्गदर्शन दस्तावेज</p> |
| 9. सहकर्मियों और विज़िटर के साथ संचार | यूनिट 9.2: वरिष्ठ कार्मिकों, साथियों और अधीनस्थों के साथ संवाद करना | 9.2.1 वरिष्ठ कार्मिकों और सहकर्मियों के साथ कैसे संवाद करें? | 107 | https://youtu.be/U3R-LaGl3w3I |  <p>अपने सहकर्मियों के साथ बेहतर संवाद करें</p> |



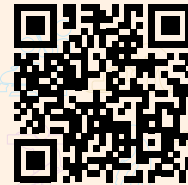
Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N.S.D.C.
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape



Scan/Click this QR Code to access eBook

MEPSC

Management & Entrepreneurship
and Professional Skills Council

Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council (MEPSC)

F - 04, First Floor, Plot No - 212, Okhla Phase III, New Delhi - 110 020, India

e-mail: info@mepsc.in | Website: www.mepsc.in

Phone: 011- 41003504



U93000DL2015NPL288560

Price: ₹