

# Central Board of open Schooling and Examination

**Academic Year 2025-26**

**Subject: Trade-23 Shorthand & Typewriting Hindi**

**Class: 12th**

**Part A: Theory / सैद्धांतिक भाग**

**Unit 1: Introduction to Shorthand / शॉर्टहैंड का परिचय**

**English**

- Meaning, importance, and scope of shorthand
- Principles of Hindi shorthand
- Characteristics of good shorthand writing
- Uses of shorthand in offices and media

**Hindi**

- शॉर्टहैंड का अर्थ, महत्व व उपयोग क्षेत्र
- हिंदी शॉर्टहैंड के मूल सिद्धांत
- शॉर्टहैंड लेखन की आवश्यक विशेषताएँ
- कार्यालयों व मीडिया में शॉर्टहैंड का उपयोग

**Unit 2: Hindi Shorthand Script & Rules / हिंदी शॉर्टहैंड लिपि एवं नियम**

**English**

- Consonants, vowels, strokes, joining rules
- Word-signs, phrases, abbreviations
- Speed-building techniques
- Dictation methods and accuracy

**Hindi**

- व्यंजन, स्वर, स्ट्रोक, शब्दों के जोड़ने के नियम
- शब्द-चिह्न, वाक्य-चिह्न, संक्षेप
- स्पीड बढ़ाने की तकनीकें

- डिक्टेशन लेने की विधि व शुद्धता

### **Unit 3: Typewriting – Basics / टाइपराइटिंग – मूल परिचय**

#### **English**

- Parts of typewriter
- Sitting posture and hand placement
- Typing techniques, finger movement
- Care and maintenance

#### **Hindi**

- टाइपराइटर के भाग
- बैठने की सही मुद्रा व हाथों की स्थिति
- टाइपिंग तकनीक एवं उँगलियों का उपयोग
- रख-रखाव व साफ-सफाई

### **Unit 4: Hindi Typewriting Rules / हिंदी टाइपराइटिंग के नियम**

#### **English**

- Hindi keyboard layout
- Spacing rules, margin settings
- Typing accuracy and error correction
- Typing paragraphs, letters, statements

#### **Hindi**

- हिंदी कीबोर्ड लेआउट
- स्पेसिंग नियम, मार्जिन सेटिंग
- शुद्धता व त्रुटि सुधार
- अनुच्छेद, पत्र, विवरण टाइपिंग

### **Unit 5: Office Communication / कार्यालयी संप्रेषण**

#### **English**

- Official letters, notices, circulars
- Report writing basics
- Format of office documents

#### **Hindi**

- सरकारी/कार्यालयी पत्र, नोटिस, परिपत्र
- रिपोर्ट लेखन का परिचय
- कार्यालयी दस्तावेजों की संरचना

## **Part B: Practical / प्रायोगिक भाग**

### **Unit 6: Shorthand Dictation Practice / शॉर्टहैंड डिक्टेसन अभ्यास**

#### **English**

- Dictation @ 60–80 words per minute
- Transcription of shorthand notes
- Transcription on paper and computer

#### **Hindi**

- 60–80 शब्द प्रति मिनट की डिक्टेसन
- शॉर्टहैंड नोट्स से ट्रांसक्रिप्शन
- कागज़ व कंप्यूटर पर ट्रांसक्रिप्शन

### **Unit 7: Typewriting Practice / टाइपराइटिंग अभ्यास**

#### **English**

- Speed test: 25–35 words per minute
- Hindi letter typing
- Paragraph, statement & tabular typing

#### **Hindi**

- स्पीड टेस्ट: 25–35 शब्द प्रति मिनट
- हिंदी पत्र-लेखन टाइपिंग
- अनुच्छेद, विवरण व सारणी टाइपिंग

### **Unit 8: Computer Typing (Optional) / कंप्यूटर टाइपिंग (वैकल्पिक)**

#### **English**

- Introduction to Hindi typing on computer
- Unicode, Remington, and Inscript basics

#### **Hindi**

- कंप्यूटर पर हिंदी टाइपिंग का परिचय
- यूनिकोड, रेमिंगटन व इंस्क्रिप्ट का आधारभूत ज्ञान

## **Examination Structure / परीक्षा संरचना**

### **Theory Exam (Written): 60 Marks**

- Short answer / long answer questions
- Application-based questions

### **Practical Exam: 40 Marks**

- Shorthand dictation and transcription
- Typewriting speed test
- Letter/paragraph typing

## **Learning Outcomes / शिक्षण परिणाम**

- Ability to take Hindi shorthand dictation with accuracy
- Ability to transcribe notes neatly and correctly
- Competence in typewriting with proper formatting
- Familiarity with office communication and documentation
- Improved typing and shorthand speed

## **Final Note**

This curriculum is designed to empower learners with knowledge, skill, and ethical values — nurturing them into responsible citizens and competent professionals who contribute meaningfully to society and the nation.