

വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്
(കേരള സംസ്ഥാനം)

നമ്പർ.സി1/17397/2008(1).

തൈക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം - 14,
തീയതി, 8-3-2012.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ
ഐ.റ്റി.ഐ.കളിൽ ഐ.റ്റി. ലിറ്ററസി കോഴ്സ്
നടപ്പാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

NCVT-യുടെ 38-ാംമത് യോഗത്തിൽ ഐ.റ്റി.ഐ.കളിൽ
ഐ.റ്റി. ലിറ്ററസി കോഴ്സ് ആഗസ്റ്റ് 2011 സെഷൻ മുതൽ തുടങ്ങാൻ തീരുമാനിച്ചു.
ഇതിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ DOEACC തയ്യാറാക്കിയ പാഠ്യപദ്ധതി അനുസരിച്ച് Basic
Computer Course (BCC) സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ/പ്രൈവറ്റ് ഐ.റ്റി.ഐ.കളിൽ
ആരംഭിക്കാൻ ഡിജിറ്റി-യുടെ DGET-19(19)/2010-CD Dated, 24-3-2011-ൽ
നിർദ്ദേശിച്ചു. 27 ജൂൺ 2011-ൽ ഡിജിറ്റി വിളിച്ചു ചേർത്ത വിവിധ പദ്ധതികളുടെ
നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച അവലോകന യോഗത്തിൽ IT Literacy Course
നടപ്പാക്കുന്നത് ആഗസ്റ്റ് 2012 സെഷൻ മുതലായിരിക്കും എന്നു തീരുമാനിച്ചു.
എന്നാൽ ഈ കോഴ്സ് നടപ്പാക്കുന്നത് ആഗസ്റ്റ് 2011 സെഷൻ മുതൽ
തന്നെയാണെന്നും കോഴ്സ് തുടങ്ങുന്ന തീയതി മാറ്റം NCVT
അംഗീകരിച്ചിട്ടില്ലായെന്നും DGET-19(19)/2010-CD Dated, 1-2-2011 കത്തു
മുഖേന ഡിജിറ്റി അറിയിച്ചു.

ഡിജിറ്റി-യുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ
സർക്കാർ/പ്രൈവറ്റ് ഐ.റ്റി.ഐ.കളിലും IT Literacy Course ആഗസ്റ്റ് 2011 മുതൽ
പ്രവേശനം നേടിയ ട്രെയിനികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി DOEACC
തയ്യാറാക്കിയ പാഠ്യപദ്ധതി ഇതോടൊപ്പം അയച്ചു തരുന്നു. IT Literacy Course
എന്നത് ഒരു നിർബന്ധ വിഷയമാണ്. ഈ കോഴ്സ് വിജയിക്കുന്നവർക്ക് മാത്രമേ,

ഡിജിറ്റൽ എൻ.റ്റി.സി. നൽകുകയുള്ളൂ. ഈ കോഴ്സ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾക്കാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് ഈ വിഷയത്തിൽ ട്രെയിനികളുടെ യോഗ്യത നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുമായി DOEACC-നെ Assessing & Certification ഏജൻസിയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി DOEACC ഓരോ കുട്ടികളിൽ നിന്നുമായി 221/- രൂപ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

IT Literacy Course-ന്റെ സിലബസ് dget.nic.in എന്ന Website-ൽ ലഭ്യമാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് dget-യുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും സിലബസും മറ്റും വകുപ്പിന്റെ Website ആയ det.kerala.gov.in-ലും ലഭ്യമാണ്.


അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗ്.

എല്ലാ സർക്കാർ/പ്രൈവറ്റ് ഐ.റ്റി.ഐ., പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും.

- പകർപ്പ്:-
1. എല്ലാ നോഡൽ ഐ.റ്റി.ഐ. പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും (സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് താങ്കളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ സർക്കാർ/പ്രൈവറ്റ് ഐ.റ്റി.ഐ. പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും നൽകി രസീത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്).
 2. CA/DT.
 3. CA/ADT.
 4. DD(P)/DD(T)/JDT/Dy.SAA.
 5. SS(H)/SS(G)/SS(F).

- 876 -

DGE&T-19(19) / 2010-CD
Government of India
M/o Labour & Employment
Directorate General of Employment & Training

Dated: 1st February, 2012

To,

04159

Directors/Commissioners of All State Government / UT Administrations dealing with Craftsmen Training Scheme (CTS).

Subject: Introduction of IT Literacy Courses in Government and Private ITIs clarification regarding.

Sir,

Your kind attention is invited to our earlier letter of even no. dated 15th October, 2010, 24th March 2011 and 8th July, 2011 wherein you have been requested to introduce IT Literacy Courses in Government and Private ITIs of your respective states from session started in August, 2011.

The curricula for Basic Computer Course (BCC) along with study material prepared by DOEACC may be utilized for imparting training for the above course. The guidelines for implementation of above course has already been issued vide DGET letter of even no. dated 15 October, 2010 (copy enclosed). The curricula is available at DGE&T website ww.dget.nic.in. No further extension has been approved by NCVT for implementation of above course in Government and Private ITIs.

Yours faithfully



(Anita Srivastava)

Deputy Director of Training

Encl: As above

Copy to :

1. Director, ATI Hyderabad, ATI Mumbai, ATI Kolkata, ATI Kanpur, ATI Ludhiana, Principal CTI, Chennai
2. Director CSTA RI, Kolkata / ATI(EPI)Hydrabad, & Dehradun, FTI Bangalore & Jamshedpur & NIMI Chennai
3. RDAT Kanpur, Mumbai, Kolkata, Chennai, Faridabad & Hyderabad
- 4: Principal MITI, Haldwani, Calicut, Jodhpur, Choudwar, NVTI, Noida and all RVTIs
5. All officers up to JDT level of DGE& (HQ)



(Anita Srivastava)

Deputy Director of Training

- 878 -
DGE&T- 19(19)/2010-CD
Government of India
M/o Labour & Employment
Directorate General of Employment & Training

Dated 15/10/2010

To,

1. Secretaries/Principal Secretaries of all the State Govts / UT Administrations dealing with Vocational Training
2. Directors/Commissioners dealing with Vocational Training of all States/ UT Administrations
3. Director, ATI Hyderabad, ATI Bombay, ATI Kolkata , ATI Kanpur, ATI Ludhiana,
4. Principal CTI, Chennai , MITI, Haldwani, Calicut, Jodhpur, Choudwar, NVTI, Noida and all RVTIs

Subject: Item No. 3804.12: Introduction of IT literacy courses in ITIs/ITCs.

Sir/Madam,

I am directed to inform you that the 38th meeting of the National Council for Vocational Training (NCVT) under the Chairmanship Hon'ble Minister of Labour & Employment was held on 31st May, 2010 was discussed vide item No.3804.13 of agenda.

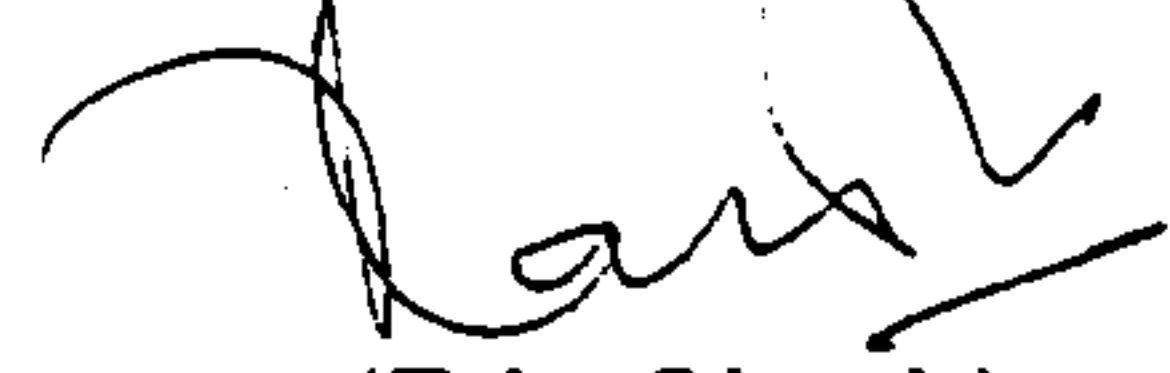
As computer literacy is demand of labour market, it was proposed to make IT literacy course compulsory for the trainees of ITIs/ ITCs. The issue was deliberated and the council approved to make the IT literacy course compulsory for all the training schemes of DGE&T. The council also approved the following guide lines in this regard:

1. DOEACC be approved as one of the assessing and certification bodies for assessment of trainees. Any similar institution set up by the State Govt. for certification can also be designated for certification, by respective State Directorates
2. NTC shall be issued only after passing this IT literacy course.
3. This decision will be effective from session starting from August, 2011.
4. The DOEACC would develop study material and e-learning package for mass scale training in the course. It would be available on internet free of cost.
5. The existing infrastructure of ITIs can be used to implement this training programme.
6. The responsibility of training would rest with the institute/centre.
7. DOEACC would decide the fee charged (if any) in consultation with DGE&T and concerned State Governments.

Government of India has accepted the above recommendation of council for implementation from session starting from August, 2011. Thereafter, IT literacy will be made a compulsory course for trainees under going training in ITI/ITCs under Craftsmen Training Scheme. A curriculum on Basic Computer Course has been prepared by DOEACC and the copy is enclosed for ready reference. The same is also available on website of DGE&T and DOEACC.

In view of above, you are requested to initiate action for introduction of IT literacy programme in ITIs/ITCs in your state as per the approved curricula. The existing infrastructure of ITIs can be used to implement this training programme. DOEACC has been approved as one of the assessing and certification bodies for the purpose. Any similar institution /organization set up by State Government for certification can also be designated for training and certification only with approval from NCVT. The fee charged by DOEACC/ any other agencies should be decide in consultation with DGE&T concerned State Governments.

Yours faithfully



(R.L. Singh)

Director of Training
Member secretary NCVT

Copy to:

1. Shri M.M. Tripathi, Joint Director, DOEACC Society, Electronics Niketan, 6, CGO Complex, Lodi Road, New Delhi-110003
2. Director CSTA RI, Kolkata / ATI(EPI) Hydrabad & Dehradun , FTI Bangalore & Jamshedpur & NIMI Chennai
3. RDAT Kanpur, Mumbai , Kolkata ,Chennai, Faridabad & Hyderabad
4. All officers up to JDT level of DGE& (HQ)



(Anita Srivastava)
Dy. Director of Training

Copy for information : PS to Minster of Labour & Employment, PS to MoS (L&E), PS to Secretary (L&E), PS to DG/JS

Enc: as stated above

5 / 559

Basic Computer Course (BCC)

Objective: The course is designed to aim at imparting a basic level appreciation programme for the common man. After completing the course the incumbent is able to use the computer for basic purposes of preparing his personnel/business letters, viewing information on internet (the web), sending mails etc. This allows a common man or housewife to be also a part of computer users list. This would also aid the PC penetration program. This helps the small business communities, housewives to maintain their small account using the computers and enjoy in the world of Information Technology.

Duration: Theory : 10 hrs.
 Practical : 22 hrs.
 Tutorial : 04 hrs.

Syllabus Outline:

	Theo ry	Tutori als	Practical
1. Knowing computer	1	1	1
2 Operating Computer using GUI Based Operating System	2	0	4
3. Understanding Word Processing	2	1	6
4. Using Spread Sheet	1	1	4
5. Communicating using the Internet	1	0	2
6. WWW and web browsers	1	0	2
7. Communications And Collaboration	1	0	2
8. Making small presentation	1	1	1
Grand Total	10	4	22

DETAILED SYLLABUS

1. KNOWING COMPUTER

- 1.0 Introduction
- 1.1 Objectives
- 1.2 What is Computer?
 - 1.2.1 Basic Applications of Computer
- 1.3 Components of Computer System
 - 1.3.1 Central Processing Unit
 - 1.3.2 Keyboard, mouse and VDU
 - 1.3.3 Other Input devices
 - 1.3.4 Other Output devices
 - 1.3.5 Computer Memory
- 1.4 Concept of Hardware and Software
 - 1.4.1 Hardware
 - 1.4.2 Software
 - 1.4.2.1 Application Software
 - 1.4.2.2 Systems software
- 1.5 Concept of computing, data and information
- 1.6 Applications of IECT
 - 1.6.1 e-governance
 - 1.6.2 Entertainment
- 1.7 Bringing computer to life
 - 1.7.1 Connecting keyboard, mouse, monitor and printer to CPU
 - 1.7.2 Checking power supply
- 1.8 Summary
- 1.9 Model Answers

2. OPERATING COMPUTER USING GUI BASED OPERATING SYSTEM

- 2.0 Introduction
- 2.1 Objectives
- 2.2 Basics of Operating System
 - 2.2.1 Operating system
 - 2.2.2 Basics of popular operating system (LINUX, WINDOWS)
- 2.3 The User Interface
 - 2.3.1 Task Bar
 - 2.3.2 Icons
 - 2.3.3 Menu
 - 2.3.4 Running an Application
- 2.4 Operating System Simple Setting
 - 2.4.1 Changing System Date And Time
 - 2.4.2 Changing Display Properties
 - 2.4.3 To Add Or Remove A Windows Component
 - 2.4.4 Changing Mouse Properties
 - 2.4.5 Adding and removing Printers
- 2.5 File and Directory Management
 - 2.5.1 Creating and renaming of files and directories
- 2.6 Common utilities
- 2.7 Summary
- 2.8 Model Answers

3. UNDERSTANDING WORD PROCESSING

- 3.0 Introduction
- 3.1 Objectives

- 7
- 561 -
- 3.2 Word Processing Basics
 - 3.2.1 Opening Word Processing Package
 - 3.2.2 Menu Bar
 - 3.2.3 Using The Help
 - 3.2.4 Using The Icons Below Menu Bar
 - 3.3 Opening and closing Documents
 - 3.3.1 Opening Documents
 - 3.3.2 Save and Save as
 - 3.3.3 Page Setup
 - 3.3.4 Print Preview
 - 3.3.5 Printing of Documents
 - 3.4 Text Creation and manipulation
 - 3.4.1 Document Creation
 - 3.4.2 Editing Text
 - 3.4.3 Text Selection
 - 3.4.4 Cut, Copy and Paste
 - 3.4.5 Spell check
 - 3.4.6 Thesaurus
 - 3.5 Formatting the Text
 - 3.5.1 Font and Size selection
 - 3.5.2 Alignment of Text
 - 3.5.3 Paragraph Indenting
 - 3.5.4 Bullets and Numbering
 - 3.5.5 Changing case
 - 3.6 Table Manipulation
 - 3.6.1 Draw Table
 - 3.6.2 Changing cell width and height
 - 3.6.3 Alignment of Text in cell
 - 3.6.4 Delete / Insertion of row and column
 - 3.6.5 Border and shading
 - 3.7 Summary
 - 3.8 Model Answers

4. USING SPREAD SHEET

- 4.0 Introduction
- 4.1 Objectives
- 4.2 Elements of Electronic Spread Sheet
 - 4.2.1 Opening of Spread Sheet
 - 4.2.2 Addressing of Cells
 - 4.2.3 Printing of Spread Sheet
 - 4.2.4 Saving Workbooks
- 4.3 Manipulation of Cells
 - 4.3.1 Entering Text, Numbers and Dates
 - 4.3.2 Creating Text, Number and Date Series
 - 4.3.3 Editing Worksheet Data
 - 4.3.4 Inserting and Deleting Rows, Column
 - 4.3.5 Changing Cell Height and Width
- 4.4 Formulas and Function
 - 4.4.1 Using Formulas
 - 4.4.2 Function
- 4.5 Summary
- 4.6 Model Answers

5. COMMUNICATION USING THE INTERNET

8. MAKING SMALL PRESENTATIONS

- 3.0 Introduction
- 8.1 Objectives
- 8.2 Basics
 - 8.2.1 Using PowerPoint
 - 8.2.2 Opening A PowerPoint Presentation
 - 8.2.3 Saving A Presentation
- 8.3 Creation of Presentation
 - 8.3.1 Creating a Presentation Using a Template
 - 8.3.2 Creating a Blank Presentation
 - 8.3.3 Entering and Editing Text
 - 8.3.4 Inserting And Deleting Slides in a Presentation
- 8.4 Preparation of Slides
 - 8.4.1 Inserting Word Table or An Excel Worksheet
 - 8.4.2 Adding Clip Art Pictures
 - 8.4.3 Inserting Other Objects
 - 8.4.4 Resizing and Scaling an Object
- 8.5 Presentation of Slides
 - 8.5.1 Viewing A Presentation
 - 8.5.2 Choosing a Set Up for Presentation
 - 8.5.3 Printing Slides And Handouts
- 8.6 Slide Show
 - 8.6.1 Running a Slide Show
 - 8.6.2 Transition and Slide Timings
 - 8.6.3 Automating a Slide Show
- 8.7 Summary
- 8.8 Model Answers