aglasem.com

FOR HARYANA CLASS 12 PREPARATION

HBSE Class 12 Syllabus 2027 OSS(Hindi)

EXAM	YEAR	TYPE	SUBJECT
Haryana Class 12	2027	Syllabus	Hindi

हरियाणा विद्यालय शिक्षा बोर्ड

पाठ्यक्रम और अंकों का अध्यायवार विभाजन (2026-27)

कक्षा- 10+2 **विषय :** OSS Hindi **कोड : 917**

सामान्य निर्देश:

1. संपूर्ण पाठ्यक्रम के आधार पर एक वार्षिक परीक्षा होगी।

2. वार्षिक परीक्षा 60 अंकों की होगी, प्रायोगिक परीक्षा 20 अंकों की होगी और आंतरिक मूल्यांकन 20 अंकों का होगा।

3. प्रायोगिक परीक्षा के लिए:

   i) 6-6 अंकों के दो प्रयोग।

   ii) 3 अंकों की एक गतिविधि।

   iii) 2 अंकों की प्रायोगिक पुस्तिका।

   iv) 3 अंकों की मौखिक परीक्षा।

4. आंतरिक मूल्यांकन के लिए:

   निम्नानुसार आवधिक मूल्यांकन होगा:

   i) 4 अंकों के लिए- दो SAT परीक्षा आयोजित की जाएगी जिनका अंतिम आंतरिक मूल्यांकन के लिए 04 अंकों का भारांक होगा।

   ii) 2 अंकों के लिए- एक अर्ध-वार्षिक परीक्षा आयोजित की जाएगी जिसका अंतिम आंतरिक मूल्यांकन के लिए 02 अंकों का भारांक होगा।

   iii) 2 अंकों के लिए- एक प्री-बोर्ड परीक्षा आयोजित की जाएगी जिसका अंतिम आंतरिक मूल्यांकन के लिए 02 अंकों का भारांक होगा।

iv) 2 अंकों के लिए- विषय शिक्षक CRP (कक्षा कक्ष की भागीदारी) के लिए मूल्यांकन करेंगे और अधिकत्तम 02 अंक देंगे.

v) 5 अंकों के लिए- छात्रों द्वारा एक परियोजना कार्य किया जाएगा जिसका अंतिम आंतरिक मूल्यांकन के लिए 05 अंकों का भारांक होगा।

vi) 5 अंकों के लिए- विद्यार्थी की उपस्थिति के निम्नानुसार 05 अंक प्रदान किए जाएगें:

75% से 80% तक - 01 अंक

80% से अधिक से 85% तक - 02 अंक

85% से अधिक से 90% तक - 03 अंक

90% से अधिक से 95% तक - 04 अंक

95% से अधिक से 100% तक - 05 अंक

aglasem.com For more Question Papers, Sample Papers, Notes & Syllabus visit aglasem.com

पाठ्यक्रम संरचना (2026-27)

कक्षा- 10+2 **विषय : OSS Hindi** **कोड : 917**

क्रम संख्या	अध्याय	अंक
1	कार्यालय लेखन सामग्री	6
2	सभा (बैठक)	4
3	अन्तिम हुक (छोटा/बड़ा)	2
4	अर्द्धकरण व द्विगुणन सिद्धान्त	3
5	उपसर्ग/प्रत्यय	7
6	कम्प्यूटर का परिचय	7
7	निवेश तथा निर्गम उपकरण (इनपुट और आउटपुट डिवाइस)	7
8	संचार (तकनीकी संचार सुविधाएं)	5
9	कार्यालय सूचना प्रणाली (सूचनाओं का उपयोग)	5
10	पदनाम वाक्यांश - व्यंजन रेखाओं पर काट , सप्ताह, मास, ग्रह के नाम आशुलिपि में	8
11	एम.एस. एक्सेल	6
कुल		60
प्रायोगिक परीक्षा		20
आंतरिक मूल्यांकन		20
कुल योग		**100**

aglasem.com For more Question Papers, Sample Papers, Notes & Syllabus visit aglasem.com

यूनिट -1 कार्यालय लेखन सामग्री:-

1.1 कार्यालय लेखन सामग्री का अर्थ।
1.2 कार्यालय लेखन सामग्री का महत्त्व।
1.3 लेखन सामग्री के प्रकार।
1.4 लेखन सामग्री के नियन्त्रण की विधियां।
1.5 लेखन सामग्री के रखरखाव व संग्रहण की व्यवस्था।

यूनिट -2 सभा (बैठक):-

2.1 सभा का अर्थ।
2.2 सभा का महत्त्व।
2.3 कार्यसूची (एजेण्डा)।
2.4 गणपूर्ति (कोरम)।

यूनिट -3 अन्तिम हुक (छोटा/बड़ा):-

3.1 न, ण हुक का प्रयोग।
3.2 फ, य, व हुक का प्रयोग।
3.3 न हुक का वाक्याशों में प्रयोग।
3.4 शन, षण हुक का प्रयोग।

यूनिट -4 अर्द्धकरण व द्विगुणन सिद्धान्त:-

4.1 हल्की रेखाओं का हल्के व्यंजनों के साथ अर्द्धकरण।
4.2 सरल रेखाओं का द्विगुणन।
4.3 वक्र रेखाओं का द्विगुणन।

यूनिट -5 उपसर्ग/प्रत्यय:-

5.1 उपसर्ग की परिभाषा।
5.2 उपसर्गो की प्रतिनिधि रेखाएं।
5.3 प्रत्यय की परिभाषा।
5.4 प्रत्यय की प्रतिनिधि रेखाए।

aglasem.com For more Question Papers, Sample Papers, Notes & Syllabus visit aglasem.com

यूनिट -6 कम्प्यूटर का परिचय:-

6.1 कम्प्यूटर क्या है।

6.2 कम्प्यूटर की विशेषताएं।

6.3 कम्प्यूटर का कार्यालय में उपयोग।

6.4 कम्प्यूटर तथा मनुष्य में अन्तर।

यूनिट -7 निवेश तथा निर्गम उपकरण (इनपुट और आउटपुट डिवाइस)

7.1 इनपुट उपकरण क्या है।

7.2 इनपुट उपकरण के प्रकार :

7.2.1 की-बोर्ड (कुंजीपटल)।

7.2.2 माउस।

7.2.3 स्कैनर।

7.3 आउटपुट (निर्गम) उपकरण क्या है।

7.4 आउटपुट उपकरण के प्रकार :

7.4.1 मानीटर।

7.4.2 प्रिंटर।

7.4.3 स्पीकर।

यूनिट -8 संचार (तकनीकी संचार सुविधाएं):-

8.1 परिचय।

8.2 टेलीफोन पर बात करने का उचित ढ़ंग।

8.3 मोबाइल पर संक्षिप्त टिप्पणी।

8.4 ई-मेल।

8.5 फैक्स।

यूनिट -9 कार्यालय सूचना प्रणाली (सूचनाओं का उपयोग):-

9.1 रेलवे समय सारणी।

9.2 क्लोज सर्किट टी.वी. (सीसीटीवी)।

9.3 सूचना घण्टी (बजर)।

यूनिट -10 पदनाम वाक्यांश - व्यंजन रेखाओं पर काट:-

10.1 व्यंजन रेखाओं पर काटने की विधियां।

10.2 संख्याएं एवं मुद्राएं।

10.3 विशिष्ट संक्षिप्ताक्षर।

10.4 साप्ताहिक बार (दिन)।

10.5 ग्रह-नक्षत्र के नाम ।

10.6 मास (महीनों) के नाम ।

यूनिट -11 एम.एस. एक्सेल:-

11.1 एम.एस. एक्सेल क्या है।

11.2 एम.एस. एक्सेल का कार्यालय में उपयोग।

11.3 सेल डालना।

11.4 सेल हटाना।

11.5 डाटा भरना।

11.6 डाटा हटाना।

11.7 स्पेलिंग चैक।

aglasem.com For more Question Papers, Sample Papers, Notes & Syllabus visit aglasem.com

मासिक पाठ्यक्रम शिक्षण योजना (2026-27)

कक्षा- 10+2 विषय : OSS Hindi कोड : 917

मास	विषय- वस्तु	शिक्षण कालांश	दोहराई कालांश	प्रयोगात्मक कार्य
अप्रैल	कार्यालय लेखन सामग्री: कागज, कार्बन पेपर, स्टैपलर, पिन, लिफाफे, पैन-पैसिंल, पेपर आदि। लेखन सामग्री का अर्थ, महत्त्व व उपयोग।	18	2	4
मई	लेखन सामग्री के नियन्त्रण की विधियां, रखरखाव व संग्रहण। सभा (बैठक): अर्थ, महत्त्व, कार्यसूची (एजेण्डा), गणपूर्ति (कोरम) । अन्तिम हुक (छोटा, बड़ा)	18	2	4
जून	ग्रीष्मकालीन अवकाश (प्रोजेक्ट एवं आशुलिपि अभ्यास)			
जुलाई	अर्द्धकरण सिद्धान्त व द्विगुणन सिद्धान्त। उपसर्ग, प्रत्यय निर्माण।	18	2	4
अगस्त	कम्प्यूटर का परिचय, कार्यालय में उपयोग, कम्प्यूटर की विशेषताएं, कम्प्यूटर तथा मनुष्य में अन्तर	18	2	4
सितंबर	निवेश तथा निर्गम उपकरण: निवेश (इनपुट) डिवाइस: की-बोर्ड, माउस, स्कैनर निर्गम (आउटपुट) डिवाइस: मानीटर, प्रिंटर, स्पीकर **अर्ध-वार्षिक परीक्षा**	12	2	2

aglasem.com For more Question Papers, Sample Papers, Notes & Syllabus visit aglasem.com

अक्तूबर	संचार: **तकनीकी संचार, सुविधाएं,** परिचय, टेलिफोन पर बात करने का उचित ढंग, मोबाइल, ई-मेल, फैक्स पर संक्षिप्त टिप्पणी कार्यालय सूचना प्रणाली (सूचनाओं का उपयोग) रेलवे समय सारणी, क्लोज सर्किट टी.वी (सीसीटीवी) सूचना घण्टी (बजर)	18	2	4
नवंबर	पदनाम वाक्यांश: व्यंजन रेखाओं पर काट, संख्याएं एवं मुद्राएं, विशिष्ट संक्षिप्ताक्षर, ग्रह-नक्षत्र, मास (महीनों) के नाम, साप्ताहिक बार (दिन) आशुलिपि में।	18	2	4
दिसंबर	एम.एस. एक्सेल: एम.एस. एक्सेल क्या है, कार्यालय में उपयोग, सेल डालना, सेल हटाना, डाटा भरना, डाटा हटाना, स्पेलिंग चैक आदि।	18	2	4
जनवरी	दोहराई		20	4
फ़रवरी	दोहराई			
मार्च	वार्षिक परीक्षा			

नोट:

विषय शिक्षकों को सलाह दी जाती है कि वे छात्रों को शब्दावली या अवधारणा की स्पष्टता को बढ़ाने के लिए अध्यायों में उपयोग की जाने वाली शब्दावली/परिभाषात्मक शब्दों की नोटबुक तैयार करने के लिए निर्देशित करें।

aglasem.com For more Question Papers, Sample Papers, Notes & Syllabus visit aglasem.com

प्रयोगात्मक दिशा निर्देश

कक्षा-10+2 विषय : OSS Hindi कोड : 917

बाहरवीं कक्षा के लिए व्यावहारिक दिशानिर्देश :

प्रदर्शन का आकलन :

सीनियर सेकेंडरी स्कूल में व्यावहारिक परीक्षाओं के संचालन और मूल्यांकन के लिए एकल परीक्षक को नियुक्त किया जाना चाहिए। मौखिक परीक्षा के लिए प्रश्न परीक्षा परीक्षक द्वारा आयोजित किया जाना चाहिए प्रश्न सामान्य प्रकृति, परियोजना कार्य या पाठ्यचर्या जांच परियोजना के अधिक होने के लिए विशेष रूप से वे जो महत्वपूर्ण दिखाते हैं छात्र की ओर से प्रयास और मौलिकता की मात्रा, उपयुक्त उच्च अंक प्राप्त करने चाहिए, जबकि एक नियमित या रूढ़िबद्ध प्रकृति की परियोजना को केवल औसत अंक प्राप्त होने चाहिए।

प्रैक्टिकल फ़ाइल/छात्र पोर्टफोलियो की सामग्री :

जॉब I : कार्यालय, चार्ट और नियमावली का परिचय

कार्यालय प्रबंधक -संगठनात्मक

➤ कार्यालय की अवधारणा को समझने के लिए छात्रों को आधुनिक कार्यालय जाना चाहिए।

➤दौरे के बाद, प्रत्येक छात्र द्वारा कार्यालय के विभिन्न विभागों, कार्यालय के कार्यों, कार्यालय प्रबंधक के कार्यों आदि को इंगित करते हुए एक परियोजना रिपोर्ट तैयार की जानी है।

➤ छात्रों को अपना ई-मेल खाता बनाना चाहिए और अपने दोस्तों को पत्र भेजना चाहिए और अपनी परियोजना फाइलों में इसका रिकॉर्ड रखना चाहिए।

जॉब II : ऑफिस स्पेस और पर्यावरण प्रबंधन

➤ ऊपर बताए गए दौरे के दौरान, छात्रों को कार्यालय खाका का निरीक्षण करना चाहिए।

aglasem.com For more Question Papers, Sample Papers, Notes & Syllabus visit aglasem.com

➤ कार्यालय का दौरा करने के दौरान कार्यालय के पर्यावरण पहलुओं, कर्मचारियों को प्रदान की जाने वाली भौतिक सुविधाएं आदि को छात्रों द्वारा देखा जाना चाहिए और उनके विचार प्रोजेक्ट रिपोर्ट में प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

जॉब III : कार्यालय मशीनें

➤ छात्रों को विभिन्न कार्यालय मशीनों जैसे फोटोकॉपियर, फैक्स, लैपटॉप, कंप्यूटर आदि पर अभ्यास करना चाहिए

जॉब IV: पत्राचार-व्यवसाय और सरकार

➤छात्रों को विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक पत्रों जैसे पूछताछ, कोटेशन, आदेश देना, आदेश का निष्पादन और समायोजन पत्र आदि का प्रारूपण और टाइपिंग का अभ्यास करना चाहिए।

➤छात्रों को रिज्यूम तैयार करने का अभ्यास करना चाहिए और ऑनलाइन जॉब आवेदन फॉर्म भरना चाहिए

➤छात्रों को डायरी डिस्पैच रजिस्टर के प्रारूपों का ज्ञान प्राप्त करना चाहिए

नोट :

1. प्रोजेक्ट फाइल (प्रैक्टिकल फाइल/स्टूडेंट पोर्टफोलियो) तैयार करने के लिए उपरोक्त गतिविधियां प्रस्तावित हैं। प्रोजेक्ट फाइल में प्रत्येक इकाई की गतिविधियां शामिल होनी चाहिए।

2 व्यावहारिक कार्य कार्यालय में किए गए वास्तविक कार्य के समान होना चाहिए।

3. आवंटित किए जाने वाले अंक छात्रों द्वारा किए गए कार्य की गुणवत्ता पर आधारित होने चाहिए।

4. अंतिम प्रायोगिक परीक्षा आयोजित करने वाले शिक्षक पाठ्यक्रम से संबंधित मौखिक प्रश्न पूछ सकते हैं

प्रायोगिक उत्तर-पुस्तिकाओं में अंक दर्ज करने की प्रक्रिया (कुल 20 अंक):

परीक्षक प्रायोगिक परीक्षा के अंकों को अलग-अलग उत्तर-पुस्तिकाओं के मुख्यपृष्ठ पर निम्नलिखित शीर्षकों के अंतर्गत अंकित करेगा-

aglasem.com For more Question Papers, Sample Papers, Notes & Syllabus visit aglasem.com

व्यावहारिक कार्य

व्यावहारिक परीक्षा	10 अंक
लिखित परीक्षा	05 अंक
मौखिक परीक्षा	05 अंक
कुल	**20 अंक**

कार्यालय मशीनों और उपकरणों का संचालन, ई-मेल खातों का निर्माण और ई-मेल भेजना, साधारण फार्मों को ऑनलाइन भरना, मौखिक और गैर-मौखिक संचार कौशल, टेलीफोन का निरीक्षण करने के लिए किसी भी सामान्य / विषय से संबंधित विषय पर दो मिनट का भाषण, व्यापार और सरकारी पत्रों आदि का संचालन खाका (प्रारूप) व्यावहारिक कार्य में शामिल हैं।

लिखित परीक्षा 05 अंक

कार्यालय फॉर्म, व्यावसायिक पत्र, बायोडाटा, और सरकारी पत्रों का प्रारूपण।

मौखिक परीक्षा 05 अंक

पूछे जाने वाले पाठ्यक्रम/परियोजना पर आधारित मौखिक प्रश्न।

व्यावहारिक फ़ाइल 10 अंक

फील्ड विजिट के आधार पर प्रैक्टिकल फाइल और प्रोजेक्ट वर्क

गतिविधि प्रश्न आंतरिक परीक्षक द्वारा प्रैक्टिकल वाले दिन आयोजित किया जाना है 30 मिनट

यूनिट-1 कार्यालय की कार्य प्रणाली :

लेखन सामग्री, विभिन्न प्रकार के रजिस्ट्रों का रखरखाव जैसे उपस्थिति रजिस्टर वेतन रजिस्टर स्टॉक रजिस्टर आदि।

यूनिट-2 बैठकों का आयोजन :

सूचना, कार्यसूची एवं प्रस्ताव तैयार करना, बैठकों का कार्यवृत तैयार करना। दूरभाष संचालन का अभ्यास विभिन्न प्रकार के टेलिफोन सन्देश प्राप्त करना एवं उनका उत्तर देना, प्राप्त सूचनाओं को लिखना एवं उनका संप्रेषण टेलिफोन निर्देशिक का ज्ञान स्थानीय दूरभाष पर एवं बाह्य (कालों) का ज्ञान।

यूनिट-3 अन्तिम हुक :

अंतिम हुक न / ण तथा फ/य/व के अभ्यास एवं हुकों का निषेध एवं प्रयोग, अन्तिम बड़े हुक शन / शण का अभ्यास, फ/य/ व व्यंजनों के अन्य व्यंजनों के साथ मिलने पर बनने वाले संयुक्त व्यंजनों का अभ्यास

यूनिट-4 रेखाओ को आधा करने के शब्द एवं वाक्यांशों का अभ्यास :

रेखाओं को आधा करने से बनने वाले शब्दों का अभ्यास, अर्द्धकरण सिद्धान्त के निषेधात्मक प्रयोग, स्वरों को प्रकट करने के लिए अर्द्धकरण सिद्धान्त एवं निषेध।

यूनिट-5 रेखाओं को दुगना करने से बनने वाले शब्दों का अभ्यास :

द्विगुणन सिद्धान्त के निषेधात्मक प्रयोग, स्वरों को प्रकट करने के लिए द्विगुणन सिद्वान्त एवं निषेध |

गति पर लिखने के डिक्टेशन अभ्यास तथा उनका नियमित समय के अन्दर कम्प्यूटर पर प्रतिलेखन करना।

व्यावसायिक पत्रों की डिक्टेशन लेना और उन्हें पत्र के रुप में कम्प्यूटर द्वारा टाईप करना।

यूनिट-6 संक्षिप्ताक्षरों एवं विशिष्ट संक्षिप्ताकरों के नियम तथा पाठों का अभ्यास :

यूनिट-7 उपसर्ग एवं प्रत्ययों का अभ्यास तथा पुस्तक में दिए गए पाठों की डिक्टेशन लेना और उन्हें कम्प्यूटर द्वारा प्रतिलेखन करना।

यूनिट-8 व्यंजन रेखाओं को काटने वाली प्रतिनिधी रेखाओं का अभ्यास तथा उनको डिक्टेशन लेकर कम्प्यूटर द्वारा टाईप करना। संख्याओं, मुद्राओं का आशुलिपि में लिखने का अभ्यास।

राज्य, ग्रह नक्षत्र, मास, शब्दों का बारबार अभ्यास एवं डिक्टेशन लेकर कम्प्यूटर द्वारा प्रतिलेखन करना।

नई-नई सामग्री की 60, 70, 80, 90 शब्द की गति के डिक्टेशन उनकी कम्प्यूटर पर प्रतिलेखन करना।

यूनिट-9 सूचनाओं का उपयोग :

टेलिफोन डायरैक्टरी का प्रयोग करना, डाकघर निर्देशिका, रेलवे समय सारिणी।

कार्यालय पत्रों पर टिप्पणी लिखना स्वागतकर्ता का कार्य बैठकें बुलाना, बिलों की जांच लेखाकर्म संबंधी कार्य।

रोजगार अवसरों की खोज।

यूनिट-10 एम एस एक्सल :

वर्कबुक खोलना, पाठ्य भरना व सम्पादित करना, फार्मूला भरना तथा सम्पादित करना, वर्कशीट का भाग हटाना व साफ करना, सैल चुनना, मैक्रोज का अभ्यास करना।

aglasem.com For more Question Papers, Sample Papers, Notes & Syllabus visit aglasem.com

प्रश्न पत्र प्रारूप (2026-27)

कक्षा- 10+2 **विषय : OSS Hindi** **कोड : 917**

समय: 2½ **घंटे**

दक्षताएं	अंक	प्रतिशतता
ज्ञान	24	40%
बोध	18	30%
अनुप्रयोग	12	20%
कौशल	6	10%
कुल	**60**	**100%**

प्रश्न का प्रकार	अंक	संख्या	विवरण	कुल अंक
वस्तुनिष्ठ प्रश्न	1	15	6 बहु-विकल्पीय प्रश्न, 3 रिक्त स्थान भरो प्रश्न, 3 एक शब्दीय उत्तर के प्रश्न, 3 अभिकथन-कारण प्रश्न	15
अति लघुत्तरात्मक प्रश्न	2	6	किन्ही 2 प्रश्नों में आंतरिक विकल्प दिया जाएगा	12
लघुत्तरात्मक प्रश्न	3	6	किन्ही 2 प्रश्नों में आंतरिक विकल्प दिया जाएगा	18
दीर्घ उत्तरात्मक प्रश्न	5	3	सभी प्रश्नों में आंतरिक विकल्प दिया जाएगा	15
कुल		**30**		**60**

aglasem.com For more Question Papers, Sample Papers, Notes & Syllabus visit aglasem.com